MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad

MORELOS PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2015

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 15 fracción XXX del Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública vigente;

AUTORIZÓ
Lic. Jesús Alberto Capella Ibarra
Comisionado Estatal de Seguridad Pública
Conforme al oficio SG/0260/2014

REVISÓ
Lic. Fernando Aldape Salas
Director General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad

---

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 24 de junio de 2015

Número de páginas: 38

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir lo estipulado en el Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: políticas, procedimientos, autorización y colaboración.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Realizar la programación de cursos de capacitación en materia de Seguridad Pública

1. El Director General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad, debe cancelar el procedimiento de programación de cursos de capacitación si después de una semana de enviada la adecuación a la propuesta del programa de capacitación a la Institución solicitante, ésta no confirma la asistencia del personal.

PROCEDIMIENTO: Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación en materia de Seguridad Pública

1. El Jefe de Departamento de Control Docente, debe reprogramar las clases que no fueron impartidas dentro del programa de cursos de capacitación, sólo en aquellos casos en los que sea imposible sustituir al catedrático que imparte esas clases.
2. El Director General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad debe notificar mediante oficio a la Institución de Seguridad, la baja del curso de capacitación del personal que acumule cuatro faltas consecutivas sin justificar.

PROCEDIMIENTO: Integrar los expedientes del personal inscrito a los cursos de capacitación

1. El Jefe de Departamento de Servicios Escolares debe archivar la solicitud de inscripción en los casos en que la información de la solicitud sea diferente a la comprobada en la documentación que recibe, dando por enterado al solicitante que no es posible dar atención a su solicitud.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Realizar la programación de cursos de capacitación en materia de Seguridad Pública	PR-AEESS-CDP-01	8
2	Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación en materia de Seguridad Pública	PR-AEESS-DDA-01	11
3	Integrar los expedientes del personal inscrito a los cursos de capacitación	PR-AEESS-DSE-01	9

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Realizar la programación de cursos de capacitación en materia de Seguridad Pública

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Enlace y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-

Establecer los programas de capacitación en materia de seguridad pública de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad, con base en Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública y el Programa Rector de Profesionalización, con la finalidad de desarrollar las competencias, capacidades y habilidades del personal de las Instituciones Policiales del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:

- Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Secretarías, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Instituciones de Seguridad Pública Municipales
- Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Programa Rector de Profesionalización

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo Policial elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Instituciones de Seguridad Pública: A las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel federal, local y municipal.

Programa de capacitación: Al programa de capacitación, formación o instrucción a realizar por parte de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Programa Rector de Profesionalización: Contiene aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica.

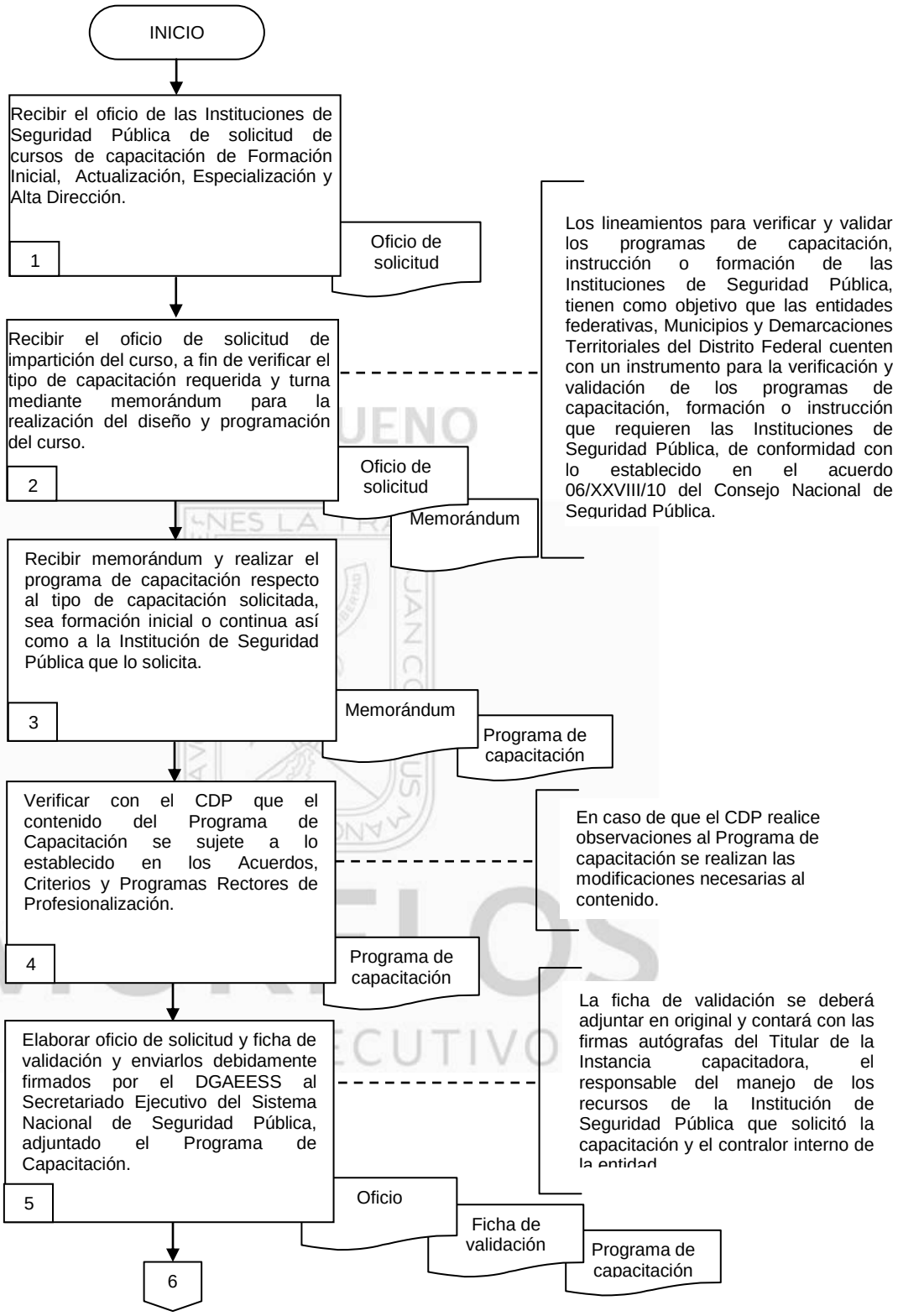
Formación continua: Incluye el nivel de actualización, especialización o alta dirección.

