



**Puebla**

**Contigo y con rumbo**

Gobierno Municipal

# **Manual de Organización**

## **DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL**

Diciembre 2022



Secretaría de  
**Seguridad  
Ciudadana**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Academia de Formación y Profesionalización Policial

Registro: PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022

<p>Autoriza:</p>  <p>María del Consuelo Cruz Galindo Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>	<p>Valida:</p>  <p>Guillermo Antonio Almazán Smith Director de la Academia de Formación y Profesionalización Policial</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Elizabeth Espíndola Zarazúa Subdirectora Académica</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Ana María Gómez López Jefa de Departamento de Diseño Curricular</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Brenda Cecilia Larios Zacarias Jefa de Departamento de Servicio Profesional de Carrera</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el primer día del mes de diciembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 18 fracción XXIV y 23 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

<b>Índice</b>		<b>Página</b>
<b>I.</b>	Introducción	4
<b>II.</b>	Marco Jurídico-Administrativo	5
<b>III.</b>	Misión y Visión	10
<b>IV.</b>	Estructura Orgánica	11
<b>V.</b>	Organigrama General	12
<b>VI.</b>	De la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial	13
<b>VII.</b>	De la Subdirección Académica	29
<b>VIII.</b>	Del Departamento de Diseño Curricular	37
<b>IX.</b>	Del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	42
<b>X.</b>	Directorio	49



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

## ***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

# **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización tiene como finalidad definir las funciones administrativas de las personas servidoras públicas adscritas a la Academia de Formación y Profesionalización Policial, su objetivo es el establecer de manera clara y precisa las actividades y a través de su guía, mejorar el desempeño de las actividades.

Asimismo, pretende dar a conocer las relaciones de jerarquía que guarda entre sí el personal, describiendo específicamente los puestos y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de cada uno de ellos, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todas las personas servidoras públicas de la Academia de Formación y Profesionalización Policial que deseen conocer su funcionamiento organizacional, pero primordialmente al nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

La revisión y actualización del mismo se llevará a cabo, al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las Unidades Administrativas, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual fue elaborado.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

En este sentido, 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

*Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial*

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Declaración Universal de Derechos Humanos.**  
Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.
- **Código de Conducta para funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.**  
Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 34/169, de 17 de diciembre de 1979.
- **Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.**  
Adoptados por el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en La Habana (Cuba) del 27 de agosto al 7 de septiembre de 1990.
- **Ley Federal del Trabajo**  
Diario Oficial de la federación, 01 de abril de 1970.
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la federación, 02 de abril 2013.
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**  
Diario Oficial de la federación, 11 de enero de 1972.
- **Ley de Seguridad Nacional**  
Diario Oficial de la federación, 31 de enero de 2005.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**  
Diario Oficial de la federación, 2 de enero de 2009.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 mayo de 2019.





Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

### ***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

- **Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.**  
Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019.
- **Ley General de Víctimas.**  
Diario Oficial de la Federación, 9 de enero de 2013.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**  
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007.
- **Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos.**  
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2016.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
Diario Oficial de la Federación. 18 de julio de 2016.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.**  
Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016.
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972.
- **Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013.
- **Ley Federal del Trabajo.**  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- **Código Penal Federal.**  
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.  
Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de enero de 2020.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

## ***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014.
- **Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.**  
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972.
- **Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública**  
Diario Oficial de la Federación, 26 de octubre de 2009.
- **Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, suscrito en el marco de la XXIII Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 21 de agosto de 2008.**  
Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Directrices que Deberán Observar los Servidores Públicos que Intervengan en Materia de Cadena de Custodia.**  
Diario Oficial de la Federación, 12 de febrero de 2015.
- **Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.**  
Diario Oficial de la Federación, 8 de junio de 2018.
- **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado.**  
Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero de 2020.
- **Ley General de Salud.**  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.

### **Estatal**

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
- **Ley Orgánica Municipal.**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

### ***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 15 de julio de 2009.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 9 de agosto de 2004.

#### **Municipal**

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2021





Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 14 de agosto de 2021
- **Código de Ética del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 7 de enero de 2020.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**  
Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla
- **Punto de Acuerdo del presidente Municipal Constitucional, por el que aprueba la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2021-2024**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 15 de octubre de 2021



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

### III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Seguridad Ciudadana	
<b>Misión:</b>	Brindar atención, protección y seguridad a las y los ciudadanos del municipio de Puebla, con apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, promoviendo la participación ciudadana y la coordinación con los tres órdenes de Gobierno y municipios conurbados.
<b>Visión</b>	Ser una institución confiable y efectiva en la protección de la integridad y patrimonio de las personas, con apego a los principios de legalidad, honestidad y profesionalismo, mediante la coordinación de los ámbitos de gobierno; promoviendo la dignificación policial, el equipamiento y la participación ciudadana, para hacer de Puebla una ciudad segura con la mejor policía a nivel nacional.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a A		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XI	Coordinador/a Especializado/a		3
XIII	Analista A		2
	Policía Primero		2
	Policía Segundo		1
	<b>Subdirección de Academia</b>		
VIII	Subdirector/a		1
	Policía Primero		2
	Policía Segundo		4
	Policía Tercero		4
	<b>Departamento de Diseño Curricular</b>		
IX	Jefe/a de Departamento A		1
XI	Coordinador/a Especializado/a		1
	<b>Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial</b>		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
XII	Analista A		1
	Policía Tercero		1

**B: Personal de base**

**C: Personal de confianza**



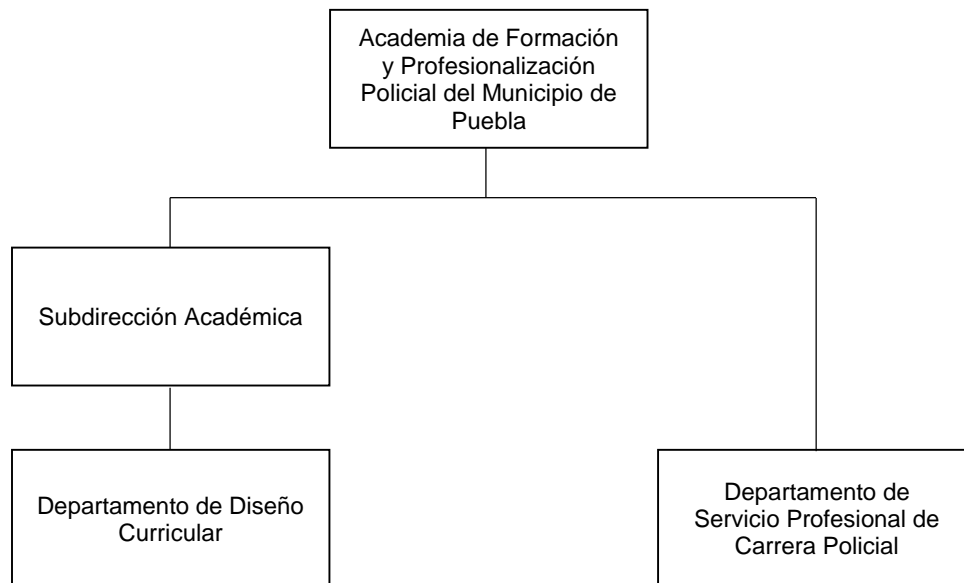
Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

