

Manual de Procedimientos



Diciembre 2017

Consejo Estatal de
Coordinación del Sistema
Nacional de Seguridad
Pública

Secretaría Ejecutiva



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CLAVE CECSNSP/DAF/SA/MP/0001

INTEGRÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:
Claudia Cote Cortés Subdirección de Administración	Luis Delfino González Rodríguez Dirección de Administración y Finanzas	Daniel Vázquez Senties Secretario Ejecutivo	Diciembre del 2017



INDICE

I.	INTRIDUCCIÓN.....	4
II.	ANTECEDENTES.....	6
III.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
IV.	RESPONSABILIDADES.....	9
V.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	10
VI.	RELACIÓN DE PORCEDIMIENTOS.....	13
VII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	20



I. INTRIDUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se integra en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas, cada unidad administrativa fue responsable de elaborar sus propios procedimientos, contenido e integración de su manual correspondiente, así como de resguardar los formatos, considerando que algunos de ellos contienen información de tipo confidencial.

Los procedimientos están alineados al Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a la Estructura Orgánica vigente, al Manual de Organización y a las distintas disposiciones que dieron origen o sirvieron de referencia para el diseño y ejecución de los procedimientos.

El propósito del presente Manual de Procedimientos es garantizar que los diferentes niveles de jerarquía mantengan la congruencia y coordinación de sus acciones, eviten duplicidad o disociación innecesaria de funciones, así como que las y los Titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos del Consejo Estatal, cuenten con las herramientas que les permita desarrollar sus funciones y atribuciones de acuerdo a lo establecido en sus procedimientos, además que estos guarden homogeneidad en su diseño y que el manual sea congruente con lo establecido en la normatividad y legislación aplicables.

Asimismo se describen los procesos centrales y sustantivos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de Titulares de las unidades administrativas a partir de las atribuciones y funciones conferidas por el Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, lo que flexibiliza y facilita su integración y en su caso actualización cuando sea necesario.

Se describen las actividades del personal para transparentar la operación del Consejo Estatal, toda vez que los procedimientos son una tarea que corresponde atender a cada titular de las unidades administrativas correspondientes.

La identificación de los procedimientos se inició a partir del ámbito funcional como lo establece el Manual de Organización para determinar, en primer término, el proceso central que es la razón sustancial de ser de la unidad y que responde a



la misión encomendada y de manera posterior respetando los niveles jerárquicos de las unidades administrativas.

Define por escrito quien, en qué orden y que actividad se realiza y especifica que se hace, como se hace, cuando se hace y con qué se hace. Describe las interrelaciones del personal que interviene en la ejecución, así como sus responsabilidades, lo anterior para que el usuario conozca la operación y funcionamiento de las funciones a desarrollar, además ser un instrumento valioso para cualquier auditoria.

Además, para apoyar al lector con la ejecución del procedimiento, se presenta un cuadro con un diagrama de flujo por cada procedimiento y al final un glosario de términos que se emplean a lo largo de este documento.

Finalmente, en caso de que alguna unidad administrativa, tenga necesidad de modificar alguno de sus procedimientos lo deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas y someterlo a consideración del Consejo y será responsable del resguardo, ejecución y control del procedimiento, desde su origen hasta su modificación o baja correspondiente.



II. ANTECEDENTES

El artículo 21 párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios.

La seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva y la sanción.

Para dar cumplimiento al mandato constitucional y regular la integración, organización y funcionamiento del sistema nacional de seguridad pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la federación, los estados y los municipios, en esta materia, se promulgo la ley general del sistema nacional de seguridad pública, ley reglamentaria del artículo 21 constitucional.

El artículo 10 de la ley citada, establece que El sistema se integrara por:

- I. El Consejo Nacional de Seguridad Publica, que será la instancia superior de coordinación y definición de políticas públicas;
- II. La Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
- III. La Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Publica o sus equivalentes;
- IV. La Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario;
- V. La Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Los Consejos Locales e Instancias Regionales, y
- VII. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad pública.

El artículo 34 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad pública, determine que:



En los Estados se establecerán Consejos Locales encargados de la coordinación, planeación e implementación del sistema en los respectivos ámbitos de gobierno. Asimismo, serán los responsables de dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el consejo nacional, en sus respectivos ámbitos de competencia, asimismo determina que los consejos locales y las instancias regionales de coordinación se organizaran, de modo que permita el cumplimiento de sus fines, tomando como base la estructura del Sistema e integración del Consejo Nacional.

Derivado de lo anterior, con fecha veinticuatro de febrero de dos mil seis, por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, se creó el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el cual estará a cargo de una Secretaría Ejecutiva y se auxilia de las unidades administrativas que lo integran:

- Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla - Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza"
- Dirección General del Centro único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla (C3)
- Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo (C5)
- Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación
- Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad

Por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha primero de octubre de dos mil quince, el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, fue resectorizado de la Secretaria General de Gobierno a la Secretaria de Seguridad Pública, para mejorar los Sistemas de Seguridad pública en el Estado.

El artículo 20 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, establece que el Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia, es la instancia encargada de la coordinación, planeación e implementación del sistema estatal de seguridad pública en el estado y responsable de dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas que se emitan en el seno del Consejo Nacional y Sistema Nacional de Seguridad Publi



III. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer un instrumento administrativo que describa las principales actividades para el logro de las metas y objetivos contenidos en los Programas con Prioridad Nacional, así como los acuerdos establecidos por el Consejo Nacional.

Las actividades que se realizan, se ejecutan a través de la Secretaría Ejecutiva y las unidades administrativas que lo auxilian, siguiendo las normas, políticas y en su caso, protocolos establecidos por el Consejo Nacional.



IV. RESPONSABILIDADES

Unidad Administrativa	Puesto
Secretaría Ejecutiva	Titular de la Secretaría Ejecutiva
Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración



V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF 24-02-2017) vigente
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado. (última reforma POE 15-06-2017) vigente

Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (última reforma DOF 26-06-2017) vigente
- Ley General de Educación (última reforma DOF 22-03-2017) vigente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (última reforma DOF 18-07-2016) vigente
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (última reforma DOF 04-05-2015) vigente
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación(última reforma DOF 18-07-2016) vigente
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (última reforma DOF 27-01-2017) vigente
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos(última reforma DOF 12-11-2015) vigente
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (última reforma DOF 27-01-2017) vigente
- Ley Federal del Trabajo(última reforma DOF 12-06-2015) vigente
- Ley del Registro Público Vehicular(última reforma DOF 05-06-2012) vigente
- Ley de Amparo (última reforma DOF 17-06-2016) vigente
- Ley de Coordinación Fiscal (última reforma DOF 18-07-2016) vigente
- Ley de Educación del Estado de Puebla (última reforma POE 04-08-2016) vigente
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Correspondiente



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (última reforma POE 02-08-2013)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (última reforma POE 04-05-2016)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (última reforma POE 23-03-2017)
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla(última reforma POE 19-10-2015)
- Ley de Archivos del Estado de Puebla(última reforma POE 19-10-2015)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. (última reforma POE 15-02-2015)

Códigos

- Código Penal Federal (última reforma DOF 26-06-2016)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (última reforma DOF 17-06-2016)
- Código Civil Federal (última reforma DOF 24-12-2013)
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. (DOF 20-08-2015)

Reglamentos

- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (DOF 26-10-2009)
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (DOF 19-09-2014)
- Reglamento del Registro Público Vehicular (última reforma DOF 05-06-2012)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-2006)
- Reglamento del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Decretos

- Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que crea el “Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública” (última reforma POE 01-10-2015)
- Decreto por el que se crea el “Centro Único de Evaluación Y Control De Confianza del Estado de Puebla” ” (POE 15-04-2011)



- Decreto que crea La Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla
Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” (POE 17-02-2012)

Acuerdos

Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. DOF. 25 de Diciembre de 2008. Vigente.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración pública Estatal. POE. 28 de septiembre de 2005. Vigente.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental. DOF. 22 de noviembre de 2010. Vigente.

Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla. Secretaria de la Contraloría. 7 de septiembre de 2015.

Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) que serán aplicables para el ejercicio fiscal 2016 y subsecuentes. DOF 8 de enero de 2016.

Lineamientos para la Implementación de Programas con Prioridad Nacional. DOF 18 de diciembre de 2015.

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial para el ejercicio fiscal 2015. DOF 13 de febrero de 2015

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito. DOF 15 de febrero de 2016.

LINEAMIENTOS para el otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública (FORTASEG) para el ejercicio fiscal 2016. DOF 20 de enero de 2016.



VI. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. SECRETARÍA EJECUTIVA	
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
SE-001	Acuerdos y Cumplimiento de Atribuciones de La Secretaría Ejecutiva
2. RECTORÍA DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA- INICIATIVA MÉRIDA “GENERAL IGNACIO ZARAGOZA”	
RAFDPPIMGIZ-001	Acuerdo de la Rectoría con Titulares de las Direcciones y Subdirecciones de la Academia
RAFDPPIMGIZ - 002	Gestión de los documentos que ingresan a Rectoría
RAFDPPIMGIZ - 003	Diseño curricular de los planes y programas de capacitación
RAFDPPIMGIZ - 004	Registro y validación de la Oferta Académica ante la Secretaría de Educación Pública
RAFDPPIMGIZ - 005	Actualización de la Oferta Académica ante la SEP
RAFDPPIMGIZ - 006	Selección, contratación y evaluación de docentes e instructores
RAFDPPIMGIZ - 007	Solicitud de pago de facturas de personal docente
RAFDPPIMGIZ - 008	Registro y Control de Evidencias de cursos y/o diplomados
RAFDPPIMGIZ - 009	Obtención de Certificado del programa de Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana
RAFDPPIMGIZ - 010	Titulación del programa de Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana
RAFDPPIMGIZ - 011	Registro y control de armas reales
RAFDPPIMGIZ - 012	Préstamo de armas tipo Dummy
RAFDPPIMGIZ - 013	Préstamo de armas paintball
RAFDPPIMGIZ - 014	Mantenimiento preventivo, correctivo de armas
RAFDPPIMGIZ - 015	Revista del armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional



RAFDPPIMGIZ - 016	Coordinar, autorizar y supervisar el sistema de vigilancia, protección de las instalaciones y control de acceso a la Academia
RAFDPPIMGIZ - 017	Operación ante contingencia conforme al programa interno de protección civil
RAFDPPIMGIZ - 018	Supervisar y gestionar el mantenimiento de la Academia
RAFDPPIMGIZ - 019	Donaciones por parte de la embajada americana
RAFDPPIMGIZ - 020	Identificación de necesidades de profesionalización de las instituciones de seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno
RAFDPPIMGIZ - 021	Celebración de convenios específicos de colaboración en materia de profesionalización de las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno
RAFDPPIMGIZ - 022	Gestión de la evidencia de capacitación o profesionalización para su remisión a las Instituciones de Seguridad pública de los tres órdenes de Gobierno
RAFDPPIMGIZ - 023	Gestión de la cobranza a las Instituciones de Seguridad pública en los términos del convenio específico de colaboración
RAFDPPIMGIZ - 024	Gestión de las fichas de verificación y reporte de cumplimiento de metas solicitadas por las Instituciones de Seguridad pública: federación, entidades federativas y municipios
RAFDPPIMGIZ - 025	Validación ante la Secretaría Ejecutiva de los planes y programas de estudio que se imparte en la Academia, dirigidos a personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla, de los municipios No. FORTASEG de la Entidad Poblana
RAFDPPIMGIZ - 026	Validación ante el Secretariado de los planes y programas de estudio que se imparten en la Academia dirigidos a personal de la Fiscalía General de Estado de Puebla
RAFDPPIMGIZ - 027	Elaboración de la ficha de verificación y reporte de cumplimiento de metas ante el Secretariado, de los planes y programas estudio que se imparten en la Academia dirigidos al personal de Seguridad Pública del Estado de Puebla y de los Municipios No. FORTASEG de la Entidad Poblana
RAFDPPIMGIZ - 028	Elaboración de ficha de verificación y reporte de cumplimiento de metas ante el Secretariado, de los planes y programas de estudio que se imparten en la Academia



	dirigidos al personal de la Fiscalía General de Estado de Puebla
RAFDPPIMGIZ - 029	Solicitud para el traspaso de recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública por concepto de los Programas de capacitación impartidos por la Academia
RAFDPPIMGIZ - 030	Emisión de formatos de incidencia
RAFDPPIMGIZ - 031	Adquisición de bienes y servicios
RAFDPPIMGIZ - 032	Recepción de materiales y servicios
RAFDPPIMGIZ - 033	Entrega de materiales
RAFDPPIMGIZ - 034	Solicitud de pago de facturas
RAFDPPIMGIZ - 035	Solicitud de pago de docentes
RAFDPPIMGIZ - 036	Administración del comedor
RAFDPPIMGIZ - 037	Evaluación y seguimiento del servicio
RAFDPPIMGIZ - 038	Control y gestión de documentos
RAFDPPIMGIZ - 039	Firma de nómina y entrega de recibo

3. C3 DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ÚNICO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE PUEBLA

C3-001	Elaboración de presupuesto anual para el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza
C3-002	Acuerdos y manejo de la información entre Dirección General y la Sedes
C3-003	Generación de Oficio de Resultados
C3-004	Programación de evaluación de Sedes
C3-005	Generación y envío de resultados en sedes
C3-006	Programación para evaluación de Control de Confianza
C3-007	Certificado en materia de Control de Confianza
C3-008	Fase de evaluación Poligráfica de personal en activo y de nuevo ingreso
C3-009	Aplicación de la evaluación psicológica
C3-010	Integración de resultados de evaluación de Control de



	Confianza
C3-011	Realización de examen médico
C3-012	Realización de evaluaciones toxicológicas
C3-013	Investigación de antecedentes
C3-014	Investigación documental
C3-015	Investigación socioeconómica
C3-016	Verificación de entorno
C3-017	Supervisión de investigación socioeconómica
C3-018	Elaboración de reporte
4. C5 COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO	
C5-001	Acuerdos de la Coordinación General con Titulares de las Unidades Administrativas
C5-002	Coordinar la operación del Sistema Estatal de Respuestas para atención de emergencias y denuncia anónima del C5
C5-003	Administrar la operación del Sistema Estatal de Respuesta para atención de emergencias y denuncia anónima del C5
C5-004	Recepción de llamadas de emergencia
C5-005	Despacho y cierre de incidente de emergencia
C5-006	Monitorear la operación de los sistemas de video vigilancia, garantizando la interoperabilidad con la Red Estatal de Comunicaciones y el cumplimiento de los estándares Técnicos
C5-007	Supervisión de atención de llamadas de emergencia
C5-008	Recepción de llamadas de denuncia anónima
C5-009	Revisión de denuncia anónima
C5-010	Evaluación de atención de llamadas de denuncia anónima
C5-011	Generar reportes y documentos de información estadística de las bases de datos utilizadas por la atención del servicio de emergencias y denuncia anónima
C5-012	Evaluación de atención de llamadas de emergencia
C5-013	Realizar sondeo de satisfacción del Servicio de emergencias
C5-014	Coordinar y dirigir a los Servidores Públicos responsables de las áreas que integran la operación tecnológica del C5
C5-015	Adquisición del equipo tecnológico para la interconexión de redes con Instituciones de Seguridad Pública, municipios y servicios de emergencia del Estado
C5-016	Atención a reporte de fallos
C5-017	Mantener la operación de la infraestructura de radiocomunicación de TETRAPOL
C5-018	Entrega de producto de radiocomunicación.



C5-019	Alta o baja del sistema de radiocomunicación
C5-020	Colocación de las constancias de inscripción en el Registro Público Vehicular
C5-021	Monitoreo del Registro Público Vehicular (REPUVE) en arcos de seguridad
C5-022	Consulta de personal en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública
C5-023	Alta de personal en el Registro Nacional de Seguridad Pública
C5-024	Baja de personal en el Registro Nacional de Seguridad Pública
C5-025	Carga y envío del listado nominal estatal
5. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
DGPVSE-001	Acuerdos de la Dirección General con los Directores para el cumplimiento de objetivos y metas de los planes y programas con prioridad Nacional
DGPVSE-002	Programación de recursos federales
DGPVSE-003	Reprogramación
DGPVSE-004	Recaudación de recursos para la operación de 19 centros de Reinserción Distritales
DGPVSE-005	Coordinación y supervisión del Informe Integral de Evaluación FASP
DGPVSE-006	Aplicación de la encuesta Institucional FASP
DGPVSE-007	Procedimiento de reporte y/o rendición de información
DGPVSE-008	Procedimiento de análisis y evaluación de indicadores
DGPVSE-009	Procedimiento de coordinación de Instrumentos de Planeación y Medición
6. DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	
DCEPSVD-001	Ejecución de objetivos, metas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia derivadas de algún Programa, Fondo y/o Subsidio Federal
DCEPSVD-002	Diseño, planeación y ejecución de estrategias y/o acciones en materia de Prevención Social de Violencia y la Delincuencia, en los municipios del Estado, dependencias estatales, instituciones educativas e institutos, asociaciones civiles y sociedad en general
7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DAF-001	Dirigir la ejecución y control del ejercicio del presupuesto y la



	adquisición de bienes y servicios del Consejo Estatal
DAF-002	Acuerdo con las Jefaturas de Departamento de la subdirección de Administración
DAF-003	Adjudicación mediante Licitación Pública de recursos federales
DAF-004	Adjudicación de recursos estatales
DAF-005	Invitación a cuando menos tres personas (Consejo Estatal)
DAF-006	Procedimiento de Adjudicación menores-Directa (Consejo Estatal)
DAF-007	Alta de bienes muebles
DAF-008	Baja de bienes muebles
DAF-009	Actualización de inventarios de bienes muebles
DAF-010	Control y actualización de póliza de seguro del parque vehicular
DAF-011	Control de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
DAF-012	Control de combustible
DAF-013	Elaboración y registro de la estructura orgánica del Consejo Estatal
DAF-014	Movimientos de alta de personal del Consejo Estatal
DAF-015	Movimientos de baja de personal del Consejo Estatal por cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral establecida en la Ley Federal de Trabajo
DAF-016	Movimientos de baja del personal del Consejo Estatal por renuncia voluntaria o terminación de contrato
DAF-017	Cambio de puesto y/o sueldo por promoción
DAF-018	Cambio de adscripción o categoría
DAF-019	Cálculo para el pago de nómina del personal del Consejo Estatal
DAF-020	Recepción, control y elaboración de afectaciones presupuestales
DAF-021	Controlar, dar seguimiento y registrar los movimientos presupuestales de los recursos provenientes del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED)
DAF-022	Elaboración de los avances físico y financieros del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)
DAF-023	Elaboración de los reportes del avance programático-presupuestal y físico financiero del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED)
DAF-024	Elaboración y emisión de suficiencias presupuestales



DAF-025	Pago a proveedores
DAF-026	Asignación de viáticos y pasajes
DAF-027	Comprobación de viáticos y pasajes
DAF-028	Recepción y distribución de documentos para el registro contable
DAF-029	Comprobación de viáticos
DAF-030	Preparación de estados financieros
8. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD	
DAJN-001	Procedimiento de Contratos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
DAJN-002	Procedimiento de Convenios
DAJN-003	Procedimiento de Convenio Modificadorio en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
DAJN-004	Atención y tramite de asuntos contenciosos
DAJN-005	Elaboración de actas de sesión del Consejo y del Comité Técnico



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO SE-001
ACUERDOS Y CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Elabora: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
---	--	--



Objetivo

Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para dar cumplimiento, solución y respuesta oportuna a los asuntos encomendados por el Consejo y el Secretario de Seguridad pública, en colaboración con las unidades administrativas que integran el Consejo Estatal de Coordinación de Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Normas

Reglamento del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

1.- La Secretaría Ejecutiva realizará las siguientes actividades para el logro de los acuerdos:

- a) Dar cabal cumplimiento a los asuntos que por su propia naturaleza sean competencia del Consejo.
- b) Coordinar los asuntos que emanen del Consejo e instruir a las y los titulares de las unidades administrativas con el propósito de atender de manera conjunta las actividades solicitadas por los integrantes del consejo.
- c) Las y los titulares de las unidades administrativas acordarán los asuntos de mayor relevancia con la Secretaría ejecutiva, rendirán los informes que les requiera, así como coadyuvarán para el cumplimiento de objetivos y metas de los Programas con Prioridad Nacional, así como los requerimientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo de Sistema Nacional Pública, Secretario de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Instituciones de seguridad Pública e instancias de supervisión y fiscalización correspondientes.
- d) Las y los titulares de las unidades administrativas facilitaran el apoyo técnico y la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como aquella información que facilite la toma de

Normas y Políticas de Operación



	decisiones para salvaguardar la seguridad pública en la entidad.
Responsables	Secretaría Ejecutiva.
Áreas Involucradas	Titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal.
Recursos	No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

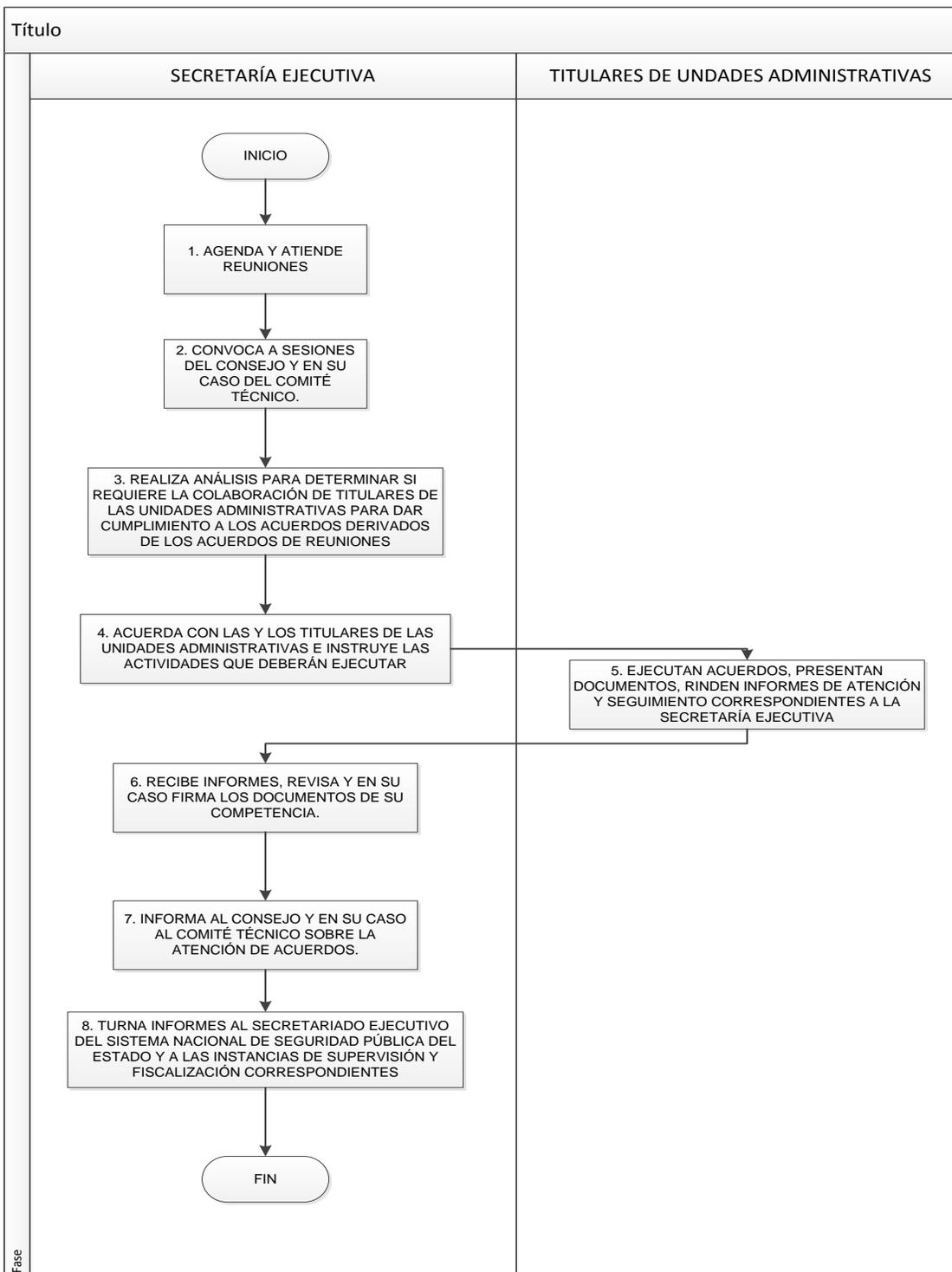
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaría Ejecutiva	1	Asuntos externos Agenda y atiende reuniones con: a) Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. b) Secretaría de Seguridad Pública del Estado. c) Presidentes Municipales de los 217 municipios del Estado. d) Instituciones de Seguridad Pública. e) Instancias de supervisión y fiscalización correspondientes. f) Fiscalía General del Estado de Puebla.	
Secretaría Ejecutiva	2	Asuntos internos Convoca a sesiones del Consejo y en su caso del Comité Técnico.	
Secretaría Ejecutiva	3	Realiza análisis para determinar si requiere la colaboración de titulares de las unidades administrativas para dar cabal cumplimiento a los acuerdos derivados de reuniones externas, acuerdos del Consejo y en su caso del Comité Técnico.	
Secretaría Ejecutiva	4	Acuerda con las y los titulares de las unidades administrativas e instruye las actividades que deberán ejecutar de manera conjunta o de manera particular.	



Titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal	5	Ejecutan acuerdos, presentan documentos, rinden informes de atención y seguimiento correspondientes a la Secretaría Ejecutiva de los asuntos internos y externos.	
Secretaría Ejecutiva	6	Recibe informes, revisa y en su caso firma los documentos de su competencia.	
Secretaría Ejecutiva	7	Informa al Consejo y en su caso al Comité Técnico sobre la atención de acuerdos.	
Secretaría Ejecutiva	8	Turna informes al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado y a las instancias de supervisión y fiscalización correspondientes.	
Fin de Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ-001
ACUERDO DE LA RECTORÍA CON TITULARES DE
LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE LA
ACADEMIA

Elabora: Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretario Ejecutivo Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Desahogar asuntos internos y externos para rendir informes a la Secretaría Ejecutiva.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1.- Los procedimientos contenidos en este manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.

2.- Es responsabilidad de las áreas colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.

3.- Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.

Responsables

Rectoría

**Áreas
Involucradas**

Coordinación General
Dirección Académica
Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana
Dirección Operativa
Dirección de Enlace Interinstitucional
Subdirección Técnica y/o
Subdirección de Enlace Administrativo

Recursos

No aplica



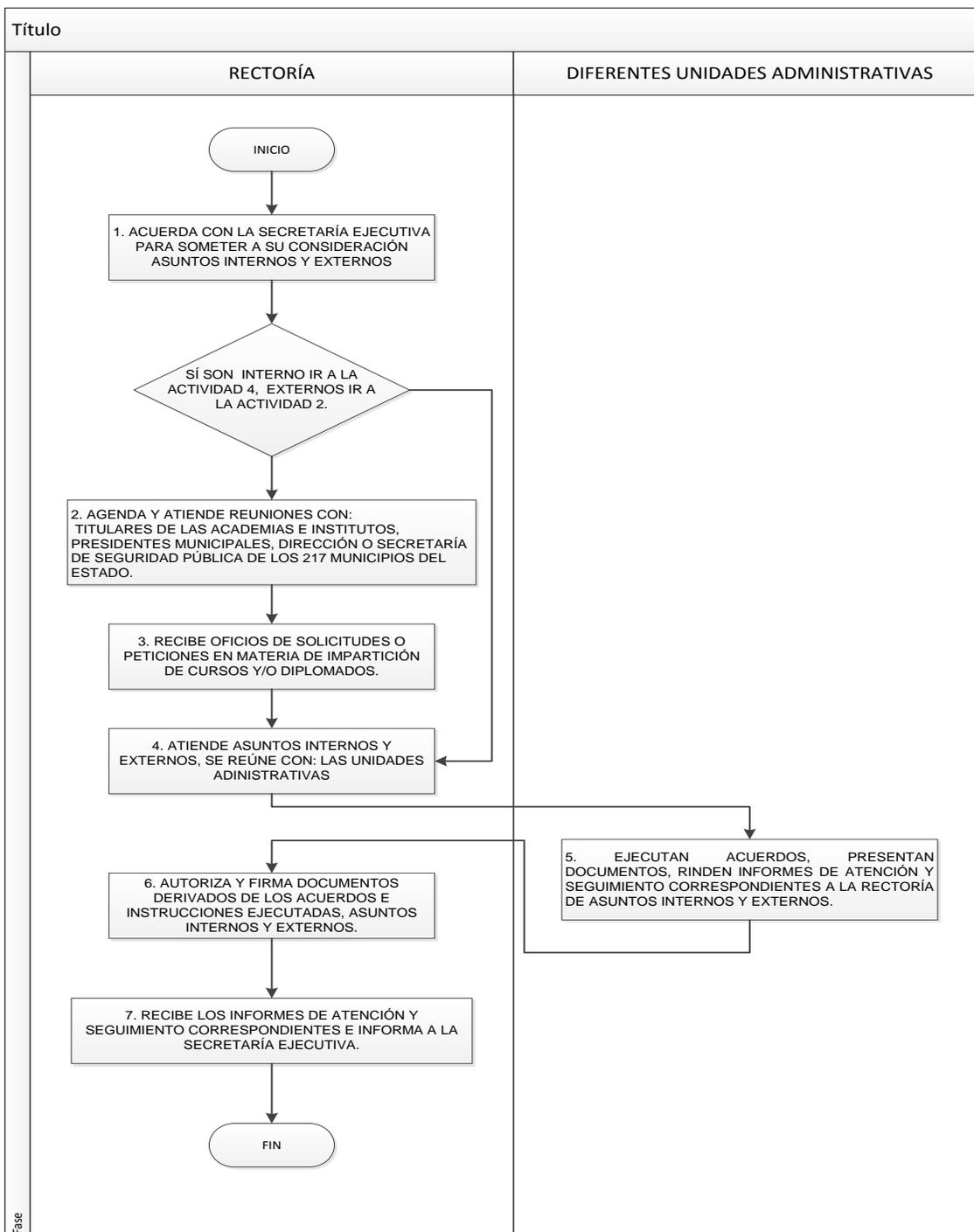
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Rectoría	1	Acuerda con la Secretaría Ejecutiva para someter a su consideración asuntos internos y externos. Sí es interno ir a la Actividad 4, sí es externos ir a la Actividad 2.	
Rectoría	2	Agenda y atiende reuniones con: a) Titulares de las Academias e Institutos. b) Presidentes Municipales c) Dirección o Secretaría de Seguridad Pública de los 217 municipios del Estado.	
Rectoría	3	Recibe oficios de solicitudes o peticiones en materia de impartición de Cursos y/o Diplomados.	
Rectoría	4	Atiende asuntos internos y externos, se reúne con: la Dirección Académica, Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana, Dirección Operativa, Dirección de Enlace Interinstitucional, Subdirección Técnica y/o Subdirección de Enlace Administrativo para instruir la ejecución de acuerdos así como solicitarles informes de atención y seguimiento correspondientes.	
Dirección Académica Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana.	5	Ejecutan acuerdos, presentan documentos, rinden informes de atención y seguimiento correspondientes a la Rectoría	



Dirección Operativa Dirección de Enlace interinstitucional Subdirección Técnica Subdirección de Enlace Administrativo		de asuntos internos y externos.	
Rectoría	6	Autoriza y firma documentos derivados de los acuerdos e instrucciones ejecutadas, asuntos internos y externos.	
Rectoría	7	Recibe los informes de atención y seguimiento correspondientes e informa a la Secretaría Ejecutiva.	
Fin de Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO



Fase



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -002 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A RECTORÍA

<p>Elabora:</p> <p>Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Organizar y clasificar los documentos que entran a Rectoría así como dar seguimiento oportuno a los Oficios, Memorandos, Circulares y, cuando aplique, otros documentos normativos que requieren atención.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

Normas y Políticas de Operación

1. Los procedimientos contenidos en este manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. Todas las carpetas del archivo deben tener un lomo que permita identificar el tipo de documentación que contiene.
5. La documentación se refiere a: oficios, memorándums, tarjetas informativas, escritos y otros.
6. La documentación que requiere atención se archiva hasta que se haga el trámite correspondiente.
7. Al recibir la correspondencia se debe colocar en el documento original y en el acuse el sello de recibido, señalando la hora de recepción y la rúbrica de la persona que recibe el documento.



Responsables

Rectoría.

**Áreas
Involucradas**

Dirección/Subdirección responsable de atender el trámite.

Recursos

No aplica



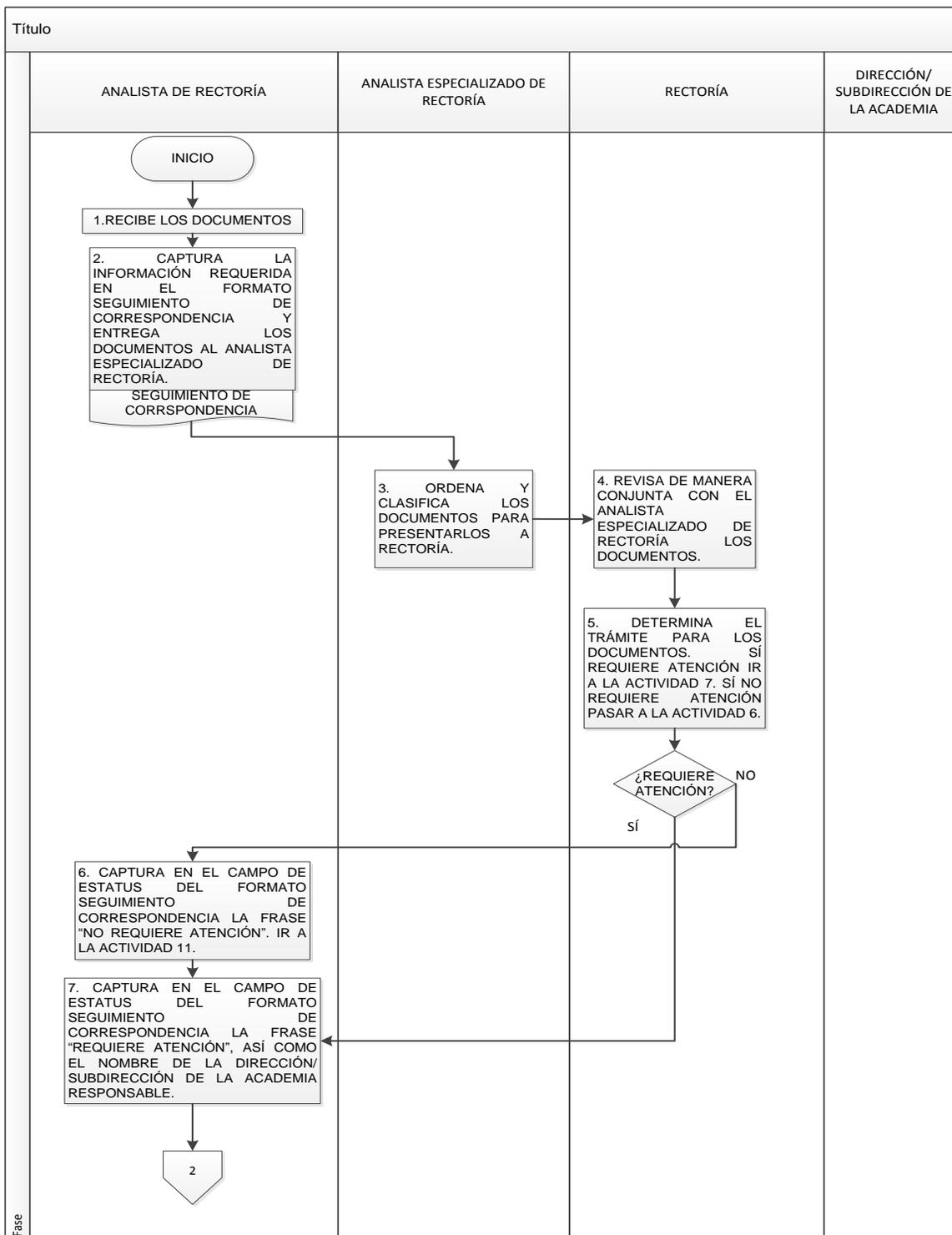
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Analista de rectoría	1	Recibe los documentos	
Analista de rectoría	2	Captura la información requerida en el formato seguimiento de correspondencia y entrega los documentos al Analista Especializado de Rectoría.	Seguimiento de correspondencia
Analista Especializado de Rectoría	3	Ordena y clasifica los documentos para presentarlos a Rectoría.	
Rectoría	4	Revisa de manera conjunta con el Analista Especializado de Rectoría los documentos.	
Rectoría	5	Determina el trámite para los documentos. Sí requiere atención ir a la Actividad 7. Si no requiere atención pasar a la Actividad 6.	
Analista de Rectoría	6	Captura en el campo de estatus del Formato Seguimiento de Correspondencia la frase "No requiere atención". Ir a la Actividad 11.	
Analista de Rectoría	7	Captura en el campo de estatus del Formato Seguimiento de Correspondencia la frase "Requiere atención", así como el nombre de la Dirección/Subdirección de la Academia responsable.	

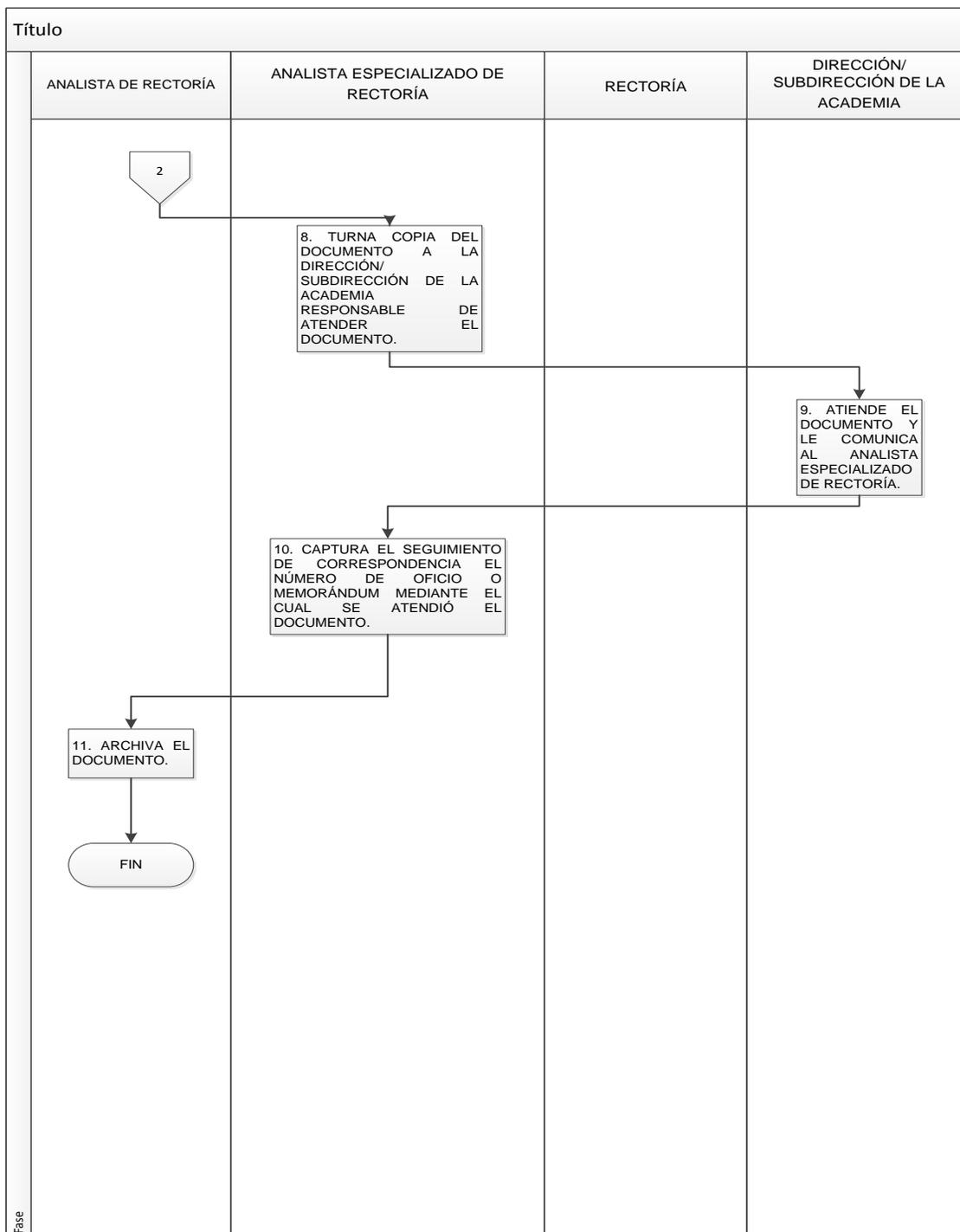


Analista Especializado de Rectoría	8	Turna copia del documento a la Dirección/Subdirección de la Academia responsable de atender el documento.	
Dirección/Subdirección de la Academia	9	Atiende el documento y le comunica al Analista Especializado de Rectoría.	
Analista Especializado de Rectoría	10	Captura el Seguimiento de Correspondencia el Número de Oficio o memorándum mediante el cual se atendió el documento.	
Analista de Rectoría	11	Archiva el documento.	
Fin del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -003
DISEÑO CURRICULAR DE LOS PLANES Y
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

<p>Elabora:</p> <p>Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaria Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Diseñar la oferta Educativa de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza” para lograr la capacitación, formación, actualización, especialización y profesionalización de los cuerpos de las instituciones policiales de los tres órdenes de Gobierno.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. La elaboración de los Programas de Capacitación deberán sujetarse a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Responsables

Dirección Académica.

**Áreas
Involucradas**

Rectoría.

Subdirección de Diseño Curricular.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

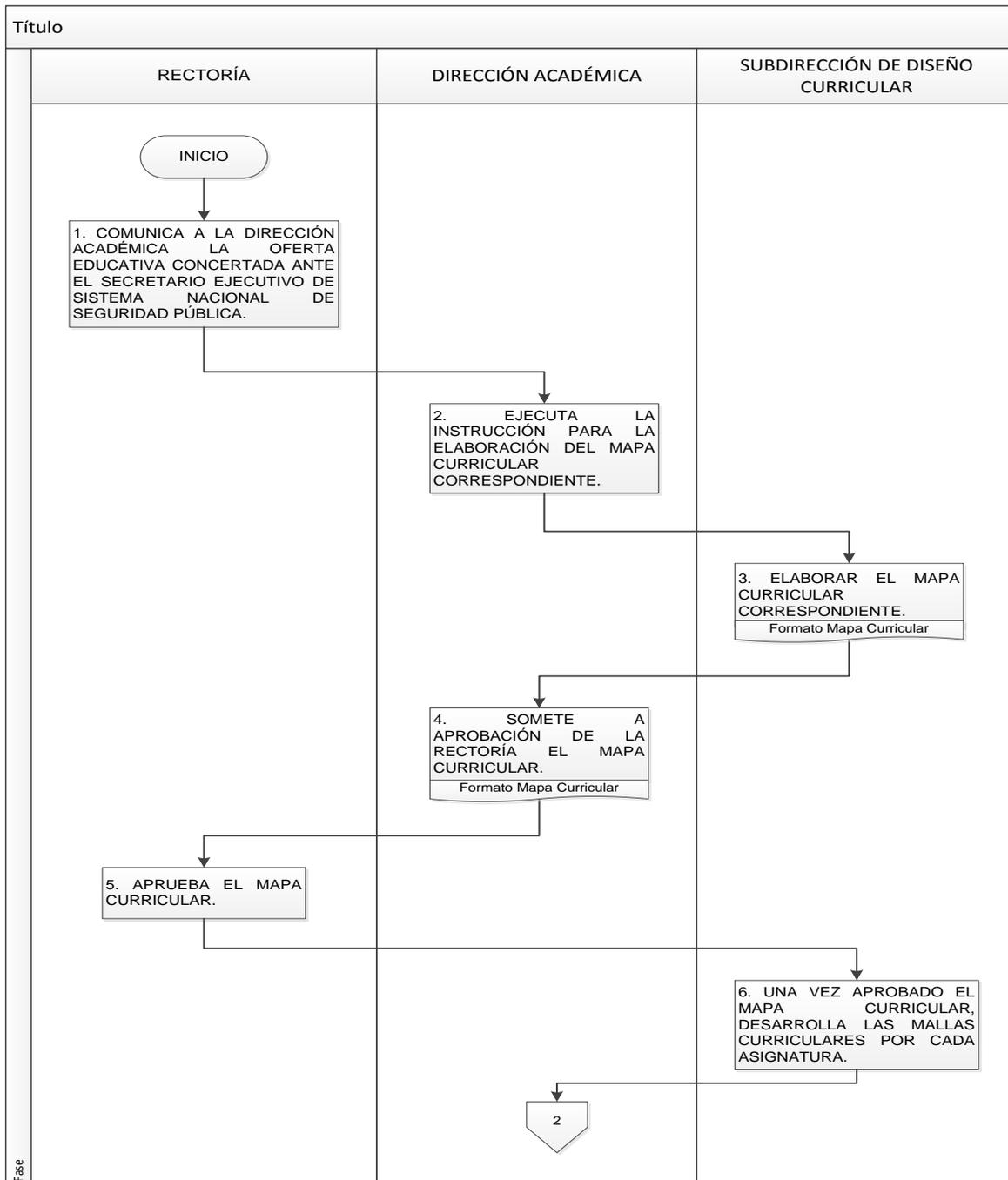
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Rectoría	1	Comunica a la Dirección Académica la oferta educativa concertada ante el Secretario Ejecutivo de Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
Dirección Académica	2	Ejecuta la instrucción para la elaboración del mapa curricular correspondiente.	
Subdirección de Diseño Curricular	3	Elaborar el mapa curricular correspondiente.	Formato Mapa Curricular
Dirección Académica	4	Somete a aprobación de la Rectoría el mapa curricular.	Formato Mapa Curricular
Rectoría	5	Aprueba el mapa curricular.	
Subdirección de Diseño Curricular	6	Una vez aprobado el mapa curricular, desarrolla las mallas curriculares por cada asignatura.	
Dirección Académica	7	Somete a la aprobación de la Rectoría la malla curricular.	
Rectoría	8	Aprueba la malla curricular.	
Subdirección de Diseño Curricular	9	Elabora el Programa de Estudios de la oferta académica de la Academia.	

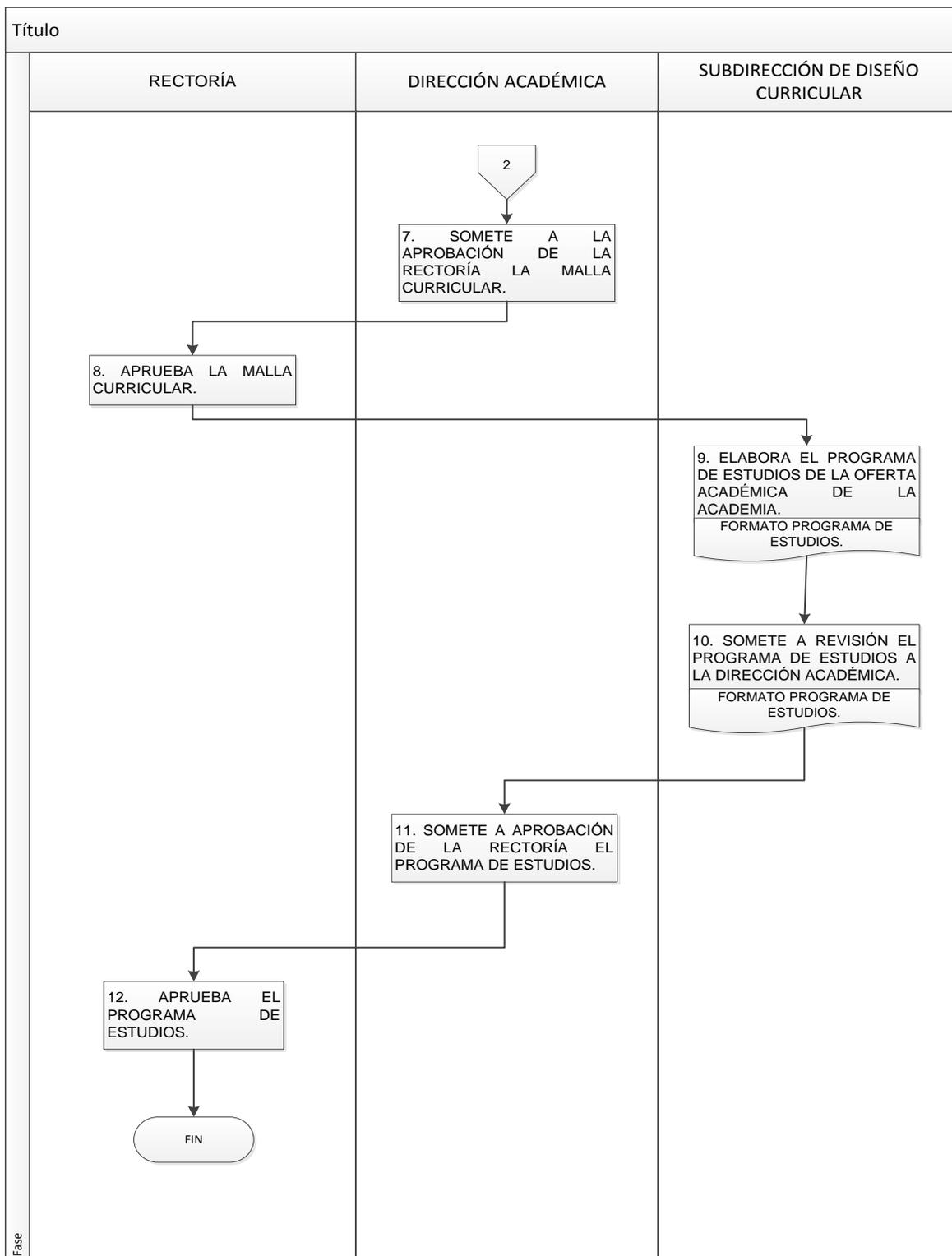


Subdirección de Diseño Curricular	10	Somete a revisión el Programa de Estudios a la Dirección Académica.	
Dirección Académica	11	Somete a aprobación de la Rectoría el Programa de Estudios.	
Rectoría	12	Aprueba el Programa de Estudios.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







MAPA CURRICULAR

MÓDULOS	DURACIÓN
TOTAL	HORAS



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -004
REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LA OFERTA
ACADÉMICA ANTE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

Elabora: Dirección Académica Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Realizar la gestión para el registro y validación de la Oferta Académica en la Secretaría de Educación Pública del Estado que permita cumplir con los requerimientos pertinentes para la capacitación y profesionalización de los cuerpos de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia impartidos en la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. Para la impartición de los Programas de Estudios será indispensable el Oficio en el que sea validado por parte de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.