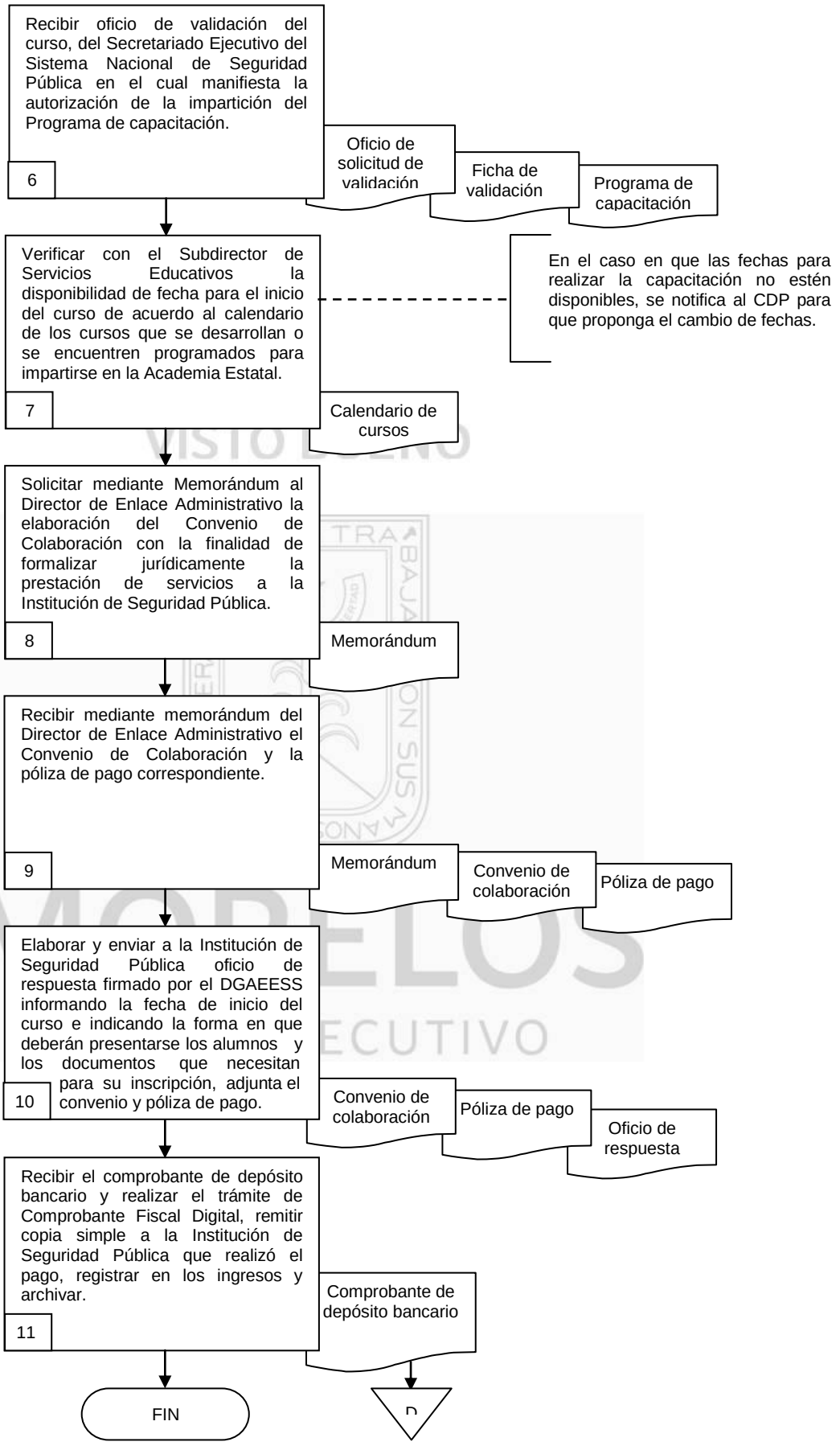
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Autorizó
Lic. Iván Jiménez Rivera **Coordinador de Desarrollo Policial**	Lic. Fernando Aldape Salas **Director General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha**: 24 de junio de 2015

6.1 Diagrama de flujo




Recibir oficio de validación del curso, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el cual manifiesta la autorización de la impartición del Programa de capacitación.
6
Oficio de solicitud de validación
Ficha de validación
Programa de capacitación
Verificar con el Subdirector de Servicios Educativos la disponibilidad de fecha para el inicio del curso de acuerdo al calendario de los cursos que se desarrollan o se encuentren programados para impartirse en la Academia Estatal.
7
Calendario de cursos
En el caso en que las fechas para realizar la capacitación no estén disponibles, se notifica al CDP para que proponga el cambio de fechas.
Solicitar mediante Memorándum al Director de Enlace Administrativo la elaboración del Convenio de Colaboración con la finalidad de formalizar jurídicamente la prestación de servicios a la Institución de Seguridad Pública.
8
Memorándum
Recibir mediante memorándum del Director de Enlace Administrativo el Convenio de Colaboración y la póliza de pago correspondiente.
9
Memorándum
Convenio de colaboración
Póliza de pago
Elaborar y enviar a la Institución de Seguridad Pública oficio de respuesta firmado por el DGAEESS informando la fecha de inicio del curso e indicando la forma en que deberán presentarse los alumnos y los documentos que necesitan para su inscripción, adjunta el convenio y póliza de pago.
10
Convenio de colaboración
Póliza de pago
Oficio de respuesta
Recibir el comprobante de depósito bancario y realizar el trámite de Comprobante Fiscal Digital, remitir copia simple a la Institución de Seguridad Pública que realizó el pago, registrar en los ingresos y archivar.
11
Comprobante de depósito bancario
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad (DGAEESS)	Recibe mediante oficio de las Instituciones de Seguridad Pública, la solicitud de impartición de cursos de capacitación de Formación Inicial, Actualización, Especialización o Alta Dirección para el personal, con la finalidad optimizar el desempeño de sus funciones y turna el oficio al Coordinador de Desarrollo Policial (CDP) para realizar la programación de los cursos.	Oficio de Solicitud
2	Coordinar de Desarrollo Policial (CDP)	Recibe el oficio de solicitud de impartición de curso de capacitación con la finalidad de verificar el tipo de capacitación requerida y solicita mediante memorándum al Jefe de Departamento de Formación Continua (JFC) que realice el diseño y programación del curso de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización y los Lineamientos para verificar y validar los programas de capacitación, instrucción o formación de las instituciones de seguridad pública. **Nota:** Los Lineamientos para verificar y validar los programas de capacitación, instrucción o formación de las instituciones de seguridad pública, tienen como objetivo que las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal cuenten con un instrumento para la verificación y validación de los programas de capacitación, formación o instrucción que requieren las Instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con lo establecido en el acuerdo 06/XXVIII/10 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.	Oficio de Solicitud Memorándum
3	Jefe de Departamento de Formación Continua (JFC)	Recibe memorándum y realiza el Programa de Capacitación respecto al tipo de capacitación solicita sea Formación Inicial o formación continua (Actualización, Especialización o Alta Dirección), así como al Personal de Institución de Seguridad Pública que lo solicita.	Memorándum Programa de capacitación
4	JDFC	Verifica con el CDP que el contenido del Programa de Capacitación se sujete a lo establecido en los modelos de profesionalización señalados en los Acuerdos, Criterios y Programas Rectores de Profesionalización aprobados por el Consejo Nacional y demás normativa vigente y aplicable, a fin de que cumpla con lo solicitado por la Institución de Seguridad Pública y con el Programa Rector de Profesionalización. **Nota**: En caso de que el CDP realice observaciones al Programa de capacitación se realizan las modificaciones necesarias al contenido.	Programa de capacitación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	JDFC	Elabora oficio de solicitud y ficha de validación y los envía debidamente firmados por el DGAEESS al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, adjuntando el Programa de capacitación. **Nota**: La ficha de validación se deberá adjuntar en original y contará con las firmas autógrafas del Titular de la Instancia capacitadora, el responsable del manejo de los recursos de la Institución de Seguridad Pública que solicitó la capacitación y el contralor interno de la entidad.	Oficio Ficha de Validación Programa de capacitación
6	DGAEESS	Recibe oficio de validación del curso, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el cual manifiesta la autorización de la impartición del Programa de capacitación. Turna al JDFC para continuar con el trámite.	Oficio de solicitud de validación Ficha de Validación Programa de capacitación
7	JDFC	Verifica con el Subdirector de Servicios Educativos (SSE), la disponibilidad de fecha para el inicio del curso de acuerdo al calendario de los cursos programados para impartirse. **Nota**: En el caso en que las fechas para realizar la capacitación no estén disponibles, se notifica al CDP para que proponga el cambio de fechas.	Calendario de cursos
8	JDFC	Solicita mediante memorándum al Director de Enlace Administrativo (DEA), la elaboración del Convenio de Colaboración con la finalidad de formalizar jurídicamente la prestación de servicios a la Institución de Seguridad Pública y a su vez solicita la emisión de la Póliza de Pago.	Memorandum
9	JDFC	Recibe mediante memorándum del Director de Enlace Administrativo (DEA), el Convenio de Colaboración y la Póliza de Pago correspondiente.	Memorandum Convenio de Colaboración Póliza de Pago
10	JDFC	Elabora y envía a la Institución de Seguridad Pública oficio de respuesta firmado por el DGAEESS informando la fecha de inicio del curso de capacitación solicitado, indicando la forma en la que deberán presentarse los participantes, documentación que deberán presentar para el trámite de su inscripción y adjunta un tanto del Convenio de Colaboración así como la póliza de pago para que la Institución de Seguridad Pública realice el depósito bancario según lo señalado en la póliza de pago.	Oficio de Respuesta Convenio de Colaboración Póliza de pago
11	Director de Enlace Administrativo (DEA)	Recibe el comprobante de depósito bancario y realiza el trámite de Comprobante Fiscal Digital, se remite copia simple a la Institución de Seguridad Pública que realizó el pago y registra en los ingresos y se archiva. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Comprobante de depósito bancario

