



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >



Academia De
Policía

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA
DE POLICÍA**

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN CLAVE HAMP/AP/MP/044

Elabora:

Gloria María Isabel
Hernández Pérez

Auxiliar

Agosto 2023

Revisa:

Fernanda
Balderas Zárate

Directora de la
Academia de
Policía

Agosto 2023

Valida:

Sandra Nieto
Flores

Contralora
Municipal

Septiembre 2023

Autoriza:

Pedro Tepole
Hernández

Presidente
Municipal de
Tehuacán,
Puebla

Septiembre 2023

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL:	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	7
MARCO JURÍDICO	8
GLOSARIO	12
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	14



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
2. Seguridad y Prevención del Delito.	Estrategia 1.1. Justicia a víctimas con apoyo policial.	LA 1.1.1. (ODS 16.6 y 16a) Impulsar la profesionalización del cuerpo policial.



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (29/05/2023).
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicado (27/12/1978). Última reforma (30/01/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado (30/03/2006). Última reforma (11/10/2022).
- Ley del Seguro Social. Publicado (21/12/1995). Última reforma (20/01/2023).
- Código Fiscal de la Federación. Publicado (31/12/1981). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/05/2023).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicado (31/12/2008). Última reforma (30/01/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016/). Última reforma (20/05/2021).
- Código Civil Federal. Publicado (26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928). Última reforma (11/01/2021).

Estatal



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Publicado (09/02/2019). Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (20/03/2009). Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla. Publicado (24/01/2011). Última reforma (08/11/2021).
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (11/04/2023).
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (19/09/2012).
- Ley de Educación del Estado de Puebla. Publicado (31/03/2000). Última reforma (06/04/2022).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (21/12/2022). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (16/12/2022). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (08/12/2010). Última reforma (16/12/2022).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicado (11/02/2015). Última reforma (27/02/2017).



- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicado (31/07/2019). Última reforma (09/07/2021).
- Ley Orgánica Municipal. Publicado (23/03/2001). Última reforma (15/08/2022).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicado (14/01/2020). Última reforma (08/05/2023).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicado (31/12/2012). Última reforma (10/04/2023).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado (04/05/2016). Última reforma (10/04/2023).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Publicado (15/07/2009). Última reforma (15/06/2019).
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. Publicado (20/03/2013). Última reforma (08/04/2022).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicado (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017).
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Publicado (18/01/2018). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicado (28/12/2016). Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado (29/06/1984). Última reforma (02/12/2020).
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. Publicado (15/04/2009). Última reforma (22/02/2017).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicado (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicado (22/08/2008). Última reforma (08/03/2023)



Municipal:

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (27/12/2021) Última reforma (31/03/2023).
- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado. Publicado (09/03/2012) Última reforma (sin reforma).
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (27/04/2012).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicado (10/08/2012). Última reforma (23/04/2015).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicado (30/12/2005). Última reforma (24/12/2021).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (28/07/2006). Última reforma (sin reforma).
- Reglamento Interior del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (13/08/2019) Última reforma (05/04/2023).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



GLOSARIO

Elementos de Seguridad: Personas pertenecientes a Seguridad Pública con una preparación confiable y adecuada para realizar las actividades encomendadas como Policía.

Aspirante: Personas interesadas a formar parte de una de las Áreas que integran la Seguridad Pública Municipal.

Competencia: Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario, secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

Seguridad Pública: Área que se encarga de mantener el orden público en estado de paz y tranquilidad Ciudadana en el Estado y Municipio.

Programa Rector: Conjunto de obligaciones que debe cumplir el Policía Municipal.

Operatividad: Función que realiza un Elemento y/o Policía de acuerdo a su profesionalización y experiencia.

Colaborar: Trabajar conjuntamente con otras personas en una tarea común, normalmente en obras de creación y en especial cuando se hace como ayuda o de forma desinteresada.

U. Refiere al Usuario.

AP-A. Refiere al Auxiliar de Academia de Policía.

I-AP. Refiere al Instructor de la Academia de Policía.

D-AP. Refiere a Director (a) de la Academia de Policía.

E-SP. Refiere a Elemento de Seguridad Publica.

EF. Refiere a Enlace FORTAMUN.