Responsables

Dirección Académica.

**Áreas
Involucradas**

Rectoría
Subdirección de Diseño Curricular

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

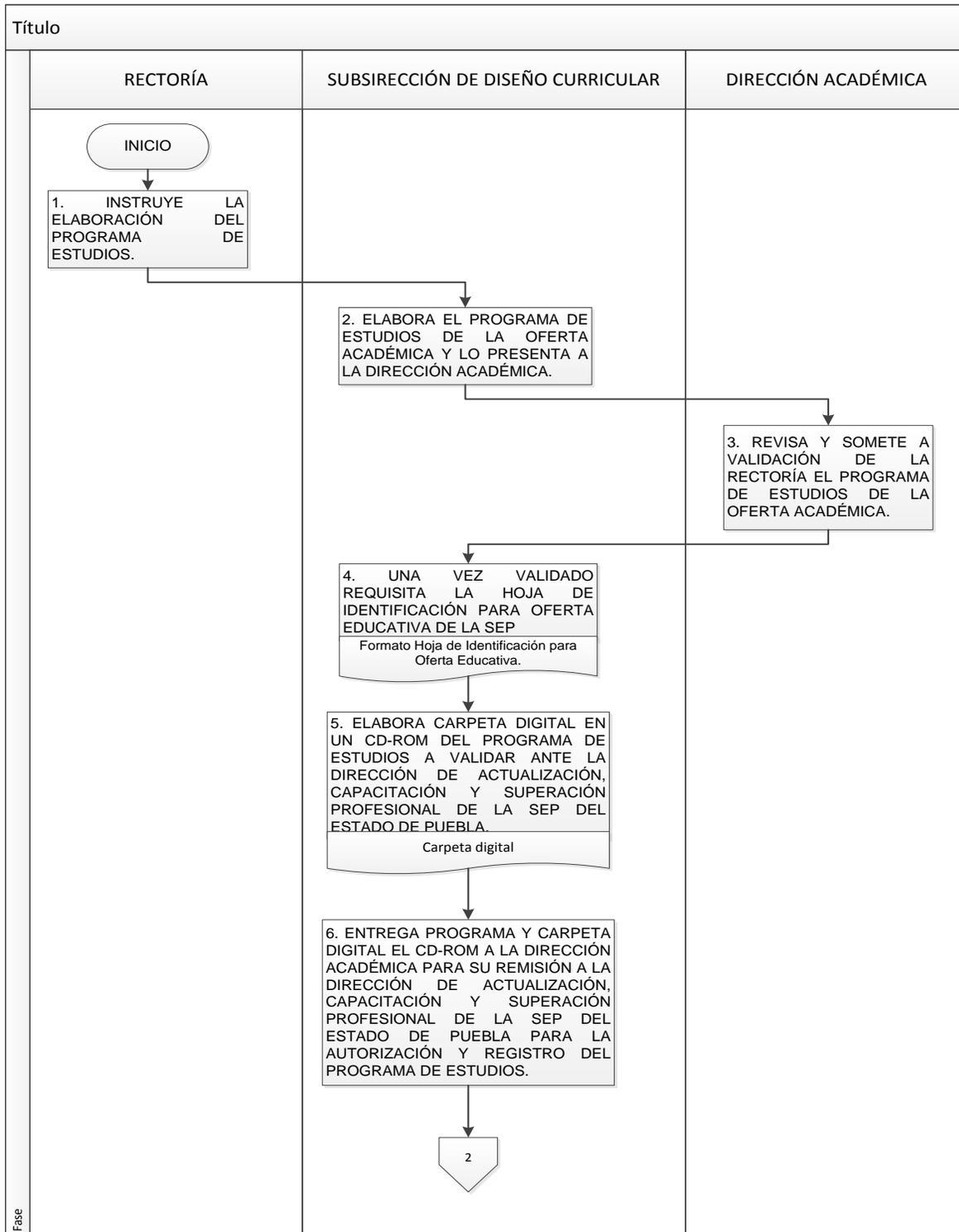
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Rectoría	1	Instruye la elaboración del Programa de Estudios.	
Subdirección de Diseño Curricular	2	Elabora el Programa de Estudios de la oferta académica y lo presenta a la Dirección Académica.	
Dirección Académica	3	Revisa y somete a validación de la Rectoría el Programa de Estudios de la oferta académica.	
Subdirección de Diseño Curricular	4	Una vez validado requisita la Hoja de Identificación para Oferta Educativa de la Secretaría de Educación Pública.	Formato Hoja de Identificación para Oferta Educativa. (FORMATO PERTENECE A SEP)
Subdirección de Diseño Curricular	5	Elabora carpeta digital en un CD-ROM del Programa de Estudios a validar ante la Dirección de Actualización, Capacitación y Superación Profesional de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.	Carpeta Digital.

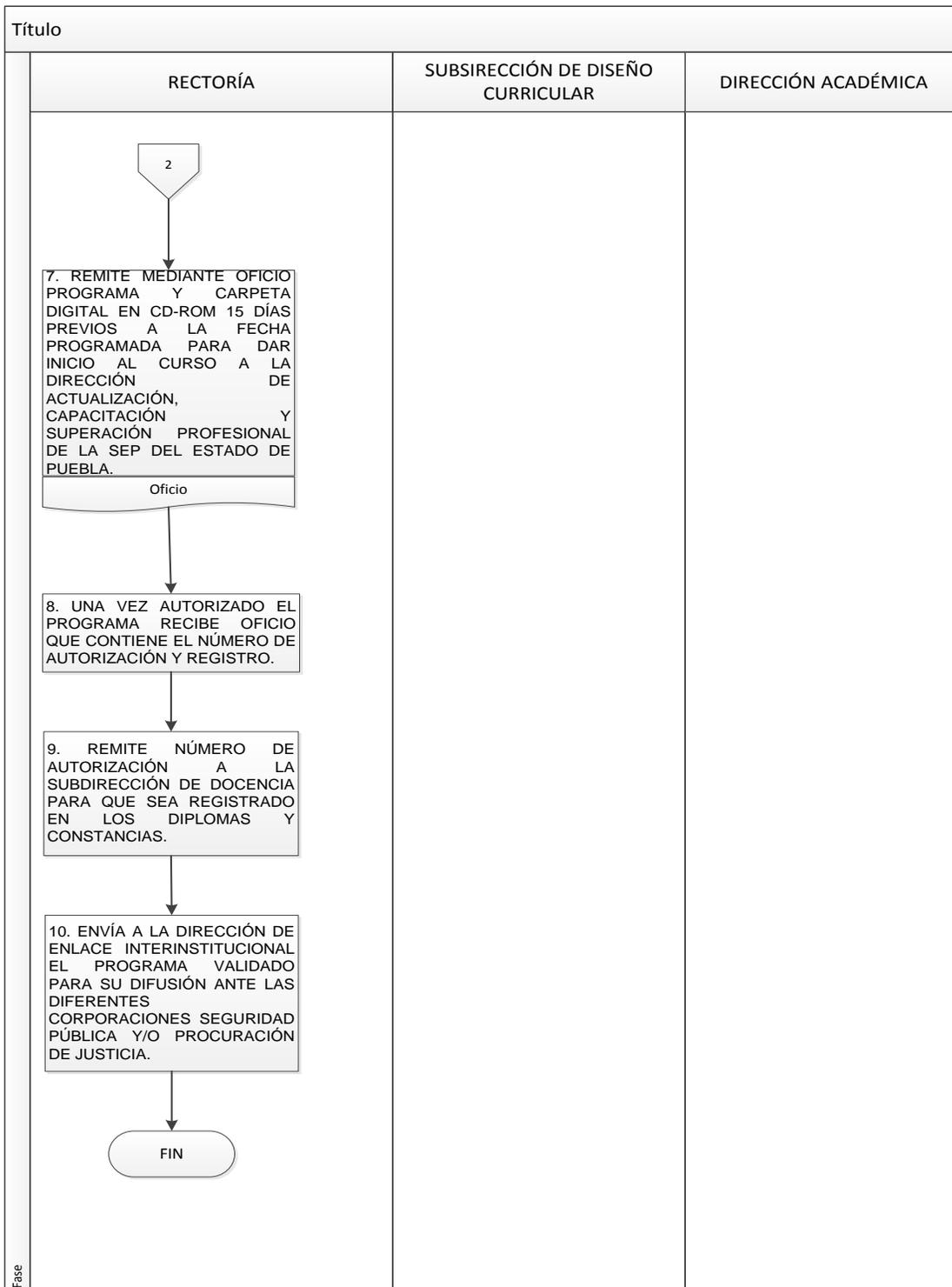


Subdirección de Diseño Curricular	6	Entrega Programa y Carpeta Digital el CD-ROM a la Dirección Académica para su remisión a la Dirección de Actualización, Capacitación y Superación Profesional de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla para la autorización y registro del Programa de Estudios.	
Dirección Académica	7	Remite mediante Oficio Programa y carpeta digital en CD-ROM 15 días previos a la fecha programada para dar inicio al curso a la Dirección de Actualización, Capacitación y Superación Profesional de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.	Oficio.
Dirección Académica	8	Una vez autorizado el programa recibe Oficio que contiene el número de autorización y registro.	Oficio
Dirección Académica	9	Remite Número de autorización a la Subdirección de Docencia para que sea registrado en los Diplomas y Constancias.	
Dirección Académica	10	Envía a la Dirección de Enlace Interinstitucional el Programa Validado para su Difusión ante las diferentes Corporaciones Seguridad Pública y/o Procuración de Justicia.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -005
ACTUALIZACIÓN DE OFERTA ACADÉMICA ANTE
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Elabora: Dirección Académica Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Fortalecer la Profesionalización de los Cuerpos Policiales de las Instituciones de Seguridad Pública mediante la actualización de la Oferta Educativa de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. Para la impartición de los Programas de Estudios será indispensable el Oficio de autorización y registro por parte de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.

Responsables

Dirección Académica.

**Áreas
Involucradas**

Rectoría.
Secretaría de Diseño Curricular.

Recursos

No aplica



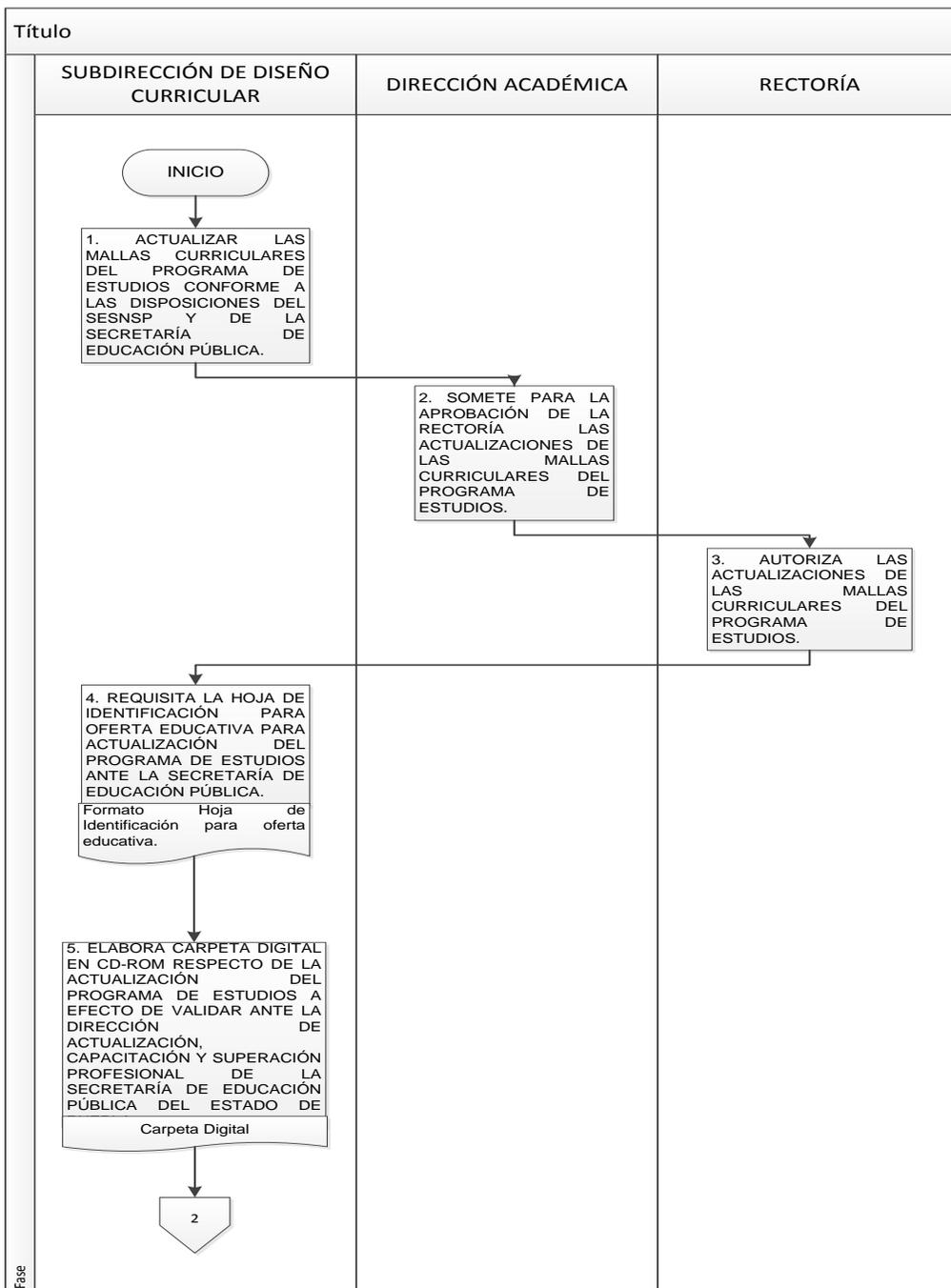
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Diseño Curricular	1	Actualizar las mallas curriculares del Programa de Estudios conforme a las disposiciones del SESNSP y de la Secretaría de Educación Pública.	
Dirección Académica	2	Somete para la aprobación de la Rectoría las actualizaciones de las mallas curriculares del Programa de Estudios.	
Rectoría	3	Autoriza las actualizaciones de las mallas curriculares del Programa de Estudios.	
Subdirección de Diseño Curricular	4	Requisita la Hoja de Identificación para oferta educativa para actualización del Programa de Estudios ante la Secretaría de Educación Pública.	Formato Hoja de Identificación para oferta educativa. (FORMATO DE SEP)
Subdirección de Diseño Curricular	5	Elabora carpeta digital en CD-ROM respecto de la actualización del Programa de Estudios a efecto de validar ante la Dirección de Actualización, Capacitación y Superación Profesional de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.	Carpeta Digital

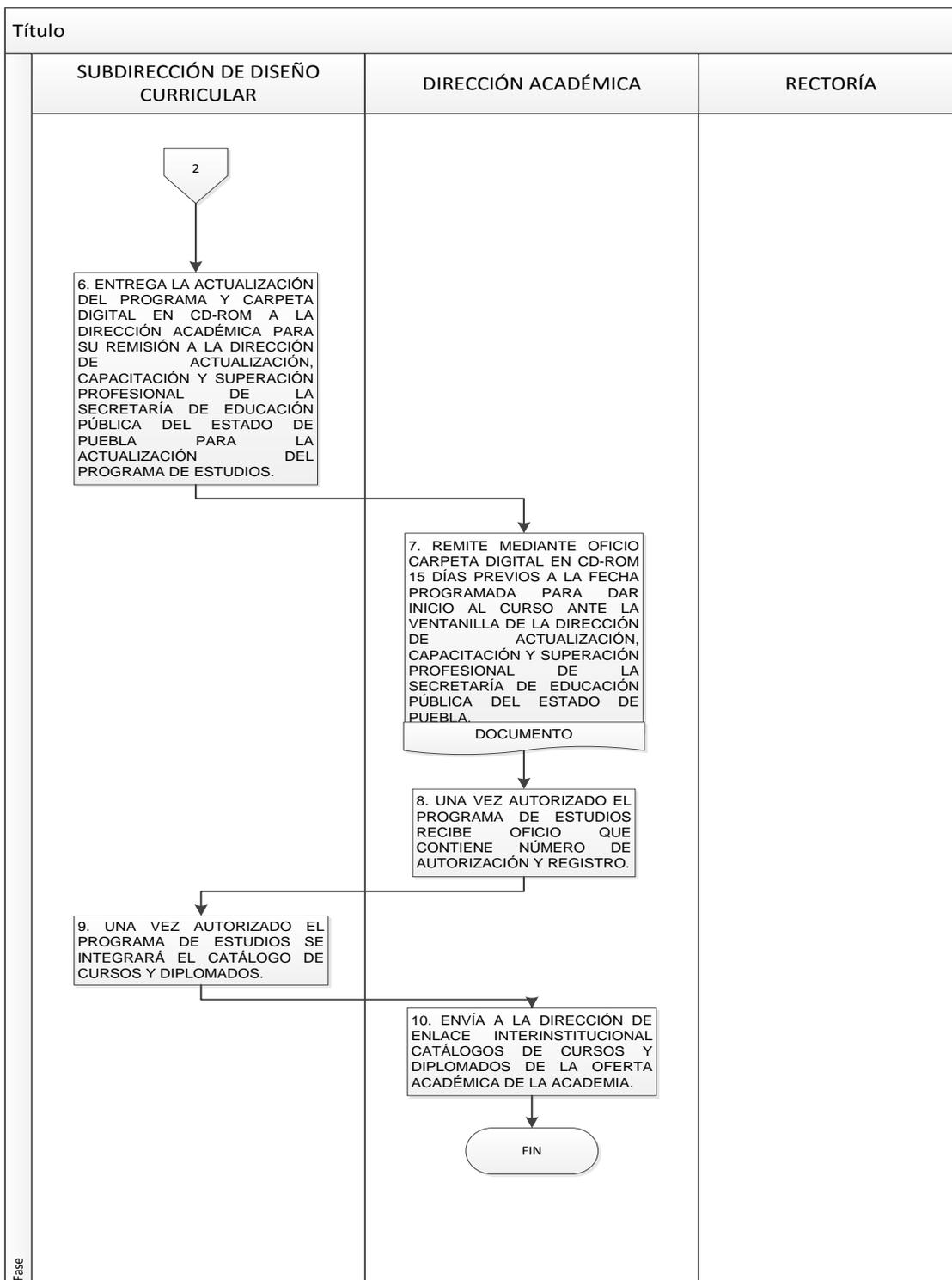


Subdirección de Diseño Curricular	6	Entrega la actualización del Programa y Carpeta digital en CD-ROM a la Dirección Académica para su remisión a la Dirección de Actualización, Capacitación y Superación Profesional de la Secretaría de Educación Pública del estado de Puebla para la actualización del Programa de Estudios.	
Dirección Académica	7	Remite mediante Oficio carpeta digital en CD-ROM 15 días previos a la fecha programada para dar inicio al curso ante la ventanilla de la Dirección de Actualización, Capacitación y Superación Profesional de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.	Oficio
Dirección Académica	8	Una vez autorizado el Programa de Estudios recibe Oficio que contiene número de autorización y registro.	
Subdirección de Diseño Curricular	9	Una vez autorizado el Programa de Estudios se integrará el catálogo de Cursos y Diplomados.	
Dirección Académica	10	Envía a la Dirección de Enlace Interinstitucional catálogos de Cursos y Diplomados de la oferta académica de la Academia.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -006
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE
DOCENTES**

Elabora: Dirección Académica Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Ofrecer novedosos esquemas de capacitación y profesionalización, a través de cursos en las diferentes áreas de seguridad pública y procuración de justicia, con los más altos estándares de calidad en docentes.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las unidades administrativas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. La custodia física de los contratos celebrados con los docentes, quedará a resguardo de la Subdirección de Docencia.

Responsables

Dirección Académica.

Rectoría.

**Áreas
Involucradas**

Subdirección de docencia.

Jefatura de Departamento de Docentes e Instructores.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Docencia	1	Recibe los currículum vitae, realiza y verifica el perfil de los docentes e instructores para que cumplan con los criterios del Programa Rector de Profesionalización vigente.	
Dirección Académica	2	Propone a Rectoría los perfiles de las y los candidatos que cumplan con los requisitos y criterios para su contratación, quienes deberán contar con capacitación, acreditación y certificación.	
Rectoría	3	Revisa los perfiles de las y los candidatos y somete a consideración de la Secretaría Ejecutiva su contratación. Si es autorizada se instruye a la Dirección Académica que continúe con la contratación de Docentes e Instructores, según las necesidades académicas.	
Subdirección de Docencia	4	Comunica a docentes e Instructores aprobados para su contratación según las necesidades académicas y, se solicita la documentación correspondiente en un plazo no mayor a 10 día hábiles.	



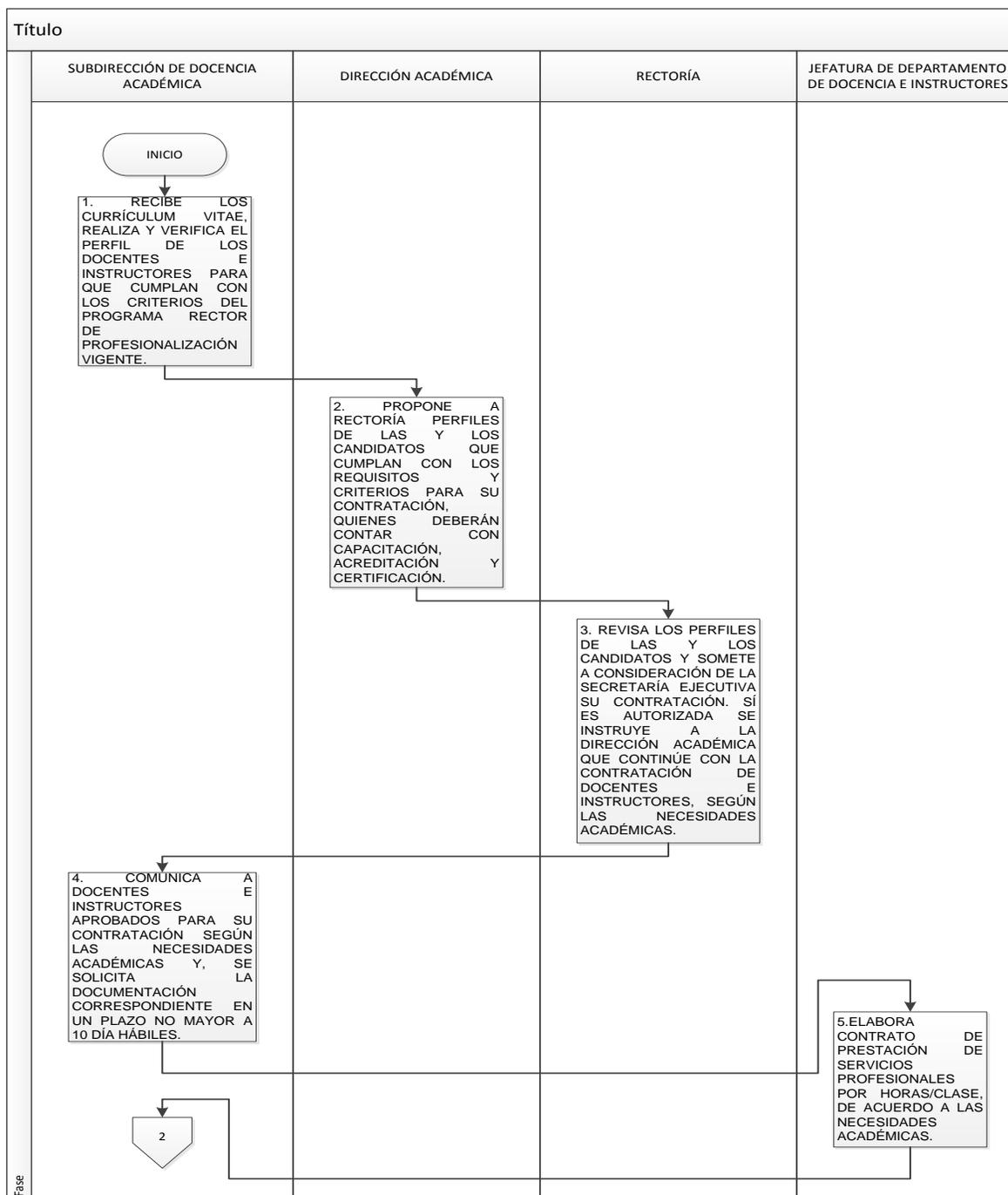
Jefatura de Departamento de Docencia e Instructores	5	Elabora contrato de Prestación de Servicios Profesionales por horas/clase, de acuerdo a las necesidades académicas.	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Subdirección de Docencia	6	Coordina la evaluación del Docente al finalizar la materia impartida o duración del contrato respectivo sí de acuerdo al seguimiento y desempeño lo amerita.	
Jefatura de Departamento de Docencia e Instructores	7	Elabora y aplica las evaluaciones a docentes e instructores que la Subdirección le indique.	Formato de evaluación a docentes
Jefatura de Departamento de Docencia e Instructores	8	Captura de las evaluaciones para cálculo del promedio por docente e instructor.	
Jefatura de Departamento de Docencia e Instructores	9	Integra los expedientes por Docente e Instructor.	
Subdirección de Docencia	10	Revisa y analiza la evaluación por docente e instructor y, presenta informe a la Dirección Académica. Sí el resultado de la evaluación es satisfactorio, ir a la Actividad 11. Sí el resultado de la evaluación no es satisfactorio, ir a la Actividad 15.	
Dirección Académica	11	Somete a aprobación de Rectoría el ingreso a la plantilla de los docentes e instructores que hayan aprobado satisfactoriamente la Evaluación Docente.	

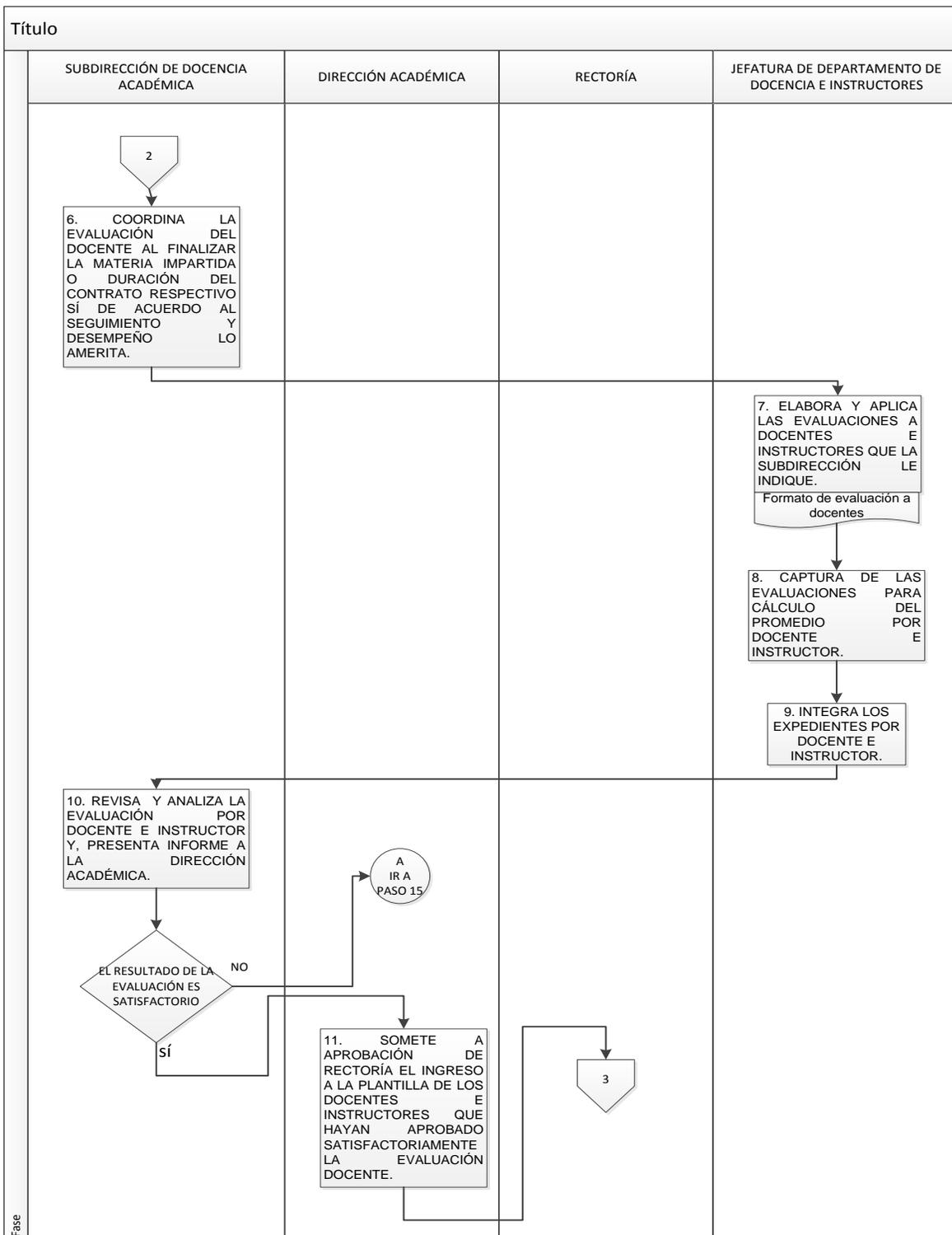


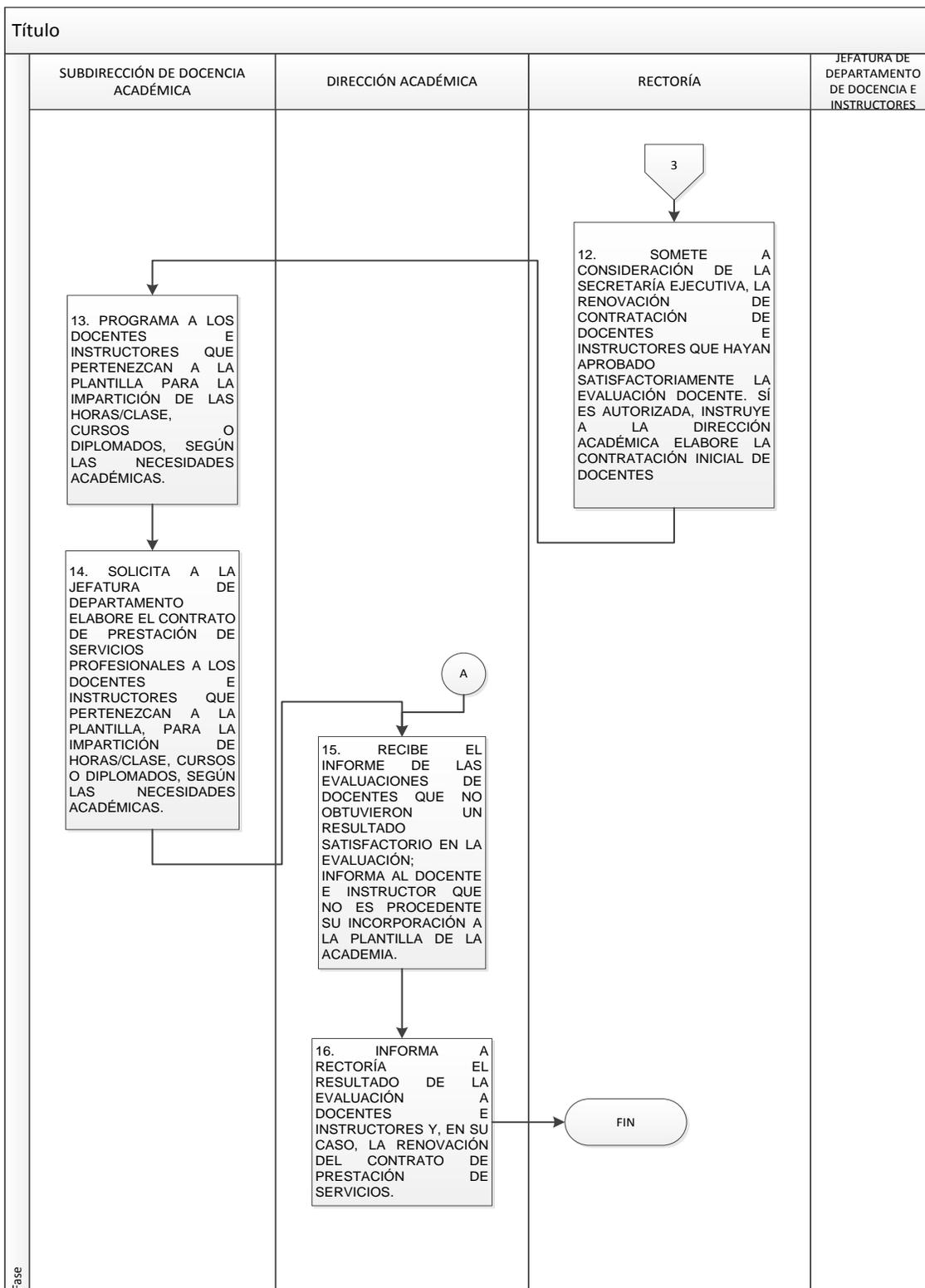
Rectoría	12	Somete a consideración de la Secretaría Ejecutiva, la renovación de contratación de docentes e instructores que hayan aprobado satisfactoriamente la Evaluación Docente. Sí es autorizada, instruye a la Dirección Académica elabore la contratación inicial de docentes.	
Subdirección de Docencia	13	Programa a los docentes e instructores que pertenezcan a la plantilla para la impartición de las horas/clase, cursos o diplomados, según las necesidades académicas.	
Subdirección de Docencia	14	Solicita a la Jefatura de Departamento elabore el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales a los docentes e instructores que pertenezcan a la plantilla, para la impartición de horas/clase, cursos o diplomados, según las necesidades académicas.	
Dirección Académica	15	Recibe el informe de las evaluaciones de docentes que no obtuvieron un resultado satisfactorio en la Evaluación; informa al docente e instructor que no es procedente su incorporación a la plantilla de la Academia.	
Dirección Académica	16	Informa a Rectoría el resultado de la Evaluación a docentes e instructores y, en su caso, la renovación del Contrato de Prestación de Servicios.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO









CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CECSNSP/AIZ/_____/_____/_____

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, REPRESENTADO POR EL C. _____ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASISTIDO POR LA DRA. _____, RECTORA DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA - INICIATIVA MÉRIDA "GENERAL IGNACIO ZARAGOZA"; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO "LA CONTRATANTE" Y POR LA OTRA, LA LIC. _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.-DECLARA "LA CONTRATANTE":

- Que, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 y 37 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 13 Fracción V, 20 y 21 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla; 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; y, 1, 3, 8 y 9 Fracción X y correlativos aplicables del Decreto del Ejecutivo del Estado mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública como un Organismo Auxiliar del Ejecutivo del Estado, el cual funge como instancia de apoyo normativo, técnico-operativo, de consulta y de colaboración ciudadana a cuya responsabilidad se confía la coordinación, planeación y supervisión del Sistema Nacional en el ámbito Estatal así como, la evaluación, control y seguimiento de los programas, teniendo entre otras atribuciones la de colaborar con la profesionalización y capacitación de los servidores públicos que contribuyan con las instancias que integran el sistema nacional y auxiliares de la seguridad pública, en términos de los convenios específicos que al efecto se suscriban.
- Que la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza", es un Órgano de Apoyo del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y, entre otros, tiene por objeto capacitar, formar, actualizar y especializar al personal de las Instituciones de Seguridad Pública así como, capacitar y actualizar a los integrantes de las instituciones relacionadas con la seguridad pública y procuración de justicia, de conformidad con los Artículos 1 y 3 Fracción I del Decreto del Ejecutivo del Estado que crea la Academia de Formación Policial Puebla – Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza".
- Que el Lic. _____, en su carácter de Director de Administración y Finanzas del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuenta con la personalidad jurídica suficiente para la firma del presente contrato en términos del nombramiento de fecha 01 de Febrero de 2017, por el General Brig. Alejandro B. Meneses Cervantes, Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en términos de los Artículos 1, 3 y 8 del Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Que la Dra. _____, con fecha 01 de Febrero de 2017, fue ratificada como Rectora de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza" por el General Brig. Alejandro B. Meneses Cervantes, Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con los Artículos 12 Fracción XX del Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el 6 del Decreto del Ejecutivo del Estado, que crea la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza".
- Que señala como domicilio, para efectos de este contrato, el ubicado en la Avenida Manuel Espinosa Yglesias número mil setecientos diecisiete, colonia Los Volcanes, C.P. 72410, de la ciudad de Puebla, Puebla.

II.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" DECLARA:

- Que tiene capacidad y personalidad jurídica suficientes para celebrar el presente contrato así como, que cuenta con los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para cumplir con las obligaciones contenidas en el objeto del contrato.
- Que sus datos generales son los siguientes:

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____
MUNICIPIO: _____
NACIONALIDAD: _____
SEXO: _____
ESTADO CIVIL: _____
R.F.C.: _____
CÉDULA PROFESIONAL: _____

- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" señala que cuenta con la experiencia suficiente para atender los asuntos a que se refiere el presente contrato y prestar sus servicios profesionales con "LA CONTRATANTE".

III. DECLARAN "LAS PARTES" :

- Que están en conocimiento que los servicios profesionales a los que se refiere el presente contrato derivan de Programas del Sistema Nacional de Seguridad Pública sujetos a la suficiencia presupuestal, situación que conlleva a que la naturaleza de estos servicios sean de forma eventual y con la vigencia que de este documento se derive.
- Que "LAS PARTES" se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan, manifestando que en el presente contrato no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra y en mérito de las citadas declaraciones, otorgan y se obligan , de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- Bajo los términos y condiciones del presente contrato "LA CONTRATANTE", encomienda a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", y éste se obliga para con "LA CONTRATANTE" a prestar sus servicios como docente impartiendo _____ horas clases para la materia _____ del Diplomado " _____), los días _____ del año _____.

Lo anterior en términos de las disposiciones aplicables del Capítulo Undécimo, del Libro Quinto del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

El cumplimiento del objeto del contrato será por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", sin que pueda nombrar suplente o sustituto y de ser así previa autorización de "LA CONTRATANTE".

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a desarrollar el servicio profesional y técnico a entera satisfacción de "LA CONTRATANTE" poniendo en práctica su experiencia profesional. Los materiales e información para el cumplimiento del objeto del presente, serán responsabilidad de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", deslindando de cualquier responsabilidad a "LA CONTRATANTE" de las consecuencias que surjan por el uso de los mismos.

SEGUNDA.- PAGO.- "LA CONTRATANTE" pagará por concepto de honorarios a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" el monto de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.) por hora clase impartida a lo largo de la vigencia de este contrato, para lo cual se deberá emitir por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" un recibo de honorarios, hasta por la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.), el pago se realizará una vez concluido el objeto para el cual fue contratado.



TERCERA.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO.- El plazo del presente Contrato serán las _____ horas/clase, plazo en el que desarrollará la impartición del curso y/o diplomado objeto del presente.

Los cursos y/o diplomados objeto del presente Contrato, se impartirán en la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza" con domicilio ubicado en Camino Vecinal a Sta. Cruz Alpuyeca Km. 5.5 Amozoc de Mota, Puebla. Los trámites para el pago de los honorarios, se realizarán a través de la Dirección de Administración y Finanzas de "LA CONTRATANTE", previa entrega del recibo original de honorarios, el cual debe reunir los requisitos fiscales que marca la legislación vigente en la materia y de la cual "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se declara conocer.

Lo anterior sin que sea obstáculo para que el pago se realice mediante el depósito en una Institución de Crédito en la cuenta que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" señale por escrito separado al presente.

CUARTA.- INFORMES.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga con "LA CONTRATANTE" a rendirle en cualquier momento que se le requiera un informe del avance del curso y/o diplomado objeto de este Contrato, así como a la terminación de cada módulo, listas de asistencia y evaluaciones de los alumnos, para lo cual "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga sujetarse a la normatividad interna así como, a los lineamientos establecidos por la Academia para el desarrollo de la clase, curso, etc., y deberá cumplir con los requisitos de control escolar respectivos.

QUINTA.- CONFIDENCIALIDAD.- Toda información revelada por "LA CONTRATANTE" como resultado de la celebración del presente Contrato o por la simple ejecución de los servicios incluyendo la información visual, oral o escrita a que tuviese acceso "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", será considerada por las "LAS PARTES" de naturaleza Confidencial durante los procesos que se originen con motivo de este Contrato y después de concluida su vigencia del mismo, con respecto a todo lo inherente a los servicios materia del presente instrumento. Así como "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a no hablar, editar, publicar, comercializar, total o parcialmente, los resultados o sucesos que se deriven del presente contrato, ni aquella información y/o documentación que "LA CONTRATANTE" le proporcione para realizar el objeto del mismo, por lo cual responderá de los daños y perjuicios que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" le pudiesen llegar a causar a "LA CONTRATANTE" por el uso indebido de la información de que disponga.

SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN.- "LA CONTRATANTE" podrá rescindir el presente contrato además por razones de suficiencia presupuestal, cuando "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" incumpla con cualquiera de las obligaciones derivadas de la prestación de los servicios o que éste lleve a cabo cualquier acto que vaya en contra o en detrimento de la imagen o de los derechos de "LA CONTRATANTE".

En caso de rescisión del presente contrato, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", pagará a "LA CONTRATANTE" los daños y perjuicios que le ocasione con motivo de su incumplimiento o del acto que hubiera ejecutado.

"LA CONTRATANTE" podrá restringir el plazo del presente contrato, avisando de ello a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", sin que sea necesario el cumplimiento de formalidades especiales en los siguientes casos:

- a) Cuando con dolo "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", proporcione a "LA CONTRATANTE" información falsa u omita información en su expediente administrativo;
- b) Cuando "LA CONTRATANTE" tenga conocimiento de falta de pericia en la impartición del curso y/o diplomado objeto del presente Contrato;
- c) Cuando "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" incumpla con los lineamientos y normatividad interna de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza";
- d) Cuando "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" fuere sentenciado por delito doloso;
- e) Por causas ajenas a las voluntades de "LAS PARTES".

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" acepta que dicho aviso podrá realizarse por escrito, de manera personal o a través de cualquier medio electrónico, indistintamente.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES FISCALES.- Será responsabilidad exclusiva de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" cumplir con sus respectivas obligaciones tributarias y en pagar todas y cada una de las contribuciones y demás cargas fiscales que conforme a las leyes Federales y Estatales tenga la obligación de cubrir así como, presentar sus respectivas declaraciones, durante el ejercicio del presente Contrato.

OCTAVA.- USO Y PROTECCIÓN DE DATOS.- Los datos personales descritos en el presente contrato son transmitidos exclusivamente para el cumplimiento de las funciones del Organismo, los cuales tienen el carácter de confidencial, mismos que forman parte del Sistema de Datos Personales de este Organismo, por lo que su tratamiento queda sujeto a las restricciones legales y reglamentarias, establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y las responsabilidades administrativas, civiles y penales que procedan.

NOVENA.- JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, "LAS PARTES" se someterán expresamente a los Tribunales de esta Ciudad de Puebla, con renuncia de otro fuero que se pretendiere hacer valer por razón de otro domicilio presente o futuro.

Dado que el presente contrato es exclusivamente de carácter civil serán aplicables las disposiciones del Código Civil vigente del Estado de Puebla, para su interpretación y cualquier controversia que pudiera suscitarse respecto del mismo.

Leído el presente contrato y enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal de todas y cada una de las cláusulas que en el mismo se precisan, lo firman por duplicado los interesados al margen derecho y al calce, en el Estado de Puebla, Puebla, el día _____.

POR "LA CONTRATANTE"

ASISTIDO POR

LIC.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL C.E.C.S.N.S.P.

DRA.
RECTORA DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO POLICIAL PUEBLA- INICIATIVA MÉRIDA
"GENERAL IGNACIO ZARAGOZA"

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"
ACEPTA

LIC.



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -007
PROCESO PARA SOLICITUD DE PAGO DE
FACTURAS: PERSONAL DOCENTE

<p>Elabora:</p> <p>Dirección Académica</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Establecer el mecanismo de pago a los docentes que presentan sus servicios en los Cursos y Diplomados en la Academia, con la finalidad de agilizar los pagos.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. Las facturas originales serán entregadas a la Subdirección de Enlace Administrativo, para el pago correspondiente a cada docente.
5. La Subdirección de Enlace Administrativo, remitirá vía memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas la orden de pago, las facturas del docente y el soporte de las mismas para tramitar el pago correspondiente.

Responsables

Dirección Académica.



**Áreas
Involucradas**

Subdirección de docencia.

