



---

# MANUAL ADMINISTRATIVO

---

## INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Fecha de registro: 03/12/2018

**Registro:**

**MA-42/031218-OD-SSPDF-ITFP/UPCDMX-40/161217**

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**CONTENIDO**

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

II. ATRIBUCIONES

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos Institucionales

Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado  
Universidad de la Policía de la Ciudad de México

VI. GLOSARIO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

# **MANUAL ADMINISTRATIVO**

## **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

#### **Leyes**

- 1- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su última reforma el 1 de Septiembre de 2017
- 2- Ley de Seguridad Publica del Distrito Federal y su última reforma el 19 de Julio de 1993

#### **Reglamentos**

- 3- Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial y su última reforma el 7 de Febrero de 1994
- 4- Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal y su última reforma el 4 de Septiembre de 2009
- 5- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y su última reforma el 31 de Octubre de 2017

#### **Lineamientos**

- 6- Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 9 de Noviembre de 2016

#### **Criterios**

- 7- Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 29 de Agosto de 2017

#### **Reglas**

- 8- Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## II. ATRIBUCIONES

### LEY DE SEGURIDAD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Artículo 22

Se crea el Instituto Técnico de Formación Policial para la Policía del Distrito Federal. A esta institución y al Instituto de Formación Profesional, por lo que se refiere a la Policía Judicial, les corresponderá la ejecución y desarrollo del Programa General de Formación Policial respectivo. En dichas instituciones se formarán y prepararán profesionalmente, en el mando y la administración, los elementos policiacos que servirán a la comunidad. Estos institutos elaborarán los programas específicos necesarios para la adecuada aplicación del programa general.

#### Artículo 26

El Instituto Técnico de Formación Policial o el Instituto de Formación Profesional, según corresponda, seleccionarán de entre los aspirantes a formar parte de los Cuerpos de Seguridad Pública, a quienes acrediten los conocimientos y las aptitudes que se requieran. Para ello, los aspirantes deberán someterse a un proceso de evaluación, previa convocatoria, y siempre que cumplan con los siguientes requisitos mínimos de ingreso:

#### Artículo 27

Los aspirantes que resulten seleccionados cursarán el nivel de formación básica que imparten el Instituto Técnico de Formación Policial y el Instituto de Formación Profesional, según corresponda. Durante el tiempo que dure dicho curso, gozarán de los apoyos y beneficios necesarios para desarrollar en forma digna y eficiente su preparación.

Los alumnos que hayan abandonado sus estudios injustificadamente o hayan reprobado el curso básico, no podrán reingresar al Instituto de que se trate.

El Programa General de Formación Policial señalará el momento, a partir del cual, el alumno se encuentra capacitado para asumir responsabilidades propias de la actividad policial.

### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL

#### Artículo 2

El Instituto Técnico de Formación Policial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Seleccionar de entre los aspirantes a formar parte de la Policía del Distrito Federal a quienes acrediten los conocimientos y aptitudes requeridos para la realización de la función policial;
- II. Formar y preparar a los elementos que aspiren a ingresar a la Policía del Distrito Federal y a sus elementos en activo, con la finalidad de alcanzar su desarrollo profesional, técnico, científico, físico y cultural;
- III. Actualizar y perfeccionar los conocimientos, destrezas y habilidades de los elementos en activo, conforme a las especialidades y capacidades requeridas en la Policía del Distrito Federal;

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

- IV. Impartir conocimiento a los elementos en activo, sobre la organización, administración, dirección y supervisión de los servicios policiales;
- V. Promover los programas de educación abierta, en coordinación con las instituciones de educación media superior, para efecto de mejorar el nivel educativo de los elementos de la Policía del Distrito Federal;
- VI. Promover e instrumentar los convenios relativos a becas e intercambios en investigación y desarrollo, asesoría y demás actos de colaboración mutua, que se realicen con instituciones afines en materia de seguridad pública;
- VII. Coordinar y evaluar los programas de investigación que realice en materia policial, desarrollándolos y difundiendo sus resultados para su mejor aprovechamiento, y

#### **REGLAMENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL**

##### **Artículo 17**

V. Los demás que la empresa establezca de acuerdo al Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y a la modalidad o modalidades de servicio. La capacitación a que se refiere este artículo podrá ser impartida por la Secretaría, personas físicas, o morales públicas o privadas, inscritas en el Registro. Para el caso de los elementos de Seguridad Personal que desempeñen el servicio de Escoltas, éstos deberán ser capacitados de forma obligatoria por la Secretaría, a través del Instituto Técnico de Formación Policial, quien establecerá y dará a conocer los conceptos y cuotas que se cobrarán por concepto de aprovechamientos y productos que se generen mediante mecanismos de aplicación automática de recursos, en la Secretaría de Seguridad Pública, a través de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. El inicio de los cursos a impartir deberá notificarse a la Secretaría, con un mínimo de cinco días.

#### **REGLAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA CARRERA POLICIAL DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL**

##### **Artículo 23**

El Reclutamiento es el proceso mediante el cual la Comisión Técnica de Selección y Promoción de cada Corporación, a través del Instituto Técnico de Formación Policial y los Centros de Reclutamiento según corresponda, convocan a candidatos potencialmente calificados para ocupar las plazas vacantes dentro de la Policía del Distrito Federal.

##### **Artículo 26**

El Instituto Técnico de Formación Policial y los Centros de Reclutamiento, según corresponda, deberán: I. Elaborar los requisitos de ingreso de conformidad con las necesidades institucionales, los recursos presupuestales y en apego a la normatividad aplicable, así como someterlos a la consideración de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de cada Corporación, y II. Someter a consideración de la Comisión Técnica de Selección y Promoción las bases específicas de reclutamiento de los aspirantes a ingresar al Instituto e identificar a los más aptos de acuerdo al perfil establecido en la convocatoria.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 49**

El Instituto Técnico de Formación Policial y los Centros de Reclutamiento, respectivamente, elaborarán y someterán para aprobación de la Comisión Técnica de Profesionalización el Programa General de Formación Policial, el cual contendrá los programas específicos y planes de estudio para la Profesionalización.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

### **III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

**Misión:** Formar especialistas y profesionales en materia de Seguridad Ciudadana, con base en un modelo educativo que facilite el desarrollo de competencias especializadas, mediante un enfoque preventivo y el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación, para el análisis y atención eficaz y pertinente de las problemáticas de seguridad, en beneficio de la sociedad.

**Visión:** Ser una Universidad de vanguardia reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia en la formación y profesionalización de la Policía de la Ciudad de México, que contribuya a mantener el orden público, salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, en un marco de respeto de los derechos humanos, que le distinga por promover la participación activa de la sociedad en la prevención del delito y la búsqueda permanente de la convivencia armónica de la comunidad.