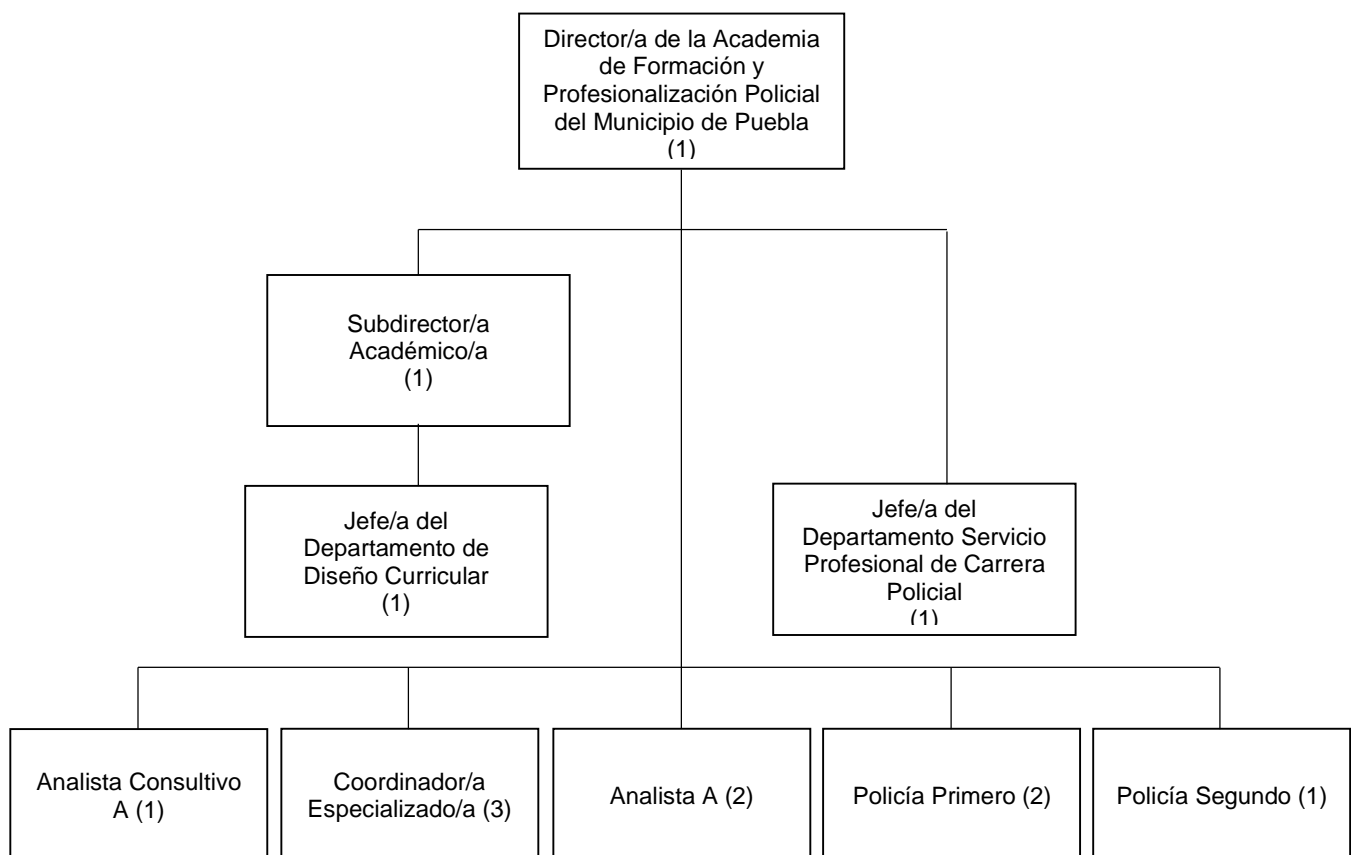
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

## VI. DE LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL



#### OBJETIVO GENERAL

Formar a los aspirantes a través de procesos de enseñanza-aprendizaje y asegurar el desempeño profesional del personal en activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por medio de la actualización de sus conocimientos, desarrollo y perfeccionamiento de las habilidades, destrezas y actitudes necesarias, para responder adecuadamente a las necesidades de preservar el orden y seguridad pública.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de la Academia de Formación y Profesionalización Policial.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla.		
<b>Área de adscripción:</b>	Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién reporta:</b>	Secretaria/o de Seguridad Ciudadana.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Subdirector/a Académico/a	1	
	Jefe/a de Departamento Servicio Profesional de Carrera Policial	1	
	Analista Consultivo A	1	
	Coordinador/ a Especializado/a	3	
	Analista A	2	
	Policía Primero	2	
Policía Segundo	1		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o posgrado con título en el Área de Humanidades, Ciencias Sociales, Formación Policial, Carrera Militar, Carrera Naval Militar y afines.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Gestión Escolar, Servicio Profesional de Carrera Policial, Leyes, Experiencia en el Área Policial, Administración Pública, Estrategias, Administración de Recursos Humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Interés público
2	Supervisión y Evaluación del Personal	2	Responsabilidad Institucional
3	Resolución de Problemas	3	Discreción y honestidad





Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

Laborales y técnicas		Conductuales	
4	Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	4	Combate a la corrupción
5	Toma de decisiones	5	Compromiso con el equipo de trabajo
6	Delegación	6	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
7	Negociación	7	Capacitación continua
8	Iniciativa	8	Compromiso con el trabajo
Descripción específica de funciones			
1	Implementar programas de capacitación, profesionalización, especialización y certificación de cadetes y personal operativo a fin de cumplir con el objetivo de la academia		
2	Supervisar que la inscripción al Servicio Profesional de Carrera Policial se lleve a cabo conforme a los mecanismos y procedimientos establecidos		
3	Coordinarse con el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado para la aplicación de los exámenes de los aspirantes a cursar su Formación Inicial.		
4	Presentar Secretario/a los planes y programas necesarios para la formación académica de cadetes y personal operativo de la Secretaría		
5	Autorizar la entrega de constancias de los cursos que se impartan en la Academia para validar los resultados de la capacitación.		
6	Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación que reciben los cadetes para garantizar que los conocimientos y prácticas sean los indispensables para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial.		
7	Revisar los cursos de formación continua del personal operativo a fin de lograr su profesionalización.		
8	Autorizar el desarrollo de actividades académicas, de vinculación y extracurriculares de la Academia para mejorar la formación de los cadetes.		
9	Establecer y presentar al Secretario/a para su validación, los criterios para el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a policía		
10	Gestionar y coordinar con las unidades administrativas correspondientes la publicación de las Convocatorias de selección y reclutamientos de aspirantes a policías preventivos municipales y vigilar que los mismos cumplan con los criterios establecidos en las mismas		
11	Coordinar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la incorporación del personal de nuevo ingreso para conformar los grupos de cada generación.		
12	Vigilar el cumplimiento de metas de los programas de formación inicial y continua con base en el Presupuesto basado en Resultados para supervisar el progreso de la Academia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

Descripción específica de funciones	
<b>13</b>	Dirigir las acciones necesarias para mantener la disciplina y la buena conducta de los cadetes y personal operativo durante su permanencia en las instalaciones de la Academia.
<b>14</b>	Contribuir en la mejora continua para la formación de los integrantes de la Secretaría e implementar el sistema de diagnóstico de necesidades para el correcto ejercicio del gasto y las operaciones presupuestales, financieras y programáticas
<b>15</b>	Coordinar el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría para cumplir con las normas y lineamientos establecidos.
<b>16</b>	Informar al mando responsable de la operatividad policial, sobre las faltas al régimen disciplinario en el que incurra el personal operativo en su carácter de alumnos para contribuir con su actuar profesional.
<b>17</b>	Validar previo acuerdo con el Secretario/a, el Programa Presupuestario de la Academia
<b>18</b>	Supervisar la operación de la Plataforma denominada Centro de Información Virtual y de Estudios en Seguridad Ciudadana.
<b>19</b>	Presentar al Secretario/a el informe anual del comportamiento estadístico de los programas y actividades realizados en la academia
<b>20</b>	Dirigir la actualización y registro de la información relativa a las evaluaciones de control de confianza, curso de formación inicial o equivalente, de competencias básicas policiales y del desempeño, con la finalidad de que el personal operativo cumpla con los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial respectivo.
<b>21</b>	Supervisar el funcionamiento y la atención en el área médica de la Academia para asegurar el cumplimiento de las funciones policiales de los cadetes.
<b>22</b>	Controlar, actualizar y supervisar el inventario de bienes, bitácoras de vehículos para darlos de baja y de ser necesario solicitar su mantenimiento o cambio
<b>23</b>	Supervisar y gestionar los servicios de mantenimiento, limpieza, cocina, comedor y áreas verdes del inmueble que ocupa la Academia para su buen funcionamiento
<b>24</b>	Supervisar el mantenimiento de la red eléctrica, de agua potable, sanitarios y gas estacionario para asegurar su durabilidad y que los costes de mantenimiento sean menores.
<b>25</b>	Coordinar el sistema de vigilancia y control del acceso, registro, traslado y salida de las personas de las instalaciones para mantener la seguridad en el interior de la Academia.
<b>26</b>	Controlar el archivo de expedientes de eventos realizados por la Academia para verificar el logro de los objetivos planteados.
<b>27</b>	Coordinar la integración de los inventarios de mobiliarios, equipo de comunicaciones y de cómputo para efectos actualización o entrega
<b>28</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de la Académica de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o carrera trunca en el área de Humanidades o Ciencias Sociales.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones humanas y conocimientos de la ubicación de las Direcciones de la SSC. Matemáticas, Humanidades y/o Ciencias Sociales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Relaciones Públicas e Interpersonales	1	Interés público
2	Organización	2	Compromiso con la sociedad
3	Toma de decisiones	3	Clima laboral
4	Comunicación efectiva y Flexibilidad	4	Compromiso con el equipo de trabajo
Descripción específica de funciones			
1	Coadyuvar con la entrega y recepción de memorandos y oficios referentes a los diversos trámites de la Academia.		
2	Apoyar en la corrección de la documentación generada por la Dirección y dar seguimiento a los procesos administrativos de la misma		
3	Coadyuvar en la difusión de los principios, normas, circulares y demás disposiciones de observancia general.		
4	Fungir como vínculo inmediato entre las Direcciones de la Secretaría y la Academia.		
5	Coadyuvar en las gestaciones administrativas para el servicio del comedor.		
6	Apoyar con el traslado y salida de las personas de las instalaciones de la Academia.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de la Académica de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o carrera trunca en el área de Humanidades o Ciencias Sociales.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación Efectiva, Diseño Gráfico, Pensamiento Estratégico, Psicología, Redacción, Gestión y organización de eventos, Relaciones Públicas, Sociología, Ciencias Sociales..		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Iniciativa	<b>1</b>	Interés público
<b>2</b>	Relaciones Públicas e Interpersonales	<b>2</b>	Responsabilidad Institucional
<b>3</b>	Negociación	<b>3</b>	Atención y servicio
<b>4</b>	Organización	<b>4</b>	Compromiso con el equipo de trabajo
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Mantener interacción y colaboración con otras instituciones educativas tanto del sector público como privado, con la finalidad de capacitar a la ciudadanía mediante talleres.		
<b>2</b>	Coadyuvar en la planeación de talleres de proximidad social a realizar en juntas auxiliares y colonias impartidos por los instructores de la Academia.		
<b>3</b>	Propone al Director talleres de proximidad social en juntas auxiliares y colonias.		
<b>4</b>	Elabora convocatorias para los talleres de proximidad social.		
<b>5</b>	Coordina los talleres de capacitación para juntas auxiliares y colonias.		
<b>6</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de la Académica de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional en el Área de la Salud.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Atención médica general, capacidad metodológica e instrumental Impresión diagnóstica, diseño, aplicación y evaluación de acciones preventivas y de promoción a la salud, valoración de la multicausalidad y complejidad del proceso salud – enfermedad, manejo clínico integral considerando aspectos biológicos, psicológicos y sociales, Científicos y técnicos referentes a la medicina.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidad clínica	1	Responsabilidad Institucional
2	Comunicación efectiva	2	Discreción y honestidad
3	Procedimientos de atención médica	3	Compromiso con el trabajo
4	Análisis de información clínicas es incompleta.	4	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
Descripción específica de funciones			
1	Coadyuvar en el proceso de selección y reclutamiento de los aspirantes a policía preventivo para registrar la información física del aspirante.		
2	Brindar atención médica a los cadetes de la Academia.		
3	Realizar consultas de atención primaria.		
4	Solicitar exámenes complementarios para confirmar el diagnóstico emitido a los cadetes.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de la Académica de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o carrera trunca en el área de Humanidades o Ciencias Sociales.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones Humanas, Excel, Gestión Documental, Humanidades y/o Ciencias Sociales, Psicología.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Compromiso de servicio
2	Análisis	2	Discreción y honestidad
3	Organización	3	Combate a la corrupción
4	Mecanografía	4	Compromiso con el equipo de trabajo
5	Don de gentes	5	Compromiso con el trabajo
6	Uso de la tecnología	6	Compromiso de servicio
Descripción específica de funciones			
1	Coadyuvar a supervisar a que los aspirantes a policía primero cumplan con la entrega de la documentación solicitada para incorporarse a la Academia.		
2	Brindar información respecto a los requisitos para el ingreso a la Academia. de los aspirantes a la Carrera Policial		
3	Capturar la información de los aspirantes en la base de datos.		





Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>4</b>	Programar los exámenes necesarios en el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado
<b>5</b>	Actualizar el registro de la información relativa a las evaluaciones de control de confianza, curso de formación inicial o equivalente, competencias básicas policiales y del desempeño con la finalidad de cumplir con los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial.
<b>6</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de la Académica de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o carrera trunca en el área de Humanidades o Ciencias Sociales	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Excel, PowerPoint, Gestión Documental, Bases de datos, redacción y ortografía.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Previsor	1	Combate a la corrupción
2	Práctico	2	Compromiso con el equipo de trabajo
3	Manejo de equipo de cómputo y software	3	Compromiso con el trabajo
4	Manejo de recursos materiales y financiero	4	Eficiencia
Descripción específica de funciones			
1	Realizar el llenado de la base de datos de aspirantes y alumnos a los diferentes procesos de formación.		
2	Integrar y manejar los expedientes de los cadetes.		
3	Capturar y almacenar las calificaciones de la evaluación de desempeño académico y de los cursos de actualización realizada por los instructores.		
4	Elaborar las constancias o diplomas de los Cursos de Formación Inicial y continua para Policía Preventivo Municipal.		
5	Recabar evidencia fotográfica de los cursos impartidos por la Academia.		
6	Integrar y actualizar la base de datos de los cursos impartidos por la Academia.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de la Académica de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o carrera trunca en el área de Humanidades o Ciencias Sociales.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Matemáticas, Administración de Recursos Humanos, Planeación, Organización y Control de Recursos materiales, humanos, financieros Humanidades o Ciencias Sociales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Previsor	1	Compromiso de servicio
2	Práctico	2	Combate a la corrupción
3	Planificación	3	Compromiso con el trabajo
4	Negociación	4	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
5	Comunicación	5	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
Descripción específica de funciones			
1	Coadyuvar en la supervisión del archivo de expedientes de eventos realizados por la Academia.		
2	Recabar firmas del personal de la Academia para comprobar su asistencia.		
3	Actualizar el inventario de bienes, bitácoras de vehículos y en su caso darlos de baja o solicitar su mantenimiento o el cambio		
4	Controlar el ingreso a las bodegas para resguardar el material.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>5</b>	Coadyuvar con la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales, así como servicios generales que se requieran.
<b>6</b>	Identificar las necesidades de la red eléctrica, de agua potable, sanitarios y gas para su correcto funcionamiento.
<b>7</b>	Supervisar y administrar el servicio de cocina y comedor para verificar el funcionamiento adecuado.
<b>8</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Primero (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de la Académica de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación Policial o Militar.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial, Leyes, Experiencia en el Área Policial, Administración Pública, Estrategias Policiales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>2</b>	Iniciativa	<b>1</b>	Compromiso de servicio
<b>3</b>	Negociación	<b>2</b>	Responsabilidad Institucional
<b>4</b>	Delegación	<b>3</b>	Discreción y honestidad
<b>5</b>	Toma de decisiones	<b>4</b>	Combate a la corrupción
<b>6</b>	Manejo de equipo de cómputo y software	<b>5</b>	Compromiso con el trabajo en equipo
		<b>6</b>	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Realizar la planeación didáctica de los cursos o materias que le hayan asignado.		
<b>2</b>	Integrar las actividades de los cursos o materias a impartir, adecuándose al programa de capacitación tanto de formación inicial como de actualización.		
<b>3</b>	Entregar al Departamento de Diseño Curricular los cursos o materias a impartir, así como la evidencia fotográfica de la impartición de los mismos siempre que este se lo solicite.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>4</b>	Realizar un diagnóstico de cada grupo de clases, para que elegir la técnica adecuada para la impartición de las materias, en función a las necesidades del mismo.
<b>5</b>	Impartir clase de manera diaria, excepto cuando se aplique evaluación o por razones de servicio así como llevar el control de asistencia diaria de los grupos que tenga asignados.
<b>6</b>	Entregar calificaciones de la asignatura impartida en tiempo y forma.
<b>7</b>	Coadyuvar en el ejercicio del mando, dirección y disciplina con los cadetes que cursan su formación inicial.
<b>8</b>	Informar al Oficial, las faltas al régimen disciplinario en el que incurra el personal operativo en su carácter de alumnos.
<b>9</b>	Coadyuvar en la implementación de un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados.
<b>10</b>	Coadyuvar en la implementación de acciones necesarias para la observancia de la buena conducta de los cadetes y del personal operativo durante su permanencia en las instalaciones de la Academia.
<b>11</b>	Coadyuvar en la elaboración y coordinación de las acciones del PSO.
<b>12</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Segundo (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Académica de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de la Académica de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación Policial, Carrera Militar.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial, Leyes, Experiencia en el Área Policial, Administración Pública, Estrategias Policiales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Compromiso de servicio
2	Iniciativa	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Discreción y honestidad
4	Organización	4	Combate a la corrupción
5	Facilidad de palabra	5	Compromiso con el trabajo en equipo
6	Manejo de equipo de cómputo y software administrativo	6	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
Descripción específica de funciones			
1	Realizar la planeación didáctica de los cursos o materias que le hayan asignado.		
2	Integrar las actividades de los cursos o materias a impartir, adecuándose al programa de capacitación tanto de formación inicial como de actualización.		
3	Entregar al Departamento de Diseño Curricular los informes relacionados con los cursos o materias a impartir, así como la evidencia fotográfica y documental que este le solicite		
4	Realizar un diagnóstico de cada grupo de clases, para elegir la técnica adecuada para la impartición de las materias, en función a las necesidades del mismo.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>5</b>	Impartir clase de manera diaria, excepto cuando se aplique evaluación o por razones de servicio así como llevar el control de asistencia diaria de los grupos que tenga asignados.
<b>6</b>	Entregar calificaciones de la asignatura impartida en tiempo y forma.
<b>7</b>	Coadyuvar en el ejercicio del mando, dirección y disciplina con los cadetes que cursan su formación inicial.
<b>8</b>	Informar al Oficial, las faltas al régimen disciplinario en el que incurra el personal operativo en su carácter de alumnos.
<b>9</b>	Coadyuvar en la implementación de un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados.
<b>10</b>	Coadyuvar como instructor en los cursos de formación continua para el personal operativo.
<b>11</b>	Coadyuvar en el diseño de los manuales a utilizar en la Plataforma "Centro de Información Virtual y de Estudios en Seguridad Ciudadana"
<b>11</b>	Coadyuvar en la supervisión de los cursos de profesionalización mediante el pase de lista y toma de fotografías.
<b>12</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

