



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Mayo 2023



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

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

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/AFPP/058/17052023

<p>Autoriza:</p>  <p>María del Consuelo Cruz Galindo Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>	<p>Valda:</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 Zacarías 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 Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil veintitrés, 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 Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

....

Índice

Página

I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	De la Academia de Formación y Profesionalización Policial	6
	Procedimiento para la implementación de planes y programas de capacitación para la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	6
	Procedimiento para difundir Convocatoria de oferta laboral de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	11
	Procedimiento para integrar estadísticas de actividades de la Academia.	15
	Procedimiento sancionatorio por transgredir o incumplir los principios y obligaciones en que incurra el miembro del servicio (por faltas disciplinarias).	19
	Procedimiento para gestionar ante el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los servicios de Mantenimiento y Recursos Materiales para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Academia.	28
	Procedimiento para actualizar información de los inventarios: mobiliario, equipo, comunicaciones y de cómputo.	31
	Procedimiento para coordinar servicios de alimentación para personal capacitado en calidad de interno (Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo).	34
IV	De la Subdirección Académica.	37
	Procedimiento para impartir el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	37
V	Del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	48
	Procedimiento para la aplicación de la Evaluación de Desempeño al personal policial.	48



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Índice	Página
Procedimiento para interponer recursos de inconformidad derivados de la Evaluación del Desempeño al Personal Policial.	57
Procedimiento para la promoción de grados del personal policial.	61
Procedimiento para interponer recursos de inconformidad derivados del proceso de promoción de grados del personal policial.	73
Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Policía Preventivo Municipal.	78
Procedimiento para interponer recursos de inconformidad derivados del proceso de reclutamiento y selección para Aspirantes a Policía Preventivo Municipal.	93
VI Del Departamento de Diseño Curricular	99
Procedimiento para la coordinación de la impartición de cursos virtuales.	99
VII Glosario de Términos	105



Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de simplificar la administración pública en todas las dependencias del gobierno municipal, se han establecido sistemas, métodos y técnicas de gestión que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente de todas sus atribuciones.

Es por ello, que la Academia de Formación y Profesionalización Policial de Municipio de Puebla, como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se ha dado a la tarea de formalizar su estructura y funcionamiento; para lograrlo, se ha planteado la elaboración del presente Manual de Procedimientos como una herramienta que permitirá satisfacer la necesidad fundamental de dar a conocer y presentar, de manera ordenada y sistemática, la información sobre las actividades que son realizadas por la Institución.

El Manual de Procedimientos establece las pautas de cómo se realizan las funciones de manera continua, a través de éste se define la orientación y vinculación de las actividades diarias, razón por la cual es de suma importancia que el personal adscrito a la Academia tenga una visión completa de las responsabilidades que se tienen, así como de las acciones que se realizan para el desahogo de los temas del ámbito de nuestra competencia.

Es así que el presente Manual de Procedimientos, describe el método y orden secuencial de las actividades o pasos que siguen para desarrollar cada función, de tal modo que se pueda obtener un resultado predeterminado, ello de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobadas.

Asimismo, busca fomentar un entorno de respeto entre el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro.

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 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 de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones 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.



*Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla*

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL
1	Procedimiento para la implementación de planes y programas de capacitación para la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2	Procedimiento para difundir Convocatoria de oferta laboral de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
3	Procedimiento para integrar estadísticas de actividades de la Academia.
4	Procedimiento sancionatorio por transgredir o incumplir los principios y obligaciones en que incurra el miembro del servicio (por faltas disciplinarias).
5	Procedimiento para gestionar ante el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los servicios de Mantenimiento y Recursos Materiales para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Academia
6	Procedimiento para actualizar información de los inventarios: mobiliario, equipo, comunicaciones y de cómputo.
7	Procedimiento para coordinar servicios de alimentación para personal capacitado en calidad de interno (Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo).
No.	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
1	Procedimiento para impartir el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.
No.	DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
1	Procedimiento para la aplicación de la Evaluación de Desempeño al personal policial.
2	Procedimiento para interponer recursos de inconformidad derivados de la Evaluación del Desempeño al Personal Policial.
3	Procedimiento para la promoción de grados del personal policial.
4	Procedimiento para interponer recursos de inconformidad derivados del proceso de promoción de grados del personal policial.
5	Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Policía Preventivo Municipal.
6	Procedimiento para interponer recursos de inconformidad derivados del proceso de reclutamiento y selección para aspirantes a policía preventivo municipal.
No.	DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR
1	Procedimiento para la coordinación de la impartición de cursos virtuales.



*Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla*

III. ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la implementación de planes y programas de capacitación para la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Objetivo:	Proporcionar al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, capacitación adecuada y acorde a la normatividad de Seguridad Pública Nacional, para coadyuvar con la Profesionalización Policial.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 párrafos noveno y décimo apartado a y b. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 47 fracciones II y VI y 48 fracción I. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 39 fracción II, 40 fracciones I y II. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículos 75 y 76 fracción I.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Será responsabilidad de la Persona Titular de la Dirección de la Academia, implementar los planes y programas de acuerdo con la normatividad establecida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública (Plan Rector de Profesionalización).2. Los planes y programas deberán ser validados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.3. La Persona Titular de la Dirección de la Academia conjuntamente con la Persona Titular de la Subdirección de la Academia se auxiliará de la persona titular del Departamento de Diseño Curricular para plantear los contenidos de cursos de conformidad con lineamientos contenidos en el Programa Rector de Profesionalización, y procederá para su registro ante el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública mediante formato de ficha de validación.4. La persona Titular de la Dirección de la Academia, será responsable de los procesos de capacitación y propondrá el programa anual de los mismos ante la Comisión.



***Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla***

	<p>5. En el caso de requerir capacitación especializada y que no esté contemplada o que por sus características no pueda ser brindada por la Academia, la Persona Titular de la Dirección deberá solicitar mediante convenio el apoyo a institución(es) externa(s) siempre y cuando cuenten con la certificación correspondiente ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> <p>6. La Academia integrará un expediente por cada proceso de capacitación el cual contendrá: comunicados, programa, listas de asistencia y calificaciones, memoria fotográfica, materiales de lectura y constancias de acreditación.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Dos meses.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Descripción del Procedimiento: Para la implementación de planes y programas de capacitación para la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Academia	1	Elabora el programa de capacitación anual que contiene los planes y programas en materia de capacitación, certificación, formación inicial, continua y de especialización del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	Programa de capacitación anual	Original
	1.1	Solicita, mediante memorándum, a la Comisión que en la siguiente sesión se considere en la orden del día la aprobación del programa de capacitación anual.	Memorándum	Original
Integrantes de la Comisión	2	Revisa el programa de capacitación anual.	Acta de sesión	Copia
Coordinador/a Especializado/a	3	Elabora oficio de solicitud de validación de los planes y programas ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para firma de la Persona Titular de la Dirección.	Oficio	Original
Director/a de la Academia	4	Remite por oficio a la instancia correspondiente del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública los planes y programas para su validación.	Oficio	2 Original
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	5	Recibe por oficio los planes y programas de la Academia para su revisión y análisis.	Oficio Planes Programas	2 Original Copia



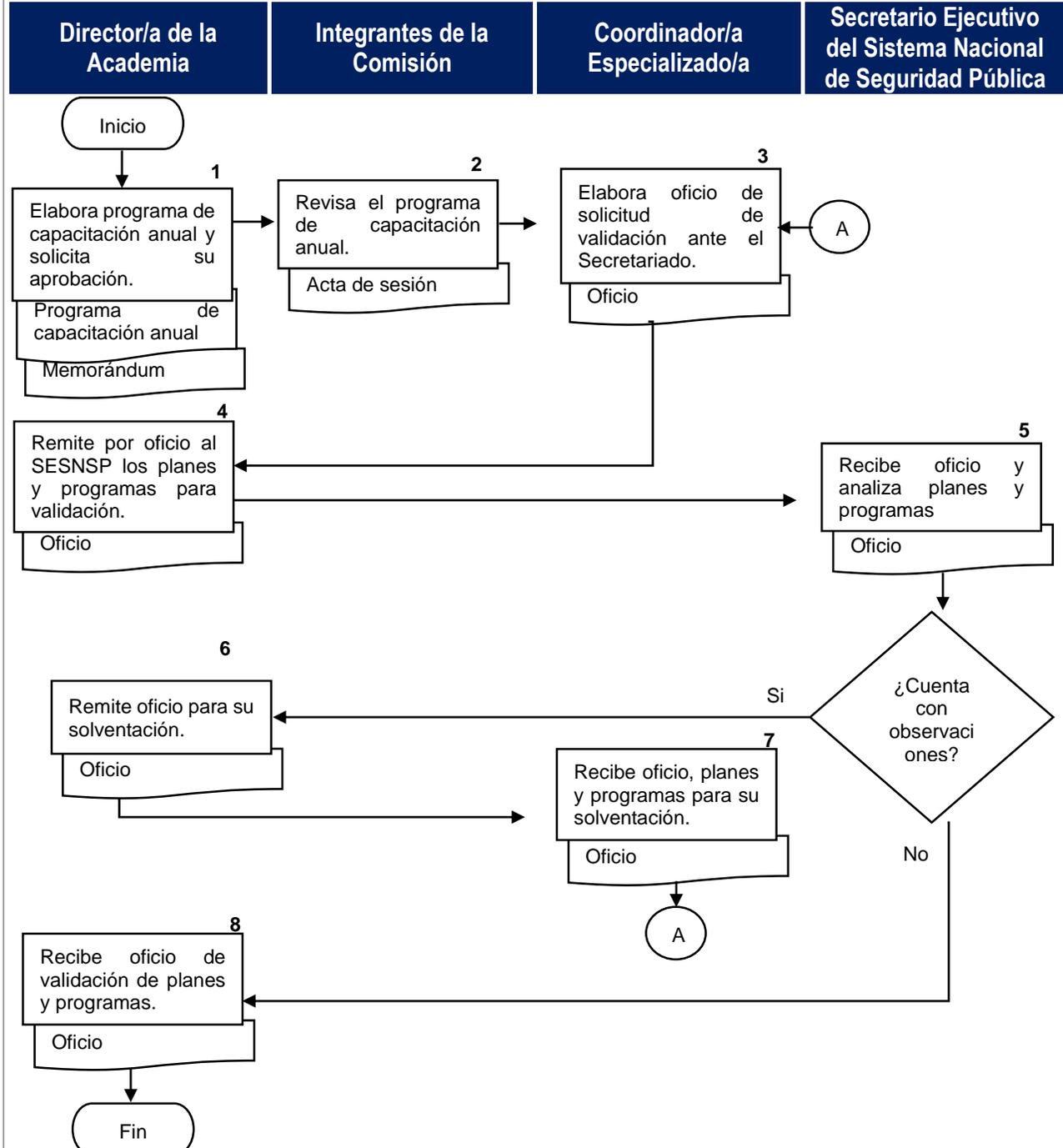
**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none">Si no cuenta con observaciones continúa en la actividad No. 6, en caso contrario:		
Director/a de la Academia	6	Remite oficio a la Academia para su solventación.	Oficio	Original Copia
	7	Recibe oficio y solventa observaciones. Regresa a la actividad No. 3.	Oficio	Original
	8	Recibe por oficio de validación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y se implementan los planes y programas de capacitación anual. Termina el Procedimiento.	Oficio	Original



Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Implementación de Planes y Programas de capacitación para la Secretaría de Seguridad Ciudadana.





**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para difundir convocatoria de oferta laboral de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Objetivo:	Dar a conocer a la ciudadanía las plazas disponibles con las que cuenta la Secretaría con la finalidad de que los interesados puedan participar en la Convocatoria vigente y así poder incrementar el Estado de fuerza de esta Secretaría.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 párrafos noveno y décimo.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 47 fracción X y XII y 88 letra A.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 39 fracción XII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículos 75 y 76 fracciones X, XI y XII..</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Será responsabilidad de la Persona Titular de la Dirección de la Academia la elaboración de la convocatoria a través del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y la estrategia de difusión para la captación de candidatos, a fin de cubrir las plazas disponibles.2. Coordinará con la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la existencia de plazas y la fecha de inicio de la Convocatoria.3. La Persona Titular de la Dirección la Academia someterá previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la Convocatoria ante la Comisión para su aprobación y publicación.4. En la Convocatoria se deberán especificar los criterios de evaluación.5. En el proceso de reclutamiento se dará a conocer el aviso de privacidad de datos personales.6. Los requisitos a cubrir por parte de los aspirantes y la documentación a entregar que se establece en la Convocatoria será en apego a lo estipulado en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC.



***Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla***

	7. Referente a la selección, en la Convocatoria se deberá especificar las evaluaciones a las que será sometido el aspirante conforme lo señalado en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC.
Tiempo Promedio de Gestión:	De uno a cuatro meses.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

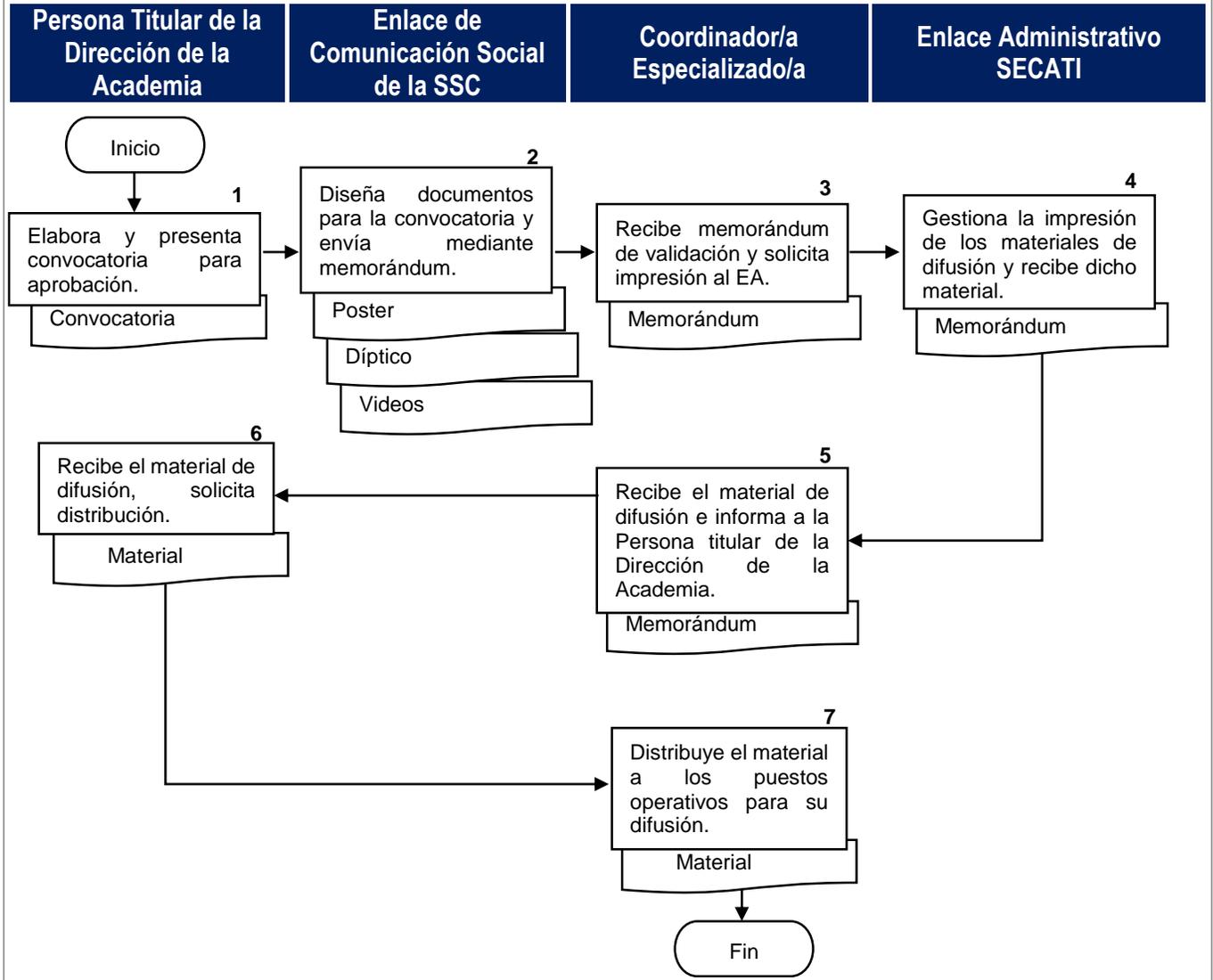
Descripción del Procedimiento: Para difundir convocatoria de oferta laboral de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Academia	1	Elabora la convocatoria, previa disponibilidad de plazas vacantes, para personal de nuevo ingreso a la SSC.	Convocatoria	Original
	1.1	Presenta la convocatoria para su aprobación en sesión de la Comisión.	Convocatoria	Original
Enlace de Comunicación Social de la SSC	2	Diseña los documentos (posters, dípticos y videos) impresos y digitales para la difusión de la convocatoria.	Poster Díptico Videos	Original
	2.1	Turna al Coordinador/a, mediante memorándum, la validación de diseños promocionales a la Academia (posters, dípticos, lonas y banners).	Memorándum Posters Díptico Videos	Original Copia
Coordinador/a Especializado/ a	3	Recibe memorándum de validación.	Memorándum	Original
	3.1	Envía memorándum de solicitud de impresiones de materiales para Enlace Administrativo de la SECATI en la SSC.	Memorándum	Original
Enlace Administrativo de la SECATI	4	Recibe memorándum de solicitud para gestionar y tramitar la impresión de materiales de difusión.	Memorándum	Original
	4.1	Recibe material de difusión impreso y turna un memorándum a la Academia	Memorándum	Original
Coordinador/a Especializado/ a	5	Recibe el material y el memorándum e informa a la Persona Titular de la Dirección de la Academia.	Memorándum	Original
Director/a de la Academia	6	Recibe el material para la difusión y solicita al coordinador/a especializado/a realice la misma.	Memorándum	Original
	7	Distribuye el material a los puestos operativos para su difusión. Termina el procedimiento	Material	Original



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Diagrama de flujo del Procedimiento para difundir Convocatoria de oferta laboral de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.





**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Integrar Estadísticas de Actividades de la Academia.
Objetivo:	Establecer una referencia clara y confiable sobre el cumplimiento de las metas y objetivos asignados a la Academia con la finalidad de mejorar los procedimientos proyectados y cumplir las metas establecidas
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 párrafos noveno y décimo.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40, 41, 47 y 48.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 22 y 23.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículo 76 fracción XXVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La Persona Titular de la Subdirección Académica será responsable del correcto control de que las estadísticas cuenten con el soporte documental correspondiente.2. La Persona Titular de la Subdirección Académica mantendrá informado a la Persona Titular de la Dirección de la Academia en forma permanente de las estadísticas relacionadas con los procesos de capacitación.3. La Persona Titular de la Dirección de la Academia de la Academia mantendrá el seguimiento y supervisión permanente sobre el cumplimiento de metas y/o objetivos.4. Persona Titular de la Dirección de la Academia, será responsable de remitir oportunamente información a las Unidades Administrativas correspondientes de la SSC.5. Será responsabilidad de Persona Titular de la Dirección de la Academia que la información estadística generada sea confiable y fundamentada.
Tiempo Promedio de Gestión:	Dos días hábiles.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Descripción del Procedimiento: Para la Integrar Estadísticas de Actividades de la Academia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Academia	1	Solicita a la Persona Titular de la Subdirección Académica la información estadística.	Estadísticas	Original
Coordinador/a Especializado	2	Recibe de la Persona Titular de la Subdirección Académica las estadísticas derivado de los procesos de capacitación.	Estadísticas	Original
Director/a de la Academia	3	Revisa y verifica el cumplimiento de avances de metas de los eventos de capacitación programados, así como el comportamiento de los procesos.	Estadísticas	Original
	3.1	Turna, mediante memorándum, las estadísticas de los procesos de capacitación a la Coordinación General de Desarrollo Institucional, Enlace Administrativo de la SECATI y Coordinación General de Operatividad Policial, para la realización de los informes correspondientes.	Memorándum Estadísticas	Originales Copia
Coordinador/a General de Desarrollo Institucional Enlace Administrativo de la SECATI Coordinador/a General de Operatividad Policial	4	Reciben memorándum y estadísticas, a fin de completar los respectivos informes y hacen acciones de retroalimentación a la Academia, mediante memorándum.	Memorándum Estadísticas	Originales Copia

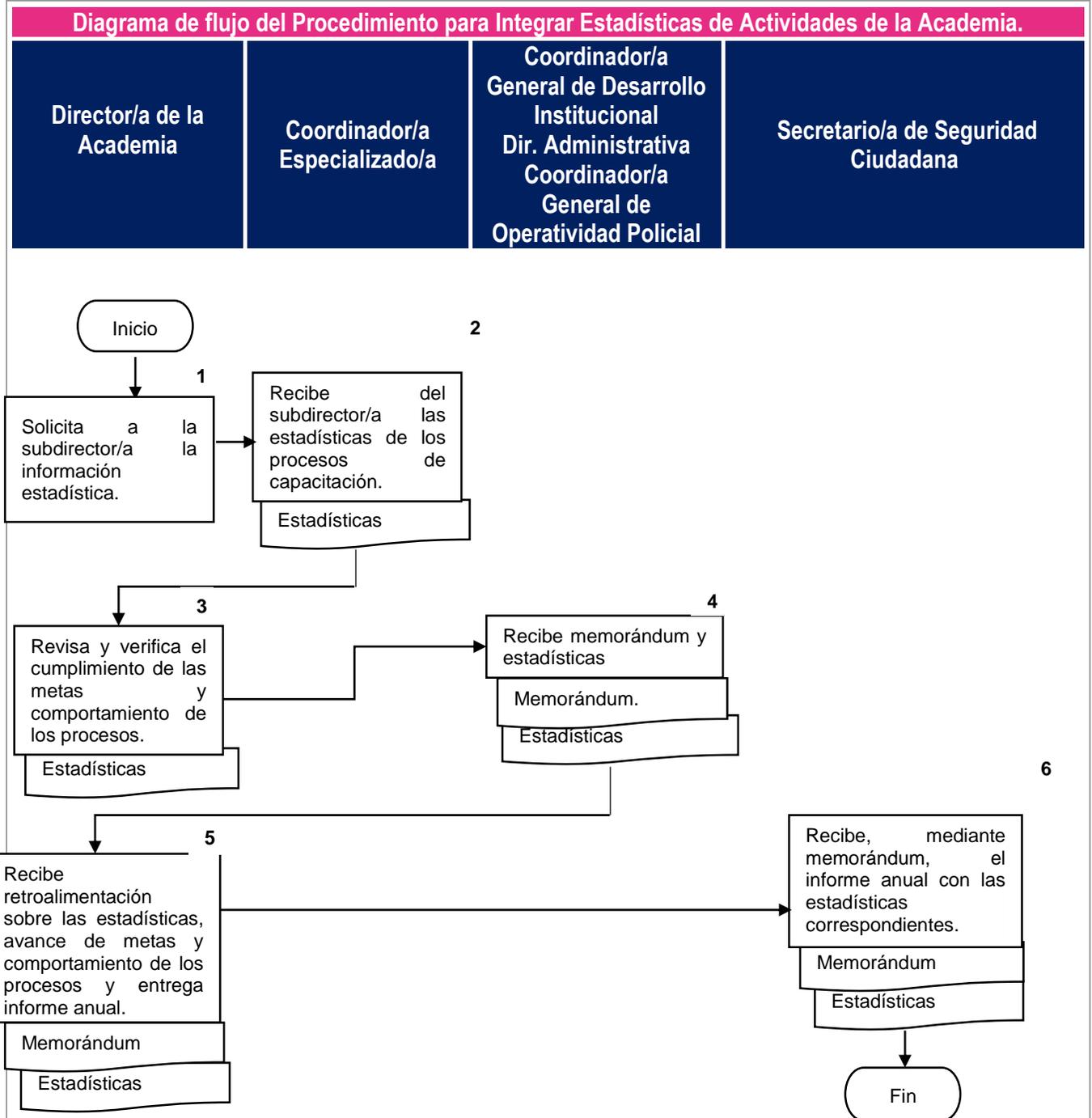


**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Academia	5	Recibe memorándum, con retroalimentación, para realizar los ajustes correspondientes en cumplimiento de metas y entrega, mediante memorándum, a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el informe anual con las estadísticas correspondientes.	Memorándum	Original
Secretario/a de Seguridad Ciudadana	6	Entrega, mediante memorándum, la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el informe anual con las estadísticas correspondientes. Termina procedimiento.	Estadísticas Memorándum	Original



Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla





**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento sancionatorio por Transgredir o Incumplir los principios y obligaciones en que incurra el miembro del Servicio (por faltas disciplinarias).
Objetivo:	Establecer los procedimientos que el Consejo lleva a cabo, para sancionar a los miembros del Servicio por transgresiones o incumplimiento a los principios y obligaciones, previstos en las leyes y reglamentos que rigen la materia, para establecer la normativa vigente.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 14, 16, 21, párrafo noveno, 115 y 123, apartado B, fracción XIII.</p> <p>Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 104, inciso H y 117.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 39, 40, 41, 74, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 34, 35, 73, 74, 75, 79, 80, 81, 92 Bis y 93 Bis.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículo 208.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículos 115 y 116.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, Artículos Del 140 al 163 y del 180 al 191.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 75 y 76, fracción XXXIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. El Consejo será el Órgano Colegiado que conozca del procedimiento de la Audiencia Disciplinaria e impondrá, mediante resolución, la sanción disciplinaria correspondiente por incumplimiento a los principios y obligaciones en que incurra el miembro del Servicio.2. El Consejo se auxiliará del Secretario Técnico que será la Persona Titular de la Dirección de la Academia para convocar a los integrantes del Consejo a la Audiencia Disciplinaria y a las reuniones de trabajo; verificar la existencia del quórum legal para celebración de la Audiencia Disciplinaria; elaborar y suscribir las actas, los acuerdos y



***Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla***

determinaciones derivadas de la Audiencia Disciplinaria y de las reuniones de trabajo y recabar las firmas correspondientes; coordinar las actividades del grupo permanente de trabajo; informar al Presidente del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado, y coadyuvar con el Presidente del Consejo en las funciones y responsabilidades que le designe.