**Objetivos:**

1- Formar y preparar profesionalmente, en el mando y la administración, los elementos policíacos que servirán a la comunidad.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

#### **IV. ESTRUCTURA BÁSICA**

Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

## **V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **PROCESOS INSTITUCIONALES**

#### **Estratégicos**

- 1- Elaboración de programas específicos

#### **Sustantivos**

- 2- Desarrollo profesional policial
- 3- Estudios e investigación policial
- 4- Capacitación en seguridad a organizaciones externas
- 5- Reclutamiento de aspirantes
- 6- Formación básica policial
- 7- Convocación para ocupar puestos en la policía de la CDMX

#### **De apoyo**

- 8- Promoción de la formación académica
- 9- Otorgar apoyos a becarios
- 10- Administración de recursos humanos, materiales y financieros
- 11- Gestión Jurídica
- 12- Transparencia y acceso a la información pública
- 13- Institucionalidad y transversalidad de la igualdad de género

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial,  
denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México**

### Descripción de puestos

#### **Puesto:**

**Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado  
Universidad de la Policía de la Ciudad de México**

#### **Atribuciones específicas:**

**Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal**

##### **Artículo 37**

Son atribuciones de la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado

Universidad de la Policía de la Ciudad de México, como órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría:

- I. Representar al Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México;
- II. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a la Policía de la Ciudad de México;
- IV. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia policial, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Profesionalización;
- VI. Promover y prestar servicios educativos a la Policía de la Ciudad de México;
- VII. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes de la Policía de la Ciudad de México;
- VIII. Proponer y ejecutar los contenidos de los planes y programas para la formación de la Policía de la Ciudad de México;
- IX. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de Profesionalización;
- X. Realizar equivalencias de estudios de la Profesionalización;
- XI. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XII. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de la Policía de la Ciudad de México y proponer los cursos correspondientes;

---

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

- XIII. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México;
- XIV. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XV. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;
- XVI. Proponer la celebración de convenios con Instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a la Policía de la Ciudad de México;
- XVII. Emitir los programas específicos que se deriven del Programa General de Formación Policial;
- XVIII. Emitir los planes y programas de estudio, así como manuales de disciplina y de operación internos y demás documentos académicos necesarios para la Profesionalización;
- XIX. Supervisar que los estudiantes de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México se sujeten a los manuales y normatividad aplicable;
- XX. Observar las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal y las disposiciones que emitan la Comisión Técnica de Selección y Promoción y la Comisión Técnica de Profesionalización;
- XXI. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual del Instituto Técnico de Formación policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México; y
- XXII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

No aplica

#### **Puesto:**

---

Enlace "A"

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Generar, programar, integrar y actualizar los horarios de la planta docente y de las actividades académicas, para la ejecución de los diferentes programas que se imparten en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

##### **Función básica 1.1:**

Elaborar los horarios de los cursos y asignar espacios académicos para el desarrollo de los programas que se llevan a cabo dentro de la Universidad.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Función básica 1.2:**

Elaborar y actualizar la base de datos docentes, de acuerdo a su currículum para la planeación de los cursos.

#### **Puesto:**

---

**Enlace "A"**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Apoyar en la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, dar seguimiento al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual.

##### **Función básica 1.1:**

Capturar en el módulo de integración por resultados e integración financiera en el Sistema SAP-GRP el anteproyecto de presupuesto de egresos.

##### **Función básica 1.2:**

Realizar Circular para el Requerimiento de necesidades a las diferentes áreas.

##### **Función principal 2:**

Dar seguimiento mensual al presupuesto autorizado.

##### **Función básica 2.1:**

Elaboración mensual de los informes presupuestales, conciliación programáticos presupuestales e integración de cuenta pública.

##### **Función básica 2.2:**

Elaboración de Afectaciones Programático Presupuestales, programando el recurso conforme a las necesidades de operación.

##### **Función básica 2.3:**

Elaboración y/o revisión de la documentación soporte, comprobatoria del gasto para pago, a través de la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático SAP-GRP, Documentos Múltiples y revisión de recibos no cobrados de nómina o becas.

##### **Función básica 2.4:**

Otorgar suficiencias presupuestales para el pago de nómina, adquisición de bienes y servicios contratados y ayudas económicas para becarios.

##### **Función principal 3:**

Seguimiento de la captación de los Ingresos de Aplicación Automática.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Función básica 3.1:**

Preparar la información de las cuotas de ingresos autogenerados para la publicación en Gaceta Oficial de la CDMX.

#### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Igualdad Sustantiva**

#### **Atribuciones específicas:**

**Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México**

##### **Lineamiento Tercero**

Las Unidades de Igualdad Sustantiva tendrán entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y dar seguimiento al Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia Mujeres de la Ciudad de México;
2. Orientar y asesorar en el proceso de incorporación transversal de la perspectiva de género en los entes públicos de la Ciudad de México;
3. Elaborar e Implementar la estrategia con perspectiva de género para la mejora del clima y cultura organizacional en pro de la igualdad y la no violencia al interior de los entes públicos de la Ciudad de México; y
4. Participar de la evaluación y presentar informes en materia de igualdad de género y no discriminación que solicite el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

**Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México**

##### **Criterio Sexto**

Las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, dar seguimiento y establecer acciones intra e interinstitucionales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Órgano de la Administración Pública y su sector en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- II. Elaborar e implementar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento de cada Órgano de la Administración Pública y su sector, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas).
- III. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de igualdad de género en el sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública y sector que le corresponda.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

IV. Diseñar, implementar y, en su caso, coordinar las estrategias y acciones necesarias para el diagnóstico, capacitación y fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos, no discriminación, igualdad sustantiva y cultura organizacional, apegándose, en su caso, a los programas existentes en las materias y en coordinación con los Órganos de la Administración Pública y demás unidades administrativas competentes.

V. Coordinarse con el Instituto de la Mujeres del Distrito Federal para el diseño y seguimiento de las políticas y acciones para la igualdad sustantiva correspondientes a las funciones y competencias del Órgano de la Administración Pública correspondiente para el cumplimiento del Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

VI. Proveer al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de la información necesaria para el seguimiento de la política de igualdad.

VII. Participar con otras unidades y con la unidades administrativas competentes para diseñar y ejecutar las acciones conjuntas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Colaborar y promover los procesos de armonización normativa y administrativa; proponer la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado; y, opinar sobre modificaciones normativas, administrativas, así como sobre la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos que impacten o involucren la materia de su competencia.

IX. Participar en la elaboración y definición del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública, a fin de incorporar la perspectiva de igualdad de género.

X. Elaborar y aplicar herramientas metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en la materia de su competencia , con la participación de las unidades administrativas del Órgano de la Administración Pública y, en su caso, del sector al que pertenezcan.

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren otras disposiciones aplicables.

**Funciones:**

**Función principal 1:**

No aplica

**Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos**

**Funciones:**

**Función principal 1:**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Representar legalmente a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, ante los distintos órganos administrativos y jurisdiccionales del ámbito local y federal, con el fin de salvaguardar los intereses y patrimonio institucionales.

#### **Función básica 1.1:**

Presentar ante las autoridades competentes denuncias y/o querellas por la comisión de hechos posiblemente constitutivos de delito en contra de la Universidad.

