



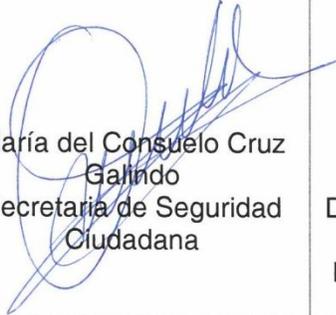
# **AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**

## **Manual de Organización DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL**

**Mayo 2024**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

Registro: PCCR2124/RMO/SSC/AFPP/079-A/08052024		
<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 del Municipio de Puebla</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Elizabeth Espindola Zarazúa Subdirectora Académica</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Ana María Gómez López Jefa de Departamento de Diseño Pedagógico</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Luis Eduardo Pérez Merchant Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera Policial</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Rubén Ezequiel Islas Contreras Contralor Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los ocho días del mes de mayo de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 18 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

<b>Índice</b>		<b>Página</b>
<b>I.</b>	Introducción	6
<b>II.</b>	Marco Jurídico-Administrativo	7
<b>III.</b>	Misión y Visión	12
<b>IV.</b>	Estructura Orgánica	13
<b>V.</b>	Organigrama General	14
<b>VI</b>	De la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial	15
	Organigrama de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial	15
	Objetivo general	15
	Descripción de Puestos de la Dirección de la Academia de Formación y Profesionalización Policial	16
	Especificaciones del puesto	16
	Competencias y habilidades	16
	Descripción específica de funciones	17
	Descripción de puesto del Analista Consultivo A	20
	Especificaciones del puesto	20
	Competencias y habilidades	20
	Descripción específica de funciones	20
	Descripción de puesto del/la Coordinador/a Especializado/a	22
	Especificaciones del puesto	22
	Competencias y habilidades	22

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

Descripción específica de funciones	22
Descripción de puesto del/la Coordinador/a Especializado/a	23
Especificaciones del puesto	23
Competencias y habilidades	23
Descripción específica de funciones	23
Descripción de puesto del/la Coordinador/a Especializado/a	25
Especificaciones del puesto	25
Competencias y habilidades	25
Descripción específica de funciones	25
Descripción de puesto de Analista A	27
Especificaciones del puesto	27
Competencias y habilidades	27
Descripción específica de funciones	27
Descripción de puesto de Policía Primero	29
Especificaciones del puesto	29
Competencias y habilidades	29
Descripción específica de funciones	29
Descripción de puesto de Policía Segundo	31
Especificaciones del puesto	31
Competencias y habilidades	31
Descripción específica de funciones	31
<b>VII.</b> De la Subdirección Académica	33

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

Organigrama de Puestos de la Subdirección Académica	33
Objetivo general	33
Descripción de Puestos de la Subdirección Académica	34
Especificaciones del puesto	34
Competencias y habilidades	34
Descripción específica de funciones	34
Descripción de Puesto Policía Primero	37
Especificaciones del puesto	37
Competencias y habilidades	37
Descripción específica de funciones	37
Descripción de Puesto Policía Segundo	39
Especificaciones del puesto	39
Competencias y habilidades	39
Descripción específica de funciones	39
<b>VIII.</b> Del Departamento de Diseño Pedagógico	41
Organigrama de Puestos del Departamento de Diseño Pedagógico	41
Objetivo general	41
Descripción de Puestos del Departamento de Diseño Pedagógico	42
Especificaciones del puesto	42
Competencias y habilidades	42
Descripción específica de funciones	42
Descripción de puesto del Analista Consultivo A	44

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

	Especificaciones del puesto	44
	Competencias y habilidades	44
	Descripción específica de funciones	44
<b>IX.</b>	Del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	46
	Organigrama de Puestos del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	46
	Objetivo general	46
	Descripción de Puestos del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	47
	Especificaciones del puesto	47
	Competencias y habilidades	47
	Descripción específica de funciones	47
	Descripción de puesto del Analista A	49
	Especificaciones del puesto	49
	Competencias y habilidades	49
	Descripción específica de funciones	49
	Descripción de puesto del Policía Tercero	51
	Especificaciones del puesto	51
	Competencias y habilidades	51
	Descripción específica de funciones	51
<b>X.</b>	Directorio	53

## ***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 facilitar 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 emite 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.

***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.

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

- **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.
- **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.

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

- **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.
- **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.

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

### **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.
- **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 de Puebla, 28 de agosto del 2023.