Jefatura de Departamento de Docentes e Instructores.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

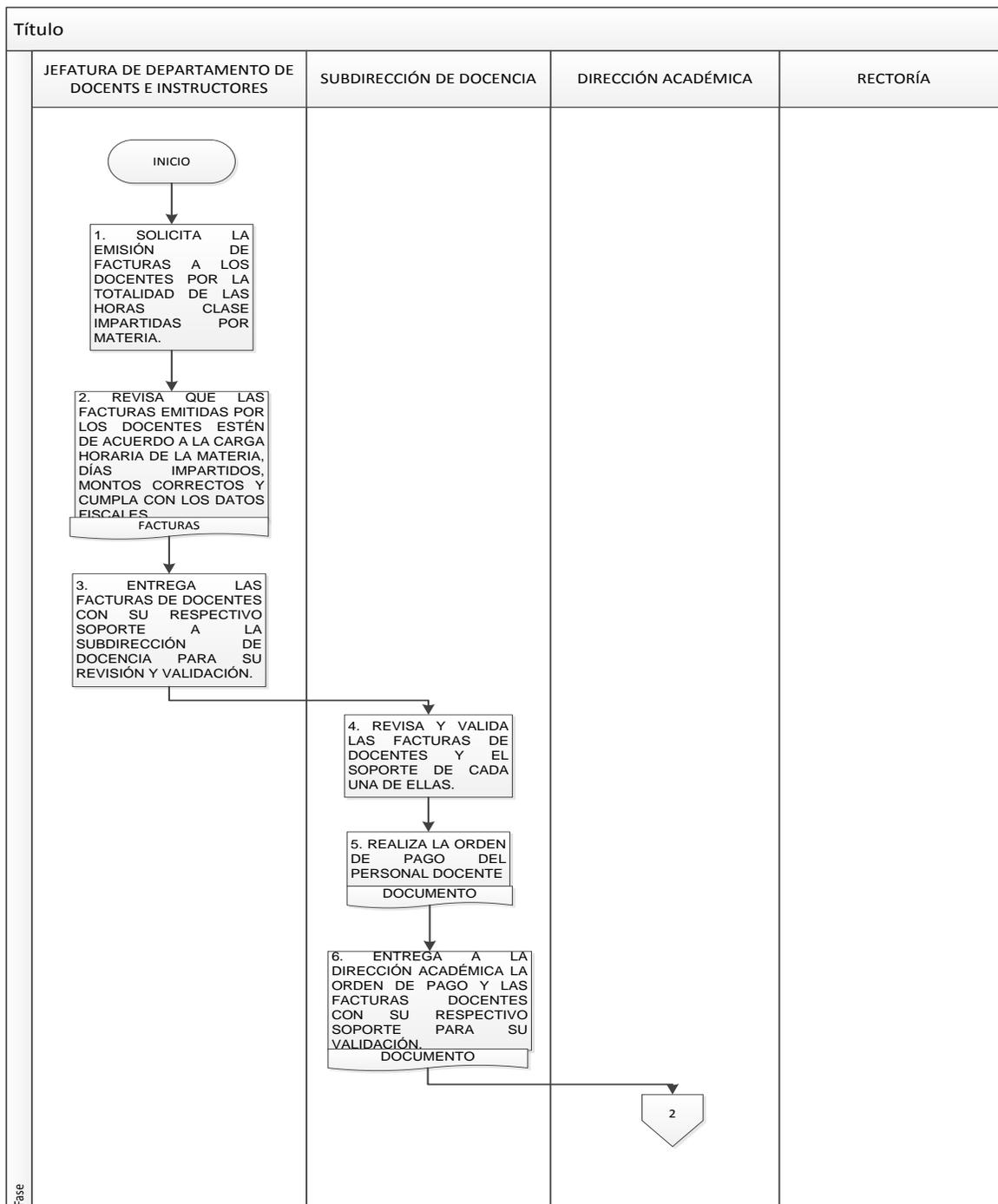
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefatura de Departamento de Docentes e Instructores	1	Solicita la emisión de facturas a los docentes por la totalidad de las horas clase impartidas por materia.	
Jefatura de Departamento de Docentes e Instructores	2	Revisa que las facturas emitidas por los docentes estén de acuerdo a la carga horaria de la materia, días impartidos, montos correctos y cumpla con los datos fiscales.	Facturas.
Jefatura de Departamento de Docentes e Instructores	3	Entrega las facturas de docentes con su respectivo soporte a la Subdirección de Docencia para su revisión y validación.	
Subdirección de Docencia	4	Revisa y valida las facturas de docentes y el soporte de cada una de ellas.	
Subdirección de Docencia	5	Realiza la orden de pago del personal docente	Orden de pago.
Subdirección de Docencia	6	Entrega a la Dirección Académica la orden de pago y las facturas docentes con su respectivo soporte para su validación.	Orden de Pago.
Dirección Académica	7	Revisa y valida la orden de pago, las facturas de docentes y el soporte de las mismas.	Orden de Pago.

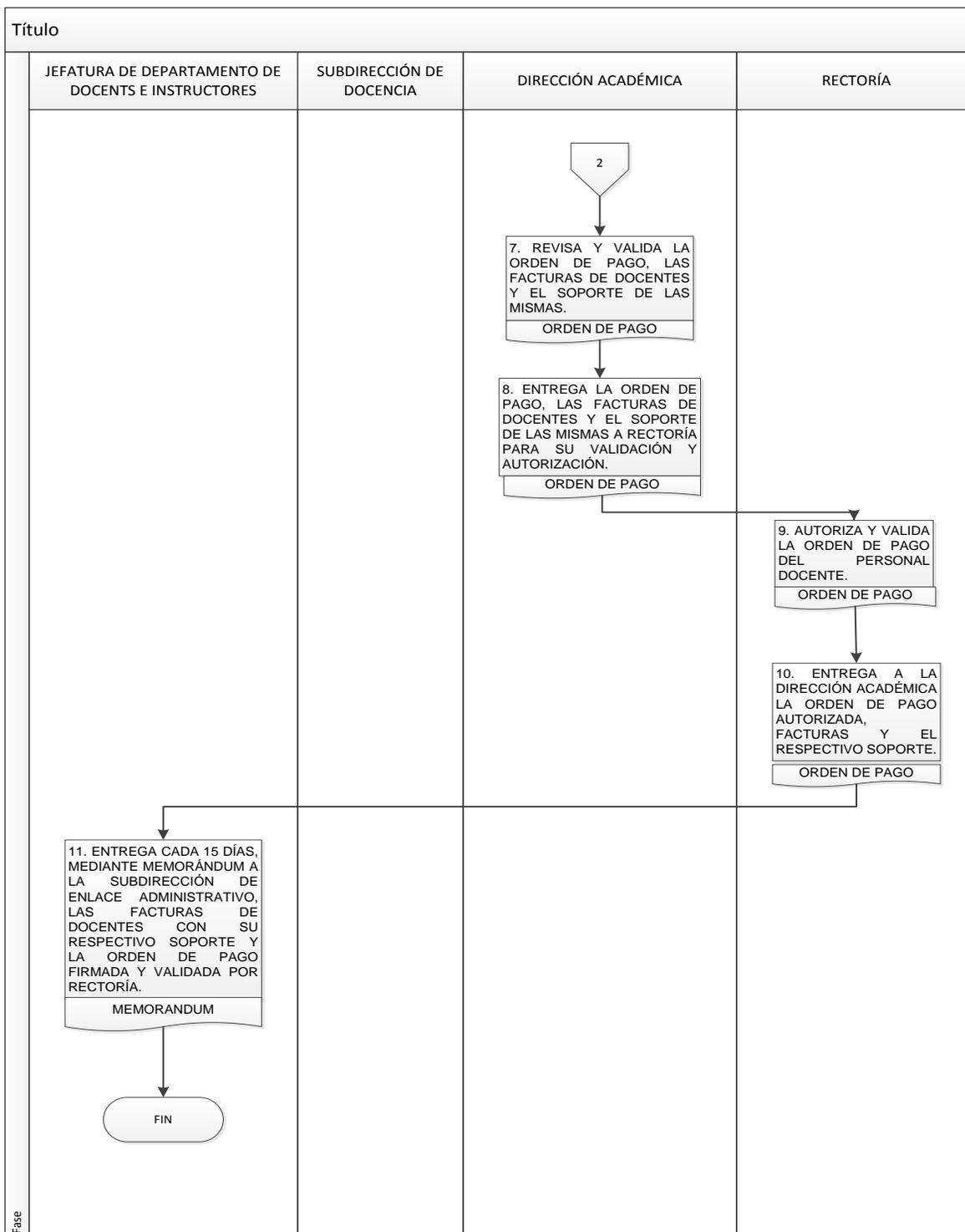


Dirección Académica	8	Entrega la orden de pago, las facturas de docentes y el soporte de las mismas a Rectoría para su validación y autorización.	Orden de Pago.
Rectoría	9	Autoriza y valida la orden de pago del personal docente.	Orden de Pago.
Rectoría	10	Entrega a la Dirección Académica la orden de pago autorizada, facturas y el respectivo soporte.	Orden de Pago.
Dirección Académica	11	Entrega cada 15 días, mediante memorándum a la Subdirección de Enlace Administrativo, las facturas de docentes con su respectivo soporte y la Orden de Pago firmada y validada por Rectoría.	Memorándum.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







ACADEMIA DE FORMACION Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA-INICIATIVA MERIDA
GENERAL IGNACIO ZARAGOZA.

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

ORDEN DE PAGO

NUMERO	
000	

PUEBLA, PUE. A 06 DE JULIO DE 2017.

IMPORTE \$	
IVA \$	
RET ISR \$	
TOTAL A PAGAR \$	0.00

SE SOLICITA AL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA., EL PAGO POR LA CANTIDAD DE:

[]

CON LETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

ORIGEN DE LOS RECURSOS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DEL SOLICITANTE
LIC. FERNANDO CORRAL SALAMANCA
SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA RECTORIA

NOMBRE: DRA. MARÍA DE LOURDES ROSALES MARTÍNEZ.

CARGO: RECTORA DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA-INICIATIVA MÉRIDA, "GENERAL IGNACIO ZARAGOZA"

FIRMA

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

BANORTE

B B V A BANCOMER

SANTANDER SERFIN, S.A.

BANCO MONEX O BMONEX

No. DE CUENTA CON CLABE: _____

PLAZA: _____

SUCURSAL: _____

	\$	0.00
	\$	0.00



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -008
REGISTRO Y CONTROL DE EVIDENCIAS DE
CURSOS Y/O DIPLOMADOS**

Elabora: Dirección Académica Diciembre 2017	Valida: Dirección de Finanzas y Administración Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Establecer los mecanismos para la obtención de evidencias de Cursos y/o Diplomados impartidos a los participantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, en los cuales se reflejará la asistencia, evaluación y constancias de acreditación de dichos Cursos y/o Diplomados, realizados en la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. Las carpetas de evidencias de Cursos y/o Diplomados estarán bajo el resguardo de la Subdirección de Docencia.

Responsables

Dirección Académica.



**Áreas
Involucradas**

Rectoría.
Subdirección de Docencia.
Jefatura de Departamento de Sistemas de Información.
Jefatura de Departamento de Docentes e Instructores.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

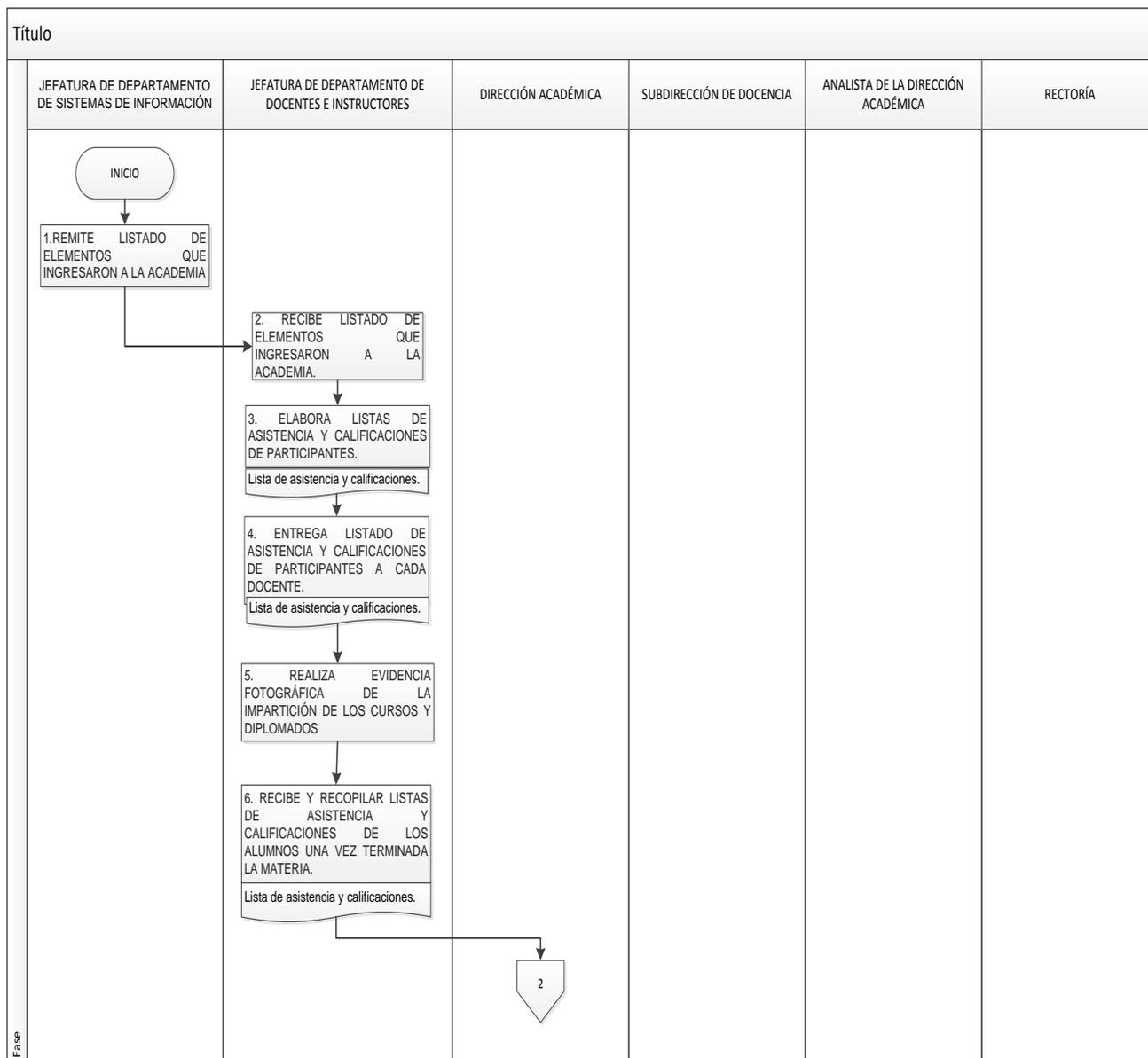
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefatura de Departamento de Sistemas de Información	1	Remite listado de elementos que ingresaron a la academia	
Jefatura de Departamento de Docentes e Instructores	2	Recibe listado de elementos que ingresaron a la academia.	
Jefatura de Departamento de Docentes e Instructores	3	Elabora listas de asistencia y calificaciones de participantes.	Lista de asistencia y calificaciones.
Jefatura de Departamento de Docentes e Instructores	4	Entrega listado de asistencia y calificaciones de participantes a cada docente.	Lista de asistencia y calificaciones.
Jefatura de Departamento de Docentes e Instructores	5	Realiza evidencia fotográfica de la impartición de los cursos y diplomados	
Jefatura de Departamento de Docentes e Instructores	6	Recibe y recopilar listas de asistencia y calificaciones de los alumnos una vez terminada la materia.	Lista de asistencia y calificaciones.
Dirección Académica	7	Autoriza la elaboración de los diplomas de los alumnos con calificación aprobatoria.	
Subdirección de Docencia	8	Solicita a la subdirección de enlace administrativo la elaboración de los diplomas y toma de foto grupal.	

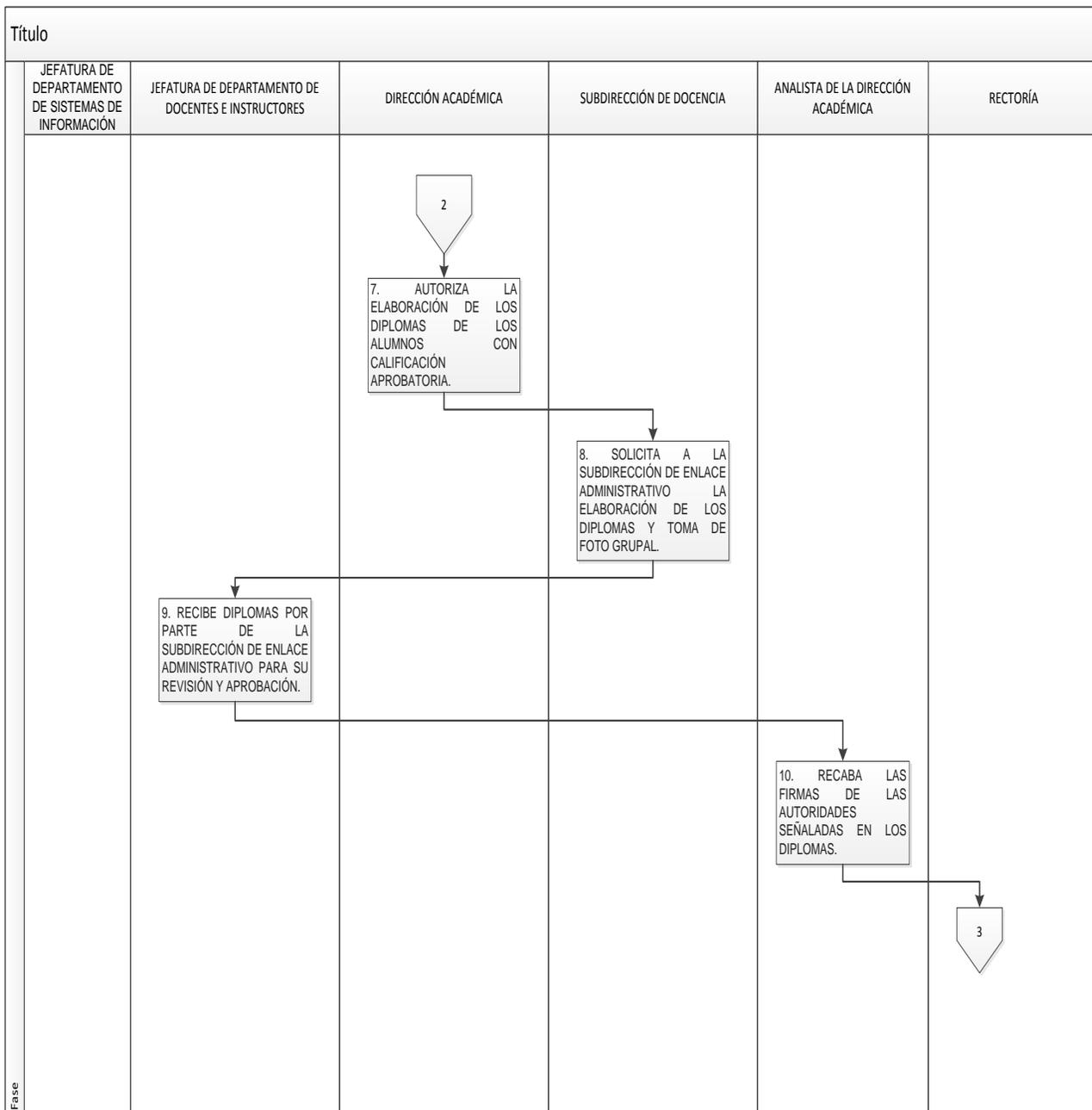


Jefatura de Departamento de Docentes e Instructores	9	Recibe diplomas por parte de la subdirección de enlace administrativo para su revisión y aprobación.	
Analista de la Dirección Académica	10	Recaba las firmas de las autoridades señaladas en los diplomas.	
Rectoría	11	Entrega diplomas a alumnos en ceremonia de graduación.	
Analista	12	Elabora carpetas de evidencia de diplomados y cursos una vez terminados los mismos.	Lista de asistencia de participantes, lista de asistencia de docentes, lista de calificaciones, copia de diploma y evidencia fotográfica.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







Título					
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCENTES E INSTRUCTORES	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA	ANALISTA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	RECTORÍA
				<p>12. ELABORA CARPETAS DE EVIDENCIA DE DIPLOMADOS Y CURSOS UNA VEZ TERMINADOS LOS MISMOS.</p> <p>LISTA DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES, LISTA DE ASISTENCIA DE DOCENTES, LISTA DE CALIFICACIONES, COPIA DE DIPLOMA Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.</p> <p>FIN</p>	<p>3</p> <p>11. ENTREGA DIPLOMAS A ALUMNOS EN CEREMONIA DE GRADUACIÓN.</p>

Fase



ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
POLICIAL PUEBLA-INICIATIVA MÉRIDA
"GENERAL IGNACIO ZARAGOZA"



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

REGISTRO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

GRUPO 1

CURSO

NOMBRE DEL CURSO

FECHA DEL CURSO

MATERIA: _____

DOCENTE: _____

1 DE 1

No.	CUIP	NOMBRE	23		
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					
29					
30					

Simbología

- (A) Asistencia
- (F) Falta

Fecha Inicio: _____

Fecha Término: _____

FIRMA DEL DOCENTE



ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
POLICIAL PUEBLA-INICIATIVA MÉRIDA
"GENERAL IGNACIO ZARAGOZA"



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

RELACIÓN DE CALIFICACIONES

GRUPO 1

CURSO

NOMBRE DEL CURSO

FECHA DEL CURSO

MATERIA: _____

DOCENTE: _____

1 DE 1

No.	CUIP	NOMBRE	Calificación Final
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			
29			
30			

Simbología

(A) Asistencia

(F) Falta

Fecha Inicio: _____

Fecha Término: _____

FIRMA DEL DOCENTE



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -009
OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DEL PROGRAMA DE
BACHILLERATO TÉCNICO EN SEGURIDAD
CIUDADANA**

Elabora: Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana. Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Tramitar el certificado de bachillerato con validez oficial ante la Secretaría de Educación Pública para hacer constar que el alumnado ha cumplido y acreditado en total de las asignaturas correspondientes al programa de Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

Normas y Políticas de Operación

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. Es obligación de la Jefatura del Departamento de Gestión y Control Escolar mantenerse al tanto de los requerimientos de la Secretaría de Educación Pública para cumplir con los procedimientos de este Manual.
5. El proceso de obtención del certificado se realizará en los meses de junio y julio de cada ciclo escolar.



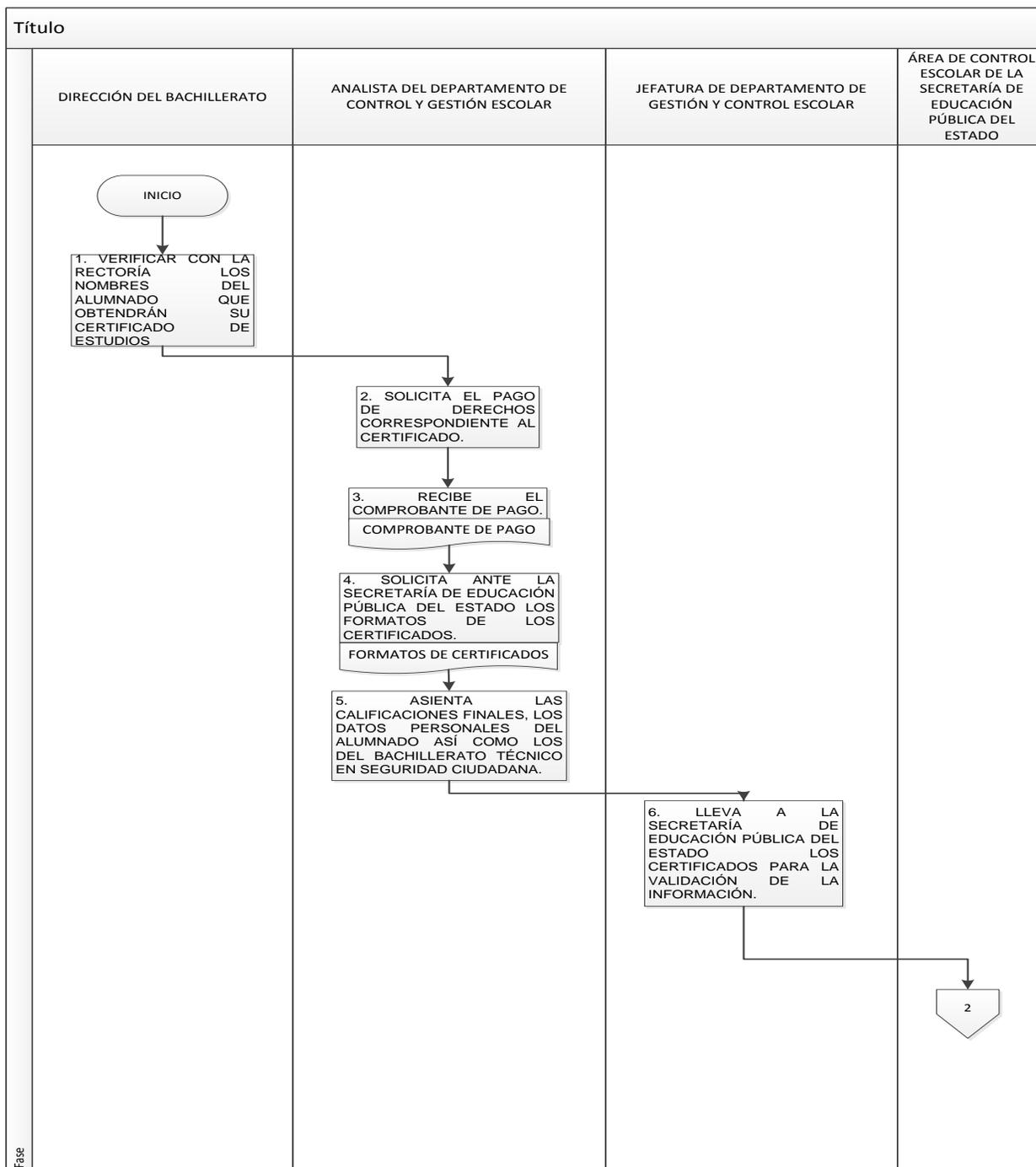
Responsables	Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana.
Áreas Involucradas	Analista del Departamento de Control y Gestión Escolar. Jefatura del Departamento de Control y Gestión Escolar. Área de Control Escolar SEP.
Recursos	No aplica

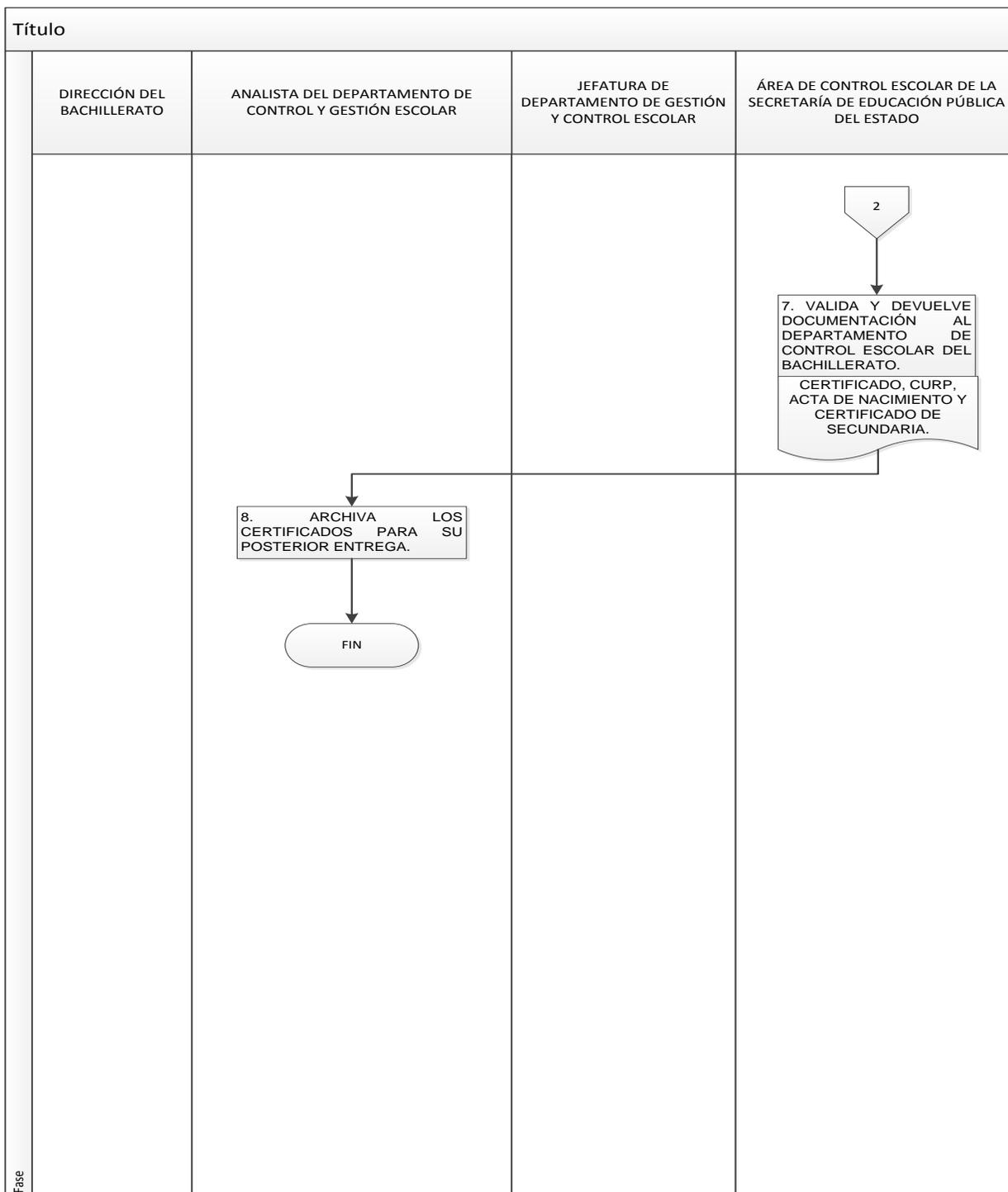


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección del Bachillerato	1	Verificar con la Rectoría los nombres del alumnado que obtendrán su certificado de estudios.	
Analista del Departamento de Control y Gestión Escolar	2	Solicita el pago de derechos correspondiente al Certificado.	
Analista del Departamento de Control y Gestión Escolar	3	Recibe el Comprobante de Pago.	Comprobante de Pago.
Analista del Departamento de Control y Gestión Escolar	4	Solicita ante la Secretaría de Educación Pública del Estado los formatos de los certificados.	Formatos de Certificados.
Analista del Departamento de Control y Gestión Escolar	5	Asienta las calificaciones finales, los datos personales del alumnado así como los del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana.	Formatos de Certificados.
Jefatura del Departamento de Control y Gestión Escolar	6	Lleva a la Secretaría de Educación Pública del Estado los certificados para la validación de la información.	
Área de Control Escolar de la Secretaría de Educación Pública del Estado	7	Valida y devuelve documentación al Departamento de Control Escolar del Bachillerato.	Certificado, CURP, Acta de Nacimiento y Certificado de Secundaria.
Analista del Departamento de Control y Gestión Escolar.	8	Archiva los Certificados para su posterior entrega.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







PUEBLA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

1000005

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

BACHILLERATO TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA

CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO 21ECT0019R

CERTIFICA QUE

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

CURSO ESTUDIOS DE

SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL

ESCOLAR CONFORME EL PLAN DE ESTUDIOS

EL PRESENTE CERTIFICADO SE EXPIDE EN:

A LOS DÍAS DEL MES DE

DE

FOLIO 22098112

ESTE CERTIFICADO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -010
TITULACIÓN DEL PROGRAMA DE BACHILLERATO
TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA

Elabora: Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Tramitar el título de técnico en Seguridad Ciudadana y la Cédula Profesional correspondientes a la culminación y acreditación de sus estudios en el Bachillerato para avalar sus conocimientos teóricos y prácticos adquiridos ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Seguridad Pública.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

Normas y Políticas de Operación

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. Es responsabilidad de la Dirección gestionar la entrega de cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales así como también la entrega de resultados obtenidos en el Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza.
5. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Gestión y Control Escolar mantenerse al tanto de los requerimientos de la Secretaría de Educación Pública para cumplir con los procedimientos de este manual.



Responsables

Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana.

Áreas

Involucradas

Jefatura del Departamento de Control y Gestión Escolar.

Analista del Departamento de Control y Gestión Escolar.

Dirección del Bachillerato.

Analista de la Dirección del Bachillerato.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefatura del Departamento de Control y Gestión Escolar	1	Convoca el proceso de Servicio Social y las Prácticas Profesionales en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad y, el Departamento de Factor Humano.	
Analista del Departamento de Control y Gestión Escolar	2	Revisa la documentación de la solicitud del Servicio Social y las Prácticas Profesionales.	Documentos en original y copia de solicitud de servicio social y las prácticas profesionales.
Jefatura del Departamento de Control y Gestión Escolar	3	Recibe los informes mensuales y el reporte final del Servicio Social y las Prácticas Profesionales.	
Dirección del Bachillerato	4	Gestiona la carta de liberación ante la dependencia correspondiente ¿El alumnado libera su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales? Si ir a la siguiente actividad. No el alumnado no libera su ir a la Actividad 14.	Carta de liberación de servicio social y las prácticas profesionales.
Dirección del Bachillerato	5	Gestiona el oficio correspondiente del alumnado que libere sus Prácticas Profesionales y Servicio Social para su evaluación para policía preventivo en el centro de evaluación.	



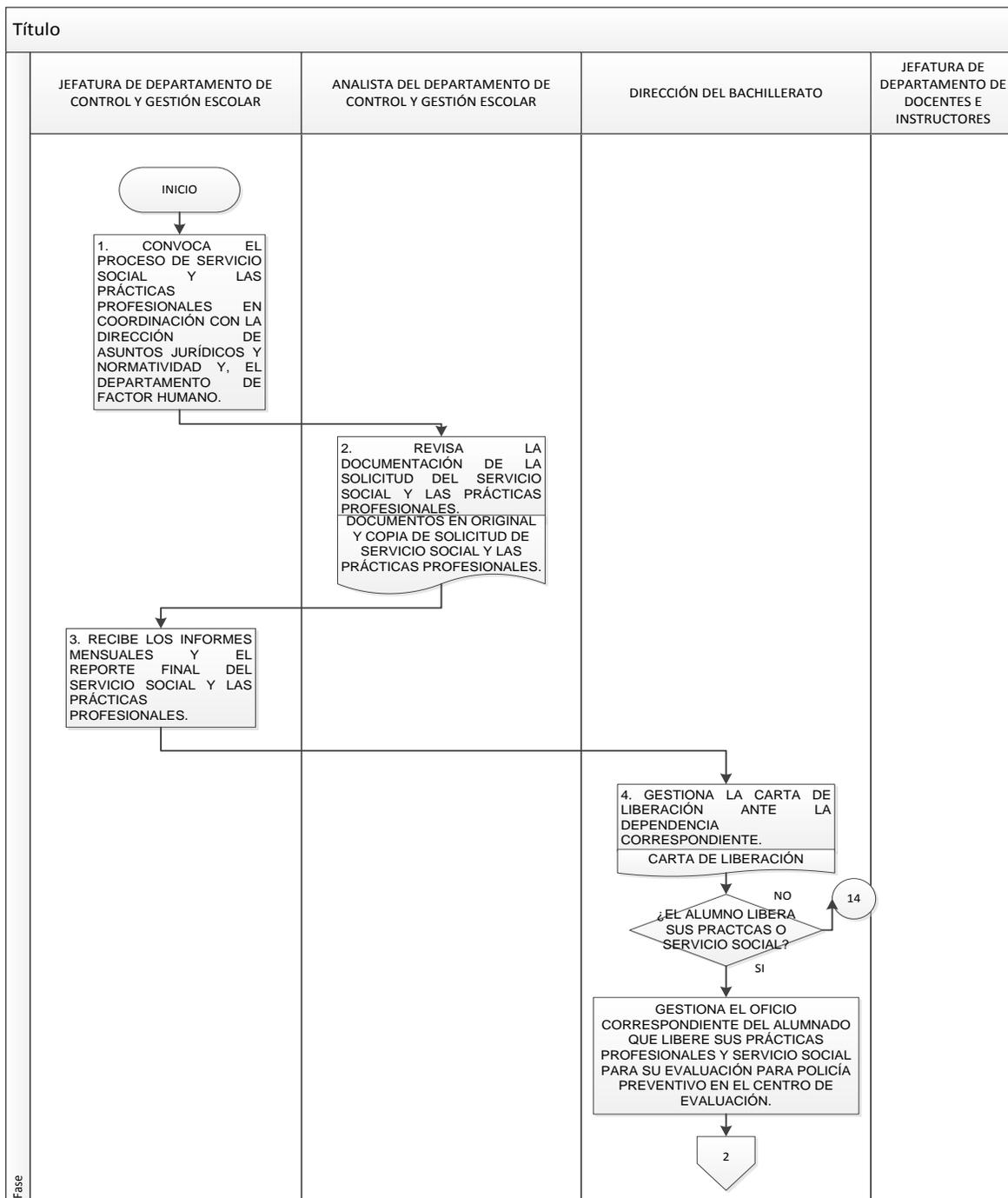
Dirección del Bachillerato	6	Informa al alumnado la fecha para su examen de admisión en el Centro de Evaluación.	
Dirección del Bachillerato	7	Recibe los resultados correspondientes a su examen de admisión en el Centro de Evaluación y determina si el alumnado es apto para titularse de acuerdo a los resultados entregados por el Centro de Evaluación.	
Analista del Departamento de Control y Gestión Escolar	8	Informan los requisitos de titulación al alumnado que apruebe el examen de admisión aplicado por el Centro de Evaluación ¿El alumnado aprueba las evaluaciones? Si, ir al siguiente paso. No, ir a la Actividad 14.	
Analista del Departamento de Control y Gestión Escolar	9	Solicita la entrega de la documentación correspondiente para el trámite de titulación.	Documentación requerida.
Jefatura del Departamento de Docentes e Instructores	10	Informa al alumnado las opciones de titulación.	Tríptico de titulación.
Jefatura del Departamento de Docentes e Instructores	11	Emite el estado de resultados de acuerdo a la opción de titulación.	Listado
Jefatura del Departamento de Control y Gestión Escolar	12	Gestiona título y cédula profesional ante la subdirección general de profesiones de la Secretaría de Educación Pública.	
Dirección del Bachillerato	13	Otorga el título y cédula profesional al alumnado.	



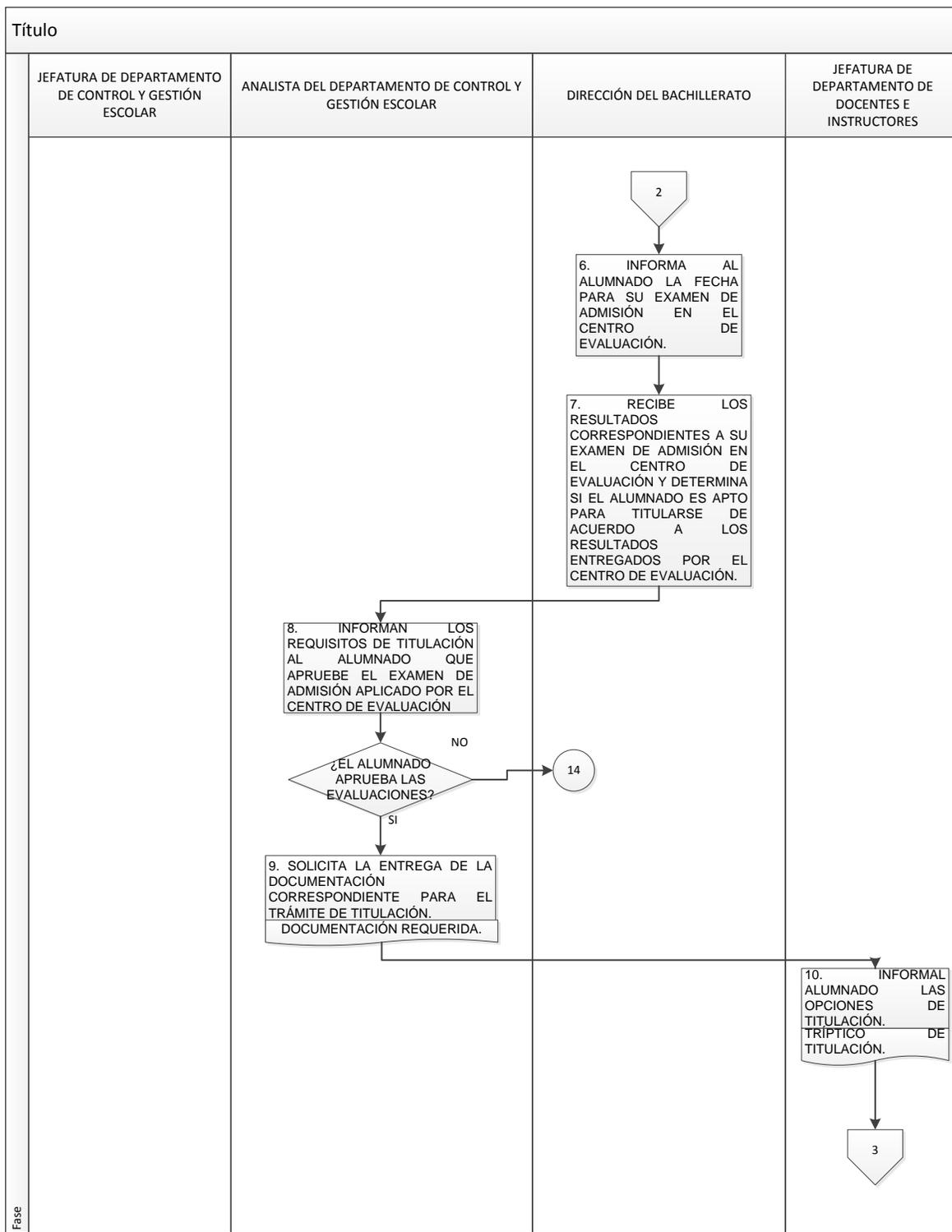
Jefatura del Departamento de Control y Gestión Escolar	14	Gestiona únicamente el certificado de bachillerato si el alumnado no aprueba sus evaluaciones en el Centro de Evaluación y libera sus Prácticas Profesionales y Servicio Social.	Certificado de bachillerato (FORMATO DE SEP)
Final del Procedimiento			

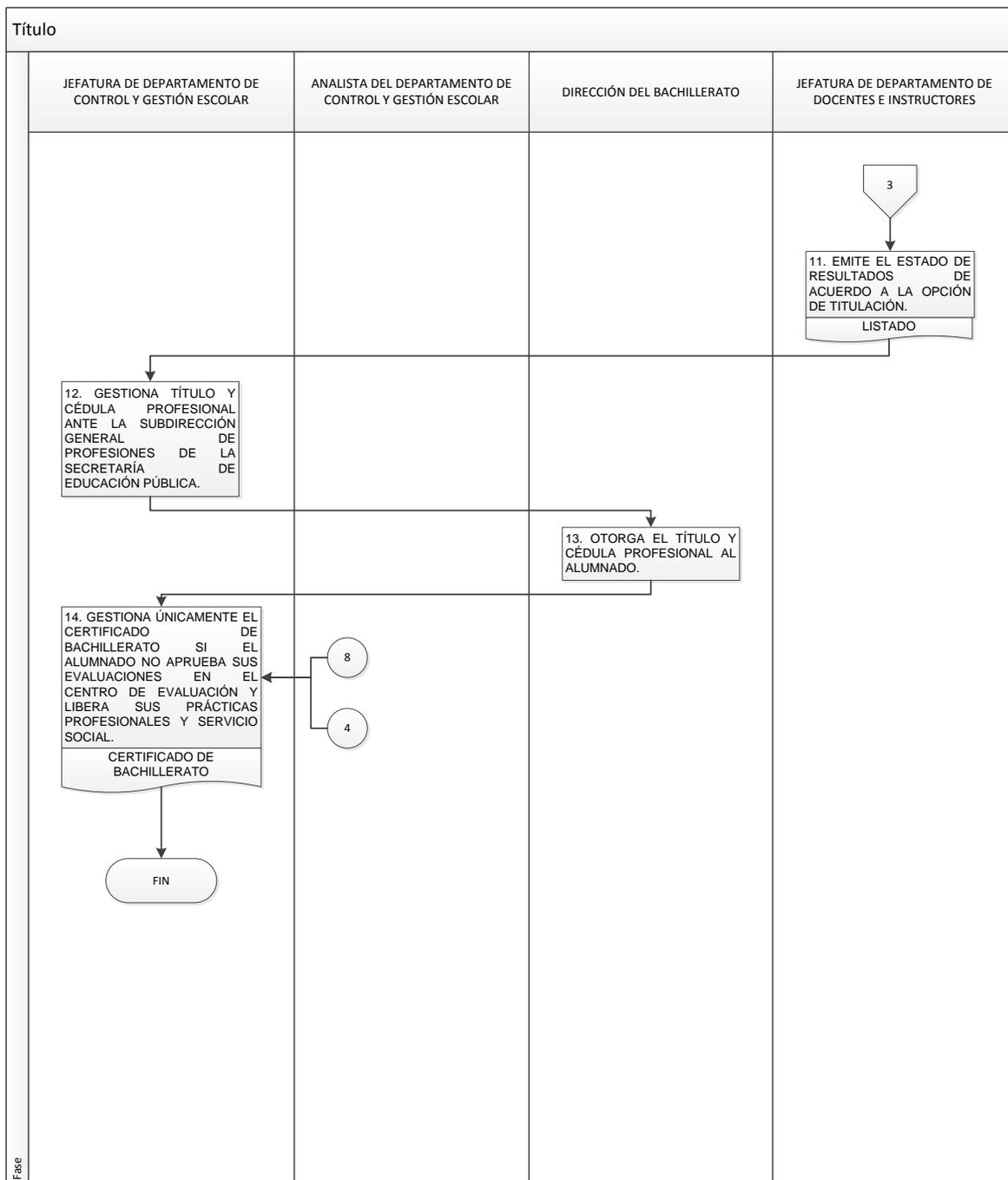


DIAGRAMA DE FLUJO



Fase





Fase



CARTA DE PRESENTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

H. Puebla de Z. a de de

PRESENTE.

La Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza", a través de la Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana, por este conducto le extiende un cordial saludo y se permite presentar al alumno

El alumno antes mencionado deberá realizar su Servicio Social cumpliendo con las funciones y los horarios que se le asignen hasta cubrir un total de Cuatrocientas Ochenta horas (480) en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Puebla conforme al Convenio celebrado entre esta dependencia y el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

En virtud de lo anterior, le solicito de la manera más atenta nos comente las actividades que realizará el alumno por medio de la Carta de Aceptación, a fin de llevar el seguimiento requerido por la Secretaría de Educación Pública de nuestra entidad.

Agradezco de antemano la atención que se sirva a prestar a la presente, reiterándole mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

RECTORA



ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL
PUEBLA-INICIATIVA MÉRIDA "GENERAL IGNACIO ZARAGOZA"
BACHILLERATO TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA
Clave C.T. 21ECT0019R

ASUNTO: CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN
DE SERVICIO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
AV. REVOLUCIÓN 1425,
COL. CAMPESTRE,
DELEGACIÓN ALVARO OBREGON,
CIUDAD DE MÉXICO

POR ESTE MEDIO, HAGO CONSTAR QUE LA C. _____
DE LA CARRERA DE TÉCNICO PROFESIONAL EN SEGURIDAD CIUDADANA.
DESEMPEÑÓ LAS FUNCIONES DE:

EN

DURANTE EL PERIODO DEL _____ AL _____ DE 201 .

CUMPLIENDO CON ELLO EL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO
EN LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROFESIONES EN EL REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y EN EL DEL BACHILLERATO TÉCNICO EN SEGURIDAD
CIUDADANA.

PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES A QUE TENGA LUGAR, SE EXTIENDE LA
PRESENTE EN PUEBLA, PUE., A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE DOS MIL

ATENTAMENTE

DIRECTOR





APARTADO 1: OPCIONES DE TITULACIÓN

❶ **A. AUTOMÁTICA**

Si cuentas con un promedio mayor o igual a **9.0**

❷ **B. POR COMPETENCIA PROFESIONAL**

Si cuentas con un promedio final en los módulos de Formación Policial mayor o igual a **9.5**

OPCIONES DE TITULACIÓN PARA ALUMNOS CON UN PROMEDIO FINAL MENOR A 9.0:

❸ **C. TRABAJO RECEPCIONAL**

Consiste en la presentación electrónica y escrita de un tema vinculado a su formación profesional (Presentar 4 ejemplares impresos).

❹ **D. MANUAL DE PRÁCTICAS**

Consiste en la presentación de un manual que describa y fundamente los conocimientos adquiridos en la carrera técnica.

❺ **E. MATERIAL DIDÁCTICO**

Consiste en la elaboración de un documento escrito que sustente el diseño de una maqueta con el propósito de demostrar las competencias profesionales adquiridas.

NOTA: Las tres anteriores deberán ser argumentadas y defendidas ante un jurado.

❻ **F. POR EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

Aprobar con un mínimo de **8.0** el examen de conocimientos generales.

APARTADO 2: DOCUMENTOS DE TITULACIÓN

❶ Solicitud de Registro de Título y expedición de Cédula Profesional otorgada por la Dirección del Bachillerato, debidamente llenada y firmada por el interesado.

❷ Nueve (9) fotografías tamaño infantil recientes, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate auto adherible (Camisa clara y corbata).

❸ Cuatro (4) fotografías tamaño diploma recientes, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate auto adherible (Saco, camisa y corbata).

❹ Cuatro (4) fotografías tamaño título recientes, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate auto adherible (Saco, camisa y corbata).

NOTA:

Mujeres: con cabello recogido, sin aretes, sin maquillaje.

Hombres: sin bigote, sin barba, cabeza descubierta.

APARTADO 3: PAGO DE DERECHOS FEDERALES

❶ Las indicaciones para el pago de Derechos Federales por Registro de Título y Cédula Profesional se darán en tanto se tenga la información vigente al momento de hacer la solicitud.