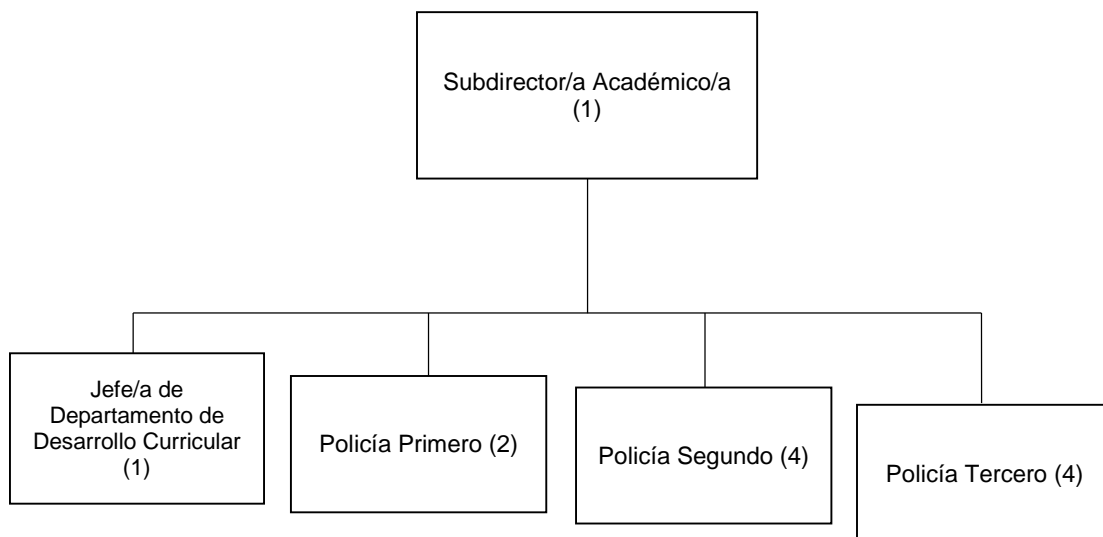
Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

## VII. DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



#### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar los contenidos de los planes y programas de estudio para los procesos de formación inicial y formación continua, que contribuyan a la profesionalización de los elementos de Seguridad Pública, de las áreas de Reclutamiento, Prevención, Investigación y Reacción, así como supervisar y coordinar los aspectos académico- técnico de las competencias para la formación inicial y continua, con la finalidad de contribuir a la formación de policías competentes, integrales y profesionales.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a Académico/a.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de la Academia de Formación y Profesionalización Policial.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	Jefe/a de Departamento de Diseño Curricular		1
	Policía Primero		2
	Policía Segundo		4
	Policía Tercero		4
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/ o posgrado en el Área de Humanidades, Ciencias Sociales o Formación Policial.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Coordinación de cursos de formación básica e intermedia, planeación de estrategias de capacitación, revisión y aplicación de programas de estudio, Área Policial y Administración Pública.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Compromiso de servicio
2	Visión de servicio	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Compromiso con la sociedad
4	Resiliencia	4	Discreción y honestidad
5	Atención al público	5	Combate a la corrupción
6	Iniciativa	6	Compromiso con el equipo de trabajo
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Revisar y proponer adecuaciones a los programas educativos y al plan anual de capacitación para colaborar en la profesionalización de la función policial.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