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

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 05 de enero de 2024.
- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 01 de septiembre 2020.
- **Código de Ética del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de diciembre de 2022.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**  
Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.
- **Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 15 de diciembre de 2023.

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

### III. MISIÓN Y VISIÓN

<b>Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	
<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.

**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		1
	Policía Primero		1
	Policía Segundo		1
	<b>Subdirección de Academia</b>		
VIII	Subdirector/a		1
	Policía Primero		2
	Policía Segundo		5
	<b>Departamento de Diseño Pedagógico</b>		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
XI	Analista Consultivo 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

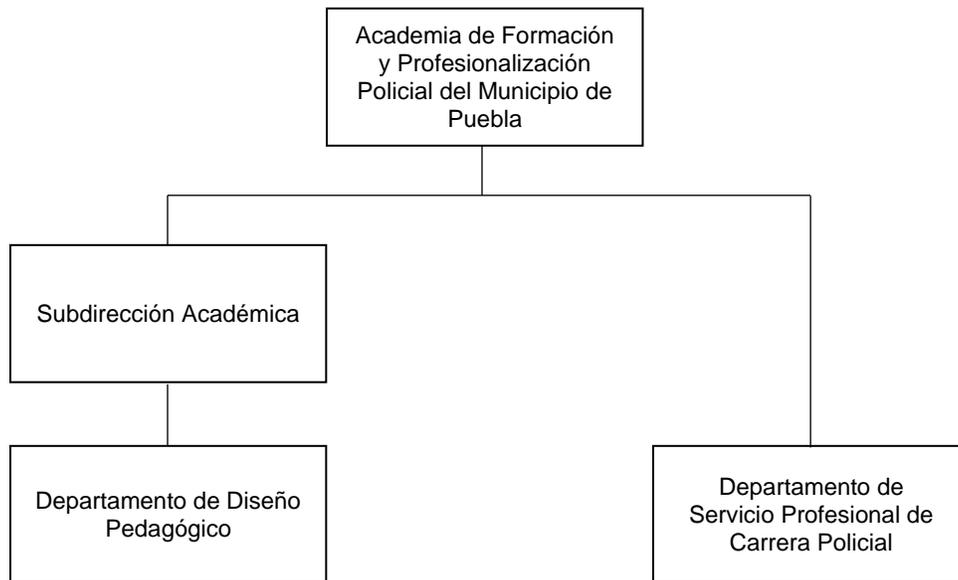
**B: Personal de base**

**C: Personal de confianza**



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

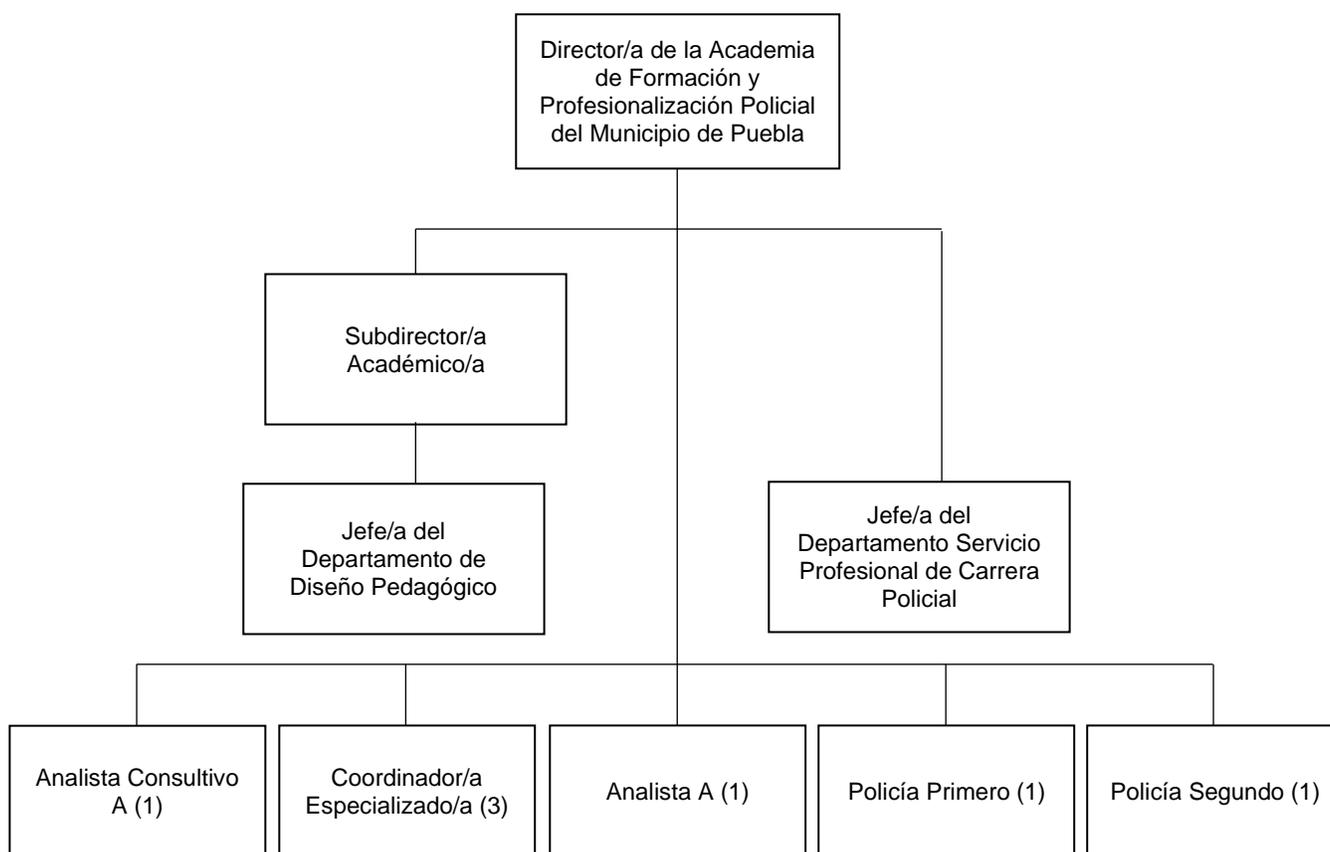
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



