



Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código:	CSPC-PR-AFCP-01
Emisión:	11/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización

Manual de Procedimientos de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Oswaldo Meza Cárdenas

Coordinación Administrativa de la Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinación de Calidad



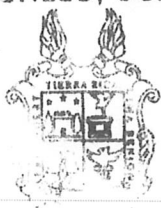
Autorizó:

Lic. Martha Alicia Paz Davila

Directora de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.





Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código: CSPC-PR-AFCP-01

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Academia de Formación,
Capacitación y
Profesionalización

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3, 4
4. Definiciones	5
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6, 7
7. Diagrama de Flujo	8, 9
8. Riesgos Inherentes	10
9. Registros	11
10. Formatos e Instructivos	11, 12, 13, 14, 15, 16
11. Marco Jurídico/Referencias	17
12. Control de Cambios	17



**SALTILLO**

Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código:	CSPC-PR-AFCP-01
Emisión:	11/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización

1. OBJETIVO.

Coordinar y supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas de Formación Inicial aspirantes y activos, así como en materia de certificación homologar y estructurar políticas generales que consoliden la actualización de los elementos en activo.

2. ALCANCE.

Es aplicable a los aspirantes a cadetes que cursen su Formación Inicial dentro de la Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización, así como a los elementos en activo que conforman el estado de fuerza actual.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Directora de la Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.	3.1.1 P Asegurar a través del manual de procedimientos, que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo. 3.1.2 Expedir el presente manual. 3.1.3 Difundir el manual de procedimientos. 3.1.4 Planear, coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el plan de desarrollo académico de cada ejercicio anual.
3.1	Coordinación Administrativa	Dar seguimiento a las actividades de las diversas áreas de la dirección, actualizar los datos del Certificado Único Policial, elaborar programas de Capacitación y seguimiento de las validaciones ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica, Asegurar que se dé cumplimiento a los aspectos de recursos humanos recursos materiales, programas de mantenimiento preventivo y el seguimiento a las necesidades de mantenimiento correctivo, así como realizar el trámite de adquisiciones de los suministros que por concepto de capacitación se erogan, solicitar tramites de pagos de servicios a terceros en material de educación o evaluación y apoyo correspondiente a becas a cada uno de los cadetes a policía preventivo.
3.3	Coordinación Académica	Llevar a cabo la planeación, elaboración y seguimiento de los cursos de capacitación que contribuyen a la profesionalización y formación de los integrantes de la institución de seguridad.
3.4	Control Escolar	Elaboración y seguimiento de los cursos de capacitación, así como de las pre evaluaciones y evaluaciones realizadas en coordinación con el Centro Estatal de Control y de Confianza
3.5	Auxiliar Control Escolar	Llevar a cabo listados, elaboración de expedientes, registro de calificaciones, convocar a evaluaciones



**SALTILLO**

Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código: CSPC-PR-AFCP-01

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora:

Academia de Formación,
Capacitación y
Profesionalización

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.6	Integración de Programas	Elaborar los programas de capacitación de Formación Inicial y Educación Continua
3.7	Auxiliar Integración de Programas	Llevar a cabo la revisión e impresión de los programas y material a utilizar.
3.8	Coordinación Disciplinaria	Mantener el orden y disciplina de los elementos en activo que acuden a capacitación, así como llevar el control disciplinario de los aspirantes a policías municipales a través de asistencia, sanciones, tarjetas informativas.
3.9	Auxiliar Disciplinario Varonil	Apoyar a que los cadetes acaten las instrucciones proporcionadas por el Coordinador Disciplinario referente al grupo varonil
3.10	Auxiliar Disciplinario	Apoyar a que los cadetes acaten las instrucciones proporcionadas por el Coordinador Disciplinario referente al grupo.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	CSPC	Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana.
4.2	AFCP	Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Convocar al público interesado a ingresar al Programa de Formación Inicial para Policía Preventivo.
- 5.2 Recibir la documentación solicitada de acuerdo la convocatoria.
- 5.3 Notificar fechas y hora de los procesos de evaluación.
- 5.4 Informar si fue Aprobado o en su defecto No aprobado.
- 5.5 Notificar su Aceptación al Programa de Formación para Policía Preventivo.
- 5.6 Proporcionar Alojamiento, Alimentación y Capacitación para el desarrollo de su Formación