Descripción específica de funciones	
<b>2</b>	Coordinar la vinculación entre el Programa Rector de Profesionalización y el Servicio Profesional de Carrera Policial.
<b>3</b>	Verificar la incorporación a la Academia de instructores con conocimientos teóricos y prácticos para contribuir con la mejora del proceso enseñanza – aprendizaje.
<b>4</b>	Coordinar las medidas disciplinarias a los cadetes, alumnos e instructores para contribuir con el respeto al reglamento y código de conducta.
<b>5</b>	Gestionar la creación de un sistema de kárdex para verificar la conclusión de los estudios de Formación Inicial.
<b>6</b>	Operar el sistema de educación a distancia de la Plataforma “Centro de Información Virtual y de Estudios en Seguridad Ciudadana” para brindar un servicio flexible y de calidad a los elementos en servicio.
<b>7</b>	Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Integrales de Capacitación con base en el Programa Rector de Profesionalización para establecer estrategias que contribuyan con su logro.
<b>8</b>	Validar el desarrollo de actividades académicas, de vinculación y extracurriculares de la Academia para mejorar la formación de los cadetes y presentar al Director/a para su autorización.
<b>9</b>	Verificar el desempeño de los cadetes egresados con la finalidad de lograr una mejora constante en los planes y programas de estudio de la Academia.
<b>10</b>	Controlar las condiciones de orden y disciplina del personal operativo que asiste a cursos de actualización para continuar con las normas disciplinarias que rigen a la Institución.
<b>11</b>	Analizar la permanencia de los cadetes de la Academia con base a su desempeño académico, disciplinario y de salud para asegurar la consecución del perfil de egreso.
<b>12</b>	Vigilar la recepción, proceso y archivo de la documentación de los cadetes, para tenerla actualizada.
<b>13</b>	Someter a aprobación del Director/a de la Academia, mecanismos que ayuden a alcanzar el desarrollo técnico, científico, físico, humanístico y cultural de los cadetes de la Academia, así como los criterios de evaluación.
<b>14</b>	Proponer al Director/a, la realización de cursos, diplomados, talleres, conferencias y demás actividades académicas que contribuyan al desarrollo de habilidades congruentes con las funciones policiales.
<b>15</b>	Gestionar los convenios pertinentes con otras instancias educativas para la impartición de programas educativos que permitan la especialización en determinados conocimientos útiles para la Carrera Policial.
<b>16</b>	Coordinar el trabajo de los instructores mediante la planificación de sus sesiones para el cumplimiento de los planes y programas de estudio.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>17</b>	Integrar, coordinar y promover la formación y actualización permanente del cuerpo de instructores, supervisar el proceso de evaluación de los mismos así como que cumplan con los lineamientos de cada programa educativo.
<b>18</b>	Informar sobre las necesidades de mantenimiento y adecuación de espacios académicos para el desarrollo de las actividades de capacitación.
<b>19</b>	Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública del Estado y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública los planes, programas de estudio, diplomas para su validación.
<b>20</b>	Remitir al Director/a de la Academia, las constancias de estudio, diplomas y demás documentos para su expedición.
<b>21</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Primero (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección Académica.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a Académico/a.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación Policial, Carrera Militar.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial, Leyes, Área Policial, Administración Pública, Estrategias Policiales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Compromiso de servicio
2	Iniciativa	2	Responsabilidad Institucional
3	Manejo de equipo de cómputo y software administrativo	3	Discreción y honestidad
4	Razonamiento	4	Combate a la corrupción
5	Incentivar al aprendizaje	5	Compromiso con el trabajo en equipo
6	Evaluar el aprendizaje	6	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
Descripción específica de funciones			
1	Realizar la planeación didáctica de los cursos o materias que le hayan asignado.		
2	Integrar las actividades de los cursos o materias a impartir, adecuándose al programa de capacitación tanto de formación inicial como de actualización.		
3	Entregar al Departamento de Diseño Curricular los informes relacionados con los cursos o materias a impartir, así como la evidencia fotográfica y documental que este le solicite		





Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>4</b>	Realizar un diagnóstico de cada grupo de clases, para elegir la técnica adecuada para la impartición de las materias, en función a las necesidades del mismo.
<b>5</b>	Impartir clase de manera diaria, excepto cuando se aplique evaluación o por razones de servicio así como llevar el control de asistencia diaria de los grupos que tenga asignados
<b>6</b>	Entregar calificaciones de la asignatura impartida en tiempo y forma.
<b>7</b>	Coadyuvar en la integración de cursos de actualización permanente para el cuerpo de instructores.
<b>8</b>	Participar en las reuniones de planeación para revisar avances, proponer mejoras, programar actividades y analizar el desempeño académico y disciplinarios de los cadetes.
<b>9</b>	Dar a conocer al Subdirector/a Académico/a el avance de los procesos de formación inicial y continua, para identificar el aprovechamiento académico de los cadetes y elementos, proponiendo las mejoras que tiendan a potenciar la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes, especialización y alta dirección que, en congruencia con el perfil del puesto, les permita integrarse al Servicio Profesional de Carrera Policial.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Segundo (4) Policía Tercero (4)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección Académica.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a Académico/a.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación Policial, Carrera Militar	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial, área policial, administración pública, estrategias policiales, planeación didáctica, leyes, paquetería Office		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Compromiso de servicio
2	Razonamiento lógico	2	Responsabilidad Institucional
3	Iniciativa	3	Discreción y honestidad
4	Trabajo en equipo	4	Combate a la corrupción
5	Incentivar al aprendizaje	5	Compromiso con el trabajo en equipo
6	Evaluar el aprendizaje	6	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
Descripción específica de funciones			
1	Realizar la planeación didáctica de los cursos o materias que le hayan asignado.		
2	Integrar las actividades de los cursos o materias a impartir, en concordancia con el programa de capacitación.		
3	Entregar al Departamento de Diseño Curricular los informes relacionados con los cursos o materias a impartir, así como la evidencia fotográfica y documental que este le solicite		
4	Realizar un diagnóstico de cada grupo de clases, para elegir la técnica adecuada para la impartición de las materias, en función a las necesidades del mismo.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>5</b>	Impartir clase de manera diaria, excepto cuando se aplique evaluación o por razones de servicio así como llevar el control de asistencia diaria de los grupos que tenga asignados
<b>6</b>	Apoyar a la Subdirección Académica para el seguimiento al sistema de control escolar de los programas educativos.
<b>7</b>	Entregar calificaciones de la asignatura impartida en tiempo y forma.
<b>8</b>	Planificar y ejecutar actividades académicas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas de estudio.
<b>9</b>	Colaborar para la elaboración de las boletas de arresto y/o amonestaciones escritas dirigidas a los cadetes, así como verificar que éstos cumplan con las medidas disciplinarias y registrar el acumulado de los puntos de demérito.
<b>10</b>	Coadyuvar con la recepción y archivo de la documentación de los cadetes.
<b>11</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