3. El Consejo podrá imponer al miembro del Servicio la sanción disciplinaria de suspensión correctiva.
4. La suspensión correctiva es la interrupción de la relación jurídica administrativa entre el miembro del Servicio y el Ayuntamiento, que imponga el Consejo como sanción disciplinaria.
5. La suspensión correctiva no podrá exceder de noventa días naturales, contados a partir de que el infractor sea notificado de la resolución que se le impone.
6. El Consejo, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el apoyo de un grupo permanente de trabajo.
7. Los Titulares de la Unidad de Asuntos Internos, de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial o de las Unidades Administrativas de la Secretaría que tengan bajo su cargo a un miembro del Servicio, cuando hagan de conocimiento al Consejo de cualquier infracción disciplinaria, deberán señalar con precisión las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se haya cometido la transgresión o incumplimiento a los principios y obligaciones adjuntando los documentos y pruebas que se consideren pertinentes y que hagan presumir la probable responsabilidad del miembro del Servicio.
8. El Consejo considerará dos criterios que son las debidas actuaciones de sus integrantes en el procedimiento administrativo seguido en forma de juicio, en su modalidad de Audiencia Disciplinaria y la presunción de inocencia del policía preventivo como presunto infractor.
9. El Consejo aplicará y promoverá los principios de publicidad, contradicción, intermediación y proporcionalidad.



***Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla***

10. La presunción de inocencia del presunto/a infractor/a prevalecerá en la Audiencia Disciplinaria y por lo tanto deberá ser tratado como tal, hasta que se demuestre su responsabilidad. El Consejo, dentro del plazo de 48 horas convocará a sus integrantes a la celebración de la Audiencia Disciplinaria.
11. Con oportunidad y previo a la celebración de la Audiencia Disciplinaria, se le correrá traslado al presunto/a infractor/a para que desde ese momento prepare y configure su inconformidad con la copia del expediente que se le hizo llegar y tendrá validez en el momento en que intervenga para manifestar lo que a su derecho convenga.
12. La Audiencia Disciplinaria es el acto solemne por medio del cual los integrantes del Consejo conocen del informe, deliberan sobre su contenido, escuchan al presunto/a infractor/a, analizan los argumentos, valoran las pruebas aportadas y determinan la resolución que corresponda.
13. El Consejo citará al mando inmediato del probable infractor/a para el desahogo de la audiencia, con el objetivo de que este manifieste lo conducente.
14. La Audiencia Disciplinaria iniciará con la exposición de manera verbal por parte del titular del área que haya informado al Consejo de la posible transgresión disciplinaria.
15. Terminada la exposición se abrirá una etapa de análisis y discusión por parte del Órgano Colegiado con la participación del Titular de la Unidad Administrativa del área funcional del posible infractor/a.
16. Una vez conocida la presunta infracción y analizados los medios de prueba presentados, en la Audiencia Disciplinaria el presunto/a infractor/a podrá expresar de viva voz lo que a su derecho convenga y en su caso, presentará las pruebas que considere para su defensa.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

17. En caso de negarse a manifestar lo que a su derecho convenga se tendrán por ciertos los hechos y se procederá a emitir la resolución correspondiente.
18. Una vez que el posible infractor/a concluya con su exposición, saldrá de la sala y acto seguido, el Consejo procederá a deliberar para emitir su resolución.
19. El Consejo podrá determinar la inexistencia de la responsabilidad o graduará e impondrá la sanción correspondiente.
20. Para la graduación de la sanción el Consejo considerará la gravedad de la infracción; la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma, las disposiciones de las leyes, los reglamentos y los ordenamientos de la materia; la categoría, el grado, el nivel académico y la antigüedad en el servicio; la reincidencia del miembro del Servicio en el incumplimiento de sus principios y obligaciones; el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento a los principios y obligaciones; las prácticas que vulneren el funcionamiento de la Secretaría; las circunstancias y medios de ejecución; y, la afectación al servicio.
21. Las resoluciones del Consejo, serán tomadas por mayoría simple.
22. El Consejo emitirá un exhorto verbal al miembro del Servicio sancionado para que se conduzca de manera disciplinada y apegado a los principios que rigen a la Secretaría.
23. El superior/a jerárquico/a del miembro del Servicio suspendido, deberá recoger su identificación, municiones, armamento, equipo y todo el material que se le haya proporcionado para el desempeño de sus funciones.
24. El Consejo estará facultado para presentar denuncia de hechos con apariencia de delito ante la autoridad competente, cuando se presuma la participación del miembro del Servicio.



***Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla***

	<p>25. El Titular de la Academia integrará al expediente del miembro del Servicio las resoluciones que emita el Consejo.</p> <p>26. El Consejo podrá auxiliarse de especialistas y expertos en la materia a tratar, quienes tendrán el carácter de invitados a las sesiones, con voz.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Cinco días hábiles.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Descripción del Procedimiento: Para sancionatorio por transgredir o incumplir los principios y obligaciones en que incurra el miembro del Servicio (por faltas disciplinarias).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativas que tengan bajo su cargo a un miembro del Servicio	1	Informan, por escrito ante el Consejo, la transgresión o incumplimiento a los principios y obligaciones en que incurra un miembro del Servicio.	Determinación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que tengan bajo su cargo a un miembro del Servicio	Original
Integrantes del Consejo	2	Convoca, a través del Secretario/a Técnico/a en un término no mayor a 48 horas, a sus integrantes a la celebración de la Audiencia Disciplinaria, así como al titular del área que haya informado al Consejo de la probable transgresión y al miembro del Servicio involucrado, corriéndole traslado a este último con copia simple del escrito y los anexos con el que se dio parte al Consejo.	Convocatoria a Sesión	Original
	2.1	Da inicio a la Audiencia Disciplinaria.	N/A	N/A
Titular de la Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio	3	Expone de manera verbal ante los integrantes del Consejo las razones por las cuales incurrió la transgresión o incumplimiento a los principios y obligaciones el miembro del Servicio.	Expediente integrado en el Consejo	Original
Consejo y Titular de la Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio	4	Analizan y discuten las razones por las cuales incurrió la transgresión o incumplimiento a los principios y obligaciones el miembro del servicio, así como los documentos y pruebas presentadas.	Expediente integrado en el Consejo	Original
	4.1	El miembro del Servicio involucrado <ul style="list-style-type: none"> no se presenta a la Audiencia Disciplinaria. Continúa en la actividad No. 4 En caso contrario: 		



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Integrantes del Consejo	5	Llama a la sala al miembro del Servicio, para que de viva voz exprese lo que a su derecho convenga y en su caso, presenta las pruebas que considere pertinentes.		
	5.1	Si el miembro del Servicio se niega a manifestar lo que a su derecho convenga. Continúa en la actividad No. 3, en caso contrario:		
	5.2	Expone lo que a su derecho conviene y en su caso, presente las pruebas que considera pertinentes.	Documentos que en su derecho considere pertinentes el miembro del Servicio.	Original
	5.3	Sale de la sala.		
Integrantes del Consejo	6	Deliberan, para emitir resolución, ya sea la inexistencia de la responsabilidad o graduando e imponiendo al miembro del Servicio la sanción que determinen.	Expediente integrado en el Consejo y Documentos que en su derecho considere pertinentes el miembro del Servicio	Original
	6.1	Emiten resolución.	Oficio de Resolución	Original y copia
	6.2	<ul style="list-style-type: none"> • Si el miembro del Servicio involucrado no se presenta a la Audiencia Disciplinaria. Continúa en la actividad No. 6. • En caso contrario: 		
	6.3	Llaman a la sala al miembro del Servicio para que el Consejo haga de su conocimiento del oficio de resolución emitida.	Oficio de Resolución	
Miembro del servicio	6.4	Dan a conocer al miembro del Servicio la resolución emitida y entrega copia de la misma.	Oficio de Resolución	Copia



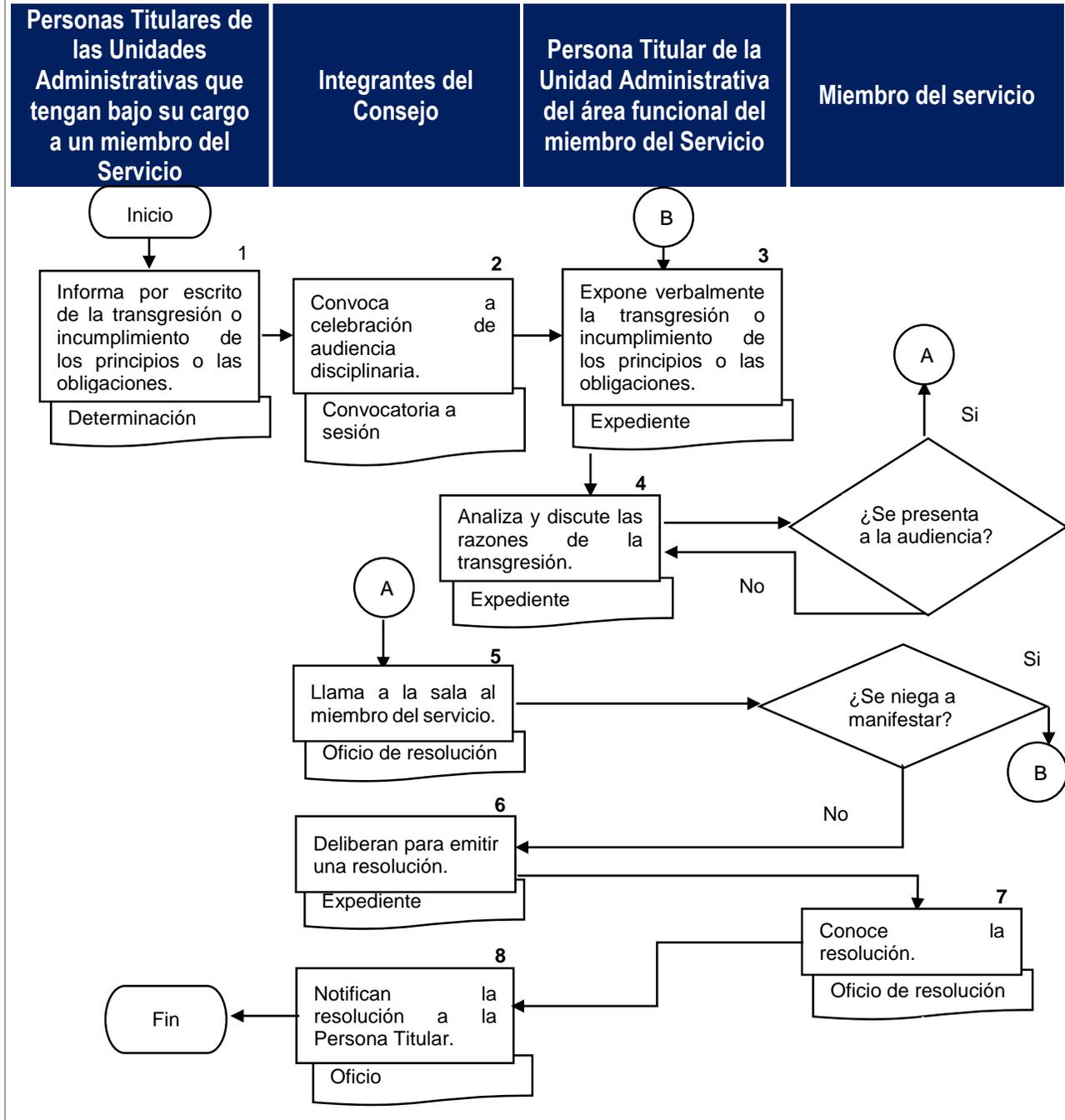
**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente del Consejo	6.5	Emite un exhorto verbal al miembro del Servicio para que se conduzca de manera disciplinada y apegado a los principios que rigen a la Secretaría.	Oficio de Resolución	
Integrantes del Consejo	7	Notifican, mediante oficio, la resolución correspondiente al miembro del Servicio.	Oficio de Resolución	Copia
Titular de la Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio	8	Notifican, por escrito, la resolución, ya sea la inexistencia de la responsabilidad o sanción correspondiente al Titular de la Unidad de Asuntos Internos o de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial o de las Unidades Administrativas de la Secretaría que tengan bajo su cargo al miembro del Servicio. Termina procedimiento.	Oficio de Resolución	Copia



Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

Diagrama de flujo del Procedimiento sancionatorio por transgredir o incumplir los principios y obligaciones en que incurra el miembro del Servicio (por faltas disciplinarias).





**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar ante el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los servicios de Mantenimiento y Recursos Materiales para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Academia.
Objetivo:	Dar seguimiento a las actividades inherentes a los recursos humanos, presupuestarios y materiales, realizadas dentro de la Academia para tener un mejor control y coordinación de las actividades que se llevan a cabo.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículo 75 y 76 fracción XXXII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La Academia a través del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, determinará los requerimientos de recursos humanos, presupuestarios y materiales para el adecuado cumplimiento de las funciones y metas establecidas por esta Unidad Administrativa.2. El Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, gestionará en tiempo y forma los requerimientos programados tanto humanos, presupuestarios y de materiales para el correcto cumplimiento de metas.3. La Academia por medio del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, realizará las gestiones correspondientes ante las unidades administrativas de la Secretaría.4. La Academia por medio del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, dará seguimiento al cumplimiento y obtención de los recursos referidos.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un mes.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

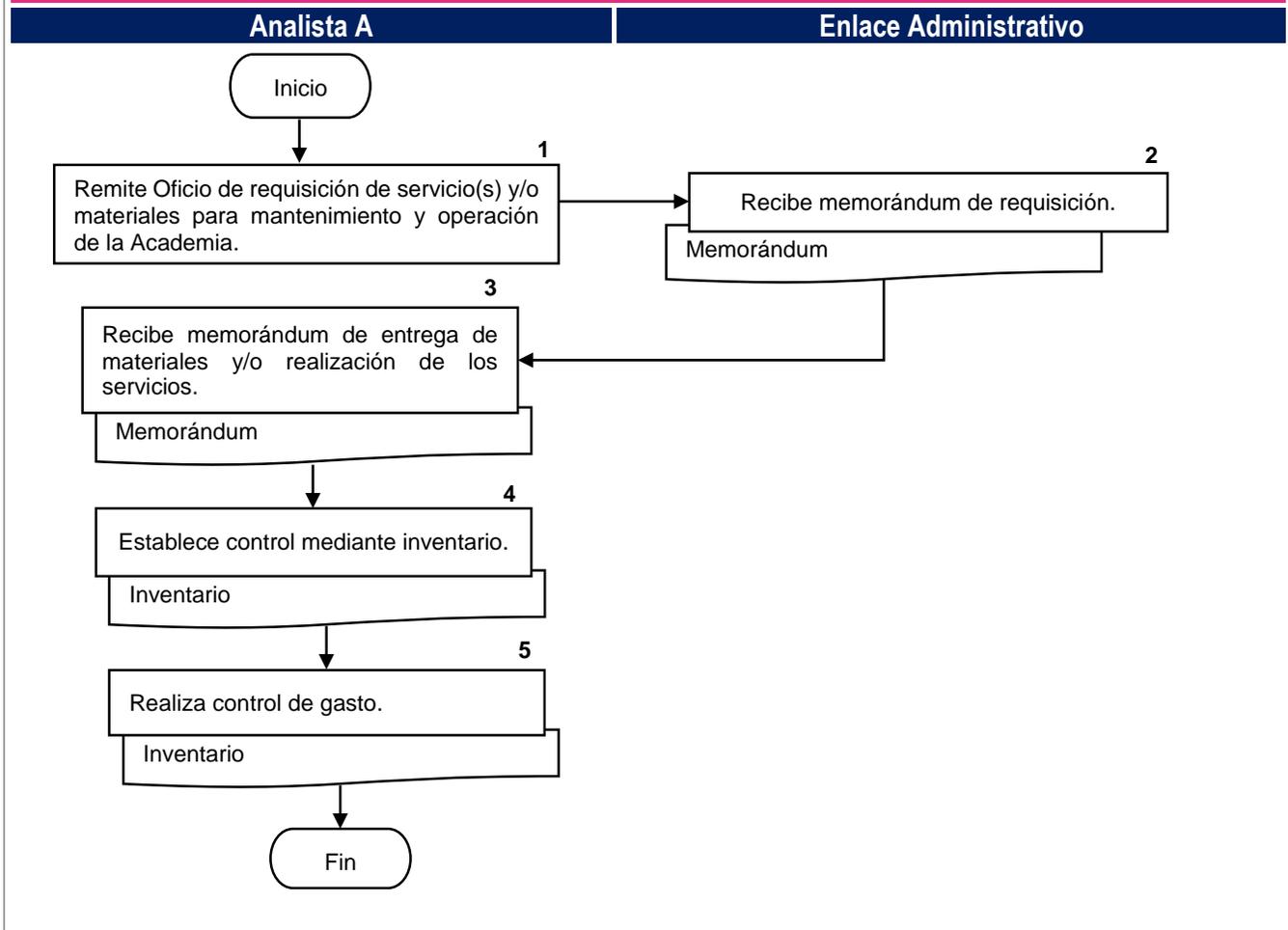
Descripción del Procedimiento: Para gestionar ante el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los servicios de mantenimiento y recursos materiales para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Academia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Remite Oficio de requisición de servicio(s) y/o materiales para mantenimiento y operación de la Academia.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	2	Recibe Oficio de requisición para la atención de la solicitud.	Oficio	Copia
Analista A	3	Recibe Oficio de entrega de material solicitado y/o realización del/los servicio(s).	Oficio	Original
	4	Establece control mediante inventario, el suministro y uso racional del material dotado a las Unidades Administrativas de la Academia, así como el cumplimiento del/los servicio(s).	Inventario	Original
	5	Realiza control de gasto de material mediante inventario y de servicio(s), en relación al cumplimiento del presupuesto anual asignado a la Academia, imprime y entrega a la Persona Titular de la Dirección de la Academia la misma. Termina Procedimiento.	Inventario	Original Copia



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar ante el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los servicios de mantenimiento y recursos materiales para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Academia.





**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para actualizar información de los inventarios: mobiliario, equipo, comunicaciones y de cómputo.
Objetivo:	Mantener el control depurado de los resguardos, así como la adquisición de bienes muebles e inmuebles utilizados dentro de la Academia para contar con un adecuado soporte documental para los efectos administrativos correspondientes.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículos 75 y 76 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. El Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información será responsable de asignar mediante resguardo al responsable para cuidado y protección del bien, de acuerdo con las funciones que habrá de realizar dentro de la Academia.2. El Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información será el encargado de realizar la baja de los bienes muebles e inmuebles que solicite la Dirección de la Academia.
Tiempo Promedio de Gestión:	Cinco días hábiles.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

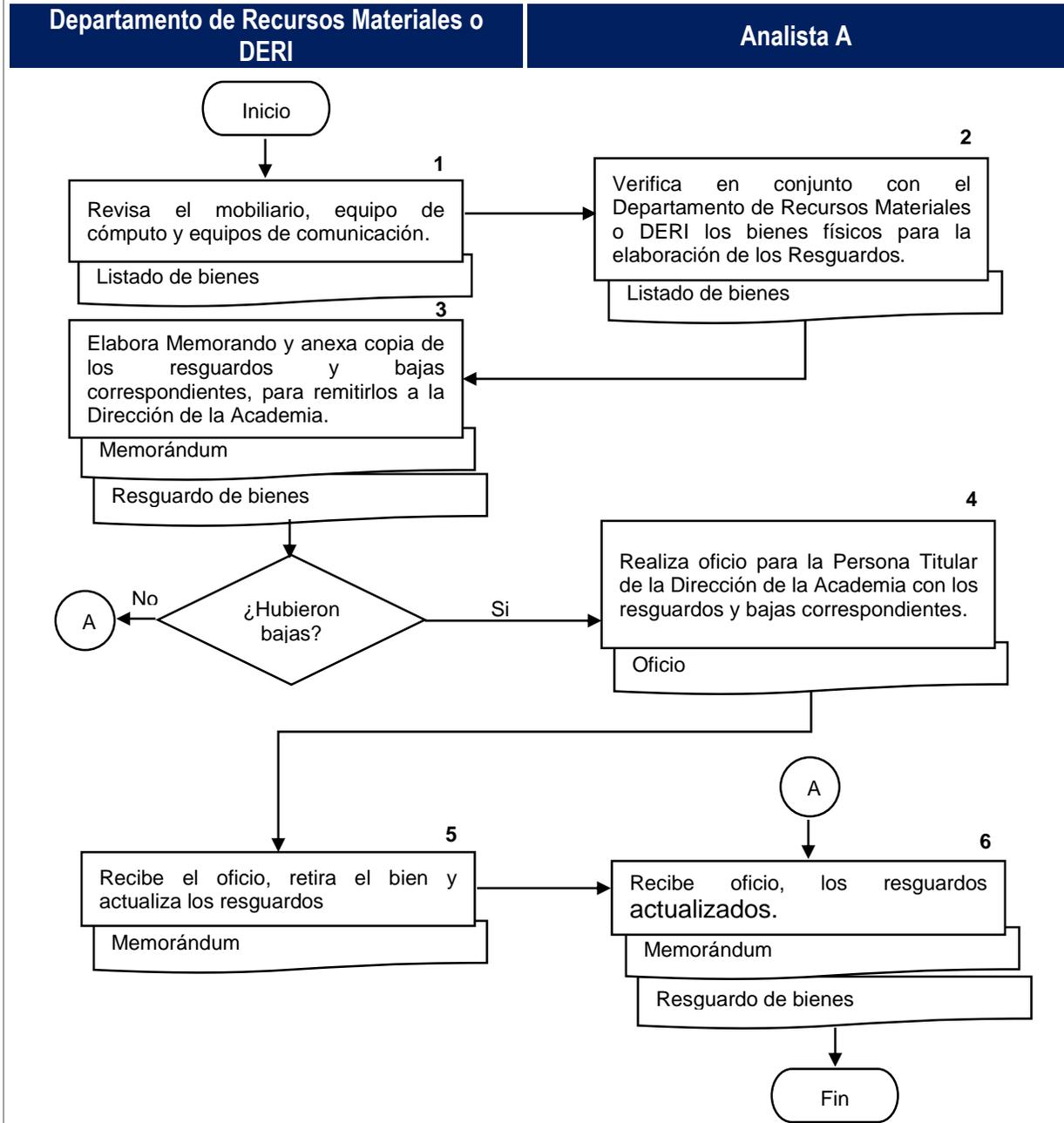
Descripción del Procedimiento: Para actualizar Información de los inventarios: mobiliario, equipo, comunicaciones y de cómputo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Recursos Materiales o DERI	1	Revisa el mobiliario, equipo de cómputo y equipos de comunicación que se encuentran físicamente en la Academia para la elaboración de resguardos.	Listas de bienes	Original
Analista A	2	Verifica en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales o DERI los bienes físicos para la Elaboración de los Resguardos.	Lista de bienes	Original Copia
Departamento de Recursos Materiales o DERI	3	Elabora Memorando y anexa copia de los resguardos y bajas correspondientes, para remitirlos a la Dirección de la Academia,	Memorando Resguardo	Original Copia
		<ul style="list-style-type: none">• En caso de no haber bajas continúa en el número 6,• en caso contrario:		
Analista A	4	Realiza oficio para la Persona Titular de la Dirección de la Academia con los resguardos y bajas correspondientes.	Oficio de baja	Original
Departamento de Recursos Materiales o DERI	5	Recibe el oficio, retira el bien y actualiza los resguardos	Memorando	Original
Analista A	6	Recibe oficio, los resguardos actualizados. Termina Procedimiento.	Memorando Resguardo	Original Copia



Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

Diagrama de flujo del Procedimiento para actualizar información de los inventarios: mobiliario, equipo, comunicaciones y de cómputo.





***Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla***

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para coordinar servicios de alimentación para personal capacitado en calidad de interno (Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo).
Objetivo:	Dar seguimiento al servicio de comedor para lograr una alimentación nutricional para un buen desempeño en los Cadetes, con el fin de cumplir los objetivos de formación.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículos 75 y 76 fracciones I y II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La Academia procurará la alimentación a los cadetes durante su proceso de formación, siendo una de las prestaciones que otorga el Ayuntamiento.2. El Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información será responsable de otorgar y vigilar que se realice un adecuado balance de alimentos para un óptimo desempeño del cadete, a fin de cubrir sus alimentos requeridos y en función a las actividades a realizar.3. Los Cadetes se sujetarán a las disposiciones normativas aplicables durante su proceso de capacitación y período de internado en la Academia, a fin de cubrir los objetivos de formación.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días naturales.



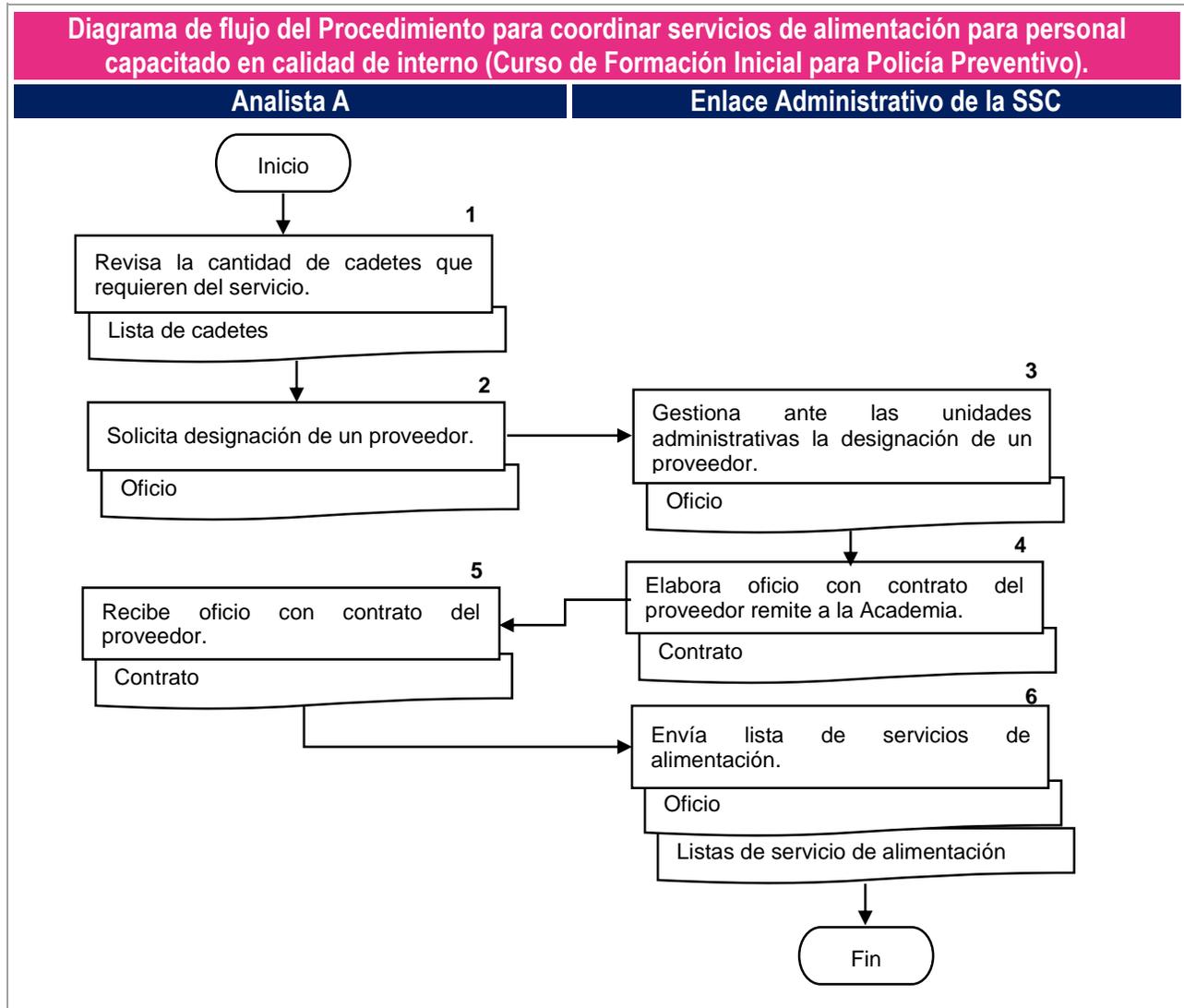
**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Descripción del Procedimiento: Para coordinar servicios de alimentación para personal capacitado en calidad de interno (Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la	1	Revisa la cantidad de cadetes que requieren del servicio de alimentos.	Listas de cadetes	Original
	2	Solicita por oficio a la Enlace Administrativo de la SSC designación de un proveedor para la elaboración de los alimentos requeridos para los cadetes que se encuentran en calidad de internos.	Oficio	Original Copia
Enlace Administrativo de la SSC	3	Recibe oficio de solicitud y gestiona ante las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la designación del proveedor.	Oficio	Original Copia
	4	Elabora oficio de respuesta anexando el contrato del prestador de servicio designado y remite a la Persona Titular de la Dirección de la Academia.	Oficio Contrato	Original Copia
Analista A	5	Recibe contrato por parte de la Persona Titular de la Dirección de la Academia.	Contrato	Original
	5.1	Elabora las listas de los servicios de alimentación para cadetes.	Lista de servicio de alimentación	Original
Enlace Administrativo de la SSC	6	Envía oficio y listas de servicios de alimentación Termina procedimiento.	Oficio Listas de servicio de alimentación	Original Copia



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**





*Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla*

III. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para impartir el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.
Objetivo:	Capacitar al personal que aspira a ingresar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, una vez que haya acreditado sus procesos de preselección en la Academia, así como evaluaciones de control de confianza, a través del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo, con base en lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización emitido por Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública con la finalidad de contar con elementos que brinden un mejor servicio a la ciudadanía.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21, párrafos noveno y décimo, apartado A.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 47, fracciones I, II, VI, VII, XIII, XVI y 48, fracciones I, II y III.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 39, fracción I y 40, fracciones I, II, y VII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículos 75 y 76 fracciones IV, V, XV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La Persona Titular de la Dirección de la Academia, con base en el Sistema de Desarrollo Policial y a las necesidades específicas de Seguridad del Municipio de Puebla, diseñará el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo, de acuerdo con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización.2. La Persona Titular de la Subdirección en coordinación con la Persona Titular del Departamento de Diseño Curricular, formularán los contenidos del plan y programas del Curso de Formación Inicial de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos en el Programa de Rector de Profesionalización.3. La Persona Titular de la Subdirección propondrá, para visto bueno a la Persona Titular de la Dirección de la Academia, el plan y programa de capacitación.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

	<p>4. La Persona Titular de la Subdirección, previa planeación anual del número de cursos de Formación Inicial para Policía Preventivo a impartir, realizará el registro de validación del plan y programas de dicho curso ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> <p>5. Obtenido el registro y validación del plan y programa de Formación Inicial para Policía Preventivo, por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se procederá a la integración de la generación. La Persona Titular de la Subdirección en coordinación con los/las docentes y/o instructores/as desarrollarán el proceso de capacitación.</p> <p>6. La Persona Titular de la Subdirección supervisará el desarrollo del proceso de capacitación e integrará la memoria académica de cada generación.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Seis meses.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policía del Municipio de Puebla**

Descripción del Procedimiento: Para impartir el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Academia	1	Elabora el cronograma anual de nuevas generaciones de cadetes, en coordinación con el la Persona Titular de la Subdirección, para capacitar mediante el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Cronograma	Original
	2	Presenta el cronograma anual ante la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para su aprobación en acuerdo, considerando el presupuesto anual asignado.	Cronograma	Original Copia
Secretario/a de Seguridad Ciudadana	3	Analiza el cronograma del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo, considerando presupuesto anual.	Cronograma	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si el cronograma no es aprobado, regresa a la actividad número 1, en caso contrario: 		
	4	Valida el cronograma de nuevas generaciones a la Persona Titular de la Dirección de la Academia.	Cronograma	Original
Jefe/a de Departamento de Diseño Curricular	5	Elabora el programa de estudios y la Ficha de Validación del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo, conforme a lineamientos metodológicos y de contenido curricular del Programa Rector de Profesionalización.	Programa Ficha de Validación	Original
Director/a de la Academia	6	Solicita a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la gestión de las firmas de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, de la Persona Titular de la Tesorería y de la Persona Titular de la Contraloría en la Ficha de Validación.	Ficha de Validación	Original
Secretario/a de Seguridad Ciudadana	7	Gestiona las firmas de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, de la Persona Titular de la Tesorería y de la Persona Titular de la Contraloría en la Ficha de Validación.	Ficha de Validación	Original



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Devuelve la Ficha de Validación debidamente firmada a la Director/a de la Academia.	Ficha de Validación	Original
Director/a de la Academia	9	Remite, por oficio, el programa de estudios del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conjuntamente con la Ficha de Validación.	Oficio Programa de estudio Ficha de Validación	Originales
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	10	Recibe y revisa la solicitud de validación del programa de estudios del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo y la Ficha de Validación.	Oficio Programa de estudio Ficha de Validación	Originales
		<ul style="list-style-type: none">• Si el programa no es aprobado regresa a actividad número 5, en caso contrario:		
	11	Remite, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal el oficio de validación del programa de estudio del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Oficio	Original
Presidente/a Municipal	12	Recibe el oficio de validación del programa de estudios del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Oficio	Original
	13	Turna a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el oficio de validación del programa de estudios del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Turno Oficio	Copia
Secretario/a de Seguridad Ciudadana	14	Recibe turno con el oficio de validación del programa de estudios del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Turno Oficio	Copia



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	15	Turna a la Persona Titular de la Dirección de la Academia el oficio de validación del programa de estudios del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Turno Oficio	Copia
Director/a de la Academia	16	Recibe el turno y copia del oficio de validación, para la implementación y ejecución del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Turno Oficio	Copia
	17	Instruye a la Persona Titular de la Subdirección para que se integren las generaciones establecidas en cronograma, considerando los tiempos de inicio en cada una de ellas.	Cronograma	Copia
Subdirector/a Académico/a	18	Integra las nuevas generaciones de cadetes, para participar en el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo, con base en cronograma de cursos.	Listados de aspirantes	Original
Jefe/a de Departamento de Diseño Curricular	19	Elabora horarios de clases y designa instructores para cada una de las asignaturas que integran el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Horarios de clases	Original
Subdirector/a Académico/a	20	Supervisa el correcto desarrollo del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo en cada una de las generaciones, a través del cumplimiento de lo establecido en horarios de clase y programas de estudio.	Horarios de clases Programa de estudio	Original
Instructor/a	21	Imparte clases a los cadetes conforme a los horarios establecidos.	Material didáctico	Original
	22	Integra lista de asistencia, lista de calificaciones y evidencia fotográfica que entrega al Analista A.	Lista de asistencia Lista de Calificaciones Evidencia Fotográfica	Original



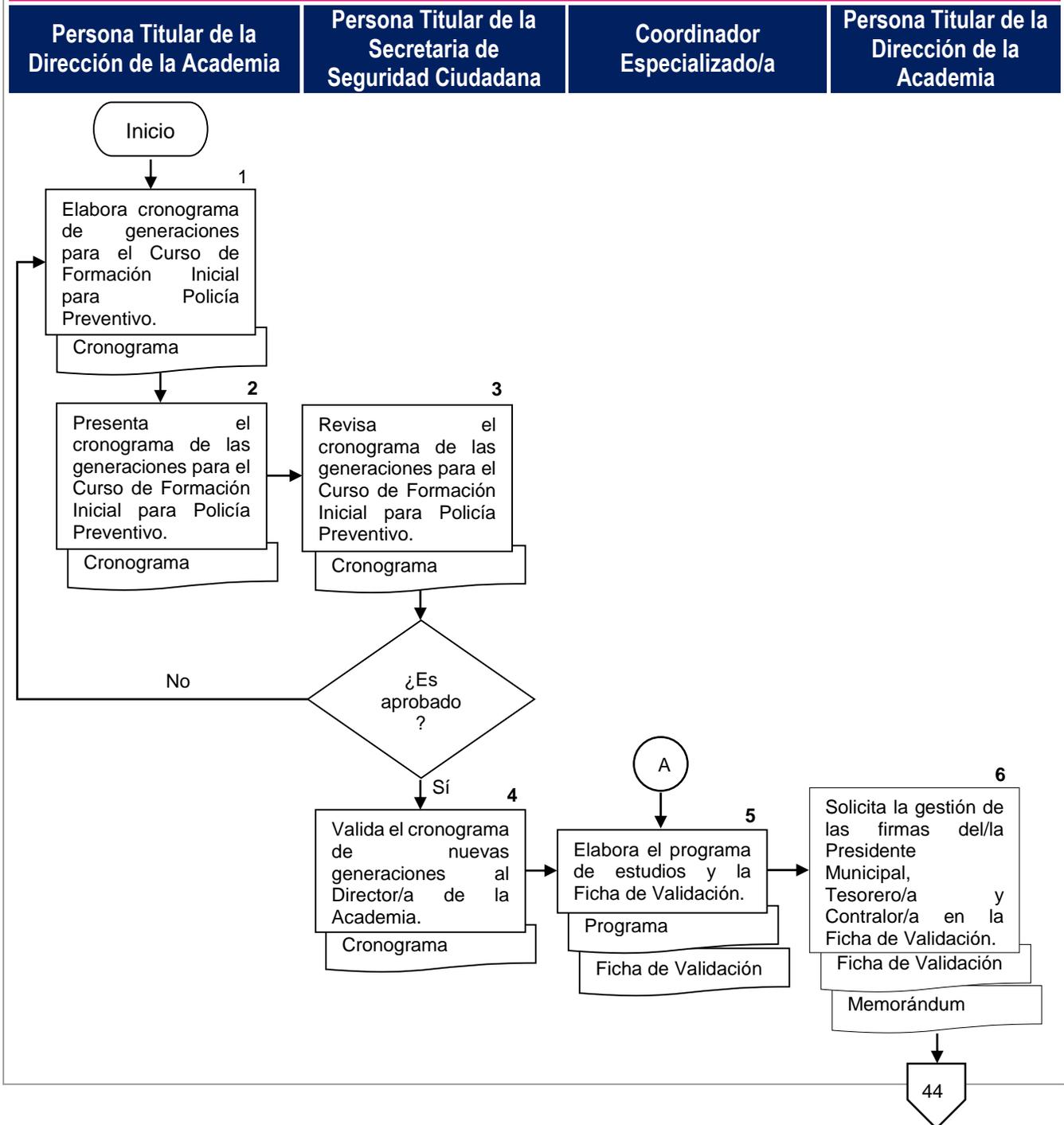
**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	23	Integra expedientes con los formatos de ficha de datos de identificación del participante y documental del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo en formato digital y evidencias (evaluaciones, evidencias fotográficas y copia de certificado de termino), de los participantes que asisten en cada una de las generaciones del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Ficha de datos de identificación del participante; Documental del Curso Evidencias	Original
	24	Elabora la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento.	Ficha de Verificación Reporte de Cumplimiento	Original
Director/a de la Academia	25	Solicita a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la gestión de las firmas de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y de la Persona Titular de la Tesorería y de la Persona Titular de la Contraloría en la Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento.	Ficha de Verificación Reporte de Cumplimiento	Originales
Secretario/a de Seguridad Ciudadana	26	Gestiona las firmas de la Persona Titular de la Presidencia Municipal Persona Titular de la Tesorería y Persona Titular de la Contraloría en la Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento.	Ficha de Verificación Reporte de Cumplimiento	Original
	27	Devuelve la Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento debidamente firmados.	Ficha de Verificación Reporte de Cumplimiento	Originales
Director/a de la Academia	28	Remite, por oficio, la Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento. Fin del procedimiento.	Oficio Ficha de Verificación Reporte de Cumplimiento	Originales



Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

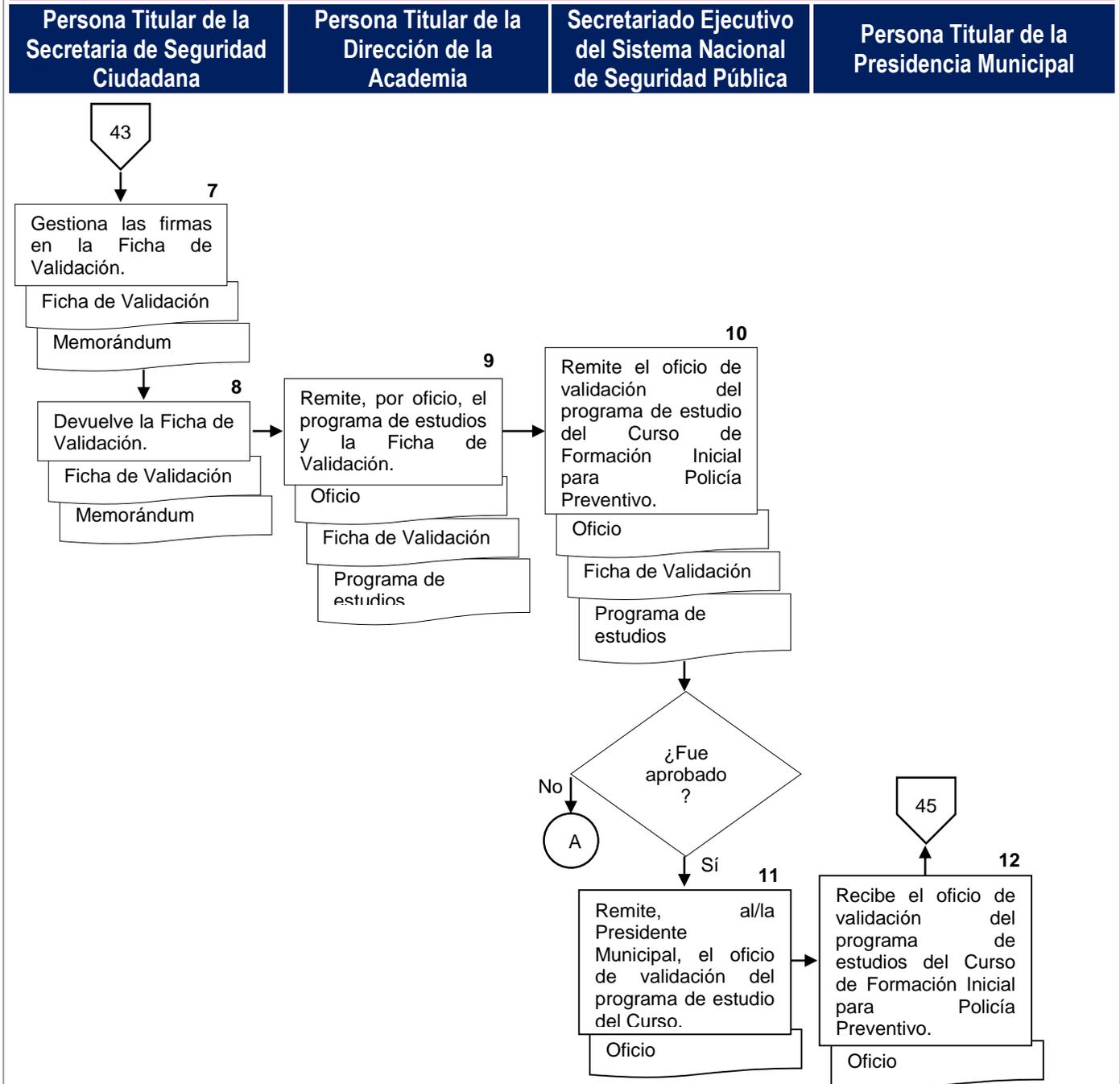
Diagrama de flujo del Procedimiento para impartir el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.





**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

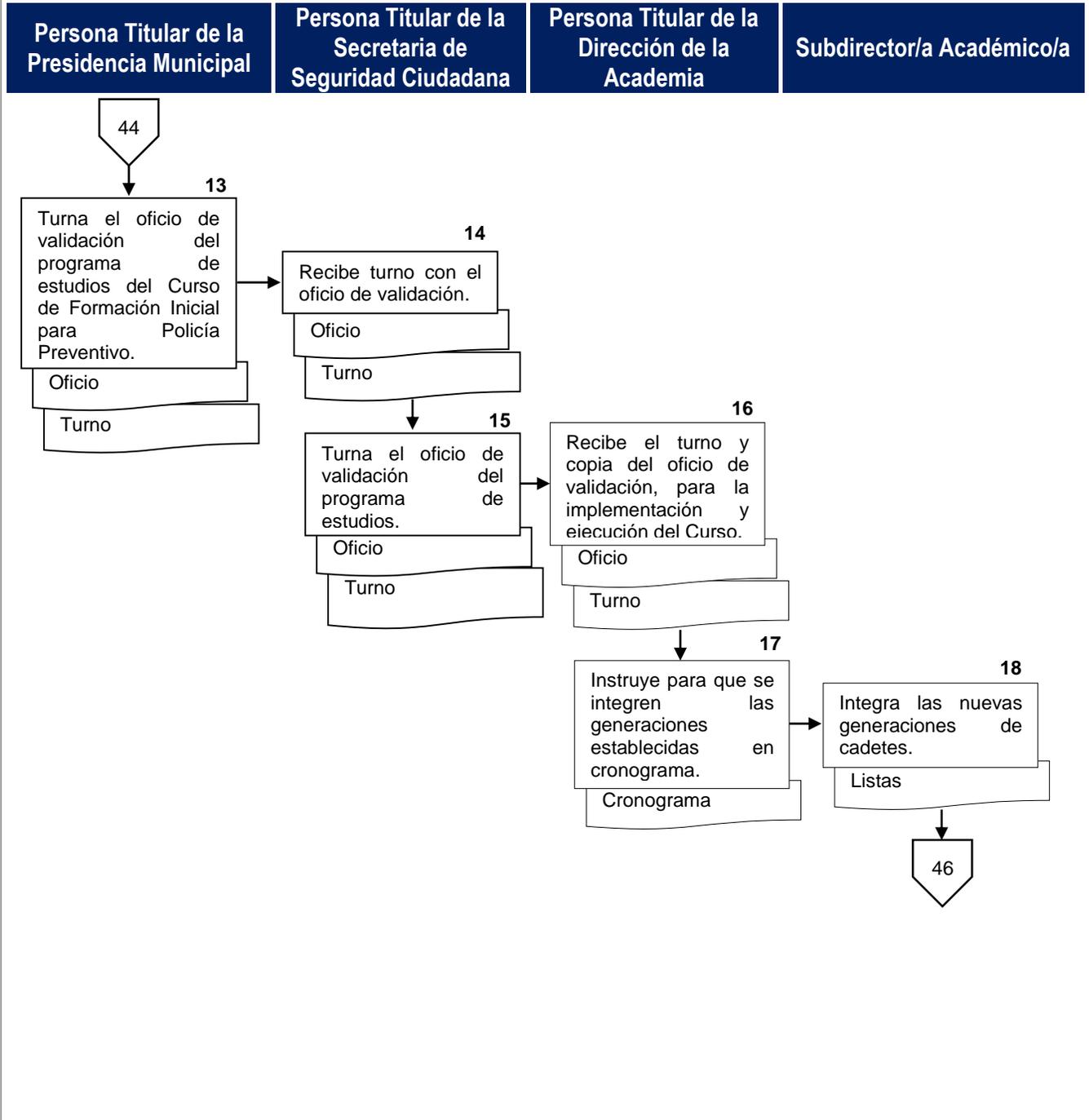
Diagrama de flujo del Procedimiento para impartir el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo





Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

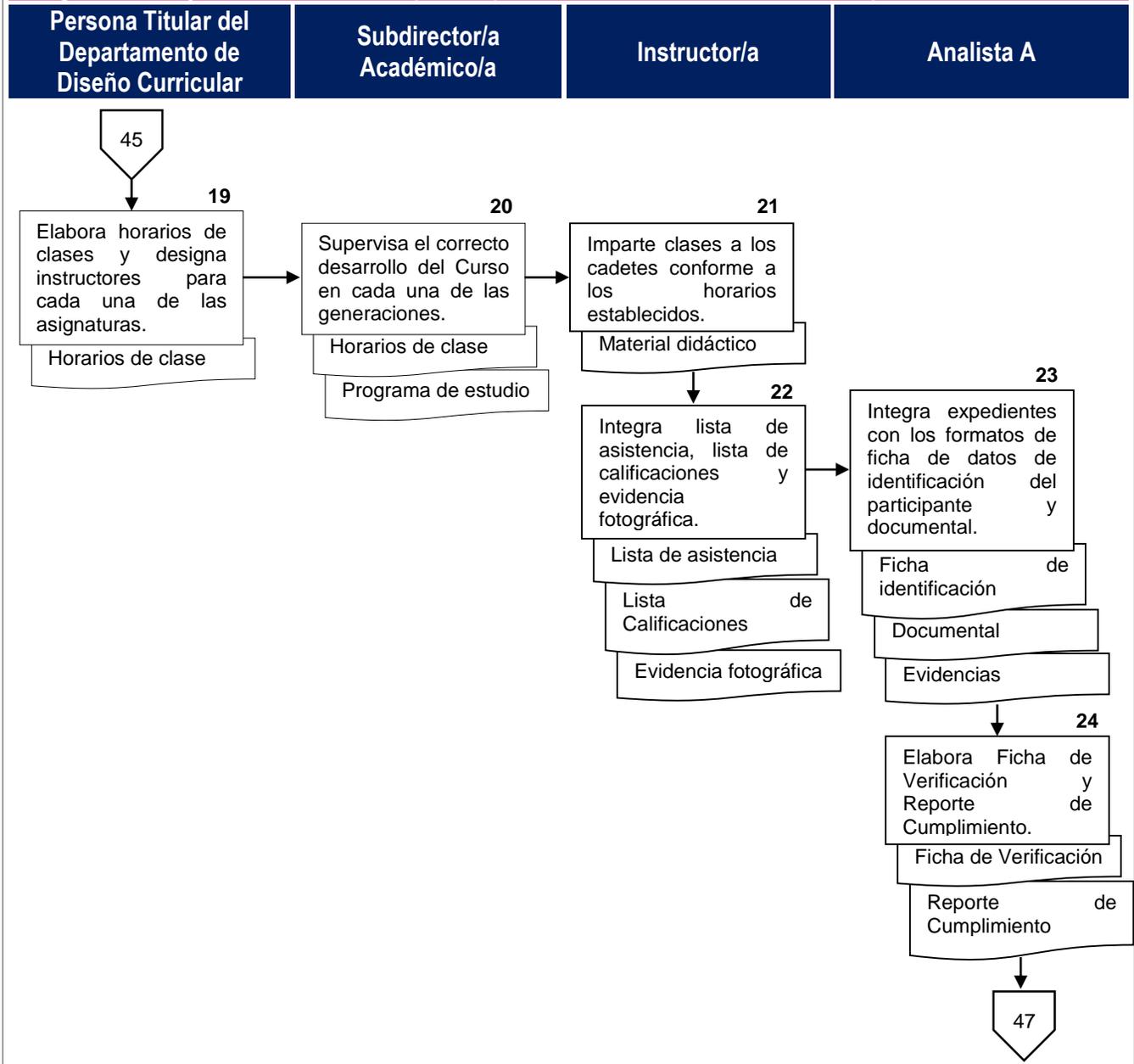
Diagrama de flujo del Procedimiento para impartir el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo





Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

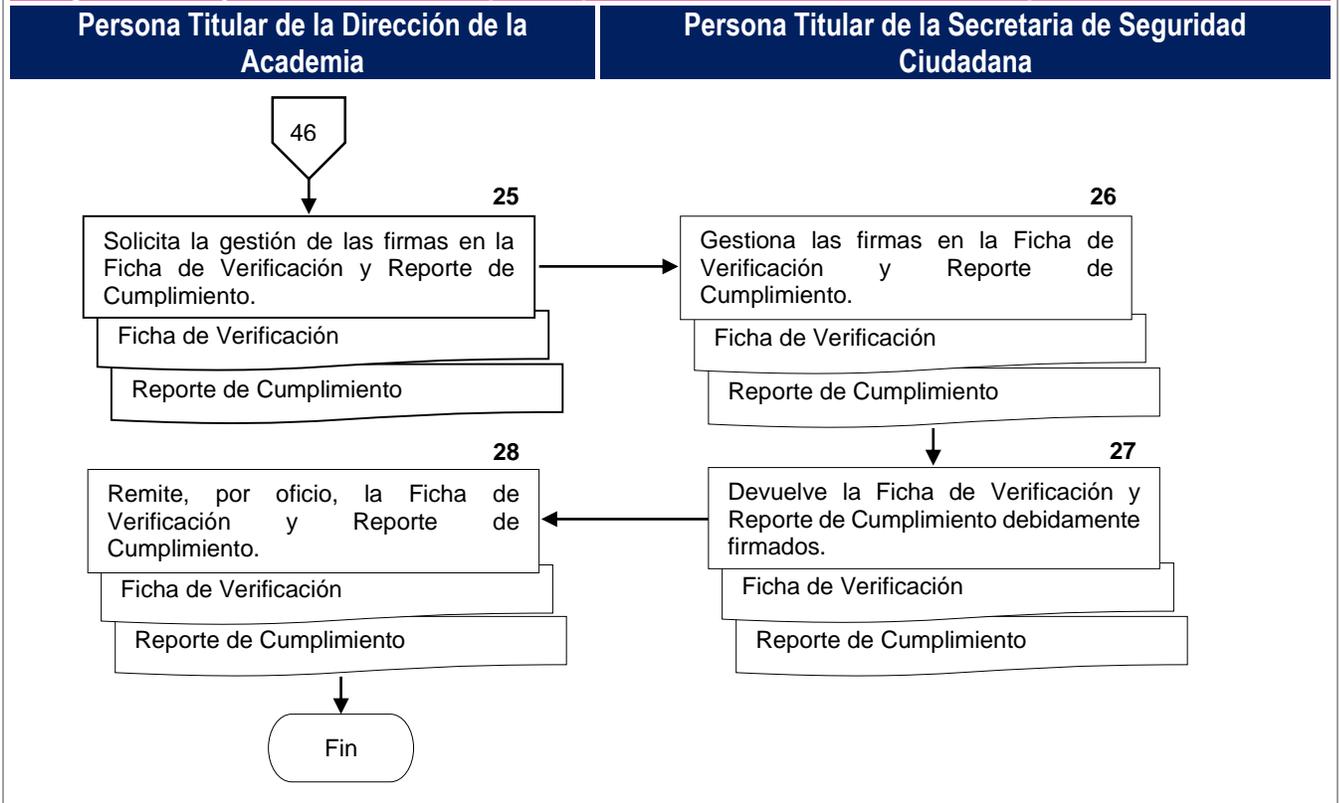
Diagrama de flujo del Procedimiento para impartir el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo





Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

Diagrama de flujo del Procedimiento para impartir el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo





*Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla*

VI. DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación de la Evaluación de Desempeño al personal policial.
Objetivo:	Contar con indicadores de desempeño para detectar áreas de oportunidad y trazar la directriz de crecimiento y desarrollo profesional que permitan y faculten los procedimientos de ascensos y dotación de estímulos con base al mérito y la eficiencia en el desempeño de las funciones del personal, a través de la metodología establecida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 párrafos noveno y décimo inciso a).</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40 fracción XV, 78, 88 apartado B fracción VII.</p> <p>Ley Estatal de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 48,56 apartado B fracción VII.</p> <p>Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Capítulo II, Artículo 7 fracciones del I al XIV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículo 76 fracción I, II y XXVIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La Academia realizará la Evaluación del Desempeño para el personal policial.2. El procedimiento estará establecido metodológicamente en el Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública mediante Acuerdo 03/XLI/16; por lo que, no puede ser modificado en su fondo y contexto.3. El Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública establecerá los aspectos a evaluar y los indicadores para su medición que permiten sustentar que la Evaluación del Desempeño se realiza por un sistema de medición estandarizado.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

	<ol style="list-style-type: none">4. La programación del número de policías preventivos a evaluar estará condicionada al personal con vigencia próxima a vencerse.5. El Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial en coordinación con otras Unidades Administrativas (mesa de evaluación establecida por la Comisión y Jefes/as inmediatos de evaluados) de la Secretaría, aplicará en forma coordinada la Evaluación del Desempeño, a fin de mantener la objetividad y transparencia durante el proceso.6. El Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, a través de su área, será responsable de la captura de los resultados derivados de la evaluación, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública que, para este efecto, tiene establecido el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.7. La vigencia de los resultados de la Evaluación del Desempeño será de tres años, sin embargo, se realizará anualmente a fin de atender a los policías preventivos que están por concluir su vigencia o bien de nuevo ingreso, a partir de que cumple un año activo.
Tiempo Promedio de Gestión:	Cuatro meses.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la aplicación de la Evaluación de Desempeño al personal policial.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	1	Determina el calendario de evaluación.	Calendario	Original
Director/a de la Academia	2	Solicita, mediante memorándum, a la Comisión, integrar a sesión el calendario del proceso de evaluación del desempeño para su validación.	Memorándum	Original
Comisión	3	Recibe memorándum de solicitud para incluir el punto de acuerdo en la Orden del día en la sesión correspondiente.	Memorándum	Original
	4	Aprueba el calendario de la evaluación de desempeño.	Acta de la sesión	Original
Director/a de la Academia	5	Remite memorándum para solicitar a los integrantes de la Comisión, el nombramiento de sus representantes en las mesas de trabajo para el proceso de evaluación.	Memorándum	Original
Integrantes de la Comisión	6	Remiten memorándum notificando el nombre de su representante.	Memorándum	Original
	7	Convoca, a través de memorándum, a los representantes de las mesas de trabajo, así como los Superiores Jerárquicos, indicándoles el día y la hora en la que deberán presentarse para recibir el taller para la aplicación de la evaluación del desempeño, con la finalidad de dar a conocer el procedimiento de evaluación y las pautas generales sobre el llenado de los instrumentos, para proceder a su aplicación.	Memorándum	Original



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Academia	8	Envía memorándum al Enlace Administrativo/a para que designe a la persona de Factor Humano, responsable de los expedientes de los policías preventivos a evaluar, para que se presente conforme al calendario.	Memorándum	Original
	9	Expide memorándum a las Coordinaciones y Direcciones de la SSC, para que el superior jerárquico del policía preventivo a evaluar, asista a la Academia a realizar la evaluación conforme al Calendario.	Memorándum	Original
Policía	10	Inicia proceso de Evaluación del Desempeño con la mesa de trabajo y superiores jerárquicos.	Expediente de Policía Preventivo a evaluar	N/A
	11	Concluye con el proceso y captura de los resultados en el Concentrado de Resultados por Policía Preventivo evaluado (Instrumento emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública).	Concentrado de resultados	N/A
	12	Realiza lista con los resultados de la Evaluación del Desempeño de los Policías Preventivos.	Lista de resultados	Original
Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	13	Revisa en conjunto con el Policía, la lista de resultados de la Evaluación del desempeño, a fin de turnar la información a la Persona Titular de la Dirección de la Academia.	Lista de resultados	Original
Director/a de la Dirección de la Academia	14	Remite memorándum a la Comisión para presentar el listado de resultados de la Evaluación del Desempeño.	Memorándum	Original
Comisión	15	Aprueba listado de resultados de la Evaluación del Desempeño, asentada en el acta de sesión.	Acta de sesión	Copia



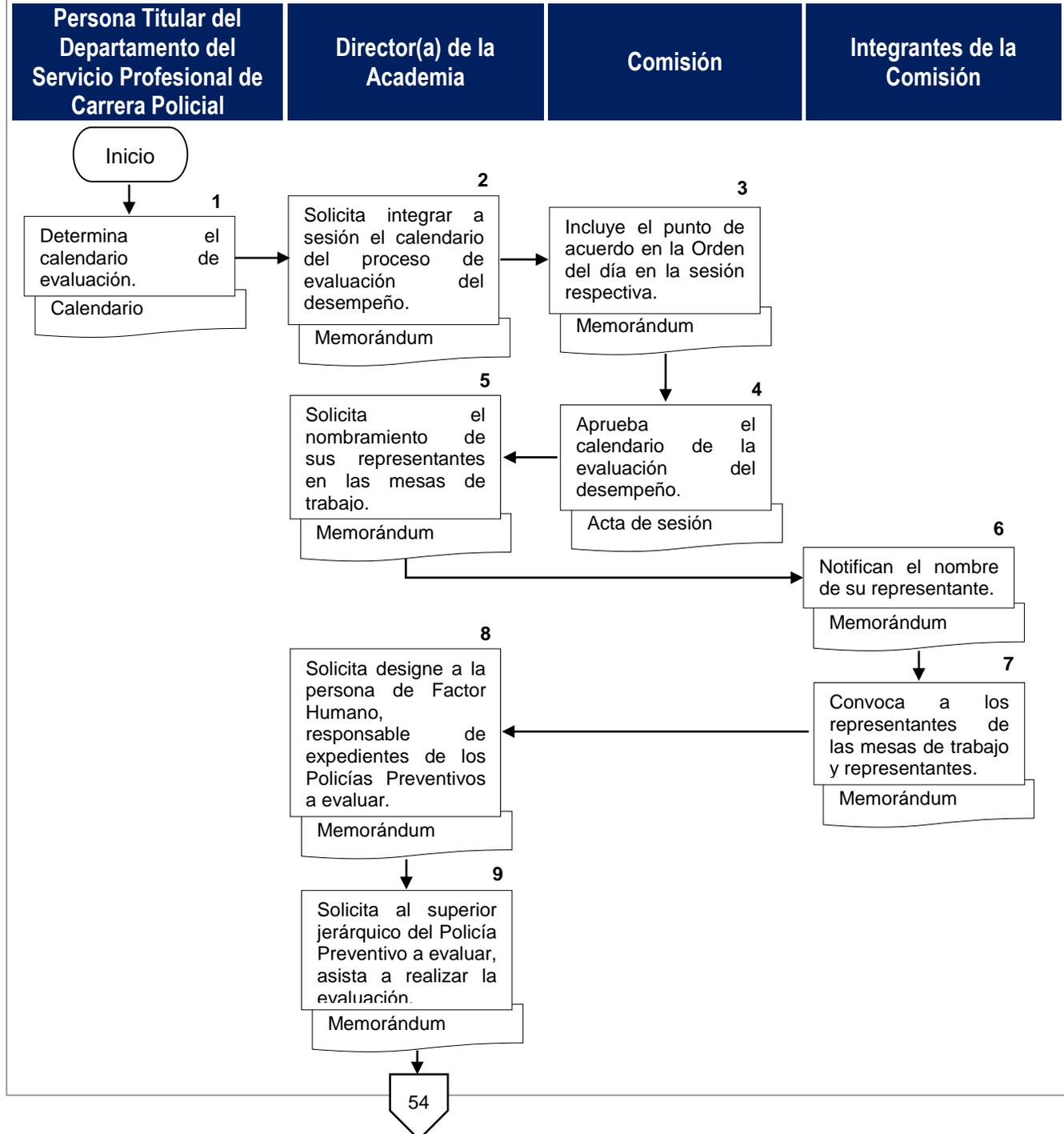
**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policía del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía	16	Notifica, por correo electrónico, a las Coordinaciones y Direcciones de la SSC para que el Policía Preventivo evaluado asista a la Academia para firmar de enterado su resultado.	Correo electrónico	Original
Policía Preventivo Evaluado	17	Asiste a la Academia para firmar de enterado.	N/A	N/A
Policía	18	Entrega el resultado y hace de conocimiento el Recurso de Informidad al Policía Preventivo evaluado.	Listado de resultados	Original
Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	19	Elabora formato único de resultados de la evaluación del desempeño y proyecto de oficio para enviar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Oficio Formato Único de Resultados de la Evaluación del Desempeño	Original
Director/a de la Academia	20	Remite a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana oficio y a efecto de ser firmados y enviados al Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Oficio Formato Único de Resultados de la Evaluación del Desempeño	Original
Secretario/a de Seguridad Ciudadana	21	Recibe, firma y remite al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Oficio Formato Único de Resultados de la Evaluación del Desempeño.	Original
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	22	Recibe la información de la Evaluación del Desempeño realizada. Termina el procedimiento.	Oficio Formato Único de Resultados de la Evaluación del Desempeño.	Original



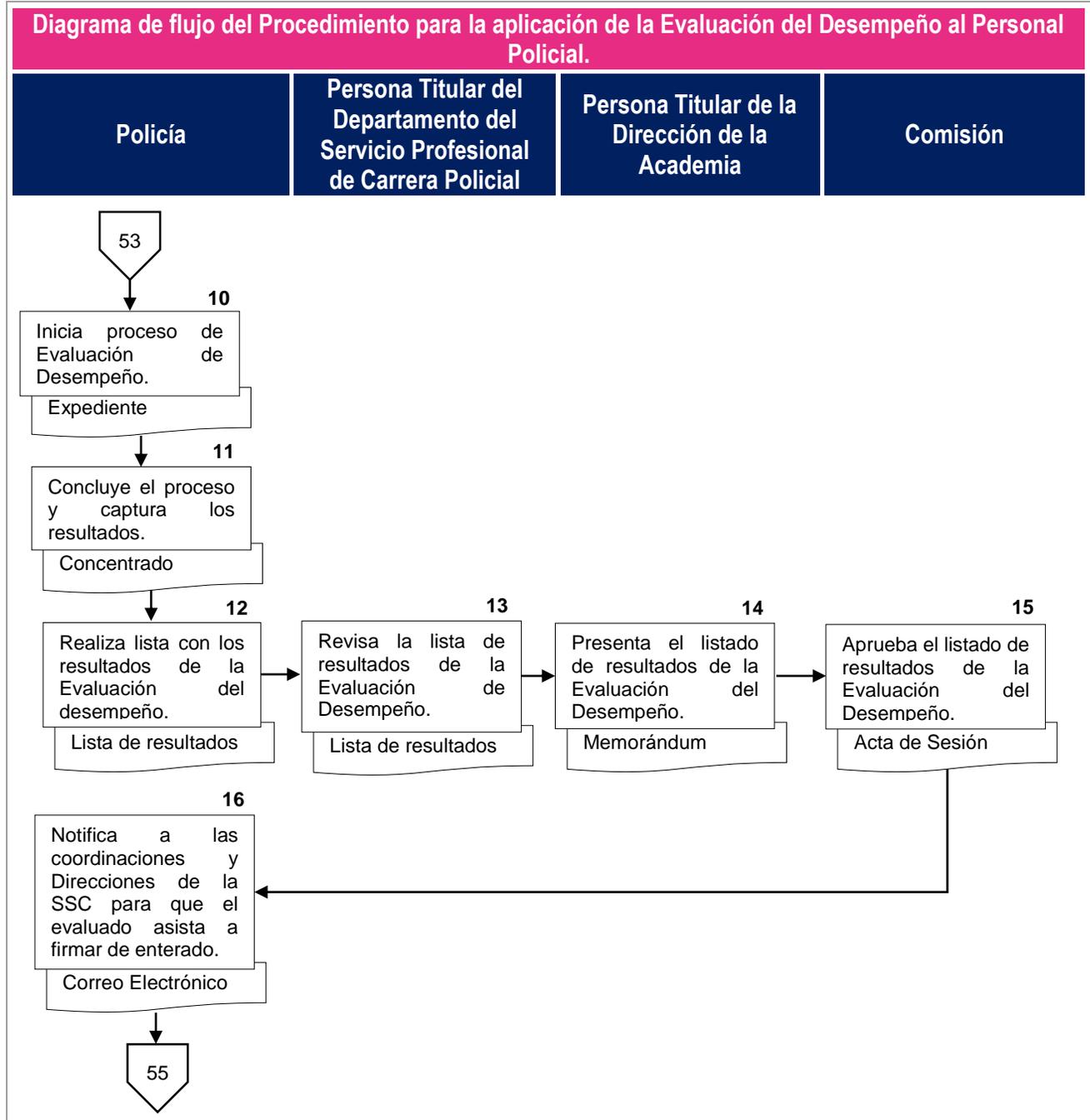
**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la aplicación de la Evaluación de Desempeño al personal
policial.**





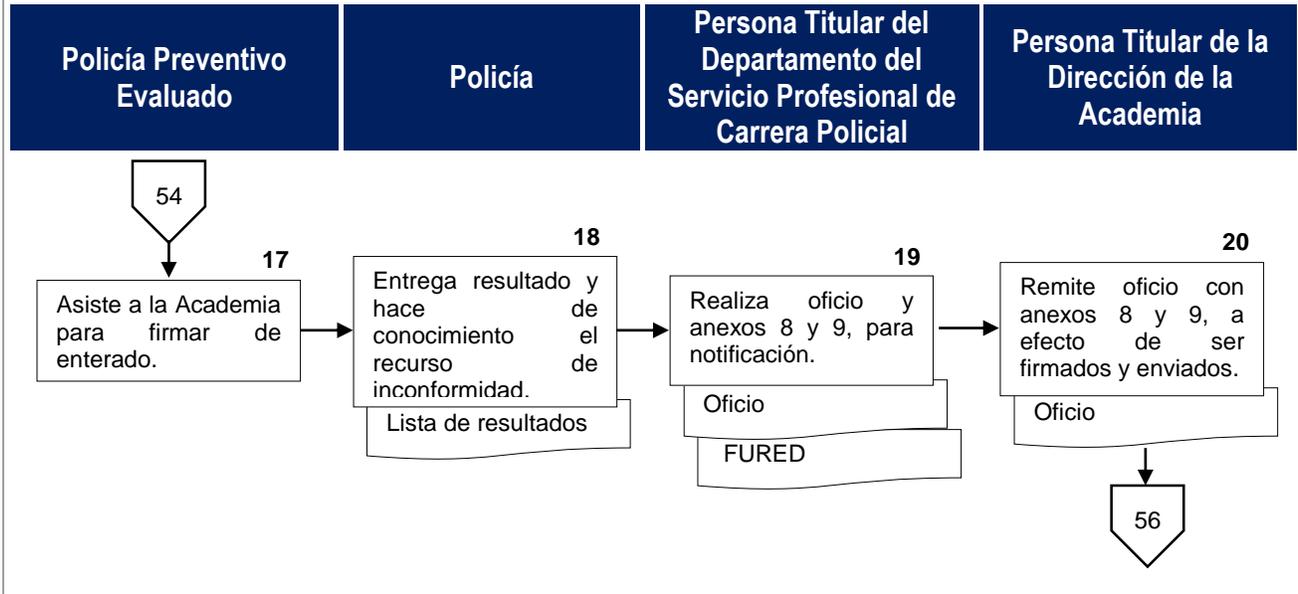
Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla





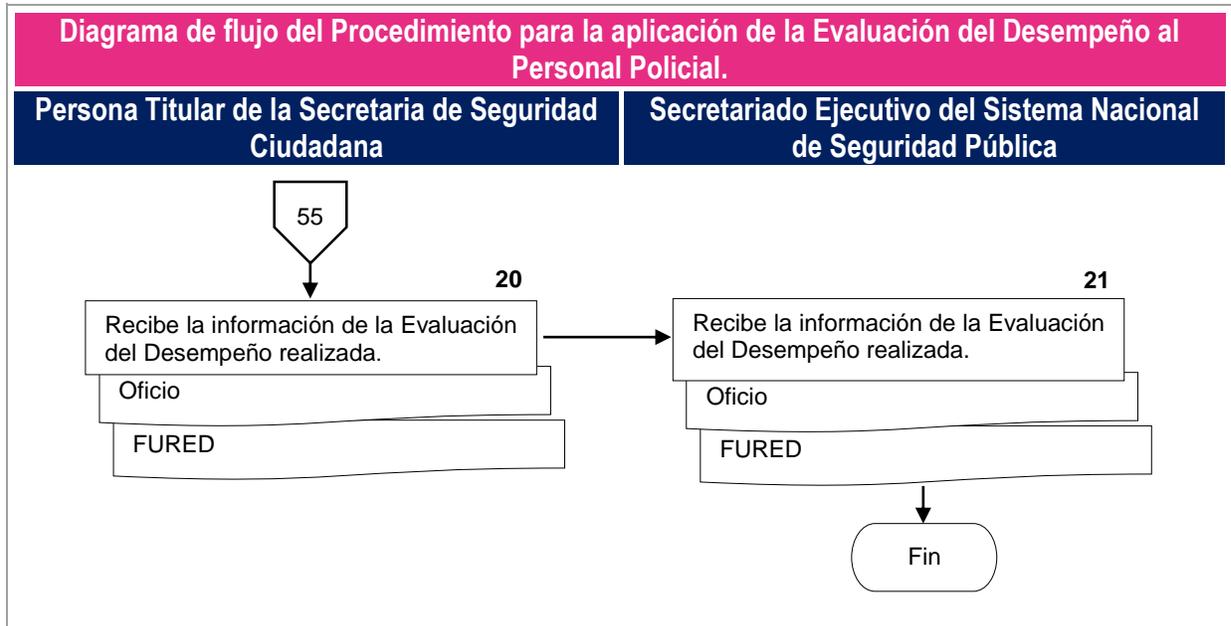
Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

Diagrama de flujo del Procedimiento para la aplicación de la Evaluación del Desempeño al Personal Policial.