DSP. Refiere a Director de Seguridad Publica.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACADEMIA DE POLICÍA		
1	Atención Ciudadana para Aspirantes	AP-001
2	Atención Capacitación Policial Continua	AP-002
3	Administrativo y Mantenimiento de las Instalaciones de la Academia de Policía	AP 003



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

AP-001

Atención Ciudadana para Aspirantes

Objetivo

Asegurar información veraz y oportuna a los interesados que tengan el deseo de participar en la convocatoria para ingresar al Cuerpo Policial de Seguridad Pública por medio de la Academia de Policía.

Teniendo como fin orientar al aspirante, para así facilitar su ingreso y despejar todas las dudas que en este surjan. Para su ingreso el aspirante tendrá que ajustarse al calendario de actividades y presentar la documentación solicitada. El calendario de Actividades se sujetará a los Planes que establezca el Programa Rector de profesionalización, para la publicación de la convocatoria, recepción de la documentación de los aspirantes, así como el inicio y término del curso de formación Inicial.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.
Ley Orgánica Estatal
Ley Orgánica Municipal
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Archivo
Programa Rector de Profesionalización

Responsables

Dirección de Academia de Policía

Áreas Involucradas

Seguridad Publica, FORTAMUN

Formatos de Aplicación

Formato de Registro/Inscripción, Formato de Constancia /Reconocimiento



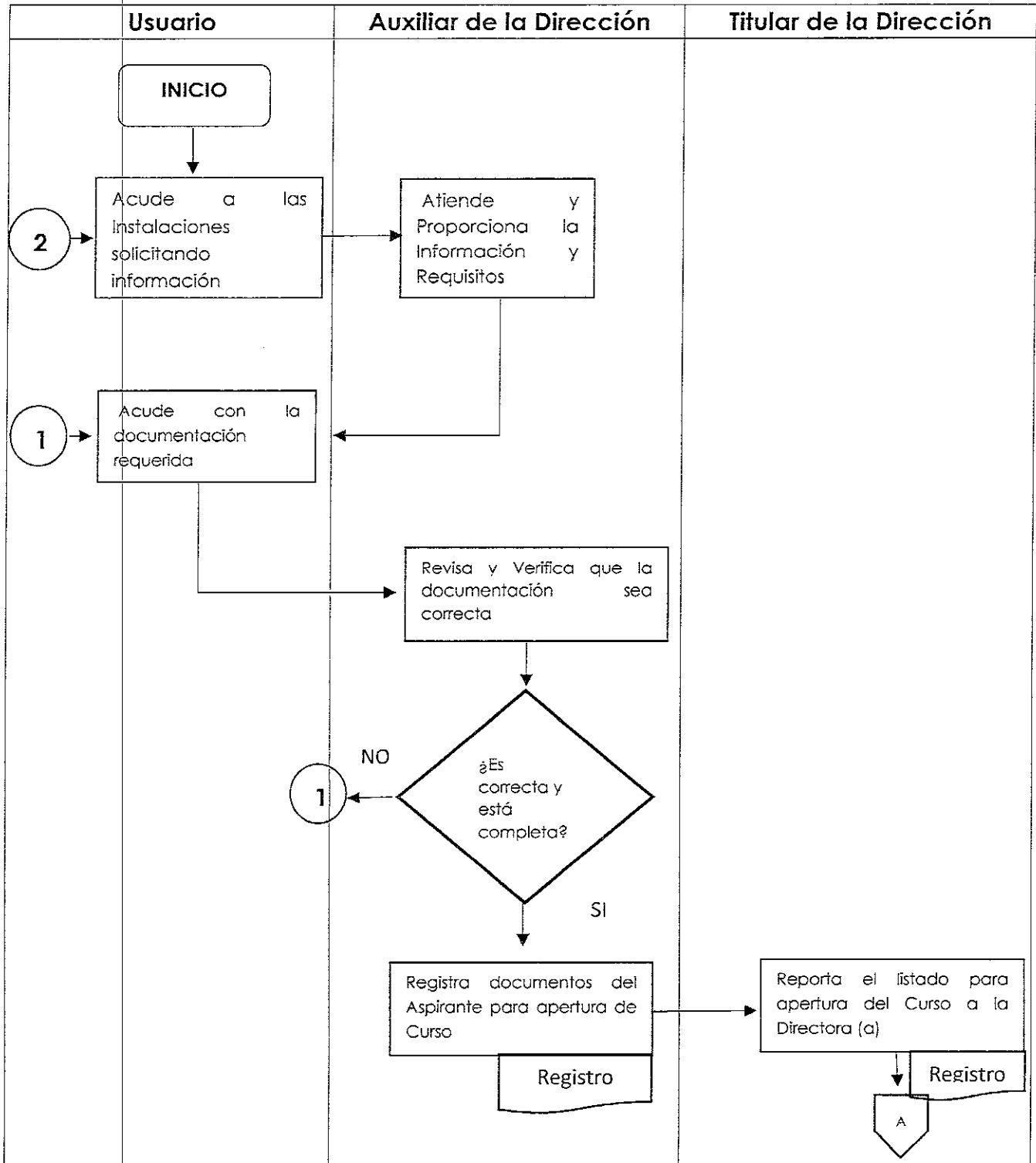
AP-001 Atención Ciudadana para Aspirantes