BACHILLERATO TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA
INFORMES

TEL. 2 73 28 00 / 2 11 80 00 EXT: 30185, 30186 y 30187



Academia de Formación y Desarrollo Policial
Puebla-Iniciativa Mérida
"Gral. Ignacio Zaragoza"



BACHILLERATO

TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA

PROCESO DE TITULACIÓN



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -011 REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS REALES

<p>Elabora: Dirección Operativa Diciembre 2017</p>	<p>Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Resguardo y control de armas, municiones y cargadores del alumnado que asiste a los diferentes cursos y diplomados.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. El alumnado al ingresar a la Academia entrega al responsable del Banco de Armas las municiones, cargadores, arma corta y arma larga para su resguardo.
2. El alumnado se apagará al reglamento autorizado por la academia de formación y desarrollo policial Puebla iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza
3. Es responsabilidad de las áreas colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
4. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin autorización del Consejo.

Responsables

Dirección Operativa.

**Áreas
Involucradas**

Personal de Instrucción.

Analista del Departamento del Banco de Armas.

Jefatura del Departamento del Banco de Armas.

Recursos

No aplica

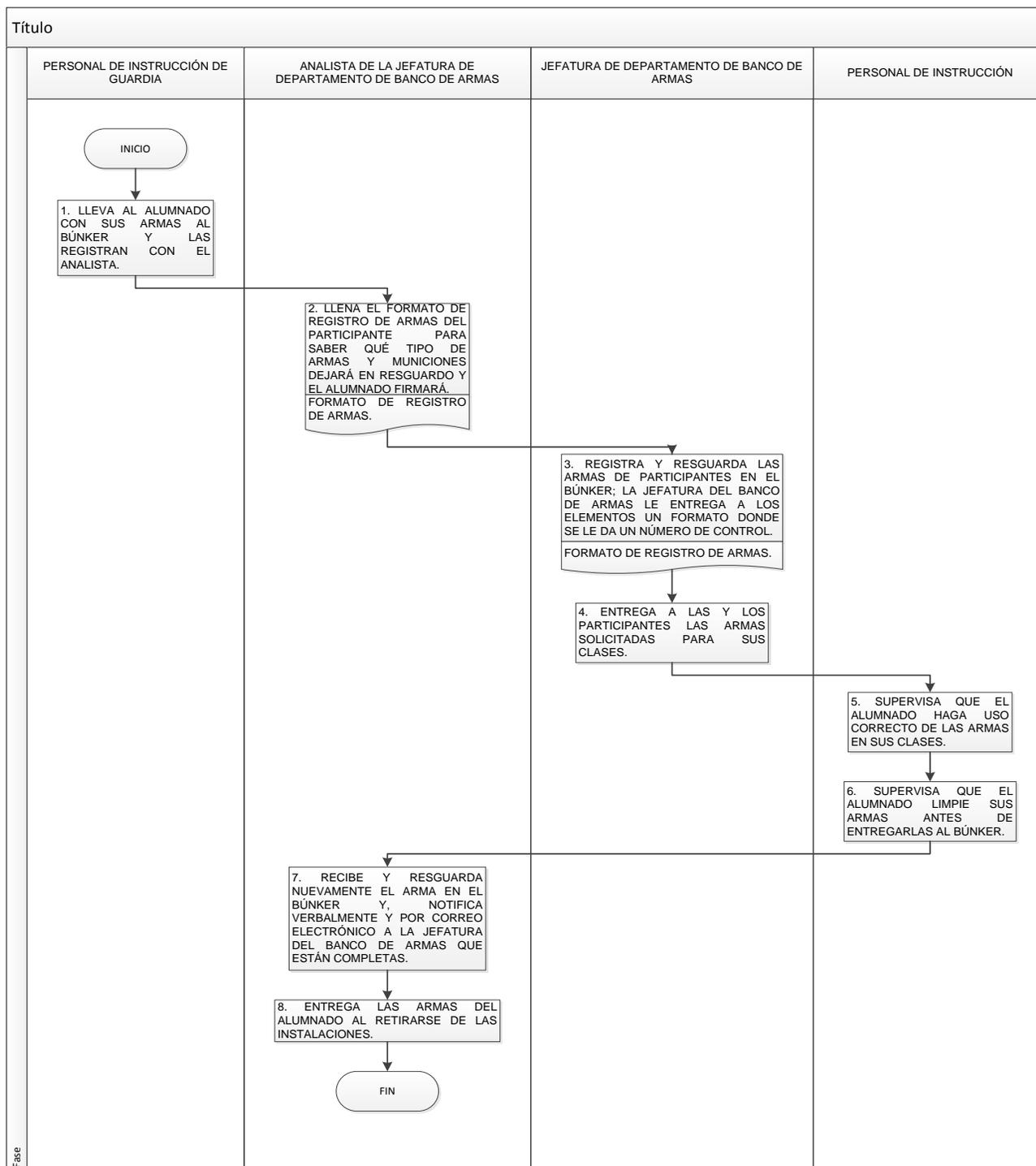


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Personal de instrucción de Guardia	1	Lleva al alumnado con sus armas al búnker y las registran con el Analista.	
Analista de la Jefatura de Departamento de Banco de Armas	2	Llena el formato de registro de armas del participante para saber qué tipo de armas y municiones dejará en resguardo y el alumnado firmará.	Formato de registro de armas.
Jefatura de Departamento de Banco de Armas	3	Registra y resguarda las armas de participantes en el búnker; la Jefatura del Banco de Armas le entrega a los elementos un formato donde se le da un número de control.	Formato de registro de armas
Jefatura del departamento de banco de armas	4	Entrega a las y los participantes las armas solicitadas para sus clases.	
Personal de Instrucción	5	Supervisa que el alumnado haga uso correcto de las armas en sus clases.	
Personal de Instrucción	6	Supervisa que el alumnado limpie sus armas antes de entregarlas al búnker.	
Analista del Departamento de Banco de Armas	7	Recibe y resguarda nuevamente el arma en el búnker y, notifica verbalmente y por correo electrónico a la jefatura del Banco de Armas que están completas.	
Analista del Departamento de Banco de Armas	8	Entrega las armas del alumnado al retirarse de las instalaciones.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





SOLICITUD ARMA DE FUEGO REAL			
ELABORO, NOMBRE Y FIRMA			
REVISO, NOMBRE Y FIRMA			
PRODUCTO	CANTIDAD SOLICITADA	CARGADORES	MUNICIONES
ARMA CORTA			
ARMA LARGA			
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DE SOLICITANTE			



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -012 PRESTAMO DE ARMA TIPO DUMMY

Elabora: Dirección Operativa Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Simulación de un arma real en cuanto a peso y medidas para prácticas.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. El alumnado una vez que recibe en calidad de préstamos las armas Dummy, se compromete a cuidar dicho bien y, en caso de pérdida o maltrato la reposición del mismo.
2. El alumnado se apegará al reglamento autorizado por la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza.
3. Es responsabilidad de las áreas colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este manual.
4. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia ámbito o período de aplicación sin la autorización del Consejo.

Responsables

Dirección Operativa.

**Áreas
Involucradas**

Personal de instrucción.
Jefatura del Departamento de Banco de Armas.
Analista del Departamento de Banco de Armas.

Recursos

No aplica

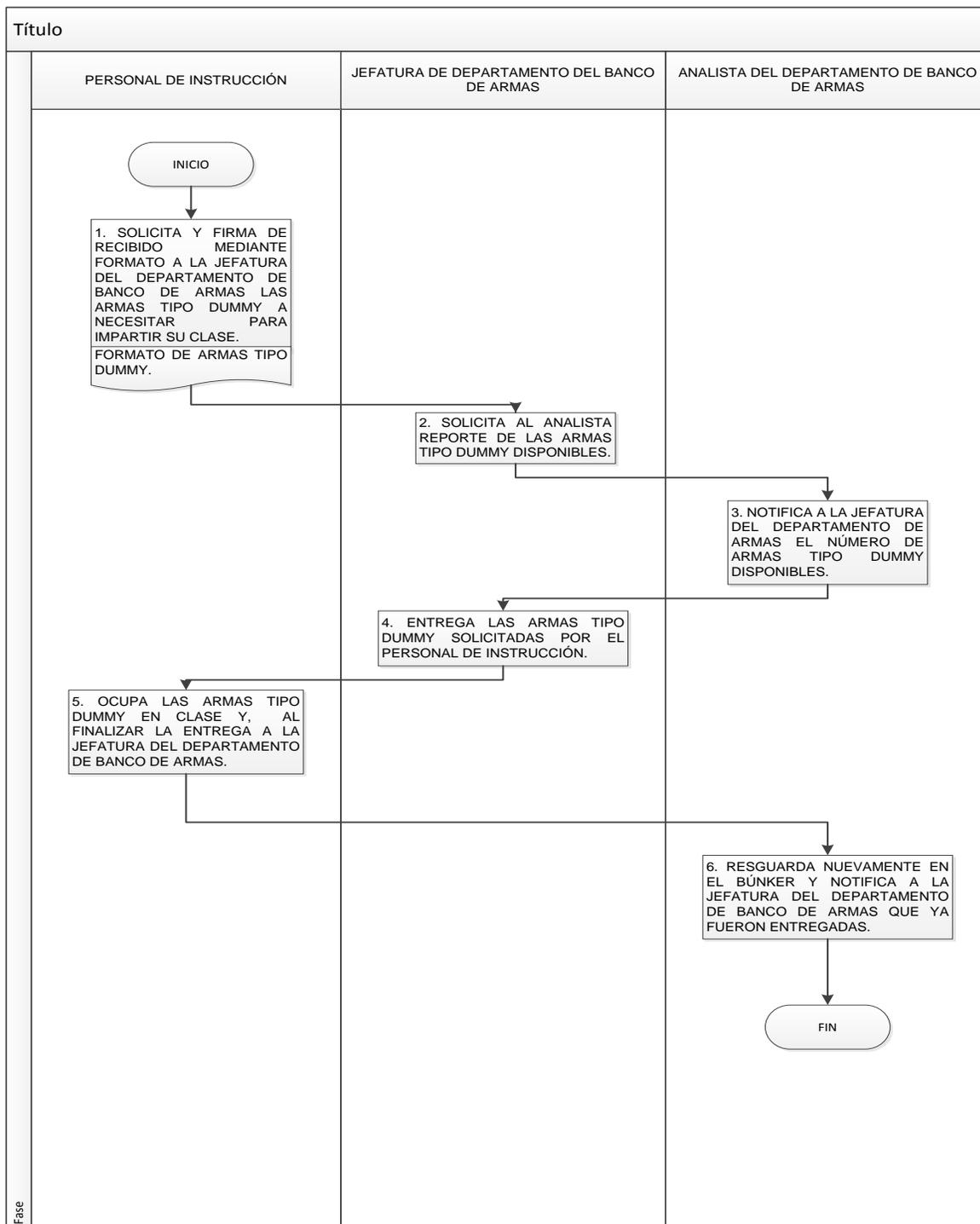


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Personal de instrucción	1	Solicita y firma de recibido mediante formato a la Jefatura del Departamento de Banco de Armas las armas tipo Dummy a necesitar para impartir su clase.	Formato de armas tipo Dummy.
Jefatura del departamento de banco de armas	2	Solicita al analista reporte de las armas tipo Dummy disponibles.	
Analista del Departamento de Banco de Armas	3	Notifica a la Jefatura del Departamento de Armas el número de armas tipo Dummy disponibles.	
Jefatura del Departamento de Banco de Armas	4	Entrega las armas tipo Dummy solicitadas por el personal de instrucción.	
Personal de instrucción	5	Ocupa las armas tipo Dummy en clase y, al finalizar la entrega a la Jefatura del Departamento de Banco de Armas.	
Analista del Departamento de Banco de Armas	6	Resguarda nuevamente en el búnker y notifica a la Jefatura del Departamento de Banco de Armas que ya fueron entregadas.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





SOLICITUD ARMA TIPO DUMMY			
ELABORO, NOMBRE Y FIRMA			
REVISO, NOMBRE Y FIRMA			
PRODUCTO	CANTIDAD SOLICITADA	CARGADORES	MUNICIONES
ARMA CORTA			
ARMA LARGA			

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DE SOLICITANTE



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -013 PRÉSTAMO DE ARMAS PAINTBALL

<p>Elabora: Dirección Operativa Diciembre 2017</p>	<p>Valida: Dirección de Administración y Fianzas Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017</p>
---	--	---



Objetivo

Que el alumnado haga prácticas y simulaciones de enfrentamientos en tiempo real dentro de las instalaciones del pueblo táctico.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. El alumnado una vez que recibe en calidad de préstamo las armas de paintball, se compromete a cuidar dicho bien y en caso de pérdida o maltrato la reposición del mismo.
2. El alumnado se apegará al reglamento autorizado por la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza
3. Es responsabilidad de las áreas colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este manual.
4. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización del Consejo.

Responsables

Dirección Operativa.

**Áreas
Involucradas**

Jefatura de instrucción.
Jefatura de banco de armas.

Recursos

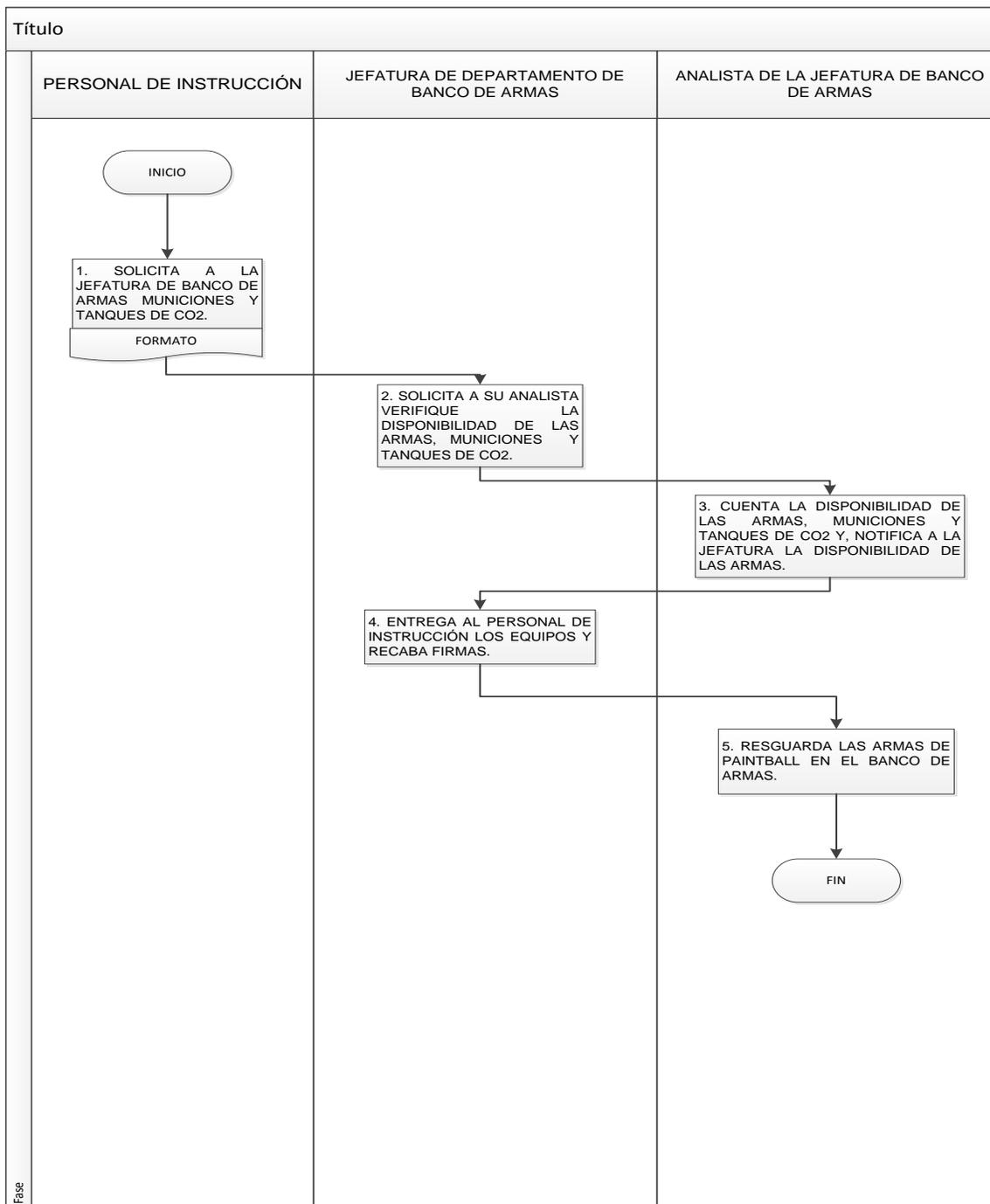
No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Personal de instrucción	1	Solicita a la Jefatura de Banco de Armas municiones y tanques de Co2.	Formato
Jefatura de Departamento de Banco de Armas	2	Solicita a su analista verifique la disponibilidad de las armas, municiones y tanques de Co2.	
Analista de la Jefatura de Banco de Armas	3	Cuenta la disponibilidad de las armas, municiones y tanques de Co2 y, notifica a la Jefatura la disponibilidad de las armas.	
Jefatura de Departamento de Banco de Armas	4	Entrega al personal de instrucción los equipos y recaba firmas.	
Analista de la Jefatura de Departamento de Banco de Armas	5	Resguarda las armas de paintball en el Banco de Armas.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





SOLICITUD ARMA TIPO PAINTBALL		
ELABORO, NOMBRE Y FIRMA		
REVISO, NOMBRE Y FIRMA		
PRODUCTO	CANTIDAD SOLICITADA	TANQUES CO2

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DE SOLICITANTE



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -014
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
ARMAS**

Elabora: Dirección operativa Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Asegurar el correcto funcionamiento de las armas con las que cuenta la Academia.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. La Jefatura de Banco de Armas supervisará los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las armas con las que cuenta la Academia.
2. La Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana apoyará al alumnado para el mantenimiento preventivo y correctivo de las Armas.
3. El alumnado del bachillerato realizará el mantenimiento preventivo y correctivo de las armas bajo la supervisión de la o el Analista del Departamento de Banco de Armas.
4. El personal analista del Departamento de Banco de Armas apoyará en todo momento al alumnado del bachillerato en las tareas encomendadas.
5. La Jefatura de Banco de Armas recibirá las armas para su resguardo nuevamente.

Responsables

Dirección Operativa.

**Áreas
Involucradas**

Jefatura de Departamento de Banco de Armas.
Personal Analista de Departamento de Banco de Armas.
Dirección de Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana.
Alumnado.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

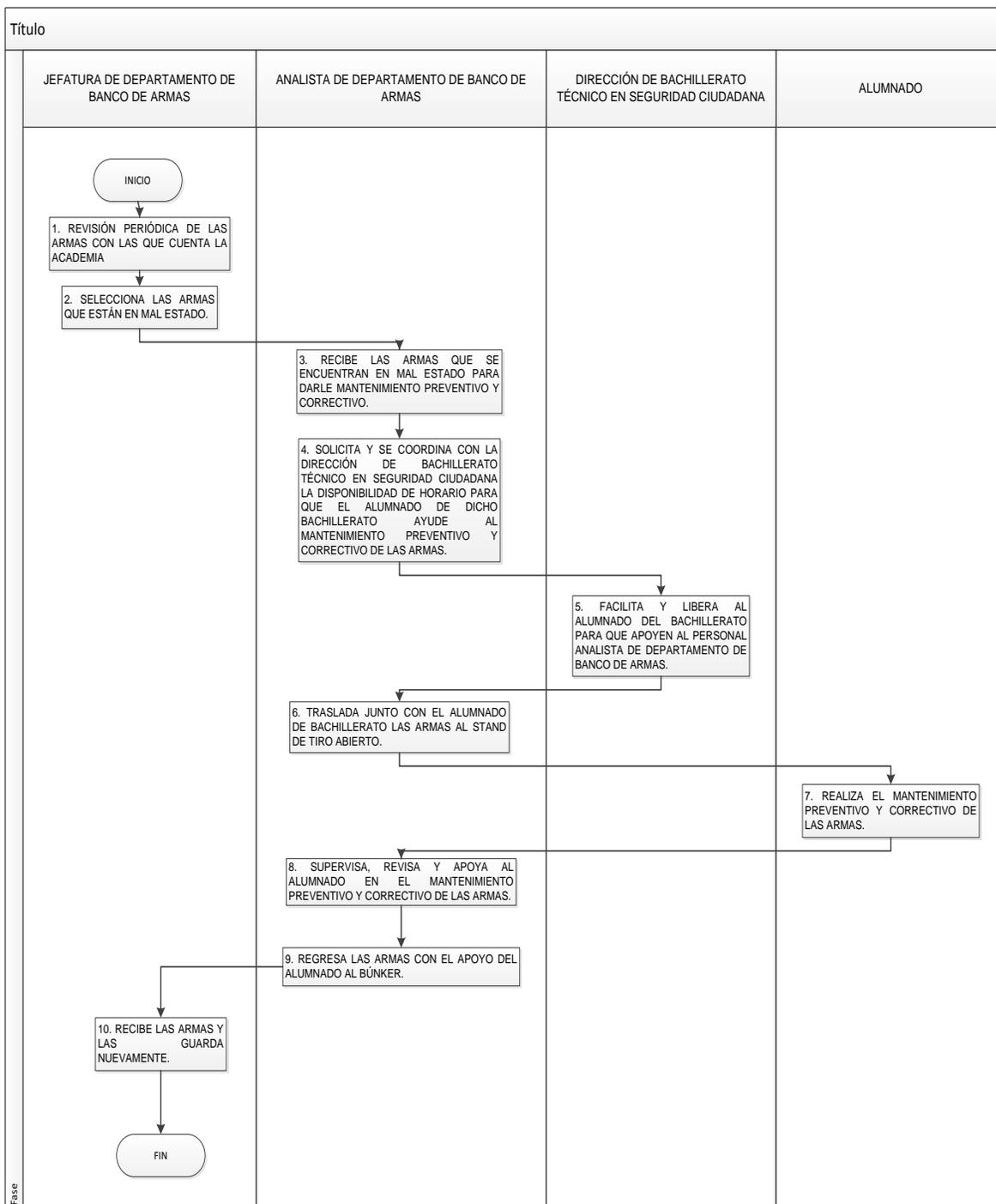
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefatura de Departamento de Banco de Armas	1	Revisión periódica de las armas con las que cuenta la Academia.	
Jefatura de Departamento de Banco de Armas	2	Selecciona las armas que están en mal estado.	
Analista de Departamento de Banco de Armas	3	Recibe las armas que se encuentran en mal estado para darle mantenimiento preventivo y correctivo.	
Analista de Departamento de Banco de Armas	4	Solicita y se coordina con la Dirección de Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana la disponibilidad de horario para que el alumnado de dicho bachillerato ayude al mantenimiento preventivo y correctivo de las armas.	
Dirección de bachillerato técnico en Seguridad Ciudadana	5	Facilita y libera al alumnado del bachillerato para que apoyen al Personal Analista de Departamento de Banco de Armas.	
Analista de Departamento de Banco de Armas	6	Traslada junto con el alumnado de bachillerato las armas al Stand de tiro abierto.	
Alumnado	7	Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las armas.	



Analista del Departamento de Banco de Armas	8	Supervisa, revisa y apoya al alumnado en el mantenimiento preventivo y correctivo de las armas.	
Analista del Departamento de Banco de Armas	9	Regresa las armas con el apoyo del alumnado al búnker.	
Jefatura de Departamento de Banco de Armas	10	Recibe las armas y las guarda nuevamente.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -015
REVISTA DEL ARMAMENTO ANTE LA SECRETARÍA
DE LA DEFENSA NACIONAL

<p>Elabora: Dirección Operativa Diciembre 2017</p>	<p>Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Asegurar que el armamento se encuentre físicamente en la unidad de adscripción y en óptimas condiciones de funcionamiento.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Políticas

1. La Jefatura de Banco de Armas de la Secretaría de Seguridad Pública recibirá la notificación de la SEDENA para la revista del armamento.
2. La jefatura del Banco de Armas de la Secretaría de Seguridad Pública notificará a la Jefatura del Banco de Armas de la Academia, que recibirá la visita de la SEDENA para revista de armas.
3. La jefatura del Banco de Armas de la Academia preparará las armas para la revista de la SEDENA.

Responsables

Dirección Operativa.

**Áreas
Involucradas**

Secretaría de la defensa Nacional.
Jefatura del Banco de Armas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Jefatura de Departamento de Banco de Armas de la Academia.

Recursos

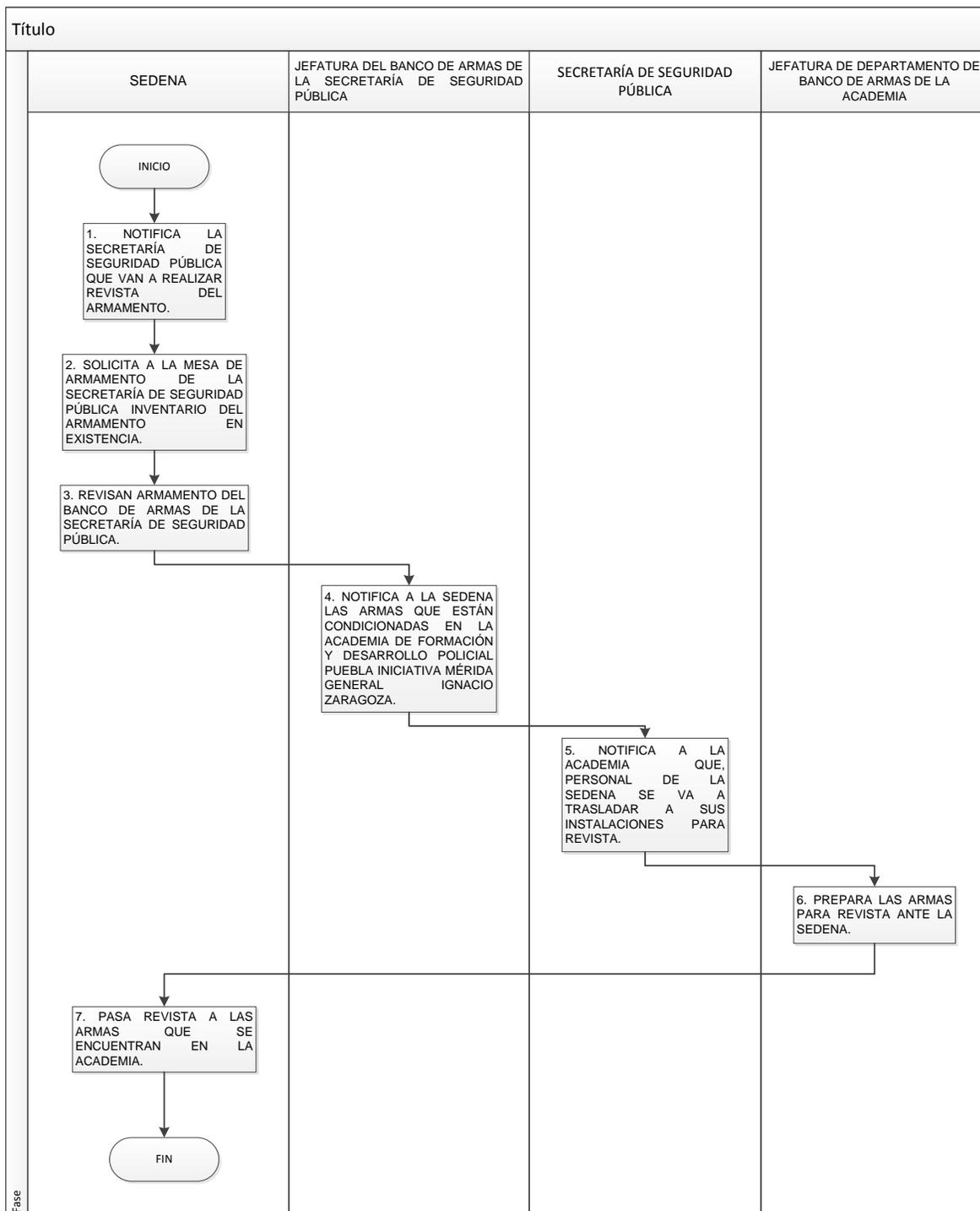
No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
SEDENA	1	Notifica la Secretaría de Seguridad Pública que van a realizar revista del armamento.	
SEDENA	2	Solicita a la mesa de armamento de la Secretaría de Seguridad Pública inventario del armamento en existencia.	
SEDENA	3	Revisan armamento del Banco de Armas de la Secretaría de Seguridad Pública.	
Jefatura del Banco de Armas de la SSP	4	Notifica a la SEDENA las armas que están condicionadas en la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza.	
SSP	5	Notifica a la Academia que, personal de la SEDENA se va a trasladar a sus instalaciones para revista.	
Jefatura de Departamento de Banco de Armas de la Academia	6	Prepara las armas para revista ante la SEDENA.	
SEDENA	7	Pasa revista a las armas que se encuentran en la Academia.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -016
COORDINAR, AUTORIZAR Y SUPERVISAR EL
SISTEMA DE VIGILANCIA, PROTECCIÓN DE LAS
INSTALACIONES Y CONTROL DE ACCESO A LA
ACADEMIA**

Elabora: Dirección Operativa Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Identificar los posibles riesgos a la seguridad de las instalaciones, así como cada uno de los participantes a los diferentes cursos y diplomados, personal administrativo, alumnado del bachillerato técnico en Seguridad Ciudadana y demás personal que visita las instalaciones.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. Los elementos de seguridad de la Policía Auxiliar resguardarán las instalaciones y a sus ocupantes.
2. Los elementos de seguridad de la Policía Auxiliar revisarán a los vehículos, maletas y registro de ingreso de las personas, apegándose al reglamento autorizado por la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza.
3. Los procedimientos podrán ser modificados dependiendo las necesidades operativas con previa autorización de la Dirección Operativa o de la Jefatura de Logística.
4. Los procedimientos contenidos en este manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
5. Es responsabilidad de las áreas colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este manual.
6. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización del Consejo.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Responsables

Dirección Operativa.



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**Áreas
Involucradas**

Jefatura del Departamento de Logística.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

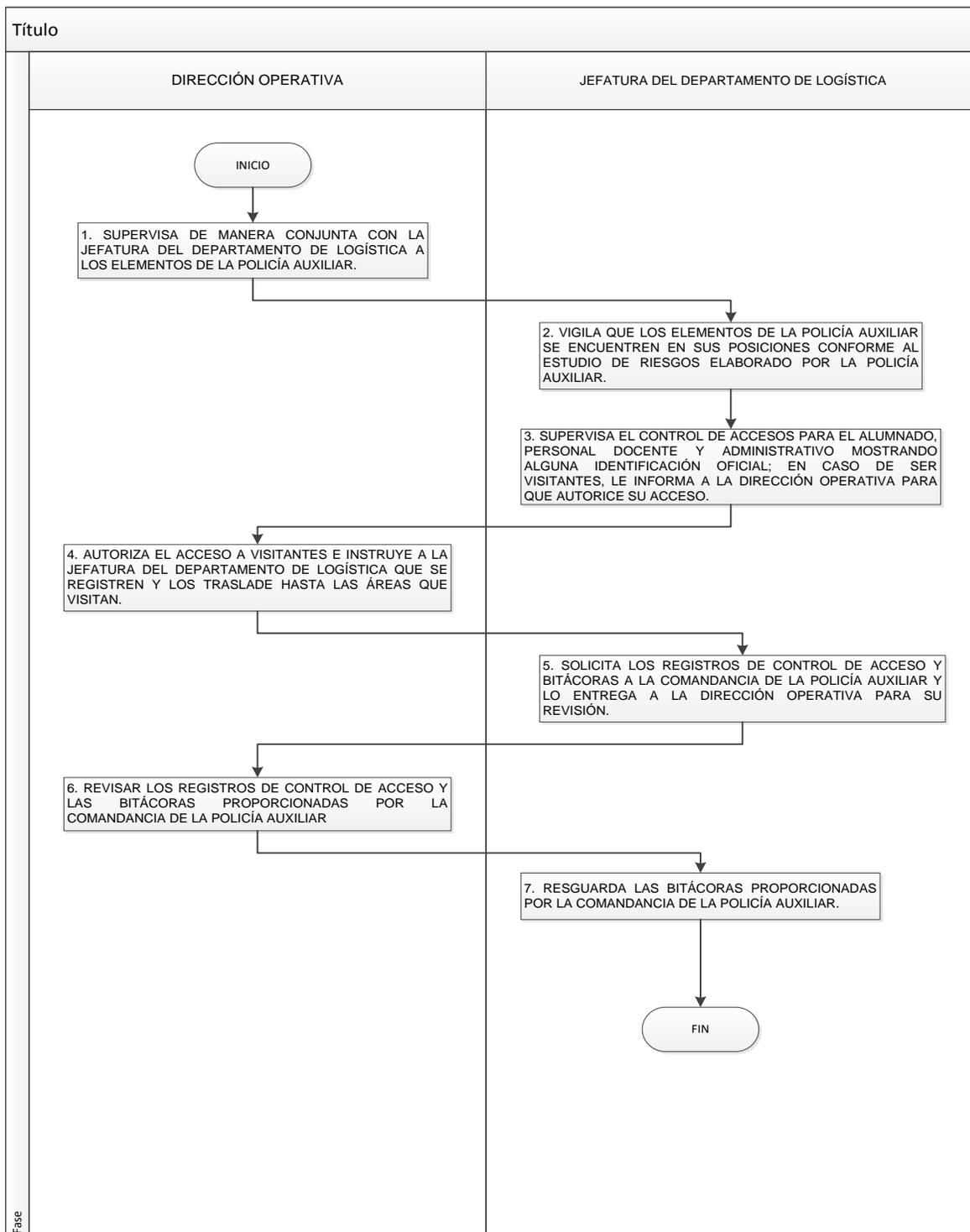
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección operativa	1	Supervisa de manera conjunta con la Jefatura del Departamento de Logística a los elementos de la Policía Auxiliar.	
Jefatura del Departamento de Logística	2	Vigila que los elementos de la Policía Auxiliar se encuentren en sus posiciones conforme al Estudio de Riesgos elaborado por la Policía Auxiliar.	
Jefatura del Departamento de Logística	3	Supervisa el control de accesos para el alumnado, personal docente y administrativo mostrando alguna identificación oficial; en caso de ser visitantes, le informa a la Dirección Operativa para que autorice su acceso.	
Dirección Operativa	4	Autoriza el acceso a visitantes e instruye a la Jefatura del Departamento de Logística que se registren y los traslade hasta las áreas que visitan.	
Jefatura del Departamento de Logística	5	Solicita los registros de control de acceso y bitácoras a la Comandancia de la Policía Auxiliar y lo entrega a la Dirección Operativa para su revisión.	



Dirección Operativa	6	Revisar los registros de control de acceso y las bitácoras proporcionadas por la Comandancia de la Policía Auxiliar.	
Jefatura del Departamento de Logística	7	Resguarda las bitácoras proporcionadas por la Comandancia de la Policía Auxiliar.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -017
OPERACIÓN ANTE CONTINGENCIAS CONFORME
AL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL**

Elabora: Dirección Operativa Diciembre 2017	Valida: Secretaría de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	---	--



Objetivo

Salvaguardar la integridad física del alumnado, personal docente, personal administrativo y de las instalaciones.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. El personal de la Academia al detectar algún incidente, suceso o evento que ponga en riesgo la integridad física de las personas que se encuentran dentro de las instalaciones de la Academia, así como de la infraestructura de la misma, notificará inmediatamente al responsable para la implementación del Plan de Protección Civil.
2. Los elementos de seguridad de la Policía Auxiliar, apoyarán en la implementación del Plan de Protección Civil junto con la Jefatura de Brigadas para la evacuación del personal a los puntos de reunión en las áreas abiertas establecidos previamente.
3. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este manual.
4. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en Su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación si la autorización del Consejo.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Responsables

Dirección Operativa.

**Áreas
Involucradas**

Jefatura encargada de Brigada.
Rectoría.
Personal Administrativo y de instrucción. Personal Analista de la Subdirección de Infraestructura y Equipamiento.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

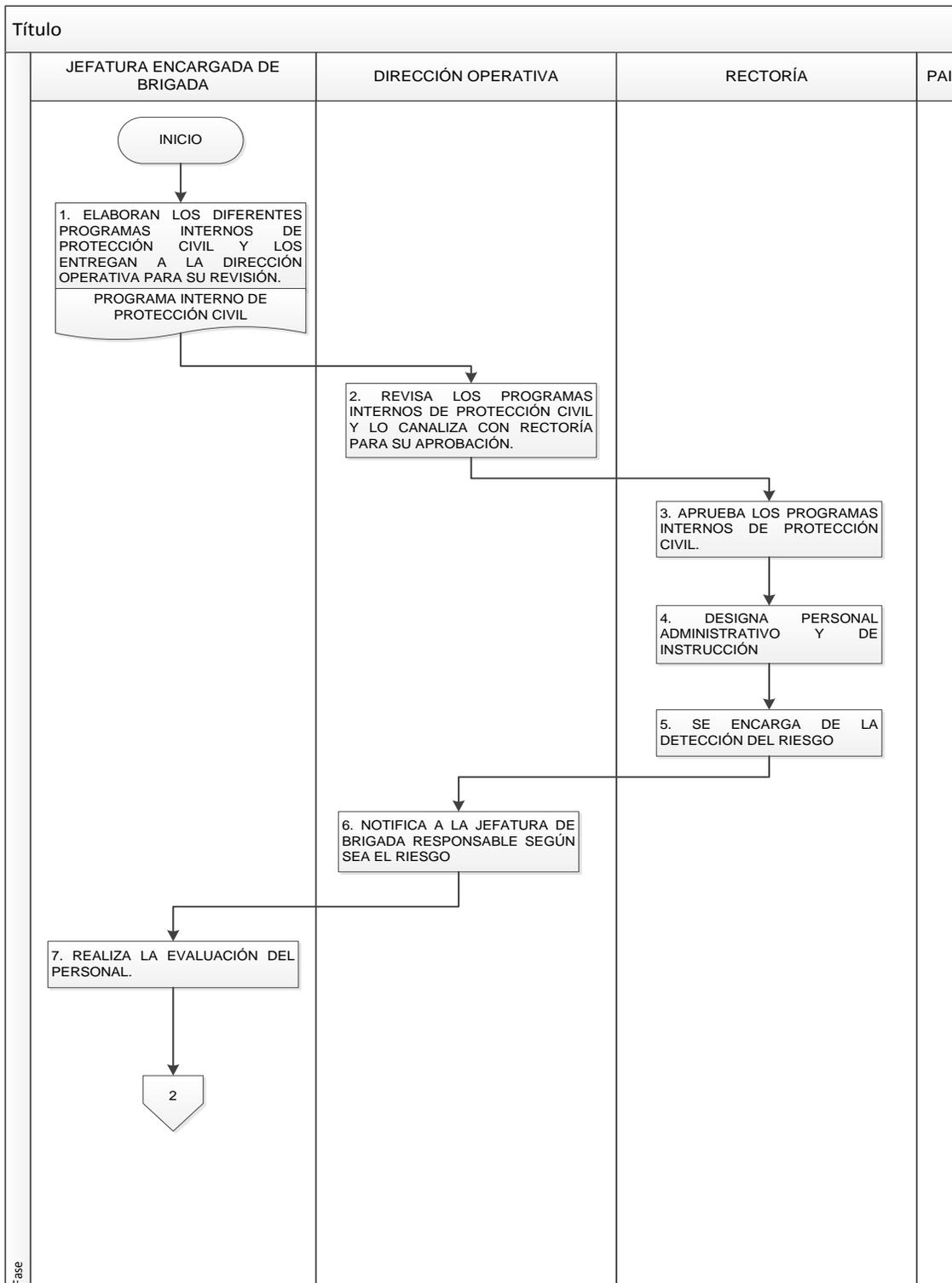
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefatura encargada de Brigada	1	Elaboran los diferentes programas internos de Protección Civil y los entregan a la Dirección Operativa para su revisión.	Programa interno de Protección Civil.
Dirección Operativa	2	Revisa los programas internos de Protección Civil y lo canaliza con Rectoría para su aprobación.	
Rectoría	3	Aprueba los programas internos de Protección Civil.	
Rectoría	4	Designa personal administrativo y de Instrucción	
Rectoría	5	Se encarga de la detección del riesgo	
Dirección Operativa	6	Notifica a la Jefatura de Brigada responsable según sea el riesgo.	
Jefatura encargada de Brigada	7	Realiza la evaluación del personal.	
Jefatura encargada de Brigada	8	Se encarga de la prestación de primeros auxilios al personal lesionado cuando es necesario.	
Jefatura encargada de Brigada	9	Llama a las dependencias especializadas dependiendo el riesgo.	
Personal Analista de Infraestructura	10	Revisa las áreas afectadas.	

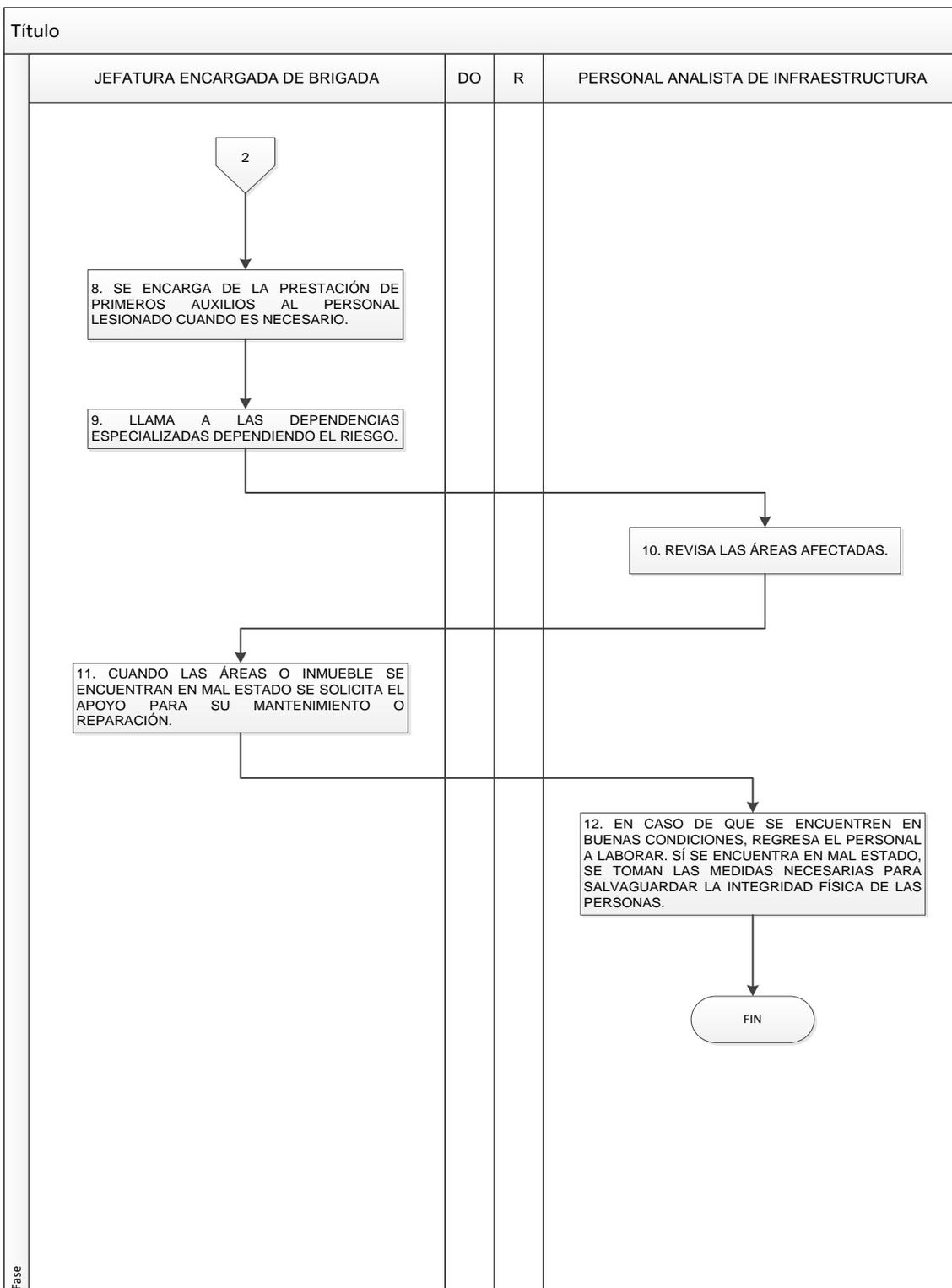


Jefatura encargada de Brigada	11	Cuando las áreas o inmueble se encuentran en mal estado se solicita el apoyo para su mantenimiento o reparación.	
Personal Analista de Infraestructura	12	En caso de que se encuentren en buenas condiciones, regresa el personal a laborar. Sí se encuentra en mal estado, se toman las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de las personas.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -018
SUPERVISAR Y GESTIONAR EL MANTENIMIENTO
DE LA ACADEMIA

Elabora: Dirección Operativa Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Mantener en óptimas condiciones todas las instalaciones de la academia, mediante revisión permanente y, en su caso, dar mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes áreas.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Políticas

1. El personal de mantenimiento junto con la Subdirección de Infraestructura y Equipamiento, realizarán recorridos permanentes.
2. Se detectan fallas, fugas, etc. se procede a informar a la Dirección Operativa y a la Subdirección Administrativa los requerimientos para solventar dicho mantenimiento.
3. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este manual.
4. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización del Consejo.

Responsables

Dirección Operativa.

**Áreas
Involucradas**

Subdirección de Infraestructura y Equipamiento.
Subdirección de Enlace Administrativo.
Subdirección de Administración.

Recursos

No aplica



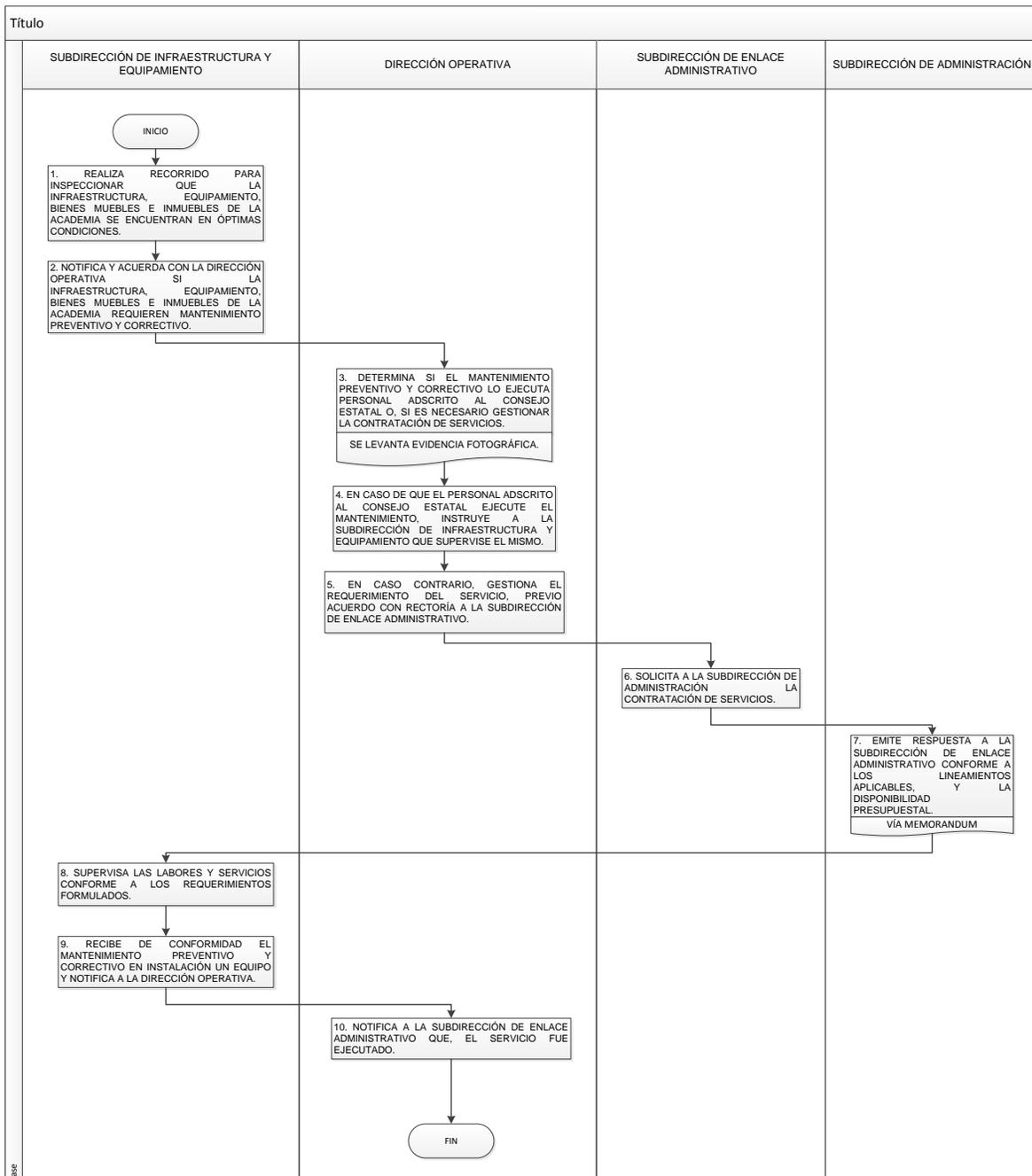
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE		Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Infraestructura y Equipamiento	de y	1	Realiza recorrido para inspeccionar que la infraestructura, equipamiento, bienes muebles e inmuebles de la Academia se encuentran en óptimas condiciones.	
Subdirección de Infraestructura y Equipamiento	de y	2	Notifica y acuerda con la Dirección Operativa si la infraestructura, equipamiento, bienes muebles e inmuebles de la Academia requieren mantenimiento preventivo y correctivo.	
Dirección Operativa		3	Determina si el mantenimiento preventivo y correctivo lo ejecuta personal adscrito al consejo Estatal o, si es necesario gestionar la contratación de servicios.	Se levanta evidencia fotográfica.
Dirección Operativa		4	En caso de que el personal adscrito al Consejo Estatal ejecute el mantenimiento, instruye a la Subdirección de Infraestructura y Equipamiento que supervise el mismo.	
Dirección Operativa		5	En caso contrario, gestiona el requerimiento del servicio, previo acuerdo con Rectoría a la Subdirección de Enlace Administrativo.	
Subdirección de Enlace Administrativo		6	Solicita a la Subdirección de Administración la contratación de servicios.	