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio de Solicitud	Coordinador de Desarrollo Policial	5 años
2	Memorándum	Coordinador de Desarrollo Policial	5 años
3	Ficha de Validación	Coordinador de Desarrollo Policial	5 años
4	Convenio de Colaboración	Coordinador de Desarrollo Policial	10 años
5	Póliza de pago	Coordinador de Desarrollo Policial	5 años
6	Programa de capacitación	Coordinador de Desarrollo Policial	5 años
7	Oficio de solicitud de validación	Coordinador de Desarrollo Policial	5 años
8	Oficio de Respuesta	Coordinador de Desarrollo Policial	5 años
9	Comprobante de depósito bancario	Coordinador de Desarrollo Policial	5 años
10	Calendario de cursos	Coordinador de Desarrollo Policial	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio /2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación en materia de Seguridad Pública

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Enlace y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación a través de la aplicación de los lineamientos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización, con la finalidad de garantizar a las Instituciones de Seguridad Pública, que el personal capacitado cumpla con el desarrollo de sus actividades de forma eficiente.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad
- Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública
- Coordinador de Desarrollo Policial
- Director de Desarrollo Académico
- Subdirector de Servicios Educativos
- Director de Comandancia de Cuerpo de Cadetes
- Director de Enlace Administrativo

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.
- Programa Rector de Carrera

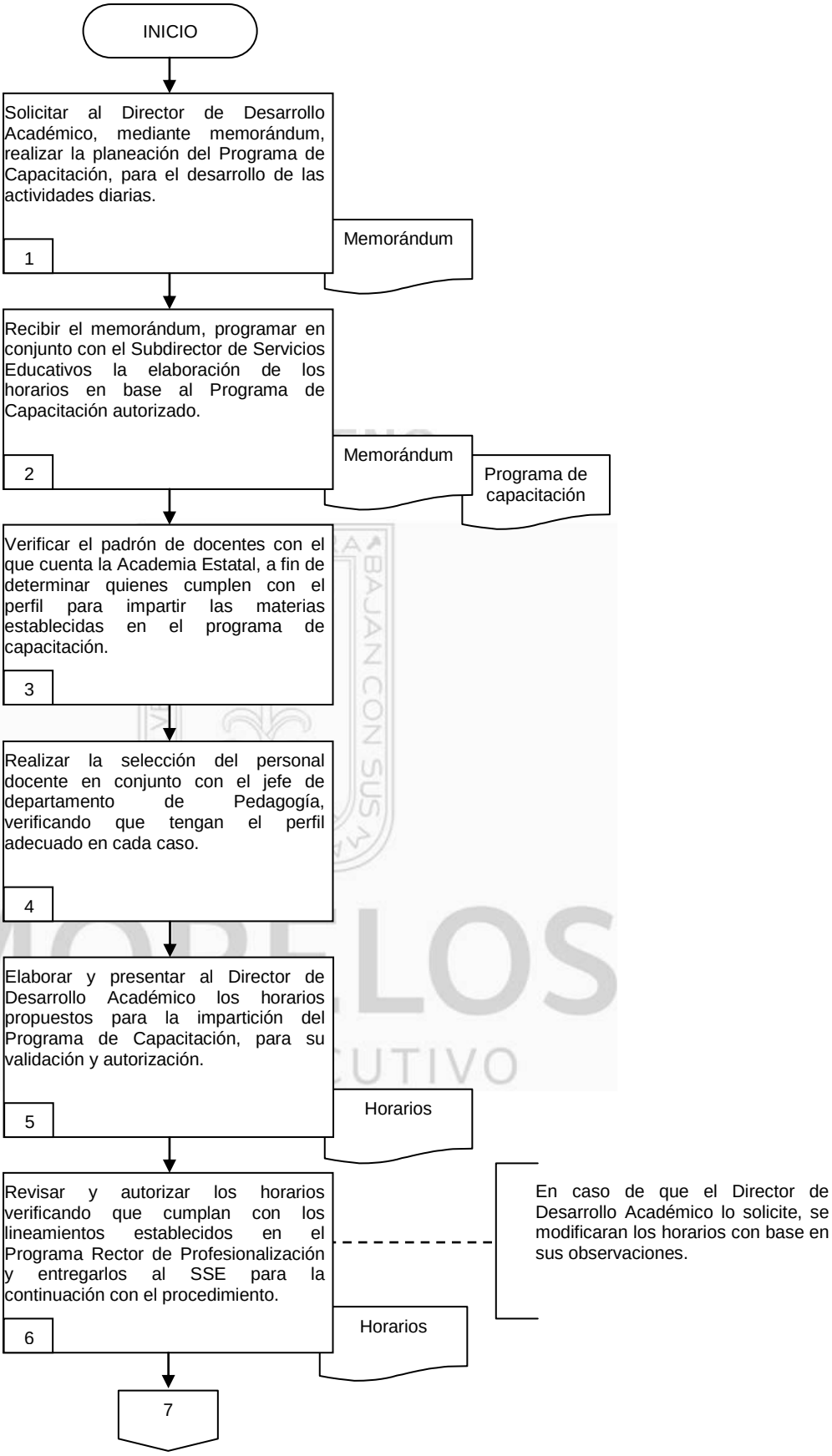
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Desarrollo Académico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