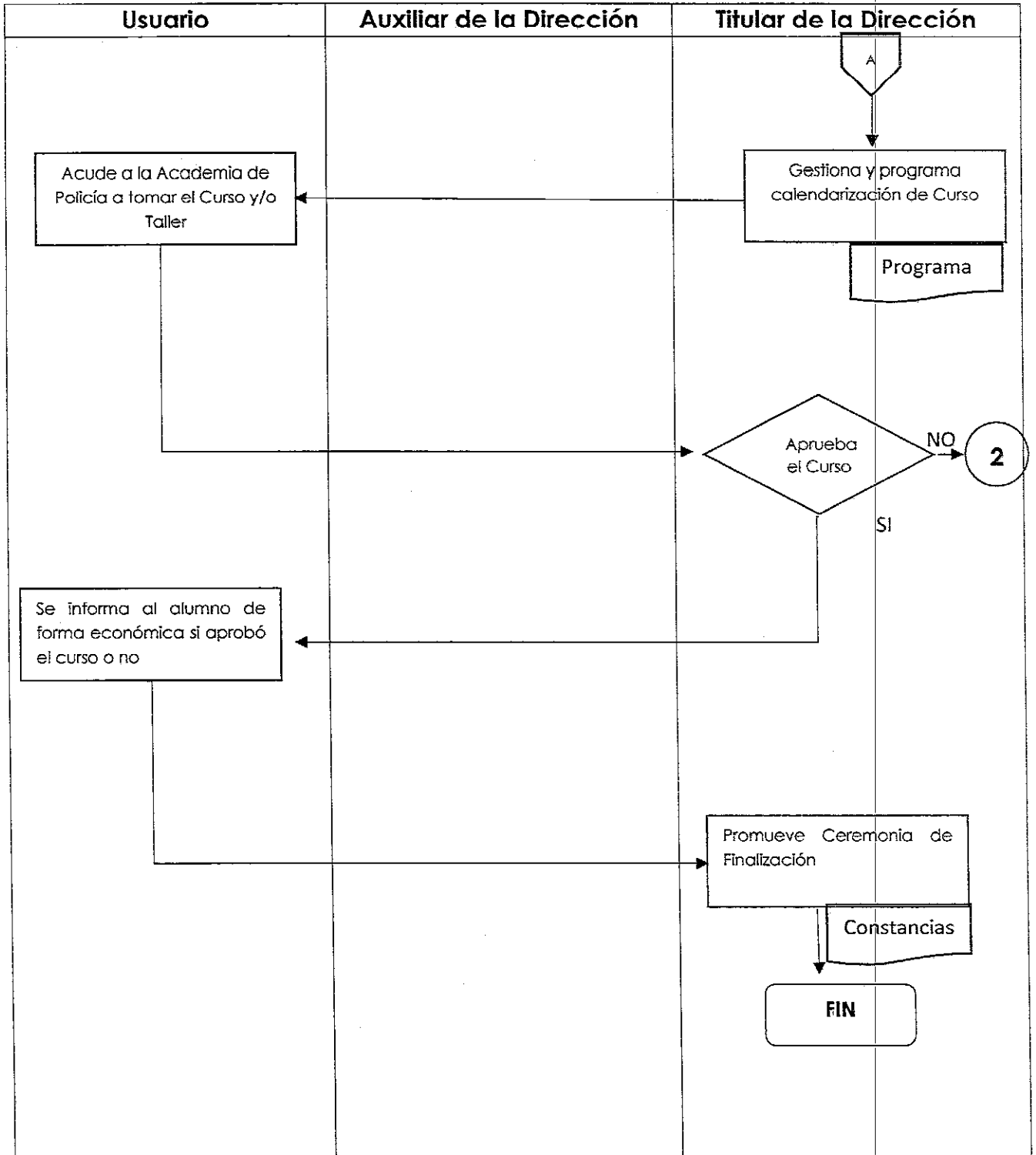
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
U.	1. Acude a las instalaciones de la Academia de Policía para solicitar información sobre el ingreso al curso de Iniciación/Aspirantes Formación para Policía.	N/A
AP-A	2. Recibe y atiende al usuario recomendando la disponibilidad de tiempo, una buena actitud para iniciar y concluir la Formación Inicial, acreditar su control y confianza al integrarse a un grupo que recibirá el curso de capacitación. Proporciona los requisitos para su ingreso:	N/A
U.	3. Acude a la Institución Academia de Policía para entregar la documentación requerida.	N/A
AP-A	4. Revisa y Verifica que la documentación esté debidamente complementada.	N/A
	5. ¿La documentación está debidamente conformada? <ul style="list-style-type: none"> • Si están completos pasan a la Actividad No. 6 • No están completos pasa a la actividad No. 3 	