Subdirección de Administración	7	Emite respuesta a la Subdirección de Enlace Administrativo conforme a los lineamientos aplicables, y la disponibilidad presupuestal.	Vía memorándum.
Subdirección de Infraestructura y Equipamiento	8	Supervisa las labores y servicios conforme a los requerimientos formulados.	
Subdirección de Infraestructura y Equipamiento	9	Recibe de conformidad el mantenimiento preventivo y correctivo en instalación un equipo y notifica a la Dirección Operativa.	
Dirección Operativa	10	Notifica a la Subdirección de Enlace Administrativo que, el servicio fue ejecutado.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -019
DONACIONES POR PARTE DE LA EMBAJADA
AMERICANA**

Elabora: Dirección Operativa Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Equipamiento y fortalecimiento de las instalaciones de la academia, en cuanto a seguridad y funcionalidad.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. La Subdirección de Infraestructura previa autorización de rectoría y de la Dirección Operativa, solicita los apoyos a la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica.
2. Se realiza la petición vía oficio de Rectoría a la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica.
3. La Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica notifica vía oficio si procede el donativo.
4. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este manual.
5. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin autorización del Consejo.

Responsables

Dirección Operativa.

**Áreas
Involucradas**

Subdirección de Infraestructura y Equipamiento.
Embajada.
Rectoría.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

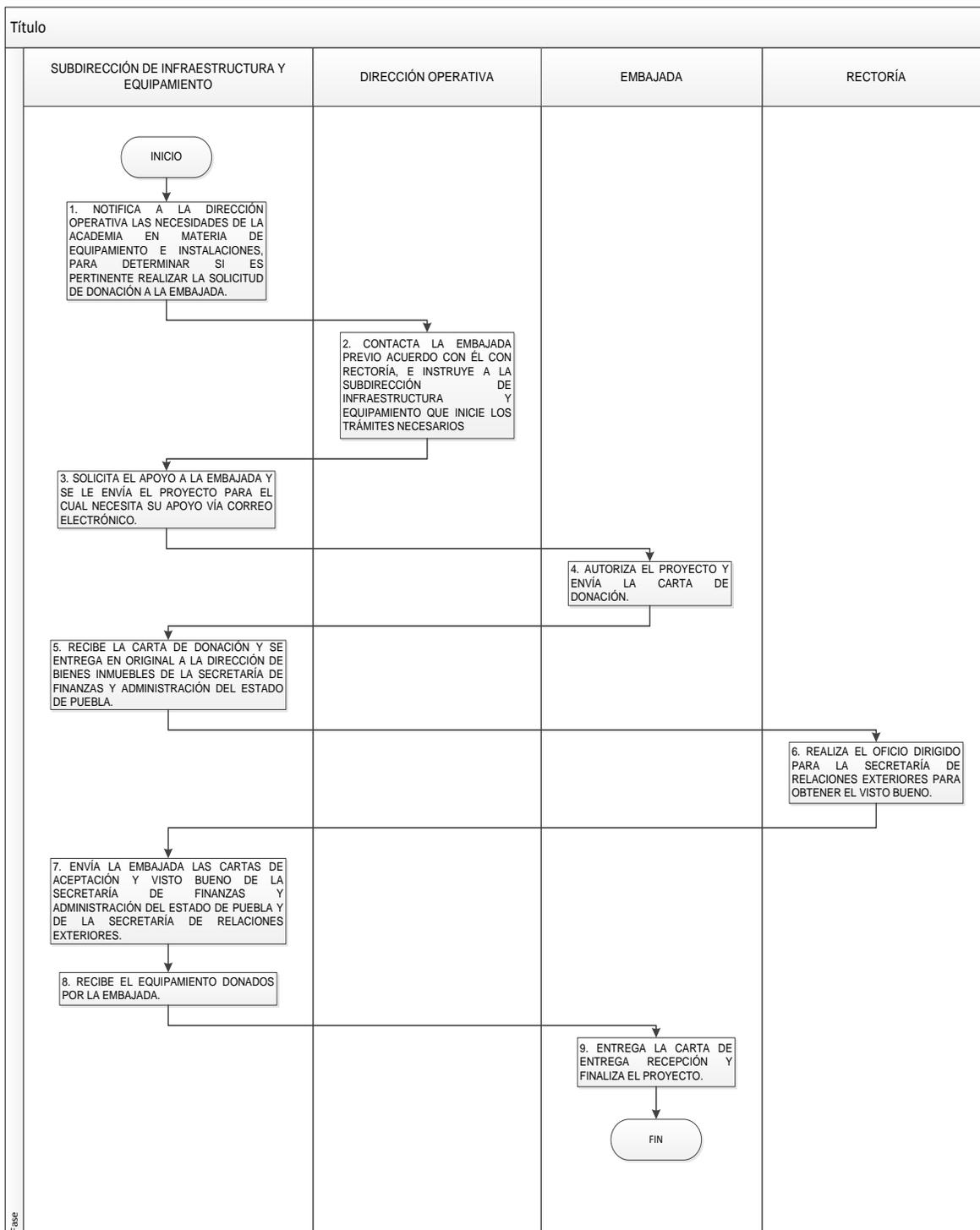
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Infraestructura y Equipamiento	1	Notifica a la Dirección Operativa las necesidades de la Academia en materia de equipamiento e instalaciones, para determinar si es pertinente realizar la solicitud de donación a la Embajada.	
Dirección Operativa	2	Contacta la Embajada previo acuerdo con él con Rectoría, e instruye a la Subdirección de Infraestructura y Equipamiento que inicie los trámites necesarios.	
Subdirección de Infraestructura y Equipamiento	3	Solicita el apoyo a la Embajada y se le envía el proyecto para el cual necesita su apoyo vía correo electrónico.	
Embajada	4	Autoriza el proyecto y envía la carta de donación.	
Subdirección de infraestructura y equipamiento	5	Recibe la carta de donación y se entrega en original a la Dirección de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.	
Rectoría	6	Realiza el oficio dirigido para la Secretaría de Relaciones Exteriores para obtener el visto bueno.	



Subdirección Infraestructura Equipamiento	de y	7	Envía la Embajada las cartas de aceptación y visto bueno de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
Subdirección Infraestructura Equipamiento	de y	8	Recibe el equipamiento donados por la embajada.	
Embajada		9	Entrega la Carta de Entrega Recepción y finaliza el proyecto.	
Final del Procedimiento				



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -020
IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE
PROFESIONALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS TRES ÓRDENES DE
GOBIERNO**

<p>Elabora: Dirección de Enlace Interinstitucional Diciembre 2017</p>	<p>Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Contactar a los enlaces de las Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno, a efecto de identificar sus necesidades de profesionalización, e iniciar la gestión administrativa, con la que eventualmente se pueda celebrar un convenio específico de colaboración.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. Los procedimientos contenidos en este manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y línea de mando que se establezca en las áreas que lo conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación si la sin la autorización del Consejo.
4. Las Instituciones de Seguridad Pública podrán solicitar y recibir información del catálogo de cursos de la Academia, directamente en la Dirección de Enlace Interinstitucional o bien a través de la invitación que realice la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; en cualquier caso se les deberá proporcionar oportuno y eficaz apoyo en esa gestión administrativa para proporcionar la celebración del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Responsables

Dirección de Enlace Interinstitucional.



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

Áreas Involucradas

Institución de Seguridad Pública
Jefatura de Departamento de Vinculación
Subdirección Técnica
Dirección Académica
Rectoría

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

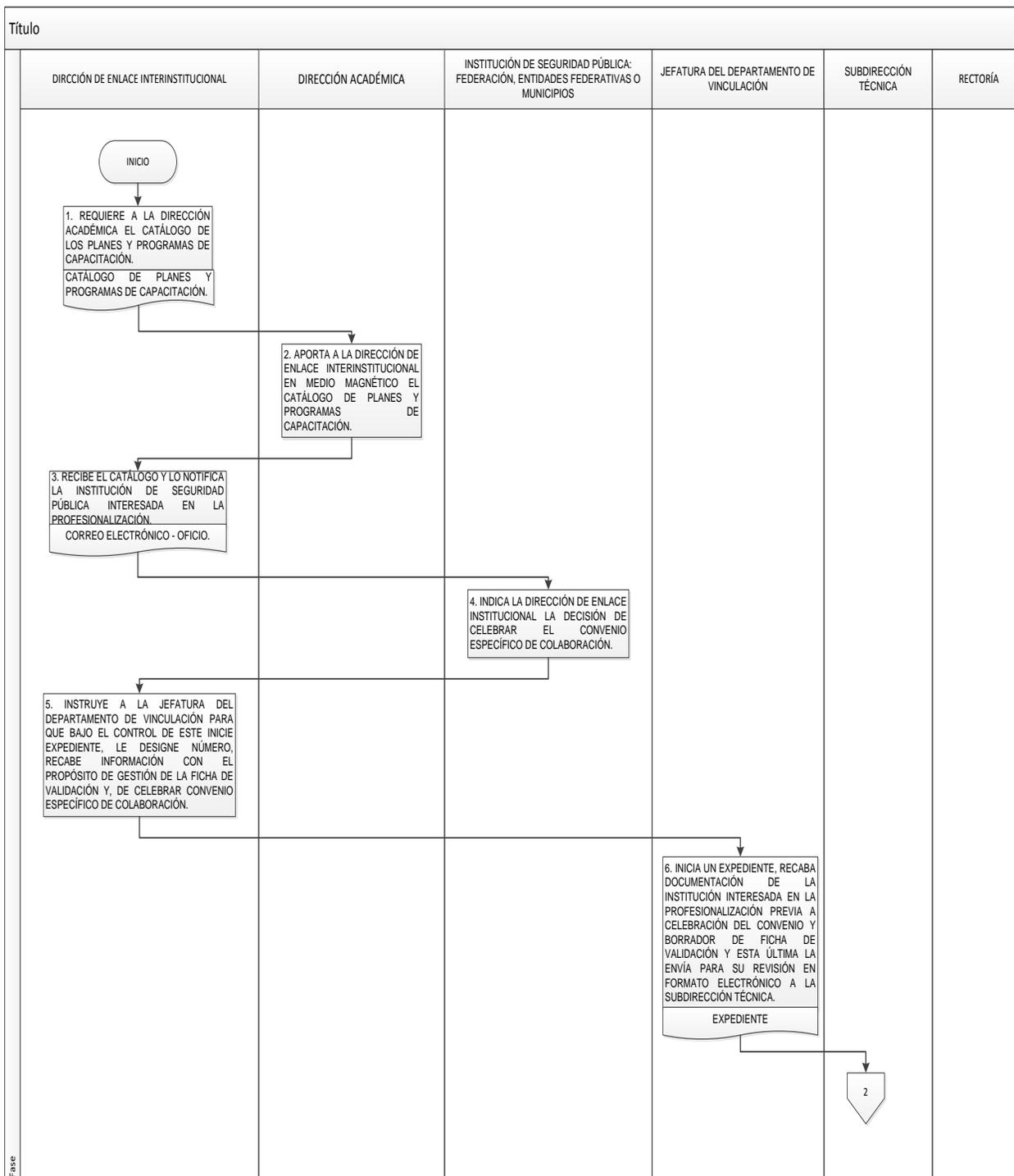
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Enlace Interinstitucional	1	Requiere a la Dirección Académica el Catálogo de los Planes y Programas de capacitación.	Catálogo de planes y programas de capacitación.
Dirección Académica	2	Aporta a la Dirección de Enlace Interinstitucional en medio magnético el catálogo de Planes y Programas de Capacitación.	
Dirección de Enlace Interinstitucional	3	Recibe el Catálogo y lo notifica la Institución de Seguridad Pública interesada en la profesionalización.	Correo electrónico - oficio.
Institución de Seguridad Pública: Federación, Entidades Federativas o Municipios	4	Indica la dirección de Enlace Institucional la decisión de celebrar el Convenio Específico de Colaboración.	
Dirección de Enlace Interinstitucional	5	Instruye a la Jefatura del Departamento de Vinculación para que bajo el control de este inicie expediente, le designe número, recabe información con el propósito de gestión de la Ficha de Validación y, de Celebrar Convenio Específico de Colaboración.	
Jefatura del Departamento de Vinculación	6	Inicia un Expediente, recaba documentación de la institución interesada en la profesionalización previa a Celebración del Convenio y borrador de Ficha de Validación y esta última la envía para su revisión en formato electrónico a	Expediente

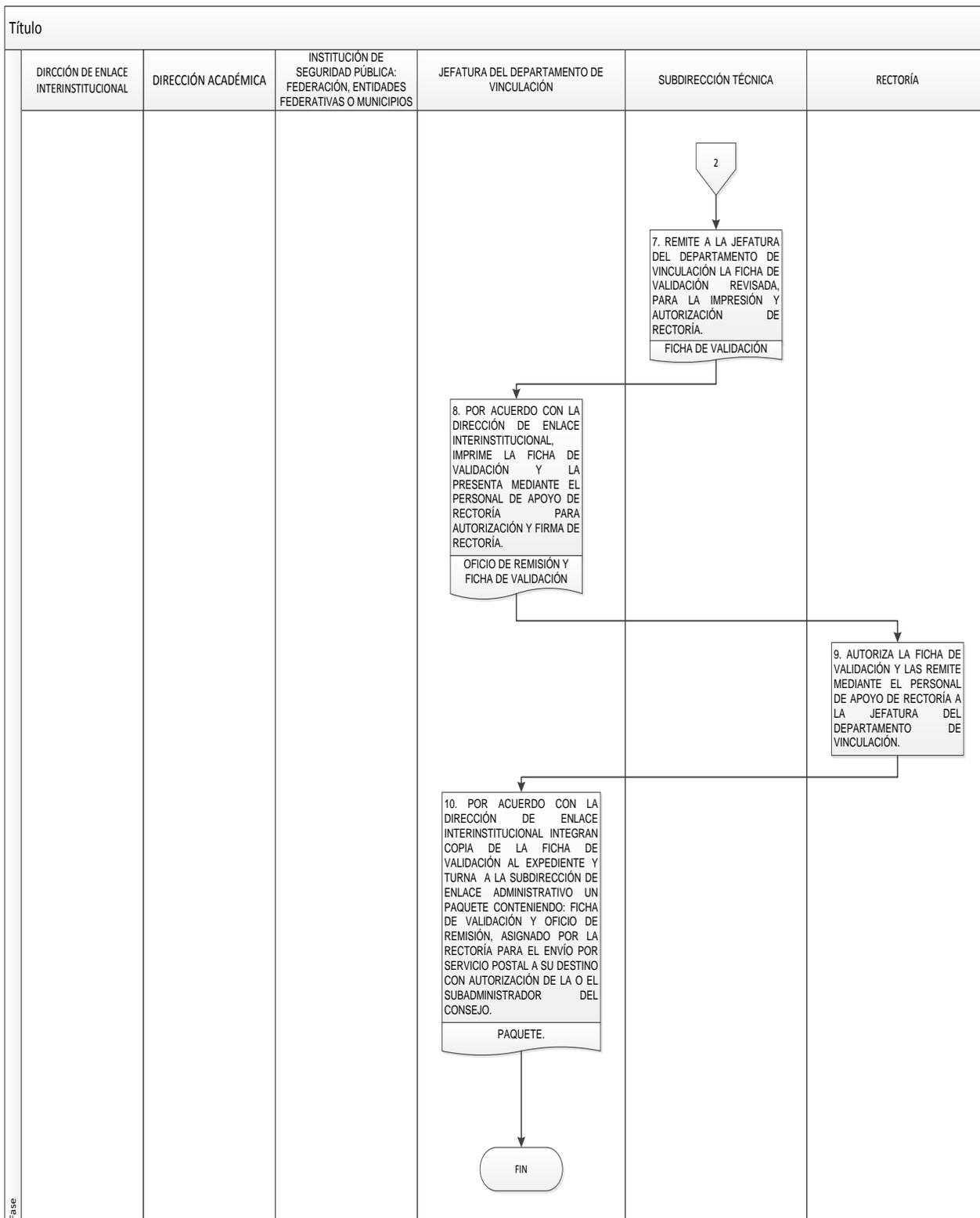


		la subdirección técnica.	
Subdirección Técnica	7	Remite a la Jefatura del Departamento de Vinculación la ficha de validación revisada, para la impresión y autorización de Rectoría.	Ficha de Validación.
Jefatura del Departamento de Vinculación	8	Por acuerdo con la Dirección de Enlace Interinstitucional, imprime la Ficha de Validación y la presenta mediante el personal de apoyo de Rectoría para autorización y firma de Rectoría.	Oficio de remisión y Ficha de Validación. (Formato de S E del Sistema Nacional)
Rectoría	9	Autoriza la Ficha de Validación y las remite mediante el personal de apoyo de Rectoría a la Jefatura del Departamento de Vinculación.	
Jefatura del Departamento de Vinculación	10	Por acuerdo con la Dirección de Enlace Interinstitucional integran copia de la Ficha de Validación al expediente y turna a la Subdirección de Enlace Administrativo un paquete conteniendo: Ficha de Validación y Oficio de Remisión, asignado por la rectoría para el envío por servicio postal a su destino con autorización de la o el Subadministrador del Consejo.	Paquete.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL
PUEBLA-INICIATIVA MÉRIDA "GENERAL IGNACIO ZARAGOZA"
TARJETA INFORMATIVA



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN 2017

NÚM.	PROGRAMA	DURACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		



**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -021
CELEBRACIÓN DE CONVENIOS ESPECÍFICOS DE
COLABORACIÓN EN MATERIA DE
PROFESIONALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS TRES ÓRDENES DE
GOBIERNO**

Elabora: Dirección de Enlace interinstitucional Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Formalizar los acuerdos de profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno, mediante la celebración de Convenios Específicos de Colaboración con el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este manual son de aplicación general para servidores públicos de la academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas del que lo conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin autorización del Consejo.
4. La suscripción del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública, se debe realizar en todo momento con el apoyo Técnico-Jurídico y validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

Responsables

Dirección de Enlace Interinstitucional.

**Áreas
Involucradas**

Institución de Seguridad Pública: Federación, Entidades federativas y Municipios.
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.
Rectoría.
Jefatura de Departamento de Vinculación.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Institución de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno	1	Confirma a la Dirección de Enlace Interinstitucional que se celebrará Convenio Específico de Colaboración en Materia de Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública, especificando el Plan o Programa de capacitación de su interés.	Correo electrónico / Oficio.
Dirección de Enlace Interinstitucional	2	Acuerda con Rectoría los datos generales y específicos necesarios para el proyecto de Convenio Específico de Colaboración.	
Rectoría	3	Instruye a la Dirección de Enlace Interinstitucional los datos generales y específicos necesarios para el proyecto de Convenio Específico de Colaboración.	
Dirección de Enlace Interinstitucional	4	Plantea a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad la elaboración del proyecto de Convenio Específico de Colaboración, proporcionándole los datos generales y específicos necesarios.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	5	Aporta el proyecto de Convenio Específico de Colaboración en formato digital a la Dirección de Enlace Interinstitucional para que sea notificado al interesado.	Proyecto de convenio en formato digital.



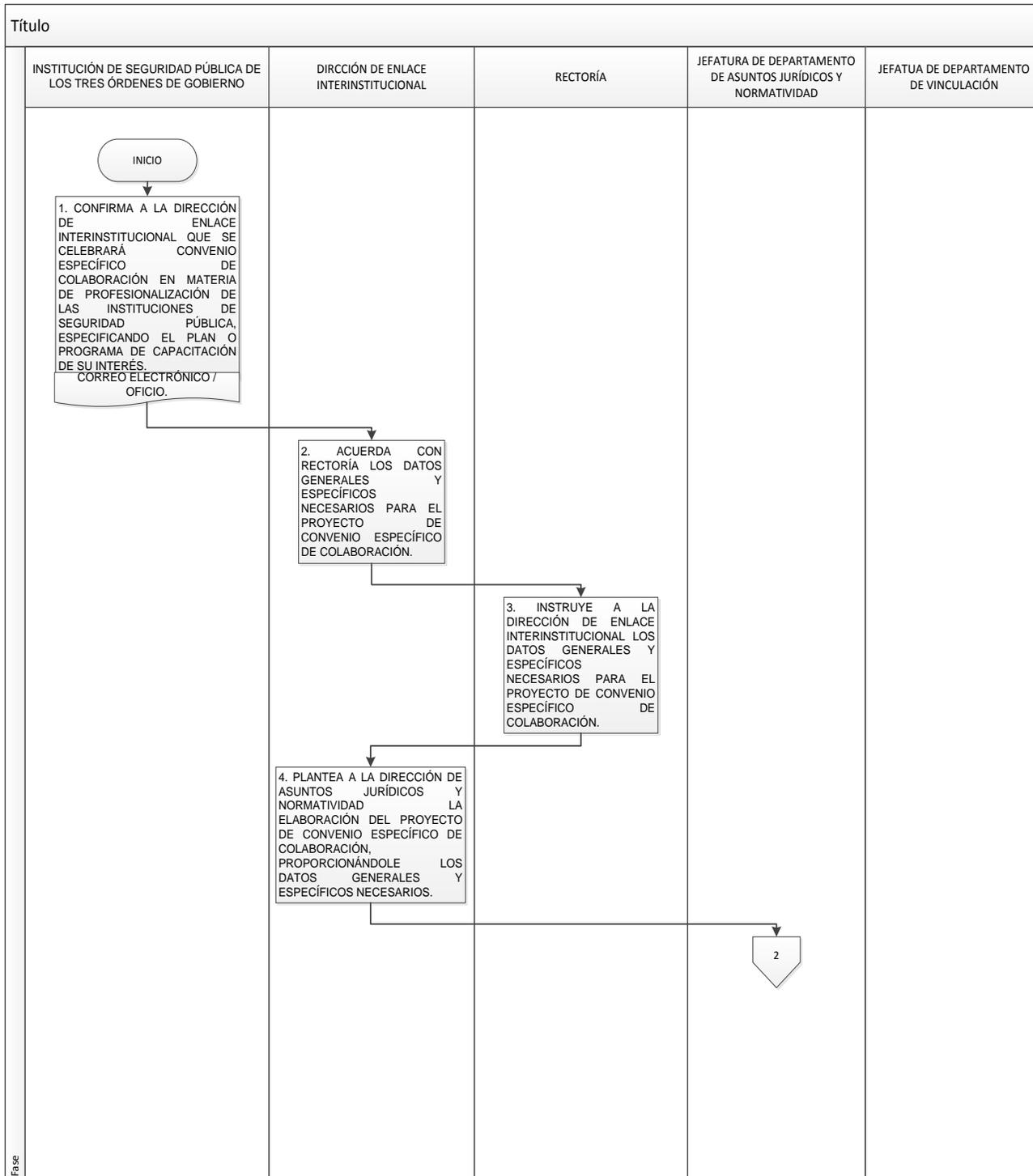
Dirección de Enlace Interinstitucional	6	Notifica en Formato digital el Proyecto de Convenio Específico de Colaboración a la otra parte para que se proceda a la revisión del instrumento y lo regresé por la misma vía.	
Institución de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno	7	Revisado el proyecto de Convenio Específico de Colaboración, agregado sus antecedentes, declaraciones y en su caso ajustando cláusulas, lo regresa en formato digital a la Dirección de Enlace Interinstitucional, este reenvío en formato digital se realiza las veces necesarias hasta lograr el acuerdo de voluntades.	
Dirección de Enlace Interinstitucional	8	Notifica el proyecto de Convenio Específico de Colaboración, revisado por la otra parte a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, para que esta instancia lo revise y lo valide.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	9	Revisa el Convenio y lo regresa validado a la Dirección de Enlace Interinstitucional.	
Dirección de Enlace Interinstitucional	10	Asigna un número de Convenio Específico de Colaboración y acuerda con la Institución de Seguridad Pública quien firmará en primer término el instrumento; la parte que acuerde firmar primero será quien lo imprima ,recabará sus firmas y lo turnará físicamente por cuadruplicado a la otra parte para recabar las firmas respectivas a los servidores públicos de esta, una vez obtenida la totalidad de las	

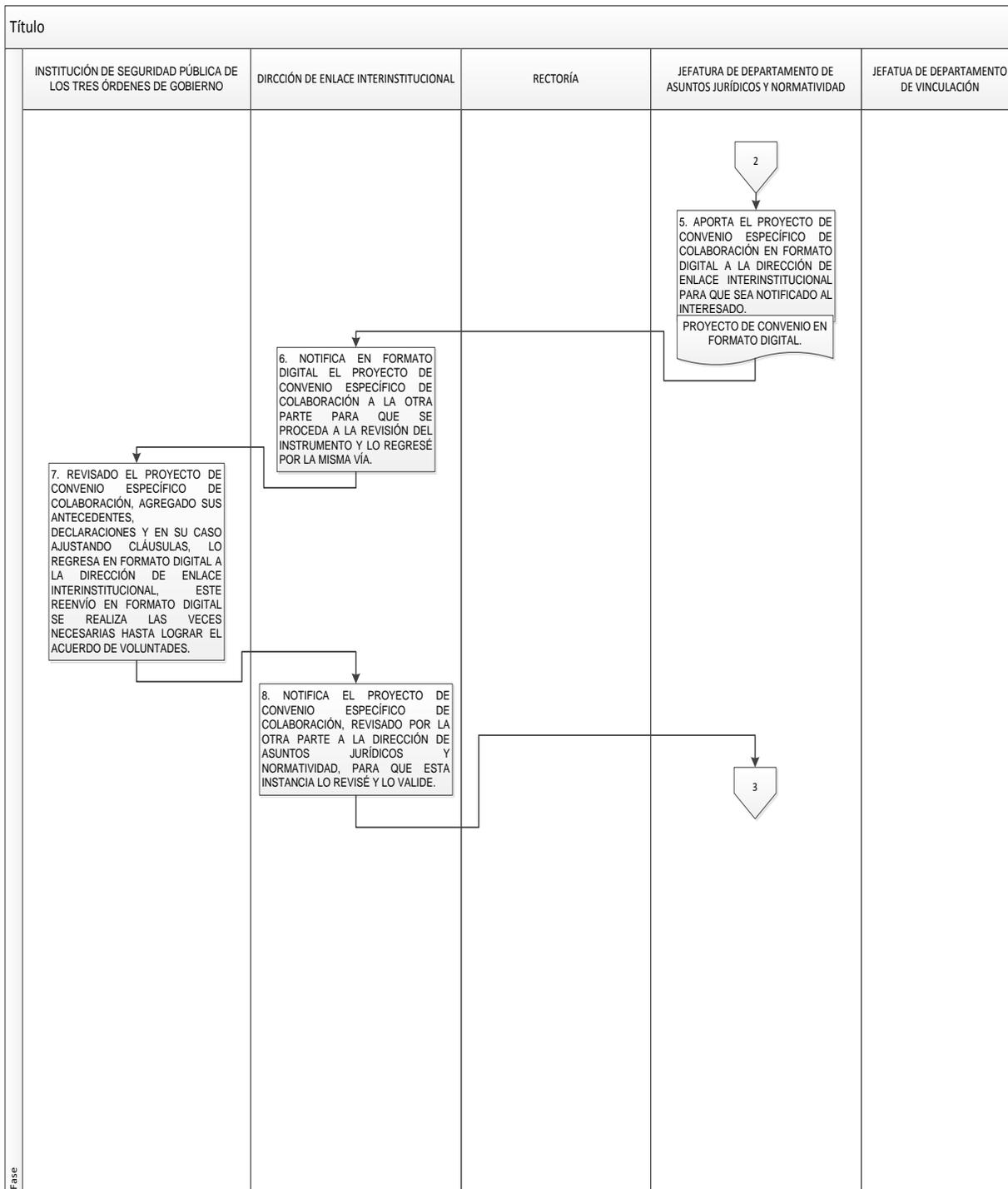


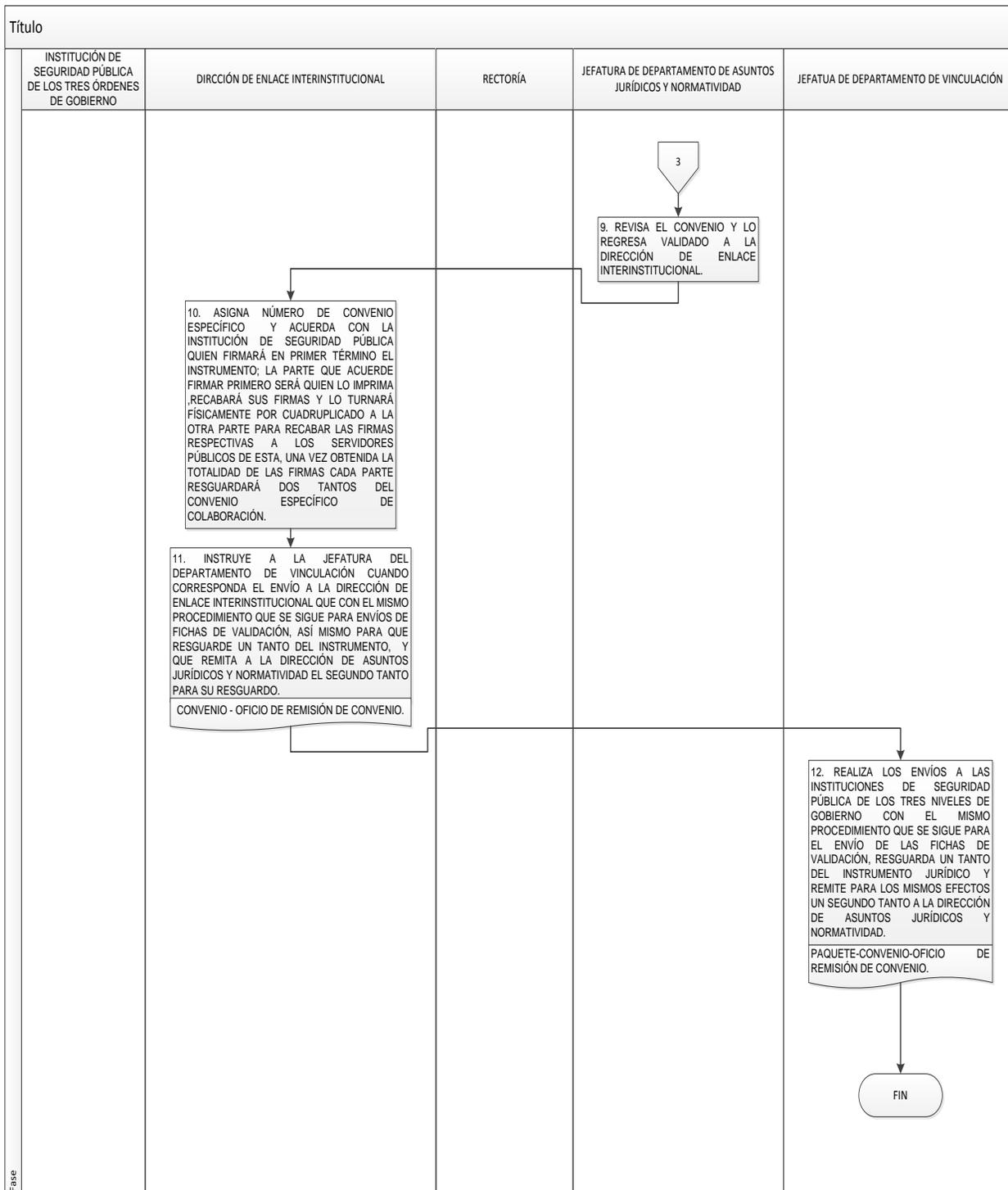
		firmas cada parte resguardará dos tantos del Convenio Específico de Colaboración.	
Dirección de Enlace Interinstitucional	11	Instruye a la Jefatura del Departamento de Vinculación cuando corresponda el envío a la Dirección de Enlace Interinstitucional que con el mismo procedimiento que se sigue para envíos de Fichas de Validación, así mismo para que resguarde un tanto del instrumento, y que remita a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad el segundo tanto para su resguardo.	Convenio - oficio de remisión de convenio.
Jefatura del Departamento de Vinculación	12	Realiza los envíos a las Instituciones de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno con el mismo procedimiento que se sigue para el envío de las Fichas de Validación, resguarda un tanto del instrumento jurídico y remite para los mismos efectos un segundo tanto a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.	Paquete-Convenio-Oficio de remisión de Convenio.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO









**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -022
GESTIÓN DE LA EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN
PARA SU REMISIÓN A LAS INSTITUCIONES DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS TRES ÓRDENES DE
GOBIERNO**

<p>Elabora: Dirección de Enlace Interinstitucional Diciembre 2017</p>	<p>Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

En cumplimiento al Convenio Específico de Colaboración en Materia de Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública, remitir a estas las evidencias de la capacitación correspondiente a cada uno de sus participantes.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que lo conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización del Consejo.
4. Las Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno solicitar la entrega de Evidencias de Capacitación correspondiente sus participantes en cumplimiento a los Convenios Específicos de Colaboración en Materia de Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública, por lo que deberán ser atendidas oportuna y eficazmente por el personal de la Dirección de Enlace Interinstitucional, para lo cual se realizará en las gestiones necesarias ante las áreas de la Academia directamente vinculadas con la documentación objeto de la petición.

Responsables

Dirección de Enlace Interinstitucional.

**Áreas
Involucradas**

Institución de Seguridad Pública: Federación, Entidades Federativas, Municipios.
Dirección Académica.
Jefatura de Departamento de Vinculación.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

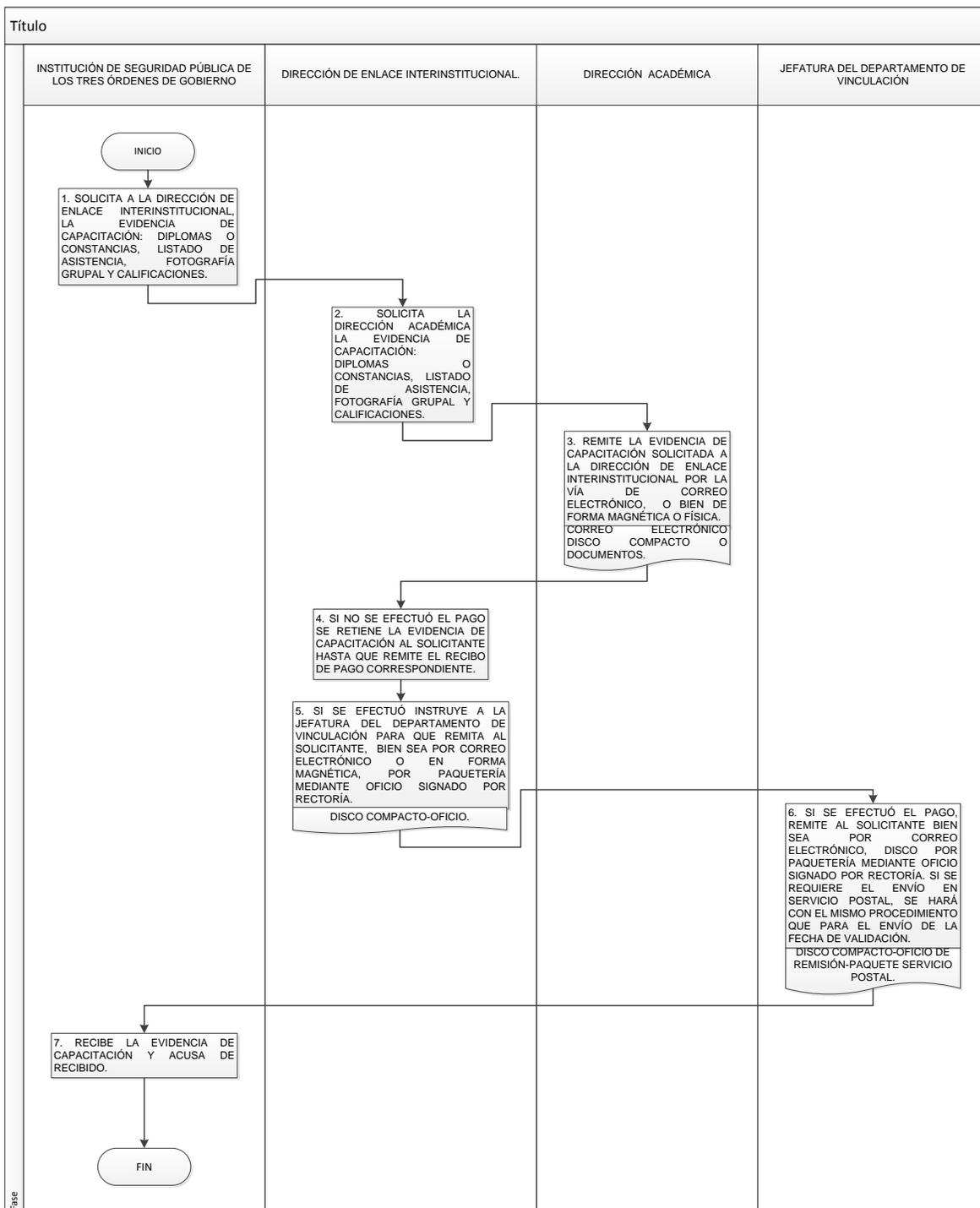
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Institución de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno	1	Solicita a la Dirección de Enlace Interinstitucional, la evidencia de capacitación: diplomas o constancias, listado de asistencia, fotografía grupal y calificaciones.	
Dirección de Enlace Interinstitucional.	2	Solicita la Dirección Académica la Evidencia de Capacitación: diplomas o constancias, listado de asistencia, fotografía grupal y calificaciones.	
Dirección Académica	3	Remite la Evidencia de Capacitación solicitada a la Dirección de Enlace Interinstitucional por la vía de correo electrónico, o bien de forma magnética o física.	Correo electrónico disco compacto o documentos.
Dirección de Enlace Interinstitucional	4	Si no se efectuó el pago se retiene la evidencia de capacitación al solicitante hasta que remite el recibo de pago correspondiente.	
Dirección de Enlace Interinstitucional	5	Si se efectuó instruye a la Jefatura del Departamento de Vinculación para que remita al solicitante, bien sea por correo electrónico o en forma magnética, por paquetería mediante oficio signado por Rectoría.	Disco compacto- oficio.



Jefatura del Departamento de Vinculación	6	Si se efectuó el pago, remite al solicitante bien sea por correo electrónico, disco por paquetería mediante oficio signado por Rectoría. Si se requiere el envío en servicio postal, se hará con el mismo procedimiento que para el envío de la fecha de validación.	Disco Compacto- oficio de remisión- Paquete Servicio Postal.
Institución de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno	7	Recibe la evidencia de capacitación y acusa de recibido.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -023
GESTIÓN DE LA COBRANZA A LAS INSTITUCIONES
DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS TRES NIVELES
DE GOBIERNO, EN LOS TÉRMINOS DEL
CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN
MATERIA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LAS
INSTALACIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Elabora: Dirección de Enlace Interinstitucional Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

En cumplimiento a la Colaboración en Materia de Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública y en sus términos, realizar las gestiones y trámites que sean necesarios para el pago de la profesionalización.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. Los procedimientos contenidos en este manual son de aplicación general para los servidores públicos de la academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que lo conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización del Consejo.
4. La Dirección de Enlace Interinstitucional a través de la Jefatura del Departamento de Cobranza en cumplimiento a los Convenios Específicos de Colaboración en Materia de Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública y en sus términos tendrá que realizar todas las gestiones y trámites administrativos que sean necesarios como entrega de evidencias de capacitación y factura respectiva, con el propósito de que las Instituciones de Seguridad Pública que celebraron convenio con el Consejo Estatal para la capacitación de sus elementos realicen el pago por dicho servicio.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Responsables

Dirección de Enlace Interinstitucional.

**Áreas
Involucradas**

Institución de Seguridad Institución de Seguridad Pública: Federación, Entidades Federativas y Municipios. Subdirección de Enlace Administrativo.
Jefatura del Departamento de Cobranza.

Recursos

No aplica



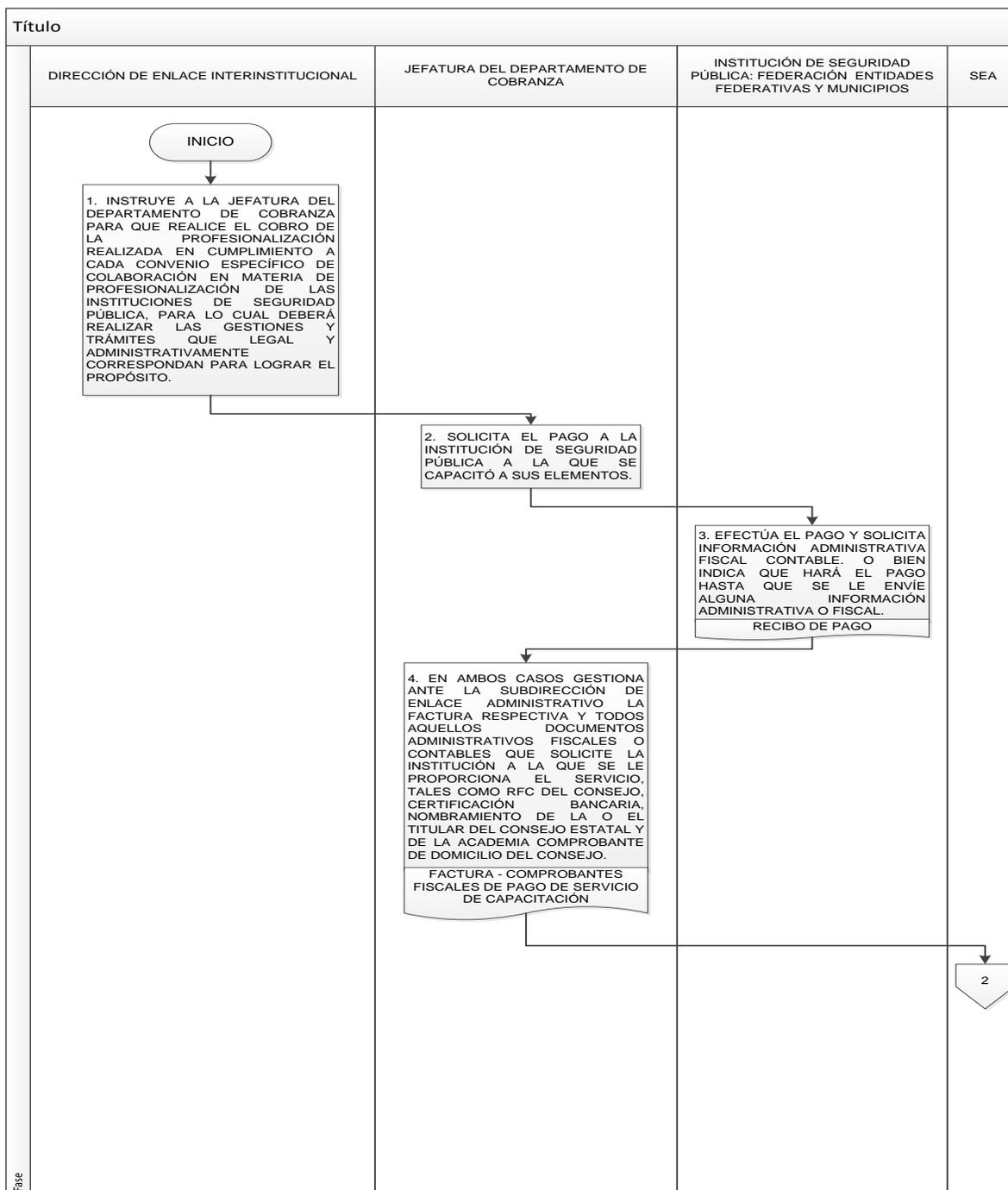
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Enlace Interinstitucional	1	Instruye a la Jefatura del Departamento de Cobranza para que realice el cobro de la profesionalización realizada en cumplimiento a cada Convenio Específico de Colaboración en Materia de Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública, para lo cual deberá realizar las gestiones y trámites que legal y administrativamente correspondan para lograr el propósito.	
Jefatura del Departamento de Cobranza	2	Solicita el pago a la Institución de Seguridad Pública a la que se capacitó a sus elementos.	
Institución de Seguridad Pública: Federación Entidades Federativas y Municipios	3	Efectúa el pago y solicita información administrativa fiscal contable. O bien indica que hará el pago hasta que se le envíe alguna información administrativa o Fiscal.	Recibo de pago.
Jefatura del Departamento de Cobranza	4	En ambos casos gestiona ante la Subdirección de Enlace Administrativo la factura respectiva y todos aquellos documentos administrativos Fiscales o contables que solicite la institución a la que se le proporciona el servicio, tales como RFC del Consejo, certificación bancaria, nombramiento de la o el titular	Factura - Comprobantes Fiscales de Pago de servicio de Capacitación.

