



ción.

Manual de Procedimientos

DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
PUEBLA

DICIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*



Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA


Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102

AUTORIZACIONES		
 Alejandro Oscar Santizo Méndez Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	 Jaime Zenea Reyes Director de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	 Nidya Gómez Reyes Enlace Administrativo
 José Luis Gómez Juárez Subdirector Académico	 Rodolfo Sánchez Corro Contralor Municipal	


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



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Dirección de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla.	
	Procedimiento para implementación de planes y programas de capacitación para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	6
	Procedimiento para difundir Convocatoria de oferta laboral de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	11
	Procedimiento para integrar estadísticas de actividades de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla.	14
IV.	Enlace Administrativo	
	Procedimiento para gestionar ante la Dirección Administrativa los servicios de mantenimiento y recursos materiales para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Academia.	17
	Procedimiento para gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría lo inherente al control de incidencias de personal asignado a la Academia.	20
	Formato	24
	Procedimiento para actualizar información de los inventarios: mobiliario, equipo, comunicaciones y de cómputo.	25
	Procedimiento para coordinar servicios de alimentación para personal capacitado en calidad de interno (Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo).	28
V.	Subdirección Académica	
	Procedimiento para impartir curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	33
	Procedimiento para aplicar evaluaciones de Desempeño al personal policial.	41
	Procedimiento para la promoción de grados de personal policial.	46
	Procedimiento para entrega de estímulos al personal policial.	53
	Formatos	58
VI.	Glosario de Términos	59

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

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


Es por ello, que la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla, como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 Academia.

El Manual de Procedimientos establece las pautas que se dan en la operatividad de las funciones que realiza de manera continua, la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla; con este se define la orientación y vinculación de las actividades diarias, por lo cual, es de suma importancia que el personal adscrito a la misma tenga una visión completa de las funciones y actividades que se realizan.

Asimismo, con el propósito de fomentar un entorno de respeto entre el personal de la Secretaría, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es así que el presente espera describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, y de tal modo obtener un resultado predeterminado, ello de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobados.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA


1. Procedimiento para implementación de planes y programas de capacitación para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
2. Procedimiento para difundir Convocatoria de oferta laboral de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
3. Procedimiento para integrar estadísticas de actividades de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla.

ENLACE ADMINISTRATIVO

4. Procedimiento para gestionar ante la Dirección Administrativa los servicios de mantenimiento y recursos materiales para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Academia.
5. Procedimiento para gestionar ante la dirección Administrativa de la Secretaría lo inherente al control de incidencias de personal asignado a 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).


SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

8. Procedimiento para impartir cursos de Formación Inicial para Policía Preventivo.
9. Procedimiento para aplicar evaluaciones de Desempeño al personal policial.
10. Procedimiento para la promoción de grados de personal policial.
11. Procedimiento para entrega de estímulos al personal policial.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


III.- DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para implementación de planes y programas de capacitación para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Objetivo:	Proporcionar al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, capacitación adecuada y acorde a la normatividad de Seguridad Pública Nacional.
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 y 48.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 39, 40 fracciones I, II y III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 112, 113 y 114 fracción I.</p> <p>Reglamento del Servicio profesional de carrera policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla., Artículos 13, 23, 25, 50, 70 fracciones I, II, III y IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del Director/a de la Academia de Seguridad Pública Municipal, implementar los planes y programas de acuerdo a la normatividad establecida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública (Plan Rector de Profesionalización). 2. Los planes y Programas deberán ser validados por la instancia Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. 3. El Director/a de la Academia conjuntamente con el cuerpo de Docentes y/o Instructores diseñarán los contenidos de cursos de conformidad con lineamientos metodológicos contenidos en el Programa Rector de Profesionalización, y procederá para su registro ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública mediante formato de ficha de validación. 4. El Director/a de la Academia, como responsable de los procesos de capacitación propondrá el programa anual de capacitación ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia de la SSPTM 5. En el caso de requerir capacitación especializada y que no esté contemplada o por sus características no pueda ser brindada por la Academia, el Director/a 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. 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.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 meses

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

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

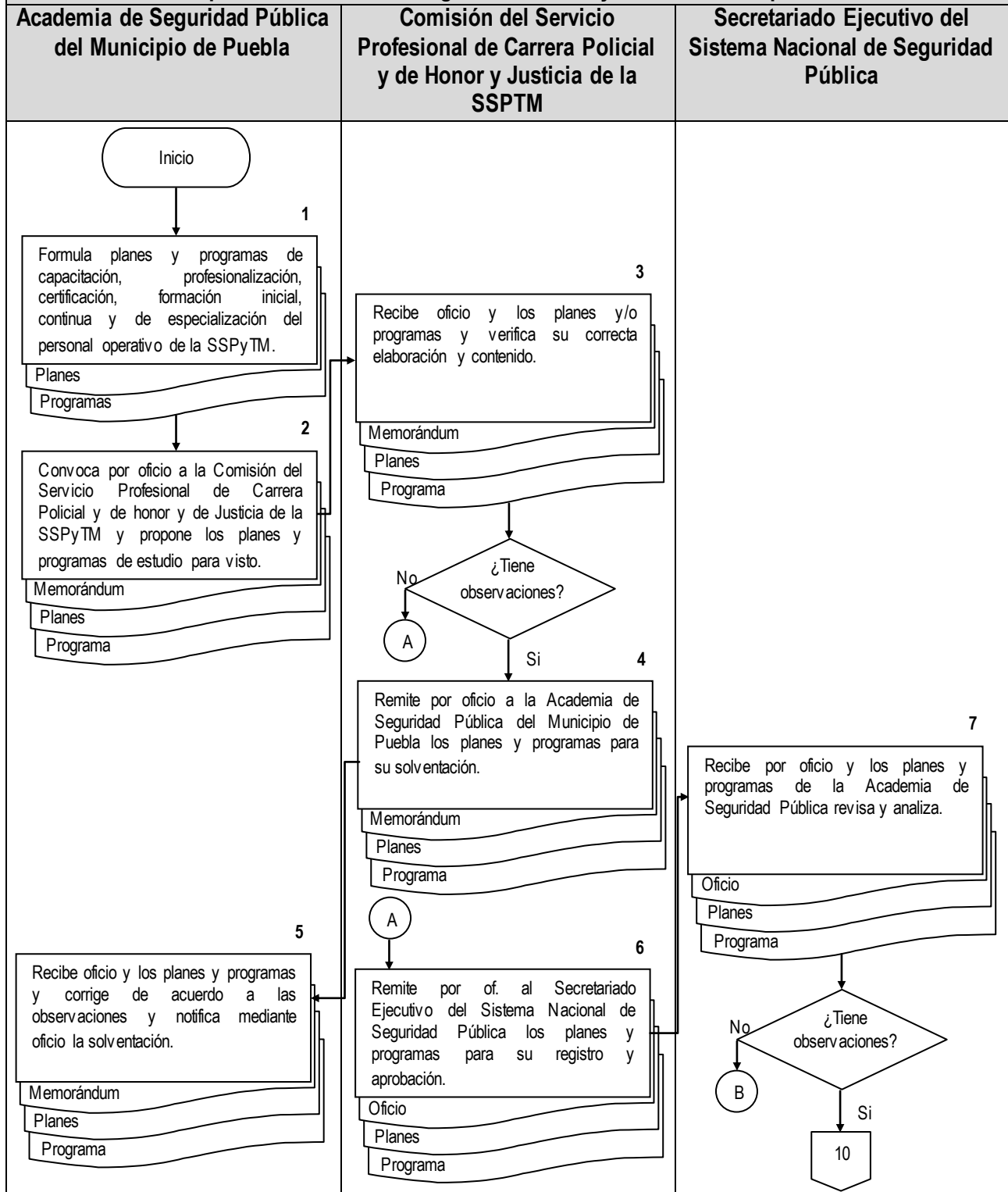
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	1	Formula los planes y programas en materia de capacitación, profesionalización, certificación, formación inicial, continua y de especialización del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Planes/ Programas	1 Original
	2	Convoca por memorándum a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y de honor y de Justicia de la SSPyTM y propone los planes y programas de estudio para visto bueno.	Memorándum/ Planes/ programas	7 Originales y 1 copia
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y de honor y Justicia de la SSPyTM	3	Recibe memorándum y los planes y/o programas y verifica su correcta elaboración y contenido. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones continua en actividad núm. 6, en caso contrario: 	Memorándum/ Planes/ Programas	7 Original
	4	Remite por memorándum a la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla los planes y programas para su solventación.	Memorándum/ Planes/ Programas	Originales y copia
Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	5	Recibe memorándum y los planes y programas y corrige de acuerdo a las observaciones y notifica mediante oficio la solventación.	Memorándum/ Planes/ Programas	Originales
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y de honor y Justicia de la SSPyTM	6	Remite por oficio a la instancia correspondiente del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública los planes y programas para su registro y aprobación.	Oficio/ Planes/ Programas	2 Originales y Original en archivo digital

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretariado Ejecutivo del sistema Nacional de Seguridad Pública	7	Recibe por oficio y los planes y programas de la Academia de Seguridad Pública revisa y analiza. • Si no tiene observaciones continua en la actividad núm. 10, en caso contrario:	Oficio/ Planes/ programas	2 Originales y copia
	8	Remite oficio a la Academia para su solventación.	Oficio	1 Original y copia
Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	9	Recibe oficio y solventa observaciones.	Oficio	1 Original
	10	Recibe por oficio la autorización del Secretariado Ejecutivo del sistema Nacional de Seguridad Pública y se implementan los planes y programas de capacitación anual. Termina Procedimiento.	Oficio	1 Original



Diagrama de flujo del Procedimiento para implementación de planes y programas de capacitación para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.





SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

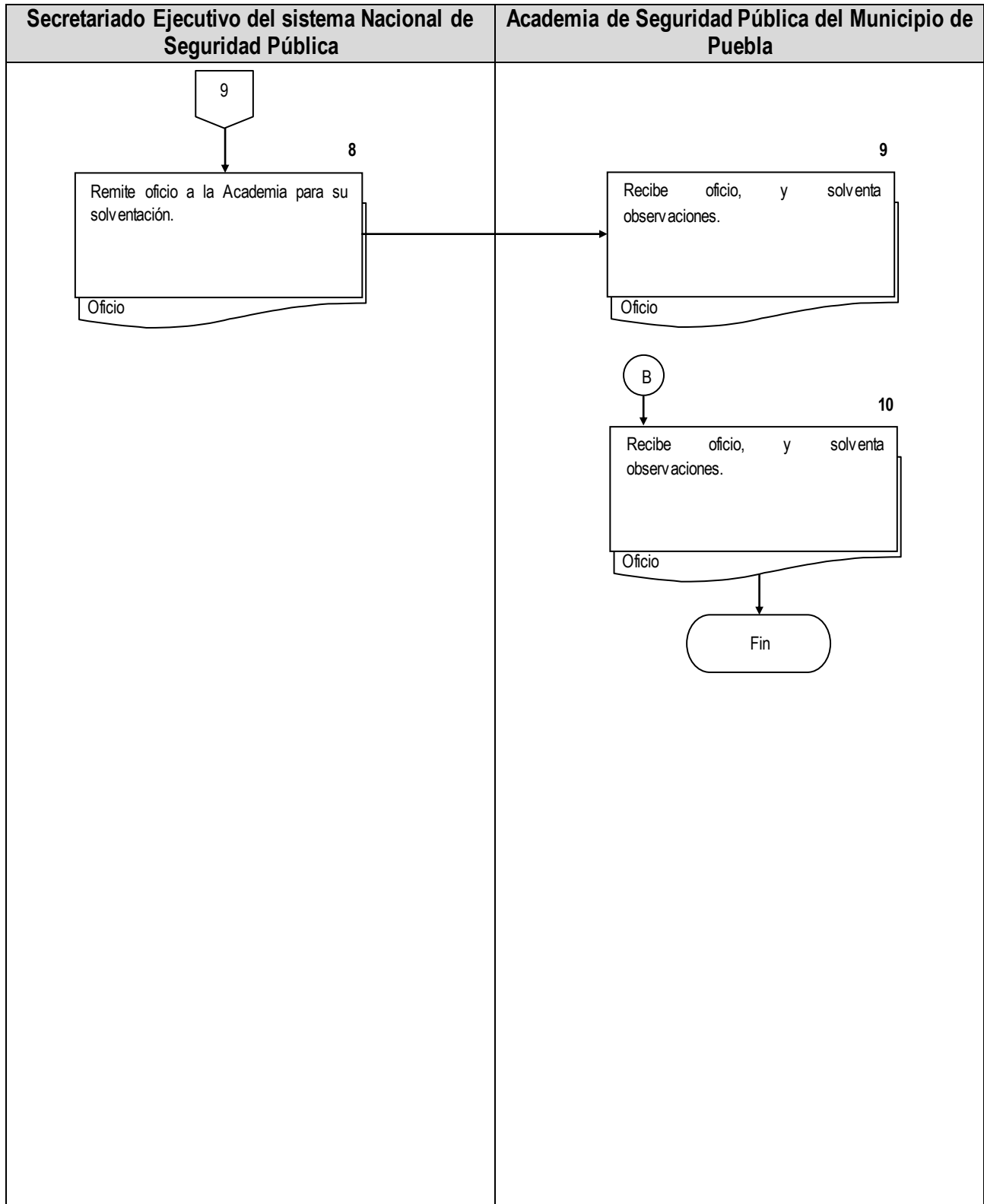
**Manual de Procedimientos
de la Academia de
Seguridad Pública del
Municipio de Puebla**