AP-A	6. Registra los datos del usuario dentro del "Registro de Inscripción/Aspirantes" considerando que el curso se apertura con un mínimo de 40 personas y un máximo de 100 personas.	Registro de Inscripción/Aspirantes	
AP-A	7. Reporta el listado de personas que integraran el curso de Formación Inicial al Director de la Academia de Policía	Registro de Inscripción/Aspirantes	
AP-D	8. Gestiona y programa la calendarización de los cursos y/o capacitación con base en el Manual de Profesionalización Estatal del año Fiscal Vigente, tomando en cuenta que los cursos deben cumplir 40 horas mínimo para su aplicación.	Programa Rector	
U.	9. Acude a las Instalaciones de la Academia de Policía, tomando el Curso y/o Taller hasta su finalización o culminación	N/A	
	10. ¿Aprobó el curso? <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba el curso pasa a la Actividad 11 • Si no aprueba el Curso pasa a la Actividad 1 		
U.	11. Acude a las Instalaciones para Informarle al alumno de forma económica si aprobó el curso o no	N/A	
AP-D	12. Promueve Ceremonia de Finalización del Curso, emitiendo Constancias o Reconocimientos al Cadete. Registrando el control del mismo.	Constancias y/o Reconocimientos	
Fin del Procedimiento			

AP-001 Atención Ciudadana para Aspirantes







AP-002 Atención Capacitación Policial Continua

Objetivo	<p>Proporcionar el apoyo necesario para la realización de los cursos de profesionalización del personal de Seguridad Pública activo y de servidores públicos.</p> <p>La Dirección de la Academia de Policía se responsabilizará de proporcionar los espacios suficientes para el desarrollo de los Programas de estudio del personal Activo.</p> <p>Gestionar los apoyos requeridos para la realización de las Actividades de los docentes y de las prácticas para los elementos en activo en forma segura y profesional.</p> <p>Se inicia al curso sujeto a la normatividad que establezca el programa.</p> <p>Se realizarán en coordinación con los mandos de las diferentes áreas de Seguridad Pública las evaluaciones para proponer los Programas técnicos y tácticos de Actualización para el personal policiaco en activo.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Ley Orgánica Estatal Ley Orgánica Municipal Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley General de Archivo Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán. Programa Rector de Profesionalización</p>
Responsables	<p>Dirección de Academia de Policía</p>
Áreas Involucradas	<p>Academia de Policía Seguridad Publica FORTAMUN</p>
Formatos de Aplicación	<p>Formato de Registro de Curso Formato de Constancia /Reconocimiento Programa Rector</p>