**SALTILLO**

Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código: CSPC-PR-AFCP-01

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora:

Academia de Formación,
Capacitación y
Profesionalización

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Elaboración de Convocatoria	Director de Academia/ Coordinación Administrativa	Elabora convocatoria para policía preventivo y se turna a la Comisión de Seguridad de Honor y Servicio Profesional de Carrera.	Oficio
2 Aprobación de Convocatoria	Comisión de Seguridad de Honor y Servicio Profesional de Carrera	Revisa y Aprueba convocatoria.	Oficio
3 Difusión de Convocatoria	Director de Academia	Se lleva a cabo la difusión externa, previa autorización de la Convocatoria.	Oficio, Trípticos, Posters
4 Reclutamiento	Academia de Policía	Se realiza visitas a diversas colonias, mercados, centros comerciales invitando a participar en la convocatoria	Trípticos, Posters, Ferias de empleo
5 Recepción de Documentación del Aspirante	Recepcionista	Recibirá la documentación del aspirante, revisar los documentos de acuerdo con el formato solicitado por el C3. Si cuenta con la documentación completa se pasa al área de control escolar para su pre evaluaciones.	Documentación de ingreso





SALTILLO

Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código: CSPC-PR-AFCP-01

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora:

Academia de Formación,
Capacitación y
Profesionalización

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
6 Pre-selección y selección	Control Escolar	Recibe los documentos de los aspirantes y programa las preevaluaciones las cuales corresponden a la primera y segunda etapa,	Formatos de evaluación, oficios
7 Consulta USEI	Control Escolar	Solicita consulta al área de USEI si resultan viables.	Formato USEI
8 Evaluación c3	Control Escolar	Solicita al C3 fecha para evaluación de control y de confianza.	Oficio
9 Resultados	Director de Academia	Notifica los resultados de acuerdo con el resultado emitido por el Centro Estatal de Control y de Confianza.	Oficio de resultados
10 Formación Inicial	Control Escolar	Elabora Listados de las convocados a la formación Inicial.	Oficio
11 Alta administrativa	Control Escolar/Coordinación Administrativa	Canaliza el expediente al área administrativa al concluir el programa de Formación con resultado aprobatorio se dé la Comisaria para los trámites de su alta administrativa correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio, Listado y expediente