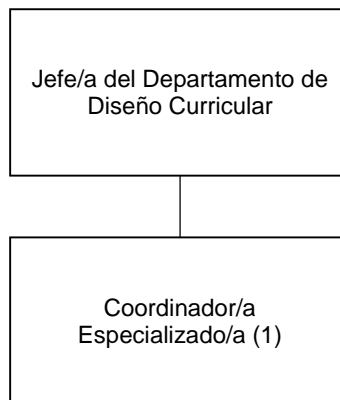
Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

## VIII. DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR



#### OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar el diseño curricular de los planes y programas de estudio para impulsar la profesionalización policial mediante conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas, acorde a sus necesidades y a la realidad social, para mejorar su desempeño en sus funciones.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

## **Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Diseño Curricular.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección Académica.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a Académico/a.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Coordinador/a Especializado/a.	1	
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o posgrado en el Área de Humanidades, Ciencias Sociales	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Metodología de la Investigación Científica, Redacción documental, Gestión documental, Planeación Estratégica, Pedagogía, Humanidades.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Responsabilidad Institucional
2	Iniciativa	2	Combate a la corrupción
3	Toma de decisiones	3	Compromiso con el equipo de trabajo
4	Relaciones interpersonales	4	Compromiso con el trabajo
5	Capacidad de resolver problemas		
6	Pensamiento Crítico		
7	Organización		
Descripción específica de funciones			
1	Gestionar los procesos administrativos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial, que establezcan las leyes vigentes.		
2	Coadyuvar con el Director/a en la elaboración de los programas y planes de trabajo necesarios para la profesionalización.		
3	Coadyuvar con la planeación y los procesos de reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia y certificación del personal operativo de la Secretaría.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

### ***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>5</b>	Supervisar que el área de reclutamiento lleve a cabo los procesos correspondientes establecidos en el plan de trabajo así como que elabore una base de datos de aspirantes a Policía Municipal Preventivo con la finalidad de llevar un control de los mismos
<b>6</b>	Vigilar que el personal operativo lleve a cabo el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para la SSC.
<b>7</b>	Realizar el diagnóstico de necesidades para la capacitación oportuna, integral y completa de los elementos en activo.
<b>8</b>	Verificar que los aspirantes a Policía Municipal Preventivo cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria.
<b>9</b>	Vigilar que el personal operativo cumpla con los requisitos de permanencia.
<b>10</b>	Elaborar el Plan Individual de Carrera Policial del personal operativo.
<b>12</b>	Operar la Plataforma denominada "Centro de Información Virtual y de Estudios en Seguridad Ciudadana"
<b>13</b>	Integrar y resguardar el expediente individual de la carrera policial del personal operativo, que permita, tener un control adecuado de la formación inicial y continua de los elementos
<b>14</b>	Realizar ante la Secretaría de Educación Pública del Estado, las gestiones correspondientes a los programas educativos validados y registrados;
<b>15</b>	Llevar el control de la plantilla de docentes y dar seguimiento a historial académico de los mismos
<b>16</b>	Elaborar y presentar al Subdirector para su validación, el diseño curricular de los planes y programas de estudio inherentes a cada programa educativo en congruencia con el Programa Rector de Profesionalización
<b>17</b>	Cumplir con las actividades académicas conforme a la calendarización y al cronograma establecidos
<b>18</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Diseño Curricular.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Diseño Curricular.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica.		0
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o carrera trunca en el Área de Humanidades, Ciencias Sociales o Formación Policial	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Gestión de información, redes, Moodle, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Compromiso de servicio
2	Toma de decisiones	2	Compromiso con el equipo de trabajo
3	Relaciones interpersonales	3	Compromiso con trabajo
4	Productividad	4	Uso de tecnología
5	Manejo de equipo de cómputo y software administrativo		
Descripción específica de funciones			
1	Coadyuvar con el Jefe/a de departamento en la realización del cronograma de los cursos o materias a impartir.		
2	Coadyuvar en la supervisión del correcto funcionamiento de la Plataforma "Centro de Información Virtual y de Estudios en Seguridad Ciudadana"		
3	Apoyar al Jefe/a de departamento, en la captura y presentación de los resultados del diagnóstico de necesidades de profesionalización.		
4	Coadyuvar en la gestión de cursos, diplomados, talleres con base en los resultados del diagnóstico de necesidades de profesionalización.		





Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>5</b>	Supervisar y llevar el control de las actividades académicas para que sean realizadas de acuerdo a la calendarización y al cronograma establecido.
<b>6</b>	Actualizar el historial académico de la plantilla de docentes e informar al Jefe/a de departamento los resultados de la evaluación del desempeño docente
<b>7</b>	Sugerir al jefe/a de departamento, acciones de mejora para el desarrollo del proceso de formación inicial y actualización de los elementos policiales.
<b>8</b>	Apoyar al jefe/a de departamento en la realización de las actividades extracurriculares.
<b>9</b>	Llevar a cabo en la plataforma del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, la captura de datos de los resultados de la capacitación de los cadetes y alumnos
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

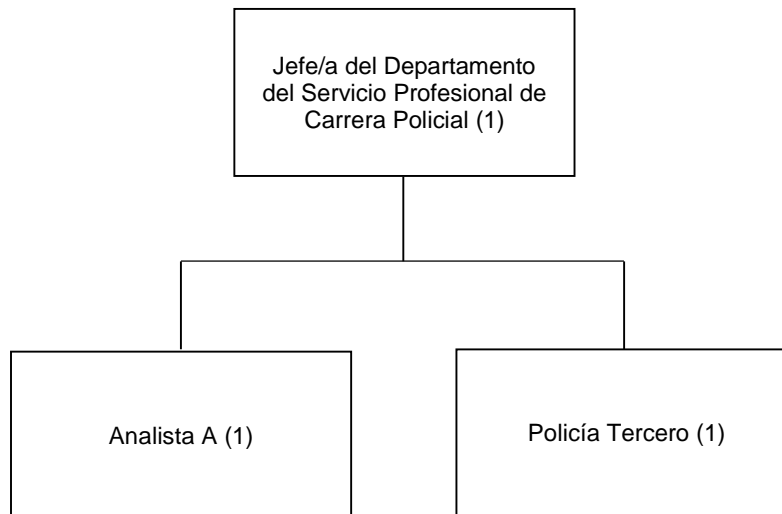
Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