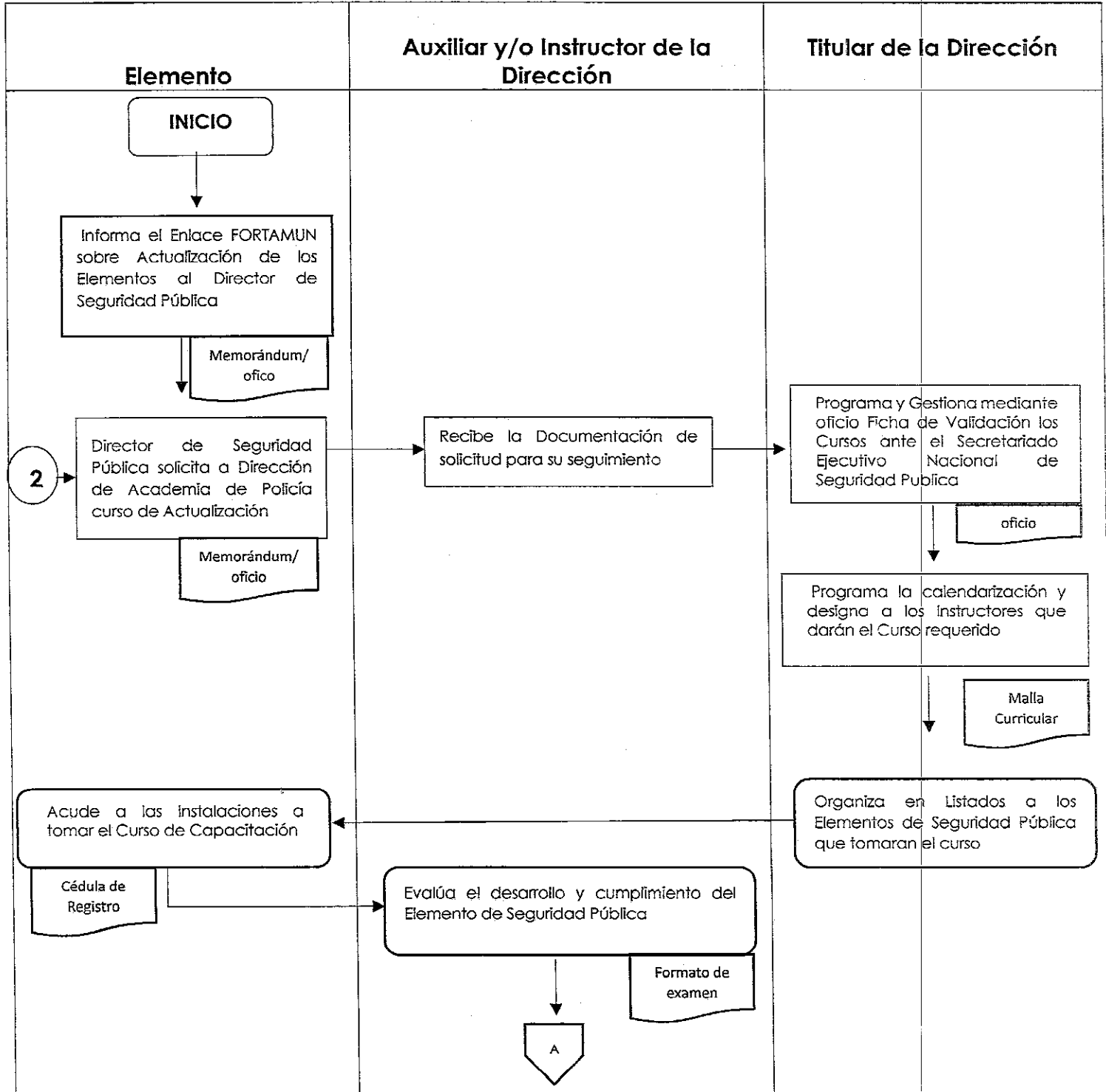


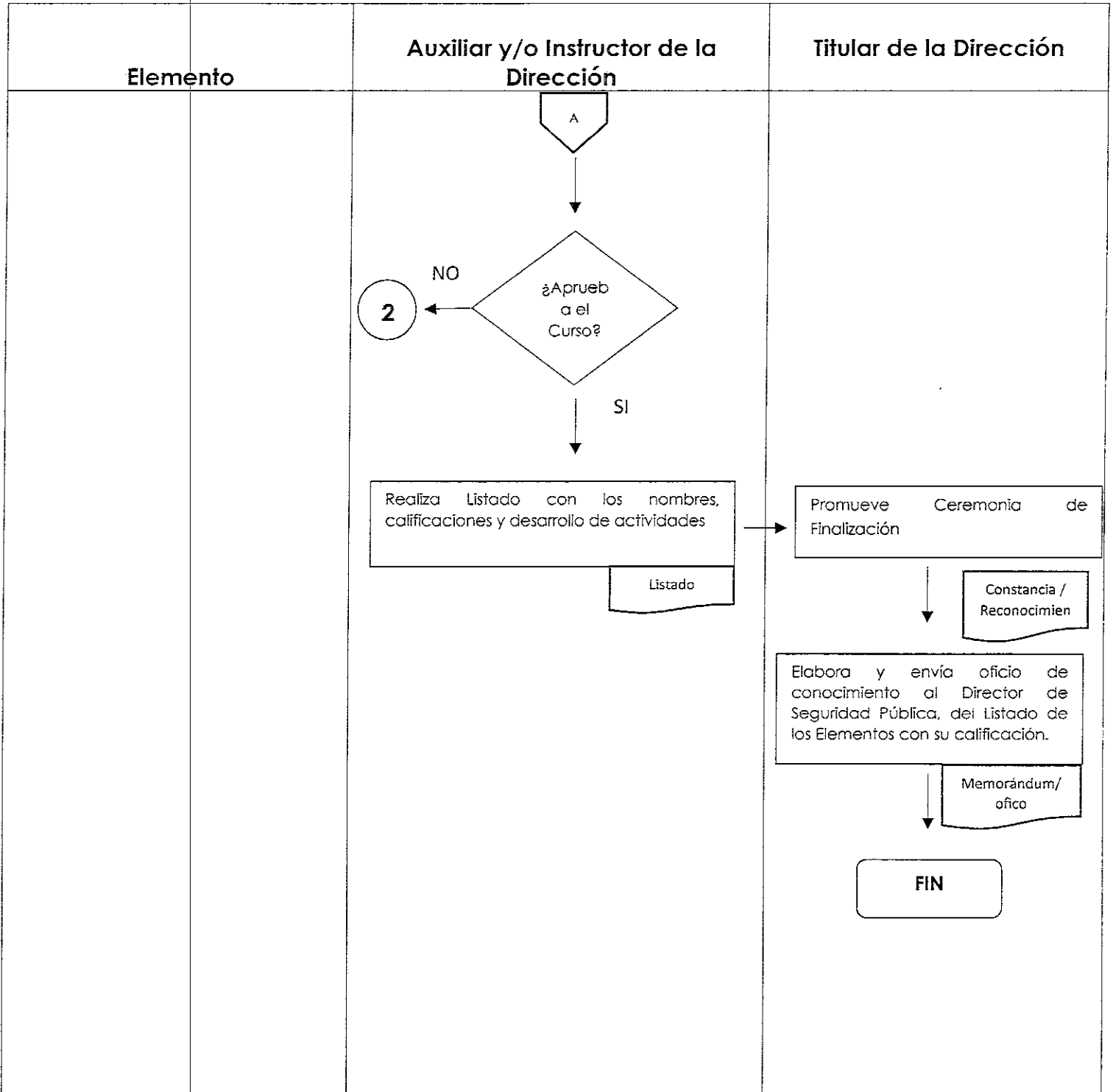
AP-002 Atención Capacitación Policial Continua

ELEMENTO	AUXILIAR DE LA ACADEMIA DE POLÍCIA	DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE POLICÍA	
Inicio del Procedimiento			
EF	1. Informa al Director de Seguridad Pública sobre la vigencia de la Formación Equivalente para los Elementos en Activo que requieren Actualización	Memorándum y/o Oficio	
DSP	2. Solicita la Capacitación al Titular de la Dirección de Academia de Policía para los Elementos en Activo que requieran actualización de acuerdo a su vigencia	Memorándum y/o Oficio	
DAP-A	3. Recibe y canaliza documentación de solicitud a la Dirección para su atención y debido seguimiento	N/A	
DAP	4. Programa y Gestiona los Cursos ante el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública por medio de la elaboración de Oficio de Solicitud anexando Ficha de Validación	Oficio de Solicitud y Ficha de Validación	
DAP	5. Programa la calendarización y designa a los Instructores que darán el Curso de Profesionalización requerido	Malla Curricular	
DAP	6. Organiza un Listado de los Elementos de Seguridad Pública que tomaran el curso asignado, en grupos de acuerdo a su Operatividad	N/A	