**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.

**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>	Dirección Académica 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		1
	Policía Primero		1
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	
<b>1</b>	Liderazgo	<b>1</b>	Interés público
<b>2</b>	Supervisión y Evaluación del Personal	<b>2</b>	Responsabilidad Institucional
<b>3</b>	Solución de Problemas	<b>3</b>	Discreción y honestidad

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

<b>4</b>	Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	<b>4</b>	Combate a la corrupción
<b>5</b>	Toma de decisiones	<b>5</b>	Compromiso con el equipo de trabajo
<b>6</b>	Delegación	<b>6</b>	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
<b>7</b>	Negociación	<b>7</b>	Capacitación continua
<b>8</b>	Iniciativa	<b>8</b>	Compromiso con el trabajo

**Descripción específica de funciones**

<b>1</b>	Dirigir las políticas de la Academia e implementar los programas necesarios para cumplir con los objetivos respecto a la capacitación, profesionalización, especialización y certificación de cadetes y personal operativo.
<b>2</b>	Supervisar los mecanismos y acciones indispensables para el procedimiento de inscripción en el Servicio Profesional de Carrera Policial.
<b>3</b>	Coordinar con el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado la realización de exámenes de los aspirantes a cursar su Formación Inicial.
<b>4</b>	Analizar las necesidades de formación académica para cadetes y personal operativo para proponer al Secretario/a la implementación de planes y programas.
<b>5</b>	Autorizar la entrega de constancias de los cursos que se impartan en la Academia para validar los resultados de la capacitación.
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Auditar los cursos de formación continua del personal operativo a fin de lograr su profesionalización.
<b>8</b>	Coordinar la actualización de los criterios para el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a policía preventivo y ponerlo a consideración del Secretario/a para la consecución de los objetivos.
<b>9</b>	Gestionar y coordinar la publicación de las Convocatorias con las áreas involucradas para que los aspirantes a policías preventivos municipales acudan y participen en el proceso de selección.
<b>10</b>	Vigilar que los aspirantes a policía preventivo cumplan con los requisitos en cuanto a la edad, grado académico, perfil físico y médico para que estén en condiciones de realizar sus funciones de manera profesional.
<b>11</b>	Coordinar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la incorporación del personal de nuevo ingreso para conformar los diversos grupos de cada generación.
<b>12</b>	Coordinar 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.