Clave: **MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102**

Fecha de elaboración: **22/02/2012**


Fecha de actualización: **07/12/2016**

Núm. de Revisión: **01**



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para difundir Convocatoria de oferta laboral de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Objetivo:	Implementar un proceso de reclutamiento que permita seleccionar candidatos adecuados a integrarse a la Secretaria de Seguridad Pública para el correcto cumplimiento de los objetivos institucionales.
Fundamento Legal:	<p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 47 fracción XII y 48 fracción IV.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 39 fracción XII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 1, 3, 4 fracción I, 7, 9, bajo el rubro ORGANO DESCONCENTRADO, Apartado "A", 112, 113 y 114.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla, Artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del Director/a de la Academia la integración de la convocatoria y estrategia de difusión para la captación de candidatos, a fin de cubrir las plazas disponibles de personal policial. 2. Coordina con el Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la existencia de plazas y la fecha de inicio de la convocatoria. 3. El Director/a de la Academia someterá previo acuerdo con el Secretario/a de Seguridad Pública la convocatoria ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia de la SSPYTM para su aprobación y publicación.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

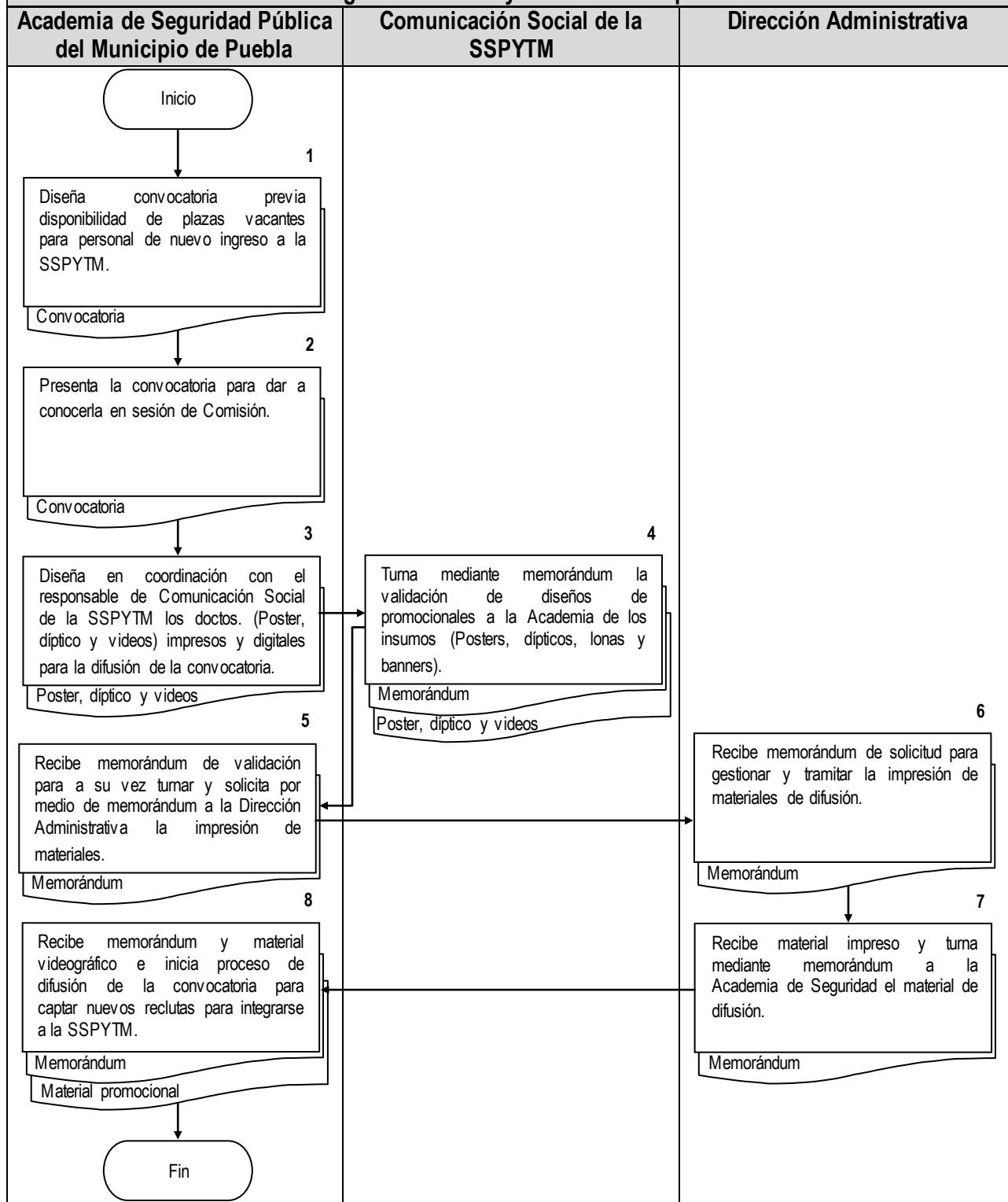
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para difundir Convocatoria de oferta laboral de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	1	Diseña convocatoria previa disponibilidad de plazas vacantes para personal de nuevo ingreso a la SSPYTM.	Convocatoria	1 Original
	2	Presenta la convocatoria para dar a conocerla en sesión de Comisión.	Convocatoria	1 Original
	3	Diseña en coordinación con el responsable de Comunicación Social de la SSPYTM los documentos (Poster, díptico y videos) impresos y digitales para la difusión de la convocatoria.	Poster, díptico y videos	1 Originales
Comunicación Social de la SSPYTM	4	Turna mediante memorándum la validación de diseños de promocionales a la Academia de los insumos (Posters, dípticos, lonas y banners).	Memorándum/ Poster, díptico, videos	1 Original/ original en archivo digital y copia
Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	5	Recibe memorándum de validación para a su vez turnar y solicita por medio de memorándum a la Dirección Administrativa la impresión de materiales.	Memorándum	2 Original y copia
Dirección Administrativa	6	Recibe memorándum de solicitud para gestionar y tramitar la impresión de materiales de difusión.	Memorándum	1 Original
	7	Recibe material impreso y turna mediante memorándum a la Academia de Seguridad el material de difusión.	Memorándum	1 Original
Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	8	Recibe memorándum y material videográfico e inicia proceso de difusión de la convocatoria para captar nuevos reclutas para integrarse a la SSPYTM. Termina Procedimiento.	Memorándum/ Material promocional	1 Original/ Original en archivo digital




Diagrama de flujo del Procedimiento para difundir Convocatoria de oferta laboral de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

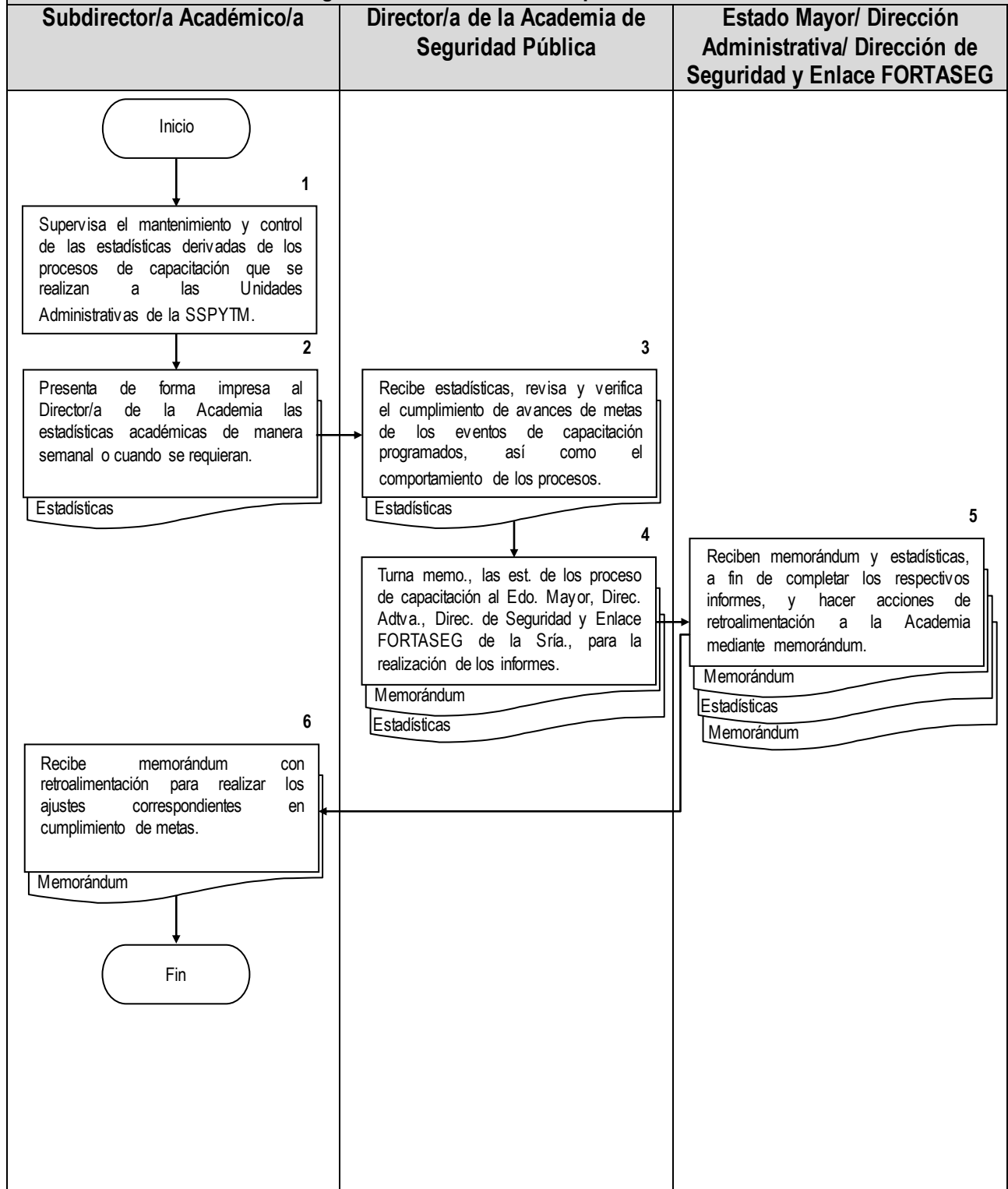
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para integrar estadísticas de actividades de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Establecer una referencia clara y confiable sobre el cumplimiento de las metas y objetivos asignados a la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 Constitucional 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 Pública y Tránsito Municipal, Artículos 112, 113, 114 fracción XIII y 118 fracción IX, X, y XI</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla., Artículo 205 fracción X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector/a Académico/a será responsable del correcto control de que las estadísticas cuenten con el soporte documental correspondiente. 2. El Subdirector/a Académico/a mantendrá informado al Director/a de la Academia en forma permanente de las estadísticas relacionadas con los procesos de capacitación. 3. El Director/a de la Academia mantendrá un seguimiento y supervisión permanentes sobre el cumplimiento de metas y/o objetivos. 4. El Director/a de la Academia, será responsable de remitir oportunamente información a las Unidades Administrativas correspondientes de la SSPYTM 5. Será responsabilidad del Director/a de la Academia, que la información estadística generada, sea confiable y fundamentada.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para integrar estadísticas de actividades de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Académico/a	1	Supervisa el mantenimiento y control de las estadísticas derivadas de los procesos de capacitación que se realizan a las Unidades Administrativas de la SSPYTM.		
	2	Presenta de forma impresa al Director/a de la Academia las estadísticas académicas de manera semanal o cuando se requieran.	Estadísticas	Original
Director/a de la Academia de Seguridad Pública	3	Recibe estadísticas, revisa y verifica el cumplimiento de avances de metas de los eventos de capacitación programados, así como el comportamiento de los procesos.	Estadísticas	Original
	4	Turna mediante memorándum, las estadísticas de los proceso de capacitación al Estado Mayor, Dirección Administrativa, Dirección de Seguridad y Enlace FORTASEG de la Secretaría, para la realización de los informes correspondientes.	Memorándum/ Estadísticas	Originales/ original en archivo digital y copia
Estado Mayor/ Dirección Administrativa/ Dirección de Seguridad y Enlace FORTASEG	5	Reciben memorándum y estadísticas, a fin de completar los respectivos informes, y hacer acciones de retroalimentación a la Academia mediante memorándum.	Memorándum/ Estadísticas/ Memorándum	1 Originales y copia
Director/a de la Academia de Seguridad Pública	6	Recibe memorándum con retroalimentación para realizar los ajustes correspondientes en cumplimiento de metas. Termina Procedimiento.	Memorándum	1 Original




Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar estadísticas de actividades de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

IV. ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar ante la Dirección Administrativa los servicio 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 Pública y Tránsito Municipal, Artículos 117 y 118 fracciones I, IV, V y XIV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Academia a través del enlace administrativo 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 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 realizará las gestiones correspondientes ante las unidades administrativas de la Secretaria. 4. La Academia por medio del enlace administrativo dará seguimiento al cumplimiento y obtención de los recursos referidos.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para gestionar ante la Dirección Administrativa 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
Enlace Administrativo	1	Realiza requisición de servicio (s) y/o materiales para mantenimiento y operación de la Academia, a través de memorándum al Dirección Administrativa.	Memorándum	Original/ copia
Dirección Administrativa de la SSPYTM	2	Recibe memorándum de requisición y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la atención de la solicitud.	Memorándum	Original
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe copia de memorándum de requisición y supervisa que se atienda la solicitud y notifica por memorándum a la Academia para informa el cumplimiento de la solicitud.	Memorándum	Original y Copia
Enlace Administrativo	4	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de memorándum material solicitado y/o realización del servicio (s).	Memorándum	Original
	5	Establece control mediante inventario, el suministro y uso racional del material dotado a las Unidades Administrativas de la Academia, así como cumplimiento del servicio(s).	Inventario	Original en archivo digital
	6	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 al Director/a de la Academia. Termina Procedimiento.	Inventario	Original/ copia



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos
de la Academia de
Seguridad Pública del
Municipio de Puebla**