E-SP	7. Acude a las Instalaciones a tomar el Curso y/o Taller conforme al Programa Rector de Profesionalización establecido, hasta su finalización o culminación	Cédula de Registro
I-AP	8. Evalúa el desarrollo y cumplimiento del Elemento de Seguridad Pública que tomó el curso mediante la aplicación del Examen de Diagnóstico y el Examen Final	Formato de Exámenes
	9. ¿aprobó el curso? <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba el curso pasa a la Actividad 11 • o aprueba el Curso pasa a la Actividad 1 	N/A
I-AP	10. Realiza Listado ingresando los nombres, calificaciones y desarrollo de actividades realizadas por el Elemento de Seguridad Pública durante el Curso, asignando la calificación: "APROBADO/NO APROBADO", conforme su desarrollo, para su entrega al Titular de la Dirección de la Academia de Policía	Listado de Asistencia y Calificaciones
DAP	11. Promueve Ceremonia de Finalización del Curso, emitiendo Constancias o Reconocimientos. Registrando el control de los mismo	Constancias y/o Reconocimientos
DAP	12. Elabora y envía oficio al Director de Seguridad Pública, el Listado de los Elementos que tomaron el curso con su correspondiente calificación.	Memorándum u Oficio
Fin del Procedimiento		

AP-002 Atención Capacitación Policial Continua







AP-003 Administración y Mantenimiento de las Instalaciones de la Academia de Policía

Objetivo Realizar la documentación necesaria para realización de las Actividades de la Academia de Policía, Verificar que las Instalaciones se encuentren y estén en constante mantenimiento, para que se tenga en óptimas condiciones para la ejecución de los Cursos y Actividades propias de la misma, contando con los materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de los trabajos encomendados y mejoramiento de las Instalaciones, que exista el material y la herramienta necesaria para la realización de los trabajos encomendados.

Normas y Políticas de Operación Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
Ley Orgánica Estatal
Ley Orgánica Municipal
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Archivo
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.
Programa Rector de Profesionalización

Responsables Dirección de Academia de Policía

Áreas Involucradas Academia de Policía

Formatos de Aplicación Reporte Fotográfico.



AP-003 Administración y Mantenimiento de las Instalaciones de la Academia de Policía

PERSONAL	AUXILIAR DE LA ACADEMIA DE POLÍCIA	DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE POLÍCIA
Inicio del Procedimiento		
A-AP	1. Recibe indicaciones del Director de las actividades y mejoras que se que deben hacer y que deben ser reportadas.	N/A
A-AP	2. Realiza la documentación necesaria de seguimiento, solicitud y respuestas según sea el caso, para el buen funcionamiento de las instalaciones, comunica al personal de mantenimiento para que realice los trabajos encomendados en las mejoras de la Academia de Policía.	Memorándums, Oficios, Cotizaciones, Requisiciones, Comprobaciones, Listados, entre otros.
PM	3. Solicita al personal Administrativo la herramienta y material para realizar los trabajos encomendados	Listado de Solicitud y Reporte de condiciones de las Áreas
A-AP	4. Verifica el reporte del personal de mantenimiento y reporta al Director el material que se tiene, así como la herramienta necesaria para la realización de los trabajos de mantenimiento.	Reporte - Listado
A-AP	5. Realiza la documentación necesaria para solicitar los materiales, reportando al Director de la Academia de Policía para firma y aprobación.	Solicitud de Requisición



D-AP	6. Indica al personal Administrativo realice la documentación necesaria para la adquisición de los materiales y herramientas o lo que sea necesario para la ejecución de los trabajos.	N/A	
A-AP	7. Recibe los materiales y/o herramientas y los entrega al personal de mantenimiento para la realización de las mejoras de las instalaciones.	Lista y Reporte fotográfico de entrega	
	8. ¿recibe los materiales y herramientas? <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe los materiales y herramientas pasa a la Actividad 7 • No recibe los materiales y herramientas pasa a la Actividad 9 		
PM	9. Concreta y realiza los trabajos indicados para el buen funcionamiento de la Academia de Policía.	Reporte fotográfico	
A-AP y PM	10. Finalizan la jornada laboral reportando los trabajos diarios encomendados y entregando el reporte fotográfico para el Informe de Actividades.	Reporte fotográfico	
D-AP	11. Evalúa y revisa que los trabajos estén terminados correctamente.	N/A	
Fin del Procedimiento			



AP-003 Administrativo y Mantenimiento de las Instalaciones de la Academia de Policía