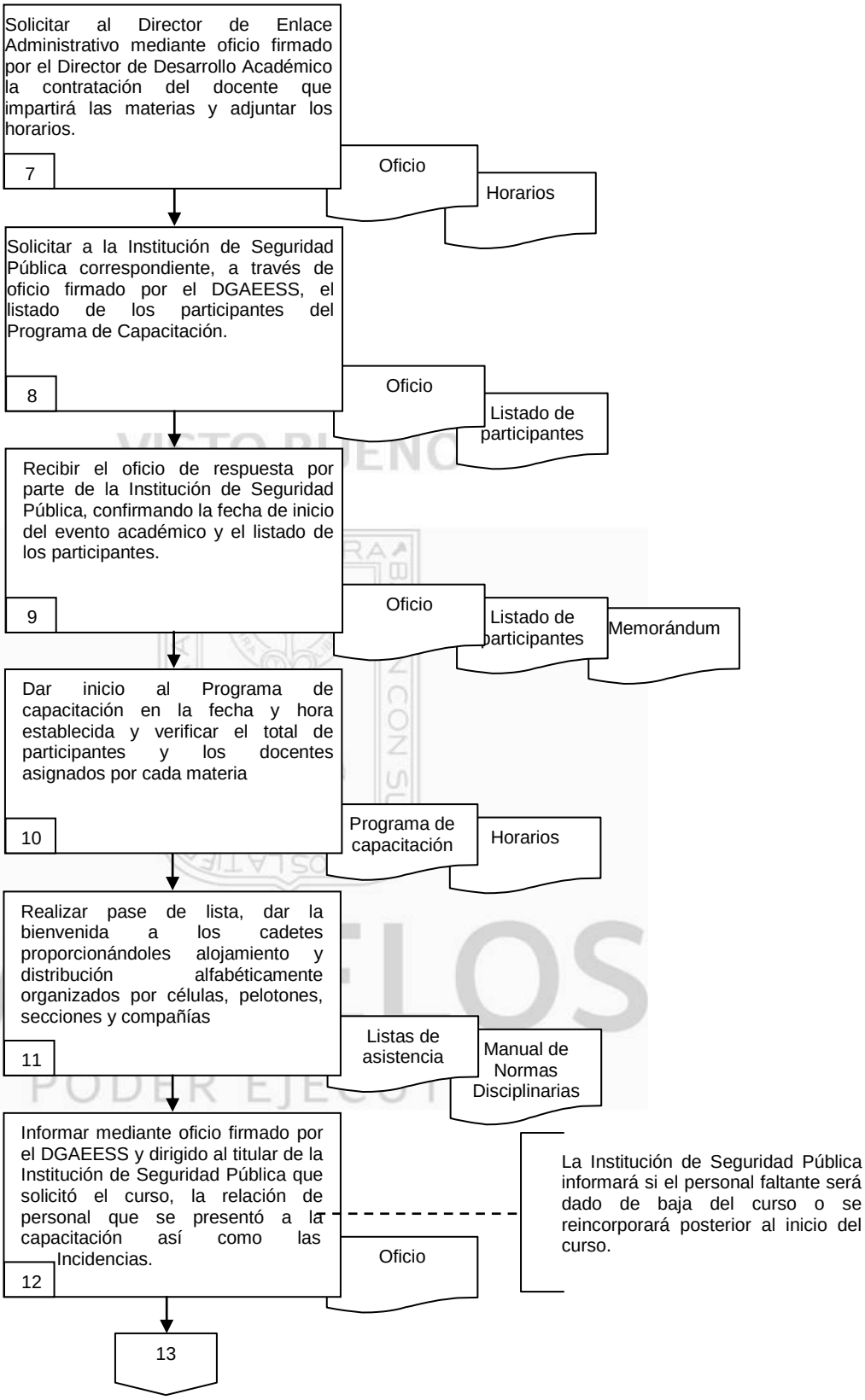
5.-Definiciones:
Ninguna

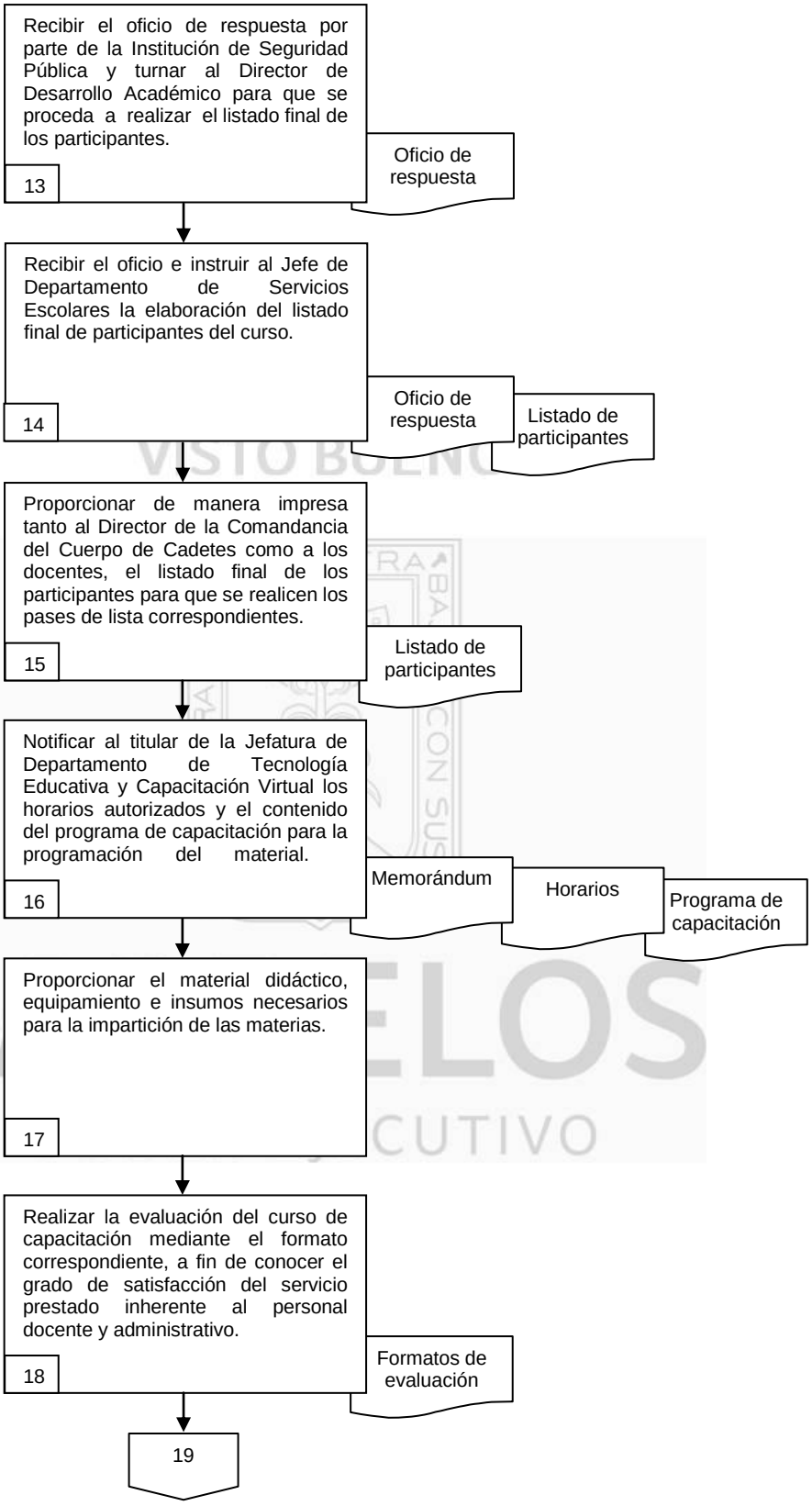
6.-Método de Trabajo:

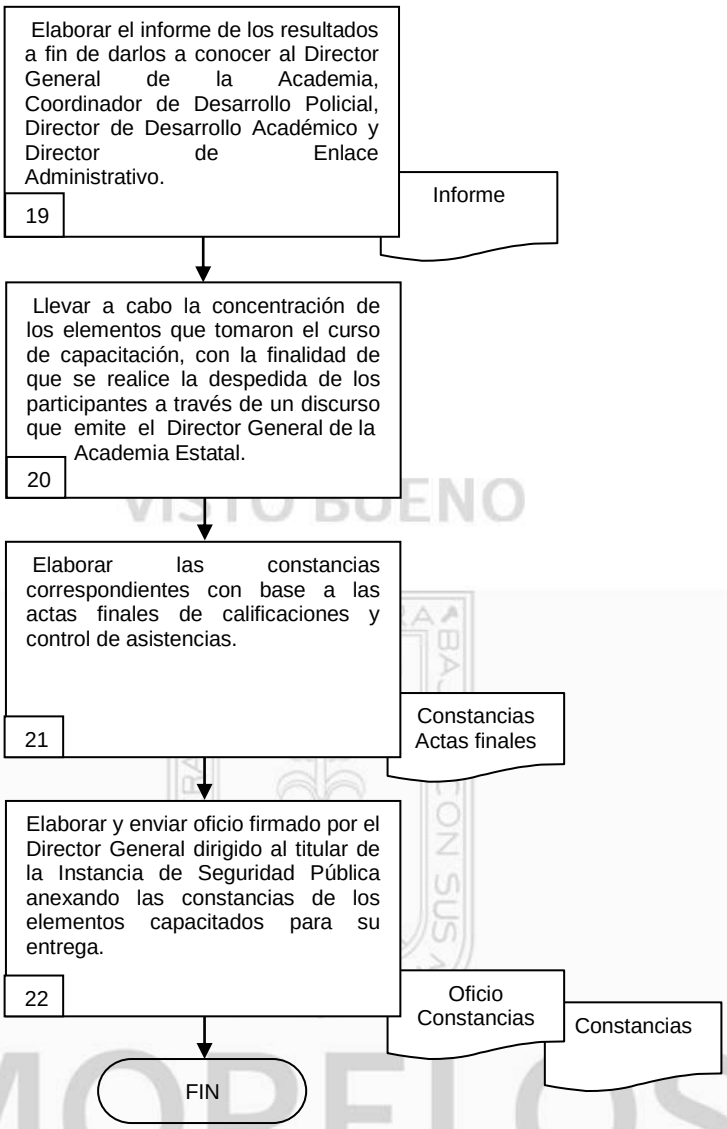
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de flujo




Solicitar al Director de Enlace Administrativo mediante oficio firmado por el Director de Desarrollo Académico la contratación del docente que impartirá las materias y adjuntar los horarios.
7
Oficio
Horarios
Solicitar a la Institución de Seguridad Pública correspondiente, a través de oficio firmado por el DGAEESS, el listado de los participantes del Programa de Capacitación.
8
Oficio
Listado de participantes
Recibir el oficio de respuesta por parte de la Institución de Seguridad Pública, confirmando la fecha de inicio del evento académico y el listado de los participantes.
9
Oficio
Listado de participantes
Memorándum
Dar inicio al Programa de capacitación en la fecha y hora establecida y verificar el total de participantes y los docentes asignados por cada materia
10
Programa de capacitación
Horarios
Realizar pase de lista, dar la bienvenida a los cadetes proporcionándoles alojamiento y distribución alfabéticamente organizados por células, pelotones, secciones y compañías
11
Listas de asistencia
Manual de Normas Disciplinarias
Informar mediante oficio firmado por el DGAEESS y dirigido al titular de la Institución de Seguridad Pública que solicitó el curso, la relación de personal que se presentó a la capacitación así como las Incidencias.
12
Oficio
La Institución de Seguridad Pública informará si el personal faltante será dado de baja del curso o se reincorporará posterior al inicio del curso.
13


Recibir el oficio de respuesta por parte de la Institución de Seguridad Pública y turnar al Director de Desarrollo Académico para que se proceda a realizar el listado final de los participantes.
13
Oficio de respuesta
Recibir el oficio e instruir al Jefe de Departamento de Servicios Escolares la elaboración del listado final de participantes del curso.
14
Oficio de respuesta
Listado de participantes
Proporcionar de manera impresa tanto al Director de la Comandancia del Cuerpo de Cadetes como a los docentes, el listado final de los participantes para que se realicen los pases de lista correspondientes.
15
Listado de participantes
Notificar al titular de la Jefatura de Departamento de Tecnología Educativa y Capacitación Virtual los horarios autorizados y el contenido del programa de capacitación para la programación del material.
16
Memorándum
Horarios
Programa de capacitación
Proporcionar el material didáctico, equipamiento e insumos necesarios para la impartición de las materias.
17
Realizar la evaluación del curso de capacitación mediante el formato correspondiente, a fin de conocer el grado de satisfacción del servicio prestado inherente al personal docente y administrativo.
18
Formatos de evaluación
19



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador de Desarrollo Policial (CDP)	Solicita al Director de Desarrollo Académico, mediante memorándum, realizar la planeación del Programa de Capacitación, para el desarrollo de las actividades diarias.	Memorándum
2	Director de Desarrollo Académico (DDA)	Recibe el memorándum y programa, en conjunto con el Subdirector de Servicios Educativos la elaboración de los horarios en base al Programa de Capacitación autorizado.	Memorándum Programa de Capacitación
3	Subdirector de Servicios Educativos (SSE)	Verifica el padrón de docentes con el que cuenta la AEESS, a fin de determinar quiénes cumplen con el perfil para impartir las materias establecidas en el Programa de Capacitación.	
4	SSE	Realiza la selección del personal docente en conjunto con el Jefe del Departamento de Pedagogía, verificando que tengan el perfil adecuado en cada caso.	
5	SSE	Elabora y presenta al Director de Desarrollo Académico los horarios propuestos para la impartición del Programa de Capacitación, para su validación y autorización.	Horarios
6	DDA	Revisa y autoriza los horarios verificando que cumplan con los lineamientos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización y los entrega al SSE para la continuación del procedimiento. **Nota**: En caso de que el Director de Desarrollo Académico lo solicite, se modificaran los horarios con base en sus observaciones.	Horarios
7	SSE	Solicita al Director de Enlace Administrativo, mediante oficio firmado por el Director de Desarrollo Académico la contratación del docente que impartirá las materias adjuntando los horarios con la finalidad de que el área Administrativa tenga conocimiento de la programación y prevea los insumos y servicios generales.	Oficio Horarios
8	DDA	Solicita a la Institución de Seguridad Pública correspondiente, a través de oficio firmado por el DGAEESS, el listado de los participantes del Programa de Capacitación.	Oficio Listado de participantes
9	DGAEESS	Recibe el oficio de respuesta por parte de la Institución de Seguridad Pública, confirmando la fecha de inicio del evento académico y el listado de los participantes. Turna mediante memorándum al DDA, para su atención correspondiente.	Oficio Listado de participantes Memorándum
10	Director de la Comandancia de Cuerpo de Cadetes (DCCC)	Da inicio al Programa de Capacitación en la fecha y horario establecidos y verifica el total de participantes y los docentes asignados para cada materia.	Programa de Capacitación Horarios