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

13	Dirigir las acciones necesarias para mantener la disciplina y la buena conducta tanto de los cadetes y personal operativo durante su permanencia en las instalaciones de la Academia.
14	Proponer al Secretario/a la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas y privadas, con el objeto de contribuir con la mejora continua respecto a la formación de los integrantes de la Secretaría.
15	Coordinar el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría para cumplir con las normas y lineamientos establecidos.
16	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.
17	Coordinar un sistema de diagnóstico de necesidades para realizar las actividades pertinentes y mejorar la calidad en todos los servicios.
18	Validar el Programa Presupuestario de la Academia, previo acuerdo con el Secretario/a.
19	Controlar el servicio de la Plataforma denominada Centro de Información Virtual y de Estudios en Seguridad Ciudadana para que opere en las mejores condiciones.
20	Presentar un informe anual al Secretario/a con el respectivo comportamiento estadístico para comunicar los resultados de los programas o actividades planeadas.
21	Difundir los principios, normatividad, circulares y demás disposiciones de observancia general para mejorar el clima laboral.
22	Coordinar 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.
23	Supervisar el funcionamiento y la atención en el área médica de la Academia para asegurar el cumplimiento de las funciones policiales de los cadetes.
24	Gestionar los recursos financieros, humanos y materiales, así como servicios generales para evitar los desperdicios y aumentar la eficiencia.
25	Administrar el ejercicio del gasto y las operaciones presupuestales, financieras y programáticas para implementar acciones de mejora continua.
26	Controlar, actualizar y supervisar el inventario de bienes, bitácoras de vehículos para darlos de baja y de ser necesario solicitar mantenimiento o modificación del producto.
27	Supervisar y gestionar los servicios de mantenimiento para el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
28	Supervisar los servicios de limpieza de las instalaciones y áreas verdes para la satisfacción de los cadetes, personal operativo, administrativos, etc.
29	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.



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

30	Supervisar el mantenimiento de la red eléctrica, red de agua potable, sanitarios, gas estacionario para asegurar la durabilidad y los costes de mantenimiento sean menores.
31	Controlar el archivo de expedientes de eventos realizados por la Academia para verificar el logro de los objetivos planteados.
32	Coordinar la integración de los inventarios de mobiliarios, equipo de comunicaciones y de cómputo para efectos de actualización o entrega.
33	Supervisar el servicio de cocina y comedor para verificar el funcionamiento adecuado y la satisfacción de los cadetes.
34	Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente/a Municipal o el Secretario/a.
35	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**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>	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>	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	4	Compromiso con el equipo de trabajo
5	Flexibilidad		
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar con el traslado y salida de las personas de las instalaciones.		
2	Coadyuvar con la entrega y recepción de memorandos, oficios referentes a los diversos trámites de la Academia.		
3	Apoyar en la corrección de la documentación generada.		
4	Coadyuvar en la difusión de los principios, normas, circulares y demás disposiciones de observancia general.		
5	Coadyuvar en las gestiones administrativas para el servicio del comedor.		
6	Dar seguimiento a los procesos administrativos.		
7	Fungir como vínculo inmediato entre las Direcciones de la Secretaría y la Academia.		

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

<b>8</b>	Apoyar en las actividades administrativas del área de adscripción.
<b>9</b>	Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el presidente/a Municipal, el Secretario /a o el Director/a de la Academia.
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**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>	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>	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	
1	Iniciativa	1	Interés público
2	Relaciones Públicas e Interpersonales	2	Responsabilidad Institucional
3	Negociación	3	Atención y servicio
4	Organización	4	Compromiso con el equipo de trabajo
Descripción específica de funciones			
1	Mantener interacción y colaboración con otras instituciones educativas tanto del sector público como privado, con la finalidad de capacitar a la ciudadanía mediante talleres.		
2	Coadyuvar en la planeación de talleres de proximidad social a realizar en juntas auxiliares y colonias impartidos por los instructores de la Academia.		
3	Proponer al Director talleres de proximidad social en juntas auxiliares y colonias.		
4	Elaborar convocatorias para los talleres de proximidad social.		
5	Coordinar los talleres de capacitación para juntas auxiliares y colonias.		
6	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente/a Municipal, el Secretario/a, el Director/a de la Academia o el Subdirector/a Académico/a.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### **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>	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>	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: para examinar e interrogar	1	Responsabilidad Institucional
2	Comunicación efectiva	2	Discreción y honestidad
3	Habilidades técnicas: procedimientos de atención médica	3	Compromiso con el trabajo
4	Reconocer cuando la información requerida para las decisiones 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.		