#### **Función básica 1.2:**

Recopilar, analizar e integrar la información que se requiera para una óptima defensa de los intereses de la Universidad.

#### **Función básica 1.3:**

Intervenir en los diversos juicios, trámites y/o procedimientos en los que sea parte la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, ante las diferentes autoridades administrativas y jurisdiccionales para su defensa.

#### **Función principal 2:**

Analizar y formular las propuestas de normatividad que resulten necesarias para optimizar y modernizar continuamente el funcionamiento de la Universidad.

#### **Función básica 2.1:**

Elaborar proyectos de regulación interna, así como proponer adiciones y/o modificaciones al marco normativo correspondiente.

#### **Función básica 2.2:**

Revisar en su aspecto jurídico, los proyectos de lineamientos, reglas, disposiciones internas y demás normas propuestas por las distintas áreas que integran la Universidad.

#### **Función básica 2.3:**

Difundir entre las áreas de la Universidad, las publicaciones oficiales de disposiciones jurídicas que norman a la misma.

#### **Función principal 3:**

Analizar las disposiciones jurídico-normativas que estén vinculadas con las funciones asignadas a las distintas áreas de la Universidad, a fin de proponer criterios y formular opiniones de interpretación y aplicación del marco jurídico que la rige.

#### **Función básica 3.1:**

Emitir opinión jurídica en los asuntos en que la misma sea solicitada por los titulares de las áreas de la Universidad para el desarrollo de sus funciones.

#### **Función básica 3.2:**

Analizar jurídicamente y/o elaborar los contratos y convenios en que participe la Universidad.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Función básica 3.3:**

Participar en los procedimientos de adquisiciones convocados por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, brindando asesoría jurídica.

#### **Función principal 4:**

Atender los mandamientos y/o solicitudes de colaboración requeridos a la Universidad por diversas autoridades.

#### **Función básica 4.1:**

Realizar notificaciones a servidores públicos adscritos y comisionados a la Universidad para su presentación ante órganos administrativos o judiciales.

#### **Función básica 4.2:**

Integrar y remitir información y/o documentación requerida por autoridad competente.

### **Puesto:**

---

#### **Coordinación Administrativa**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Coordinar los asuntos de los recursos humanos y planear tácticamente el capital humano en relación a su organización y desarrollo.

##### **Función básica 1.1:**

Dirigir con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos el control y la planeación del recurso humano, incluyendo la emisión de la nómina y movimientos de personal a través del Sistema Único de Nómina (SUN).

##### **Función básica 1.2:**

Controlar la asistencia, incidencias y prestaciones del personal adscrito.

##### **Función básica 1.3:**

Supervisar que se apliquen las resoluciones administrativas, u otras que definan la situación laboral de las y los trabajadores.

##### **Función principal 2:**

Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles a fin de realizar su asignación programada y racional, procurando su máximo aprovechamiento, así como de los servicios generales para el funcionamiento de las diversas áreas.

##### **Función básica 2.1:**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, las acciones necesarias para adquirir los bienes y servicios generales requeridos por las áreas administrativas y operativas.

#### **Función básica 2.2:**

Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e instalaciones.

#### **Función principal 3:**

Coordinar el presupuesto asignado por la Asamblea Legislativa.

#### **Función básica 3.1:**

Dirigir con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, a través del Sistema SAP-GRP, la integración del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, para dar seguimiento a las actividades institucionales.

#### **Función básica 3.2:**

Llevar el control, registro e informes del presupuesto autorizado, modificado, programado, ejercido, comprometido y disponible.

#### **Función básica 3.3:**

Coordinar la atención de la solicitud de información de los diversos órganos de fiscalización internos y externos

#### **Función básica 3.4:**

Coordinar la programación de la captación y egresos de los Ingresos de Aplicación Automática.

### **Puesto:**

---

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Supervisar la Integración anual del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

##### **Función básica 1.1:**

Supervisar y dar trámite a la circular de requerimiento de necesidades a las diferentes áreas, firmadas por la Directora General o Coordinador Administrativo.

##### **Función básica 1.2:**

Supervisar la captura y/o solicitar el anteproyecto de presupuesto de egresos en el módulo

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

de integración por resultados e integración financiera en el Sistema SAP-GRP.

### **Función principal 2:**

Supervisión y seguimiento mensual al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual autorizado a través del presupuesto modificado, programado, ejercido, comprometido y disponible.

### **Función básica 2.1:**

Autorización del otorgamiento de suficiencias presupuestales de nómina, adquisición de bienes y servicios contratados y ayudas económicas para becarios.

### **Función básica 2.2:**

Revisión y autorización de las cuentas por liquidar certificadas, documentos múltiples de reintegro, de glosa y cancelación.

### **Función básica 2.3:**

Revisión de las afectaciones programático presupuestales compensadas y/o liquidadas.

### **Función básica 2.4:**

Revisión de las conciliaciones programáticas presupuestales con la Secretaría de Finanzas.

### **Función principal 3:**

Supervisar mensualmente la integración de los diversos informes presupuestales y cuenta pública.

### **Función básica 3.1:**

Supervisar los diversos informes que se generen.

### **Función básica 3.2:**

Supervisar la integración de la cuenta pública.

### **Función principal 4:**

Supervisar el control y manejo de los ingresos de aplicación automática.

### **Función básica 4.1:**

Verificar la actualización anual y publicación de las cuotas de ingresos autogenerados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

---

### **Puesto:**

**Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Administra los recursos humanos de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México

##### **Función básica 1.1:**

Capturar y en su caso Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas, los movimientos, descuentos, pagos y prestaciones de los trabajadores de Base, Estructura, Técnicos Operativos y Estabilidad Laboral.

##### **Función básica 1.2:**

Capturar en el Sistema Único de Nómina el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios, "Honorarios Asimilables a Salarios".

##### **Función básica 1.3:**

Presentar en materia de retenciones de ISR, a la Subsecretaría de Administración y Capital Humano la información relativa a los pagos y retenciones efectuados durante el mes inmediato anterior, para el pago de impuestos.

##### **Función básica 1.4:**

Proporcionar la información y documentación para que se formulen las contestaciones de demandas laborales y ofrecer las pruebas que favorezcan la defensa de los intereses del Instituto Técnico de Formación Policial denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

##### **Función principal 2:**

Aplicar las prestaciones económicas de los trabajadores de Base, Estructura, Técnicos Operativos y Estabilidad Laboral.

##### **Función básica 2.1:**

Capturar en el Sistema Único de Nómina, las prestaciones económicas, de los trabajadores de Base, Haberes, Estructura, Técnico Operativos y Estabilidad Laboral, adscritos a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

##### **Función básica 2.2:**

Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los trámites de alta, baja para servicio médico, actualización salarial, jubilación, riegos de trabajo y validación de licencia médicas.