**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**





**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policía del Municipio de Puebla**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para interponer recursos de inconformidad derivados de la Evaluación del Desempeño al Personal Policial.
Objetivo:	Describir el mecanismo para que los policías preventivos puedan inconformarse respecto a los resultados del proceso de la Evaluación del Desempeño a efecto de disentir buscando la objetividad y transparencia del procedimiento.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 párrafos noveno y décimo apartado A. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40 fracción XV, 78, 88 apartado B fracción VII. Ley Estatal de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 48,56 apartado B fracción VII. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículos 75, 76 fracciones I y II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La Academia será la responsable de coordinar el Procedimiento de la Evaluación del Desempeño para el personal policial.2. El procedimiento estará establecido metodológicamente en el Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública mediante Acuerdo 03/XLI/16; por lo que, no puede ser modificado en su fondo y contexto.3. El recurso de inconformidad será un derecho que tiene el Policía Preventivo Evaluado.4. El Recurso de Inconformidad se deberá interponer ante la Academia a más tardar al segundo día hábil de haber sido notificado el resultado, una vez vencido el plazo, el recurso será desechado, sin que proceda.5. El recurso de inconformidad deberá expresar de manera clara la situación que impugna, los agravios que fueron causados, en caso de existir y, las pruebas que considere pertinentes.6. La Persona Titular de la Dirección de la Academia tendrá un plazo de dos días hábiles a partir de la recepción del escrito para notificar la resolución del recurso de inconformidad al Policía Preventivo.



***Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla***

	<p>7. La Persona Titular de la Dirección de la Academia podrá emitir como resolución, según sea el caso, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ratificar el resultado de la evaluación, ob. Rectificar el resultado de la evaluación. <p>8. El procedimiento para hacer uso del Recurso de Inconformidad deberá ser dado a conocer a los Policías Preventivos en el momento en que se les notifique su resultado.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Cinco días hábiles.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policía del Municipio de Puebla**

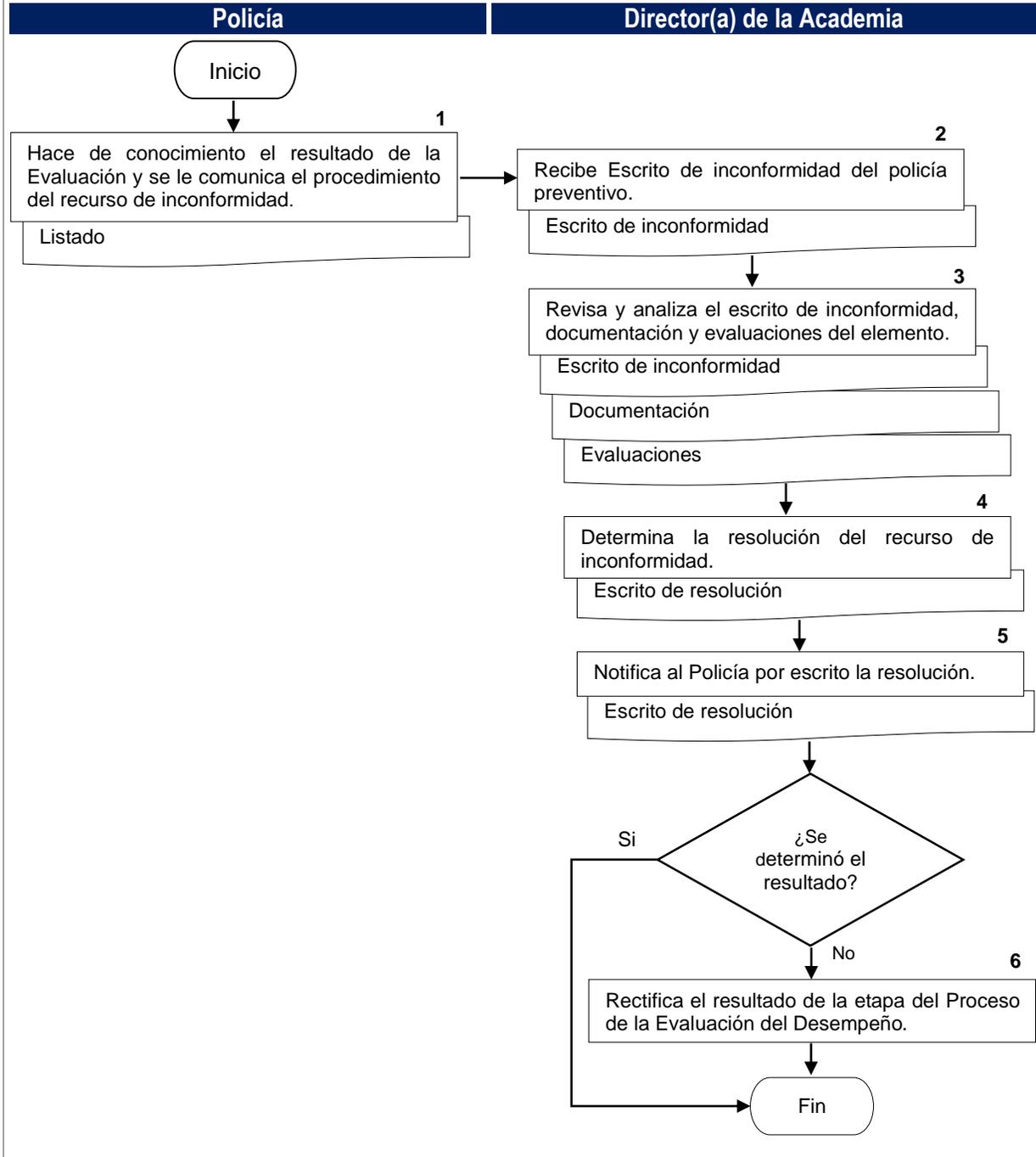
Descripción del Procedimiento: para interponer recursos de inconformidad derivados de la Evaluación del Desempeño al Personal Policial.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Servicio Profesional de Carrera Policial	1	Hace de conocimiento al Policía Preventivo el resultado de la Evaluación del Desempeño y le comunica el procedimiento del Recurso de inconformidad. <ul style="list-style-type: none"> • Si el Policía Preventivo interpone Recurso de inconformidad, termina procedimiento, • En caso contrario: 	Listado	Original
Director/a de la Academia	2	Recibe escrito de inconformidad del Policía Preventivo.	Escrito de inconformidad del Policía Preventivo	Original
	3	Revisa y analiza junto con la Persona Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, según sea el caso, el escrito de inconformidad, la documentación y evaluación del Policía Preventivo.	Escrito de Inconformidad Documentación y evaluaciones del Policía Preventivo	Original
	4	Determina la resolución del Recurso de inconformidad interpuesto.	Escrito de resolución del recurso de inconformidad interpuesto	Original
	5	Notifica por escrito al Policía Preventivo la resolución del Recurso de inconformidad interpuesto.	Escrito de resolución	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si en la resolución no se determina que se rectifique el resultado de la evaluación inconformada continua en la actividad 6. • De lo contrario, termina el procedimiento. 		
	6	Rectifica el resultado de la Evaluación del Desempeño al Policía Preventivo inconformado. Termina procedimiento.	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

Diagrama de flujo del Procedimiento para interponer recursos de inconformidad derivados de la Evaluación del Desempeño al Personal Policial.





**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la promoción de grados del Personal Policial.
Objetivo:	Determinar el mecanismo para llevar a cabo el proceso de promoción de grados con la finalidad de promover el desarrollo de la carrera policial de los miembros del servicio conforme a las necesidades operativas de la Secretaría.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 párrafos noveno y décimo apartado A.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 78, 80, 81, 82, 83, 85 fracciones VI y VII, 89, 91, 92, 93 y 98.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción II, 48, 50, 51, 53 fracciones VI y VII, 57, 59, 60 y 61.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 74, 76 fracciones I, II, XIX y XXXIV.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 1, 5, 8, fracción III, 13, fracción III y del 82 al 90.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La promoción es el acto mediante el cual se otorgará al miembro del Servicio el grado jerárquico inmediato superior al que ostenta, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables, siempre y cuando cumpla los requisitos emitidos en la Convocatoria correspondiente.2. Las promociones solo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y siempre que exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediato correspondiente a su grado.3. La Academia será responsable de diseñar el cronograma para la promoción de grados atendiendo las vacantes existentes por cada uno de los grados jerárquicos a promocionar.4. La Academia será responsable de la elaboración de la convocatoria de concurso de promoción de grados, misma que presentará a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para su autorización y someterla a aprobación de la Comisión.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

5. La convocatoria de grados habrá de restringirse a los procesos normativos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
6. Se deberá garantizar el carácter público de la convocatoria con el objetivo de que todos los miembros del Servicio que cumplan con los requisitos tengan la posibilidad de participar en el proceso.
7. En el proceso de promoción de grado se dará a conocer el aviso de privacidad de datos personales.
8. En la Convocatoria se deberán especificar los recursos de inconformidad.
9. La Academia será la responsable del correcto desarrollo del proceso de promoción de grado, desde la inscripción hasta la emisión de resultados, previo visto bueno por la Comisión.
10. La Academia remitirá a la Dirección Administrativa la relación del personal acreditado conforme al número de vacantes, para la aplicación de los trámites administrativos correspondientes, así como la elaboración de las Constancias de Grado.
11. La Convocatoria de promoción de grados contendrá mínimo lo siguiente:
 - a. El número de plazas vacantes por grado.
 - b. Los requisitos de inscripción
 - c. Las fechas de apertura y cierre del registro de candidatos.
 - d. La descripción del procedimiento de selección.
 - e. Procedimiento para interponer el recurso de inconformidad.
 - f. Publicación de resultados.
12. El miembro del Servicio deberá cumplir con los requisitos estipulados en la Convocatoria para poder concursar en el proceso de promoción de grado.

**Tiempo Promedio
de Gestión:**

De doce a dieciséis meses.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Descripción del Procedimiento: Para la promoción de grado del personal policial.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Academia	1	Hace de conocimiento a la Persona Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial el número de plazas vacantes por cada categoría, para que elabore la convocatoria correspondiente.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	2	Elabora cronograma para el proceso de promoción de grados.	Cronograma	N/A
	3	Elabora y presenta a la Persona Titular de la Dirección Académica la convocatoria y proyecto para el proceso de promoción de grados.	Proyecto de Convocatoria de Promoción de Grados	Archivo digital en Word
Director/a de la Academia	4	Recibe la convocatoria y proyecto para el proceso de promoción de grados para su visto bueno.	Proyecto de Convocatoria de Promoción de Grados Cronograma de Promoción de Grados	Archivo digital en Word
	5	Solicita al Enlace de Comunicación Social de la SSC el diseño de la Convocatoria de Promoción de Grados.	Memorando Contenido de Convocatoria de Promoción de Grados	Archivo digital en Word
Enlace de Comunicación Social de la SSC	6	Elabora y entrega a la Persona Titular de la Dirección de la Academia, el Diseño de la Convocatoria de Promoción de Grados.	Proyecto de Convocatoria de Promoción de Grados	Archivo Digital en pdf
Director/a de la Academia	7	Presenta el cronograma y diseño de la Convocatoria de la Promoción de Grados a la Persona Titular de la Secretaría para su autorización y someterla a aprobación de la Comisión.	Cronograma Convocatoria de la Promoción de Grados	Archivo digital en Word y pdf



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Presenta el cronograma y la Convocatoria de la Promoción de Grados en Sesión de la Comisión para su aprobación.	Cronograma Convocatoria	Archivo digital en Word y pdf
Integrantes de la Comisión	9	Aprueba el cronograma y la Convocatoria de la Promoción de Grados.	Acta de sesión de la Comisión	Copia
Director/a de la Academia	10	Solicita mediante memorando a la Dirección Administrativa la impresión de la Convocatoria para la promoción de grados.	Memorando Diseño de la Convocatoria	Original y en archivo digital
Enlace Administrativo/a	11	Recibe solicitud y remite a la Academia el material de la Convocatoria para la promoción de grados.	Memorando Impresos de convocatoria para la promoción de grados	Original
Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	12	Difunde la Convocatoria para la Promoción de Grados en todas las instalaciones de la SSC.	Convocatoria para la promoción de grados	Original
Policía	13	Recibe de parte del aspirante a promoción de grado la documentación requerida en la Convocatoria de Promoción de Grados y hace de conocimiento el aviso de privacidad de datos personales y el procedimiento para hacer uso del recurso de inconformidad.	Documentación de los aspirantes a promoción de grado Aviso de privacidad Folleto	Original Copia
Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	14	Revisa que el aspirante a promoción de grado haya entregado la documentación completa, además de que cumpla con los requisitos establecidos.	Documentación de los aspirantes a promoción de grado	Original Copia



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Academia	15	Solicita a la Contraloría Municipal, y a la Comisión y la Unidad de Asuntos Internos si existe algún procedimiento abierto a nombre de los aspirantes a promoción de grado.	Memorando Oficio	Original
	16	<p>Recibe respuesta a la solicitud realizada a la Contraloría Municipal, a la Comisión y a la Unidad de Asuntos Internos, respecto a la existencia de algún procedimiento abierto a nombre de los aspirantes a promoción de grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existe algún procedimiento con el aspirante a promoción de grado, termina procedimiento, • en caso contrario: continúa en la actividad No. 17 	Memorando Oficio	Original
Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	17	Elabora listado de candidatos (aspirantes a promoción de grado que hayan entregado la documentación completa y cumplida con todos los requisitos).	Listado de Candidatos	Original
Policía	18	Publica en las instalaciones de la Academia el Listado de Candidatos que cumplen con los requisitos y notifica vía telefónica o por correo electrónico al personal que no cumple con los requisitos.	Listado de Candidatos	Original
Candidato/a Promoción de Grado	19	Asiste a la Academia a recibir el registro y contraseña para ingresar a la Plataforma de Profesionalización Policial a Distancia para acceder al material de lectura.	Material de lectura	Original



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	20	Realiza la evaluación teórica.	Evaluación teórica	Original
Jefe/ de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	21	Revisa y califica la evaluación teórica de cada candidato/a.	Evaluación teórica	Original
Policía	22	Integra listado general de calificaciones, ordenado de mayor a menor calificación y lo entrega al/la Director/a de la Academia para su publicación en la misma.	Listado general de calificaciones	Original
Director/a de la Academia	23	Solicita se realice Sesión de la Comisión para presentar Listado de Candidatos que obtuvieron las notas más altas de la Evaluación Teórica y realicen la Evaluación de Control de Confianza.	Memorando	Original
Comisión	24	Valida y aprueba la Lista de Candidatos para asistir a la Evaluación de Control de Confianza.	Acta de sesión de la Comisión	Copia
Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	25	Publica en la Academia el listado de los Candidatos que realizarán la Evaluación de Control de Confianza.	Lista	Original
Director/a de la Academia	26	Solicita la programación de la Evaluación de Control de Confianza de los Candidatos.	Lista	N/A
	27	Recibe el Oficio de Comisión de los Candidatos para la Evaluación de Control de Confianza.	Oficio de Comisión	Original
Candidato/a promoción de grado	28	Asiste a realizar la Evaluación de Control de Confianza.	Oficio de comisión	Original
Director/a del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	29	Remite los resultados de la Evaluación de Control de Confianza.	Oficio Hoja de Resultado	Copia Original



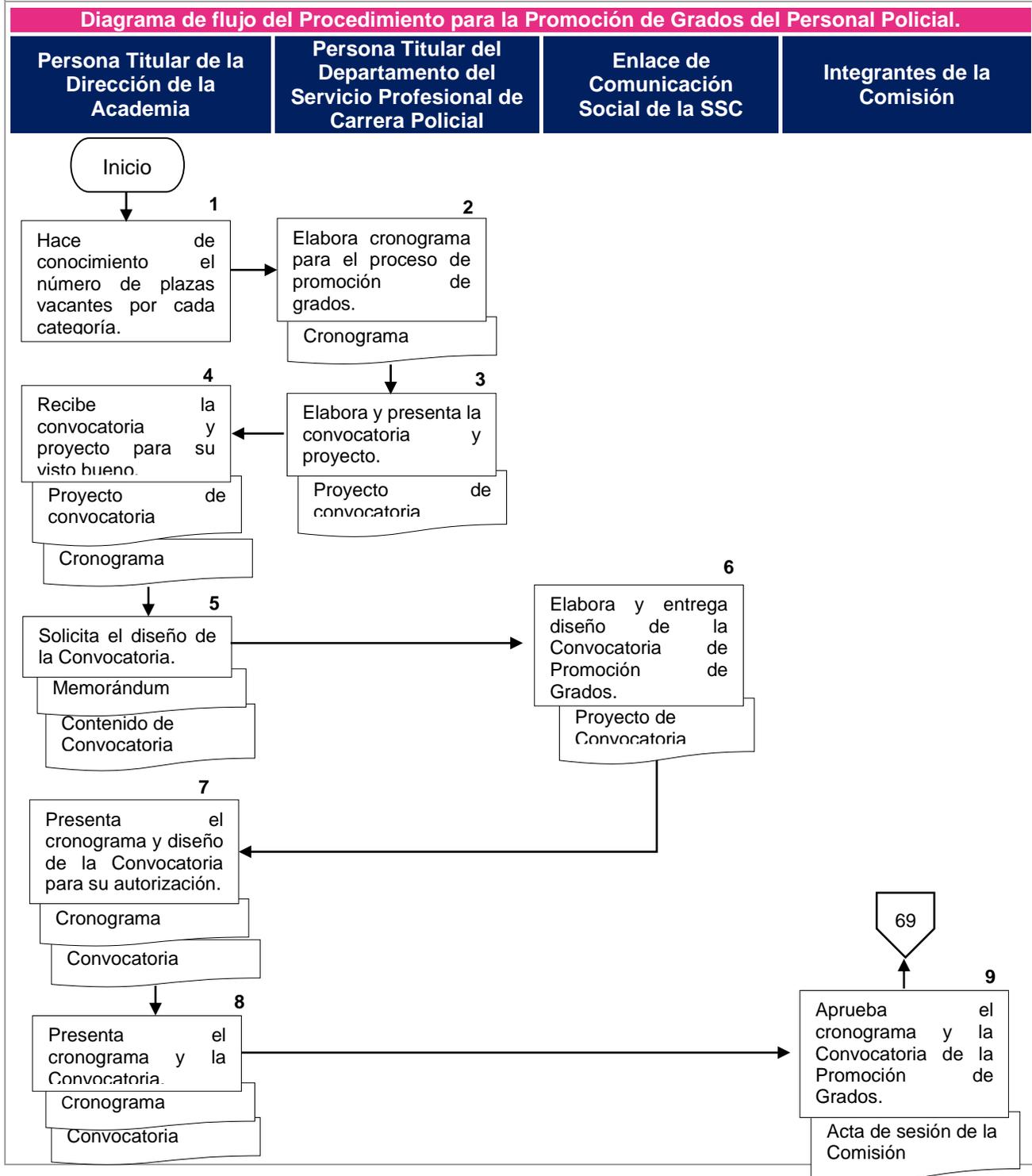
**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Academia	30	Recibe los resultados de la Evaluación de Control de Confianza y publica listado de candidatos que acreditaron la promoción.	Listado	N/A
	31	Solicita se realice Sesión de la Comisión para presentar el Listado de Candidatos aprobados para recibir el incremento salarial.	Acta Comisión	Copia
	32	Remite Memorando a la Dirección Administrativa con la solicitud de incremento salarial de los Candidatos.	Memorando	Copia
Policía	33	Elabora las Constancias de Promoción de Grado para su entrega por parte de la Titular. Termina el Procedimiento.	Constancia	Copia



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

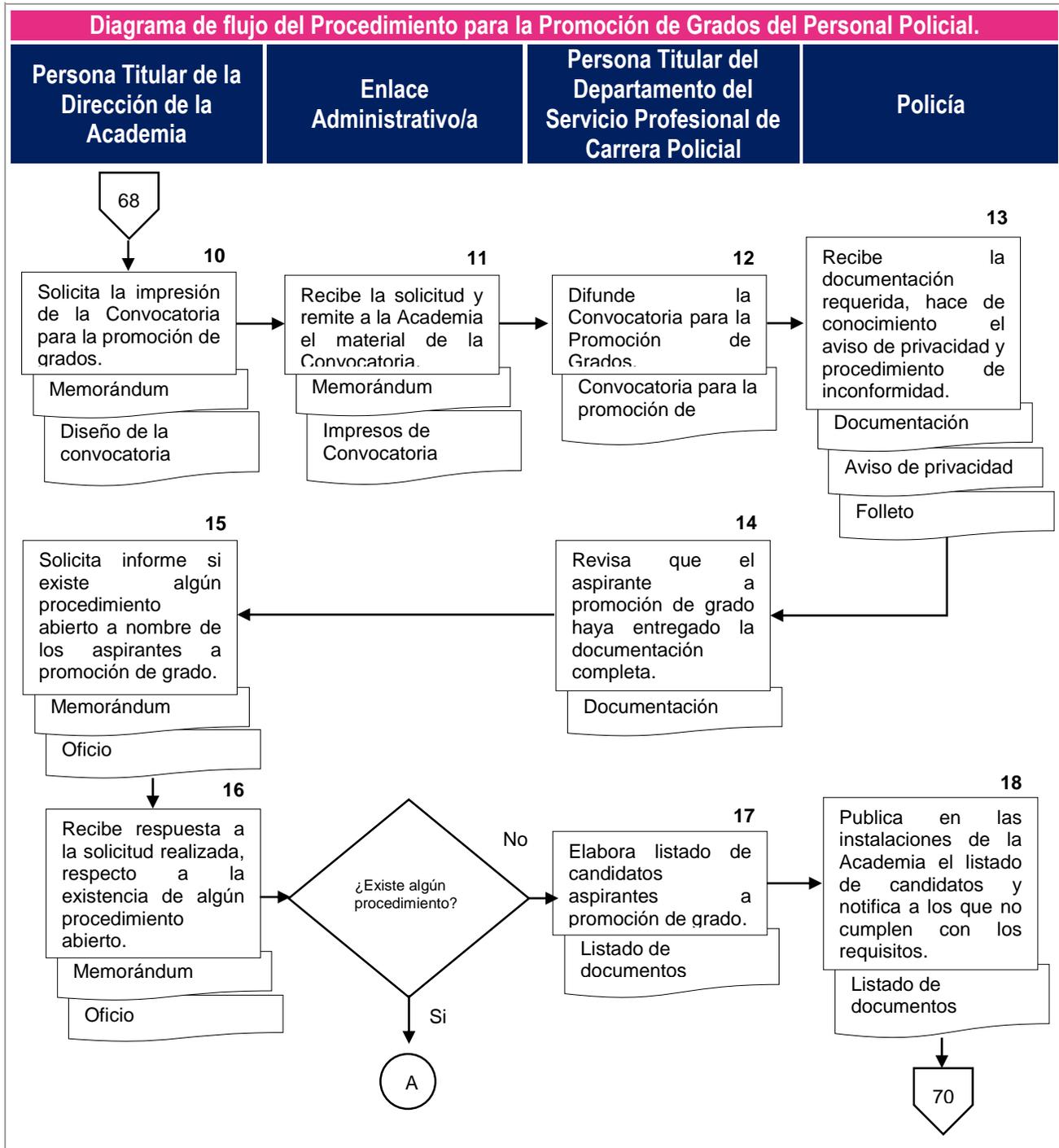
Diagrama de flujo del Procedimiento para la Promoción de Grados del Personal Policial.





Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

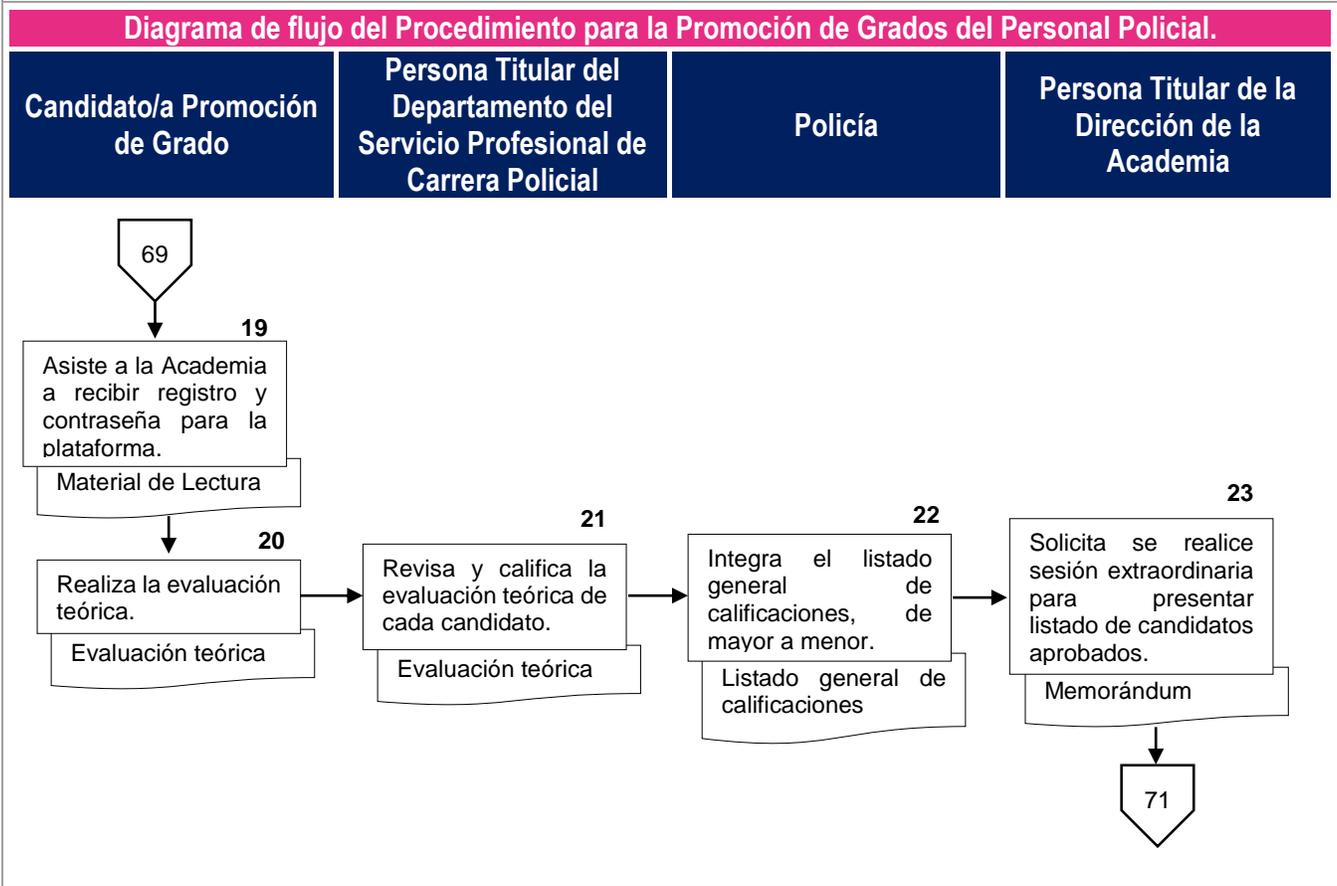
Diagrama de flujo del Procedimiento para la Promoción de Grados del Personal Policial.





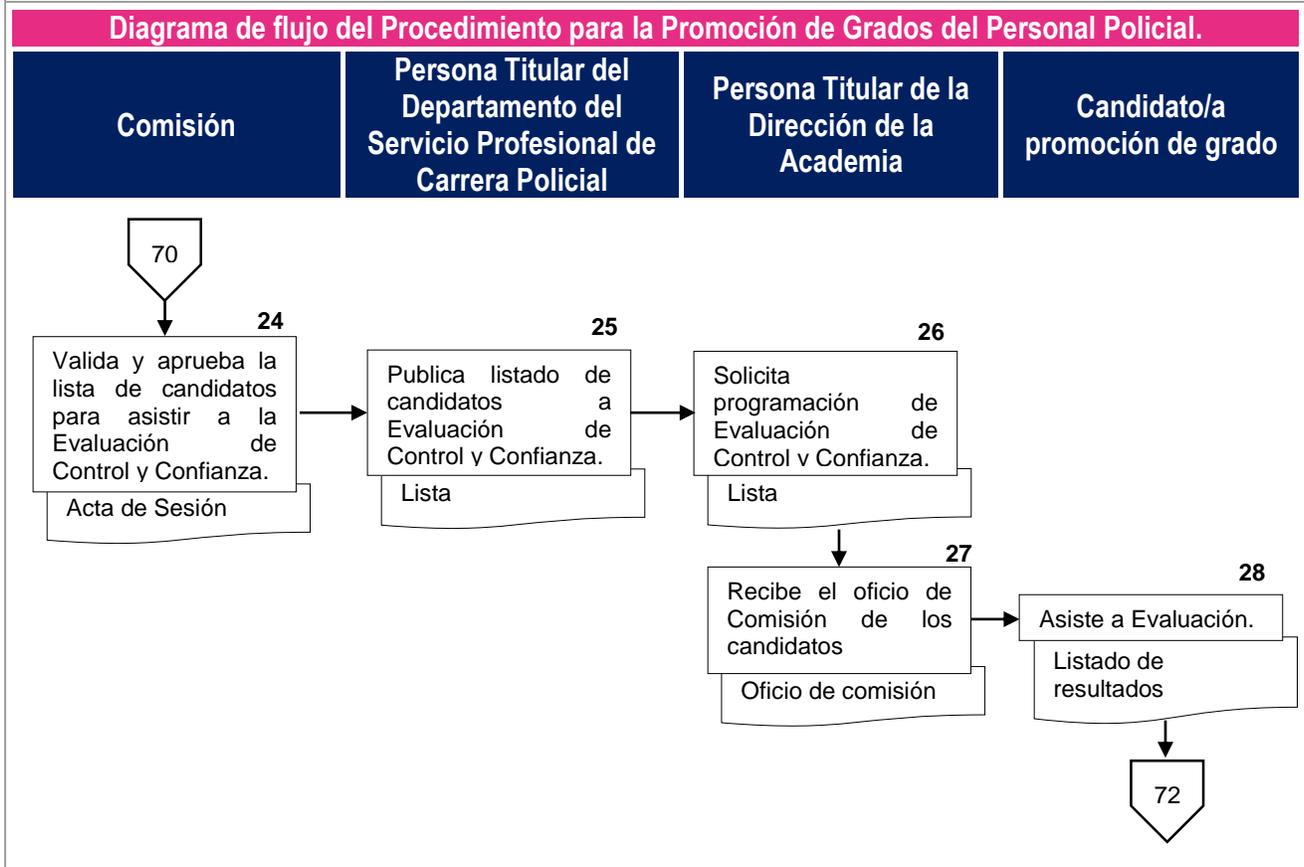
Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Promoción de Grados del Personal Policial.



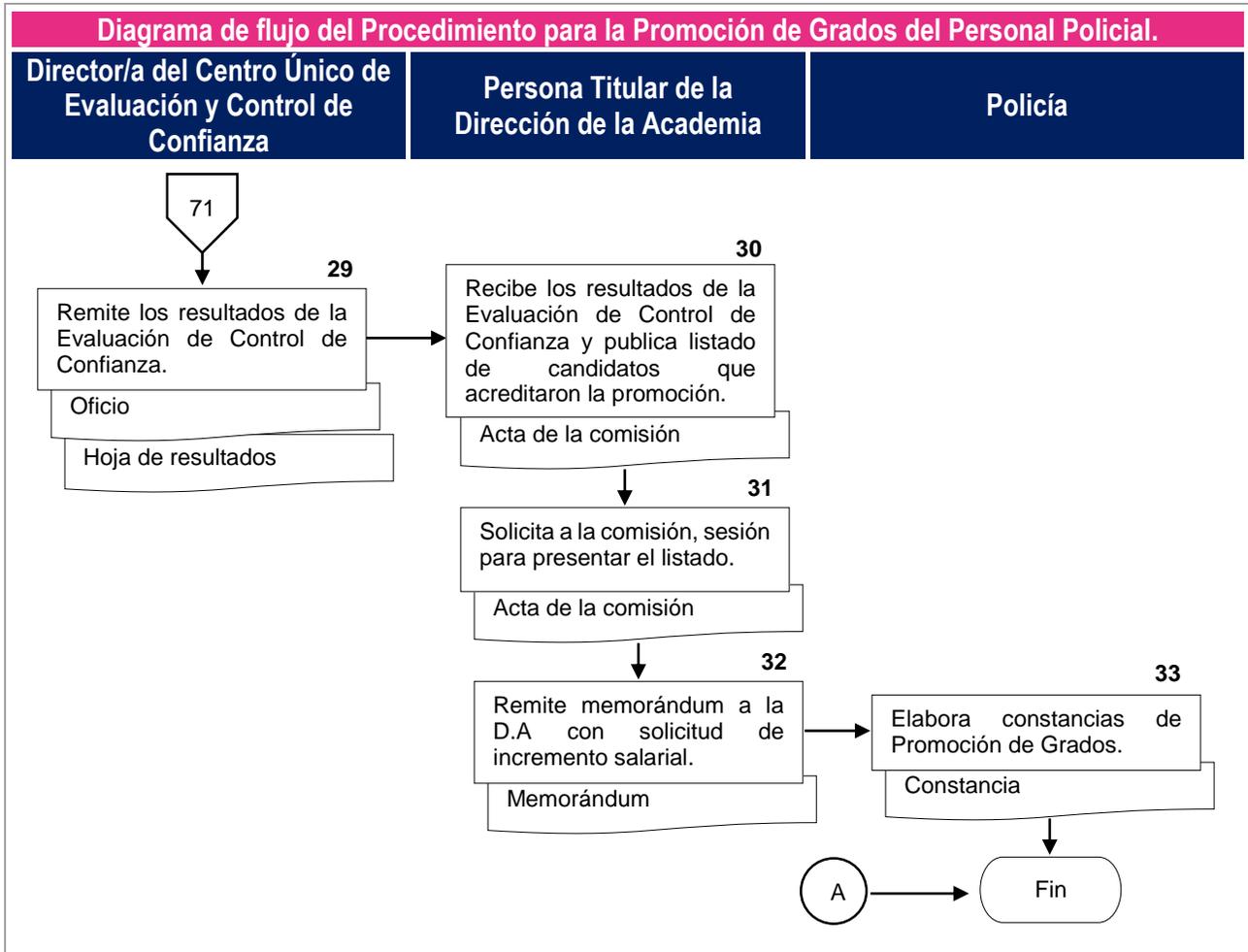


Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla





Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla





**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para interponer recursos de inconformidad derivados del proceso de Promoción de Grados del personal policial.
Objetivo:	Describir el mecanismo para que los policías preventivos que participen en la Promoción de Grados puedan inconformarse respecto a los resultados con la finalidad de aclarar sus dudas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 párrafos noveno y décimo apartado A.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 78, 80, 81, 82, 83, 85 fracciones VI y VII, 89, 91, 92, 93 y 98.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción II, 48,50, 51, 53 fracciones VI y VII, 57, 59, 60 y 61.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 76 fracciones II, XVIII y XXIV y Artículo 79 fracciones I y XV.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1, 82, 84, fracción VI y 89.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. En la Convocatoria para Promoción de Grado se deberán especificar los criterios de evaluación y recursos de inconformidad.2. El recurso de inconformidad será un derecho que tiene el policía preventivo interesado en el proceso de la Promoción de Grado.3. El policía preventivo que no esté de acuerdo con el listado de candidatos/as y/o con el resultado de las Evaluaciones aplicadas por la Academia, por única ocasión, podrá hacerlo de conocimiento a la Persona Titular de la Dirección de la Academia, por escrito de manera clara, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados. Una vez vencido el plazo, el recurso será desechado, sin que proceda.4. Con fundamento en el artículo 20 del Decreto Ejecutivo del Estado, que crea el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla, el resultado emitido por dicho Centro es definitivo e inapelable, razón por la cual el resultado de esta evaluación no es sujeta de inconformidad.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

	<p>5. La Persona Titular de la Dirección Academia tendrá un plazo de dos días hábiles a partir de la recepción del escrito para notificar la resolución del Recurso de Inconformidad al policía preventivo interesado en la Promoción de Grado.</p> <p>6. La Persona Titular de la Dirección de la Academia podrá emitir como resolución, según sea el caso, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Confirmar los resultados de la revisión o evaluación;b. Rectificar los resultados de la revisión o evaluación; oc. Solicitar se realice nuevamente la evaluación. <p>7. El procedimiento para hacer uso del recurso de inconformidad deberá ser dado a conocer al policía preventivo cuando éste se registre en el proceso de Promoción de Grado.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Cinco días hábiles.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Descripción del Procedimiento: Para interponer recursos de inconformidad derivados del proceso de Promoción de Grados del personal policial.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	1	Hace de conocimiento al policía preventivo interesado en la Promoción de Grado el procedimiento del recurso de inconformidad.	Convocatoria	Copia
Policía preventivo interesado en la Promoción de Grado	2	Entrega documentación y en su caso realiza la evaluación del proceso de Promoción de Grado.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none">• Si el policía preventivo interesado en la Promoción de Grado no interpone recurso de inconformidad, continúa en la actividad 3;• En caso contrario, termina procedimiento.		
Director/a de la Academia	3	Recibe escrito de inconformidad del policía preventivo interesado en la Promoción de Grado.	Escrito de inconformidad del policía preventivo interesado en la Promoción de Grado	Original
	4	Revisa y analiza junto con la Persona Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, según sea el caso, el escrito de inconformidad, la documentación y evaluación del policía preventivo interesado en la Promoción de Grado.	Escrito de Inconformidad Documentación y evaluación del policía preventivo interesado en la promoción de grado	Original
	5	Determina la resolución del recurso de inconformidad interpuesto.	Escrito de resolución del recurso de inconformidad interpuesto	Original



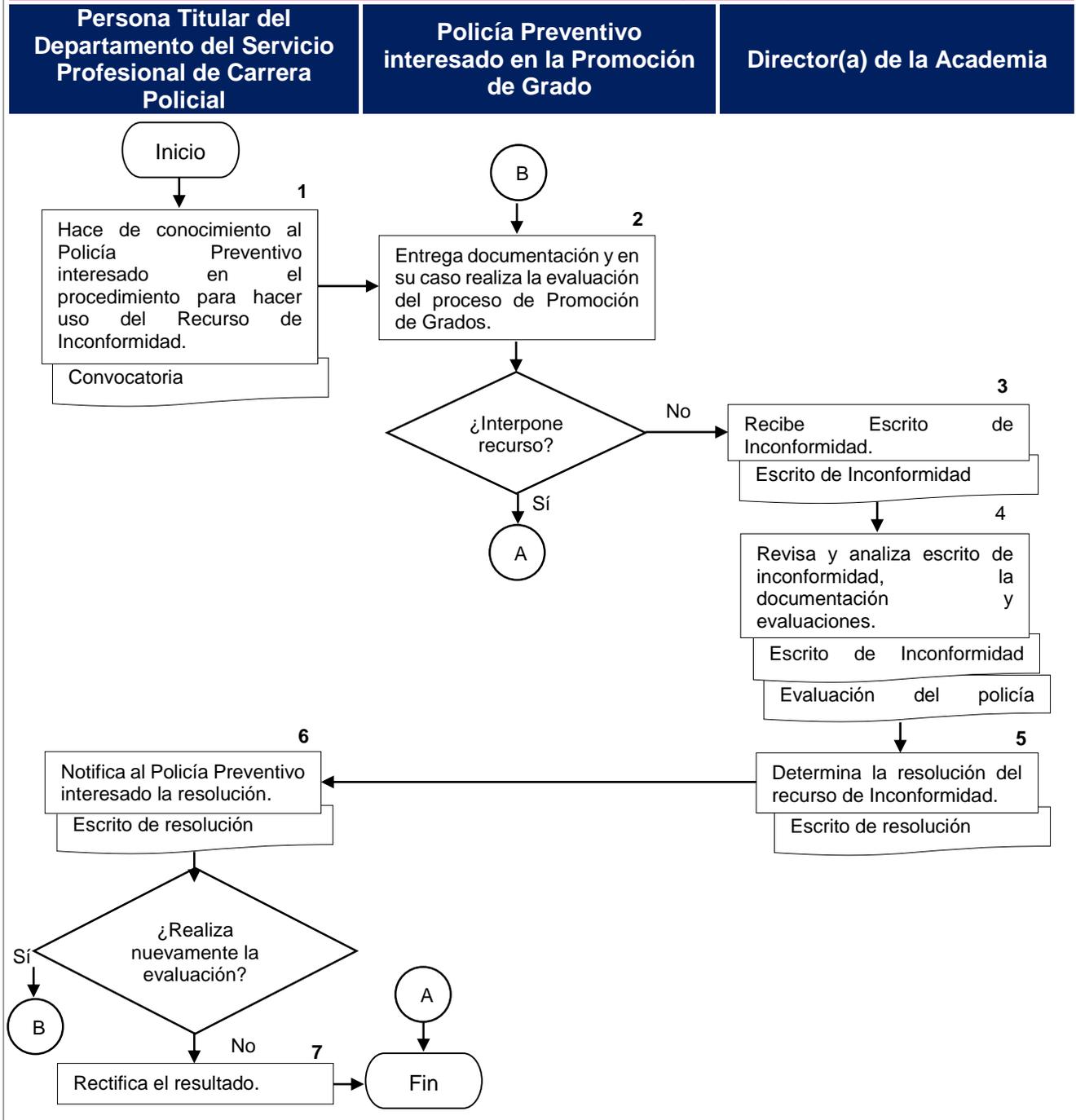
**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	6	Notifica por escrito al policía preventivo interesado en la promoción de grado la resolución del recurso de inconformidad interpuesto.	Escrito de resolución	Original
		<ul style="list-style-type: none">• Si se determina que se requiere que el policía preventivo interesado en la promoción de grado realice nuevamente la evaluación regresa a la actividad No. 2;• en caso contrario:		
	7	Rectifica el resultado inconformado de la etapa del proceso de la promoción de grado. Termina Procedimiento.	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

Diagrama de flujo del Procedimiento Para interponer recursos de inconformidad derivados del proceso de Promoción de Grados del personal policial.





**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Policía Preventivo Municipal.
Objetivo:	Reclutar y seleccionar a los candidatos más idóneos para formar a los futuros policías del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 párrafos noveno y décimo.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 47 fracción X y XII, 86 y 88 apartado A.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 39 fracción XII, 54 y 56 apartado A.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 74, 75 y 76 fracción X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Será responsabilidad de la Persona Titular de la Dirección de la Academia la elaboración de la convocatoria y la estrategia de difusión para la captación de candidatos, a fin de cubrir las plazas disponibles de personal policial.2. La Persona Titular de la Dirección de la Academia deberá coordinar con la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la fecha de inicio de la convocatoria.3. La Persona Titular de la Dirección de la Academia someterá, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la convocatoria ante la Comisión para su aprobación y publicación.4. En la Convocatoria se deberá especificar el procedimiento de las evaluaciones.5. En el proceso de reclutamiento se deberá dar a conocer el aviso de privacidad de datos personales.6. El personal que participa en el procedimiento de reclutamiento y selección, deberá firmar una carta de confidencialidad en la que acepta la obligación de abstenerse a usar, sustraer, ocultar, alterar, revelar, divulgar, mutilar, destruir, inutilizar, reproducir, distribuir y dar



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

	<p>a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho la información derivada del ejercicio de sus funciones.</p> <ol style="list-style-type: none">7. La evaluación psicométrica deberá aplicarse por psicólogo; la evaluación médica deberá aplicarse por un médico cirujano titulado y la evaluación física por un instructor certificado en la competencia de acondicionamiento físico.8. El personal que aplica la evaluación médica, psicométrica y física será responsable del correcto uso y manejo de los resultados de las evaluaciones.9. Para evitar sesgos en la evaluación médica, psicométrica y física, la Persona Titular de la Dirección de la Academia se reunirá con el médico/a, psicólogo y el instructor/a de acondicionamiento físico y con base en a los resultados de las tres evaluaciones determinarán si el Aspirante a Policía Preventivo es apto, apto con bajo rendimiento o no apto.10. En el proceso de selección se debe dar a firmar la Carta de Confidencialidad al aspirante seleccionado a participar en el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.11. Treinta (30) es el número mínimo de Aspirantes a Policía Preventivo para iniciar una generación para el Curso de Formación Inicial.
Tiempo Promedio de Gestión:	De uno a cuatro meses.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policía del Municipio de Puebla**

Descripción del Procedimiento: Para el Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Policía Preventivo Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Academia	1	Elabora la Convocatoria para Aspirantes a Policía Preventivo.	Convocatoria en formato Word	Original
	2	Solicita al Enlace de Comunicación Social de la SSC el diseño de la Convocatoria.	Memorándum Contenido de Convocatoria en formato Word	Original
Enlace de Comunicación Social de la SSC	3	Elabora diseño de la Convocatoria para Aspirantes a Policía Preventivo.	Convocatoria	Original
Director/a de la Academia	4	Presenta Convocatoria a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para su autorización y someterla a aprobación de la Comisión.	Convocatoria	Original
Secretario/a de Seguridad Ciudadana	5	<ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza convocatoria continúa en la actividad No. 6 • No autoriza se realizan los ajustes va regresa a la actividad No. 1. 	Convocatoria	Original
	6	Presenta la Convocatoria en Sesión de la Comisión para su aprobación.	Convocatoria	Original
Comisión	7	Aprueba la Convocatoria para su difusión.	Convocatoria	Original
Director/a de la Academia	8	Solicita al Enlace de Comunicación Social de la SSC el diseño de productos impresos (posters, dípticos, lonas, banners) y digitales (videos) para la difusión de la Convocatoria.	Memorándum posters, dípticos, lonas, banners y videos	Original
Enlace de Comunicación Social de la SSC	9	Entrega los diseños de los productos promocionales a la Academia (posters, dípticos, lonas, banners y videos).	Memorándum Posters, dípticos, lonas, banners y videos	Original del archivo digital Copia



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Academia	10	Solicita a la Dirección Administrativa la impresión de los productos promocionales de la Convocatoria (posters, dípticos, lonas, banners).	Memorándum Diseño de los productos promocionales	Original del archivo digital
Enlace Administrativo/a	11	Remite a la Academia los productos promocionales impresos de la Convocatoria (posters, dípticos, lonas, banners y videos).	Memorándum Impresos de posters, dípticos, lonas, banners y videos	Original
Policía	12	Difunde la Convocatoria impresa en lugares públicos, oficinas públicas y en instituciones de educación media superior y videos en redes sociales oficiales.	Convocatoria impresa	Original
Aspirante a Policía Preventivo	13	Entrega documentación requerida en la Convocatoria al área de Reclutamiento de la Academia acompañado de una entrevista inicial y evaluación psicométrica.	Documentación requerida en la Convocatoria	Original Copia
Analista A	14	Realiza entrevista inicial al Aspirante a Policía Preventivo durante la recepción de documentos.	Formato de entrevista	Original
	15	Hace de conocimiento al Aspirante a Policía Preventivo el Aviso de Privacidad de Datos Personales.	Aviso de privacidad	Copia
	16	Realiza evaluación psicométrica al Aspirante a Policía Preventivo	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> • Si el aspirante no es apto en la evaluación psicométrica, termina procedimiento, en caso contrario: 		



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policía del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	17	Envía al Aspirante a Policía Preventivo a la evaluación médica y evaluación física.	N/A	N/A
Área Médica de la Academia	18	Realiza Evaluación Médica al Aspirante a Policía Preventivo.	Formato de Evaluación Médica	Original
		<ul style="list-style-type: none">• Si el aspirante no es apto en la evaluación médica, termina procedimiento, en caso contrario:		
Instructor/a de Acondicionamiento Físico	19	Realiza la Evaluación Física al Aspirante a Policía Preventivo.	Formato de Evaluación Física	Original
		<ul style="list-style-type: none">• Si el aspirante no es apto en la evaluación física, termina procedimiento, en caso contrario:		
Analista A	20	Integra a la persona al listado de Aspirantes a Policía Preventivo aptos para su programación a la Evaluación de Control de Confianza.	Listado de Aspirantes Aptos	Archivo digital
	21	Envía listado de Aspirantes a Policía Preventivo aptos para realizar la Evaluación de Control de Confianza a la Persona Titular de la Dirección de la Academia para conocimiento.	Listado de Aspirantes Aptos	Archivo digital
Enlace Administrativo/a	22	Envía al Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla el listado de Aspirantes a Policía Preventivo aptos para realizar la evaluación de Control de Confianza.	Listado de Aspirantes aptos para realizar la Evaluación de Control de Confianza	Archivo digital



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	23	Coordina con el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla la programación de Aspirantes a Policía Preventivo para realizar la Evaluación de Control de Confianza.	Listado de Aspirantes programados a Evaluación de Control de Confianza	Archivo digital
Policía	24	Elabora los oficios de comisión de los Aspirantes a Policía Preventivo programados a realizar la Evaluación de Control de Confianza.	Oficio de comisión	Original
	25	Gestiona firma de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de los oficios de comisión de los Aspirantes a Policía Preventivo programados a realizar la Evaluación de Control de Confianza.	Oficio de comisión	Original
	26	Notifica al Aspirante a Policía Preventivo para que asista a la Academia y requisita el formato de Historia de Vida y hacerle entrega del oficio de comisión.	Formato de Historia de Vida	Original
Aspirante a Policía Preventivo	27	Requisita el formato de Historia de Vida y recibe el oficio de comisión.	Formato de Historia de Vida	Original
Policía	28	Notifica al Aspirante a Policía Preventivo la documentación a entregar en su Evaluación de Control de Confianza.	Listado de documentación requerida	Copia
Aspirante a Policía Preventivo	29	Asiste al Centro Único de Evaluación y Control de Confianza a realizar la evaluación respectiva.	Formato de Historia de Vida	Original
Presidente/a Municipal	30	Recibe de la Persona Titular del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza los resultados de la Evaluación de Control de Confianza de los Aspirantes a Policía Preventivo.	Oficio con resultados	Original



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policía del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	31	Remite a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana los resultados de la Evaluación de Control de Confianza de los Aspirantes a Policía Preventivo.	Oficio con resultados	Original
Secretario/a de Seguridad Ciudadana	32	Remite a la Persona Titular de la Dirección de la Academia los resultados de la Evaluación de Control de Confianza de los Aspirantes a Policía Preventivo.	Oficio con resultados	Copia
Director/a de la Academia	33	Entrega a la Persona Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial los resultados de la Evaluación de Control de Confianza de los Aspirantes a Policía Preventivo.	Oficio con resultados	Copia
Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	34	Trabaja de manera conjunta con el Policía, a efecto de que se realice un listado separando al personal el cual aprobó y el cual no aprobó la evaluación de Control de Confianza, a efecto de proceder a notificar el resultado.	Listado en Formato Excel	Original
	35	Notifica vía telefónica al Aspirante a Policía Preventivo, el resultado de la Evaluación de Control de Confianza en un lapso no mayor a cinco días hábiles de haberse recibido.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none">• Si el Aspirante a Policía Preventivo aprueba la Evaluación de Control de Confianza, continúa en la actividad 36, en caso contrario, termina procedimiento.		