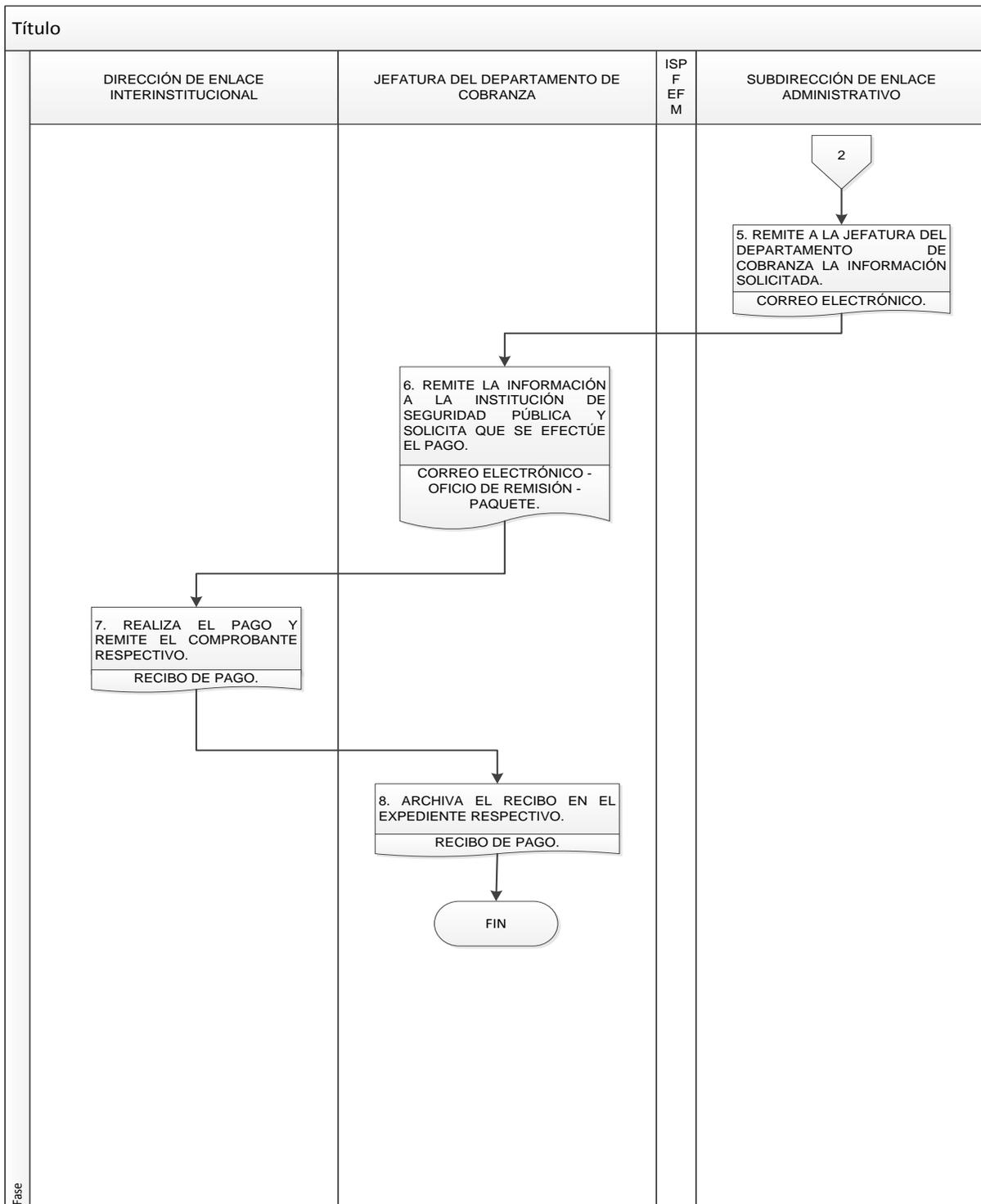


		del Consejo Estatal y de la Academia comprobante de domicilio del Consejo.	
Subdirección de Enlace Administrativo	5	Remite a la Jefatura del Departamento de Cobranza la información solicitada.	Correo electrónico.
Jefatura del Departamento de Cobranza	6	Remite la información a la Institución de Seguridad Pública y solicita que se efectúe el pago.	Correo electrónico - Oficio de Remisión - Paquete.
Institución de Seguridad Pública: Federación, Entidades Federativas y Municipios	7	Realiza el pago y remite el comprobante respectivo.	Recibo de pago.
Jefatura del Departamento de Cobranza	8	Archiva el recibo en el expediente respectivo.	Recibo de pago.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE LUJO







**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -024
GESTIÓN DE LAS FICHAS DE VERIFICACIÓN Y
REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE METAS
SOLICITADAS POR LAS INSTITUCIONES DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS TRES ÓRDENES
DE GOBIERNO**

Elabora: Dirección de Enlace Interinstitucional Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Servir de Enlace Interinstitucional entre la Subdirección Técnica de la Academia y las Instituciones de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno, para hacerles llegar la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas, debido a que sus elementos ya han concluido su Capacitación en Cumplimiento al Convenio Específico de Colaboración y han realizado el pago del servicio.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. Los procedimientos contenidos en este manual son de aplicación general para servidores públicos de la academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que lo conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin autorización del Consejo Estatal.
4. En cumplimiento al Convenio Específico de Colaboración por solicitud de la Institución de Seguridad Pública para que se emita la Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas se le realizará la gestión ante Subdirección Técnica de la Academia, quien revisa la procedencia técnica de la misma emite y recaba su autorización por la Rectoría de la Academia.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Responsables

Dirección de Enlace Interinstitucional.

**Áreas
Involucradas**

Institución de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno.
Subdirección Técnica.
Rectoría.
Jefatura del Departamento de Vinculación.

Recursos

No aplica



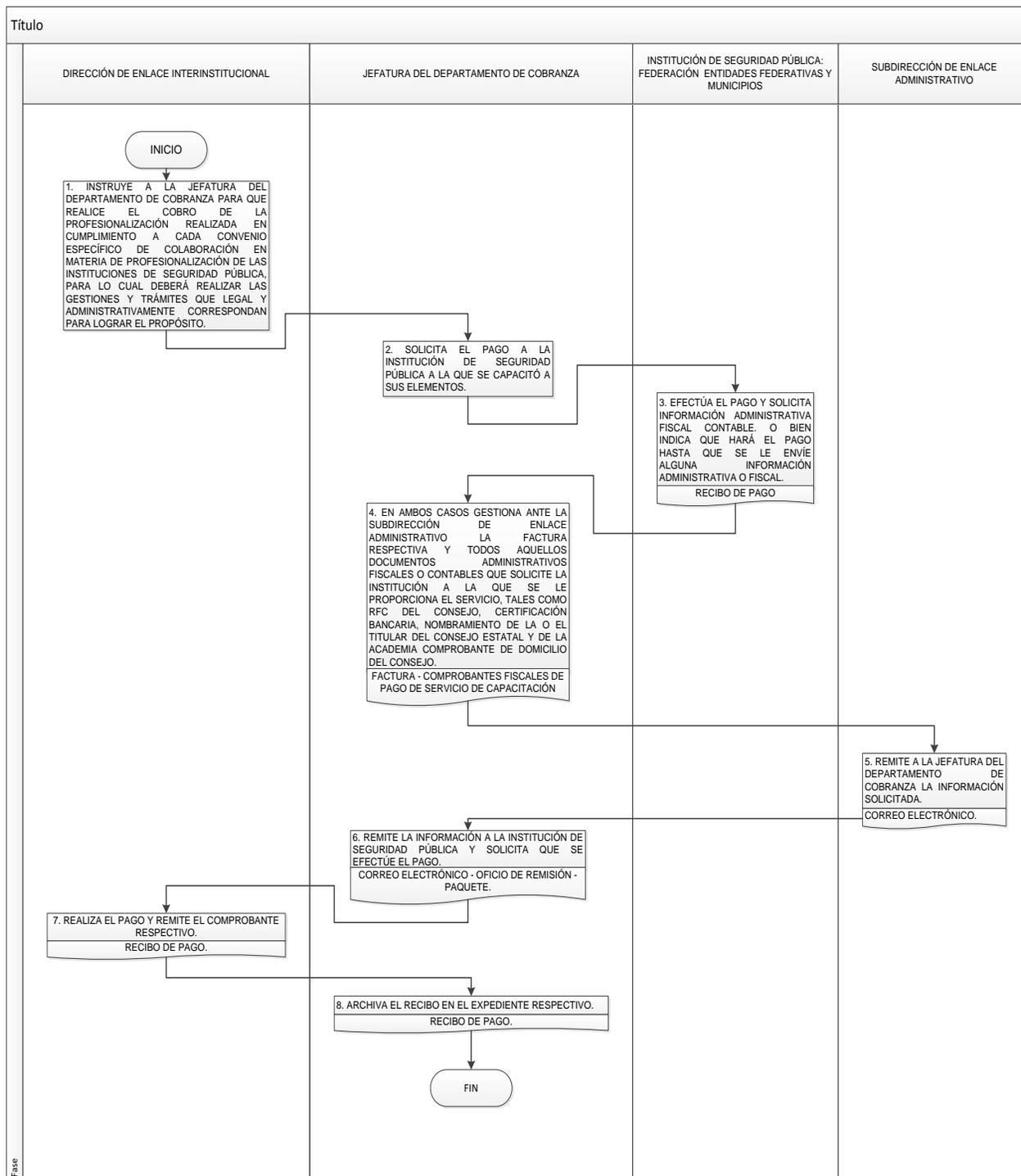
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Institución de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno	1	Solicita a la Dirección de Enlace Interinstitucional dé la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas.	
Dirección de Enlace Interinstitucional	2	Si la parte solicitante no ha hecho el pago de la Capacitación impartida, se le indica que se requiere el Recibo de Pago para estar en posibilidad de remitirle dicha información.	
Institución de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno	3	Indica que ya efectuó el pago y remite el recibo respectivo, o bien realiza el pago correspondiente y remite el recibo.	Recibo de pago.
Dirección de Enlace Interinstitucional	4	Informa a la Subdirección Técnica que ya se efectuó el pago y solicita la emisión de la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas.	
Subdirección Técnica	5	Realiza su procedimiento, emite la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas y la remite en formato digital a la Dirección de Enlace Interinstitucional.	Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas.



Dirección de Enlace Interinstitucional	6	Rúbrica la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas e instruye a la Jefatura de Departamento de Vinculación, para que mediante el personal de apoyo de la Rectoría, proceda a recabar la autorización de los documentos por parte de la Rectoría y proceda al envío a su destino por Servicio Postal.	
Jefatura del Departamento de Vinculación	7	Solicita mediante el Personal de Apoyo de la Rectoría el Oficio de Remisión y la autorización de la Rectoría de la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas.	
Rectoría	8	Se autoriza Ficha de Validación y Reporte de Cumplimiento de Metas por la Rectoría y, mediante el Personal de Apoyo de Rectoría se remite a la Jefatura de Departamento de Vinculación.	Oficio de remisión, ficha de verificación y reporte de cumplimiento de metas autorizados.
Jefatura de Departamento de Vinculación	9	Prepara el paquete para envío mediante Servicio Postal y recaba el acuse respectivo. El procedimiento para el envío a su destino por Servicio Postal es el mismo que se utiliza para el envío de las fichas de validación.	Paquete: Oficio de Remisión, Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas autorizados.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -025
VALIDACIÓN ANTE EL SECRETARIADO DE LOS
PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE SE
IMPARTEN EN LA ACADEMIA DIRIGIDO A
PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA Y DE LOS
MUNICIPIOS NO FORTASEG DE LA ENTIDAD
POBLANA**

Elabora: Subdirección Técnica Diciembre 2017	Valida: Dirección de Finanzas y Administración Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Obtener ante el Secretariado la validación de los Planes y Programas de Estudio que se imparten en la Academia dirigidos a personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla y de los municipios No FORTASEG de la entidad poblana, con la finalidad de que los mismos cumplan con la totalidad de los elementos metodológicos establecidos en los criterios de implementación del Programa Rector de Profesionalización y, de esta forma la entidad puede ejercer los recursos correspondientes.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este manual son de aplicación general para servidores públicos de la academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. La entidad deberá solicitar al secretariado por conducto de la Dirección de Planeación Vinculación y Seguimiento con 15 días naturales previos al inicio del Programa de Capacitación y de manera oficial la Validación de los Planes y Programas de Estudio.

Responsables

Subdirección Técnica

**Áreas
Involucradas**

Rectoría.
Dirección Académica.
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Rectoría	1	Instruye a la Subdirección Técnica, integrar la información para solicitar al Secretariado la Validación del Programa de estudio.	
Subdirección Técnica	2	Solicita a la Dirección Académica y Programa de Estudio.	
Dirección Académica	3	Entrega a la Subdirección Técnica en medio magnético y por duplicado el Programa de Estudio previamente autorizado por la Rectoría.	
Subdirección Técnica	4	Solicita a la Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico la elaboración de la Ficha de Validación.	
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	5	Elabora la Ficha de Validación y la entrega a la Subdirección Técnica.	Ficha de Validación. (Formato del Secretariado Ejecutiva Nacional)
Subdirección Técnica	6	Verifica la Ficha de Validación y recaba la firma de Rectoría.	
Subdirección Técnica	7	Remite a la Secretaría Ejecutiva la Ficha de Validación para recabar las firmas de la Secretaría Ejecutiva, de el o la Titular del Área de Administración y Finanzas, de el o la Titular del Órgano Interno de Control, estos últimos según sea el caso pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla o al	



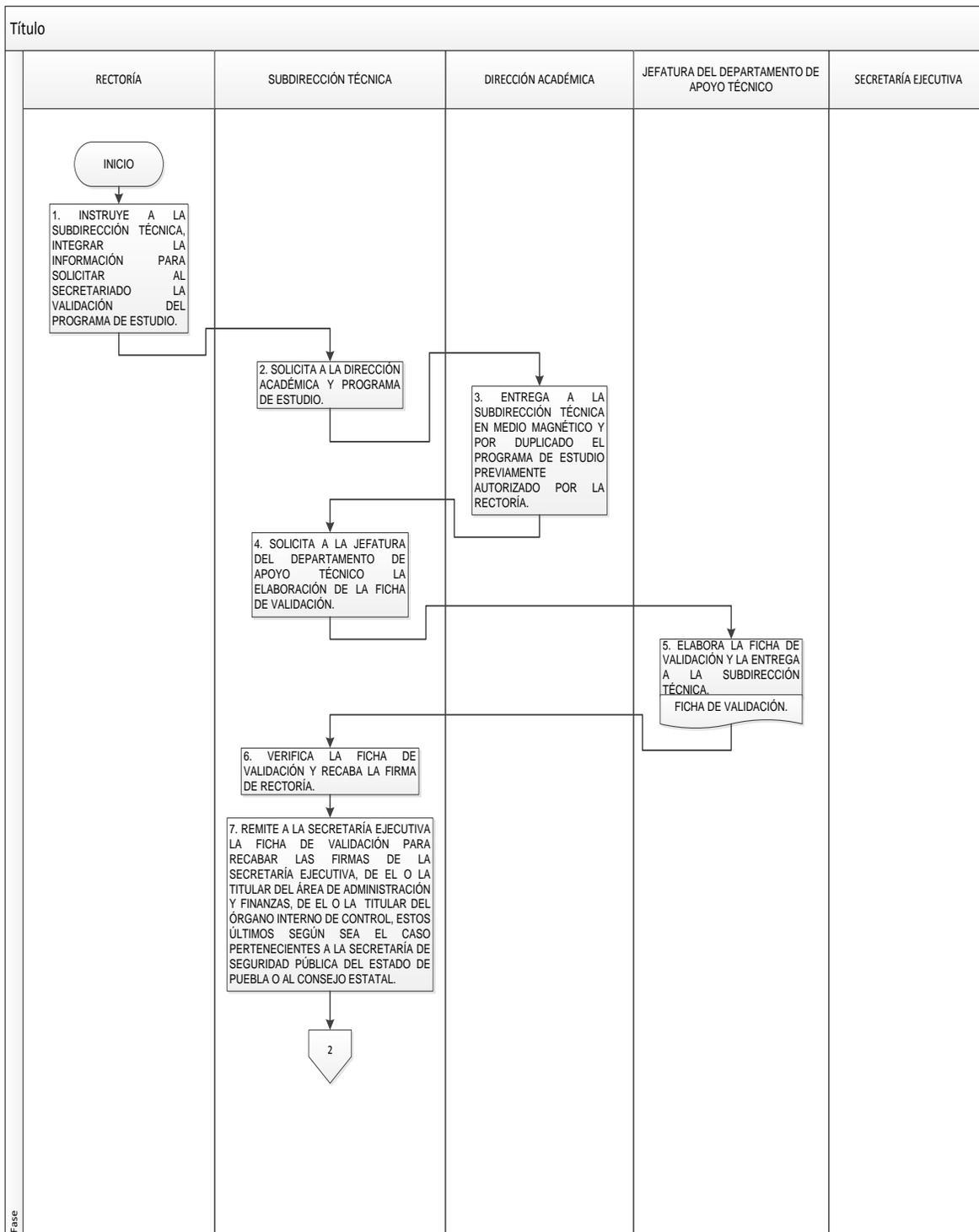
		Consejo Estatal.	
Subdirección Técnica	8	Una vez recabadas las firmas de la Ficha de Validación elabora el Oficio para solicitar la Validación del Programa de Estudio.	Oficio.
Rectoría	9	Autoriza el Oficio y lo envía por correo electrónico a la Secretaría.	
Subdirección Técnica	10	Una vez firmado el Oficio por la Secretaría Ejecutiva instruye al Personal Analista de la Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico escanear el mismo, así como la Ficha de Validación y capturar en la base de datos seguimiento de Programas de Capacitación la información requerida.	Oficio.
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	11	Escanea el Oficio y la Ficha de Validación y captura en la base de datos de Seguimiento de Programas de Capacitación la información requerida.	Base de datos de seguimiento de programas de capacitación.
Subdirección Técnica	12	Remite al Secretariado la petición de validación previa autorización de la Rectoría.	
Secretaría Ejecutiva	13	Emite Oficio de validación. Ir a la actividad 17. Emite Observaciones. Ir al siguiente punto.	
Secretaría Ejecutiva	14	Emite Oficio con observaciones.	

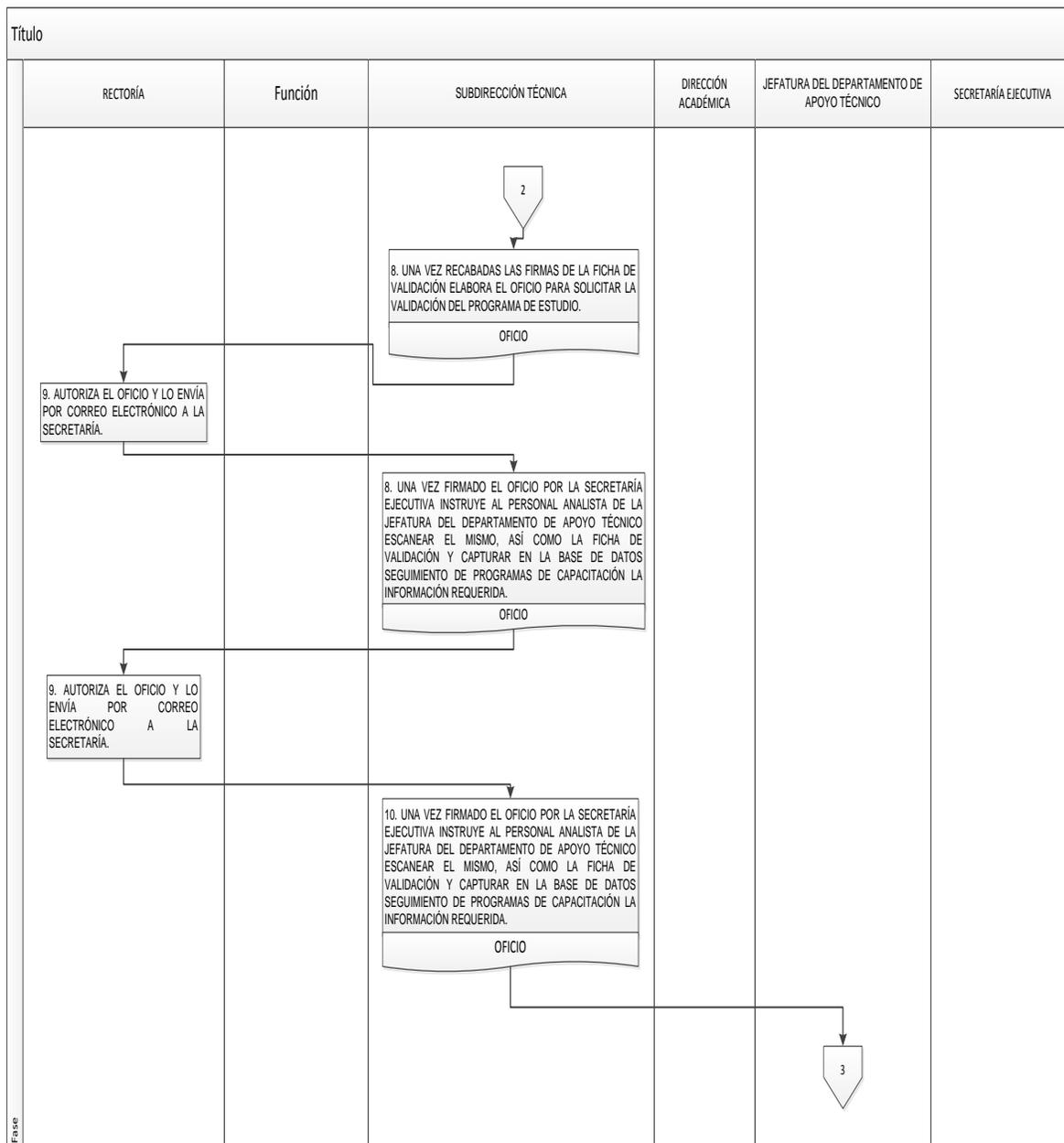


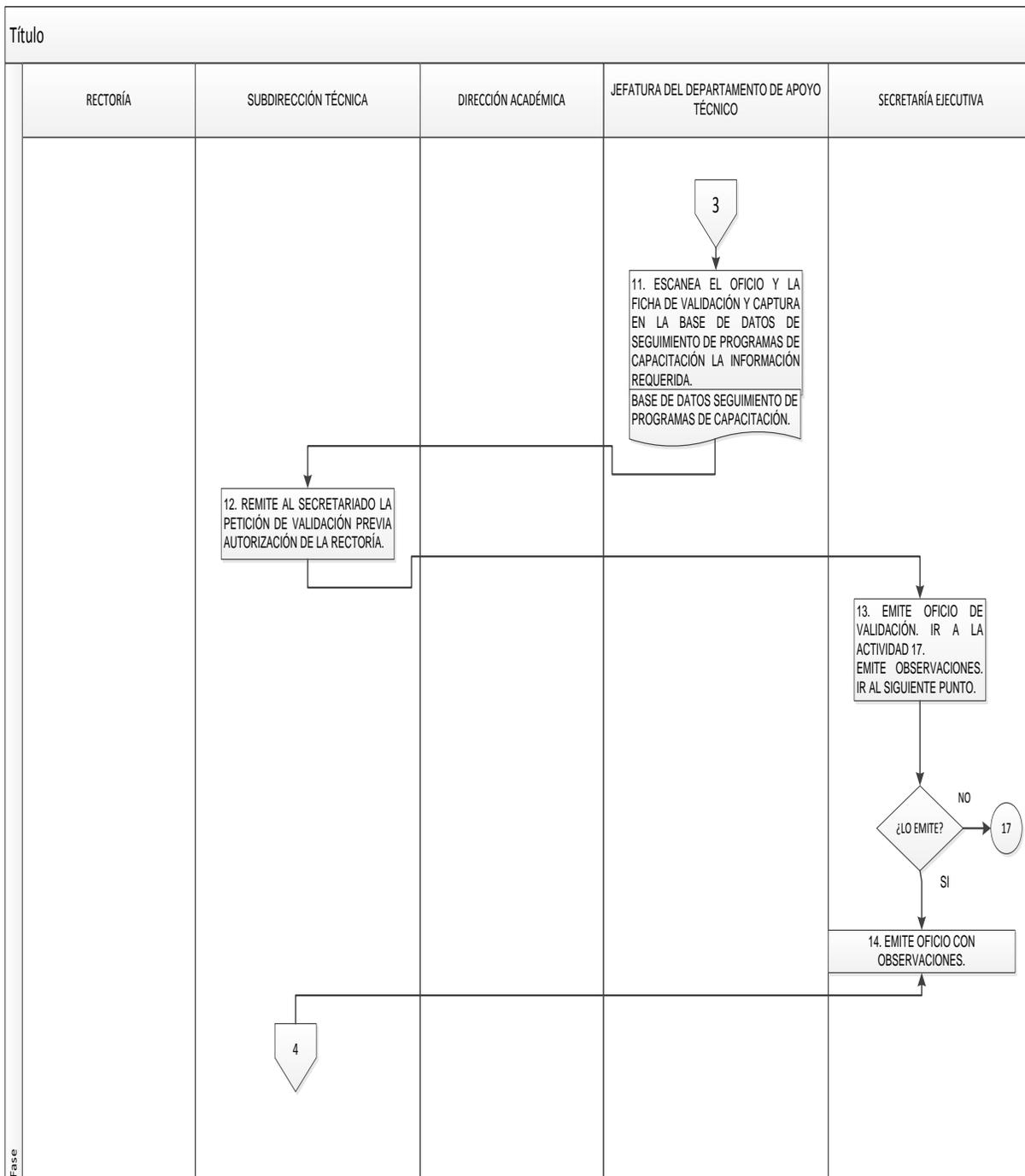
Subdirección Técnica	15	Da seguimiento a las observaciones, una vez subsanadas elabora el Oficio para remitir la información al Secretariado y recaba la firma de Rectoría.	Oficio.
Subdirección Técnica	16	Remite al Secretariado el Oficio así como la información requerida para continuar con el proceso de validación previa autorización de la Rectoría.	
Rectoría	17	Una vez validado autoriza la impartición del Programa de Estudio.	
Final del Procedimiento			

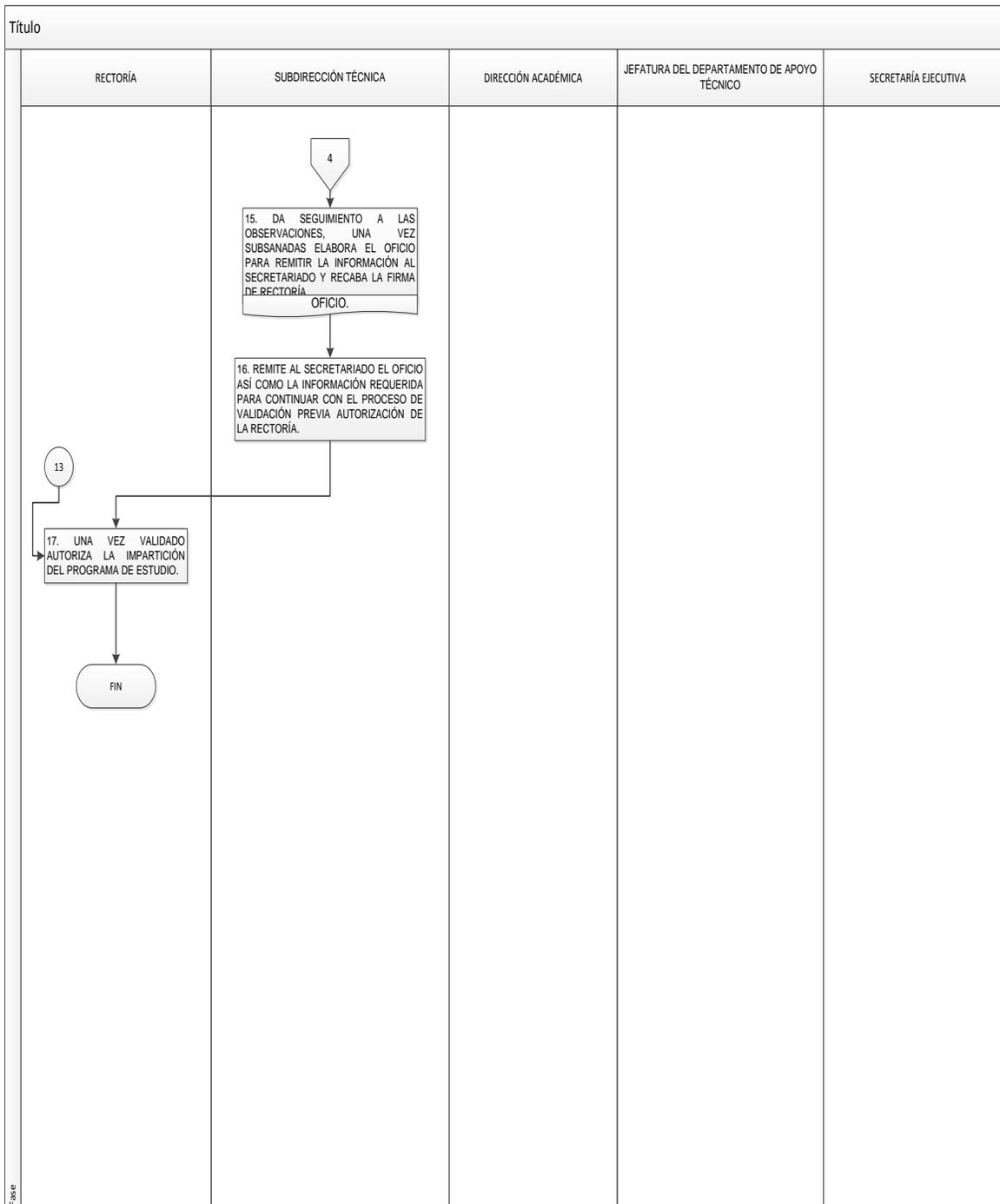


DIAGRAMA DE FLUJO











**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -026
VALIDACIÓN ANTE EL SECRETARIADO DE LOS
PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE SE
IMPARTEN EN LA ACADEMIA DIRIGIDOS A
PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**

Elabora: Subdirección Técnica Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
---	--	--



Objetivo

Obtener del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la validación de los Planes y Programas de Estudio que se imparten en la Academia dirigidos al Personal de la Fiscalía General del Estado de Puebla, con la finalidad de que los mismos cumplan con la totalidad de los elementos metodológicos establecidos en los Criterios de Implementación del Programa Rector de Profesionalización y de esta forma la Entidad pueda ejercer los recursos correspondientes.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. Los procedimientos contenidos en este manual son de aplicación general para servidores públicos de la academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. La entidad deberá solicitar al Secretariado por conducto de la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento, con 15 días naturales previos al inicio del Programa de Capacitación y de manera oficial la Validación de los Planes y Programas de Estudio.

Responsables

Subdirección Técnica.

**Áreas
Involucradas**

Rectoría.
Dirección Académica.
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Rectoría	1	Instruye a la Subdirección Técnica integrar la información para solicitar al Secretariado la validación del Programa de Estudio.	
Subdirección Técnica	2	Solicita a la Subdirección Académica el Programa de Estudio.	
Dirección Académica	3	Entrega a la Subdirección Técnica en medio magnético y por duplicado el Programa de Estudio previamente autorizado por Rectoría.	
Subdirección Técnica	4	Solicita la Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico la elaboración de Ficha de Validación.	
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	5	Elabora la Ficha de Validación y la entrega a la Subdirección Técnica.	Ficha de Validación. (Formato del Secretariado Ejecutiva Nacional)
Subdirección Técnica	6	Verifica la Ficha de Validación y recaba la firma de Rectoría.	
Subdirección Técnica	7	Elabora el Oficio mediante el cual se remite la Ficha de Validación, recaba la firma de Rectoría y lo envía al Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General del Estado de Puebla.	Oficio.



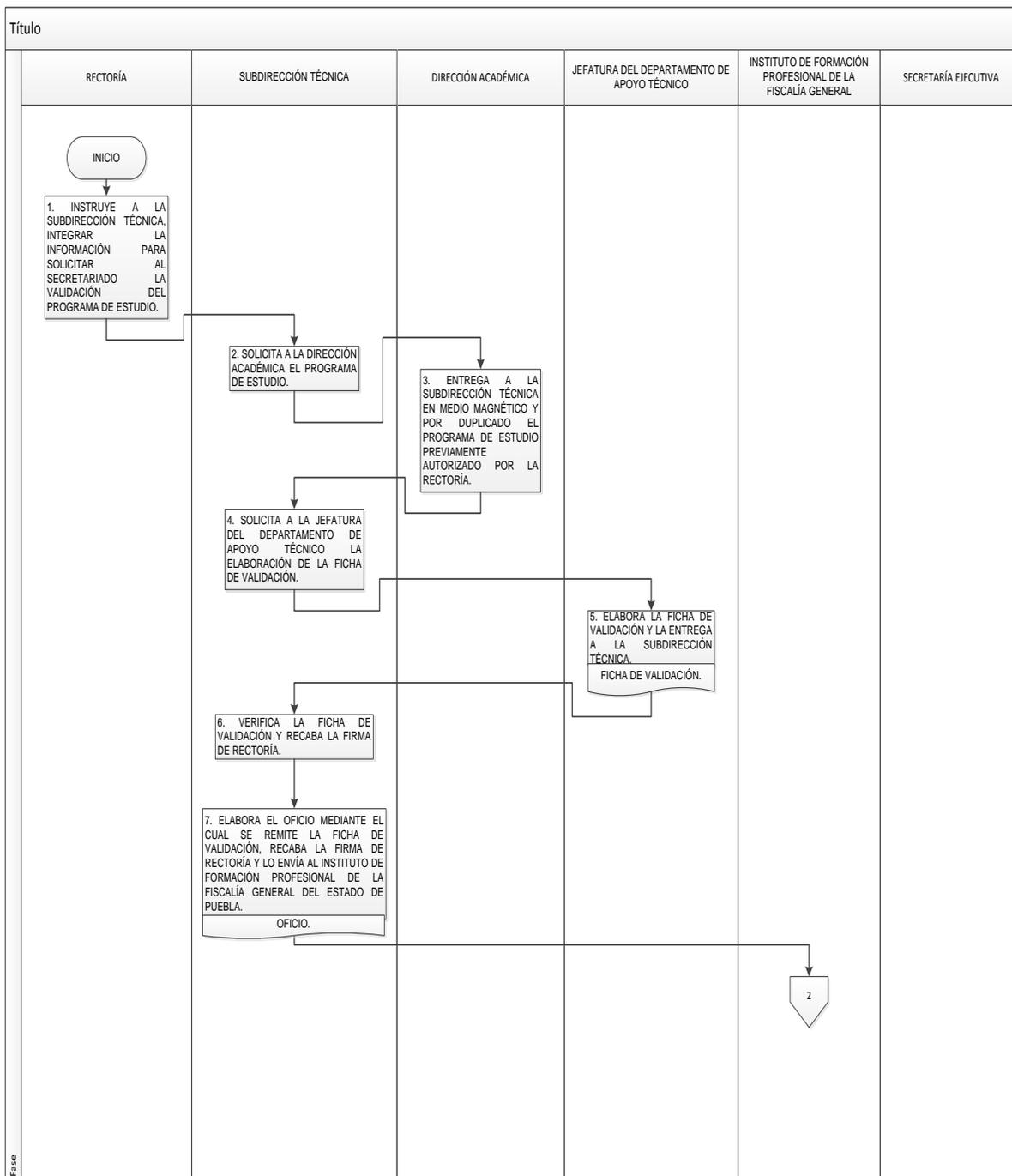
Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General	8	Recaba las firmas de la Fiscalía General, del Personal Titular del Área de Administración y Finanzas, Personal Titular del Órgano Interno de Control y del Personal Titular del Instituto de Formación Profesional; todos adscritos a la Fiscalía General del Estado de Puebla .	
Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General	9	Remite a rectoría la ficha de validación.	
Rectoría	10	Instruyó la subdirección técnica elaborar el oficio para solicitar la validación del programa de estudio subdirección técnica elabora el oficio para solicitar la validación del Programa de Estudio.	
Subdirección Técnica	11	Elabora el Oficio para solicitar la Validación del Programa de Estudio.	Oficio.
Rectoría	12	Autoriza el Oficio y lo envía por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva, asimismo le remite la Ficha de Validación.	
Subdirección técnica	13	Una vez recabada la firma del Secretario Ejecutivo, instruye al Analista de la Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico escanear el Oficio y la Ficha de Validación y, capturar en la base de datos de Seguimiento de Programas de Capacitación la información requerida.	

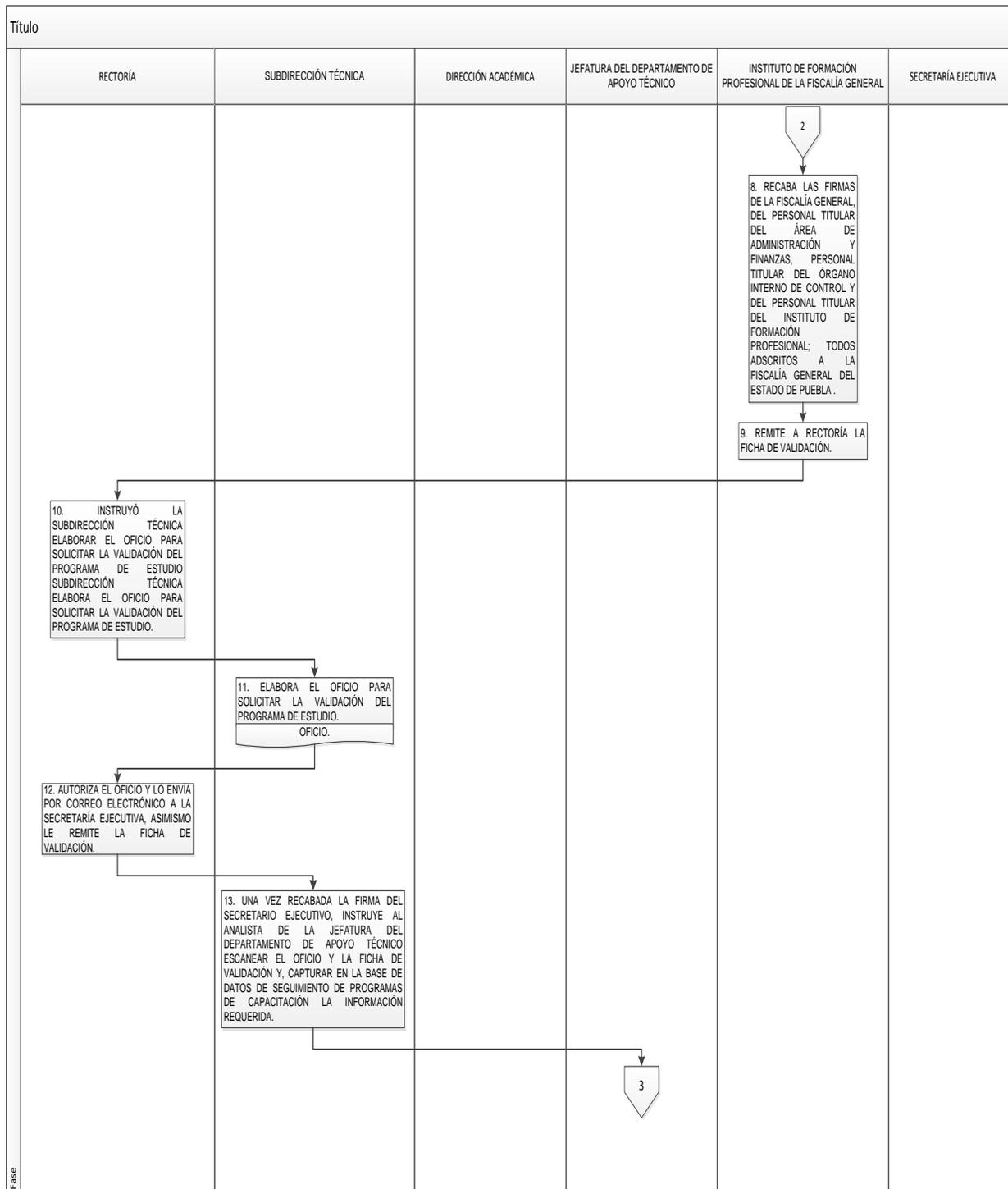


Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	14	Escanea el Oficio y la Ficha de Validación y Captura en la Base de Datos de Seguimiento de Programas de Capacitación e información requerida.	Base de Datos Seguimiento de Programas de Capacitación
Subdirección Técnica	15	Remite al Secretariado la petición de validación previa autorización de la Rectoría.	
Secretaría Ejecutiva	16	Sí emite Oficio de Validación. Ir a la Actividad 20. Sino ir a la siguiente actividad.	
Secretaría Ejecutiva	17	Emite Oficio con observaciones.	
Subdirección Técnica	18	Da seguimiento a las observaciones, una vez subsanadas elabora el Oficio para remitir la información al Secretariado y recabar la firma de Rectoría.	Oficio.
Subdirección Técnica	19	Remite al Secretariado el Oficio, así como la información requerida para continuar con el Proceso de Validación previa autorización de la Rectoría.	
Rectoría	20	Una vez validado autoriza la impartición del Programa de Capacitación.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -027
ELABORACIÓN DE FICHA DE VERIFICACIÓN Y
REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE METAS ANTE EL
SECRETARIADO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS
DE ESTUDIO QUE SE IMPARTEN EN LA ACADEMIA
DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DE LOS MUNICIPIOS NO FORTASEG DE LA
ENTIDAD POBLANA**

Elabora: Subdirección Técnica Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Contar con un mecanismo que proporcione información respecto de los Programas de Estudio impartidos al personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla y de los Municipios No FORTASEG de la Entidad Poblana, así como el número de personas capacitadas y los recursos erogados, a efecto de llevar un control y seguimiento de las metas comprometidas.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

Normas y Políticas de Operación

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. La Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas debe remitirse al Secretariado por conducto de la
5. Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento, en soporte magnético e impreso, dentro de los siguientes diez días hábiles contados a partir de la conclusión del último evento del Programa de Capacitación. La Jefatura de Apoyo Técnico debe capturar en el Reporte de Cumplimiento de Metas los siguientes campos: Entidad Federativa, Fecha, Nombre del Programa, Tipo de Programa, No. de Elementos Comprometidos, No. de Oficio de Validación, No. de Elementos Capacitados, Monto Erogado, Nombre del Secretariado Ejecutivo de la Entidad, Nombre del Director



Responsables

o Directora de la Academia o Instituto y nombre de la Directora o Director de Finanzas.

Subdirección Técnica.

**Áreas
Involucradas**

Rectoría.

Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico.

Jefatura del Departamento de Sistemas de la Información.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Rectoría	1	Instruye a la Subdirección Técnica generar información para remitir al Secretariado la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas.	
Subdirección Técnica	2	Solicita at Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico la elaboración de la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas.	
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	3	Elabora la Ficha de Verificación y captura los campos de su competencia en el Reporte de Cumplimiento de Metas.	Ficha de Verificación Reporte de Cumplimiento de Metas. (Formato del Secretariado Nacional)
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	4	Remite vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Sistemas de la Información el Reporte de Cumplimiento de Metas.	
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	5	Requisita en el Reporte de Cumplimiento de Metas la información relativa al personal capacitado.	
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	6	Remite vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico el Reporte de Cumplimiento de Metas.	



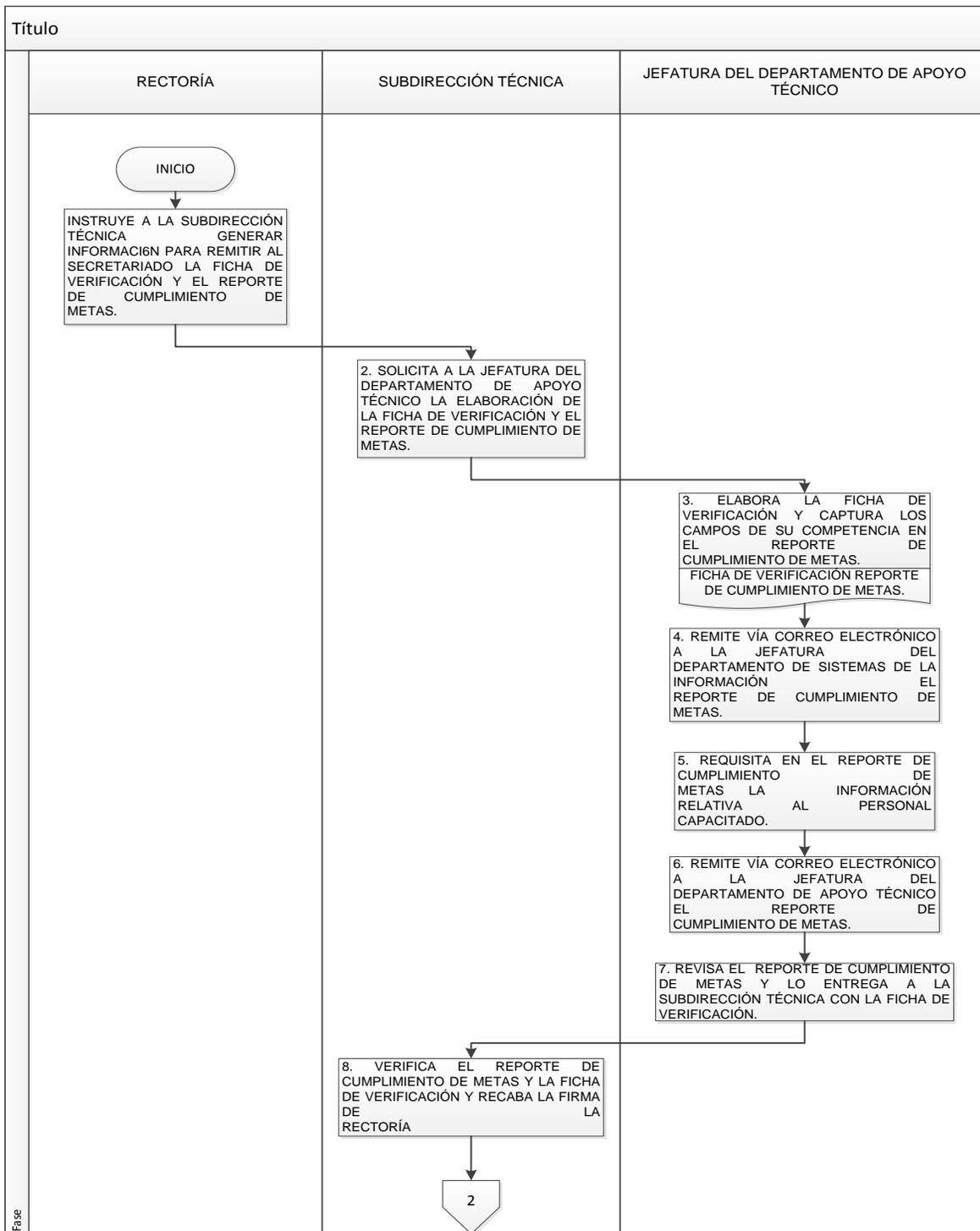
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	7	Revisa el Reporte de Cumplimiento de Metas y lo entrega a la Subdirección Técnica con la Ficha de Verificación.	
Subdirección Técnica	8	Verifica el Reporte de Cumplimiento de Metas y la Ficha de Verificación y recaba la firma de la Rectoría	
Subdirección Técnica	9	Remite a la Secretaria Ejecutiva, la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas para recabar las firmas de la Secretaría Ejecutiva, del Titular del Área de Administración y Finanzas y del Titular del Órgano Interno de Control, estos últimos según sea el caso, adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla o al Consejo Estatal.	
Subdirección Técnica	10	Una vez recabadas las firmas, elabora el Oficio para remitir la información al Secretariado y recaba la firma de la Rectoría.	Oficio.
Subdirección Técnica	11	Instruye al Analista de la Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico escanear el Oficio, la Ficha de Verificación y, capturar en la base de datos de Seguimiento de Programas de Capacitación la información requerida.	

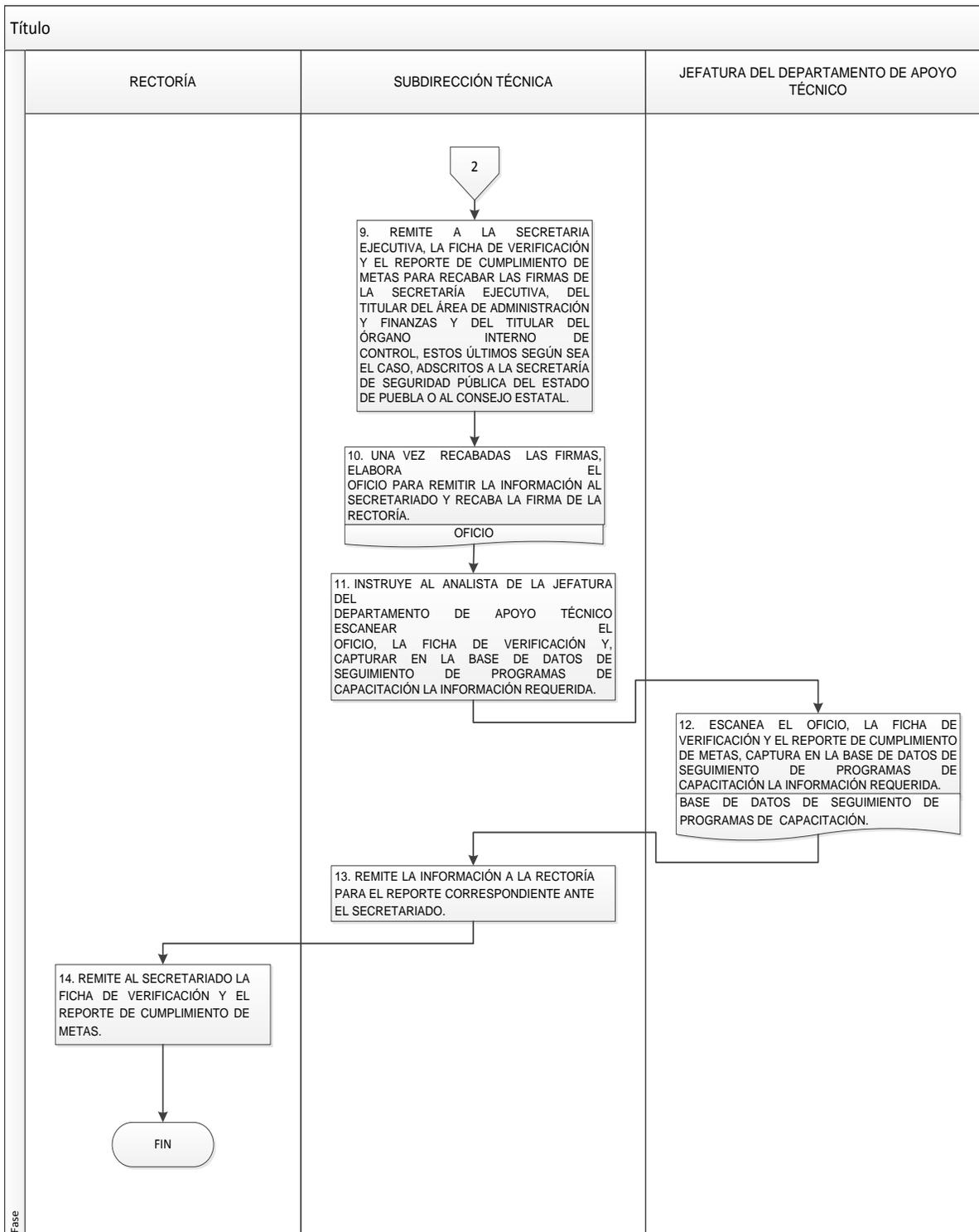


Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	12	Escanea el Oficio, la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas, captura en la base de datos de Seguimiento de Programas de Capacitación la información requerida.	Base de Datos Seguimiento de Programas de Capacitación.
Subdirección Técnica	13	Remite la información a la Rectoría para el reporte correspondiente ante el Secretariado.	
Rectoría	14	Remite al Secretariado la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -028
ELABORACIÓN DE FICHA DE VERIFICACIÓN Y
REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE METAS ANTE EL
SECRETARIADO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS
DE ESTUDIO QUE SE IMPARTEN EN LA ACADEMIA
DIRIGIDOS A PERSONAL DE LA FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

<p>Elabora: Subdirección Técnica Diciembre 2017</p>	<p>Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Contar con un mecanismo que proporcione información respecto de los Programas de Estudio realizados a personal de la Fiscalía General del Estado de Puebla, así como el número de personas capacitadas y los recursos erogados, a efecto de llevar un control y seguimiento de las metas comprometidas.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

Normas y Políticas de Operación

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para Servidores Públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. La Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas debe remitirse al Secretariado por conducto de la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento, en soporte magnético e impreso, dentro de los siguientes diez días hábiles contados a partir de la conclusión del último evento del Programa de Capacitación.
5. El Jefe de Apoyo Técnico debe capturar en el Reporte de Cumplimiento de Metas los siguientes campos: Entidad Federativa, Fecha, Nombre del Programa, Tipo de Programa, No. de Elementos Comprometidos, No. de Oficio de Validación, No. de Elementos Capacitados, Monto Erogado, Nombre del Secretariado Ejecutivo de la Entidad, Nombre del Director o Directora de la Academia o Instituto y Nombre del Director o Directora de Finanzas.