##### **Función básica 2.3:**

Tramitar ante la Secretaría de Seguridad Pública, la identificación de los trabajadores de Base, Haberes, Estructura, Técnico Operativos y Estabilidad Laboral, adscritos a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Proporcionar los servicios que requieran las áreas en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

#### **Función básica 1.1:**

Efectuar la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo especializado para labores de investigación, del equipo informático, de fotocopiado y de oficina en general.

#### **Función básica 1.2:**

Proporcionar a las instalaciones, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.

#### **Función básica 1.3:**

Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas drenaje y sistemas de vacío.

#### **Función básica 1.4:**

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

#### **Función principal 2:**

Proporcionar los servicios en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.

#### **Función básica 2.1:**

Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.

#### **Función básica 2.2:**

Proporcionar o en su caso contratar los servicios de acondicionamiento de aulas, pintado de interiores, armado de cancelería, pintado de inmuebles, estacionamientos y áreas verdes.

#### **Función básica 2.3:**

Proporcionar o en su caso contratar los servicios de colocación de nuevas Instalaciones

---

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

para alumbrado y tendido de líneas, suministro de energía de emergencia ininterrumpida, mantenimiento preventivo correctivo a subestaciones eléctricas y todo tipo de reparaciones de este género.

#### **Puesto:**

---

**Dirección Académica**

#### **Atribuciones específicas:**

##### **Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial**

###### **Artículo 10**

La Dirección Académica es el órgano de ejecución de los programas de estudio del Instituto y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, coordinar y supervisa la aplicación y desarrollo de los programas de estudio del Instituto;
- II. Elaborar el proyecto de calendario escolar y programas de prácticas y visitas;
- III. Controlar la recepción, proceso, archivo y divulgación de las calificaciones;
- IV. Coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal docente y en instrucción;
- V. Supervisar la aplicación de los cursos de actualización docente y pedagoga;
- VI. Apoyar a la Dirección Pedagógica en los procesos de selección de aspirantes a alumnos del Instituto, aplicando los exámenes de admisión;
- VII. Llevar el seguimiento e informar los avances de los programas de enseñanza;
- VIII. Proponer la designación y remoción del personal docente de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar las prácticas, visitas y eventos deportivos, culturales, sociales y cívicos, y
- X. Las demás que le confiera el Director General.

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

No aplica

#### **Puesto:**

---

**Subdirección de Cooperación e Intercambio**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Organizar los procesos de cooperación e intercambio internacional e interinstitucional, que permitan el desarrollo profesional de elementos policiales de la Ciudad de México.

### **Función básica 1.1:**

Coordinar actividades de capacitación a nivel internacional e interinstitucional encaminadas a la formación, actualización, especialización y profesionalización policial, de acuerdo a las características que determine la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

### **Función básica 1.2:**

Impulsar capacitaciones especializadas y donaciones internacionales que beneficien a los policías preventivos de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

### **Función principal 2:**

Coordinar las actividades y proyectos interinstitucionales en los que participa la Universidad de la Policía de la Ciudad de México para la logística

### **Función básica 2.1:**

Organizar el protocolo ceremonial correspondiente de las visitas oficiales que atienda la Universidad.

### **Función básica 2.2:**

Coordinar los eventos culturales, sociales y recreativos que promueve la Universidad para beneficio del alumnado.

### **Función básica 2.3:**

Participar en las convocatorias que impulsan los Gobiernos Locales y Federales, para dar a conocer los procesos educativos y tecnológicos desarrollados en la Institución.

## **Puesto:**

---

### **Subdirección de Coordinación Académica**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de formación básica inicial y continua, en los niveles de actualización, promoción, mandos, alta dirección, especialización profesional y renivelación académica, que imparte la Universidad de la Policía de la Ciudad de México dirigidos a los alumnos y personal sustantivo de la Secretaría de Seguridad Pública.

#### **Función básica 1.1:**

Coordinar la entrega de los policías preventivos egresados del Curso Básico de Formación

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Policial, en las áreas de adscripción determinadas por la autoridad competente.

#### **Función básica 1.2:**

Gestionar reuniones de trabajo con los alumnos y docentes en materia de nivelación académica, a efecto de solicitar la programación de las evaluaciones para la acreditación de las asignaturas en ese nivel académico.

#### **Función básica 1.3:**

Coordinar a la planta docente, de los diferentes niveles académicos, que ejecuten correctamente las actividades académicas programadas.

#### **Función básica 1.4:**

Coordinar al personal docente, para la implementación de los planes y programas de estudio, así como el desarrollo de sus contenidos.

#### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Bachillerato y Licenciatura**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Coordinar la implementación de los planes y programas de estudio relacionados con Bachillerato Tecnológico, Licenciaturas y Posgrados que se imparten en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, para que los alumnos obtengan el máximo aprovechamiento en su proceso de profesionalización.

##### **Función básica 1.1:**

Verificar la asistencia y disciplina del alumnado en las actividades académicas que se realizan en la Universidad.

##### **Función básica 1.2:**

Recopilar y remitir las calificaciones de las asignaturas que conforman los planes y programas de Bachillerato Tecnológico, Licenciaturas y Posgrados.

##### **Función básica 1.3:**

Coordinar las actividades que imparte el personal docente a través de las distintas herramientas tecnológicas disponibles para contar con el contacto con los alumnos.

##### **Función básica 1.4:**

Ejecutar los programas del Bachillerato Tecnológico, las Licenciaturas y Posgrados de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, dirigidos al personal operativo, a efecto de generar el aprendizaje, consolidando el proceso de profesionalización de los alumnos en los niveles de educación superior.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Cursos por Especialidades**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Coordinar la ejecución de los programas de reforzamiento y actualización, dirigidos al personal sustantivo de la Secretaría de Seguridad Pública que imparte la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

##### **Función básica 1.1:**

Asegurar la asistencia y disciplina del alumnado en las actividades académicas de los programas de los cursos de reforzamiento y actualización.

##### **Función básica 1.2:**

Recopilar y remitir las calificaciones de las asignaturas que conforman los cursos de reforzamiento y actualización.

##### **Función básica 1.3:**

Coordinar las actividades que imparte el personal docente a través de las distintas herramientas tecnológicas

##### **Función básica 1.4:**

Coordinar la ejecución de los programas de los cursos de reforzamiento y actualización que se imparten en la Universidad.

#### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los planes y programas de estudio de Formación Básica Inicial, dirigido a los aspirantes a policías preventivos y policías en activo, para el desempeño de sus funciones como integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

##### **Función básica 1.1:**

Asegurar la asistencia y disciplina de los alumnos en las actividades académicas de los programas de Formación Básica Inicial.

##### **Función básica 1.2:**

Recopilar y remitir al área competente las calificaciones de las asignaturas que conforman

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

los planes y programas de estudio de Formación Básica Inicial.

#### **Función básica 1.3:**

Coordinar las actividades logísticas y proponer la asignación del personal docente para la impartición de los programas de Formación Básica Inicial.