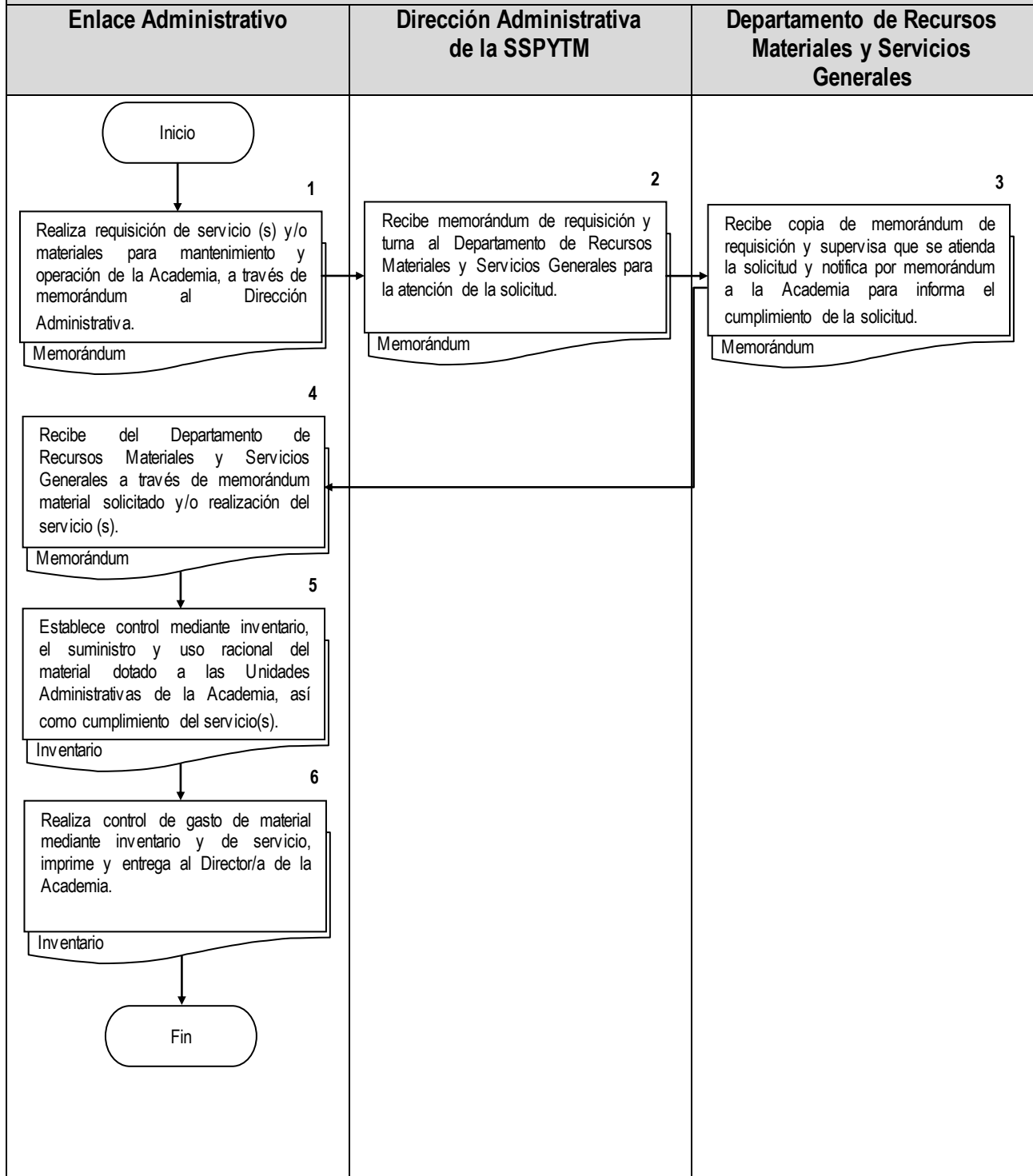
Clave: **MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102**


Fecha de elaboración: **22/02/2012**

Fecha de actualización: **07/12/2016**


Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar ante la Dirección Administrativa los servicio de mantenimiento y recursos materiales para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Academia




 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría lo inherente al control de incidencias de personal asignado a la Academia
Objetivo:	Dar seguimiento a las incidencias que pudieran presentar el personal asignado, a la Academia en coordinación con la Dirección Administrativa para tener un mejor control y cumplimiento de la normatividad establecida, en beneficio del cumplimiento de los objetivos institucionales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 117 y 118 fracciones I, IV, V, XIV.
Políticas de Operación:	<p>1.- La Academia a través del Enlace Administrativo gestionará los requerimientos de recursos humanos, de acuerdo a estructura orgánica aprobada, para el cabal cumplimiento de las funciones de la Academia.</p> <p>2.- La Academia a través del Enlace Administrativo, en coordinación de la Dirección Administrativa, supervisará el cumplimiento de las normas de control del personal.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría lo inherente al control de incidencias de personal asignado a la Academia.

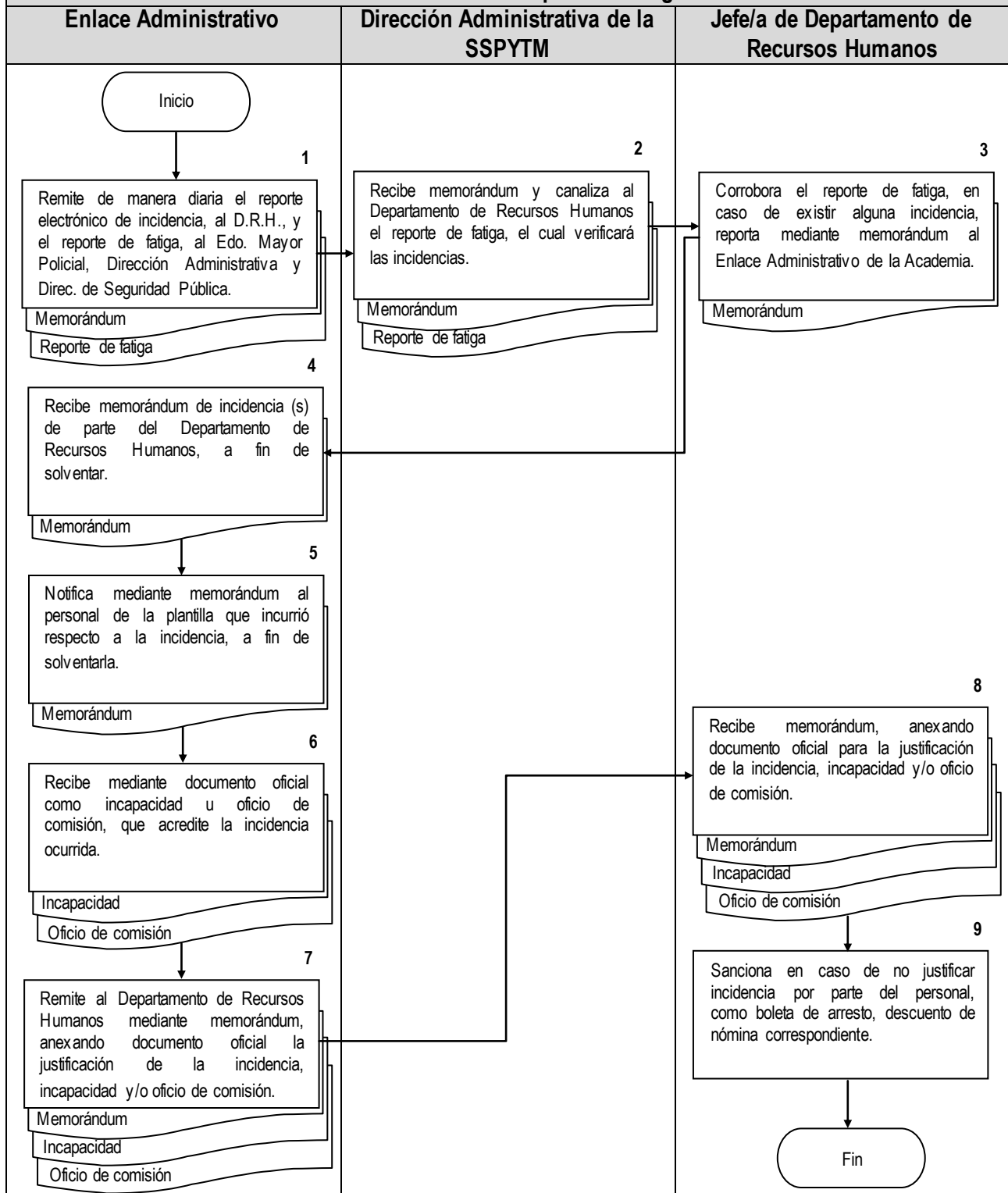
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Remite de manera diaria el reporte electrónico de incidencias del personal administrativo, al Departamento de Recursos Humanos, y el reporte de fatiga de todo el personal de la Academia, al Estado Mayor Policial, Dirección Administrativa y Dirección de Seguridad Pública.	Memorándum/ Reporte de Fatiga FORM.443/ SSPYTM/0314	Original y 2 copia/ original en archivo digital
Dirección Administrativa de la SSPYTM	2	Recibe memorándum y canaliza al Departamento de Recursos Humanos el reporte de fatiga, el cual verificará las incidencias.	Memorándums/ Reporte de fatiga FORM.443/ SSPYTM/0314	2 Originales/ 2 copias
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	3	Corroborar el reporte de fatiga, en caso de existir alguna incidencia, reporta mediante memorándum al Enlace Administrativo de la Academia.	Memorándum	Original/1copia
Enlace Administrativo	4	Recibe memorándum de incidencia (s) de parte del Departamento de Recursos Humanos, a fin de solventar.	Memorándum	Original/1copia
	5	Notifica mediante memorándum al personal de la plantilla que incurrió respecto a la incidencia, a fin de solventarla.	Memorándum	Original/1copia
	6	Recibe mediante documento oficial como incapacidad u oficio de comisión, que acredite la incidencia ocurrida.	Incapacidad/ Oficio de comisión	2 Copias de documento
	7	Remite al Departamento de Recursos Humanos mediante memorándum, anexando documento oficial la justificación de la incidencia, incapacidad y/o oficio de comisión.	Memorándum/ Incapacidad/ Oficio de comisión	Original/ copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe memorándum, anexando documento oficial para la justificación de la incidencia, incapacidad y/o oficio de comisión.	Memorándum Incapacidad/ Oficio de comisión	Original/ copia

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	9	Sanciona en caso de no justificar incidencia por parte del personal, como boleta de arresto, descuento de nómina correspondiente. Termina Procedimiento.		



Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría lo inherente al control de incidencias de personal asignado a la Academia





SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos
de la Academia de
Seguridad Pública del
Municipio de Puebla**

Clave: **MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102**

Fecha de elaboración: **22/02/2012**

Fecha de actualización: **07/12/2016**

Núm. de Revisión: **01**

GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

REPORTES DE PATRULLAS

MA: _____
 CA: _____
 COMISARIO: _____

NO	SECTOR	FECHA	COMISARIO	UNIDAD	TIPO	OTRO	NOTAS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

ESTATUS DEL PERSONAL

TOTAL: 0

PERSONAL EN BAJA	TRABAJADORES CON INCURSA	PRESTADOS	VOLUNTARIOS	PROBADO	CONVOCADOS
FALTANTES	VACACIONES	ABANDONOS	FERROVIA	EXCUSAS	OTROS

RESUMEN DEL PERSONAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CLASE	SUBSECTOR	CATEGORÍA
01	SEV. DE REACT.	
02	GUARDIALES	
03	ORDEN	
04	PELIGRO I	
05	PELIGRO II	
06	PELIGRO III	
07	CONDUCTORES	
TOTAL		0

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

CLASE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	CONDUCTORES	
02	CONDUCTORES	
03	CONDUCTORES	
TOTAL		0

RESUMEN DE PATRULLAS


TOTAL: 0

PATRULLAS TOTALES	BAJAS	DESCOMPUESTAS EN EL TERRENO	DESCOMPUESTAS EN PROCESO DE REPOSICIÓN	PATRULLAS TOTALES PERDA DE SERVICIO	CONVOCADAS	CONVOCADAS	OTROS


RUTAS O SUBSECTORES CUBIERTOS

NO	SECTOR	DESCRIPCIÓN	LINEAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

ELABORO: _____ SUPERVISADO: _____
 FIRMA: _____ FIRMA: _____

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para actualizar información de los inventarios: mobiliario, equipo, comunicaciones y de cómputo.
Objetivo:	Mantener un control depurado de los resguardos así como la adquisición de bienes muebles e inmuebles utilizados dentro de la Academia, para contar con el adecuado soporte documental para los efectos administrativos correspondientes.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría Seguridad Pública y Trámite Municipal, Artículo 118 fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El enlace administrativo será responsable de asignar mediante resguardo al responsable para el cuidado y protección del bien, de acuerdo a las funciones que habrá de realizar dentro de la academia. 2. El enlace administrativo será encargado de vigilar que se otorgue los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo o baja los bienes muebles e inmuebles.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