SALTILLO

Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código: CSPC-PR-AFCP-01

Emisión: 11/08/2022

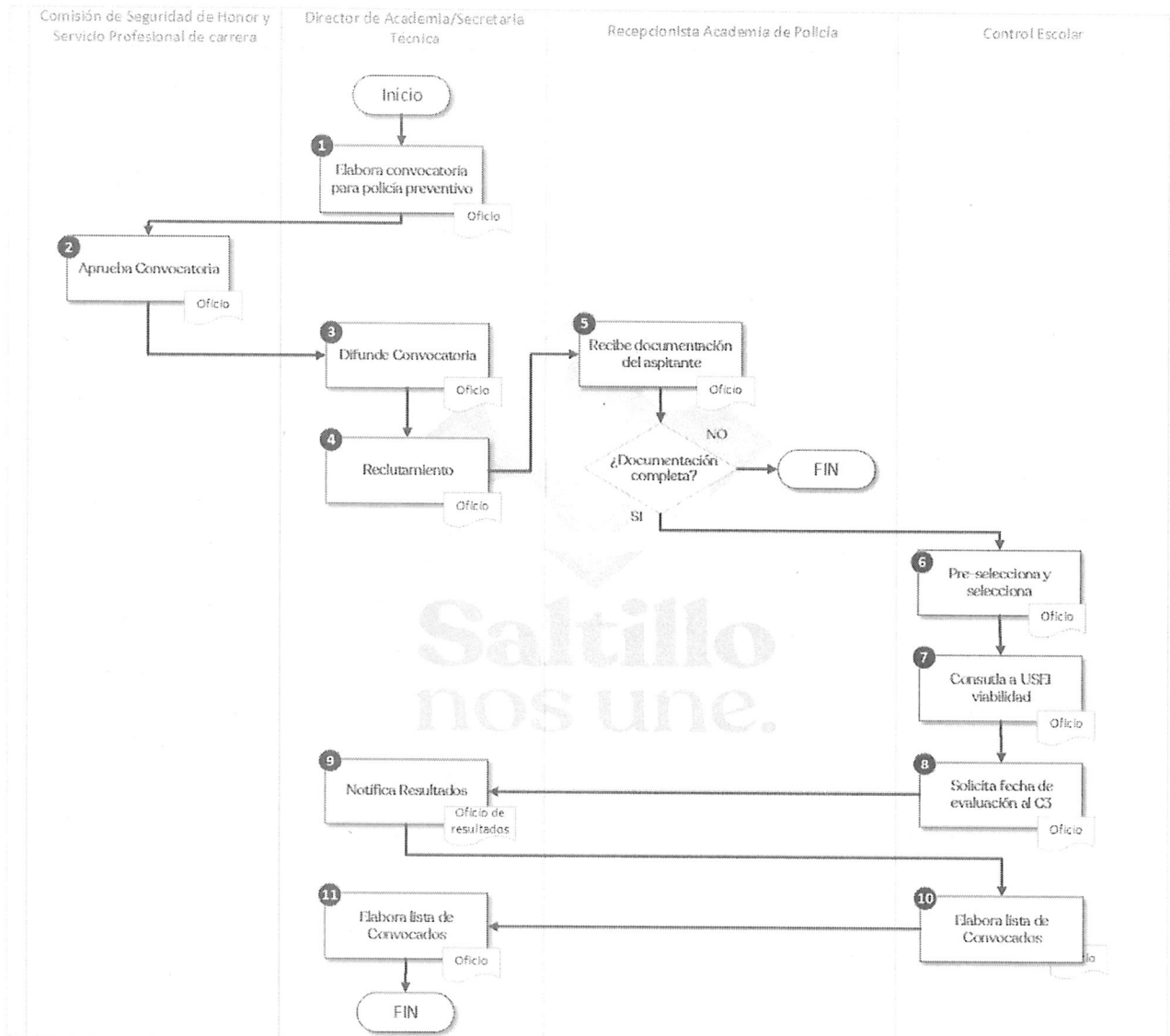
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización





SALTILLO

Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código: CSPC-PR-AFCP-01

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora:

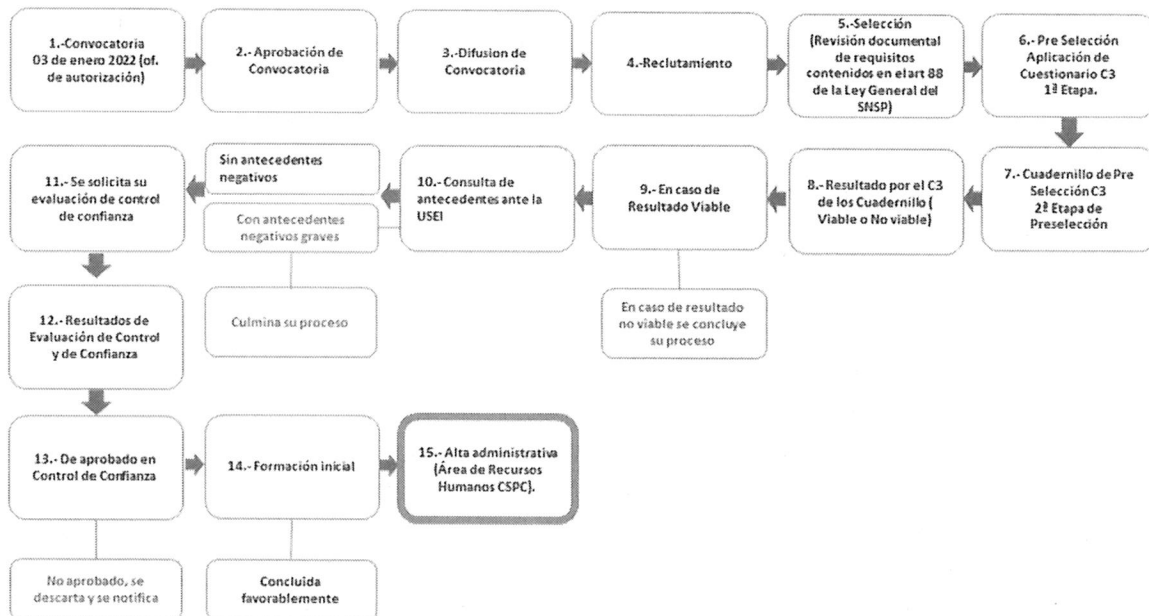
Academia de Formación,
Capacitación y
Profesionalización

COMISARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA PROCESO DE INGRESO A LA DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL.



SALTILLO

DIAGRAMA DE FLUJO ACADEMIA DE FORMACION CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION DE SALTILLO.



**SALTILLO**

Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código: CSPC-PR-AFCP-01

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
MALA DIFUSION DE CONVOCATORIA	Mala Planeación, No Abarcar Los Diversos Medios De Comunicación	Crear Un Diseño Atractivo, Y Distribuir De Manera Masiva La Información Solicitada	Academia De Policía, Comisaria De Seguridad Y Protección Ciudadana, Comunicación Social.	Seis Meses	Uno Por Año	Trípticos, Posters, Anuncios Videos, Redes Sociales
ASPIRANTES NO CUMPLAN LOS REQUISITOS	No contar con Cartilla Militar Liberada, No haber Concluido el Bachillerato.	Concientizar a la Sociedad interesada en realizar dicho trámite, Canalizar al área correspondiente para desahogar dicho tramite	Academia De Policía, Comisaria De Seguridad Y Protección Ciudadana, Comunicación Social, SEDENA	1 año	Previo a Cada Emisión de Convocatoria	Registros de aspirantes con dicha carencia.
NO CULMINEN SU PROCESO DE EVALUACION	Que el Aspirante no Concluya sus etapas de Evaluación en el C3	Generar un compromiso de responsabilidad y seguimiento y conclusión de Dicha Evaluación, por la importancia que amerita	Academia De Policía, Comisaria De Seguridad Y Protección Ciudadana, Comunicación Social.	1 mes	Una sola vez	Registros de Asistencia, Fotografías
QUE NO APRUEBEN SUS PROCESOS DE EVALUACION	No Aprobar las Evaluaciones de C3	Realizar una Preevaluación minuciosa	Academia De Policía, Centro Estatal de Control y de Confianza	1 año	Cada año	Registros de Evaluación
DESERCIÓN DURANTE EL PROGRAMA FORMACION ICIAL	Desertar del Programa de formación Inicial para Policía Preventivo Modalidad Internado	Generar Motivación Constante, proporcionar una beca que le permita cubrir sus necesidades económicas	Academia De Policía, Comisaria De Seguridad Y Protección Ciudadana.	1 año	Cada Convocatoria	fotografías, registros



**SALTILLO**

Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código: CSPC-PR-AFCP-01

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

 Dirección Emisora: Academia de Formación,
Capacitación y
Profesionalización

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Recepción documental de aspirantes a Policía.
S/C	Base documental de Evaluaciones de Control de Confianza.
S/C	Carpetas de Programas de Capacitación SESNSP.
s/c	Base Documental de Cadetes en Programa de Formación Inicial.
s/c	Números de oficio elaborados.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Formato de registro de recepción de papelería como aspirante a policía municipal.
S/C	Formato de solicitud de consulta a la Unidad del Sistema Estatal de Información. USEI
S/C	Formato de Alta solicitud de consulta a la Unidad del Sistema Estatal de Información. USEI
S/C	Formato de Baja solicitud de consulta a la Unidad del Sistema Estatal de Información. USEI
S/C	Organigrama.