#### **Puesto:**

---

#### **Subdirección de Investigación y Desarrollo**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Coordinar la planeación de las actividades de capacitación y profesionalización de carácter especializado, de promoción y extensión académica, reforzamiento policial y los asociados a los programas federales de competencia de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

##### **Función básica 1.1:**

Supervisar la ejecución de los Cursos de Capacitación Especializada, Promoción y Extensión Académica y Reforzamiento en materia Policial que se imparten en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, así como las evaluaciones prácticas con motivo del Programa para la Expedición de Licencias Tipo "E".

##### **Función básica 1.2:**

Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación asociados al Ejercicio de Recursos Federales y la consecución de sus metas.

##### **Función básica 1.3:**

Programar y organizar las actividades encaminadas a los Procesos de Acreditación y Certificación de Docentes e Instructores ante las instancias competentes.

##### **Función principal 2:**

Recabar la información y estadísticas que permitan consolidar los informes Institucionales y el reporte de avance de Indicadores del cumplimiento de los Programas a cargo de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

##### **Función básica 2.1:**

Recabar los reportes del personal que participa en los diversos programas de capacitación asociados al Ejercicio de Recursos Federales, con el objetivo de llevar un seguimiento y control estadístico relacionado con el cumplimiento de las metas.

##### **Función básica 2.2:**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Integrar los informes institucionales sobre las actividades y programas de Competencia de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

**Función básica 2.3:**

Integrar la Agenda Anual de Profesionalización, que contempla los distintos niveles de formación inicial, actualización y especialización técnica y/o profesional, y de mandos o Alta Dirección.

**Función principal 3:**

Colaborar en la generación de propuestas de desarrollo académico a corto, mediano y largo plazo, así como la participación de la Universidad en los Espacios de Participación Locales y Regionales, que favorezcan el cumplimiento de Políticas Públicas encaminadas a la profesionalización de la Policía de la Ciudad de México.

**Función básica 3.1:**

Coordinar la consecución de metas asociadas a Programas Federales, así como la vinculación de las actividades de profesionalización policial con el logro de objetivos de Planes de Desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

**Función básica 3.2:**

Promover la incorporación de políticas públicas en materia de Derechos Humanos, Igualdad y no Discriminación en las actividades encaminadas a la Profesionalización de la Policía de la Ciudad de México.

**Función básica 3.3:**

Generar alternativas de desarrollo académico y mejora de la calidad educativa de la Universidad en beneficio de la profesionalización de la Policía de la Ciudad de México.

**Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Factores Criminógenos**

**Funciones:**

**Función principal 1:**

Auxiliar en la ejecución de los programas de capacitación asociados al Ejercicio de Recursos Federales y la consecución de sus metas.

**Función básica 1.1:**

Formalizar un control documental que aseguren el cumplimiento de las metas y la entrega de evidencias documentales ante las Diversas instancias de Fiscalización.

---

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Función principal 2:**

Revisar los Cursos de Capacitación Especializada que se imparten en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

#### **Función básica 2.1:**

Coordinar la capacitación especializada que se imparte a personal en específico de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México en materia de Competencias Policiales Básicas.

#### **Función básica 2.2:**

Elaborar los reportes derivados de la capacitación especializada a personal en específico.

#### **Función principal 3:**

Verificar las Evaluaciones practicas con motivo del Programa para la Expedición de Licencias Tipo "E".

#### **Función básica 3.1:**

Coordinar la correcta aplicación de las Evaluaciones practicas con motivo del Programa para la Expedición de Licencias Tipo "E".

#### **Función básica 3.2:**

Elaborar los reportes de evaluaciones que serán enviados a Oficialía Mayor.

#### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Operar el seguimiento de la capacitación externa que se imparte en las extensiones académicas de la Secretaria de Seguridad Pública de la Ciudad de México, mediante el sistema de multiplicadores.

##### **Función básica 1.1:**

Controlar la supervisión de multiplicadores que imparten capacitación en las extensiones académicas, a fin de dar cumplimiento a los programas y calendarios establecidos.

##### **Función básica 1.2:**

Elaborar la programación para la asignación de sedes y personal de multiplicadores que se requieren para cumplir con los programas de capacitación externa.

##### **Función básica 1.3:**

Detectar las necesidades operativas de los distintos programas de capacitación externa a

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

fin de determinar el número de sedes y personal de instructores a fin de garantizar la cobertura requerida.

#### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Coordinar la ejecución de los programas de promoción y extensión académica, dirigidos a personal de instituciones públicas y privadas, en el marco del programa anual de aplicación automática de Recursos.

##### **Función básica 1.1:**

Realizar la solicitud del documento aprobatorio del personal capacitado y reconocimientos del personal capacitador que participa en los programas de promoción y extensión académica.

##### **Función básica 1.2:**

Recabar información comprobatoria de la participación de los elementos en los cursos.

##### **Función básica 1.3:**

Coordinar la logística en materia de recursos humanos y materiales.

##### **Función básica 1.4:**

Realizar de planeación de impartición de los cursos.

##### **Función principal 2:**

Coordinar la ejecución de los procesos de capacitación y evaluación que tengan como propósito la acreditación y/o certificación de docentes e instructores.

##### **Función básica 2.1:**

Recabar documentación del personal que participará en los distintos procesos de capacitación y/o evaluación.

##### **Función básica 2.2:**

Realizar informes, estadísticas y resultados en el marco del Programa de Aplicación Automática de Recursos Autogenerados.

#### **Puesto:**

---

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Dirección de Instrucción Policial**

**Atribuciones específicas:**

**Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial**

**Artículo 11**

La Dirección de Instrucción Policial es la encargada de ejercer la autoridad disciplinaria sobre el

alumnado y personal en instrucción y tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer el mando del alumnado y personal en instrucción en el Instituto;
- II. Aplicar los programas de instrucción policial y prácticas operativas y reportar sus evaluaciones a la Dirección Académica;
- III. Controlar estadísticamente las sanciones aplicadas al alumnado y personal en instrucción;
- IV. Estructurar orgánicamente al cuerpo de alumnos y personal en instrucción;
- V. Supervisar el apoyo oportuno de los servicios de seguridad internos y externos del Instituto;
- VI. Elaborar y aplicar los programas internos de contingencia del Instituto;
- VII. Participar cuando se le requiera en los programas de protección civil y ciudadana, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

**Funciones:**

**Función principal 1:**

No aplica

**Puesto:**

---

**Subdirección de Instrucción y Disciplina**

**Funciones:**

**Función principal 1:**

Coordinar acciones de mando y disciplina del alumnado en las diversas prácticas operativas a desarrollarse en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

**Función básica 1.1:**

Notificar altas y bajas del alumnado para el control de generaciones.

**Función básica 1.2:**

Detectar necesidades de las actividades disciplinarias, operativas y de instrucción policial.

**Función básica 1.3:**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Realizar control de correctivos disciplinarios para el personal de alumnos.

#### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Formación y Doctrina Cívica**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Gestionar el armamento y demás equipo que se requiera para el desempeño de las prácticas y actividades en materia de seguridad pública.

##### **Función básica 1.1:**

Proponer programas y actividades de fomento cívico.