## **IX. DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

### **ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**



#### **OBJETIVO GENERAL**

Organizar y supervisar la correcta implementación de los procesos establecidos en observancia a la normatividad aplicable, para garantizar la igualdad de oportunidades para el desarrollo, permanencia y promoción, fomentando la profesionalización de los miembros del servicio mediante la capacitación y actualización permanente, que les permita ascender en la Carrera Policial.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y  
Profesionalización Policial**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL  
DE CARRERA POLICIAL**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Servicio Profesional de Carrera Policial.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de la Académica de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	Analista A		1
	Policía Tercero		1
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o posgrado en el área de Humanidades, Ciencias Sociales o Formación Policial.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Gestión Documental, Manejo de Excel, PowerPoint, Redacción Documental, Servicio Civil de Carrera, Derecho o Administración.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Iniciativa	1	Compromiso de Servicio
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad Institucional
3	Relaciones interpersonales	3	Atención y servicio
4	Capacidad de resolver problemas	4	Compromiso con el trabajo
Descripción específica de funciones			
1	Realizar las acciones administrativas del Servicio Profesional de Carrera Policial de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes		
2	Apoyar al Director/a en la elaboración del diagnóstico de necesidades de profesionalización.		
3	Verificar que se lleve a cabo la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia y certificación del personal operativo de la Secretaría así la convocatoria correspondiente .		
4	Supervisar el área de reclutamiento y de selección de la Academia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>5</b>	Supervisar que se elabore la base de datos de aspirantes y alumnos a los diferentes procesos de formación, así como resguardar el expediente individual de la carrera policial del personal operativo
<b>6</b>	Coordinar y registrar el desarrollo, implementación, resoluciones, seguimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como dar seguimiento a la implementación y la debida observancia del Reglamento respectivo.
<b>7</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de los aspirantes a personal operativo así como los de permanencia una vez que causen alta en la Secretaría .
<b>8</b>	Promover la capacitación oportuna, integral y completa del personal operativo activo así como su participación en los programas de formación, certificación y promoción
<b>9</b>	Administrar la base de datos de las Evaluaciones de Control de Confianza así como llevar el control de acceso a la misma y el resguardo de los resultados del personal activo.
<b>10</b>	Supervisar que se lleve a cabo la capturar los resultados de la capacitación de los cadetes y alumnos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
<b>11</b>	Revisar y validar el Plan Individual de Carrera Policial del personal operativo.
<b>12</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica		0
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o carrera trunca en el área de Humanidades, Ciencias Sociales o Formación Policial.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, Gestión Documental, manejo de Excel, Comunicación Efectiva, Análisis de información, Pedagogía, Derecho o Administración.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Iniciativa	1	Compromiso de servicio
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad institucional
3	Relaciones interpersonales	3	Atención y servicio
4	Manejo de equipo de cómputo y software administrativo	4	Compromiso con el trabajo
		5	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual.
Descripción específica de funciones			
1	Coadyuvar con el Jefe/a de departamento en la elaboración del diagnóstico de necesidades de profesionalización.		
2	Realizar el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes.		
3	Elaborar la convocatoria de reclutamiento de aspirantes.		
4	Realizar el debido llenado de la base de datos de aspirantes y alumnos a los diferentes procesos de formación.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>5</b>	Revisar que los aspirantes a ingresar como policía preventivo, cumplen con los requisitos previstos en la convocatoria.
<b>6</b>	Apoyar al Jefe de departamento en la revisión de los requisitos de permanencia del personal operativo de la Secretaría.
<b>7</b>	Ingresar los resultados de la capacitación de los cadetes y alumnos al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
<b>8</b>	Integrar el expediente individual de la carrera policial del personal operativo.
<b>9</b>	Poyar al Jefe/a de departamento, para promover la participación del personal operativo en los programas de formación, certificación y promoción, que les permitan ascender dentro de la carrera policial.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Tercero (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica.		0
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación Policial, Carrera Militar	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial, Leyes, Experiencia en el Área Policial, Administración Pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración de personal	1	Compromiso de servicio
2	Organización	2	Responsabilidad Institucional
3	Manejo de equipo de cómputo y software administrativo	3	Combate a la corrupción
4		4	Compromiso con el equipo de trabajo
Descripción específica de funciones			
1	Llevar el control de las evaluaciones de control de confianza realizadas en el Centro Evaluador.		
2	Administrar la base de datos de todo el personal de nuevo ingreso, así como del personal de la Secretaría que ha sido evaluado en control de confianza.		
3	Establecer las metas para cada ejercicio fiscal de evaluaciones de control de confianza a realizarse.		
4	Coordinar con el área de reclutamiento la integración de la lista de aspirantes a policía para su programación a la evaluación de control de confianza y apoyar al Jefe/a de departamento en la programación de dichas evaluaciones en el Centro Evaluador.		
5	Resguardar de manera segura los resultados de las evaluaciones de control de confianza		





Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>6</b>	Proporcionar al personal sujeto de evaluación de control de confianza, la documentación necesaria para asistir al Centro Evaluador.
<b>7</b>	Dar seguimiento a la asistencia del personal sujeto a la evaluación de control de confianza.
<b>8</b>	Notificar previa autorización del Jefe/a de departamento, al Departamento de Servicio Profesional de Carrera los resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a personal operativo.
<b>9</b>	Llevar el control del Registro Nacional de Detenciones, en lo referente al curso y cédulas del mismo.
<b>10</b>	Generar los expedientes de los cadetes de cada generación, para agregarlos al archivo general del personal en activo.
<b>11</b>	Coordinarse con el Departamento de Factor Humano para el alta de los cadetes en el C5
<b>12</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial**

## X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial</b> Blvd. Gasoducto S/N Bosques de San Sebastián	Guillermo Antonio Almazán Smith	guillermo.almazan@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222)1325017
<b>Subdirección Académica</b> Blvd. Gasoducto S/N Bosques de San Sebastián	Elizabeth Espíndola Zarazúa	elizabeth.espindola@ayuntamientopuebla.gob.mx	(55)28946518
<b>Departamento de Servicio Profesional de Carrera Policial</b> Blvd. Gasoducto S/N Bosques de San Sebastián	Brenda Cecilia Larios Zacarías	Por asignar	(221)1509789
<b>Departamento de Diseño Curricular</b> Blvd. Gasoducto S/N Bosques de San Sebastián	Ana María Gómez López	Por asignar	(222)3946728