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

<b>5</b>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente/a Municipal, el Secretario/a, el Director/a de la Academia o el Subdirector/a Académico/a.
<b>6</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**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>	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>	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	Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software	2	Discreción y honestidad
3	Organización	3	Combate a la corrupción
		4	Compromiso con el equipo de trabajo
		5	Compromiso con el trabajo
		6	Uso de la tecnología
		7	Compromiso de servicio
Descripción específica de funciones			
1	Coadyuvar a supervisar que los aspirantes a policía primero cumplan con la entrega de la documentación solicitada para incorporarse a la Academia.		
2	Brindar información a los aspirantes a la Carrera Policial de los requisitos para el ingreso a la Academia.		
3	Capturar la información de los aspirantes en la base de datos.		

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

<b>4</b>	Coordinar con el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado la programación de los exámenes respectivos.
<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>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente/a Municipal, el Secretario/a, el Director/a de la Academia o el Subdirector/a Académico/a.
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**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>	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>	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 administrativo	3	Compromiso con el trabajo
		4	Manejo de recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
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.		

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

<b>7</b>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente/a Municipal, el Secretario/a, el Director/a de la Academia o el Subdirector/a Académico/a.
<b>8</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Primero (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 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	
2	Iniciativa	1	Compromiso de servicio
3	Negociación	2	Responsabilidad Institucional
4	Delegación	3	Discreción y honestidad
5	Toma de decisiones	4	Combate a la corrupción
6	Manejo de equipo de cómputo y software administrativo	5	Compromiso con el trabajo en equipo
		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 los avances al Departamento de Diseño Curricular relacionado con los cursos o materias a impartir, mediante evidencia fotográfica y documentales que les solicita el propio departamento.		
4	Realizar un diagnóstico de cada grupo al que le toque impartir clase, para que, con base en		

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

	ello, elija una técnica adecuada para impartir la materia, en función a las necesidades de la mayor parte del grupo.
<b>5</b>	Pasar lista diario a los diferentes grupos que tenga asignados.
<b>6</b>	Impartir clase de manera diaria, excepto cuando se aplique evaluación o por razones de servicio.
<b>7</b>	Entregar calificaciones de la asignatura impartida en tiempo y forma.
<b>8</b>	Coadyuvar en el ejercicio del mando, dirección y disciplina con los cadetes que cursan su formación inicial.
<b>9</b>	Informar al Oficial las faltas al régimen disciplinario en el que incurra el personal operativo en su carácter de alumnos.
<b>10</b>	Coadyuvar en la implementación de un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados.
<b>11</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>12</b>	Coadyuvar en la elaboración y coordinación de las acciones del PSO.
<b>13</b>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente/a Municipal, el Secretario/a, el Director/a de la Academia o el Subdirector/a Académico/a.
<b>14</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**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.		
3	Entregar los avances al Departamento de Diseño Curricular relacionado con los cursos o materias a impartir, mediante evidencia fotográfica y documentales que les solicita el propio departamento.		
4	Realizar un diagnóstico de cada grupo al que le toque impartir clase, para que, con base en ello, elija una técnica adecuada para impartir la materia, en función a las necesidades de la		

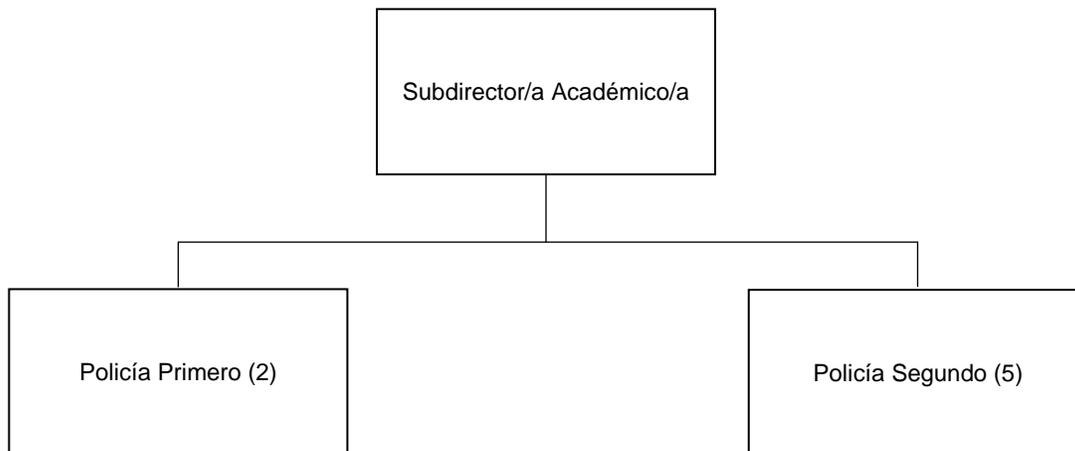
***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y  
Profesionalización Policial***