##### **Función básica 1.2:**

Administrar el equipo de defensa para la capacitación y equipo táctico que se utiliza para las actividades y ceremonias.

##### **Función básica 1.3:**

Coordinar acciones de préstamo de armamento para diversas prácticas de tiro.

##### **Función básica 1.4:**

Controla el resguardo del armamento y equipo de radiocomunicación para garantizar su funcionamiento.

#### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Establecer los servicios y programas de Instrucción Policial planeados por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

##### **Función básica 1.1:**

Organizar y realizar actividades policiales de campo para alumnos.

##### **Función básica 1.2:**

Consolidar la organización de los alumnos en compañías para integrar las unidades orgánicas que participan en ceremoniales cívicos y roles de guardia en prevención.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### **Función básica 1.3:**

Enseñar movimientos de orden cerrado mediante módulos de evolución individual y de conjunto.

#### **Función básica 1.4:**

Organizar y controlar los servicios interiores de la guardia en prevención y servicios externos.

#### **Puesto:**

---

**Dirección Pedagógica**

#### **Atribuciones específicas:**

##### **Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial**

###### **Artículo 9**

La Dirección Pedagógica es el órgano de planeación educativa del Instituto y tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y evaluar los exámenes de admisión a los aspirantes a alumnos del Instituto, a fin de seleccionar a aquellos que cubran los perfiles requeridos para la realización de actividades policiales;
- II. Seleccionar los métodos y técnicas de enseñanza;
- III. Elaborar los materiales didácticos;
- IV. Proponer normas de evaluación académica;
- V. Coordinar y controlar la evaluación pedagógica;
- VI. Diseñar y realizar investigaciones documentales y de campo que lleven a mantener actualizado el sistema de profesionalización policial, así como difundir sus resultados, y
- VII. Las demás que le confiera el Director General.

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

No aplica

#### **Puesto:**

---

**Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dirigir el diseño curricular de los programas educativos de todos los niveles de Profesionalización de la Policía de la Ciudad de México.

**Función básica 1.1:**

Coordinar el registro los programas educativos ante las autoridades competentes.

**Función básica 1.2:**

Coordinar el diseño de las estrategias de aprendizaje para la ejecución de los programas educativos.

**Función principal 2:**

Diseño y puesta en marcha de las investigaciones y estudios valorativos del seguimiento de egresados y de impacto sobre la calidad y pertinencia de los servicios educativos.

**Función básica 2.1:**

Coordinar proyectos de investigación que proporcionen información para el fortalecimiento de los programas educativos.

**Función básica 2.2:**

Supervisar los estudios sobre el desempeño laboral contra los perfiles de egreso de los programas educativos.

---

**Puesto:**

**Enlace "A"**

**Funciones:**

**Función principal 1:**

Apoyo en la supervisión y elaboración de programas educativos y estrategias educativas para su implantación.

**Función básica 1.1:**

Apoyar en el diseño y desarrollo de programas educativos de todos los niveles de Profesionalización.

**Función básica 1.2:**

Proponer procesos de mejora en el desarrollo y actualización de planes y programas de educativos.

**Función básica 1.3:**

Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de revisión de programas y detección de necesidades de capacitación con el personal docente.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Función principal 2:**

Seguimiento de procesos para el registro de los programas educativos.

#### **Función básica 2.1:**

Elaboración de programas educativos y asegurar su registro ante las autoridades correspondientes.

#### **Puesto:**

---

**Enlace "A"**

#### **Atribuciones específicas:**

#### **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**

##### **Artículo 93**

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a) La elaboración de solicitudes de información;
  - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
  - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

No aplica

#### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Desarrollo curricular de los planes y programas educativos para la Profesionalización de la Policía de la Ciudad de México.

##### **Función básica 1.1:**

Análisis, emisión de opiniones académicas y registro de las actividades de formación que realizan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, distintas a las de la Universidad.

##### **Función básica 1.2:**

Proponer la integración del Programa General de Formación Policial.

##### **Función básica 1.3:**

Coordinar la elaboración y actualización curricular de los planes y programas educativos de todos los niveles de formación policial, así como registro ante las autoridades correspondientes.

##### **Función principal 2:**

Diseño de estrategias educativas para la implantación de los planes y programas de estudio.

##### **Función básica 2.1:**

Analizar y proponer métodos y técnicas de enseñanza, con el fin de apoyar al cuerpo docente en la implantación de los planes y programas de estudio.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Egresados**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Realizar estudios valorativos sobre el desempeño laboral e impacto académico en los policías preventivos de la Ciudad de México, como resultado de la Profesionalización.

##### **Función básica 1.1:**

Ejecutar estudios comparativos de desempeño laboral de los egresados de los diferentes niveles de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

##### **Función básica 1.2:**

Realizar análisis de satisfacción de los egresados de la formación inicial a efecto de contar con información oportuna para la optimización de los procesos institucionales.

##### **Función principal 2:**

Presentar información de la demanda educativa y las áreas de oportunidad en la Profesionalización impartida al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

##### **Función básica 2.1:**

Sintetizar información derivada de los estudios sobre el desempeño e impacto académico.

#### **Puesto:**

---

**Subdirección de Servicios de Apoyo Académico**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Diseñar, poner en marcha y dar seguimiento a las estrategias para la evaluación del aprendizaje en todos los niveles de formación policial de la Universidad.

##### **Función básica 1.1:**

Diseñar, implantar y dar seguimiento a los modelos especializados de evaluación universitaria, para todos los niveles educativos de la Universidad.

##### **Función básica 1.2:**

Definir, poner en marcha y coordinar cursos y servicios especializados en el ámbito policial y sociocultural, como medio para la diversificación educativa de la comunidad estudiantil de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Función básica 1.3:**

Coordinar las estrategias de orientación educativa y psicológica de la comunidad estudiantil, a efecto de procurar condiciones óptimas de desempeño académico y disposición al desarrollo competencial.

#### **Función principal 2:**

Diseñar, poner en marcha y dar seguimiento a las estrategias de los servicios especializados de documentación y extensión universitaria.

#### **Función básica 2.1:**

Coordinar las estrategias de orientación educativa y psicológica de la comunidad estudiantil, a efecto de procurar condiciones óptimas de desempeño académico y disposición al desarrollo competencial.

#### **Función básica 2.2:**

Coordinar las estrategias para el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación, en pro del continuo crecimiento de vanguardia de los estándares administrativos y educativos de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

#### **Función básica 2.3:**

Coordinar las estrategias de documentación especializada universitaria, a fin de dotar a los estudiantes de todos los niveles, de las herramientas necesarias para la actualización permanente de los conocimientos de la comunidad estudiantil y docente.

#### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Biblioteca y Apoyo Didáctico**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Coordinar la operación del Centro de Documentación Bibliográfica de la Universidad.

##### **Función básica 1.1:**

Coordinar y dar seguimiento a procesos de registro de usuarios, servicios y materiales del Centro de Documentación Bibliográfica de la Universidad, a efecto de generar información útil para la toma de decisiones estratégicas.