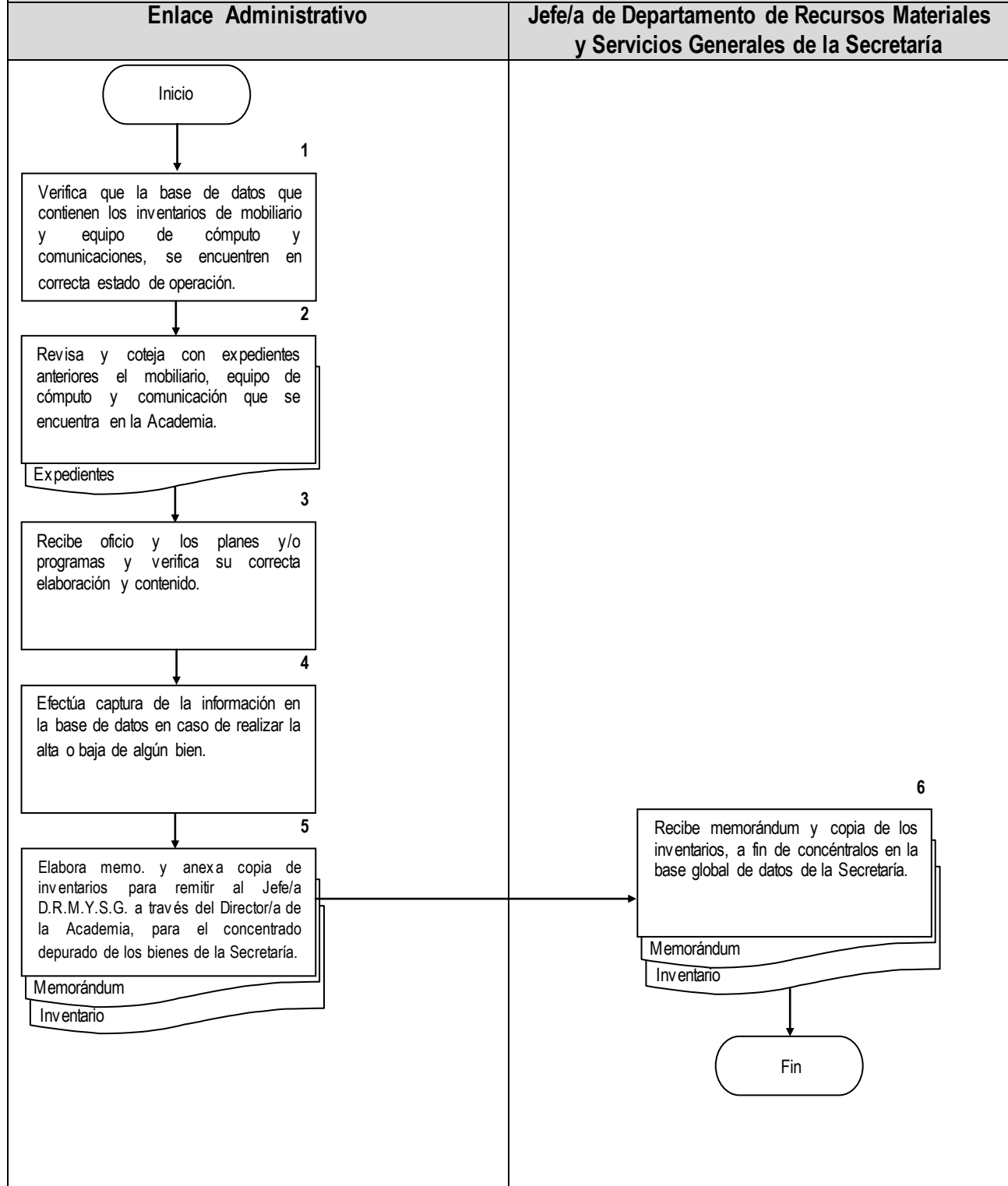
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Verifica a través del personal adscrito a su área que la base de datos que contienen los inventarios de mobiliario y equipo de cómputo y comunicaciones, se encuentren en correcta estado de operación.		
	2	Revisa y coteja con expedientes anteriores el mobiliario, equipo de cómputo y comunicación que se encuentra en la Academia.	Expedientes	1 Original
	3	Actualiza base de datos en la que describe cada uno de los materiales revisados y cotejados.		
	4	Efectúa captura de la información en la base de datos en caso de realizar la alta o baja de algún bien.		
	5	Imprime base de datos actualizada, elabora memorándum y anexa copia de inventarios para remitir al Jefe/a Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría a través del Director/a de la Academia, para el concentrado depurado de los bienes de la Secretaría.	Memorándum/ Inventario	Originales y copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría	6	Recibe memorándum y copia de los inventarios, a fin de concéntralos en la base global de datos de la Secretaría. Termina Procedimiento.	Memorándum/ Inventario	Originales




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




 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

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.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 118 fracción XXI y XXII
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla procurará la alimentación a los cadetes durante su proceso de formación, siendo una de las prestaciones que otorga el ayuntamiento. 2. El enlace administrativo será responsable de otorgar y vigilar que se realice un adecuado balance de alimentos para un óptimo desempeño del personal cadete a fin de cubrir sus nutrimentos requeridos además en función a las actividades a realizar. 3. Los cadetes se sujetarán a las disposiciones normativas aplicables durante su proceso de capacitación y periodo de internado en la academia a fin de cubrir los objetivos de formación.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

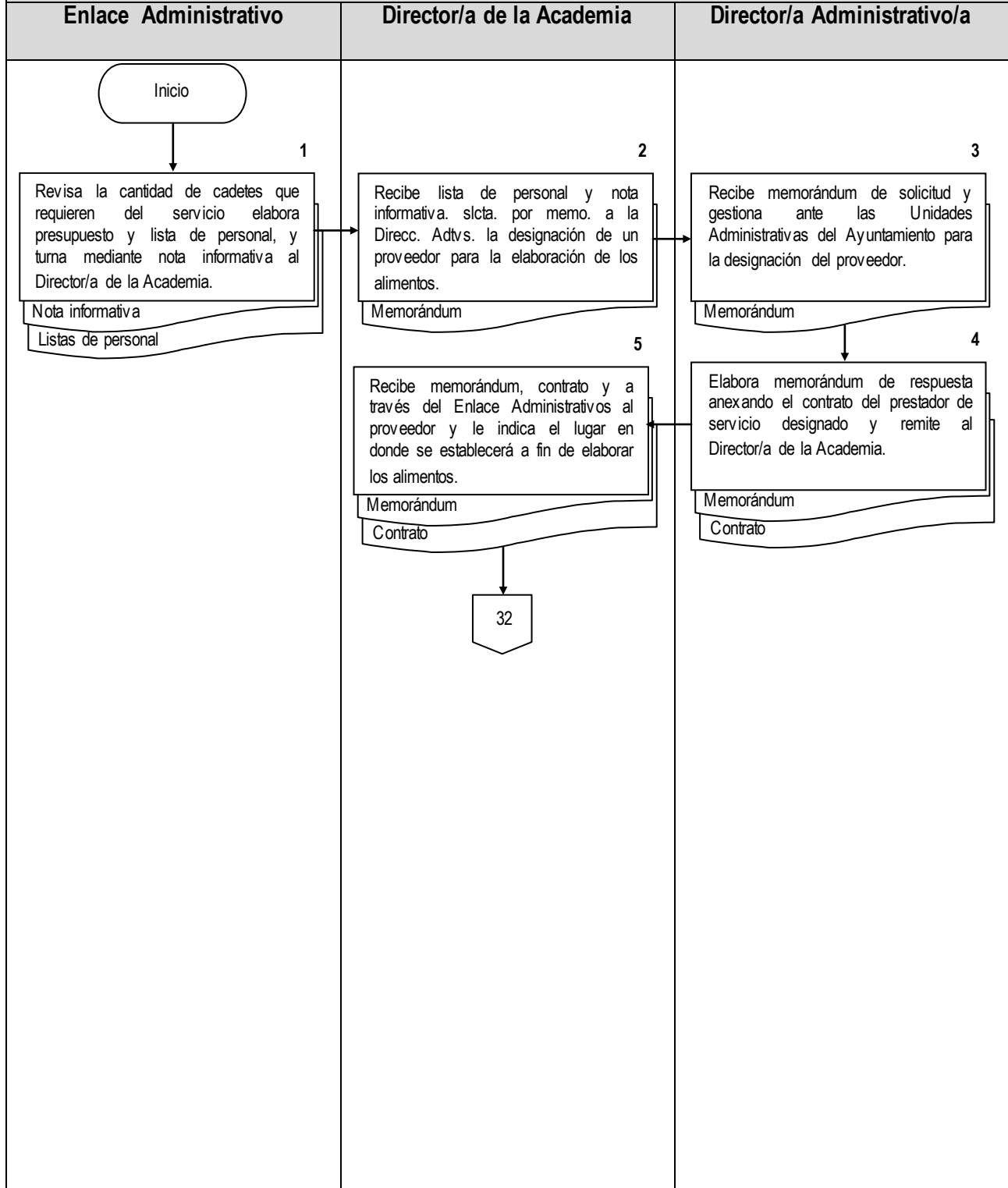
Descripción del Procedimiento: Para coordinar servicios de alimentación para personal capacitado en calidad de interno (Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Revisa la cantidad de cadetes que requieren del servicio de alimentos elabora presupuesto y lista de personal, y turna mediante nota informativa al Director/a de la Academia.	Nota Informativa/ listas de personal	Originales
Director/a de la Academia	2	Recibe lista de personal y nota informativa, solicita por memorándum a la Dirección Administrativa la designación de un proveedor para la elaboración de los alimentos requeridos para los cadetes que se encuentran en calidad de internos.	Memorándum	Original y copia
Director/a Administrativo/a	3	Recibe memorándum de solicitud y gestiona ante las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la designación del proveedor.	Memorándum	1Original/2 copias
	4	Elabora memorándum de respuesta anexando el contrato del prestador de servicio designado y remite al Director/a de la Academia.	Memorándum/ Contrato	Originales y copia
Director/a de la Academia	5	Recibe memorándum, contrato y a través del Enlace Administrativos al proveedor y le indica el lugar en donde se establecerá a fin de elaborar los alimentos.	Memorándum/ Contrato	Originales
Proveedor	6	Establece en el área indicada sus instrumentos y presenta de manera mensual las facturas de los gastos correspondientes al consumo de los alimentos al Enlace Administrativo.	Facturas	1Originales
Enlace Administrativo	7	Revisa y presenta al Director/a de la Academia la factura e informe de consumo, a fin de validar.	Factura/ Informe	Originales

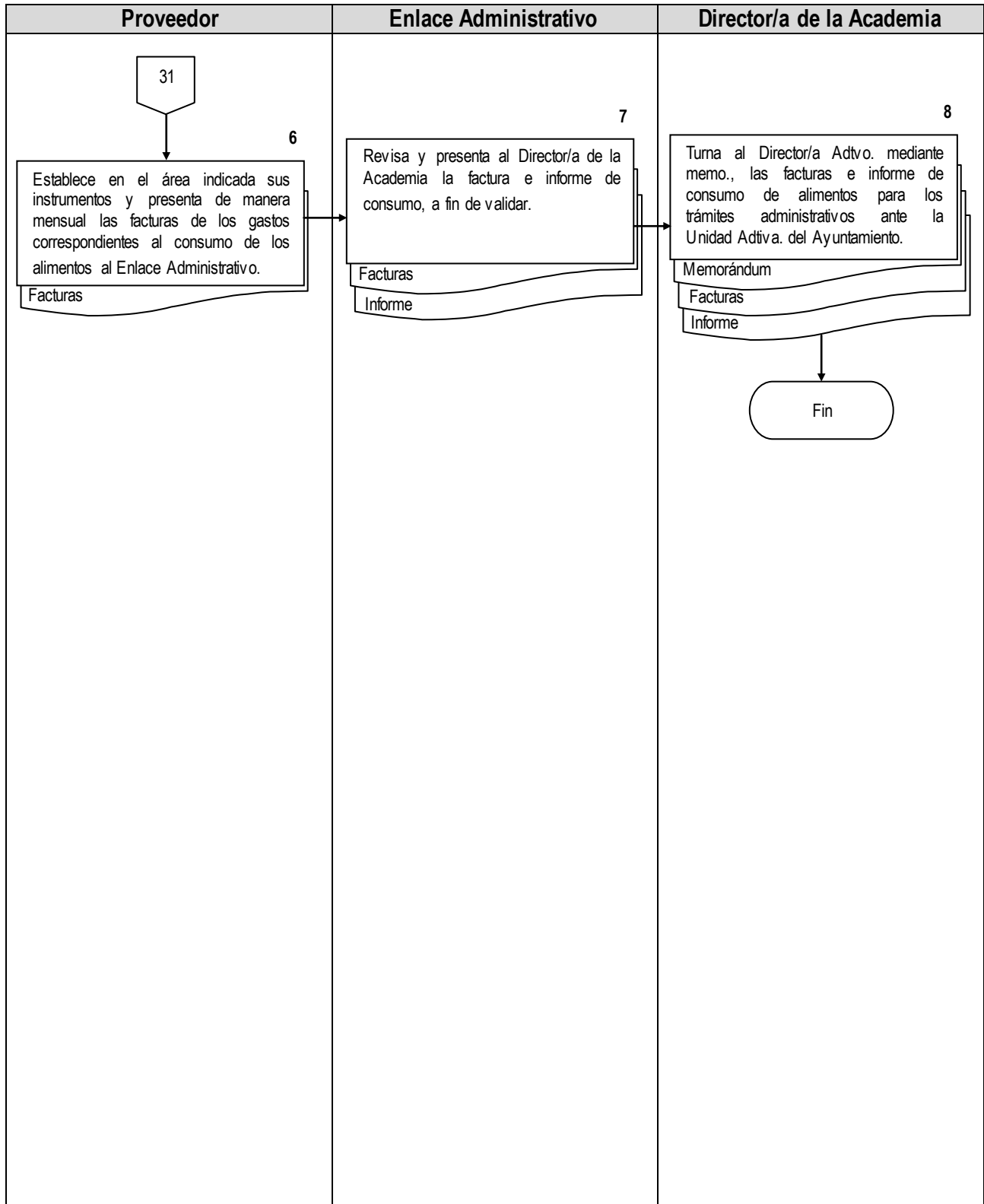
 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Academia	8	Turna al Director/a Administrativo mediante memorándum, las facturas e informe de consumo de alimentos debidamente validados para los trámites administrativos correspondientes ante la Unidad Administrativa del Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Memorándum/ Facturas/ Informe	Originales y copia



Diagrama de flujo del Procedimiento para coordinar servicios de alimentación para personal capacitado en calidad de interno (Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo)







 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

V.- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para impartir curso de Formación Inicial para Policía Preventivo
Objetivo:	Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, una vez acreditado sus procesos de evaluación, en la Academia de Seguridad Pública del municipio de Puebla, a través del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivos, además de dar cumplimiento con lo establecidos en el Programa Rector de Profesionalización emitido por Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Fundamento Legal:	<p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 47 fracciones I, II, VI, VII, XIII, XVI y 48 fracción I, II, III.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 39 fracción 1, 40 fracción I, II, VII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 116 fracciones: II, III, IX.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla, Artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director/a de la Academia en base al Sistema de Desarrollo Policial y a las necesidades específicas de seguridad del municipio de Puebla diseñará el curso de Formación Inicial para Policía Preventivo con base a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización. 2. El Subdirector/a Académico en coordinación con el cuerpo de docentes y/o instructores diseñarán los contenidos del plan y programas del Curso de Formación Inicial de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización. 3. El Subdirector/a Académico/a propondrá para visto bueno del Director/a de la Academia el plan y programa de capacitación, mismo que a su vez deberá de presentar ante el Secretario/a para su validación. 4. El Subdirector/a Académico previa planeación anual del número de cursos de Formación Inicial para Policía Preventivo a impartir, realizará el registro validación del plan y programas de dicho curso ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para validación y registro correspondiente. 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 procede a la integración de la generación, el Subdirector/a en coordinación con los docentes y/o instructores desarrollan el proceso de capacitación.