	mayor parte del grupo.
<b>5</b>	Pasar lista de asistencia diariamente en los diferentes grupos que tenga asignados.
<b>6</b>	Impartir clase de manera diaria, excepto cuando se aplique evaluación o por razones de servicio.
<b>7</b>	Entregar calificaciones de la asignatura impartida en tiempo y forma.
<b>8</b>	Coadyuvar en el ejercicio del mando, dirección y disciplina en las instalaciones de la Academia.
<b>9</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.
<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>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente/a Municipal, el Secretario/a, el Director/a de la Academia o el Subdirector/a Académico/a.
<b>13</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**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 académicos– técnicos de las competencias para la formación inicial y continua, con la finalidad de contribuir a la formación de policías competentes, integrales y profesionales.

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<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>	Dirección Académica 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 Pedagógico		1
	Policía Primero		2
	Policía Segundo		5
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>	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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Liderazgo	<b>1</b>	Compromiso de servicio
<b>2</b>	Visión de servicio	<b>2</b>	Responsabilidad Institucional
<b>3</b>	Toma de decisiones	<b>3</b>	Compromiso con la sociedad
<b>4</b>	Resiliencia	<b>4</b>	Discreción y honestidad
<b>5</b>	Atención al público	<b>5</b>	Combate a la corrupción
<b>6</b>	Iniciativa	<b>6</b>	Compromiso con el equipo de trabajo
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Revisar y proponer adecuaciones a los programas educativos y al plan anual de capacitación para colaborar en la profesionalización de la función policial.		
<b>2</b>	Coordinar la vinculación entre el Programa Rector de Profesionalización y el Servicio		

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

	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>	Coordinar el funcionamiento del 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>	Controlar 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>	Autorizar el desarrollo de actividades académicas, de vinculación y extracurriculares de la Academia para mejorar la formación de los cadetes.
<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 en 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 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.
<b>17</b>	Integrar, coordinar y promover la formación y actualización permanente del cuerpo de instructores.
<b>18</b>	Supervisar el proceso de evaluación para los instructores con procesos permanentes de aseguramiento de la calidad.

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

<b>19</b>	Supervisar que los instructores cumplan con lo establecido en los lineamientos de cada programa educativo.
<b>20</b>	Informar sobre las necesidades de mantenimiento y acondicionamiento de espacios académicos para el adecuado desarrollo de las actividades de capacitación.
<b>21</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 y diplomas para su validación.
<b>22</b>	Remitir al Director/a de la Academia, las constancias de estudio, diplomas y demás documentos para su expedición.
<b>23</b>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el presidente/a Municipal, el Secretario /a o el Director/a de la Academia.
<b>24</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**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 lógico	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 los avances al Departamento de Diseño Curricular relacionado con los cursos o materias a impartir, mediante evidencia fotográfica y documentales que les solicita el propio departamento		
4	Realizar un diagnóstico de cada grupo al que le toque impartir clase, para que, con base en		

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

	ello, elija una técnica adecuada para impartir la materia, en función a las necesidades de la mayor parte del grupo.
<b>5</b>	Pasar lista diario a los diferentes grupos que tenga asignados.
<b>6</b>	Impartir clase de manera diaria, excepto cuando se aplique evaluación o por razones de servicio.
<b>7</b>	Entregar calificaciones de la asignatura impartida en tiempo y forma.
<b>8</b>	Coadyuvar en la integración de cursos de actualización permanente para el cuerpo de instructores.
<b>9</b>	Participar en las reuniones de planeación para revisar avances, proponer mejoras, programar actividades y analizar el desempeño académico y disciplinario de los cadetes.
<b>10</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>11</b>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente/a Municipal, el Secretario/a, el Director/a de la Academia o el Subdirector/a Académico/a.
<b>12</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Segundo (5)		
<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, Área Policial, Administración Pública, Estrategias Policiales.		
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 los avances relacionados con los cursos o materias a impartir, al Departamento de Diseño Curricular, consistente en evidencia fotográfica y documentales que les solicita el propio Departamento.		
4	Realizar un diagnóstico de cada grupo al que le toque impartir clase, para que, con base en ello, elija una técnica adecuada para impartir la materia, en función a las necesidades de la		