##### **Función básica 1.2:**

Coordinar el servicio de préstamo de herramientas de cómputo a efecto de facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje de la comunidad universitaria.

##### **Función básica 1.3:**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Enriquecer de manera permanente el acervo documental de la Universidad y coadyuvar con la Subdirección de Evaluación y Servicios Educativos Especializados para la operación del Sistema de Divulgación Universitaria.

#### **Función básica 1.4:**

Coordinar y dar seguimiento a nuevas fuentes de información técnica y profesional, con vías al enriquecimiento permanente de los materiales de estudio y aplicaciones tecnológicas de la Universidad.

#### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Diseñar las estrategias de evaluación académica universitaria.

##### **Función básica 1.1:**

Coordinar la aplicación de evaluaciones pedagógicas como parte del proceso de selección de candidatos a integrar la plantilla docente de la Universidad.

##### **Función básica 1.2:**

Coordinar evaluaciones que por observación de la práctica docente se realizan, a fin de generar propuestas de actualización y mejora de las estrategias de enseñanza.

##### **Función básica 1.3:**

Coordinar el desarrollo, implementación y mejora continua de instrumentos para la evaluación del aprovechamiento académico y desempeño docente.

##### **Función principal 2:**

Aplicar estrategias de extensión universitaria en materia de evaluación.

##### **Función básica 2.1:**

Proporcionar servicios de evaluación en materia de Competencias Policiales a instancias externas a la Universidad, como parte de los convenios establecidos entre dichas instancias y la Universidad.

##### **Función básica 2.2:**

Coordinar las estrategias que den cumplimiento a metas federales vinculadas a la capacitación y evaluación en materia de Competencias Policiales Básicas.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Puesto:**

---

**Subdirección de Servicios Escolares**

**Funciones:**

**Función principal 1:**

Dirigir el proceso de selección e ingreso de aspirantes a la Policía Preventiva de la Ciudad de México, así como a estudios superiores que imparte la Universidad.

**Función básica 1.1:**

Realizar de forma anual el programa de reclutamiento de aspirantes a Policías Preventivos de las Ciudad de México.

**Función básica 1.2:**

Seleccionar de entre los aspirantes a los distintos niveles de formación policial, a los que cumplan los perfiles de ingreso.

**Función básica 1.3:**

Coordinar los procesos de incorporación, de los candidatos seleccionados, a la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

**Función principal 2:**

Certificación del personal operativo que concluyó su capacitación en cualquiera de los niveles que imparte la Universidad.

**Función básica 2.1:**

Aprobar la elaboración de constancias, reconocimientos, diplomas, certificados y títulos que expide la Universidad.

**Función principal 3:**

Procurar el estado de salud idóneo para el personal administrativo, operativo y estudiantes de la Universidad.

**Función básica 3.1:**

Aplicar programas de medicina preventiva dirigida a los servidores públicos de esta Institución.

**Función básica 3.2:**

Realizar procesos de evaluación médica dirigida a los aspirantes a ingresar a la formación inicial y profesionalización para que se cumpla con el perfil médico requerido.

**Puesto:**

---

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

##### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Diseño, puesta en marcha y seguimiento de estrategias de administración escolar.

##### **Función básica 1.1:**

Coordinar de integración de expedientes de los policías de nuevo ingreso a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

##### **Función básica 1.2:**

Coordinar el registro ante de la Secretaría de Educación Pública, de la documentación que acredite la formación profesional de los estudiantes.

##### **Función básica 1.3:**

Operar y dar seguimiento de los procedimientos administrativos de incorporación, bajas e historia académica de los estudiantes de la Universidad.

##### **Puesto:**

---

#### Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

##### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Coordinación y seguimiento de estrategias de reclutamiento y selección de aspirantes para los diferentes programas de formación inicial y de estudios superiores.

##### **Función básica 1.1:**

Coordinar las estrategias de selección de aspirantes para la formación inicial y estudios superiores.

##### **Función básica 1.2:**

Coordinar estrategias de vinculación institucional para la difusión de los servicios educativos de la Universidad.

##### **Función básica 1.3:**

Coordinar estrategias de vinculación institucional para el enriquecimiento permanente de los Servicios Universitarios

##### **Función básica 1.4:**

Coordinar estrategias para verificar el cumplimiento del perfil de los aspirantes.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos**

**Funciones:**

**Función principal 1:**

Coordinar y dar seguimiento a las estrategias de prevención de enfermedades, atención médica y de emergencias en el Campus Universitario.

**Función básica 1.1:**

Coordinación y seguimiento de los equipos de atención médica de emergencias en el Campus Universitario.

**Función básica 1.2:**

Atención médica y odontológica para los becarios que estudian en el Campus Universitario.

**Función básica 1.3:**

Valoración médica de los aspirantes a la formación inicial y estudios superiores de la Universidad.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### Listado de procesos y procedimientos

**Proceso:**

Desarrollo profesional policial

**Procedimientos:**

- 1- Acreditación y/o certificación del personal de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
- 2- Coordinación de las Actividades Académicas de Formación Continua en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- 3- Generación de reportes de las actividades institucionales de la UPCDMX.
- 4- Gestión de Cursos Especializados con Apoyo de Instancias Internacionales.
- 5- Sistematización de Actividades de Reforzamiento Policial.
- 6- Diseño y Aplicación de Exámenes de Promoción.
- 7- Diseño y Aplicación de Evaluación del Desempeño Docente.
- 8- Diseño y Desarrollo de Programas Educativos.
- 9- Elaboración y Entrega de Certificados, Títulos Profesionales, Grados Académicos y Cédulas Profesionales.
- 10- Estudio del impacto académico.
- 11- Préstamo de Material Bibliográfico, Didáctico y de Cómputo.
- 12- Requisición de servicios informáticos.

**Proceso:**

Capacitación en seguridad a organizaciones externas

**Procedimientos:**

- 1- Capacitación a Instituciones externas de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
- 2- Evaluación para la obtención de Licencia Tipo "E"

**Proceso:**

Reclutamiento de aspirantes

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Procedimientos:**

- 1- Integración de Expedientes de Aspirantes y Becarios del Curso Básico.
- 2- Selección de Aspirantes al Curso Básico de Formación Policial.

**Proceso:**

Formación básica policial

**Procedimientos:**

- 1- Coordinación de actividades de Formación Básica.
- 2- Elaboración y Entrega de Certificados del Curso Básico de Formación Policial.
- 3- Impartición de Programas de Instrucción Policial
- 4- Aplicación de medidas disciplinarias para alumnos.
- 5- Autorización para la realización de prácticas de tiro.
- 6- Notificación por acumulación de faltas al Curso Básico de Formación Policial.
- 7- Programación de prácticas policiales.
- 8- Notificación de solicitud de renuncia voluntaria al Curso Básico de Formación Policial.

**Proceso:**

Promoción de la formación académica

**Procedimientos:**

- 1- Aplicación de correctivos disciplinarios a Policías comisionados.