Responsables

Subdirección Técnica.

**Áreas
Involucradas**

Rectoría.

Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico.

Jefatura del Departamento de Sistemas de la Información.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Rectoría	1	Instruye a la Subdirección Técnica generar la información para remitir al Secretariado la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas.	
Subdirección Técnica	2	Solicita a la Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico, la elaboración de la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas.	
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	3	Elabora la Ficha de Verificación y captura los campos de su competencia en el Reporte de Cumplimiento de Metas.	Ficha de Verificación Reporte de Cumplimiento de Metas.(Formato del Secretariado Ejecutivo Nacional)
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	4	Remite vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Sistemas de la Información el Reporte de Cumplimiento de Metas.	
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	5	Requisita en el Reporte de Cumplimiento de Metas la información relativa al personal capacitado.	
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	6	Remite vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico el Reporte de Cumplimiento de Metas.	



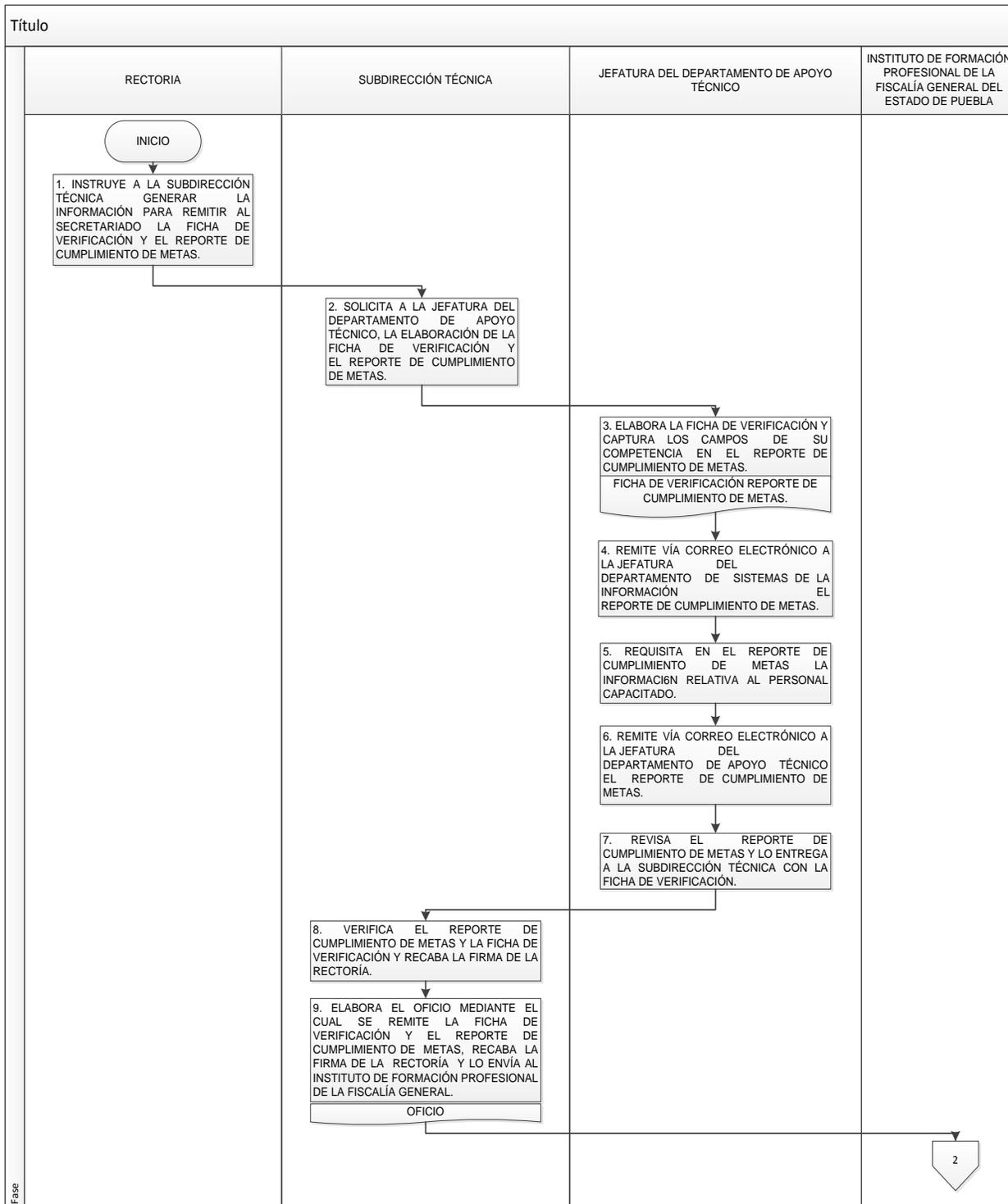
Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	7	Revisa el Reporte de Cumplimiento de Metas y lo entrega a la Subdirección Técnica con la Ficha de Verificación.	
Subdirección Técnica	8	Verifica el Reporte de Cumplimiento de Metas y la Ficha de Verificación y recaba la firma de la Rectoría.	
Subdirección Técnica	9	Elabora el Oficio mediante el cual se remite la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas, recaba la firma de la Rectoría y lo envía al Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General.	Oficio.
Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General del Estado de Puebla	10	Recaba las firmas del Fiscal General, Titular del Área de Administración o Finanzas. Titular del Órgano Interno de Control y del Titular del Instituto de Formación Profesional, todos adscritos a la Fiscalía General del Estado de Puebla.	
Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General	11	Remite a la Rectoría la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas.	
Rectoría	12	Remite a la Secretaría Ejecutiva la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas para recabar la firma de la Secretaría Ejecutiva.	

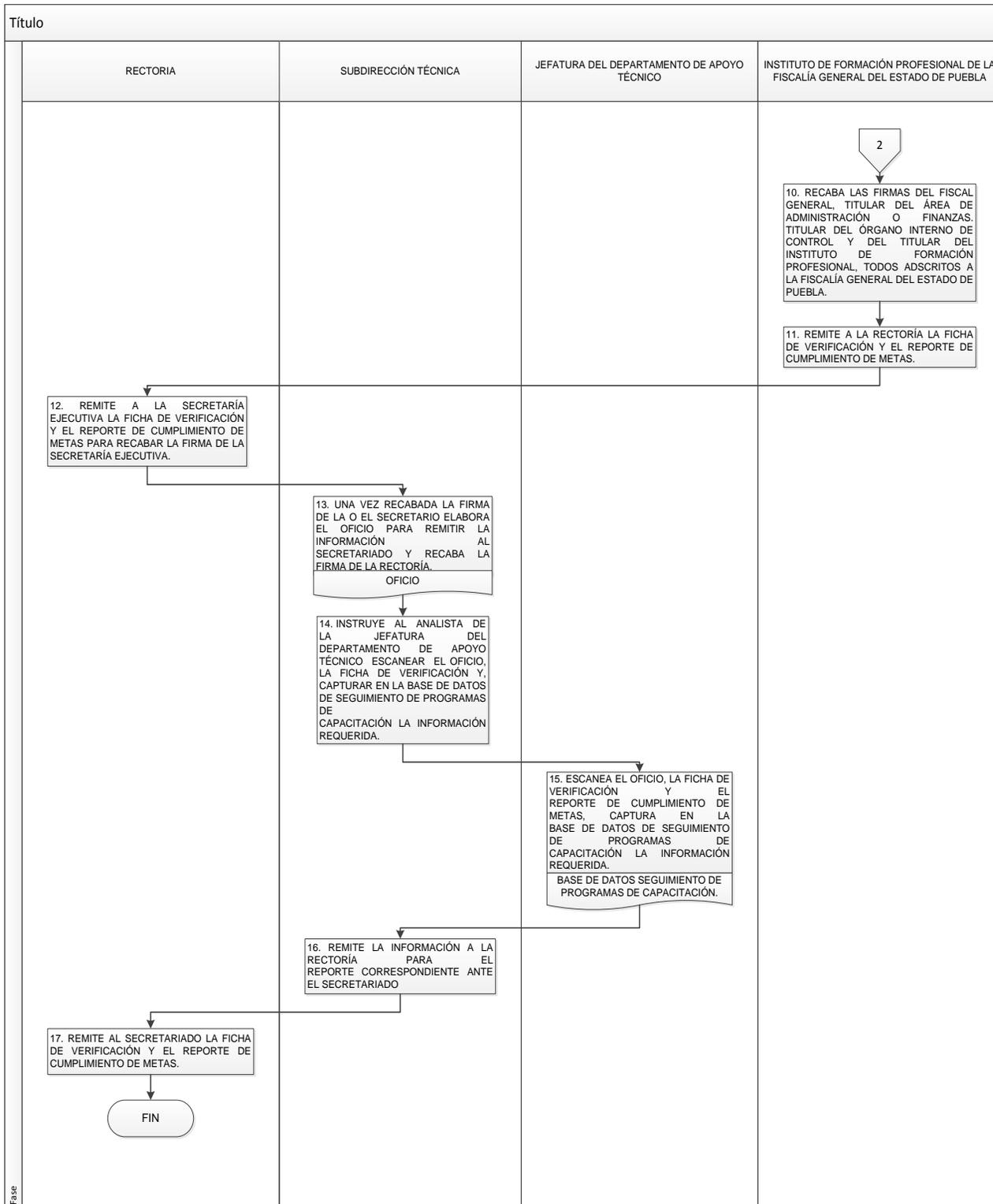


Subdirección Técnica	13	Una vez recabada la firma de la o el Secretario elabora el Oficio para remitir la información al Secretariado y recaba la firma de la Rectoría.	Oficio.
Subdirección Técnica	14	Instruye al Analista de la Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico escanear el Oficio, la Ficha de Verificación y, capturar en la base de datos de Seguimiento de Programas de Capacitación la información requerida.	
Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico	15	Escanea el Oficio, la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas, captura en la base de datos de Seguimiento de Programas de Capacitación la información requerida.	Base de Datos Seguimiento de Programas de Capacitación.
Subdirección Técnica	16	Remite la información a la Rectoría para el reporte correspondiente ante el Secretariado	
Rectoría	17	Remite al Secretariado la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







**PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -029
SOLICITUD PARA EL TRASPASO DE RECURSOS
DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA
SEGURIDAD PÚBLICA POR CONCEPTO DE LOS
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS
POR LA ACADEMIA.**

Elabora: Subdirección Técnica Diciembre 2017	Valida: Dirección de Finanzas y Administración Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo	Realizar de manera periódica el traspaso de Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública con la finalidad de informar a las áreas correspondientes del Consejo Estatal el avance físico-financiero de las metas comprometidas ante la Federación.
Normas y Políticas de Operación	<p>Normas</p> <p>Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema nacional de Seguridad Pública.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo.4. El Programa de Capacitación debe estar validado por el Secretariado.5. Es necesario la firma del Acuerdo que emite el Secretario Ejecutivo para realizar la afectación presupuestal.6. La solicitud para la transferencia debe ir acompañada de una copia del Oficio de Validación y del listado de participantes.
Responsables	Subdirección Técnica.
Áreas Involucradas	Rectoría. Jefatura del Departamento de Sistemas de la Información. Analista de Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico.
Recursos	No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

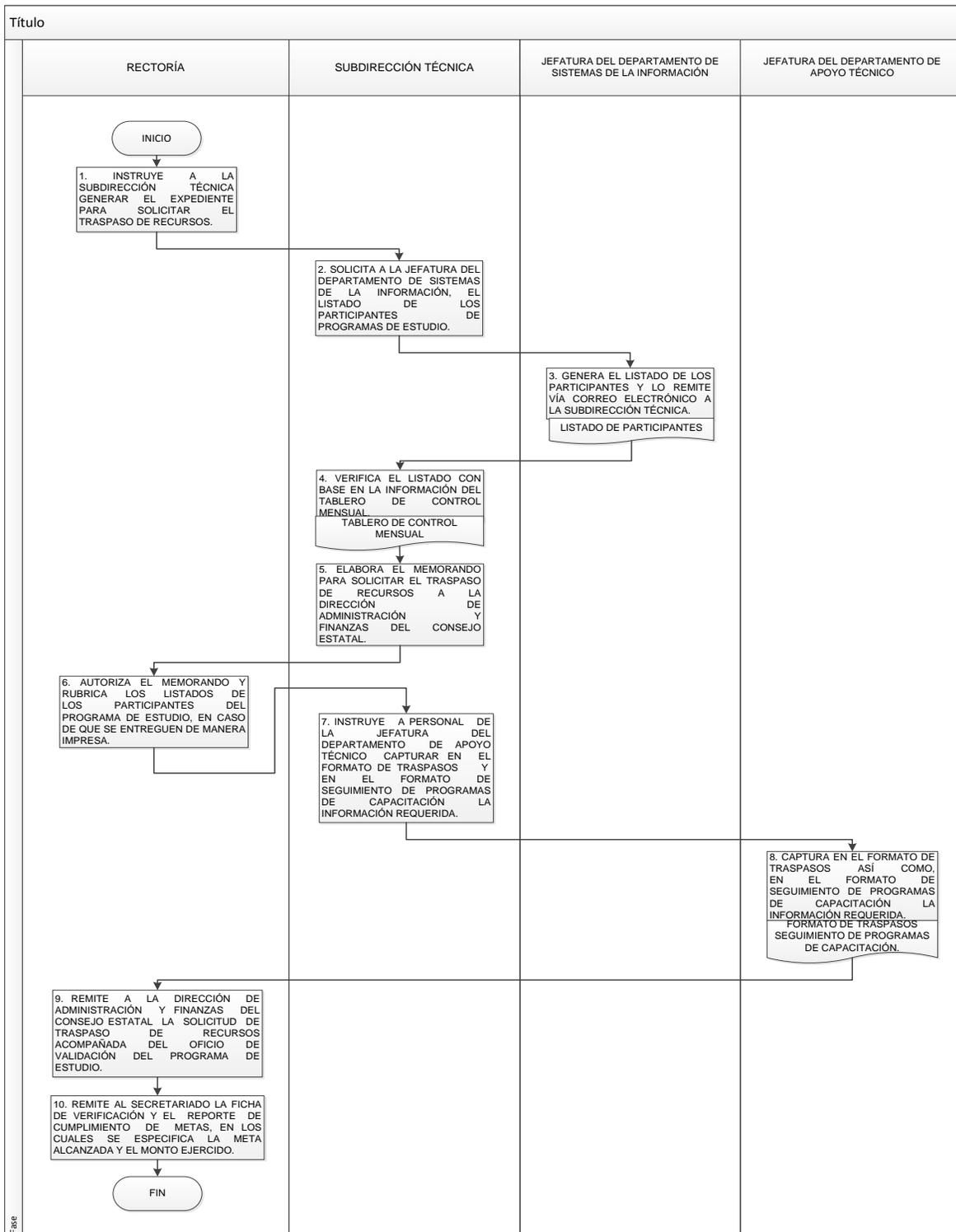
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Rectoría	1	Instruye a la Subdirección Técnica generar el Expediente para solicitar el Traspaso de Recursos.	
Subdirección Técnica	2	Solicita a la Jefatura del Departamento de Sistemas de la Información, el listado de los participantes de Programas de Estudio.	
Jefatura del Departamento de Sistemas de la Información	3	Genera el listado de los participantes y lo remite vía correo electrónico a la Subdirección Técnica.	Listado de Participantes
Subdirección Técnica	4	Verifica el listado con base en la información del Tablero de Control Mensual.	Tablero de Control Mensual
Subdirección Técnica	5	Elabora el Memorando para solicitar el traspaso de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo Estatal.	
Rectoría	6	Autoriza el Memorando y Rubrica los listados de los participantes del Programa de Estudio, en caso de que se entreguen de manera impresa.	
Subdirección Técnica	7	Instruye A personal de la Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico capturar en el Formato de Traspasos y en el Formato de Seguimiento de Programas de Capacitación la información requerida.	



Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico	8	Captura en el Formato de Traspasos así como, en el Formato de Seguimiento de Programas de Capacitación la información requerida.	Formato de Traspasos de Seguimiento de Programas de Capacitación.
Rectoría	9	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo Estatal la solicitud de traspaso de recursos acompañada del Oficio de Validación del Programa de Estudio.	
Rectoría	10	Remite al Secretariado la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas, en los cuales se especifica la meta alcanzada y el monto ejercido.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





TABLERO DE CONTROL MENSUAL
(MES Y AÑO)

Cursos

NÚM.	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚM. DE PARTICIPANTES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	CORPORACIÓN
Total					

Diplomados

NÚM.	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚM. DE PARTICIPANTES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	CORPORACIÓN
Total					

Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana

NÚM.	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚM. DE PARTICIPANTES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	CORPORACIÓN
Total					

Evaluación en Habilidades, Destrezas y Conocimientos de la Función Policial

NÚM.	FIGURA	NÚM. DE PARTICIPANTES	FECHA	CORPORACIÓN
Total				



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -030

EMISIÓN DE FORMATOS DE INCIDENCIA

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Enlace Administrativo</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Implementar el control de incidencias que se generan en la academia.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.

Responsables

Subdirección de Enlace Administrativo.

**Áreas
Involucradas**

Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo

Recursos

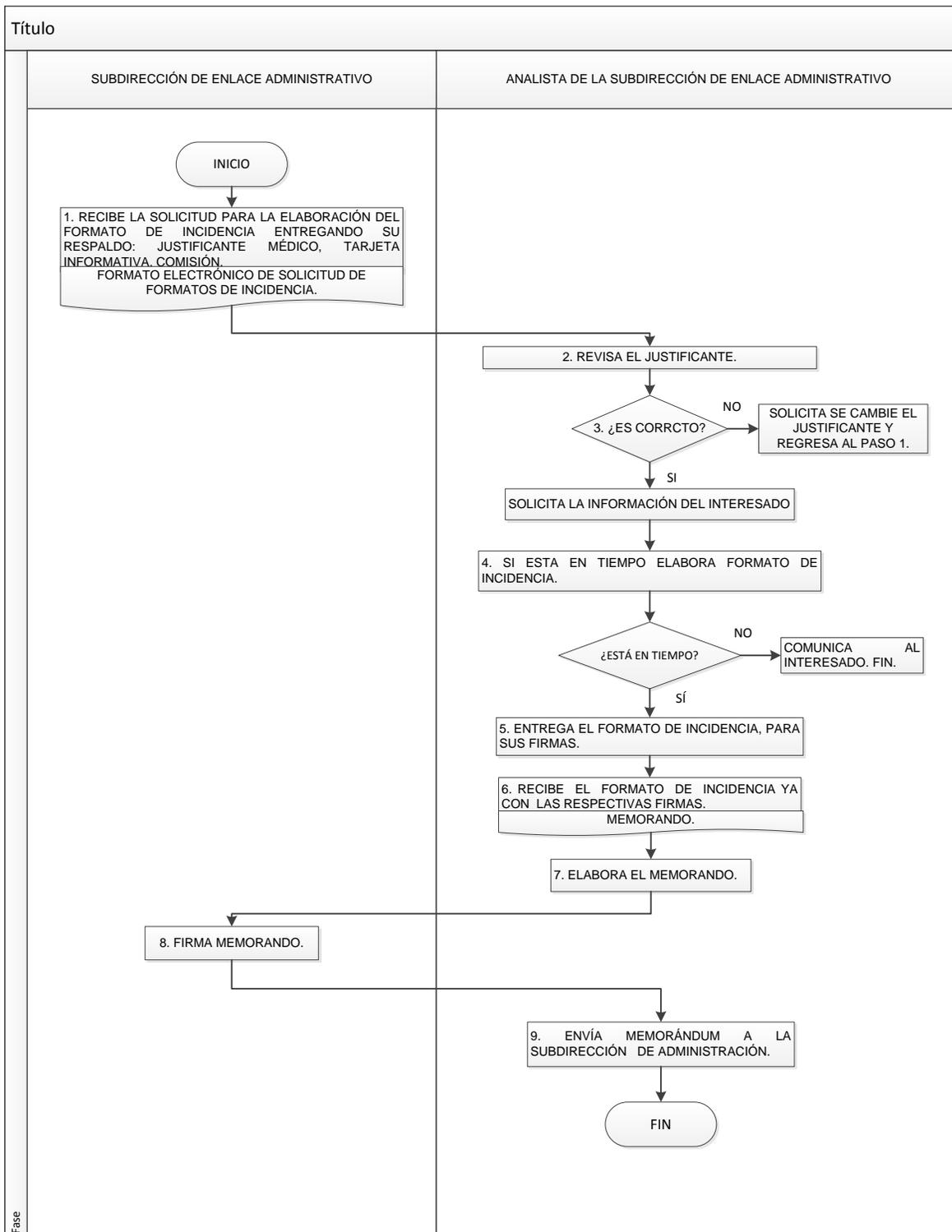
No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Enlace Administrativo	1	Recibe la solicitud para la elaboración del formato de incidencia entregando su respaldo: justificante médico, tarjeta informativa, comisión.	Formato electrónico de Solicitud de Formatos de Incidencia.
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	2	Revisa el justificante.	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	3	¿El justificante es correcto?, Sí, solicita la Información del interesado. No, solicita se cambie el justificante y regresa al paso 1.	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	4	Revisa si esta en tiempo elabora Formato de Incidencia. Si, pasa al siguiente punto. No está en tiempo, comunica al Interesado. FIN.	
Analista (Subdirección de Enlace Administrativo)	5	Entrega el formato de Incidencia, para sus firmas.	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	6	Recibe el formato de Incidencia ya con las respectivas firmas.	Memorando.
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	7	Elabora el Memorando.	
Subdirección de Enlace Administrativo	8	Firma Memorando.	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	9	Envía Memorándum a la Subdirección de Administración.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO DE INCIDENCIA

Nombre completo:	
Cargo:	
Adscripción:	
No. Empleado:	
Antigüedad:	
Fecha de elaboración:	
Puesto:	

DÍA EN QUE SOLICITA LA INCIDENCIA

INDICAR CON LETRA			
DÍA	MES	AÑO	MOTIVO (DESCRIBIR BREVEMENTE)

CONDICIONES

1. El trabajador formulará petición por escrito, la cual deberá ser validada y aprobada por su jefe inmediato, ya sea anterior o posterior a la fecha de incidencia, que no deberá rebasar los 3 días hábiles de la entrega del formato al Departamento de Factor Humano.
2. El trabajador deberá traer comprobante médico (expedido por el ISSSTEP ó médico particular), académico o laboral (por ejemplo oficio de comisión).

Firmas			
Autoriza	Vo.Bo.	Solicita	Interesado
Lic. Claudia Cote Gómez Subdirectora de Administración	Lic. Monserrat Morales Solís Jefa de Factor Humano	Subdirector o Director	Analista



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -031 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Administración</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Finanzas y Administración</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Solicitar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios, al departamento de presupuestos dependiente de la Subdirección de Administración y de la Dirección de Administración y Finanzas, para que se comprometa el recurso a afectar, en seguimiento a lo previamente solicitado por la Academia.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

Normas y Políticas de Operación

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. Dependiendo de los bienes que se van a adquirir o de los servicios a contratar y de los montos que se establecen en el Art. 48 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, se elaborara un memorando de solicitud de petición o una requisición previa a la Subdirección de Administración del Consejo Estatal, que contenga la cantidad, descripción y requisitos técnicos de los bienes o servicios.
5. Si como resultado el monto es igual o excede el monto mínimo que establece la Ley de Egresos federal y en su caso, estatal, requerirá la elaboración de una requisición previa, será una requisición previa, esta se enviara para



	<p>su revisión a la Secretaría de Finanzas y Administración a través del Departamento de Adquisiciones dependiente de la Subdirección de Administración, caso contrario si el monto es igual o inferior al monto mínimo, podrá ser adjudicado por las Dependencias y Entidades.</p>
Responsables	<p>Subdirección de Administración.</p>
	<p>Subdirección de Enlace Administrativo.</p>
Áreas Involucradas	<p>Jefatura del Departamento de Asuntos en Trámite.</p> <p>Analista de la Jefatura del Departamento de Asuntos en Trámite.</p> <p>Analista de Subdirección de Enlace Administrativo.</p>
Recursos	<p>No aplica</p>



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

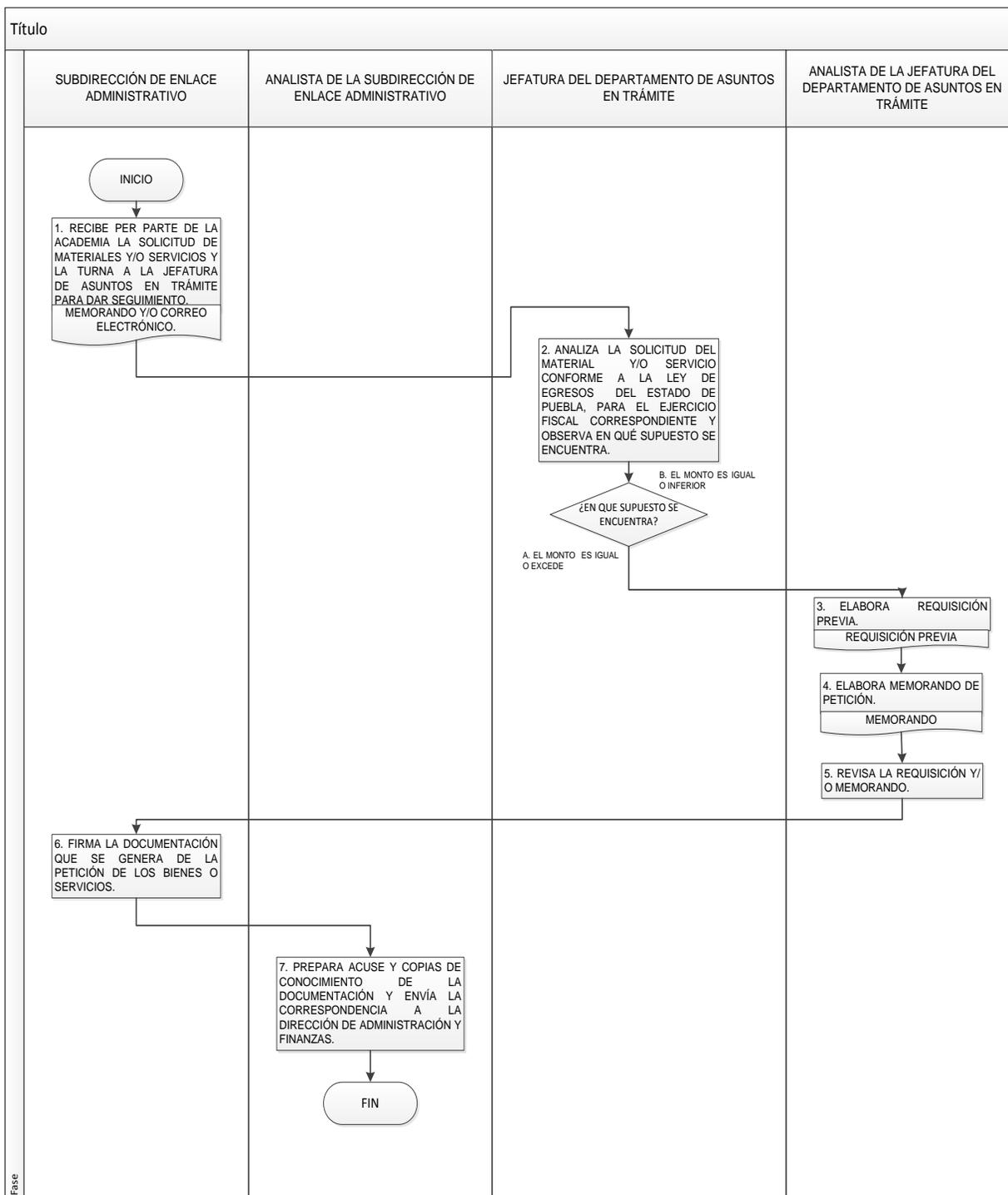
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Enlace Administrativo	1	Recibe per parte de la Academia la solicitud de materiales y/o servicios y la turna a la Jefatura de Asuntos en Trámite para dar seguimiento.	Memorando y/o correo electrónico.
Jefatura del Departamento de Asuntos en Trámite	2	Analiza la solicitud del material y/o servicio conforme a la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente y observa en qué supuesto se encuentra. A. El monto del bien o servicio es igual o excede el monto máximo que establece la ley. Pasa a punto 3 B. El monto del bien o servicio es igual o inferior al que establece la ley. Pasa al punto 4	
Analista de la Jefatura del Departamento de Asuntos en Trámite	3	Elabora requisición previa.	Requisición Previa.
Analista de la Jefatura del Departamento de Asuntos en Trámite	4	Elabora memorando de petición.	Memorando.
Jefatura del Departamento de Asuntos en Trámite	5	Revisa la requisición y/o Memorando.	



Subdirección de Enlace Administrativos	6	Firma la documentación que se genera de la petición de los bienes o servicios.	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	7	Prepara acuse y copias de conocimiento de la documentación y envía la correspondencia a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





Núm. Req. indicar el número de requisición de forma consecutiva
Techo Presupuestal (Indicar el Techo Presupuestal total Autorizado para su adquisición)
Fecha de Elaboración: 25/10/2016

Requisición

Recurso	(Indicar el Nombre y/o denominación del recurso)		
Capítulo	Indicar el número de capítulo presupuestal según el Clasificador por objeto del gasto		
Concepto	Indicar el número de concepto presupuestal según el Clasificador por objeto del gasto		
Partida	Indicar el número de partida presupuestal según el Clasificador por objeto del gasto	Procedencia del Recurso	(Federal, Estatal, Municipal, y/o propios)
Descripción	Indicar el nombre general de la adquisición		

Unidad/Dependencia/Área Solicitante	Indicar el área y dependencia solicitante		
Domicilio	Indicar el domicilio del área solicitante		
Asesor (Nombre/Cargo)	Indicar el nombre y cargo de la persona que evaluara y podrá tomar decisiones en aspectos técnicos de la adquisición		Teléfono: 2-13-81-50

Partida	tiempo de entrega solicitado	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	techo Presupuestal unitario autorizado	Total
1	indicar el tiempo, fecha específica y/o periodo en la que se requiere contar con los bienes y/o servicio	indicar la cantidad de bienes y o servicios requeridos	Indicar la unidad de medida (pieza, par, paquete con 10 piezas, bote de 5 litros, etc.)	Describir detalladamente los bienes y/o servicios requeridos, con dimensiones, colores, tallas, capacidades,	indicar el techo presupuestal unitario autorizado	el resultado de multiplicar el techo presupuestal unitario por la cantidad de bienes y/o servicios requeridos
2						
3						

Requisitos técnicos

indicar en este apartado en forma de lista cada aspecto requerido para su adquisición, como lo pueden ser, certificados, cartas de fabricantes, currículos, fichas técnicas, castas compromisos, teléfonos de atención y/o cualquier necesidad técnica para identificar la capacidad de las empresas participantes en los diversos procesos de adjudicación

Requisitos informativos:

indicar en este apartado en forma de lista cada aspecto informativo que los participantes deberán contemplar para la integración de sus proposiciones y/o para el cumplimiento del eventual contrato, como lo es: lugar de entrega, indicando domicilio, teléfonos, horario de atención y persona responsable de la recepción de los bienes y/o servicios, indicar si se requieren visita a las instalaciones y detalles de la misma, tiempos, periodos y/o fechas para la entrega, condiciones de empaque de la entrega, etc.

Indicar los documentos para la formalización del contrato-pedido, en las instalaciones de la contratante. (Se enlistan a continuación)

A) garantía de cumplimiento del contrato/pedido (original y dos copias simples legibles).

B) cédula de identificación fiscal o R.F.C. (dos copias simples legibles)

C) acta constitutiva de la persona jurídica (moral) o acta de nacimiento, en caso de ser persona física (dos copias simples legibles).

Nota: en caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones. (dos copias simples legibles).

D) poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa (dos copias simples legibles).

E) identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal (dos copias simples legibles por ambos lados).

F) comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses (dos copias simples legibles).

G) constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales, expedida por la secretaría de finanzas y administración (dos copias simples legibles).

De acuerdo a lo dispuesto por la ley de ingresos del estado de puebla en vigor, los licitantes adjudicados que pretenden formalizar algún contrato/pedido, como proveedores y prestadores de servicios del gobierno del estado deberán obtener de la secretaría de finanzas y administración, la constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales, ya que en ningún caso las dependencias y entidades de la administración pública del estado, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios si estos se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 24-a del código fiscal del Estado de Puebla.

En caso de que el licitante adjudicado no exhiba su constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales vigente a la fecha de formalización del contrato/pedido, dentro del término legal se procederá a la cancelación del mismo y se adjudicará a la siguiente propuesta viable y que cumpla con todos los requisitos de ley.

adicionalmente a lo anterior deberá indicar los datos del asesor del procedimiento, (nombre, cargo, Número telefónico, dirección de correo electrónico)

indicar criterio de adjudicación (global, por partida, etc.)

Requisitos económicos

Indicar en forma de lista los requisitos de índole económica, tales, como datos para la facturación, porcentaje de penalización por días de atraso, retenciones aplicables, el caso de requerir garantía importes

Autorizó	VO. BO.
Nombre, cargo y firma autógrafa de la persona que autoriza la adquisición	Nombre, cargo y firma de la persona que da visto bueno para la adquisición



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Número de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -032 RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Administración</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Recibir, registrar, controlar y administrar los bienes gestionados ante el Consejo Estatal con la finalidad de suministrar a las áreas que conforman la Academia a través del vale de materiales.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. El Analista de la Jefatura del Departamento de Suministros deberá acomodar y llevar un control estricto de los materiales recibidos tomando en cuenta el sistema PEPS.

Responsables

Subdirección de Administración.

**Áreas
Involucradas**

Subdirección de Enlace Administrativa.
Jefatura del Departamento de Suministros.
Analista de la Jefatura del Departamento de Suministros.
Personal del Área de Recursos Materiales del Consejo Estatal y/o Proveedor.

Recursos

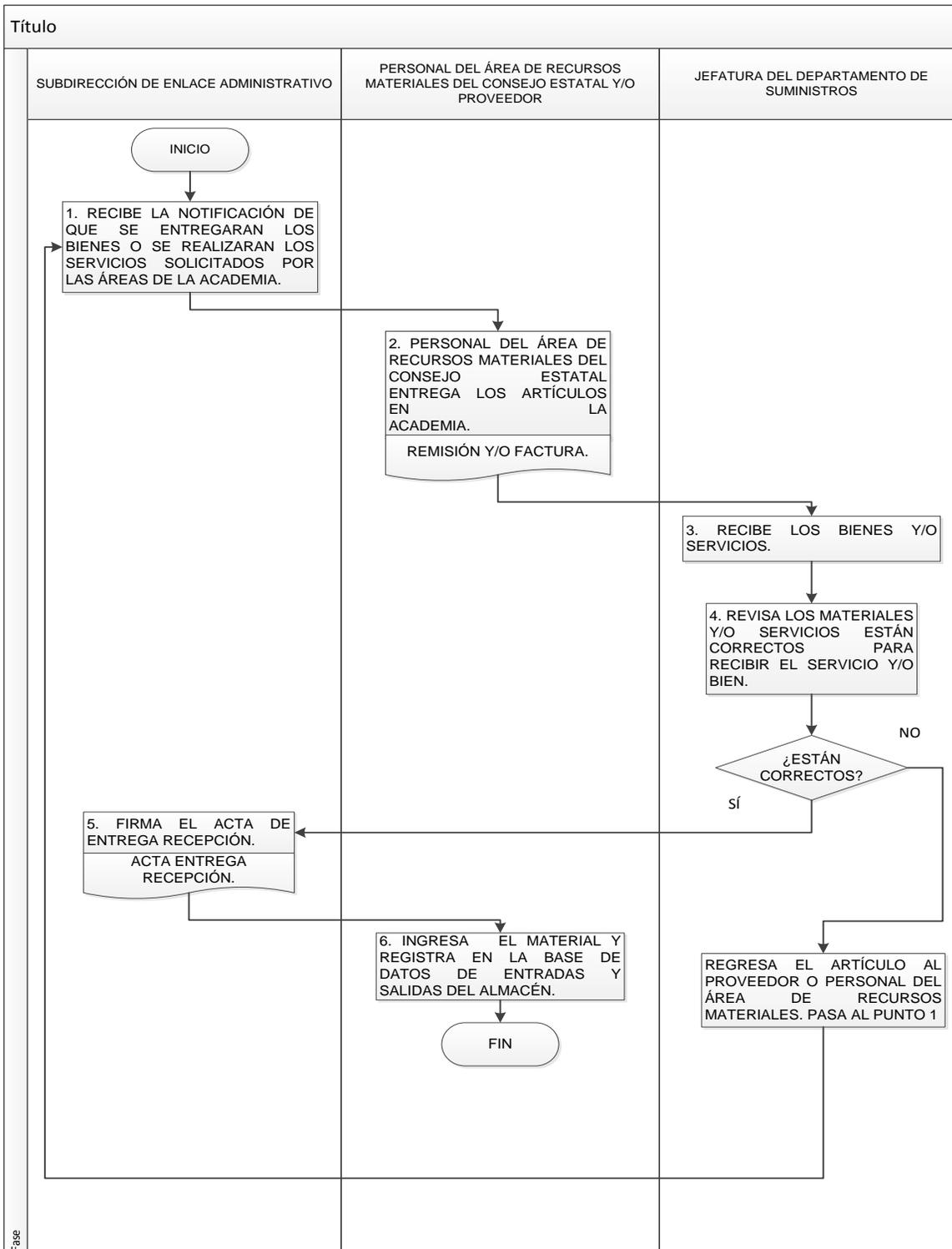
No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Enlace Administrativo	1	Recibe la notificación de que se entregaran los bienes o se realizaran los servicios solicitados por las áreas de la Academia.	
Personal del Área de Recursos Materiales del Consejo Estatal y/o Proveedor	2	Personal del Área de Recursos Materiales del Consejo Estatal entrega los artículos en la Academia.	Remisión y/o Factura.
Jefatura del Departamento de Suministros	3	Recibe los bienes y/o servicios.	
Jefatura del Departamento de Suministros	4	Revisa los materiales y/o servicios están correctos para recibir el servicio y/o bien. ¿Están correctos? Sí, pasa al siguiente punto. No, regresa el artículo al proveedor o personal del Área de Recursos Materiales. Pasa al punto 1	
Subdirección de Enlace Administrativo	5	Firma el acta de entrega recepción.	Acta Entrega Recepción.
Jefatura del Departamento de Suministros	6	Ingresa el material y registra en la base de datos de Entradas y Salidas del Almacén.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -033

ENTREGA DE MATERIALES

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Enlace Administrativo</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Recibir, registrar, controlar y administrar los bienes gestionados ante el Consejo Estatal con la finalidad de suministrar a las áreas que conforman la Academia a través del vale de solicitud y entrega de materiales.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para todos servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. Los bienes se entregan de acuerdo al método PEPS.

Responsables

Subdirección de Enlace Administrativo.

**Áreas
Involucradas**

Jefatura del Departamento de Suministros.

Área requirente de la Academia.

Analista de la Jefatura del Departamento de Suministros.

Recursos

No aplica

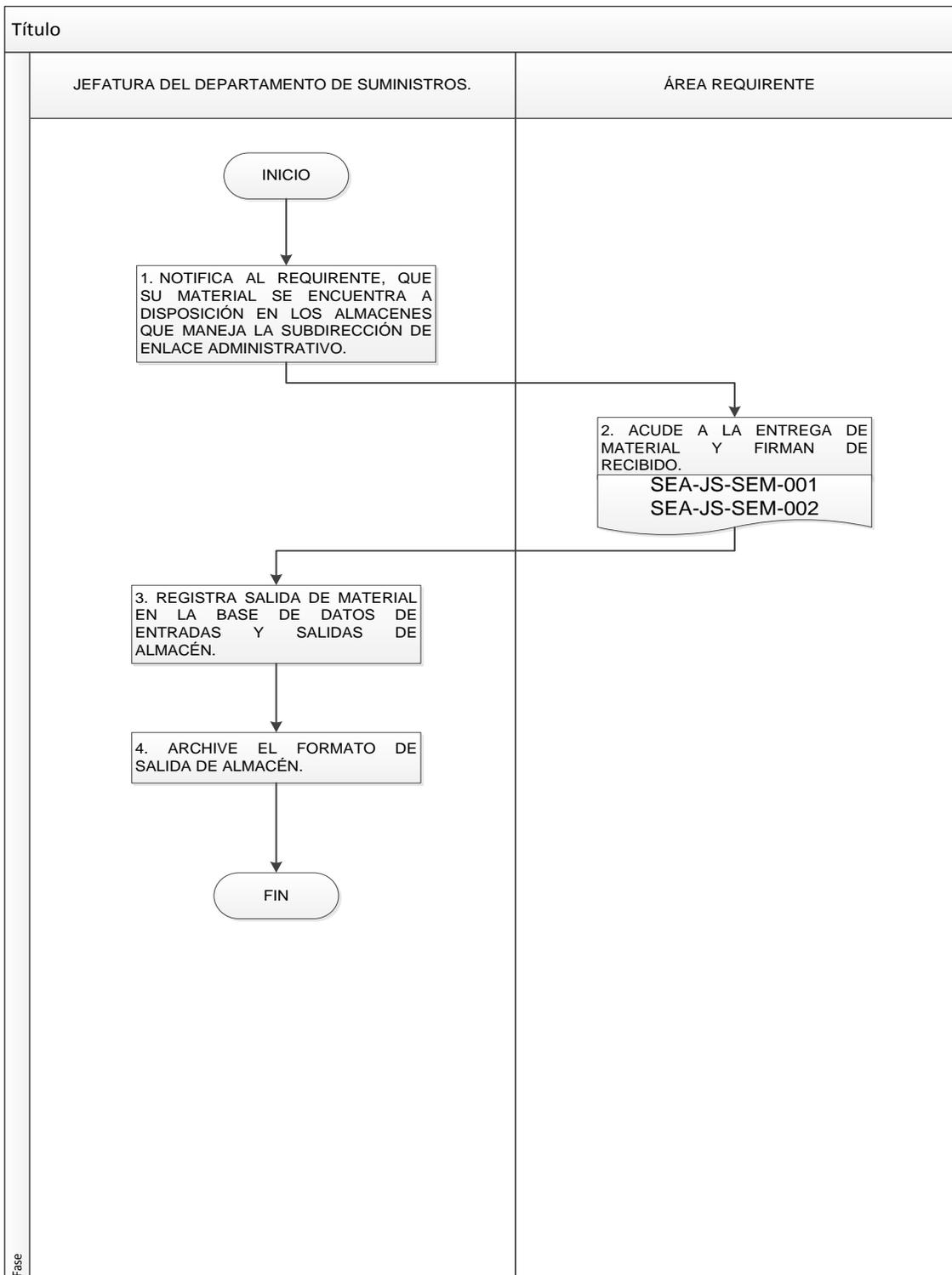


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefatura del Departamento de Suministros.	1	Notifica al requirente, que su material se encuentra a disposición en los almacenes que maneja la Subdirección de Enlace Administrativo.	
Área Requirente	2	Acude a la entrega de material y firman de recibido.	SEA-JS-SEM-001 SEA-JS-SEM-002
Jefatura del Departamento de Suministros.	3	Registra salida de material en la base de datos de Entradas y Salidas de Almacén.	
Jefatura del Departamento de Suministros.	4	Archive el formato de salida de almacén.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO PARA SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES

DEPARTAMENTO

FECHA

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Los días de recepción de las solicitudes serán de Lunes a Viernes, y se entregará el material al siguiente día hábil, siempre y cuando se cuente con el material en los almacenes de la Academia.

Favor de tomar en cuenta estos tiempos al elaborar su solicitud.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL DIRECTOR DE AREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR



	<p>CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO</p> <p>SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES</p>	
--	---	--

FECHA DE ENTRADA:	FECHA DE ENTREGA:
-------------------	-------------------

AREA SOLICITANTE:

NUM.	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	CANTIDAD RECIBIDA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

OBSERVACIONES:

ENTREGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ -034

SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Enlace Administrativo</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Recibir, verificar y dar seguimiento a las facturas para su validación mediante la firma autógrafa de la Subdirección de Enlace Administrativo, las cuales son remitidas a la Academia por parte de la Subdirección de Administración del Consejo Estatal o vía correo electrónico con el título "Solicitud de Pago de Facturas".

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Política

Normas y Políticas de Operación

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. Sera registrada la "Solicitud de Pago de Facturas" en la base de datos de Recepción de Documentos y se efectuara considerando lo siguiente:
 - Fecha del día de recepción.
 - Número del Memorando por el que se presenta "Solicitud de Pago de Facturas".
 - Nombre de la persona responsable que suscribe el Memorando.
 - Cargo de la persona responsable que suscribe el Memorando.
 - Unidad Responsable o persona que realiza el trámite.



- Descripción breve del contenido del memorando.
 - Registrará el número de la factura.
5. La "Solicitud de Pago de Facturas" se integrara por:
- Nombre del proveedor del servicio o adquisición, que el gasto se haya efectuado debidamente.
 - En la Factura, deberán venir anexadas notas de remisión o copia de evidencia fotográfica, si en su caso lo amerita.
 - Verifica que la factura cuente con los datos fiscales correctos y completos.
 - Verificara que el subtotal de la factura sea la multiplicación del precio unitario con las piezas o artículos adquiridos.
 - Que contenga el Impuesto al Valor Agregado I.V.A. desglosado.
 - Que el total sea la suma del subtotal más el Impuesto al Valor Agregado I.V.A.
 - Que la descripción en letra del monto de la factura sea igual a su expresión numérica.
6. La recepción de facturas se llevará acabo de lunes a viernes de cada semana para ser turnadas a la Subdirección de Administración del Consejo Estatal dentro de los 5 días hábiles a la recepción de la misma.
7. La validación de facturas se turnara a la Subdirección de Administración del Consejo Estatal mediante memorando y orden de pago.

Responsables

Subdirección de Enlace Administrativo.

**Áreas
Involucradas**

Jefatura del Departamento de Asuntos en Trámite.
Analista de la Jefatura del Departamento de Asuntos en Trámite.
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo.
Subdirección de Administración del Consejo Estatal.