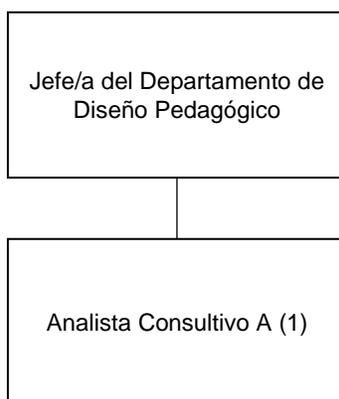
***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y  
Profesionalización Policial***

	mayor parte del grupo.
<b>5</b>	Pasar lista diario a los diferentes grupos que tenga asignados.
<b>6</b>	Impartir clase de manera diaria, excepto cuando se aplique evaluación o por razones de servicio.
<b>7</b>	Apoyar a la Subdirección Académica para el seguimiento al sistema de control escolar de los programas educativos.
<b>8</b>	Entregar calificaciones de la asignatura impartida.
<b>9</b>	Planificar y ejecutar actividades académicas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas de estudio.
<b>10</b>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente/a Municipal, el Secretario/a, el Director/a de la Academia o el Subdirector/a Académico
<b>11</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

## VIII. DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO PEDAGÓGICO

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO PEDAGÓGICO



#### 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.

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO PEDAGÓGICO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Diseño Pedagógico.		
<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
Especificaciones del Puesto			
<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	Llevar a cabo la gestión de los procesos administrativos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial, que establezcan las leyes vigentes.		

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

<b>2</b>	Coadyuvar con la Dirección Académica en la elaboración de los programas y planes de trabajo necesarios para la profesionalización.
<b>3</b>	Coadyuvar con la planeación y los procesos de reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia y certificación del personal operativo de la Secretaría.
<b>5</b>	Supervisar que el área de reclutamiento lleve a cabo los procesos correspondientes establecidos en el plan de trabajo.
<b>6</b>	Supervisar que el área de reclutamiento elabore una base de datos de aspirantes con la finalidad de llevar un control de los aspirantes a Policía Municipal Preventivo.
<b>7</b>	Vigilar que el personal operativo lleve a cabo el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para la SSC.
<b>8</b>	Vigilar 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>	Realizar el diagnóstico de necesidades para la capacitación oportuna, integral y completa de los elementos en activo.
<b>12</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>13</b>	Elaborar el Plan Individual de Carrera Policial del personal operativo.
<b>15</b>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente/a Municipal, el Secretario/a, el Director/a de la Academia o el Subdirector/a Académico/a.
<b>16</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**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>	Departamento de Diseño Pedagógico.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Diseño Pedagógico.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica.		0
Competencias y Habilidades			
<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 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	Coadyuvar 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.		

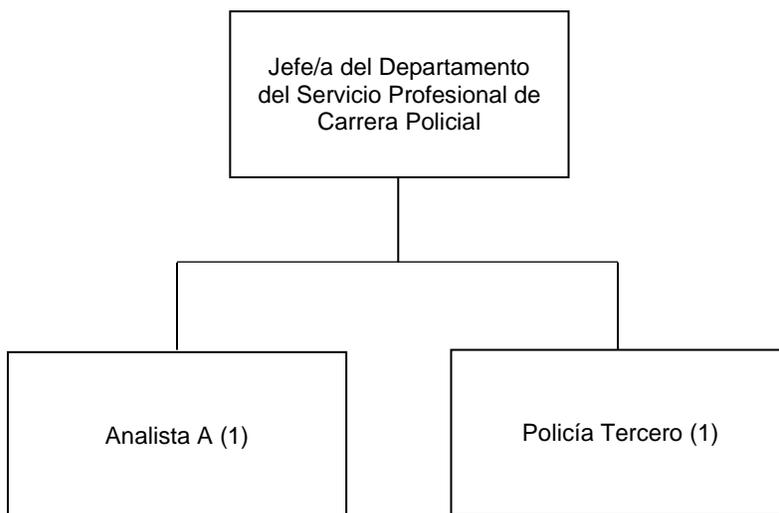
***Manual de Organización de la Dirección de la Academia de Formación y  
Profesionalización Policial***