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


	6. El Subdirector/a, supervisa el desarrollo del proceso de capacitación e integra la memoraría académica de cada generación.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 meses

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para impartir curso de Formación Inicial para Policía Preventivo				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Academia	1	Elabora cronograma de nuevas generaciones de cadetes en coordinación con el Subdirector/a Académico/a para capacitar de forma anual con el Programa de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Cronograma	Original
	2	Presenta cronograma ante el Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su validación, mediante memorándum considerando el presupuesto anual asignado a la Secretaría para la Formación Inicial.	Memorándum/ cronograma	Originales y copia
Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	3	Recibe memorándum y cronograma de cursos de formación inicial para nuevos cadetes, considerando presupuesto anual.	Memorándum/ cronograma	Originales
	4	Remite memorándum de validación de cronograma de nuevas generaciones al Director/a de la Academia.	Memorándum	Original y copia
Subdirector/a Académico	5	Elabora los Planes y Programas de capacitación del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo, conforme a lineamientos metodológicos y de contenido curricular del Programa Rector de Profesionalización.	Planes/ Programas	Originales
	6	Remite por oficio los Planes y Programas de Formación Inicial para Policía Preventivo al Director/a General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública - SESNSP, y ficha de validación debidamente requisitada.	Oficio/ Planes/ Programas/ Ficha de validación	Originales/ Original en archivo digital

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

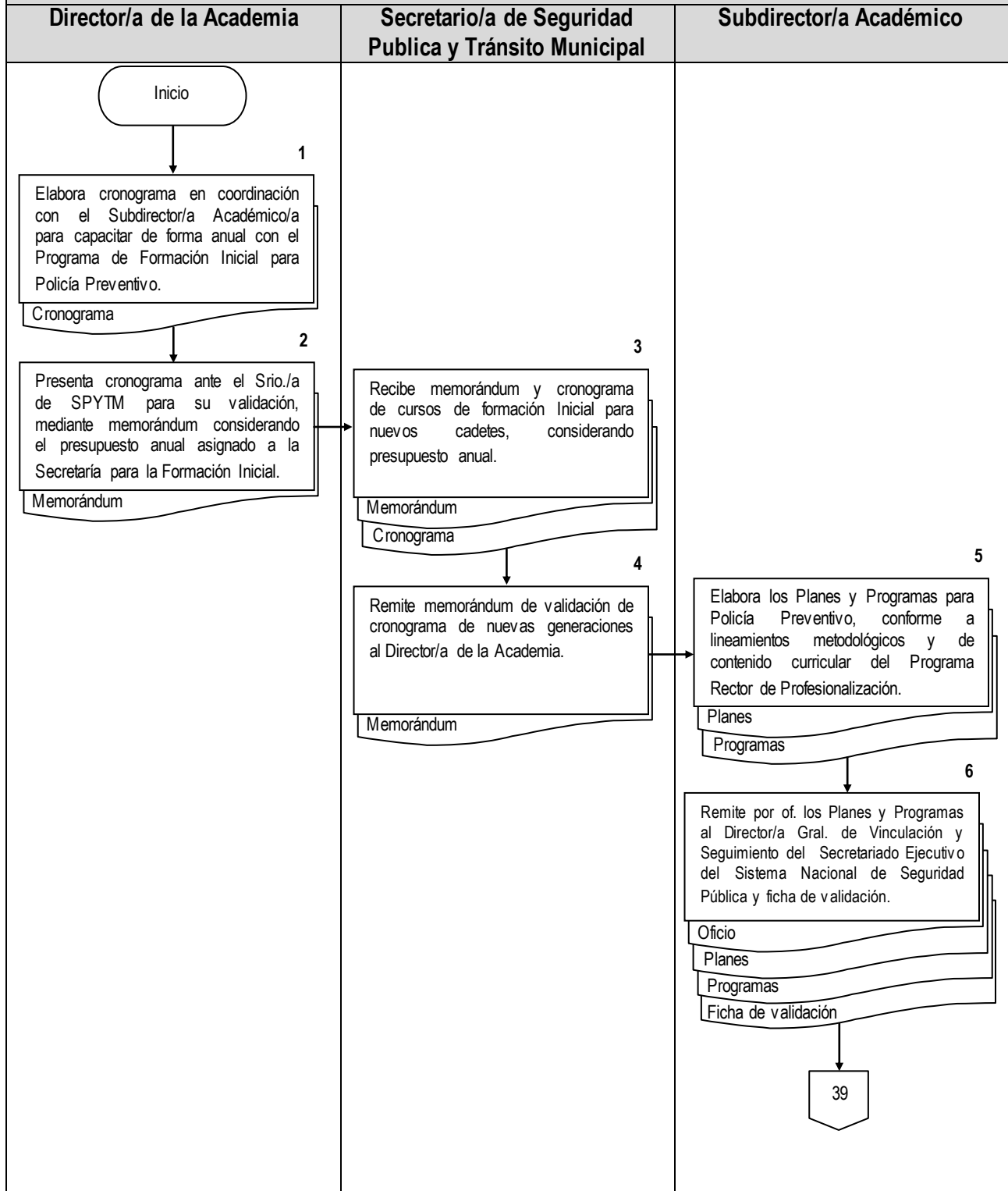
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General de Vinculación y Seguimiento del SESNSP	7	Remite respuesta de validación de los Planes y Programas del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo, mediante oficio a la oficina de la Presidencia de Municipio, conforme a normatividad establecida para Municipios afiliados al Subsidio FORTASEG.	Oficio	Original y copia
Presidente/a Municipal	8	Recibe oficio de respuesta de validación del Plan y Programa de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Oficio	Original
	9	Turna al Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el oficio de validación del Plan y Programas del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Oficio	Original y copia
Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	10	Recibe oficio de respuesta de validación del Plan y Programa del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Oficio	Original
	11	Turna a través de memorándum al Director/s de la Academia el oficio de validación del Plan y Programas del Curso Formación Inicial para Policía Preventivo.	Memorándum/ Oficio	Original y copias
Director/a de la Academia	12	Recibe memorándum y copia del oficio de validación, para la implementación y ejecución del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Memorándum/ Oficio	Original /1 copia
	13	Instruye mediante memorándum al Subdirector/a Académico/a, para que se integre las generaciones establecidas en cronograma considerando los tiempos de inicio en cada una de ellas.	Memorándum	Original y 1 copia

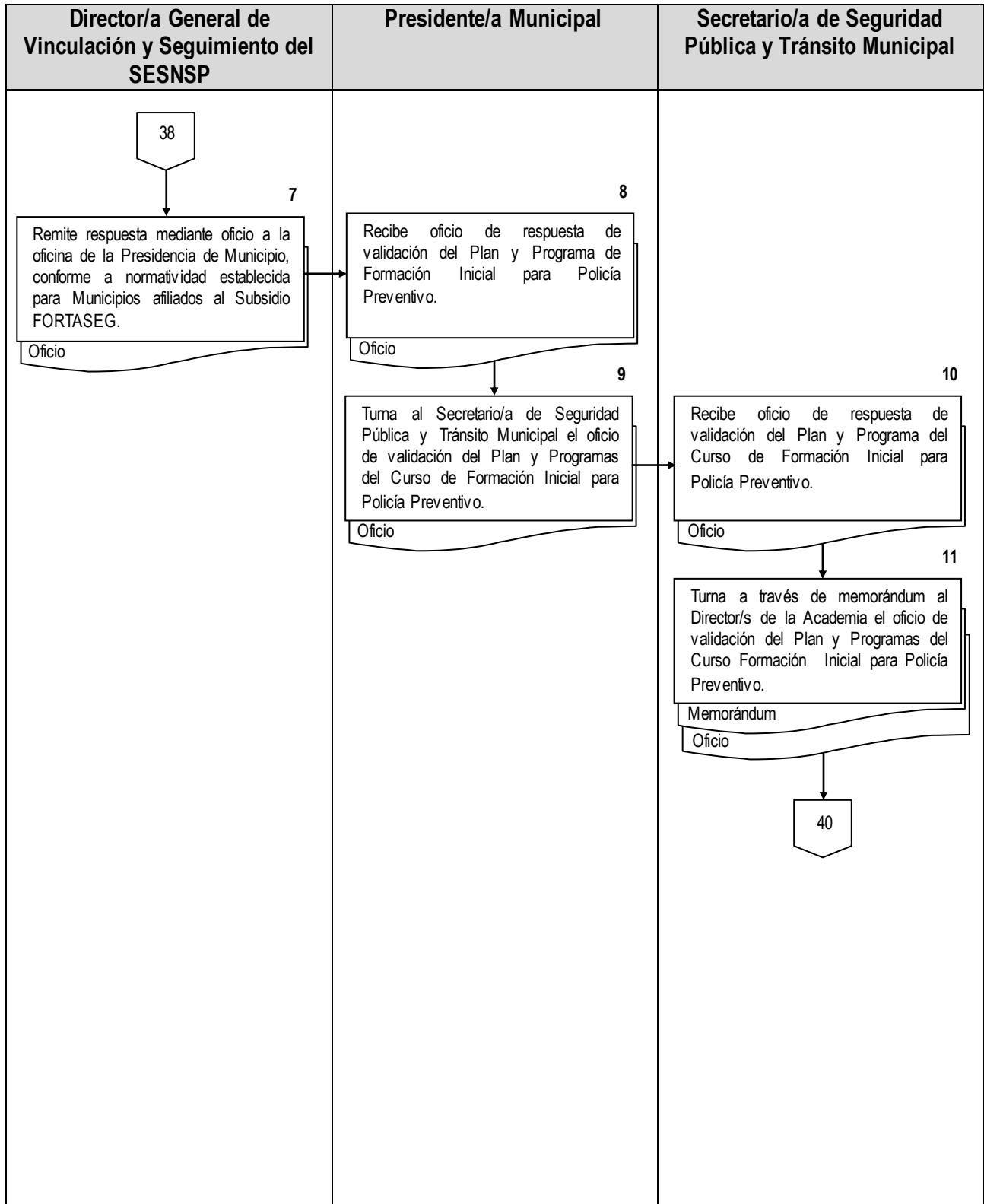
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

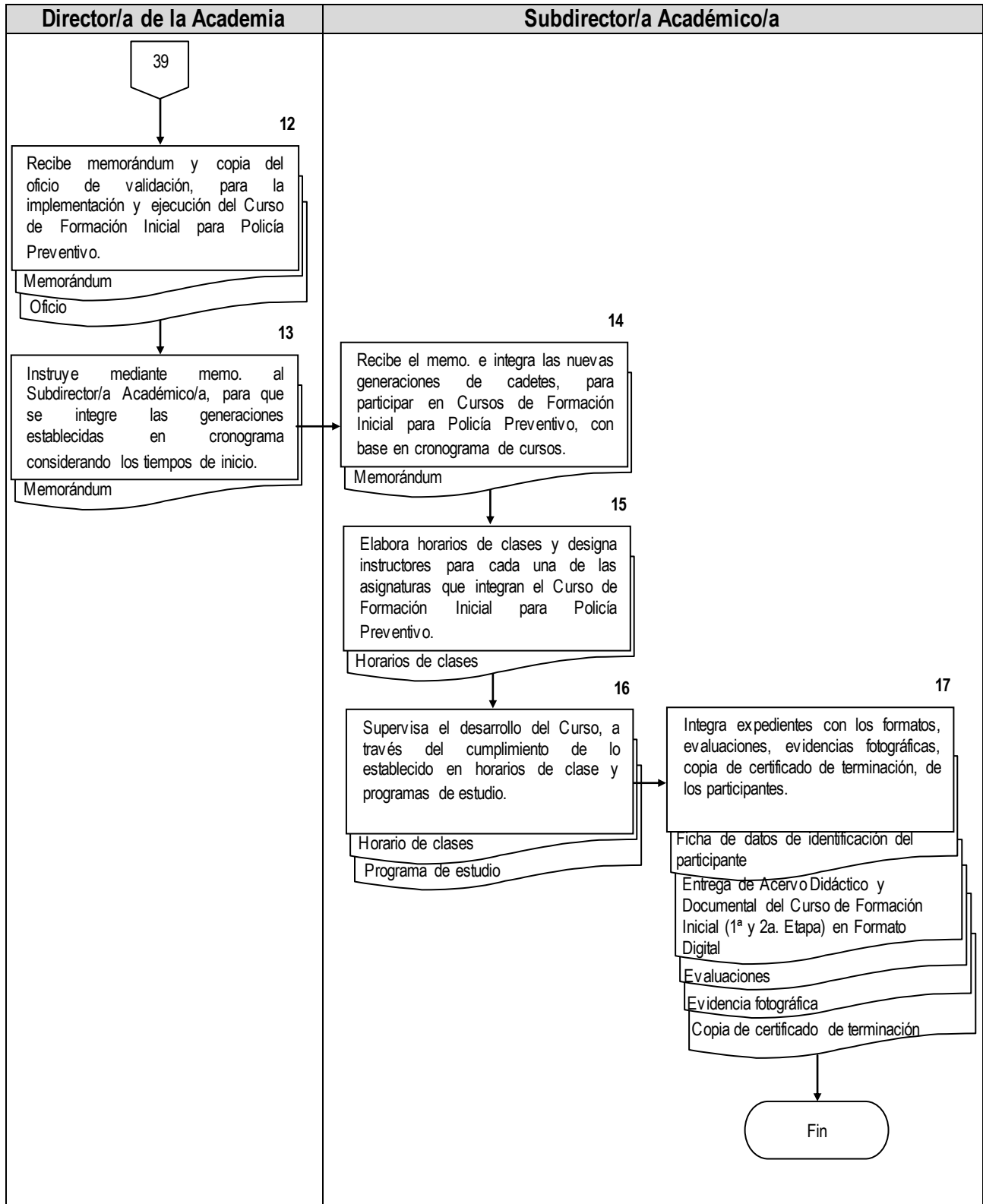
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Académico/a	14	Recibe el memorándum e integra las nuevas generaciones de cadetes, para participar en Cursos de Formación Inicial para Policía Preventivo, con base en cronograma de cursos.	Memorándum/	Original y
	15	Elabora horarios de clases y designa instructores para cada una de las asignaturas que integran el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.	Horarios de clases	Original
	16	Supervisa el correcto desarrollo del Curso de Formación Inicial 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	Originales
	17	Integra expedientes con los formatos de Ficha de datos de identificación del participante, Entrega de Acervo Didáctico y Documental del Curso de Formación Inicial (1ª y 2a. Etapa) en Formato Digital, evaluaciones, evidencias fotográficas y copia de certificado de terminación, de los participantes que asisten en cada una de las generaciones del Curso de Formación Inicial para Policía. Termina Procedimiento.	Ficha de datos de identificación del participante FORM.1176/ SSPYTM/0915/ Entrega de Acervo Didáctico y Documental del Curso de Formación Inicial (1ª y 2a. Etapa) en Formato Digital FORM.1168/ SSPYTM/0915/ Evaluaciones/ Evidencia fotográfica/ Copia de Certificado de terminación.	Originales y copia