SALTILLO

Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código: CSPC-PR-AFCP-01

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

 Dirección Emisora: Academia de Formación,
Capacitación y
Profesionalización

Nombre Del Evaluado: _____

Fecha de recepcion de documentacion: _____

Acta de nacimiento (obligatorio)*	
Credencial de elector (obligatorio)*	
Curp	
Licencia De Manejo	
Cartilla del Servicio Militar Nacional (obligatorio en casao de ser operativo o Ministerio Publico, solo varones, media y liberada)*	
Comprobante de Domicilio (recibo de agua, luz, telefono, gas, con antigüedad de dos meses.)(obligatorio)*	
Tarjetas de Circulacion de vehiculos Particulares	
Comprobante del ultimo grado de estudios(obligatorio,apegado a convocatoria vigente, fotocopia por ambos lados)*	
Curriculum Vitae o solicitud de empleo (obligatorio)*	
Acta de Matrimonio y/o sentencia de divorcio	
Actas de Nacimientos de los dependientes economicos	
Constancia de No inhabilitacion (solo aspirantes)	
Ultimos dos recibos de nomina (obligatorio en caso de activos y aspirantescon empleos anteriores)*	
Ultima declaracion patrimonial (obligatorio solo activos, trabajadores de Gobierno)*	
Carta de Consulta en Buro de Credito (obligatorio)*	
Carta de Antecedentes no Penales(no mayor a los cinco meses)	
Dos Carta de Recomendación(1 laboral, 1 personal.)	
Examen Medico	
3 Fotografias tamaño infantil(color o B/N)	
Constancia de Situacion Fiscal (RFC, HOMOClave)	
Esta Documentacion escaneada en un CD.	





SALTILLO

Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código: CSPC-PR-AFCP-01

Emisión: 11/08/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

 Dirección Emisora: Academia de Formación,
Capacitación y
Profesionalización

SOLICITUD CONSULTA PARA USEI

Nº	NOMBRE	RFC	CURP
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

CONTROL DE CONFIANZA 2018

No.	NOMBRE	EDAD	RFC	CURP	MUNICIPIO	REGION	GRUPO	ACTIVO/ASPIRANTE	CARGO/PUESTO	ESCOLARIDAD	TEL 1	TEL 2
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												





SALTILLO

Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código: CSPC-PR-AFCP-01

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora:

Academia de Formación,
Capacitación y
Profesionalización

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA UNIDAD DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION



SSP SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Estado de Coahuila

FORMATO DE BAJA

DATOS GENERALES

NUMERO DE OFICIO

CLAVE UNICA DEL REGISTRO POLICIAL

FECHA DE OFICIO

DIA MES AÑO

ENTIDAD FEDERATIVA

DELEGACION O MUNICIPIO

INSTITUCION O EMPRESA

AREA DE ADSCRIPCION ACTUAL

PUESTO ESPECIFICO

TIPO DE EMPLEADO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S) COMPLETO(S)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLEAVE

FECHA DE INGRESO

DIA MES AÑO

BAJA

FECHA DE BAJA

DIA MES AÑO

1.- MOTIVO DE BAJA:

2.- MOTIVO DE BAJA CNCA

3.- DESCRIBA:

* MOTIVO DE BAJA GRAVE:

☐ RESULTAR POSITIVO EN EXAMEN ANTIDOPING☐ POR PROCESO PENAL☐ ACTOS DE CORRUPCION COMPROBADOSA ☐ POR PERDON☐ ABUSO DE AUTORIDAD COMPROBADOB ☐ POR REPARACION DEL DAÑO☐ OTRA CAUSA CONSIDERADA COMO GRAVE POR LA AUTORIDAD:C ☐ SOBRESBIMIENTOD ☐ CONDENA

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCION

NOMBRE

CARGO

FECHA DE LLENADO

DIA MES AÑO

Firma y sello del responsable de la institución





SALTILLO

Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código: CSPC-PR-AFCP-01

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Academia de Formación,
Capacitación y
Profesionalización

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
UNIDAD DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION



SSP SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Estado de Coahuila

FORMATO DE ALTA

DATOS DE LA INSTITUCION		NUMERO DE CONSULTA	NUMERO DE OFICIO
ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO)			
COAHUILA			
DELEGACION O MUNICIPIO			
INSTITUCION O EMPRESA			
DATOS DEL ELEMENTO			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE (S) COMPLETO (S)			
FECHA DE NACIMIENTO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCIAVE		FECHA DE INGRESO
DIA MES AÑO			DIA MES AÑO
CURP			
ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	LUGAR DE NACIMIENTO (CIUDAD Y ESTADO)	
DIRECCION DEL ELEMENTO (CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, CIUDAD Y ESTADO)			
PUESTO ESPECIFICO	TIPO DE EMPLEADO	CATEGORIA DEL PUESTO FUNCIONAL	
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCION			
NOMBRE			
CARGO			
FECHA DE LLENADO			
DIA MES AÑO			
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCION		SELLO DE LA INSTITUCION	