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	DCCC	Realiza pase de lista en base a la relación de personal recibida por la Institución y distribuye alfabéticamente al personal con el fin de organizarlos por células, pelotones, secciones y compañías, para iniciar con las actividades de adiestramiento y profesionalización. Asimismo les hace del conocimiento el contenido del Manual de Normas disciplinarias.	Listas de asistencia Manual de Normas Disciplinarias
12	DDA	Informa mediante oficio firmado por el DGAEESS y dirigido al titular de la Institución de Seguridad Pública que solicitó el curso de capacitación, la relación del personal que se presentó a la capacitación así como las incidencias del personal comisionado al curso, inmediatamente después de dar la bienvenida a los elementos que se presentaron. **Nota**: La Institución de Seguridad Pública informará si el personal faltante será dado de baja del curso o se reincorporará posterior al inicio del curso.	Oficio
13	DGAEESS	Recibe el oficio de respuesta por parte de la Institución de Seguridad Pública y lo turna al DDA para que se proceda a realizar el listado final de participantes.	Oficio de respuesta
14	DDA	Recibe el oficio, e instruye al Jefe de Departamento de Servicios Escolares la elaboración del listado final de participantes del curso.	Oficio Listado de participantes
15	Jefe de Departamento de Servicios Escolares (JDSE)	Proporciona de manera impresa tanto al DCCC como a los docentes asignados, el listado final de los participantes para que se realicen los pases de lista correspondientes.	Listado de participantes
16	SSE	Notifica mediante memorándum al titular de la Jefatura de Departamento de Tecnología Educativa y Capacitación Virtual, los horarios autorizados y el contenido del Programa de Capacitación para la programación del material didáctico requerido.	Memorándum Horarios Programa de Capacitación
17	Jefe de Departamento de Tecnología Educativa y Capacitación Virtual (JDDTECV)	Proporciona el material didáctico, equipamiento e insumos necesarios para la impartición de las materias.	
18	Jefe de Departamento de Pedagogía (JDP)	Realiza la evaluación del curso de capacitación entregando al personal que asistió al curso los formatos correspondientes, a fin de conocer el grado de satisfacción del servicio prestado inherente al personal docente, personal administrativo e instalaciones, durante su estancia en la AEESS.	Formatos de Evaluación
19	JDP	Elabora el informe de los resultados a fin de darlos a conocer al DGAEESS, CDP, DDA y DDA para que sirva como referencia para la implementación de acciones que conlleven a la mejora continua en el servicio brindado.	Informe

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
20	DCCC	Lleva a cabo la concentración de los elementos que tomaron el curso de capacitación, con la finalidad de que se realice la clausura del curso de los participantes a través de un discurso que emite el DGAEESS en compañía del CDP y DDA.	
21	JDSE	Elabora las constancias correspondientes con base a las actas finales de calificaciones y control de asistencias.	Constancias Actas finales
22	SSE	Elabora y envía oficio firmado por el DGAEESS, dirigido al titular de la Instancia de Seguridad Pública, por medio del cual se anexan las constancias de los elementos capacitados para su entrega. Con ésta actividad se concluye el procedimiento.	Oficio Constancia

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum	Director de Desarrollo Académico	5 años
2	Programa de capacitación	Director de Desarrollo Académico	5 años
3	Horarios	Director de Desarrollo Académico	5 años
4	Oficio	Director de Desarrollo Académico	5 años
5	Listas de participantes	Director de Desarrollo Académico	5 años
6	Manual de Normas disciplinarias	Director de Desarrollo Académico	Indefinido
7	Oficio de respuesta	Director de Desarrollo Académico	Indefinido
8	Formatos de evaluación	Director de Desarrollo Académico	5 años
9	Informe	Director de Desarrollo Académico	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio /2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Integrar los expedientes del personal inscrito en los cursos de capacitación.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Enlace y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Establecer el conjunto de reglas y procesos para el registro y control de los expedientes del personal de las Instituciones de Seguridad Pública capacitado, con la finalidad de contar con la información debidamente actualizada respecto a la carrera policial de los elementos capacitados.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a
- Comisionado Estatal de Seguridad Pública
- Dirección General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad
- Coordinación de Desarrollo Policial
- Dirección de Desarrollo Académico
- Departamento de Planes y Programas
- La Comandancia del Cuerpo de Cadetes

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Escolares elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