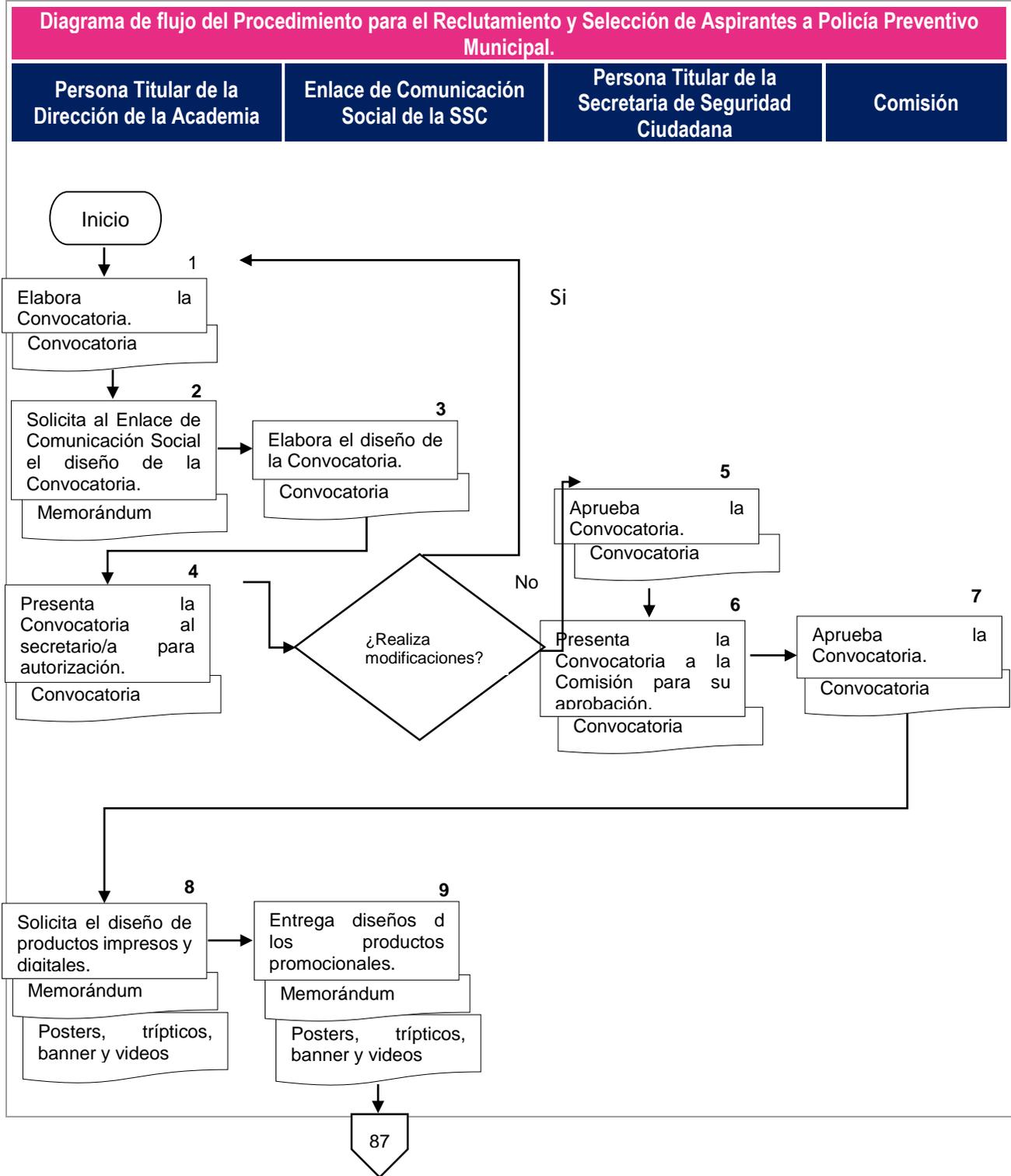


**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	36	Elabora y envía a la Persona Titular de la Subdirección Académica el listado de Aspirantes a Policía Preventivo que fueron aprobados en la Evaluación de Control de Confianza.	Listado de Aspirantes aprobados en la Evaluación de Control de Confianza	Archivo digital en Excel
Subdirector/a Académico/a	37	Contacta a los Aspirantes a Policía Preventivo que aprobaron la Evaluación de Control de Confianza para invitarlos al Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Listado de Aspirantes aprobados en la Evaluación de Control de Confianza	Archivo digital en Excel
	38	Apertura generación con el grupo de Aspirantes que aceptaron participar en el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Listado de cadetes que inician el curso de formación inicial	Original
	39	Solicita al comienzo del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo la firma de la Carta de Confidencialidad a los Cadetes Termina Procedimiento.	Carta de Confidencialidad	Original

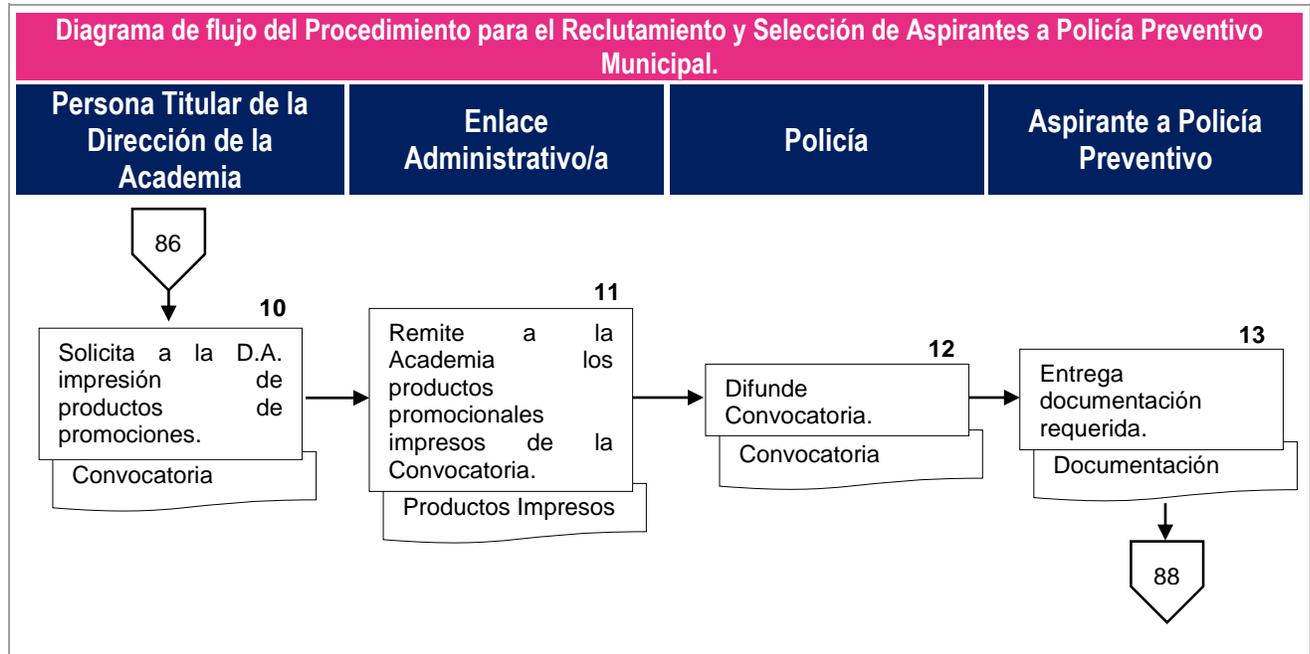


Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla





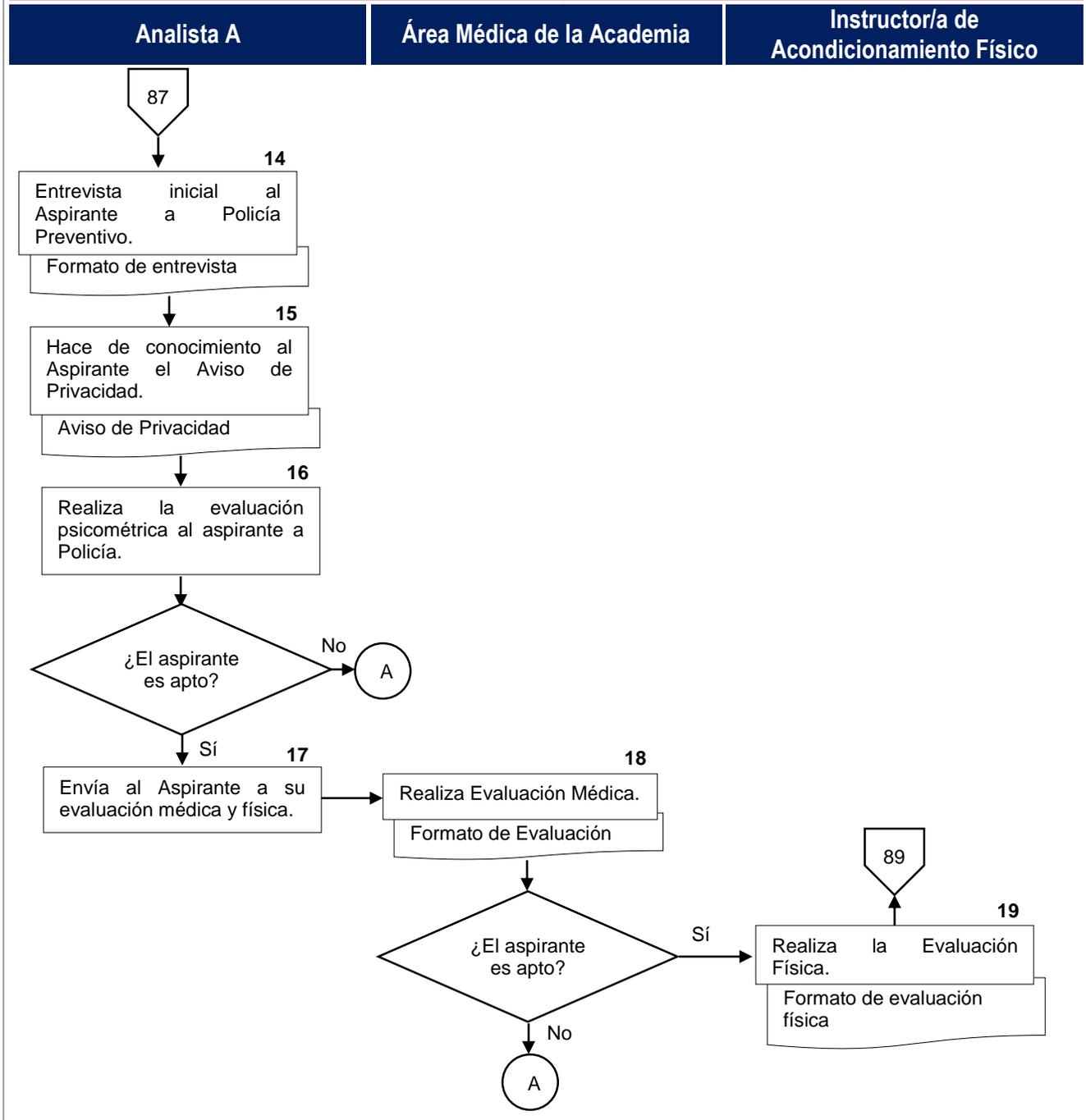
**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policía del Municipio de Puebla**





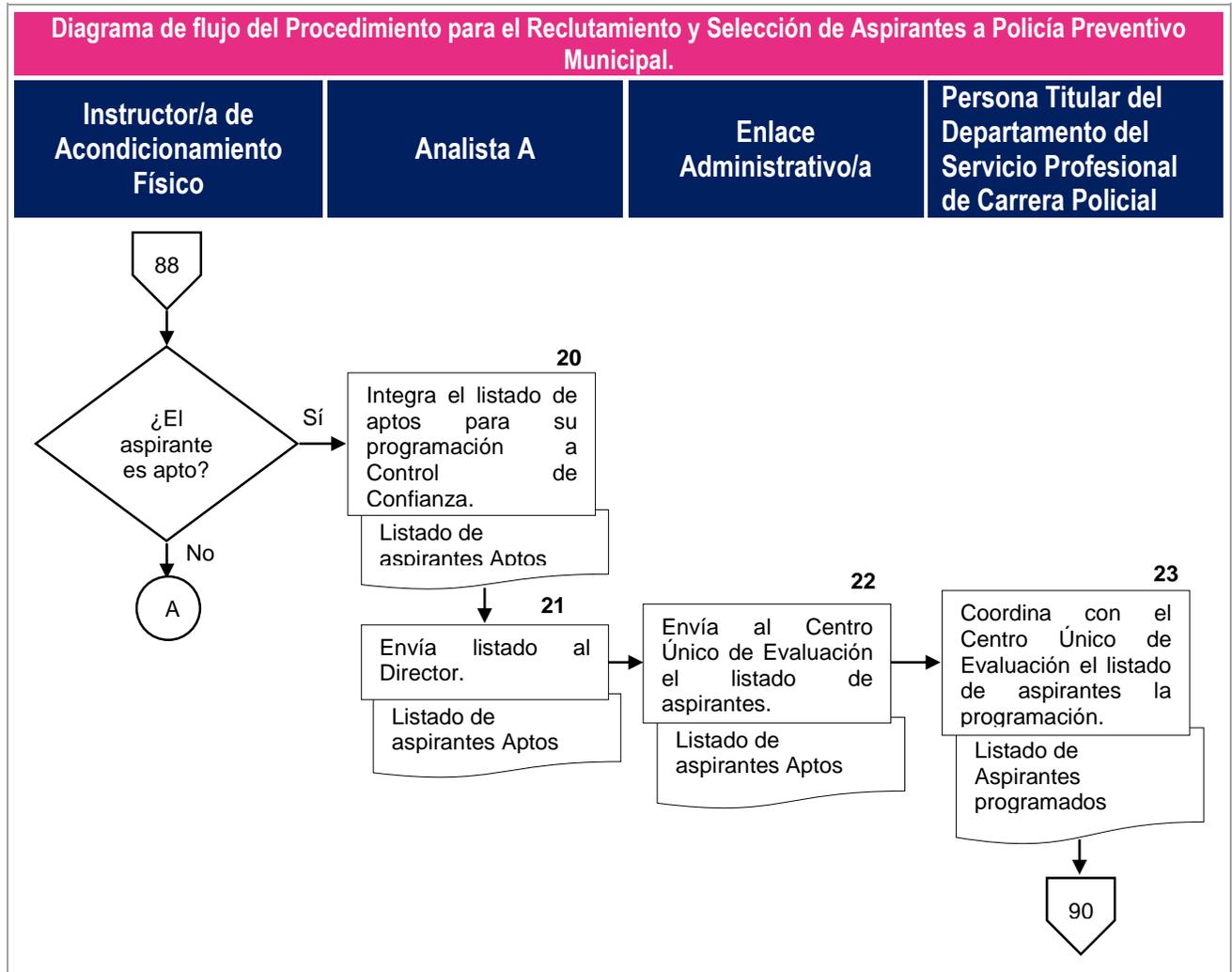
Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Policía Preventivo Municipal.



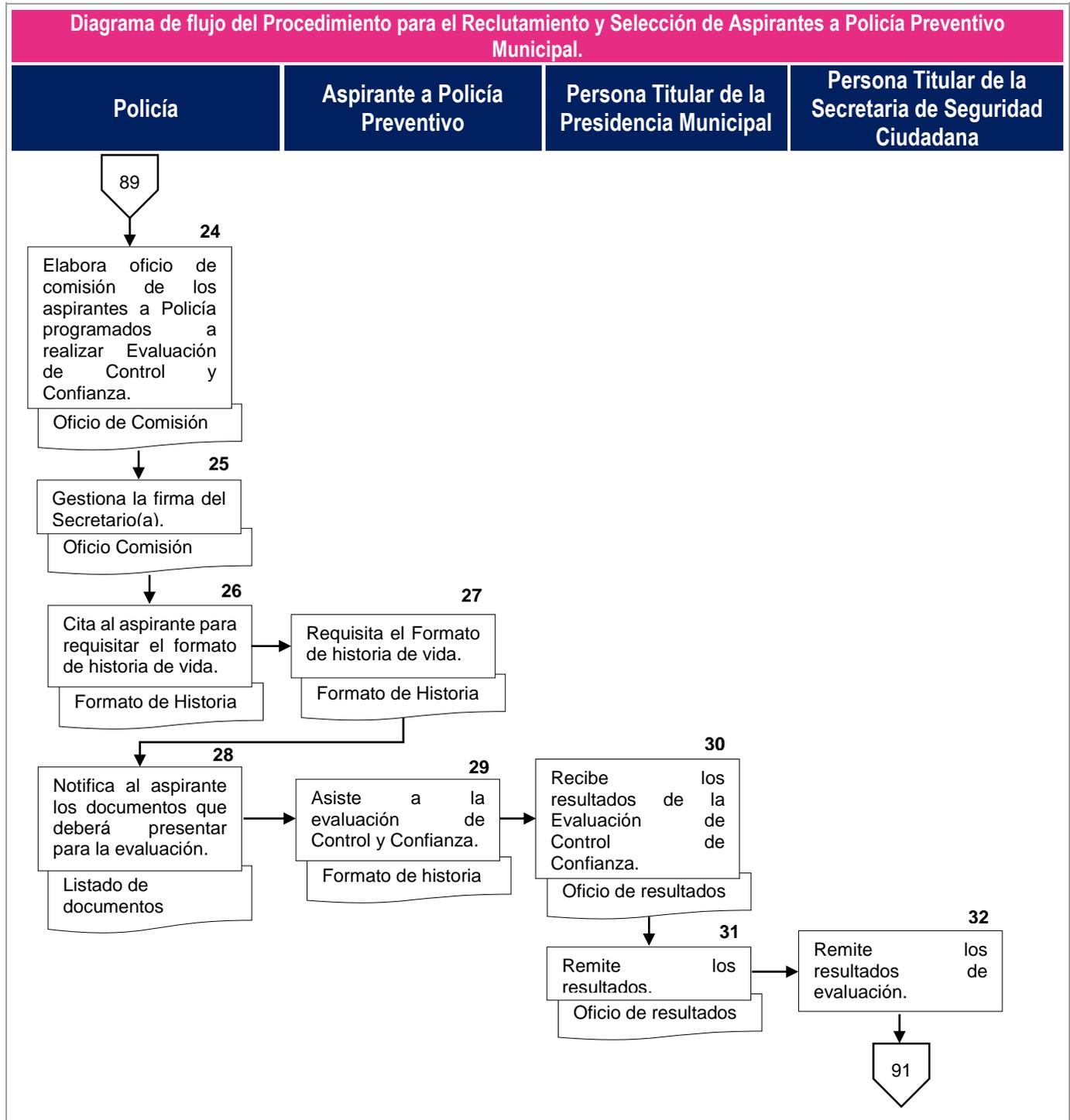


Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla





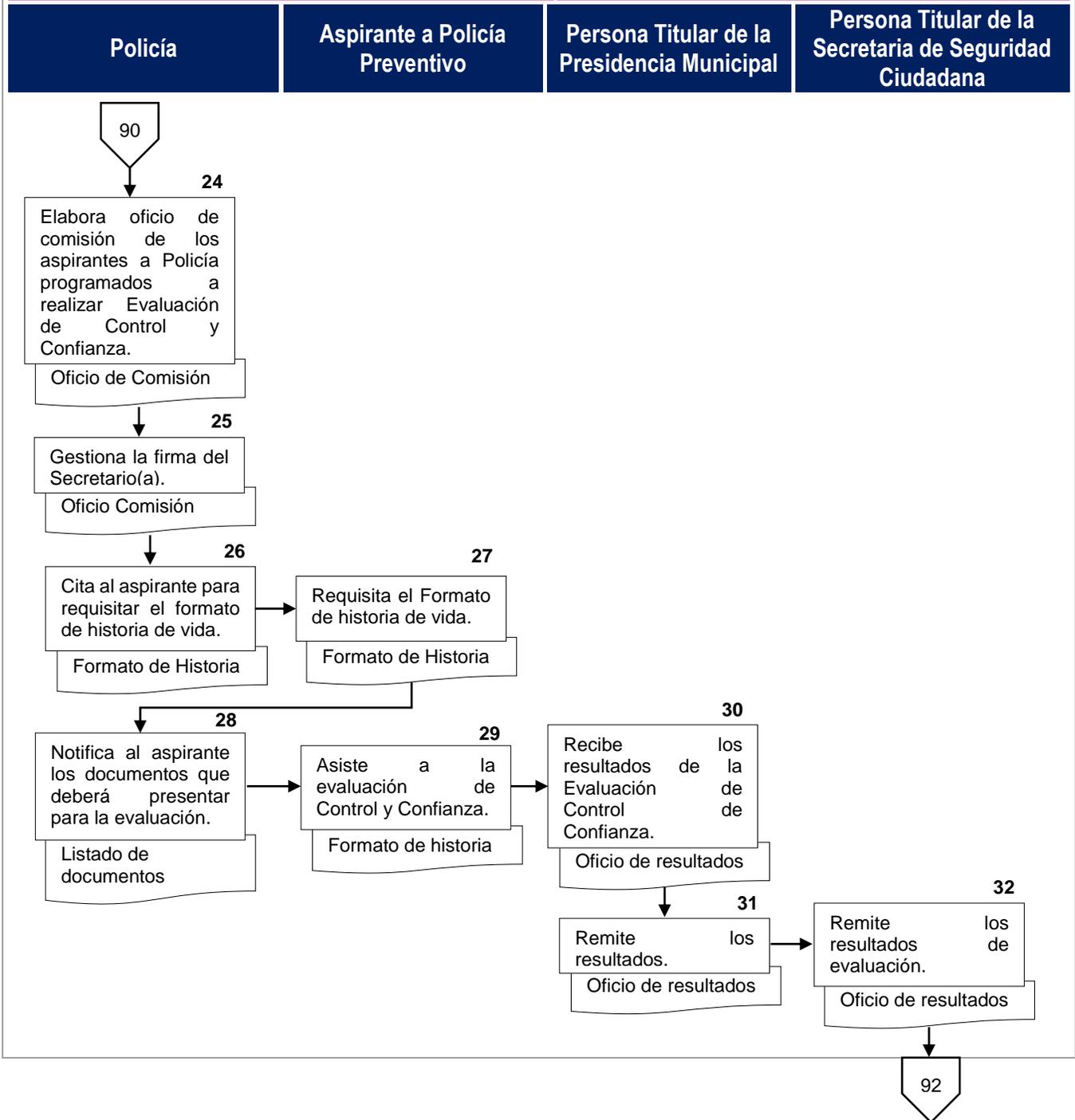
**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policía del Municipio de Puebla**





Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

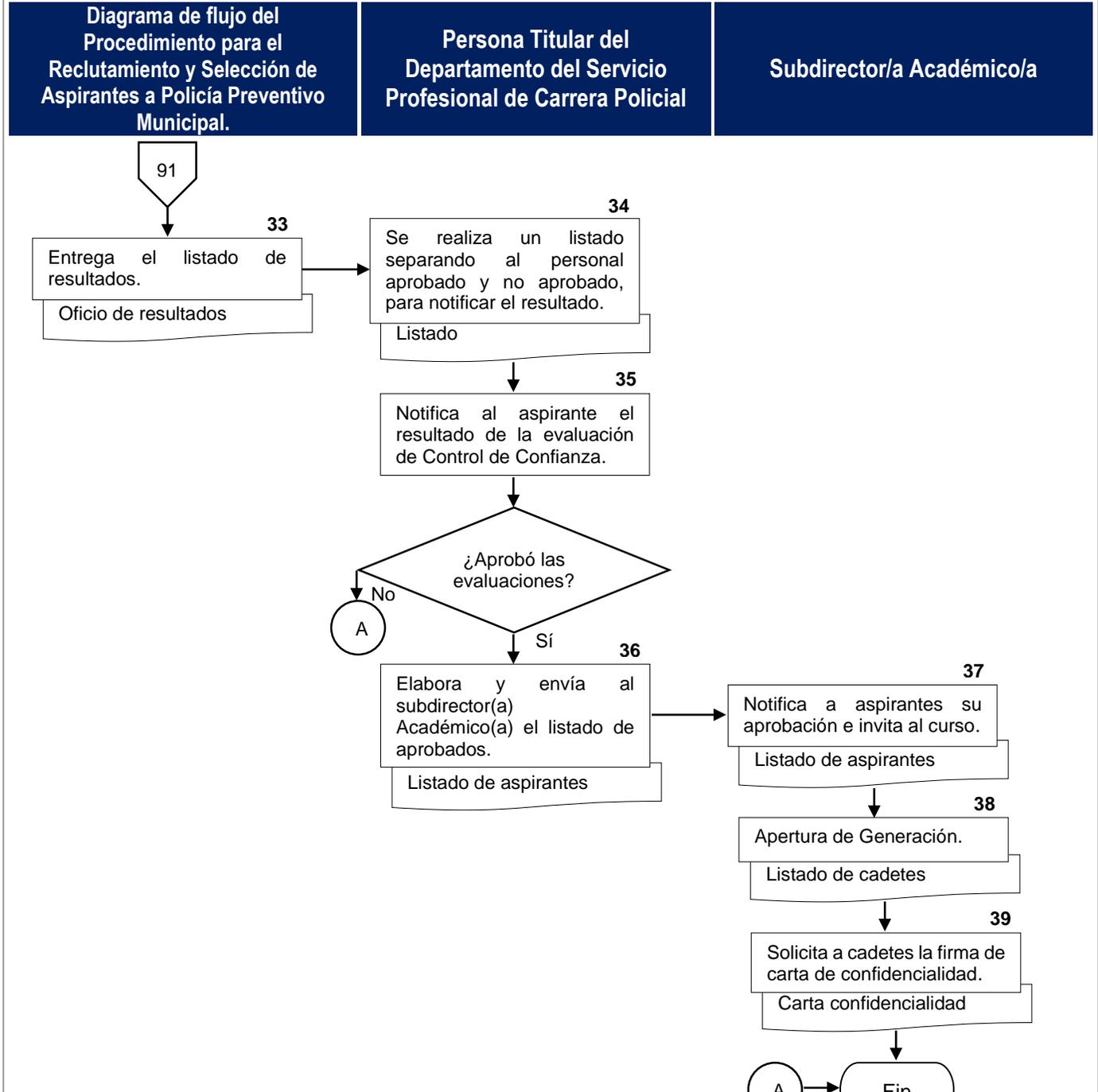
Diagrama de flujo del Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Policía Preventivo Municipal.





Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Policía Preventivo Municipal.





**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para interponer recursos de inconformidad derivados del proceso de Reclutamiento y Selección para Aspirantes a Policía Preventivo Municipal.
Objetivo:	Describir el mecanismo para que los Aspirantes a Policía Preventivo Municipal puedan inconformarse respecto a los resultados de sus evaluaciones durante el proceso de Reclutamiento y Selección con la finalidad de aclarar los resultados de las evaluaciones.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 párrafos noveno y décimo.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 47 fracción X y XII, 86 y 88 apartado A.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 39 fracción XII, 54 y 56 apartado A.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 74, 75 y 76 fracción X.</p> <p>Decreto Ejecutivo del Estado, que crea el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla, Artículo 20.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. En la Convocatoria para Aspirante a Policía Preventivo se deberá especificar los procedimientos de evaluación y de inconformidad.2. El recurso de inconformidad será un derecho que tiene el Aspirante a Policía Preventivo.3. El recurso de inconformidad deberá ser claro, especificando, en qué momento se pueda hacer uso de él, el tiempo para ejercerlo y ante qué instancia.4. El recurso de inconformidad se deberá interponer ante la Academia, dentro de los dos días hábiles siguientes a la emisión del resultado, una vez vencido el plazo, el recurso será desechado, sin que proceda.5. El recurso de inconformidad deberá expresar de manera clara la situación que impugna, los agravios que fueron causados, en caso de existir y, las pruebas que considere pertinentes.6. Con fundamento en el artículo 20 del Decreto Ejecutivo del Estado, que crea el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado



***Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla***

	<p>de Puebla, el resultado emitido por dicho Centro es definitivo e inapelable, razón por la cual el resultado de esta evaluación no será sujeta de inconformidad.</p> <p>7. La Persona Titular de la Dirección de la Academia junto con la Persona Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, revisará el recurso de inconformidad, así como, las pruebas presentadas por el Aspirante.</p> <p>8. Se tendrá un plazo de dos días hábiles para que la Persona Titular de la Dirección de la Academia determine la resolución del recurso de inconformidad.</p> <p>9. La Persona Titular de la Dirección de la Academia podrá emitir como resolución, según sea el caso, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Confirmar los resultados de la evaluación;b. Rectificar los resultados de la evaluación; oc. Solicitar se realicen nuevamente las evaluaciones. <p>10. La resolución emitida deberá ser dada a conocer al Aspirante por escrito.</p> <p>11. En caso de que se determine realizar nuevamente las evaluaciones, éstas deberán ser aplicadas por personal diferente a quién las aplicó por primera vez.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Cinco días hábiles.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Descripción del Procedimiento: Para interponer recursos de inconformidad derivados del proceso de Reclutamiento y Selección para Aspirantes a Policía Preventivo Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	1	Hace de conocimiento al Aspirante a Policía Preventivo del procedimiento para hacer uso del recurso de inconformidad.	Convocatoria	Original
Aspirante a Policía Preventivo	2	Presenta evaluación psicométrica, médica y física.	Formato de Evaluación Médica y Física	Original
Analista A	3	Informa al Aspirante a Policía Preventivo los resultados de la evaluación psicométrica, médica y física.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si el Aspirante a Policía Preventivo no desea inconformarse respecto al resultado de sus evaluaciones, continúa en la actividad No. 4, en caso contrario, termina procedimiento. 		
Aspirante a Policía Preventivo	4	Interpone recurso de inconformidad mediante escrito ante la Academia.	Escrito	Original
Director/a de la Academia	5	Recibe escrito de inconformidad del Aspirante a Policía Preventivo.	Escrito	Original
	6	Revisa y analiza con la Persona Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, las evaluaciones psicométrica, médica y física.	Evaluaciones Médica y Física	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si en el análisis se determina que el Aspirante a Policía Preventivo presente nuevamente la evaluación, regresa a la actividad No. 2, en caso contrario: 		



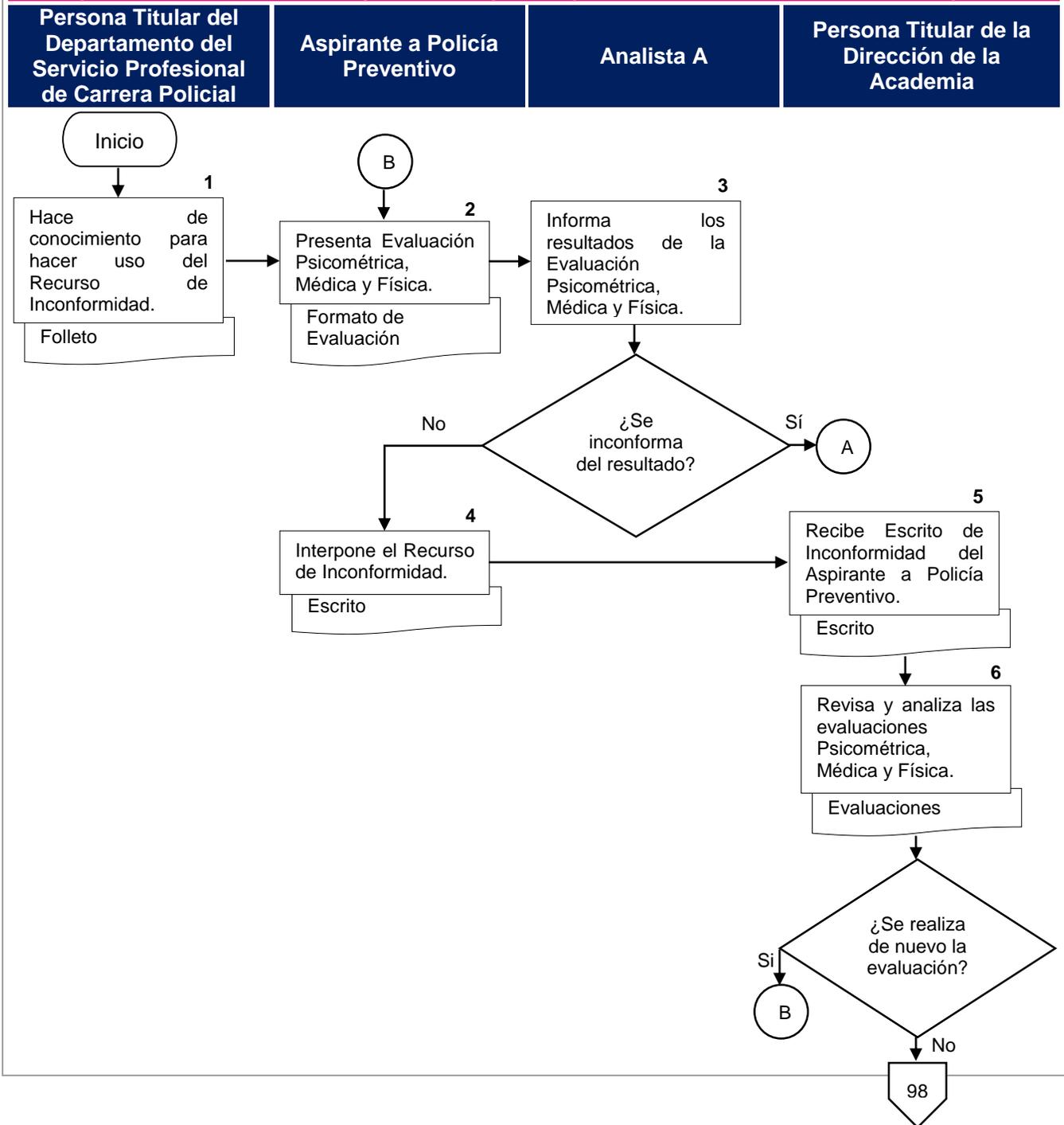
**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Determina, en un plazo no mayor a dos días hábiles, la resolución del recurso de inconformidad impuesto por el Aspirante a Policía Preventivo.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none">En caso de que se determine que se confirma el resultado de la evaluación inconformada, termina procedimiento, en caso contrario:		
Analista A	8	Integra al Aspirante a Policía Preventivo al listado de aptos para su programación a la Evaluación de Control de Confianza. Termina procedimiento.	Listado de aspirantes aptos	N/A



Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla

Diagrama de flujo del Procedimiento para interponer recursos de inconformidad derivados del proceso de Reclutamiento y Selección para Aspirantes a Policía Preventivo Municipal.



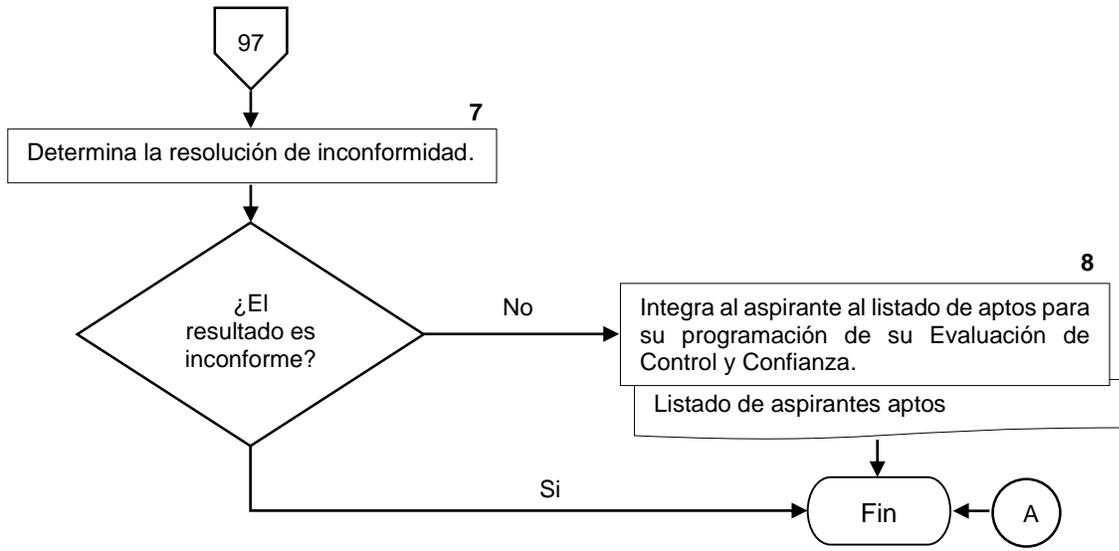


**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Diagrama de flujo del Procedimiento para interponer recursos de inconformidad derivados del proceso de Reclutamiento y Selección para Aspirantes a Policía Preventivo Municipal.

Persona Titular de la Dirección de la Academia

Analista A





*Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla*

V. DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la coordinación de la impartición de cursos virtuales.
Objetivo:	Ofrecer cursos de capacitación virtual a elementos policiales operativos para coadyuvar al mejoramiento de su desempeño profesional.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 párrafos noveno y décimo inciso a y b.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 47 fracciones II y VI.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 39 fracción II, 40 fracción I y II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículos 74 y 76 fracciones I, II y, IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Los cursos de capacitación virtual se realizarán a través de la plataforma denominada: Centro de Información Virtual y de Estudios en Seguridad Ciudadana.2. La Persona Titular del Departamento de Diseño Curricular acordará con el Subdirector/a de la Academia los cursos de capacitación virtual a impartirse.3. El Departamento de Diseño Curricular será el responsable de diseñar los programas de capacitación virtual.4. Los programas de capacitación virtual deberán ser validados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.5. Una vez validados los programas de capacitación por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Departamento de Diseño Curricular elaborará el diseño instruccional.6. Los cursos virtuales se impartirán conforme a la programación definida y/o a lo establecido en el programa presupuestario.7. Una vez que los elementos concluyan su capacitación de manera aprobatoria, se les emitirá una constancia.



***Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla***

	<ol style="list-style-type: none">8. Los elementos que no aprueben el curso virtual se les inscribirá a un recursamiento.9. Al finalizar el recursamiento se emitirán las constancias a los alumnos que aprobaron.10. Se envía un reporte final a la Secretaria de Seguridad Ciudadana de los elementos que aprobaron el curso virtual.11. Una vez concluido cada curso se elaborará la ficha de verificación y el reporte de cumplimiento de metas, para su envío al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Tiempo Promedio de Gestión:	Nueve meses.



**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Descripción del Procedimiento: Para la coordinación de la impartición de cursos virtuales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Diseño Curricular	1	Acuerda con la Persona Titular de la Subdirección Académica los cursos virtuales a impartir.	Listado de cursos virtuales	Original
	2	Integra al Programa de Capacitación Anual los cursos virtuales a impartirse durante el año.	Programa de capacitación anual	Original
	3	Elabora los programas de capacitación y las Fichas de Validación de cada curso virtual.	Programa de capacitación Ficha de Validación	Original
Subdirector/a Académico/a	4	Revisa y aprueba los programas de capacitación y la Ficha de Validación de cada curso virtual.	Programa de capacitación Ficha de Validación	Original
Jefe/a de Departamento de Diseño Curricular	5	Elabora oficio de solicitud de validación e integra el programa de capacitación y ficha de validación y remite al Director/a de la Academia.	Oficio Programa de capacitación Ficha de Validación	Originales
Director/a de la Academia	6	Envía oficio de solicitud de validación, el programa de capacitación y Ficha de Validación al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Oficio Programa de capacitación Ficha de validación	Originales
Jefe/a de Departamento de Diseño Curricular	7	Realiza el diseño instruccional del curso en la plataforma denominada: Centro de Información Virtual y de Estudio en Seguridad Ciudadana por instrucción de la Director/a de la Academia.	Diseño del curso para la plataforma	Original
Elemento	8	Recibe capacitación virtual a través de la plataforma denominada: Centro de Información Virtual y de Estudio en Seguridad Ciudadana.	N/A	N/A



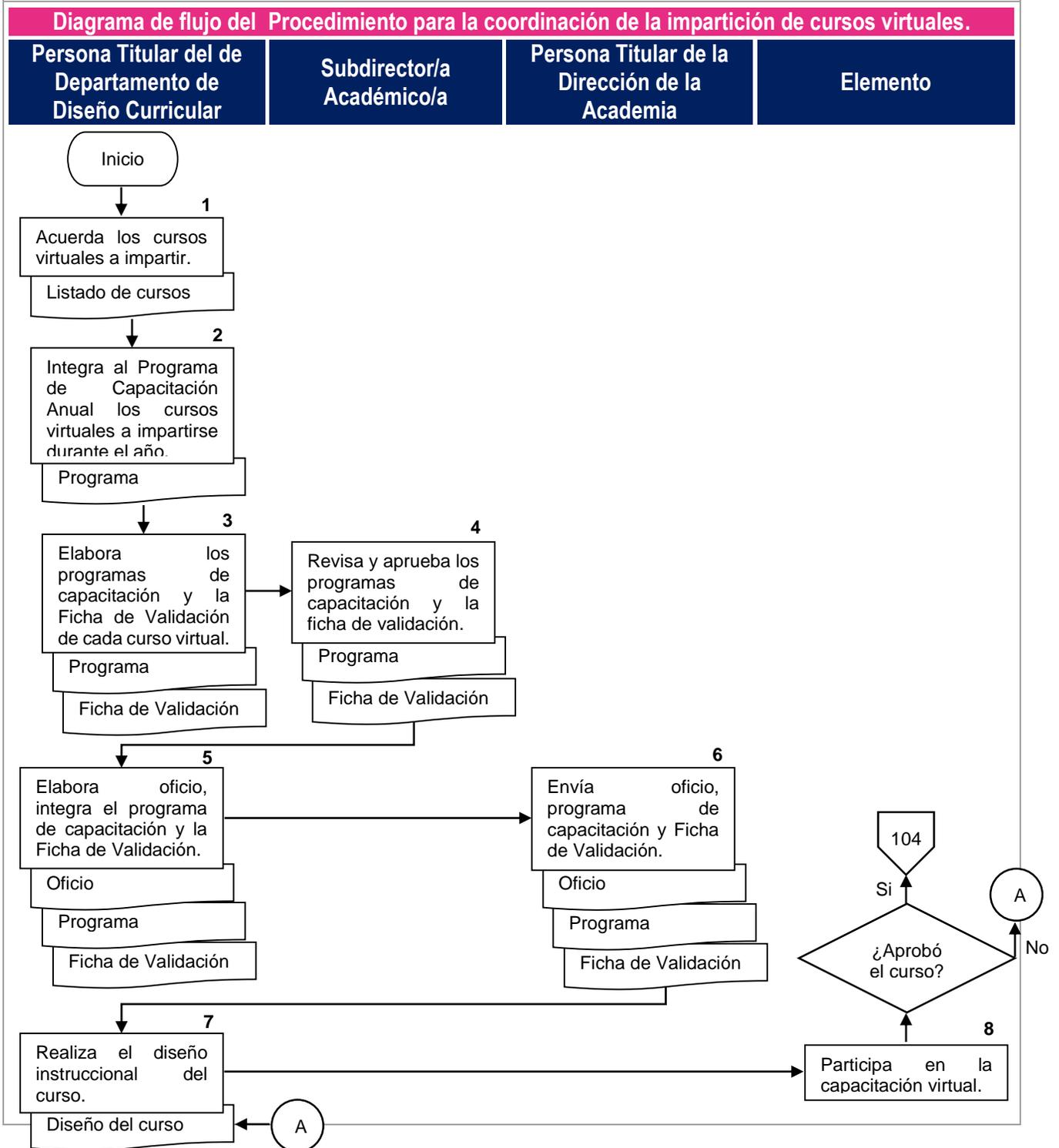
**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none">• Si el elemento no aprueba el curso virtual deberá recusarlo, regresa a la actividad 7;• en caso contrario recibe la constancia:		
Analista A	9	Emite constancia de los elementos aprobados por el o la Directora/a de la Academia.	Constancia	Original y copia
	10	Elabora reporte final de cumplimiento para la Secretaria/o de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla.	Reporte	N/A
Jefe/a de Departamento de Diseño Curricular	11	Elabora Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas se remite reporte al o la Director/a de la Academia.	Ficha de Verificación Reporte de Cumplimiento de Metas	Original
Director/a	12	Envía, a través de oficio, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas. Termina procedimiento.	Oficio Ficha de Verificación Reporte de Cumplimiento de Metas	Original



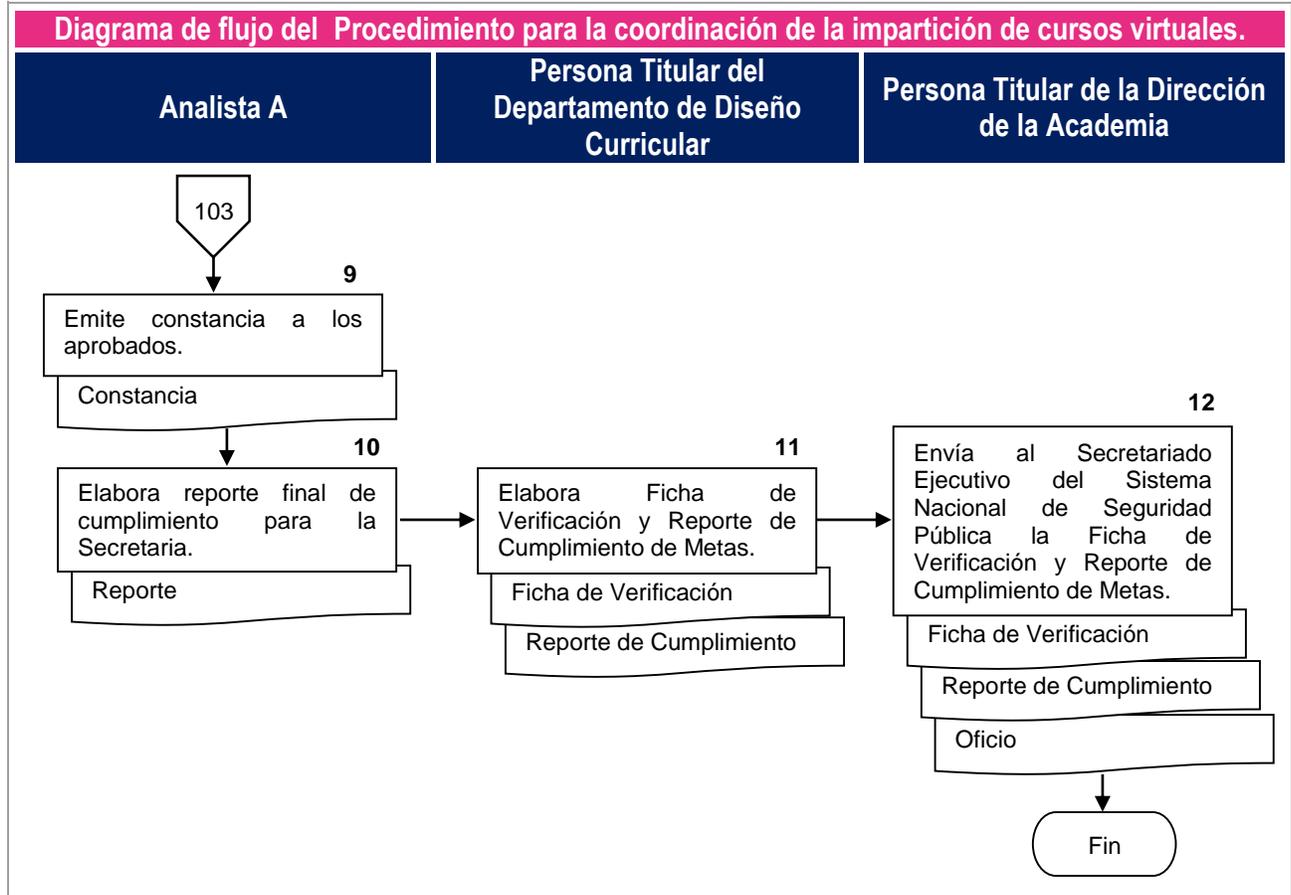
**Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla**

Diagrama de flujo del Procedimiento para la coordinación de la impartición de cursos virtuales.





Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla





*Manual de Procedimientos de la Academia de Formación y Profesionalización
Policial del Municipio de Puebla*

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Academia:** Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.
- b) **Cadete:** Persona que cumplió con los requisitos del procedimiento de selección y se encuentra inscrito en el proceso de formación inicial.
- c) **Comisión:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- d) **Consejo:** Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- e) **Curso de formación inicial para policía preventivo:** Proceso de preparación teórico práctico que capacita al personal para un eficiente desempeño de la función policial.
- f) **Evaluación de desempeño:** Proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.
- g) **Promoción de grados:** Es el proceso de ascenso para personal operativo.