Diagrama de flujo del Procedimiento para impartir curso de Formación Inicial para Policía Preventivo









 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

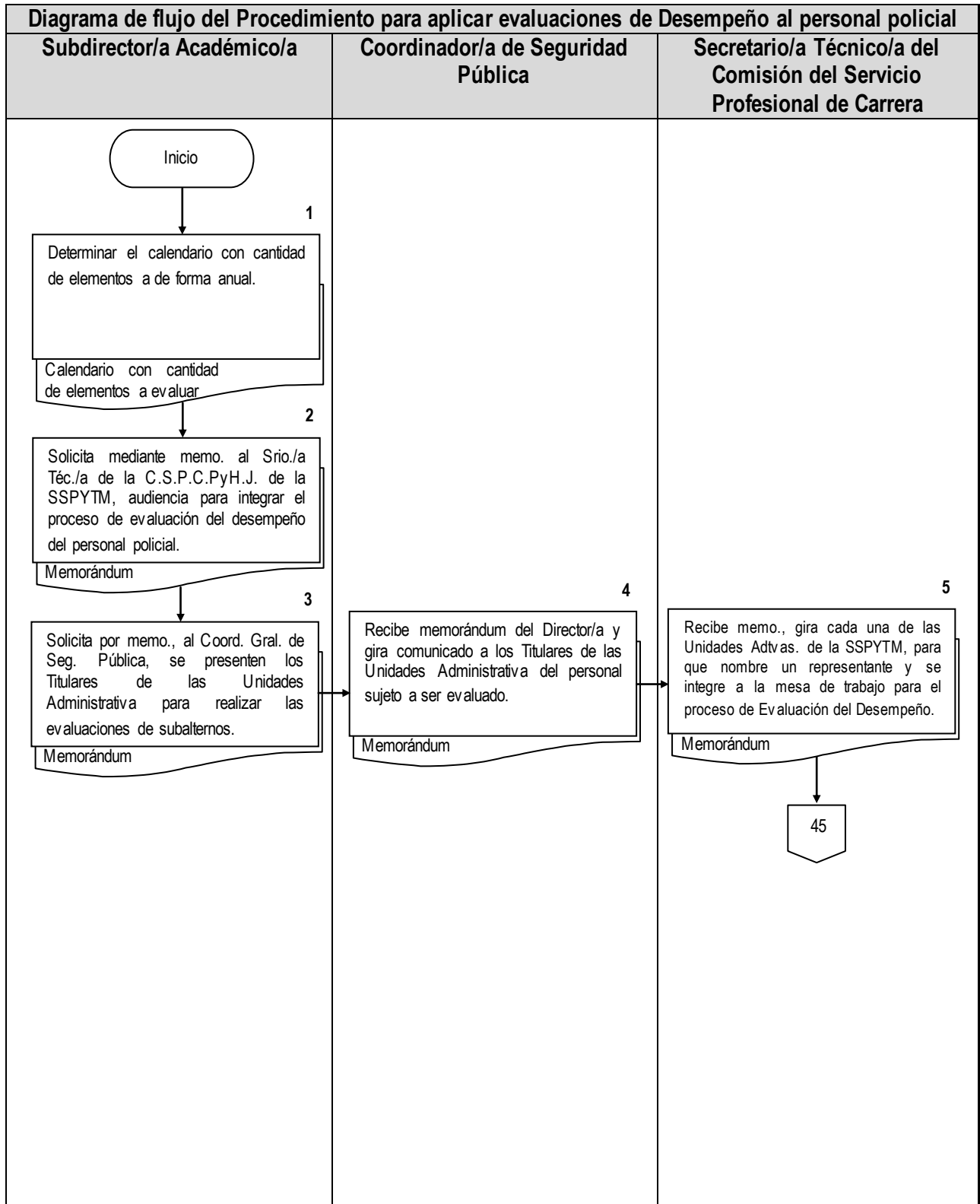
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para aplicar evaluaciones de Desempeño al personal policial
Objetivo:	Contar con indicadores de desempeño para detectar áreas de oportunidad y trazar la directriz de crecimiento y desarrollo profesional que permitan y faculten los procedimientos de ascensos y dotación de estímulos con base al mérito y la eficiencia en el desempeño de las funciones del personal policial, a través de la metodología establecida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Fundamento Legal:	<p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40 fracción XV, 50 fracción II y 51 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículo 116 fracción II.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de H. Ayuntamiento de Puebla, Artículos 69 fracción VI, 77, 78, 79, 80, 81 y 82.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla es la responsable de aplicar el procedimiento de evaluación del Desempeño para el personal policial 2. El procedimiento está establecido de metodológicamente por la Federación, por lo que no pueden ser modificados en su fondo y contexto. 3. La programación del número de elemento a evaluar estará condicionada a personal con vigencia vencida y de acuerdo al convenido en el Anexo Técnico del Convenio Especifico de Adhesión para el otorgamiento del FORTASEG. 4. El Subdirector/a. Académico/a en coordinación otras Unidades Administrativas (mesa de evaluación de establecida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y jefes inmediatos de evaluados) de la Secretaría, aplica en forma coordinada la evaluación del desempeño, a fin de mantener la objetividad y transparencia durante el proceso. 5.- El subdirector/a Académico/ a través de su área, será responsable de la captura de los resultados derivados de la evaluación, en el sistema informático que para este efecto, tiene establecido el Secretariado Ejecutivo el Sistema Nacional de Seguridad Pública. 6.-EL Subdirector/a Académico/a a través de su área, será responsable de presentar la identificación de los resultados del personal evaluado, así como las propuestas de mejora continua ante el Director/a de la Academia para que a su vez las analice y proponga ante el Secretario 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 que están por concluir su vigencia o bien de nuevo ingreso, a partir de cumple un año en activo.
Tiempo Promedio de Gestión	1 mes

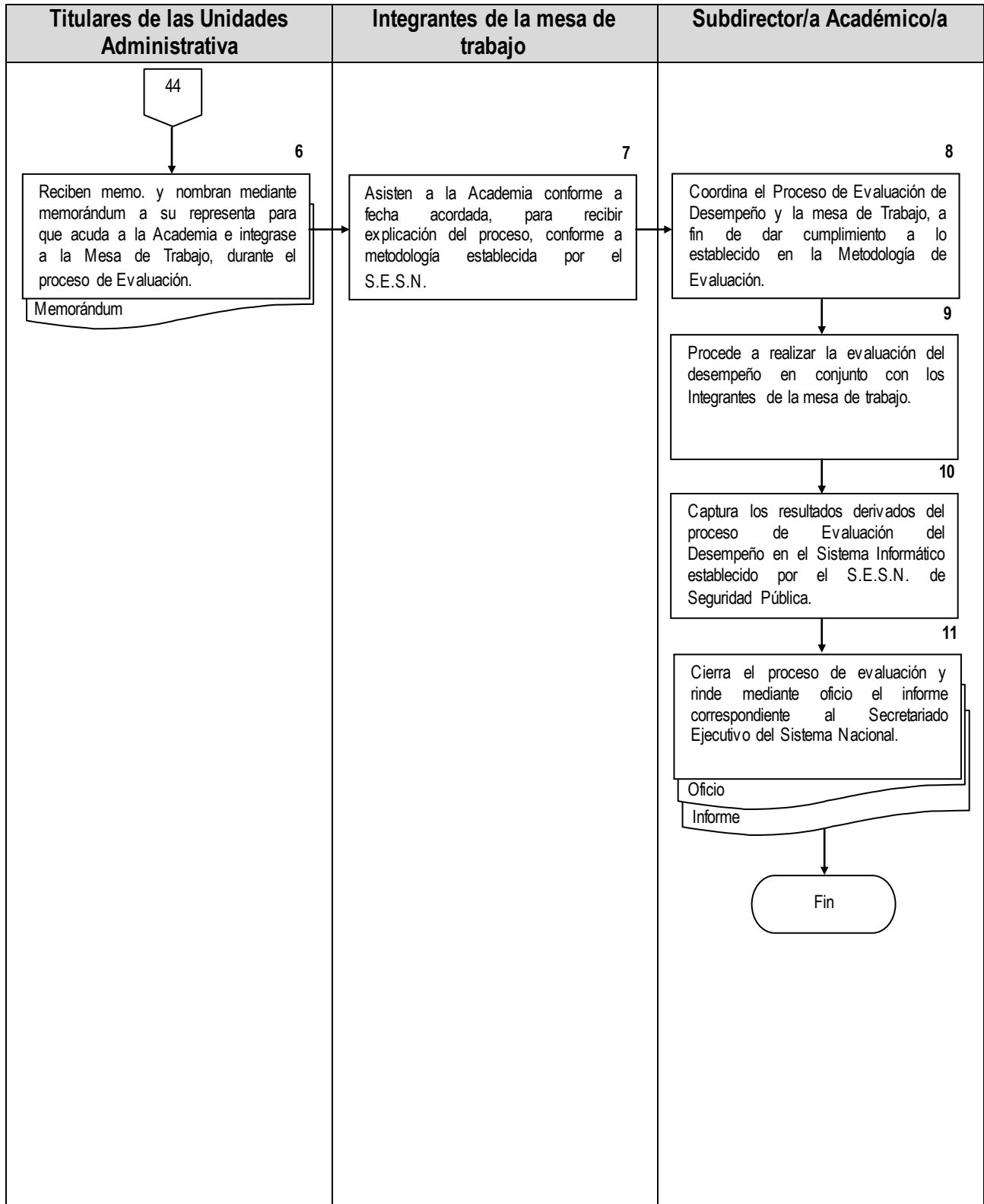
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para aplicar evaluaciones de Desempeño al personal policial				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Académico/a	1	Determinar el calendario con cantidad de elementos a de forma anual.	Calendario con cantidad de elementos a evaluar	Original
	2	Solicita mediante memorándum al Secretario/a Técnico/a de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y Honor y Justicia de la SSPYTM, audiencia para integrar el proceso de evaluación del desempeño del personal policial.	Memorándum	Original y copia
	3	Solicita mediante memorándum, al Coordinador General de Seguridad Pública, conforme a fecha de proceso de Evaluación del Desempeño, se presenten los Titulares de las Unidades Administrativa para realizar las evaluaciones de subalternos.	Memorándum	Original y copia
Coordinador/a de Seguridad Pública	4	Recibe memorándum del Director/a y gira comunicado a los Titulares de las Unidades Administrativa del personal sujeto a ser evaluado.	Memorándum	Originales
Secretario/a Técnico/a del Comisión del Servicio Profesional de Carrera	5	Recibe memorándum de solicitud, a su vez gira comunicado a cada una de las Unidades Administrativas de la SSPYTM, para que nombre un representante y se integre a la mesa de trabajo para el proceso de Evaluación del Desempeño.	Memorándum	Originales
Titulares de las Unidades Administrativa	6	Reciben memorándum y nombran mediante memorándum a su representa para que acuda a la Academia e integrase a la Mesa de Trabajo, durante el proceso de Evaluación.	Memorándum	2 Original y copia

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Integrantes de la mesa de trabajo	7	Asisten a las instalaciones de la Academia conforme a fecha acordada en memorándum para recibir explicación del proceso de Evaluación del Desempeño, conforme a metodología establecida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional.		
Subdirector/a Académico/a	8	Coordina el Proceso de Evaluación de Desempeño y la mesa de Trabajo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Metodología de Evaluación.		
	9	Procede a realizar la evaluación del desempeño en conjunto con los Integrantes de la mesa de trabajo.		
	10	Captura los resultados derivados del proceso de Evaluación del Desempeño en el Sistema Informático establecido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.		
	11	Cierra el proceso de evaluación y rinde mediante oficio el informe correspondiente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional. Termina Procedimiento.	Oficio/ Informe	1 Originales y copia