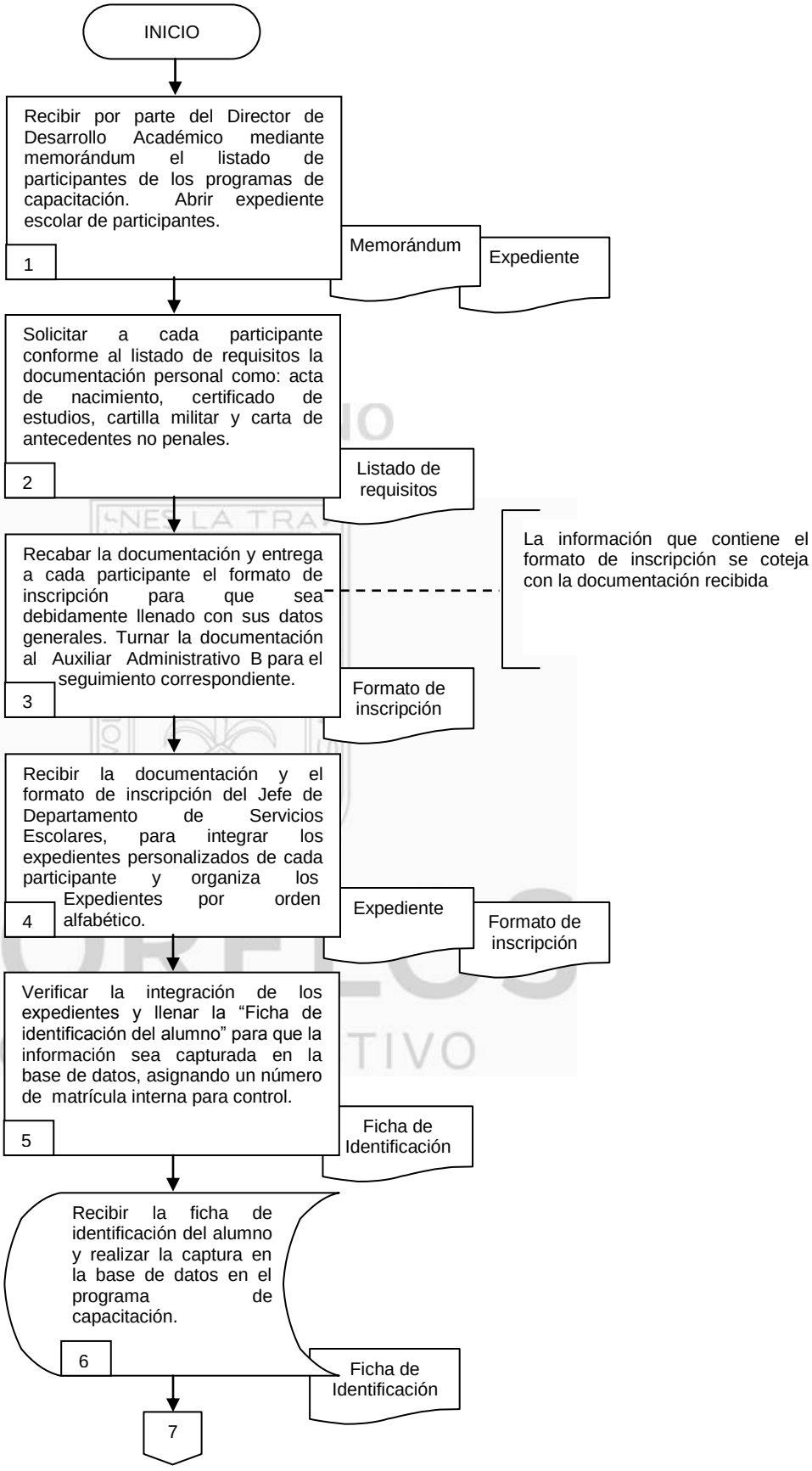
5.- Definiciones
Ninguna

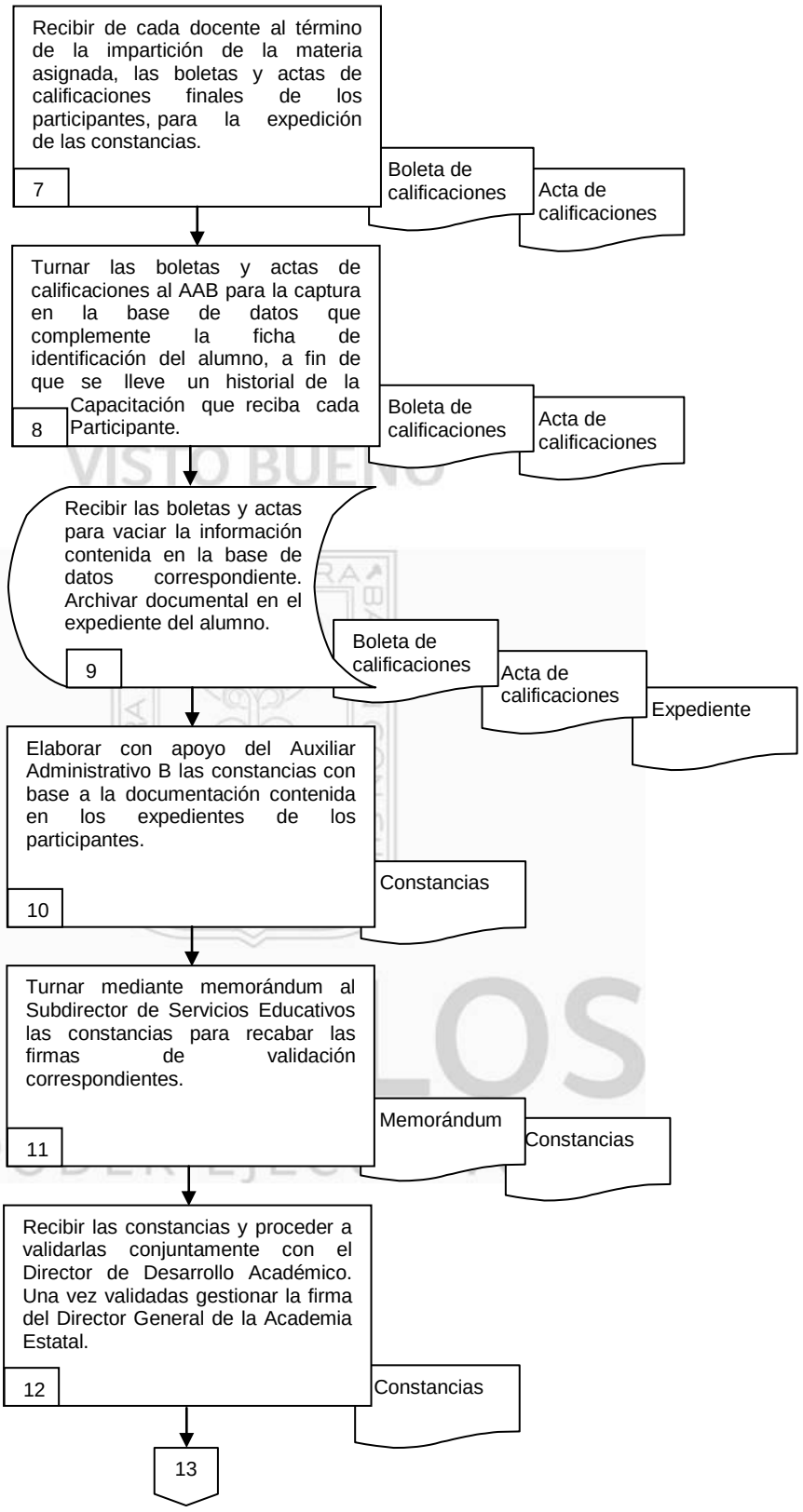
6.- Método de Trabajo:

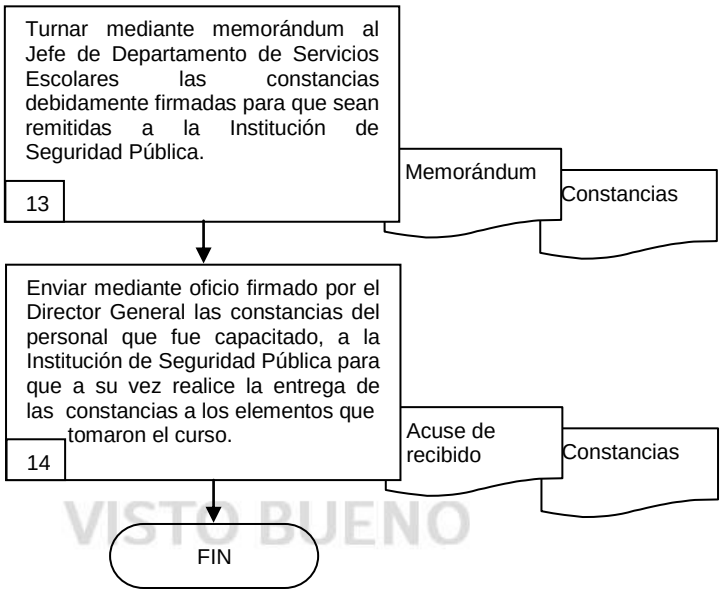
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Juan Alberto Vázquez Saavedra **Jefe del Departamento de Servicios Escolares**	Lic. Fernando Aldape Salas **Director General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

6.1 Diagrama de flujo:




Recibir de cada docente al término de la impartición de la materia asignada, las boletas y actas de calificaciones finales de los participantes, para la expedición de las constancias.
7
Boleta de calificaciones
Acta de calificaciones
Turnar las boletas y actas de calificaciones al AAB para la captura en la base de datos que complemente la ficha de identificación del alumno, a fin de que se lleve un historial de la Capacitación que reciba cada Participante.
8
Boleta de calificaciones
Acta de calificaciones
Recibir las boletas y actas para vaciar la información contenida en la base de datos correspondiente. Archivar documental en el expediente del alumno.
9
Boleta de calificaciones
Acta de calificaciones
Expediente
Elaborar con apoyo del Auxiliar Administrativo B las constancias con base a la documentación contenida en los expedientes de los participantes.
10
Constancias
Turnar mediante memorándum al Subdirector de Servicios Educativos las constancias para recabar las firmas de validación correspondientes.
11
Memorándum
Constancias
Recibir las constancias y proceder a validarlas conjuntamente con el Director de Desarrollo Académico. Una vez validadas gestionar la firma del Director General de la Academia Estatal.
12
Constancias
13