NO ESCRIBIR EN ZONAS SOMBREADAS





Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

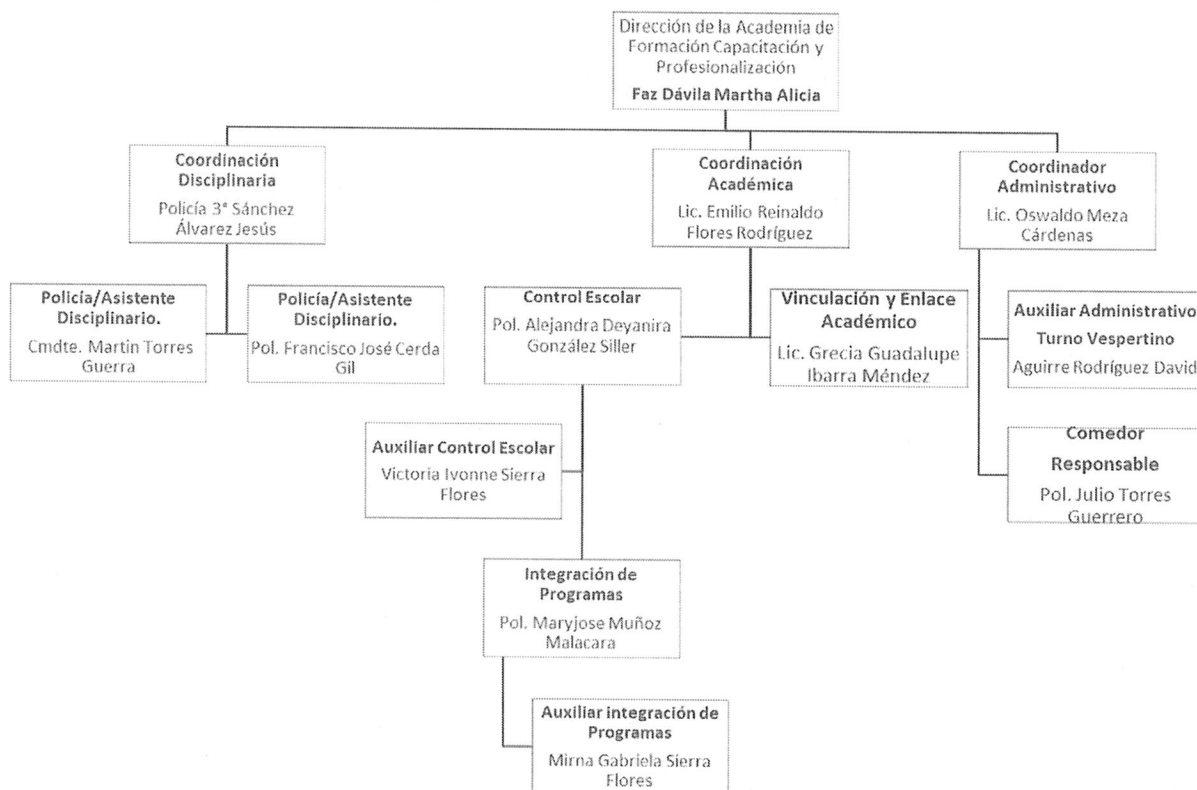
Código: CSPC-PR-AFCP-01

Emisión: 11/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Academia de Formación,
Capacitación y
Profesionalización





Procedimiento de Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.

Código: CSPC-PR-AFCP-01
 Emisión: 11/08/2022
 Última Rev.: -
 Revisión No. 00
 Dirección Emisora: Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Art. 21 de Constitución Política de los Estados Unidos.
S/C	Art. de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
S/C	Reglamento de la Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	11/08/2022	-	Modificación de Formato