 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la promoción de grados de personal policial
Objetivo:	Realizar los movimientos de personal relacionados con cambio de área o ascenso de grado que posibilite el adecuado desarrollo de la carrera policial de los miembros del servicio conforme las necesidades operativas de la Secretaría.
Fundamento Legal:	<p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 78 fracción III, 80 fracciones: I, II, III y IV, 81 fracciones: I, II, III y IV, 882, 85 fracciones: VI y VII, 88 fracciones I, II, III, IV, V VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, 89, 91,92, 93 fracciones I y II, 94 y 98.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 3 Fracción XI, 9 fracciones I y II, 13 fracciones I; II, III, IV, V, IV, 48, 53 fracciones VI y VII, 57 fracción III, 59.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de H. Ayuntamiento de Puebla, Artículos 1, 7 fracciones: I, II, III, IV, V VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, 8, 9, 10, 11 fracciones I, II y III, 16 fracciones: VII y XI, 19 fracción VIII, 70 fracción III, 116, 117, 118, 119 fracciones: I, II, III, IV y V, 120 fracciones I, II, III, IV, V VI, VII y VIII, 121, 122 fracciones I, II y III, 123, 124, 125, 126 fracciones I y II, 127, 128, 129 y 130.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Las promociones solo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y siempre que exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado. 2.- La Academia será responsable de diseñar el programa de promoción de grados atendiendo las vacantes existente por cada uno de los grados jerárquicos a promocionar. 3.- La Academia será responsable de la elaboración de la convocatoria de concurso de promoción de grados misma que habrá de someter a acuerdo con el Secretario de Seguridad Pública, para posteriormente proponer al visto bueno de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y de Honor y Justicia. 4.- La convocatoria de grados habrá de restringirse a los procesos normativos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como lo establecido en el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera. 5.- La Academia será la responsable del correcto desarrollo del Proceso de Promoción, desde la inscripción hasta la emisión de resultados, previo visto bueno por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y de Honor y Justicia. 6.- La Academia remitirá a la Dirección Administrativa la relación del personal acreditado conforme al número de vacantes, para la aplicación de los trámites administrativos correspondiente, así como la elaboración de las patente de grado, para la entrega de los interesados por parte de la autoridades correspondientes..
Tiempo Promedio de Gestión:	4 meses

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la promoción de grados de personal policial				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Académico/a	1	Turnan por medio de memorándum al Director/a de la Academia de Seguridad solicitud de proceso de Promoción de grados, con el número de vacantes por jerarquía.	Memorándum	Original y 2 copias
Director/a de la Academia	2	Recibe memorándum del Director/a Administrativo/a, y elabora programa de Proceso de Promoción y Convocatoria.	Memorándum/ Programa de proceso de promoción/ Convocatoria/	Original y 5 copias
	3	Solicita mediante memorándum una sesión extraordinaria al Secretario/a Técnico/a de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y Honor y Justicia de la SSPYTM para presentar programa del proceso y la convocatoria.	Memorándum/	1 Original
Secretario/a Técnico/a del Comisión del Servicio Profesional de Carrera	4	Recibe memorándum de solicitud y determina fecha, hora y sede de sesión extraordinaria; mediante memorándum solicita la presentación de los responsables de la Comisión para mostrar el programa y convocatoria.	Memorándum/	11 Originales
Integrantes de Comisión del Servicio Profesional de Carrera	5	Reciben memorándum de presentación a la sesión extraordinaria para mostrar programa y validez convocatoria.	Memorándum	1 Original
Subdirector/a Académico/a	6	Presenta el programa de promoción y convocatoria ante los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.	Programa/ Convocatoria	Digital
Integrantes de Comisión del Servicio Profesional de Carrera	7	Validan el programa de promoción y la Convocatoria, para ser difundida en tiempo y forma dentro de la Secretaría.	Programa/ Convocatoria	1 Original

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

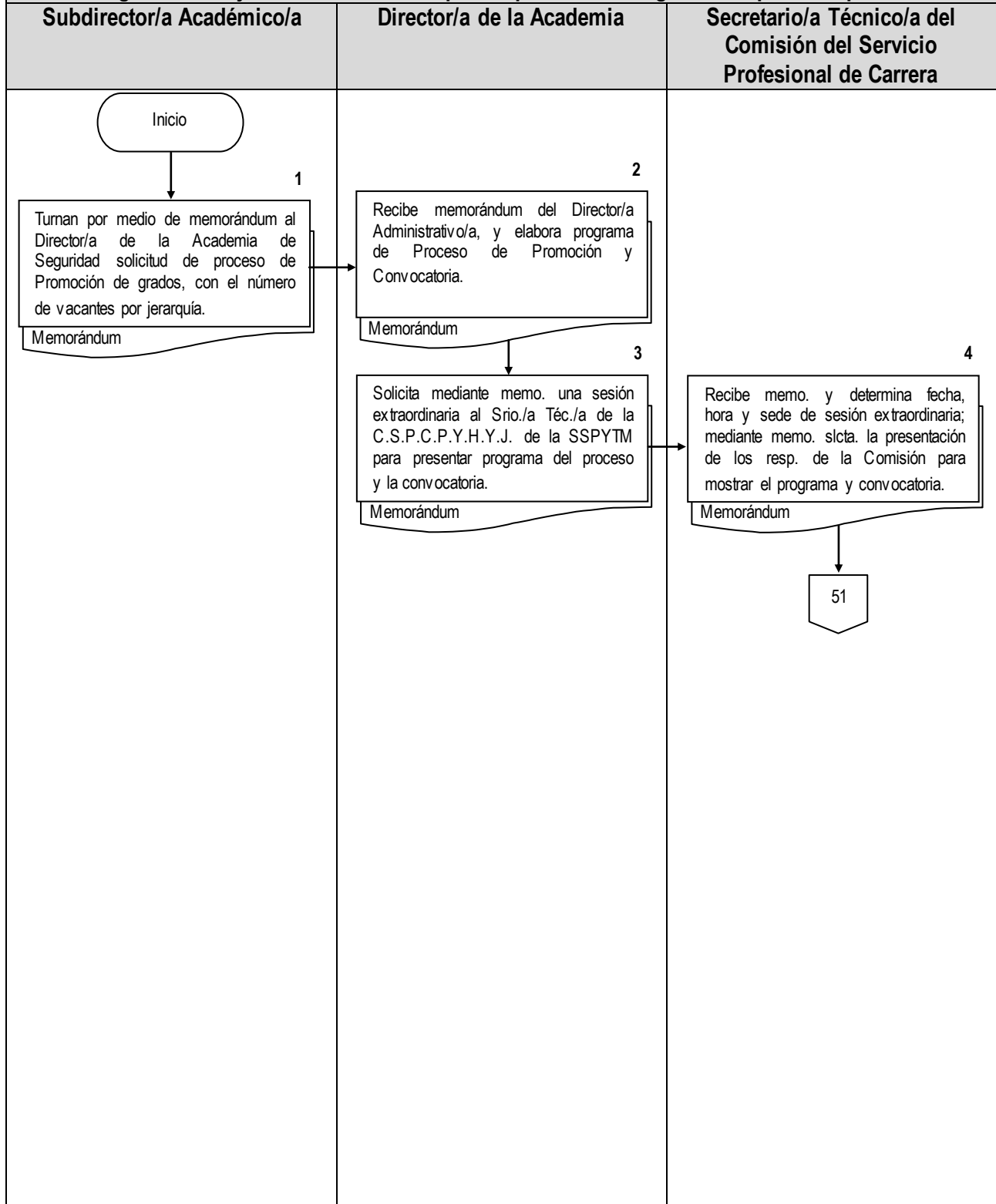
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Académico/a	8	Pública convocatoria a través de materiales de difusión (posters, videos, comunicados) en las diferentes Unidades Administrativas de la SSPYTM.	Posters, videos y comunicados	100 posters
	9	Integra los expedientes e inscribe a los candidatos a concursar en el proceso de promoción de acuerdo de lineamientos establecidos en la convocatoria.	Expediente	Originales
	10	Publica listas del personal en las instalaciones de la Academia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que cubre con los requisitos para participar en los procesos de capacitación y evaluación de promoción.	Listas de personal	Original
	11	Realiza el curso de capacitación definido para cada uno de los grados conforme a las fechas establecidas, así como la evaluación correspondiente.		
	12	Solicita mediante memorándum una sesión extraordinaria al Secretario/a Técnico/a de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y Honor y Justicia de la SSPYTM para presentar resultados de proceso de evaluación.	Memorándum	1 Original y copia
Secretario/a Técnico del Comisión del Servicio Profesional de Carrera	13	Recibe memorándum de solicitud y determina fecha, hora y sede de sesión extraordinaria mediante memorándum a los Integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, solicita la presentación de resultados del proceso.	Memorándum	1 Original y copia
Integrantes de Comisión del Servicio Profesional de Carrera	14	Reciben memorándum de presentación a la sesión extraordinaria para mostrar resultados finales de los concursantes.	Memorándum	11 Originales

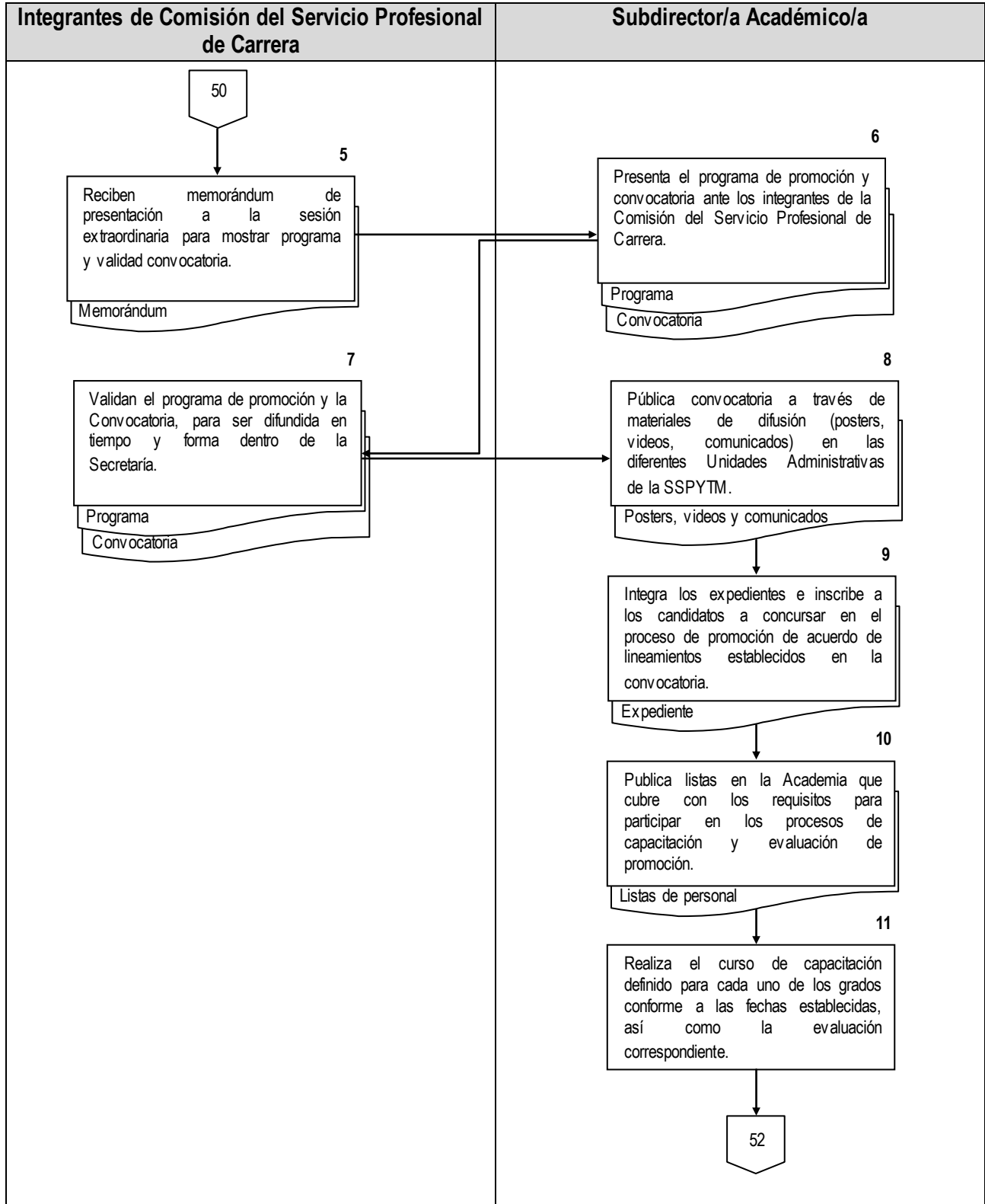
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Académico/a	15	Presenta los resultados finales mediante listas de resultados de los concursantes a los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, para su validación y posteriormente su publicación. Termina Procedimiento.	Listas de resultados	Originales



Diagrama de flujo del Procedimiento para la promoción de grados de personal policial







SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

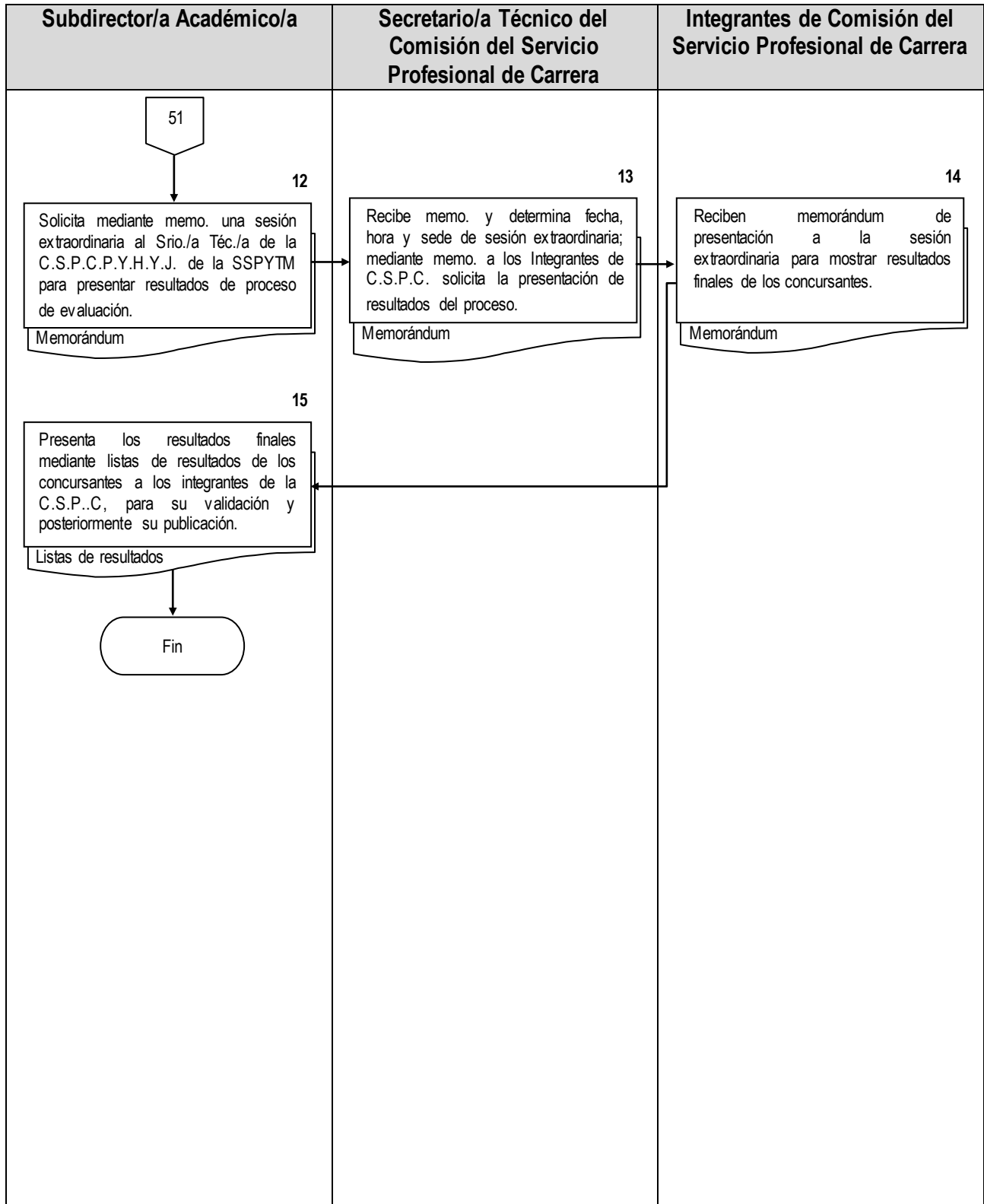
**Manual de Procedimientos
de la Academia de
Seguridad Pública del
Municipio de Puebla**


Clave: **MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102**

Fecha de elaboración: **22/02/2012**


Fecha de actualización: **07/12/2016**

Núm. de Revisión: **01**




 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

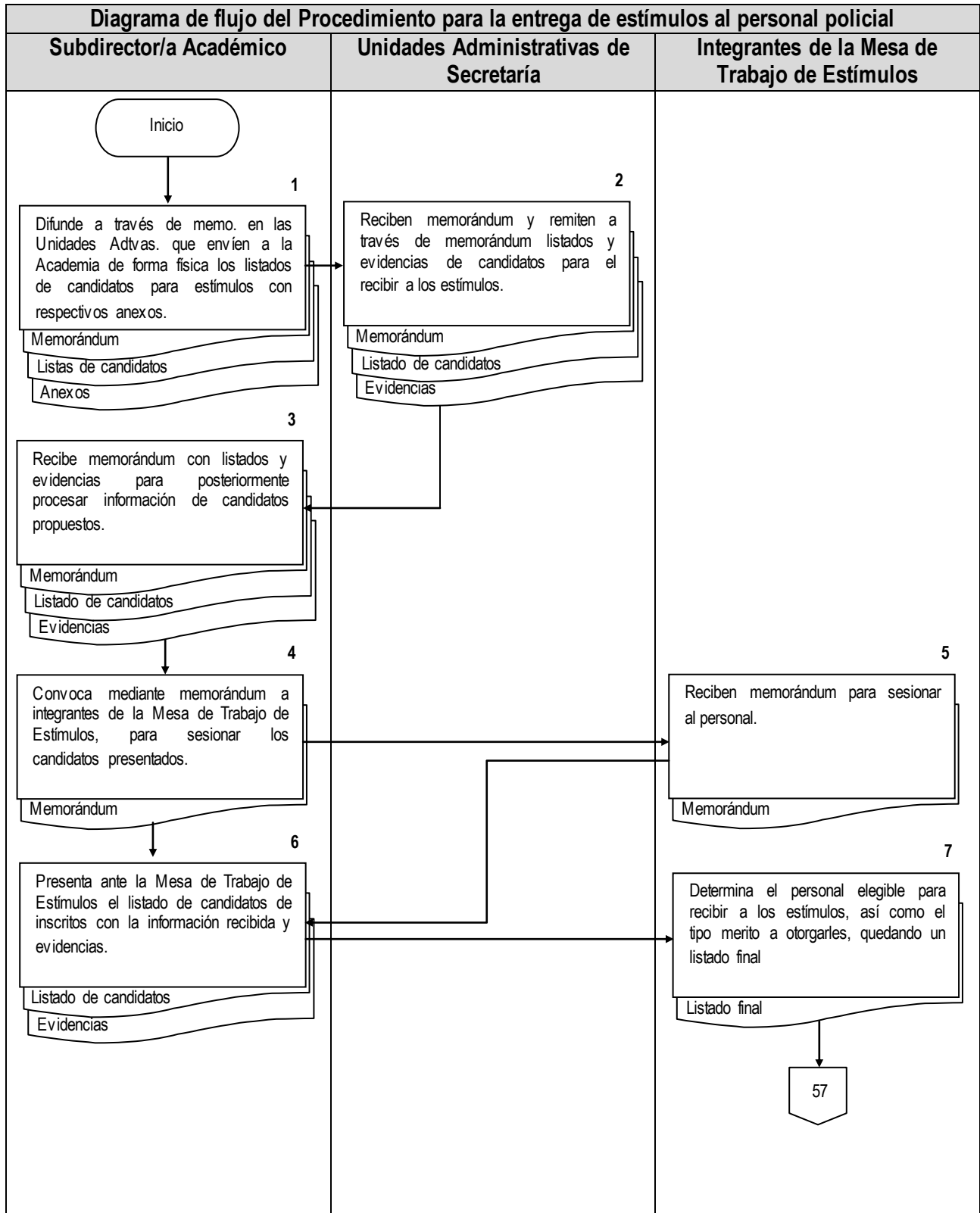
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para entrega de estímulos al personal policial
Objetivo:	Reconocer la labor de los miembros del servicio que obtengan una calificación sobresaliente en las Evaluaciones del Desempeño.
Fundamento Legal:	<p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 7 Fracción VII.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 26 Fracción VI, 53 Fracción VIII y 58.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Artículos 14 fracción XVI, 71 fracción X y 116 fracción I y II.</p> <p>Reglamento del Servicio profesional de carrera policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla, Artículos 7 fracción IX, 13, 14, 16 fracción VII, 25 fracción II, 92, 93, 94, 95, 96, 97 fracciones: I, II, III, IV, V y VI, 98, 99, 100 fracciones. I, II, III, IV, V, VI y VII, 101 fracciones I y II, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113 fracción I y II, 114, 115, 196, 197 fracción XII, 198 y 205 fracción I y V y 211</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Las Unidades Administrativas de la Academia de Seguridad, remitirán sus candidatos a obtener los estímulos correspondiente, con la correspondiente documentación soporte del hecho y por el motivo que son propuesto, 2.- La Academia de Policía, será responsable de verificar que se cumpla en tiempo y forma la presentación de la información de los correspondientes candidatos, así como de procesar la información. 3.- La Academia solicitará a través de la Comisión solicitará se establezca una mesa específica de trabajado con representantes de cada una de la Unidades Administrativas que integran la Comisión a fin de que se revise la información proporcionada y se realice la objetiva selección de los candidatos al programa de estímulos, dando así la transparencia al proceso. 4.- La Dirección de la Academia será la responsable de presentar ante la Comisión del Servicios Profesional de Carrera, en sesión ordinaria, el listado de los candidatos a los estímulos del mes correspondiente, para su revisión y aprobación y propuesta de entrega de los mismos. 5.- La Dirección de la Academia hará entrega de los resultados a la Dirección Administrativa para que a través esta Unidad Administrativa se realicen las gestiones correspondientes para la realización de una Ceremonia de Entrega, de acuerdo a las Agendas del Comisario y el C. Presidente Municipal y el pago de las recompensas asignadas.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la entrega de estímulos al personal policial				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Académico	1	Difunde a través de memorándum en las Unidades Administrativas de Secretaría que envíen los 5 primeros días hábiles de cada mes a la Academia de Seguridad de forma física los listados de candidatos para estímulos con respectivos anexos.	Memorándum/ Listas de candidatos/ Anexos	Originales y copia
Unidades Administrativas de Secretaría	2	Reciben memorándum y remiten a través de memorándum listados y evidencias de candidatos para el recibir a los estímulos.	Memorándum/ Listado de candidatos/ Evidencias	Originales y copia
Subdirector/a Académico	3	Recibe memorándum con listados de candidatos y evidencias para posteriormente procesar información de candidatos propuestos.	Memorándum/ Listados de candidatos/ Evidencias	Original
	4	Convoca mediante memorándum a integrantes de la Mesa de Trabajo de Estímulos, para sesionar los candidatos presentados.	Memorándum	Original y copia
Integrantes de la Mesa de Trabajo de Estímulos	5	Reciben memorándum para sesionar al personal.	Memorándum	Original
Subdirector/a Académico	6	Presenta ante la Mesa de Trabajo de Estímulos el listado de candidatos de inscritos con la información recibida y evidencias.	Listado de candidatos/ Evidencias	Original
Integrantes de la Mesa de Trabajo de Estímulos	7	Determina el personal elegible para recibir a los estímulos, así como el tipo merito a otorgarles, quedando un listado final.	Listado final	Original
Subdirector/a Académico	8	Presenta en sesión ordinaria de la Comisión del Servicio Profesional los candidatos seleccionados para cada una de las modalidades de los estímulos, ante la Comisión del Servicio de Carrera Policial y Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		

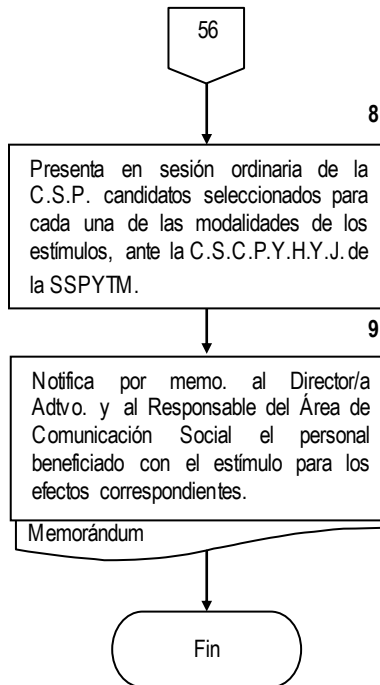
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
		Fecha de elaboración: 22/02/2012
		Fecha de actualización: 07/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Académico	9	Notifica por memorándum al Director/a Administrativo y al Responsable del Área de Comunicación Social el personal beneficiado con el estímulo para los efectos correspondientes. Termina Procedimiento.	Memorándum	Original y copia





Subdirector/a Académico





SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos
de la Academia de
Seguridad Pública del
Municipio de Puebla**

Clave: **MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102**


Fecha de elaboración: **22/02/2012**

Fecha de actualización: **07/12/2016**

Núm. de Revisión: **01**

The screenshot shows a registration form titled 'Ficha de datos de identificación del participante' (Participant Identification Data Sheet). It includes sections for 'Datos del Curso' (Course Data) and 'Datos Personales' (Personal Data). The form contains various fields for personal information such as name, age, sex, address, and contact details, along with checkboxes for marital status and education level. It also includes a section for the course itself, with fields for the course name, start and end dates, and the participant's status. The form is identified as 'FORM.1179/SSPYTM/0915'.

Entrega de Acervo Didáctico y Documental del Curso de Formación Inicial (1a. y 2a. Etapa) en Formato Digital 1 DVD					
N°	Apellido Paterno, Materno y Nombre	Sexo		Municipio	Firma de Recibido
		H	M		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/ASPMPM102
			Fecha de elaboración: 22/02/2012
			Fecha de actualización: 07/12/2016
			Núm. de Revisión: 01

VI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Academia.- La Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla.

Cadete.- La persona que cumplió con los requisitos del procedimiento de selección y se encuentra inscrito en el proceso de formación inicial.

Comité.- El Comité Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Comisario.- El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Comisión de Honor.- La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Elemento.- El Personal operativo, adscrito a la Secretaría.

Estado Mayor.- Estado Mayor Policial de la Secretaría.

Evaluación de Desempeño.- Examen que aplica la Comisión de Honor para determinar el comportamiento de los miembros del servicio conforme lo instruye la Constitución Política Mexicana.

Personal Operativo.- Personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía o Policía de Tránsito.

Plaza Vacante.- La posición presupuestaria incluida dentro del gasto regularizable que respalda un puesto que sólo puede ser ocupado por un integrante del Servicio de Carrera a la vez, con una adscripción determinada y que se encuentra desocupada por cualquier causal ordinaria o extraordinaria.

Profesionalización.- El proceso de capacitación integral constituido por la formación inicial, continua y especializada, orientada al desarrollo del personal inscrito en el Servicio Profesional de Carrera Policial.

SSPYTM.- La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.