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares (JDSE)	Recibe por parte del DDA, mediante memorándum el listado de los participantes de los Programas de Capacitación de formación inicial, continua, especialización y alta dirección, y procede a la apertura del expediente escolar por cada uno de los participantes.	Memorándum Expediente
2	JDSE	Solicita a cada participante conforme al listado de requisitos, su documentación personal como: acta de nacimiento, certificado de estudios, cartilla militar y carta de antecedentes no penales.	Listado de requisitos
3	JDSE	Recaba la documentación y entrega a cada participante el Formato de Inscripción para que sea debidamente llenado con sus datos generales. Turna la documentación al Auxiliar Administrativo B para el seguimiento correspondiente. **Nota**: La información que contiene el formato de inscripción se coteja con la documentación recibida.	Formato de Inscripción
4	Auxiliar Administrativo B (AAB)	Recibe la documentación y el Formato de Inscripción del JDSE, para integrar los expedientes personalizados de cada participante y organiza los expedientes por orden alfabético.	Expediente Formato de Inscripción
5	JDSE	Verifica la integración de los expedientes, y llena la “Ficha de Identificación del Alumno” para que la información obtenida sea capturada en la base de datos, asignando un número de matrícula interna para el control escolar de cada participante.	Ficha de Identificación
6	AAB	Recibe la Ficha de Identificación del Alumno y procede a su captura en la base de datos, en el Programa de Capacitación correspondiente.	Ficha de Identificación
7	JDSE	Recibe de cada docente, al término de la impartición de su materia asignada, las boletas y actas de calificaciones finales de los participantes, a fin de tomarlos como base para la expedición de los certificados, constancias, diplomas y reconocimientos correspondientes. **Nota**: En caso de que hubiera observaciones se informa al docente las inconsistencias encontradas en el contenido de las boletas y actas de calificaciones para que se solventen las observaciones emitidas.	Boleta de calificaciones Acta de calificaciones
8	JDSE	Turna las boletas y actas de calificaciones al AAB para que captura el contenido de éstas, en la base de datos que complemente la ficha de identificación del alumno, a fin de que se lleve un historial de la capacitación que reciba cada participante, como parte sustantiva del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Boleta de calificaciones Acta de Calificaciones

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	AAB	Recibe las boletas y actas, para que procede al vaciado de la información contenida a la base de datos correspondiente; posteriormente archiva las boletas de calificaciones y adjunta copia de las actas de calificaciones en cada uno de los expedientes de participantes de acuerdo al orden alfabético que corresponda.	Boleta de calificaciones Acta de Calificaciones Expediente
10	JDSE	Elabora con apoyo del AAB las constancias con base a la documentación contenida en los expedientes de los participantes	Constancias
11	JDSE	Turna mediante memorándum al Subdirector de Servicios Educativos las constancias para recabar las firmas de validación correspondiente.	Memorándum Constancias
12	Subdirector de Servicios Educativos (SSE)	Recibe las constancias y procede a validarlas conjuntamente con el Director de Desarrollo Académico. Una vez validadas, gestiona la firma del Director General de la Academia Estatal de Estudios Superiores.	Constancias
13	SSE	Turna mediante memorándum al JDSE las constancias debidamente firmadas para que sean remitidas a la Institución de Seguridad Pública.	Memorándum Constancias
14	JDSE	Envía mediante oficio firmado por el Director General de la Academia las constancias del personal que fue capacitado, a la Institución de Seguridad Pública para que a su vez realice la entrega de las constancias a los elementos que tomaron el curso. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Acuse de Recibido Expediente

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Indefinido
2	Listado de requisitos	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	5 años
3	Formato de Inscripción	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	5 años
4	Ficha de Identificación	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	5 años
5	Boleta de calificaciones	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Indefinido
6	Acta de calificaciones	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Indefinido
7	Constancias	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Indefinido
8	Memorándum	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	5 años
9	Acuse de Recibido	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES

Unidad Administrativa: Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad

Procedimiento Clave: _Coordinar el Desarrollo de los Cursos de Capacitación en Materia de Seguridad Pública

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Cursos impartidos a personal operativo de seguridad pública Estatal y Municipal	Eficiencia	Porcentaje de los cursos de formación inicial, continua y especializada impartidos a personal de las corporaciones y dependencias de Seguridad Pública Estatal y Municipal.	Número de cursos impartidos (formación inicial, continua y especializada)/ Total de cursos programados * 100	Trimestral
Personal capacitado de Seguridad Pública Estatal y Municipal	Eficiencia	Porcentaje de personal capacitado de las dependencias y corporaciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal.	Número de personal operativo capacitado / Total de personal programado * 100	Trimestral

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Fernando Aldape Salas Director General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad	(777) 678 7191 (777)101 1000 Ext. 14230	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
Lic. Iván Jiménez Rivera Coordinador de Desarrollo Policial	678 7191 101 1000 Ext. 14020	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
Lic. Belinda Ortiz Yáñez Directora de Enlace Administrativa	678 7191 101 1000 Ext. 14234	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
Lic. Víctor Manuel Ramírez Silva Director Comandancia del Cuerpo de Cadetes	678 7191 101 1000 Ext. 14236	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
Lic. Francisco Amador Jiménez Director de Desarrollo Académico	678 7191 101 1000 Ext. 14232	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
Vacante Subdirector de Servicios Educativos	678 7191 101 1000 Ext. 14238	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
C.P. Juan Carlos Alonso Peña Subdirector de Servicios Generales	678 7191 101 1000 Ext. 14235	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
L.C.E. Francisco Javier Terán Marcué Jefe de Departamento de Formación Continua	678 7191 101 1000 Ext. 14233	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
Mtra. Beatriz Adriana Aguilar López Jefa de Departamento de Planes y Programas de Estudio	678 7191 101 1000 Ext. 14232	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
Lic. Blanca Estela Tapia Nava Jefa de Departamento de Tecnología Educativa y Capacitación Virtual	678 7191 101 1000 Ext. 14238	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Beatriz Adriana Rodríguez Ortega Jefa de Departamento de Pedagogía	(777) 678 7191 (777) 101 1000 Ext. 14232	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
Lic. Daniel Pacheco Guzmán Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	678 7191 101 1000 Ext. 14238	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
Lic. Juan Alberto Vázquez Saavedra Jefe de Departamento de Servicios Escolares	678 7191 101 1000 Ext. 14232	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
C. Ana Belem Pineda Fernández Jefa de Departamento de Control Docente	678 7191 101 1000 Ext. 14236	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
Ing. Esther Fabiana Martínez Ocampo Jefa de Departamento de Atención Física y Psicológica	678 7191 101 1000 Ext. 14232	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790
Lic. Javier Martínez Salazar Jefe de Departamento de Investigación en Seguridad Pública	678 7191 101 1000 Ext. 14232	Kilómetro 00.4 +500 Carretera Federal Grutas - Alpuyeca, Colonia Cuescomat. Mpio. Xochitepec, Morelos- C.P. 62790

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Velia Pérez Romero	Auxiliar Administrativo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

Lic. Belinda Ortiz Yáñez
Directora de Enlace Administrativo
Enlace Designada