Recursos

No aplica



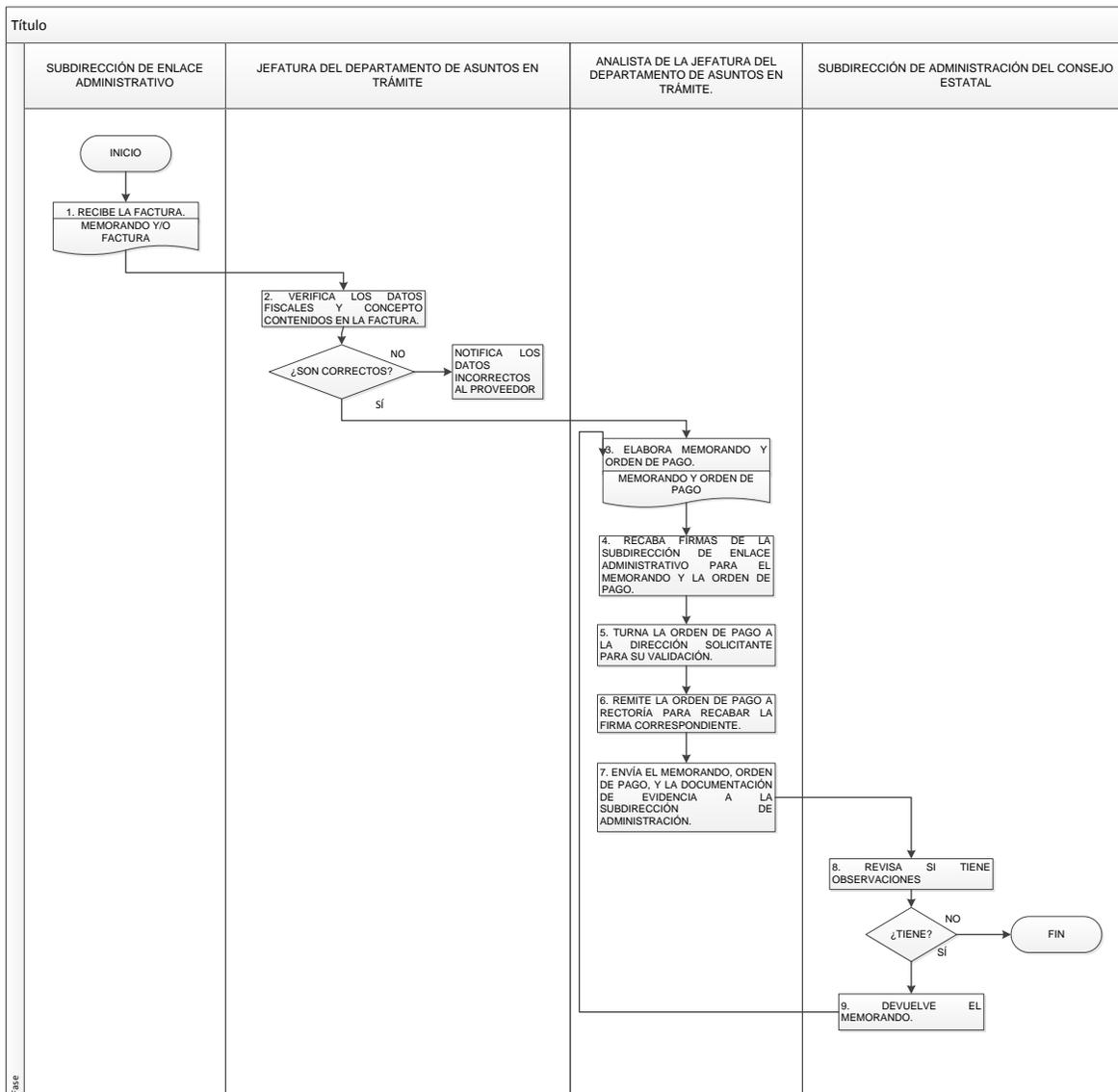
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Enlace Administrativo	1	Recibe la factura.	Memorando y/o Factura
Jefatura del Departamento de Asuntos en Trámite	2	Verifica los datos fiscales y concepto contenidos en la factura. ¿Son correctos? Sí, pasa al siguiente paso No, notifica los datos incorrectos al proveedor	
Analista de la Jefatura del Departamento de Asuntos en Trámite.	3	Elabora Memorando y Orden de Pago.	Memorando y Orden de Pago
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	4	Recaba firmas de la Subdirección de Enlace Administrativo para el memorando y la orden de pago.	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	5	Turna la orden de pago a la Dirección solicitante para su validación.	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	6	Remite la orden de pago a Rectoría para recabar la firma correspondiente.	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	7	Envía el memorando, orden de pago, y la documentación de evidencia a la Subdirección de Administración.	



Subdirección Administración Consejo Estatal	de del	8	Revisa si tiene observaciones Sí, siguiente punto. No, Fin	
Subdirección Administración Consejo Estatal	de del	9	Devuelve el memorando.	
Final del Procedimiento				



DIAGRAMA DE FLUJO





ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA-INICIATIVA MERIDA
GENERAL IGNACIO ZARAGOZA.

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

ORDEN DE PAGO

NUMERO
000

PUEBLA, PUE. A 06 DE JULIO DE 2017.

IMPORTE \$		
IVA \$		
RET ISR \$		
TOTAL A PAGAR \$		0.00

SE SOLICITA AL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA., EL PAGO POR LA CANTIDAD DE:

[_____]
CON LETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

ORIGEN DE LOS RECURSOS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DEL SOLICITANTE
LIC. FERNANDO CORRAL SALAMANCA
SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA RECTORIA

NOMBRE: DRA. MARÍA DE LOURDES ROSALES MARTÍNEZ.

CARGO: RECTORA DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA-INICIATIVA MÉRIDA, "GENERAL IGNACIO ZARAGOZA"

FIRMA

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

BANORTE

B B V A BANCOMER

SANTANDER SERFIN, S.A.

BANCO MONEX O BMONEX

No. DE CUENTA CON CLABE: _____

PLAZA: _____

SUCURSAL: _____

	\$ 0.00
	\$ 0.00



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ-035

SOLICITUD DE PAGO DE DOCENTES

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Enlace Administrativo</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Solicitar el trámite en tiempo y forma del pago de docentes que imparten alguna materia en los Cursos y Diplomados que se ofertan en la Academia. El procedimiento se ejecutara en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Administración y Finanzas.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. Cada quince días se recibirá el Memorando de Petición del pago de honorarios.
5. La Subdirección de Enlace Administrativo turnara los recibos de los docentes a la Dirección de Administración y Finanzas en los siguientes tres días hábiles después de recibir la solicitud para tramitar pago.

Responsables

Subdirección de Enlace Administrativo.

**Áreas
Involucradas**

Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo.
Jefatura del Departamento de Asuntos en Trámite.
Analista de la Jefatura del Departamento de Asuntos en Trámite.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

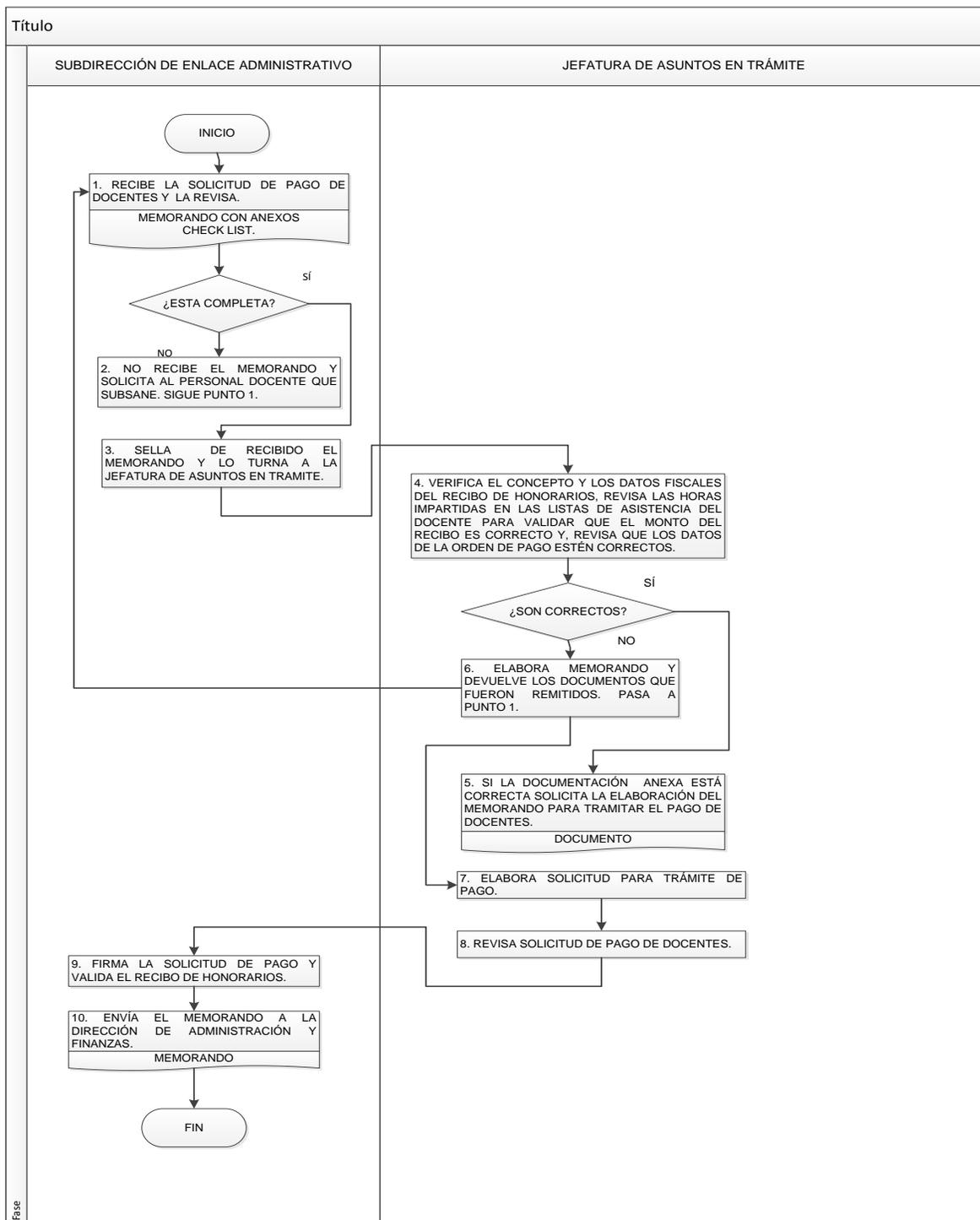
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Enlace Administrativo	1	Recibe la solicitud de pago de docentes y la revisa. ¿Está completa? Sí, pasa al punto 3 No, siguiente punto	Memorando con anexos Check List.
Subdirección de Enlace Administrativo	2	No recibe el memorando y solicita al personal docente que subsane. Sigue Punto 1.	
Subdirección de Enlace Administrativo	3	Sella de recibido el Memorando y lo turna a la Jefatura de Asuntos en Trámite.	
Jefatura de Asuntos en Trámite	4	Verifica el concepto y los datos fiscales del recibo de honorarios, revisa las horas impartidas en las listas de asistencia del docente para validar que el monto del recibo es correcto y, revisa que los datos de la orden de pago estén correctos. ¿Son correctos? Sí, siguiente punto No, punto 6	
Jefatura de Asuntos en Trámite	5	Si la documentación anexa está correcta solicita la elaboración del memorando para tramitar el pago de docentes.	
Jefatura de Asuntos en Trámite	6	Elabora memorando y devuelve los documentos que fueron remitidos. Pasa a punto 1.	Memorando.



Jefatura de Asuntos en Trámite	7	Elabora solicitud para trámite de pago.	Memorando.
Jefatura de Asuntos en Trámite	8	Revisa solicitud de pago de docentes.	
Subdirección de Enlace Administrativo	9	Firma la solicitud de pago y valida el recibo de honorarios.	
Subdirección de Enlace Administrativo	10	Envía el Memorando a la Dirección de Administración y Finanzas.	Memorando
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ-036
ADMINISTRACIÓN DEL COMEDOR

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Enlace Administrativo</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Realizar el trámite en tiempo y forma de la solicitud de boletos correspondientes al suministro de servicios de alimentación de la Academia, con la finalidad de ser entregados en tiempo y forma, previa solicitud.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. La solicitud de boletos estará en función de las metas y proyección de los comensales.
5. La entrega de boletos será a través de la Jefatura del Departamento de Suministros a la Dirección Operativa de acuerdo a la solicitud previa, vía correo electrónico.

Responsables

Subdirección de Enlace Administrativo.

**Áreas
Involucradas**

Jefatura del Departamento de Suministros.

Subdirección de Administración del Consejo Estatal.

Recursos

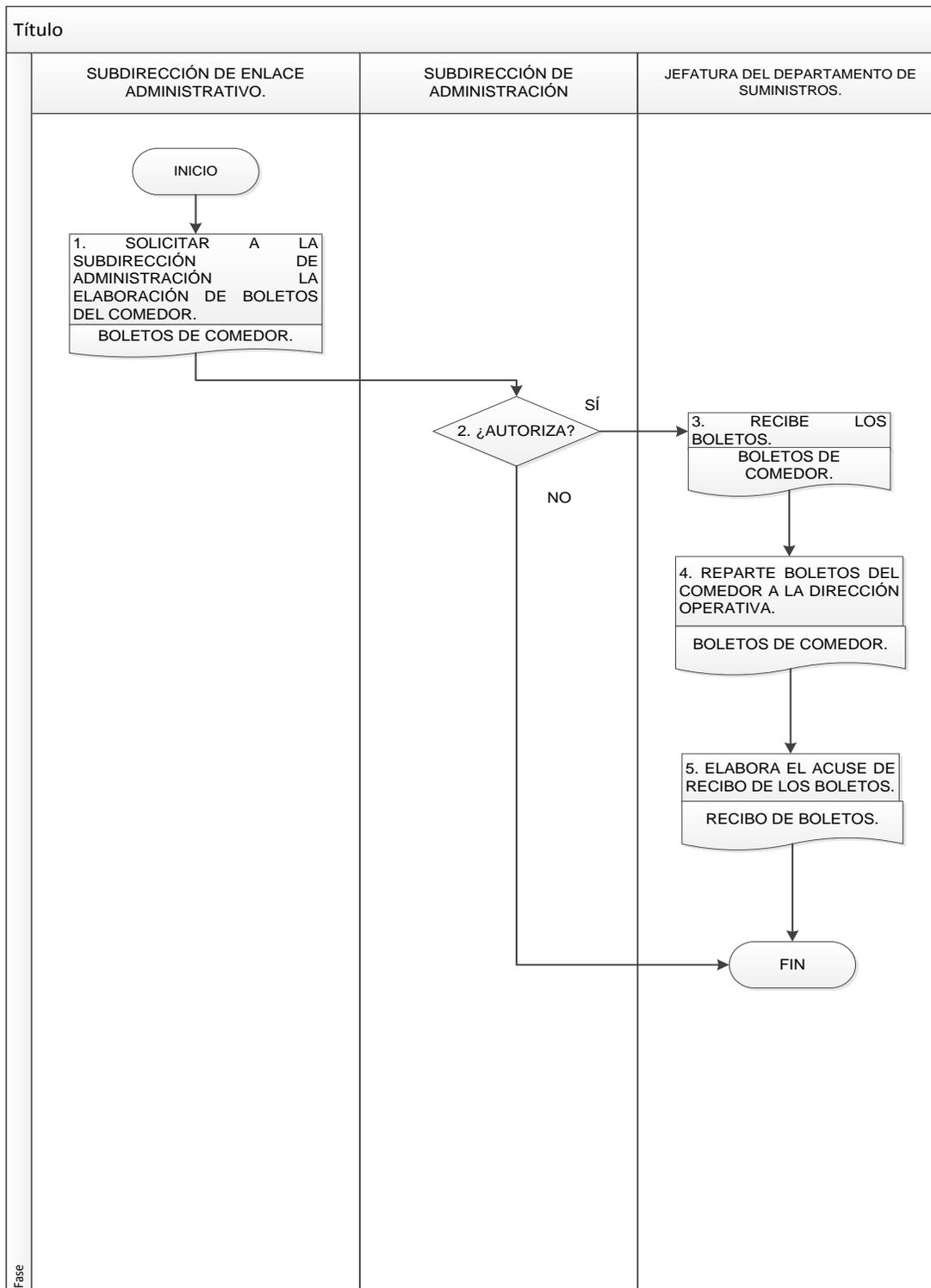
No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Enlace Administrativo.	1	Solicitar a la Subdirección de Administración la elaboración de boletos del comedor.	Boletos de comedor.
Subdirección de Administración	2	¿Autoriza? Si, Envía los boletos. No, Fin.	
Jefatura del Departamento de Suministros.	3	Recibe los boletos.	Boletos de comedor.
Jefatura del Departamento de Suministros.	4	Reparte boletos del comedor a la Dirección Operativa.	Boletos de comedor.
Jefatura del Departamento de Suministros.	5	Elabora el acuse de recibo de los boletos.	Recibo de Boletos.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





ENTREGO	BOLETOS ENTREGADOS				FECHA
	DESAYUNOS	DEL FOLIO	AL FOLIO	SUBTOTAL	
RECIBIO	COMIDAS				
	CENAS				
	GRAN TOTAL				



ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA-INICIATIVA MÉRIDA
"GENERAL IGNACIO ZARAGOZA".

CURSO:

SERVICIO DE ALIMENTOS:

PERIODO:

No.	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

TOTAL

Vo.Bo.



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ-037 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Elabora: Subdirección de Enlace Administrativo Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Contar con elementos que permitan la mejora de los servicios que ofrece el comedor a los alumnos que cursan los diferentes cursos y diplomados que ofrece la Academia.

Contar con elementos que permitan la mejora del servicio del suministro del comedor con la finalidad de poder brindar a alumnos que cursan los diferentes cursos y diplomados que ofrece la Academia, mayor calidad en los productos ofertados mediante la supervisión constante del comedor.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.
4. La Subdirección de Enlace Administrativo será la encargada de la toma de encuestas del servicio de comedor.
5. La Subdirección de Enlace Administrativo será la encargada de realizar la toma del checklist de los alimentos y el manejo higiénico del comedor.

Responsables

Subdirección de Enlace Administrativo.

**Áreas
Involucradas**

Jefatura del Departamento de Suministros.

Recursos

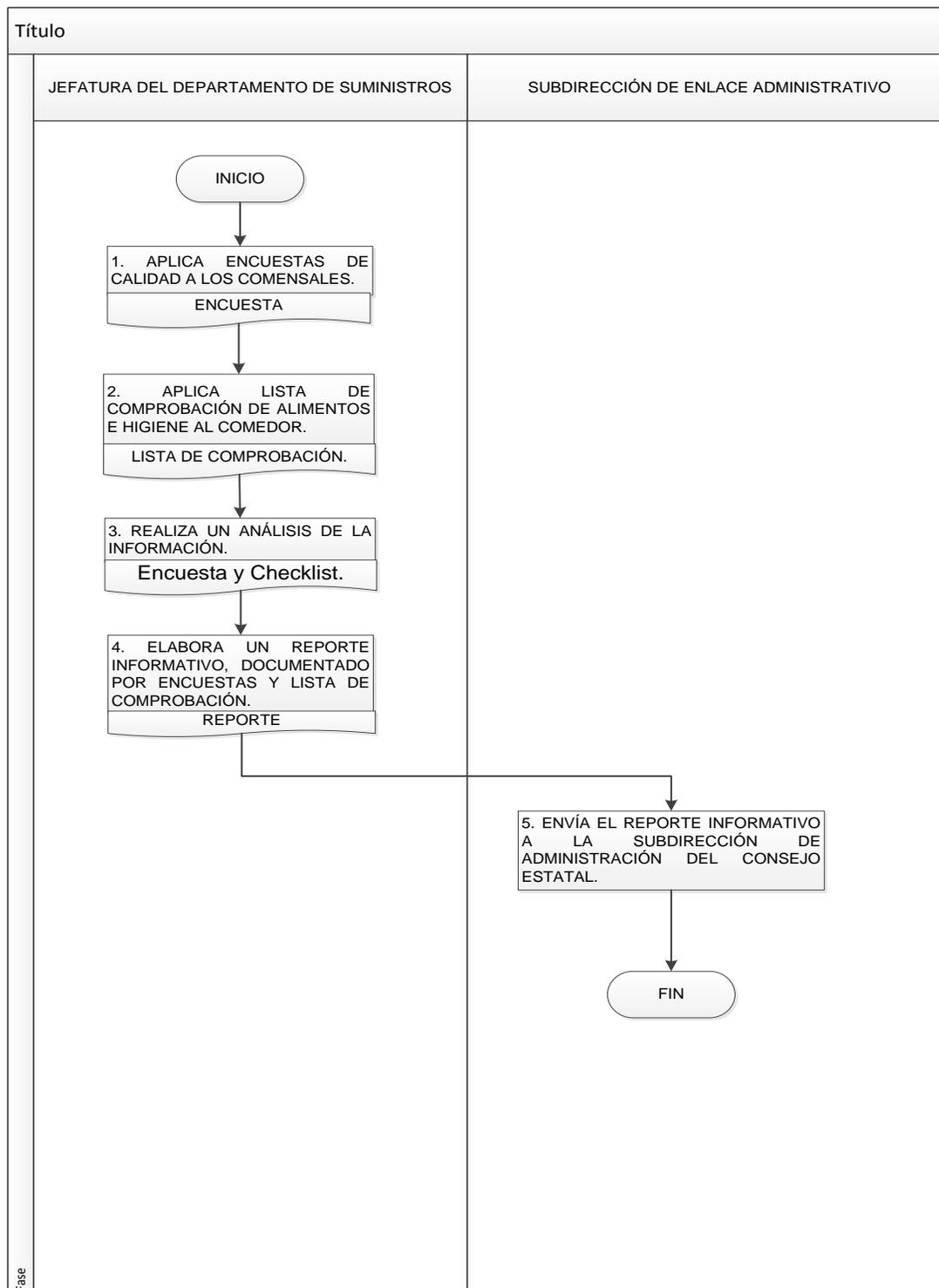
No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefatura del Departamento de Suministros	1	Aplica encuestas de calidad a los comensales.	Encuesta.
Jefatura del Departamento de Suministros	2	Aplica Lista de Comprobación de alimentos e higiene al comedor.	Lista de Comprobación.
Jefatura del Departamento de Suministros	3	Realiza un análisis de la información.	Encuesta y Checklist.
Jefatura del Departamento de Suministros	4	Elabora un reporte informativo, documentado por encuestas y Lista de Comprobación.	Reporte
Subdirección de Enlace Administrativo	5	Envía el Reporte informativo a la Subdirección de Administración del Consejo Estatal.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL COMEDOR DE LA ACADEMIA DE
FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA-INICIATIVA MÉRIDA
"GRAL. IGNACIO ZARAGOZA"**

Por favor, dedique unos momentos a completar esta pequeña encuesta, la información que nos proporcione será utilizada para ayudar a que el servicio del comedor mejore su servicio. La encuesta es anónima y las respuestas serán tratadas de forma confidencial y no serán utilizadas para ningún propósito distinto a la investigación llevada a cabo por el área del enlace administrativo. Esta encuesta dura aproximadamente 5 minutos.

¿Cuál es su edad?

¿Cuál es su sexo?

¿Realiza las tres comidas en el comedor?

¿El menú es variado?

¿Los (as) empleados (as) del comedor conocen el menú y explican con claridad?

¿Los (as) empleados (as) del comedor lucen limpios (as), bien vestidos y ordenados (as)?

¿Los (as) empleados (as) son pacientes, amables y respetuosos (as)?

En relación con la porción, ¿la cantidad es correcta?



¿Los platos son servidos rápidamente?

¿Los ingredientes y la calidad de la comida es excelente?

Los platos son servidos calientes y/o frescos

¿Los platos son sabrosos?

¿La parte exterior del restaurante (puerta de entrada, ventanas, paredes, pasillos, etc. luce limpia, cuidada y agradable a la vista?

¿La zona interior del restaurante (pisos, paredes, ventanas, mesas, sillas, manteles, etc. luce limpia y cuidada?

¿El comedor tiene un buen sistema de ventilación o extracción de olores de la cocina?

¿Los servicios higiénicos (baños) del comedor se ven bien cuidados y limpios?

¿Cuál es su grado de satisfacción general con el comedor?

¿Hay algo más que le gustaría decir o sugerir al comedor que no le hayamos preguntado en esta encuesta?



CHECKLIST

(LISTA DE COMPROBACION)

ALIMENTOS-MANEJO HIGIÉNICO DE LOS ALIMENTOS PREPARADOS DEL "COMEDOR"

1. RECEPCIÓN DE ALIMENTOS.

	SI	NO	NA
a) Pisos, paredes y techos de fácil limpieza y en buen estado			
b) Coladeras en buen estado y sin estancamientos. Ausencia de malos olores			
c) Cuenta con iluminación que permite verificar el estado de las materias primas			
d) Focos o fuentes de luz con protección.			
e) Báscula completa, limpia y sin presencia de oxidación en la parte de contacto con los alimentos. Se desinfecta antes y después de su uso.			
f) Envases de alimentos limpios e íntegros: libre de rupturas, abolladuras, sin señales de insectos o materia extraña con fecha de caducidad o consumo preferente vigente.			
g) Los termómetros para medir la temperatura interna de los alimentos se ajustan todos los días, cuando se caen o cuando se cambian bruscamente la temperatura. 1. Se verifica su funcionamiento. 2. Se limpian y desinfectan antes de su uso.			
h) La entrega de productos se planea de antemano y se inspecciona inmediatamente de acuerdo a las características organolépticas establecidas en el inciso 5.8.			
i) Verifican las temperaturas para cada producto (llevar registros): Refrigeradores máximo a 4° C o inferior/congelados a -18°C o inferior.			
j) No hay alimentos o recipientes con alimentos colocados sobre el piso.			
k) El área del vehículo del proveedor que está en contacto con los alimentos se mantiene limpia.			
l) Los alimentos congelados se reciben sin signo de descongelación o recongelación.			
m) Los productos perecederos que se reciben enhielados, no están en contacto directo con el hielo.			
Observaciones:			

2. ALMACENAMIENTO

	SI	NO	NA
a) Pisos, paredes y techos de fácil limpieza y en buen estado			
b) Coladeras en buen estado y sin estancamientos. Ausencia de malos olores			



c) Cuenta con iluminación que permite verificar el estado de las materias primas			
d) Cuenta con ventilación.			
e) Focos o fuentes de luz con protección.			
f) Sin materias primas alimentos o recipientes colocados sobre el piso.			
g) Anaqueles de superficie inerte, limpios y en buen estado.			
h) Se aplica procedimiento PEPS. (Alimentos fechados e identificados).			
i) Recipientes y envases limpios de superficie inerte, en buen estado, cubiertos y en orden.			
j) Latas sin abombamientos, abolladuras o corrosión.			
k) Alimentos sin presencia o rastros de plaga o mohos.			
l) Los alimentos rechazados están marcados y separados del resto de los alimentos teniendo para ello un área específica e identificada.			
Observaciones:			

3. MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

	SI	NO	NA
a) Área limpia y seca			
b) Almacenamiento de productos de limpieza, desinfectantes y otros productos químicos en un lugar delimitado debidamente identificado y separado de cualquier área de manejo o almacenamiento de alimentos.			
c) <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Productos químicos en recipientes exclusivos, etiquetados y cerrados.</i> 2. <i>Control escrito en la distribución y uso de los mismos.</i> 3. <i>Indicar su toxicidad, empleo y medidas en caso de contacto o ingestión.</i> 4. <i>Mostrar hojas de seguridad y fichas técnicas.</i> 			
Observaciones:			

4. REFRIGERACIÓN

4.1 Cámaras de Refrigeración

	SI	NO	NA
a) Temperatura interna de los alimentos máximos a 4 ° C.			
b) Los termómetros para medir la temperatura de los alimentos se ajustan todos los días, cuando se caen o cuando se cambia bruscamente de temperatura. <ol style="list-style-type: none"> 1. Se verifica su funcionamiento. 2. Se limpian y desinfectan antes de su uso. 			
c) Termómetro de la unidad limpio, visible, funcionando y en buen estado.			
d) Pisos, paredes y techos de fácil limpieza y en buen estado.			
e) Coladeras en buen estado y sin estancamiento Ausencia de malos olores.			
f) Focos o fuentes de luz con protección.			
g) Puertas, empaques, anaqueles y componentes en buen estado.			



h) Puertas, empaques, anaqueles y componentes limpios.			
i) Se aplica procedimientos PEPS. (Alimentos fechados e identificados).			
j) Alimentos en recipientes íntegros, limpios y cerrados, conforme al apéndice normativo. No se guardan diferentes tipos de alimentos en un mismo recipiente.			
k) Sin alimentos o recipientes colocados directamente sobre el piso.			
l) alimentos crudos colocados en la parte inferior o separado.			
m) En caso de tener un producto alimenticio rechazado debe estar claramente identificado como tal y separado del resto de los alimentos, pudiendo tener para ello un área específica, eliminándose lo antes posible.			
n) Registros de temperaturas internas de los alimentos.			
o) Registros de temperaturas de las unidades.			
Observaciones:			

5. CONGELACIÓN

5.1 Cámaras de Congelación

	SI	NO	NA
a) Temperatura de los alimentos a 18 ° C o inferior.			
b) Los termómetros para medir la temperatura de los alimentos se ajustan todos los días, cuando se caen o cuando se cambia bruscamente de temperatura. <ol style="list-style-type: none"> 1. Se verifica su funcionamiento. 2. Se limpian y desinfectan antes de su uso. 			
c) Termómetro de la unidad limpio, visible, funcionando y en buen estado.			
d) Sin alimentos ni recipientes colocados directamente sobre el piso.			
e) Se aplica procedimientos PEPS. (Alimentos fechados e identificados).			
f) Alimentos crudos colocados en la parte inferior o separado.			
g) Alimentos en recipientes íntegros, limpios y cerrados, conforme al apéndice normativo. No se guardan diferentes tipos de alimentos en un mismo recipiente.			
h) Pisos, paredes y techos de fácil limpieza y en buen estado.			
i) Coladeras en buen estado y sin estancamiento Ausencia de malos olores.			
j) Focos o fuentes de luz con protección.			
k) Puertas, empaques, anaqueles y componentes en buen estado.			
l) Puertas, empaques, anaqueles y componentes limpios.			
m) Los alimentos rechazados están marcados y separados del resto de los alimentos, pudiendo tener para ello un área específica e identificada.			
n) Registros de temperaturas internas de los alimentos.			
o) Registros de temperaturas de las unidades.			
Observaciones:			

6. ÁREA DE COCINA



	SI	NO	NA
a) Pisos, paredes y techos de fácil limpieza y en buen estado			
b) Coladeras en buen estado y sin estancamientos. Ausencia de malos olores			
c) Focos o fuentes de luz con protección.			
d) Superficies de contacto con los alimentos como licuadoras, rebanadoras, procesadoras, mezcladoras, peladoras, molinos, se lavan y desinfectan después de su uso. Se desarman, lavan y desinfectan después de su uso. Se desarman, lavan y desinfectan por lo menos cada 24 horas (cuando aplique) o al final de cada jornada.			
e) Estufas, hornos, planchas, salamandras, freidoras, marmitas, vaporeras, mesas, calientes, etc., limpias en todas sus partes, sin cochambre y en buen estado.			
f) Campanas y/o extractores sin cochambre en buen estado.			
g) Cuenta con ventilación que evita el calor excesivo y la condensación del vapor. En caso de ser natural cuenta con mallas de protección.			
h) Instalaciones exclusivas para el lavado de artículos de limpieza.			
i) El área de preparación de alimentos cuenta por lo menos con una estación exclusiva para el lavado de manos. Esta equipada con jabón líquido antibacteriano, cepillo en solución desinfectante, toallas desechables o secadora de aire de paro automático. En caso de usar toallas desechables cuenta con un bote para basura con bolsa de plástico cualquier dispositivo o acción que evite el contacto directo de las manos con el bote de basura.			
j) Tablas para picar, de acuerdo al Apéndice Normativo.			
k) Solo se emplean utensilios de superficie inerte.			
l) Las tablas cuchillos y utensilios se lavan y desinfectan después de su uso.			
m) Utilizan trapos exclusivos para limpieza de mesa y superficies de trabajo.			
n) Los trapos utilizados en el área de preparación de alimentos se lavan y desinfectan después de su uso.			
o) Carros de servicio, entrepaños, gavetas y repisas limpios y en buen estado.			
p) Almacenan utensilios en un área específica y limpia.			
q) Limpian y desinfectan mesas de trabajo antes y después de su uso. En procesos continuos no exceden las 2 horas.			
r) El lavado manual de loza, cubiertos y utensilios se realiza en condiciones higiénicas.			
s) Lavan y desinfectan utensilios.			
t) El sistema de secado de utensilios se realiza en condiciones higiénicas.			
u) Los botes de basura cuentan con la bolsa de plástico y están tapados mientras no estén en uso continuo.			
v) Realizan la limpieza conforme al programa establecido.			
7. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS			
	SI	NO	NA
a) Los alimentos de origen vegetal se lavan en forma individual o			
b) en manojos pequeños con agua potable,			



c) estropajo o cepillo (si es necesario), d) jabón o detergente, e) se enjuagan con agua potable y desinfectan.			
b) Se planean de antemano la descongelación de alimentos, por medio de: 1. Refrigeración. 2. Horno de microondas, siguiendo de inmediato la cocción del alimento. 3. Como parte del proceso de cocción. En casos excepcionales se descongela a chorro de agua potable, a una temperatura máxima de 20°C evitando estancamientos.			
c) No se sirven pescados, mariscos, ni carnes crudas.			
d) Temperaturas mínimas internas de cocción: 1. Cerdo y carne molida a 69°C por 15 segundos mínimos. 2. Aves o carnes rellenas a 74°C por 15 segundos mínimos. 3. El resto de los alimentos arriba de 63°C por 15 segundos mínimos.			
e) Los alimentos son recalentados rápidamente a una temperatura interna mínima de 74°C por 15 segundos mínimos.			
f) Los alimentos preparados que no se van a servir de inmediato se someten a un proceso de enfriamiento rápido máximo 4 horas.			
g) Los alimentos descongelados, no se vuelven a congelar.			
h) Se usan utensilios que minimizan el contacto directo de las manos con el alimento, tales como cucharones, pinzas, tenedores, etc.			
i) El personal se lava las manos antes de manipular alimentos, vajilla limpia y después de cualquier situación que implique contaminación.			
j) En caso de usar guantes, se exige el lavado de manos antes de colocárselos. Estos son desechables y se cambian después de cada interrupción.			
Observaciones:			
8. ÁREA DE SERVICIO			
	SI	NO	NA
a) Alimentos fríos listos para servirse y barra a una temperatura máxima de 7°C o inferior.			
b) Alimentos calientes listos para servirse y barra a una temperatura mínima de 60°C.			
c) Los alimentos preparados y listos para servirse están cubiertos antes de iniciar el servicio.			
d) Los utensilios de servicio no se tocan por la parte que entra en contacto con los alimentos o con la boca del comensal.			
e) Los alimentos servidos en porción individual es suficiente: 1) Plato fuerte 2) Guarnición 3) Sopa o crema 4) Ensalada o arroz 5) Salsas 6) Frijoles			



7) Tortillas			
8) Agua de sabor			
9) Postre			
10) Otros			
f) Mesas y sillas limpias.			
g) Área y estaciones de servicio limpias y funcionando.			
h) El área del vehículo que se utiliza para transportar el agua está limpio.			
i) Los alimentos listos para servirse, se transportan en recipientes cerrados.			
j) Los alimentos preparados que se transportan, no se exponen a la zona de peligro de temperaturas por más de dos horas.			
k) Exhiben muestra de alimentos para los comensales.			
Observaciones:			
9. AGUA			
	SI	NO	NA
a) Agua potable con un rango de 0,2 a 1,5 mg/L (ppm) de cloro residual o análisis microbiológico por lo menos una vez al mes.			
Observaciones:			
10. SERVICIO SANITARIO PARA EMPLEADOS			
	SI	NO	NA
a) Área limpia.			
b) Cuenta con: Lavabo. Agua corriente. Jabón líquido antibacteriano. Toallas desechables o secadora de aire. Bote para basura provisto de una bolsa de plástico y tapa oscilante, de pedal o cualquier otro dispositivo o acción que evite contaminación. El WC cuenta con: Agua corriente. Papel sanitario. Bote para basura provisto de una bolsa de plástico y tapa oscilante, de pedal o cualquier otro dispositivo o acción que evite contaminación.			
c) Cuenta con casilleros o un área específica para colocar objetos personales.			
Observaciones:			
11. MANEJO DE LA BASURA			



	SI	NO	NA
a) Área general de basura limpia y separada del área de alimentos. Contenedores limpios, en buen estado con tapa. (Con bolsa de plástico según el caso).			
b) Se evita la acumulación excesiva de basura, en las áreas de manejo de alimentos. Los depósitos se lavan y desinfectan al final de la jornada.			
Observaciones:			
12. CONTROL DE PLAGAS			
	SI	NO	NA
a) Ausencia de plagas			
b) Se tiene contratado un servicio profesional para el control de plagas presentando: 1. Licencia federal sanitaria expedida por la autoridad correspondiente. 2. Hojas de seguridad del producto utilizado. 3. Programa del control de plagas. 4. Registro e informes que amparen el servicio durante los últimos tres meses. 5. Contrato de servicio vigente.			
c) Ausencia de trampas con cebo y lámparas de luz ultravioleta de atracción de choque eléctrico, en el área de manejo de alimentos.			
Observaciones:			
13. PERSONAL			
	SI	NO	NA
a) Apariencia pulcra.			
b) Uniforme limpio y completo.			
c) Cabello completamente cubierto con cofia, red o turbante.			
d) Manos limpias, uñas recortadas y sin esmalte.			
e) El personal afectado con infecciones respiratorias, gastrointestinales o cutáneas, no labora en el área de preparación y servicio de alimentos.			
f) El personal no utiliza joyas (reloj, pulseras, anillos, aretes, etc.), u otro objeto ornamental en cara, orejas, cuello, manos, ni brazos.			
g) El personal cuenta con capacitación impartida por un instructor con registro vigente ante SECTUR.			
h) El personal no fuma, come, masca o bebe en el área de preparación de alimentos.			
Observaciones:			



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ-038 CONTROL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Enlace Administrativo</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Dar atención en tiempo y forma a la documentación recibida y generada por las Áreas del Consejo Estatal y Academia, mediante el establecimiento de un instrumento que permita mantener un registro y seguimiento oportuno de la información, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.

Responsables

Subdirección de Enlace Administrativo.

**Áreas
Involucradas**

Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	1	Recibe la documentación	Correspondencia.
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	2	Revisa que cuente con los requisitos indispensables como: fecha de elaboración, numero de oficio, firma de la Dirección de la Dependencia o Unidad Administrativa, para acuse de recibido. ¿Eta completo? Sí, paso 4 No, paso 3	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	3	Informa al remitente y devuelve para que requisiite su documentación correctamente y regresa al principio.	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	4	Registra el documento en la base de datos y pasa la documentación a la Subdirección de Enlace Administrativo para su acuerdo.	
Subdirección de Enlace Administrativo	5	Indica el seguimiento del asunto.	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	6	Actualiza el status del documento en la base de datos, estableciendo el área a la que deberá ser turnado.	



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

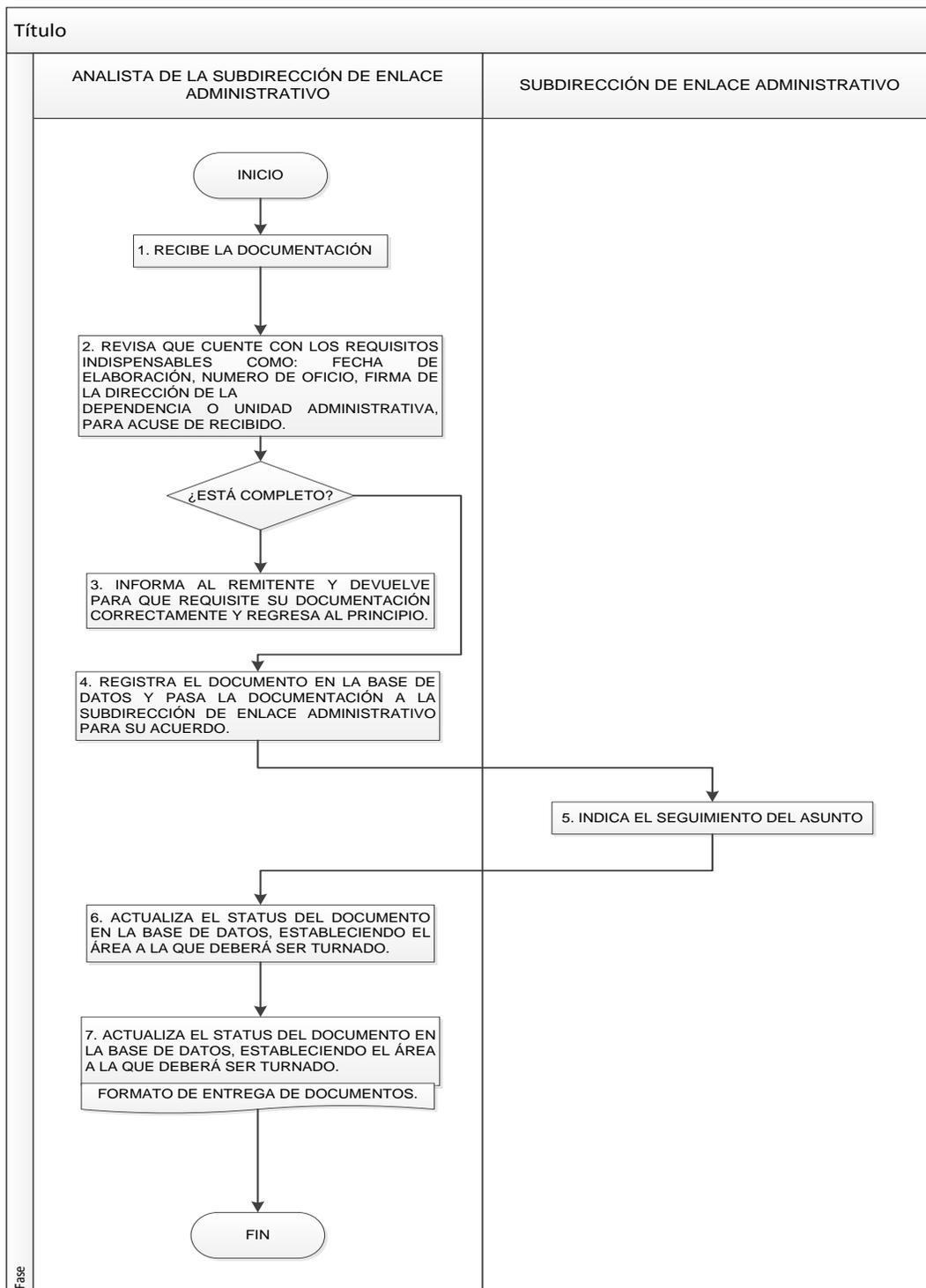
Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo	7	Elabora formato de entrega del documento a la Unidad correspondiente.	Formato de entrega de documentos.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO RAFDPPIMGIZ-039 FIRMA DE NOMINA Y ENTREGA DE RECIBO

Elabora: Subdirección de Enlace Administrativo Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Proporcionar las remuneraciones quincenales sobre las actividades realizadas por el personal que labora en la Academia con la finalidad de que cuenten con los comprobantes correspondientes mediante el adecuado control de nóminas y recibos.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para servidores públicos de la Academia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.

Responsables

Subdirección de Enlace Administrativo.

**Áreas
Involucradas**

Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo.

Recursos

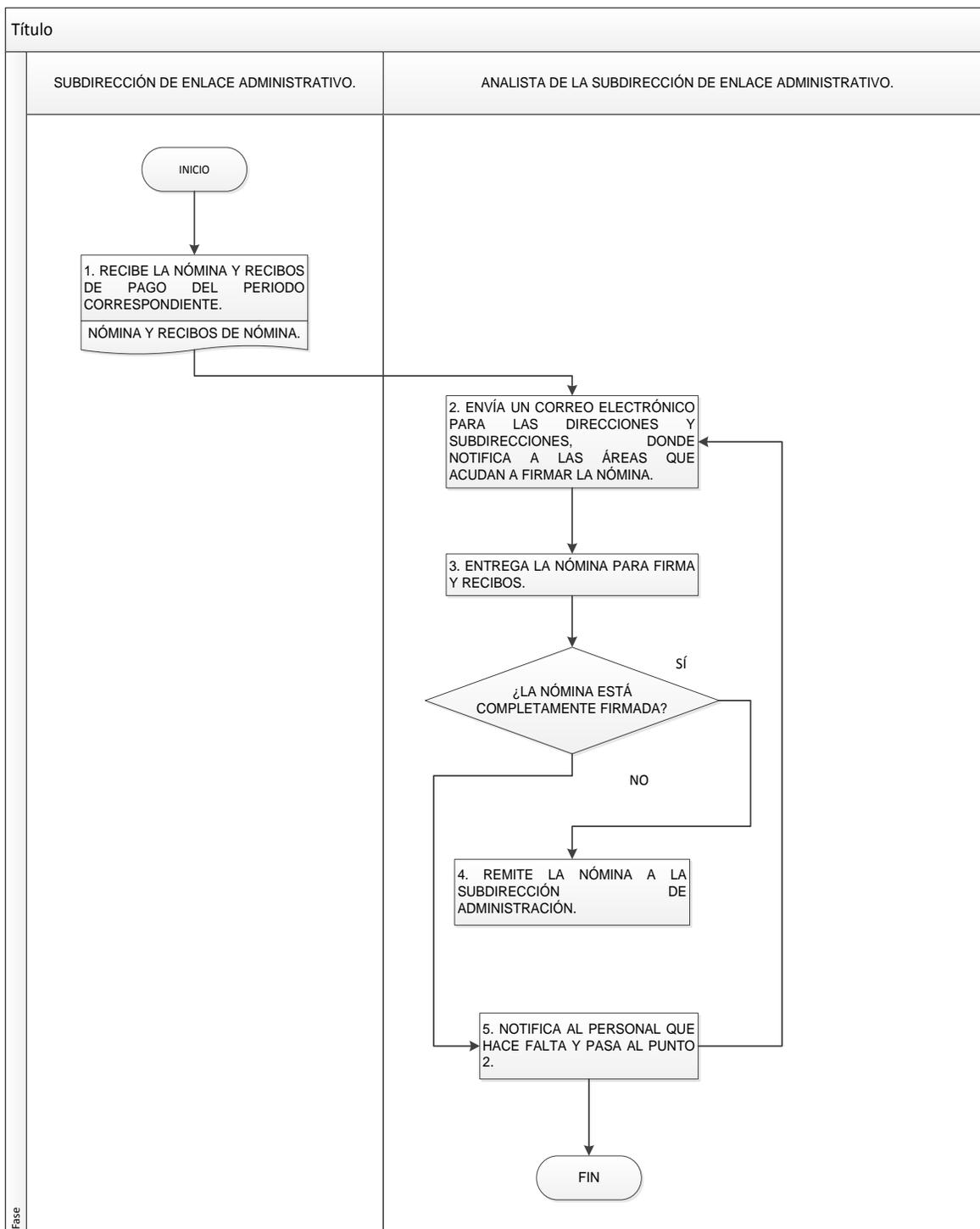
No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Enlace Administrativo.	1	Recibe la nómina y recibos de pago del periodo correspondiente.	Nómina y recibos de nómina.
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo.	2	Envía un correo electrónico para las Direcciones y Subdirecciones, donde notifica a las áreas que acudan a firmar la nómina.	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo.	3	Entrega la nómina para firma y recibos. ¿La nómina está completamente firmada? Sí, siguiente paso No, paso 5	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo.	4	Remite la nómina a la Subdirección de Administración.	
Analista de la Subdirección de Enlace Administrativo.	5	Notifica al personal que hace falta y pasa al punto 2.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





3. Dirección General Del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla (C3)

De conformidad con lo establecido en los artículos 22 fracción III, X, 39 apartado b fracción X, 106 y 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante el cual se establece que el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, deberá verificar que los centros de evaluación y control de confianza de la Federación, Estados y Distrito Federal, realizan sus funciones de conformidad con las normas técnicas y estándares mínimos en materia de evaluación y control de confianza, determinando los protocolos de actuación y procedimientos de evaluación de dichos Centros; y en concordancia con lo estipulado por el artículo 92 bis de la Ley de Seguridad Pública del Estado Puebla, se puntualiza que el contenido de los expedientes y reportes de resultados derivados de los procesos de evaluación, tendrán el carácter **de información confidencial y reservada**.

En virtud de lo anterior es importante precisar que este Centro se rige por los lineamientos establecidos por el CNCA, mismos que tienen la clasificación de reservada en estricto apego a los Artículos 107, 108, 110, fracción I, V, XIII, y 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, el Artículo 7 fracción XVII, XX, 120, 122, 123 fracción I, IV, X, XII, 134 fracción I, 135, 136, 137 y 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.