<b>5</b>	Coadyuvar en la supervisión y control de las actividades académicas para que sean realizadas de acuerdo a la calendarización y al cronograma establecido.
<b>6</b>	Coadyuvar en la actualización del historial académico de la plantilla de docentes.
<b>7</b>	Informar los resultados de la evaluación del desempeño docente.
<b>8</b>	Sugerir acciones de mejora para el desarrollo del proceso de formación inicial y actualización de los elementos policiales.
<b>9</b>	Coadyuvar en la realización de las actividades extracurriculares.
<b>10</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>11</b>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente/a Municipal, el Secretario/a o el Director/a de la Academia.
<b>12</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

***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.

**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>	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>
	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	
<b>1</b>	Iniciativa	<b>1</b>	Compromiso de Servicio
<b>2</b>	Toma de decisiones	<b>2</b>	Responsabilidad Institucional
<b>3</b>	Relaciones interpersonales	<b>3</b>	Atención y servicio
<b>4</b>	Capacidad de resolver problemas	<b>4</b>	Compromiso con el trabajo
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Realizar las acciones administrativas del Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo a su Reglamento, las leyes Federal y Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable.		
<b>2</b>	Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de profesionalización.		
<b>3</b>	Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial,		

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

	ingreso, permanencia y certificación del personal operativo de la Secretaría.
<b>4</b>	Elaborar la convocatoria de reclutamiento de aspirantes.
<b>5</b>	Supervisar el área de reclutamiento y de selección de la Academia.
<b>6</b>	Gestionar y coordinar la creación de una base de datos de aspirantes y alumnos a los diferentes procesos de formación.
<b>7</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>8</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de los aspirantes a personal operativo.
<b>9</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo de la Secretaría.
<b>10</b>	Promover la capacitación oportuna, integral y completa al personal operativo activo, auxiliándose para ello de la base de datos actualizada de dicho personal.
<b>11</b>	Administrar y mantener bajo un estricto control de acceso la base de datos de las Evaluaciones de Control de Confianza y el resguardo de sus resultados.
<b>12</b>	Ingresar los resultados de la capacitación de los cadetes y alumnos al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
<b>13</b>	Diseñar e instrumentar el Plan Individual de Carrera Policial del personal operativo.
<b>14</b>	Integrar y resguardar el expediente individual de la carrera policial del personal operativo.
<b>15</b>	Promover la participación del personal operativo en los programas de formación, certificación y promoción, que les permitan ascender dentro de la carrera policial.
<b>16</b>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieren el Presidente/e Municipal, el Secretario/a o el Director/a de la Academia.
<b>17</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**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 en la elaboración del diagnóstico de necesidades de profesionalización.		
2	Realizar el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes.		
3	Coadyuvar en la elaboración de 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.		

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

<b>5</b>	Verificar la recepción de documentación, si los aspirantes para ingresar como policía preventivo, cumplen con los requisitos de ingreso previstos en la convocatoria.
<b>6</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo de la Secretaría.
<b>7</b>	Ingresa 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>	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>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente/a Municipal, el Secretario/a o el Director/a de la Academia.
<b>11</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**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
Competencias y Habilidades			
<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	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 Centro Evaluador la programación de las evaluaciones de control de confianza a realizarse.		

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

<b>5</b>	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.
<b>6</b>	Coordinar la asistencia al Centro Evaluador del personal sujeto a la evaluación de control de confianza.
<b>7</b>	Resguardar de manera segura los resultados de las evaluaciones de control de confianza.
<b>8</b>	Proporcionar al personal sujeto de evaluación de control de confianza, la documentación necesaria para asistir al Centro Evaluador.
<b>9</b>	Coordinar la reprogramación de las evaluaciones de control de confianza en caso de ser necesario.
<b>10</b>	Dar seguimiento a la asistencia del personal sujeto a la evaluación de control de confianza.
<b>11</b>	Notificar al departamento de Servicio Profesional de Carrera los resultados de las evaluaciones de control de confianza realizadas a personal operativo.
<b>12</b>	Llevar el control del Registro Nacional de Detenciones, en lo referente al curso y cédulas del mismo.
<b>13</b>	Generar los expedientes de los cadetes de cada generación, para posteriormente agregarlos al archivo general del personal en activo.
<b>14</b>	Coordinar con el Departamento de Factor Humano para compartir los números de oficio de cada cadete, para validar su alta en C5.
<b>15</b>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente/a Municipal, el Secretario/a, el Director/a de la Academia o el Subdirector/a Académico/a.
<b>16</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**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	Luis Eduardo Pérez Merchant	-----	(222)1635151
<b>Departamento de Diseño Pedagógico</b> Blvd. Gasoducto S/N Bosques de San Sebastián	Ana María Gómez López	-----	(222)3946728