**Proceso:**

Otorgar apoyos a becarios

**Procedimientos:**

- 1- Pago de ayuda económica semanal a los alumnos del curso básico de formación policial.

**Proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

**Procedimientos:**

- 1- Elaboración de horarios Académicos
- 2- Recepción de donaciones para entrenamiento policial.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

- 3- Trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de ayuda económica a los alumnos becarios (Becas).
- 4- Trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de remuneraciones al personal (Nómina)
- 5- Trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago a proveedores de bienes y servicios.
- 6- Actualización y Validación de Plantilla de Personal.
- 7- Gestión de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE altas, bajas y modificaciones de sueldo.
- 8- Aplicación de Movimientos de Personal en el Sistema Único de Nómina SUN.
- 9- Elaboración de Hojas Únicas de Servicio con Reconocimiento de Antigüedad.
- 10- Control de Licencias Médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 11- Realizar Trámites para Pagos por Recibos Extraordinarios
- 12- Recepción y pago de vales de despensa.
- 13- Validación y Pago de la Nómina que se procesa en el Sistema Único de Nómina del Gobierno de la Ciudad de México.
- 14- Actualización y Control de Bienes Muebles.
- 15- Asignación de vehículos para Servicios Externos.
- 16- Registro de entradas y salidas del Almacén.
- 17- Control del Servicio de Alimentación.
- 18- Control de Suministro de bienes materiales.
- 19- Elaboración de Constancias de No Adeudo a personal administrativo, operativo y becarios.
- 20- Contratación de "Honorarios Asimilables a Salarios".

**Proceso:**

Gestión Jurídica

**Procedimientos:**

- 1- Obtención de Título y/o grado.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Descripción narrativa de procedimientos**

---

**Nombre del procedimiento 1:**

Acreditación y/o certificación del personal de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

**Objetivo general:**

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo los Procesos de Acreditación y Certificación del personal docente e Instructores de la UPCDMX ante las instancias competentes.

**Vinculado al proceso:**

Desarrollo profesional policial

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Revisa y analiza la meta autorizada del personal por acreditar por tipo de programa y los requisitos para acreditar

---

**No.** 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Realiza Memorándum para hacer de conocimiento la recepción de expedientes para acreditación

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Firma memorándum para informar la recepción de expedientes

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Envía memorándum a las diferentes áreas, de conocimiento de recepción de expedientes

---

**No.** 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Solicitante acude a la oficina de la Subdirección de Investigación y Desarrollo para recibir los formatos requeridos y requisitos para la integración del expediente

---

**No.** 6

**Condiciona:** ¿Cubre requisitos para integrar expediente?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

**Salto actividad:** 5

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Solicita que recabe la documentación faltante, en original y copia para cotejo, y que acuda nuevamente a la oficina de la Subdirección de Investigación y Desarrollo.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Integra expediente y captura la información en la base de datos

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Realiza oficios a las áreas administrativas de la SSP para solicitar

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

documentación del personal para acreditación

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Integra documentación al expediente correspondiente.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Se envían los expedientes a la institución evaluadora y solicita programación de la capacitación.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Se notifica las fechas de la capacitación al Jefe de Unidad Departamental de Logística Policial

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Recibe notificación de las fechas de la capacitación

---

**No.** 14      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Solicita aula para la impartición de la capacitación a la Subdirección de Coordinación Académica

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Hora(s)

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Coordinación Académica

**Actividad:** Notifica al Jefe de Unidad Departamental de Logística Policial aula asignada para la capacitación

---

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Realiza memorándum para las diversas áreas para notificar al personal y se presenten a la capacitación.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Entrega a las diversas áreas, notificación de asistencia del personal para la capacitación.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Solicita logística requerida para la capacitación

---

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Envía reporte del personal que concluyó capacitación a la Subdirección de Investigación y Desarrollo.

---

**No.** 20      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Informa a la Institución Evaluadora el número de personal para evaluación.

---

**No.** 21      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Institución Evaluadora envía la programación de la evaluación a la Subdirección de Investigación y Desarrollo.

---

**No.** 22      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Notifica al Jefe de Unidad Departamental de Logística Policial fecha de la evaluación.

---

**No.** 23      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Recibe notificación de las fechas de la evaluación.

---

**No.** 24      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Realiza memorándum para notificar al personal para que se presenten a la evaluación

---

**No.** 25      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Realiza reporte del personal que presentó evaluación a la Subdirección de Investigación y Desarrollo.

---

**No.** 26      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Informa los resultados al personal evaluado.

---

**No.** 27      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Recibe y entrega las constancias del personal acreditado y archiva

---

**No.** 28

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 40 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

La institución evaluadora puede tardar hasta 30 días para la entrega de resultados y las constancias.

-En algunas ocasiones se realiza convocatoria para que participe personal externo de la Universidad de la Policía de la CDMX.

-Antes de presentar la evaluación del curso, se requiere una previa capacitación la cual se le notifica al personal la fecha y horario en que deberá presentarse.

-La Dirección General firma los oficios para informar la convocatoria para acreditación

-El personal Técnico Operativo, es considerado el personal adscrito a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México o al personal comisionado a la misma casa de estudios.

-Los tiempos de la entrega de resultados y de las constancias de acreditación dependen de cada una de las instituciones Evaluadoras.

---

**Nombre del procedimiento 2:**

Coordinación de las Actividades Académicas de Formación Continua en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Objetivo general:**

Coordinar ordenadamente los procesos involucrados en las actividades Académicas de Formación Continua que se imparten en la UPCDMX.

**Vinculado al proceso:**

Desarrollo profesional policial

**Descripcion narrativa:**

**No.** 1                    **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Recibe Agenda de Profesionalización de las diversas Unidades Administrativas de la administración pública local o federal e instruye a la Dirección Académica para su atención.

**No.** 2                    **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Verifica que se cuente con el programa educativo del curso solicitado.

**No.** 3

**Condicional:** ¿Se tiene el programa del curso?

**No.** 4                    **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Solicita validación de la programación a la Dirección Pedagógica

**No.** 5                    **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Instruye a las diferentes Subdirecciones planificar la capacitación requerida en coordinación con sus Jefaturas.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Se elaboran los horarios notificando a los docentes que van a impartir el curso.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Lleva a cabo la capacitación y evaluación correspondiente informando el cumplimiento a la titular de la Dirección Académica.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Envía el reporte de cumplimiento de metas para la verificación del programa solicitando constancias a la Dirección Pedagógica.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Pedagógica

**Actividad:** Remite constancias a la Dirección Académica del personal que concluyó satisfactoriamente la capacitación.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Recibe constancias e informa a la Dirección general el cumplimiento de la capacitación.

---

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**No.** 11      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Envía constancias a la Unidad Administrativa que solicitó la capacitación o al área de adscripción del personal capacitado.

---

**No.** 12

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 56 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Una vez que se ha llevado a cabo la capacitación correspondiente la Jefatura de Unidad Departamental de Cursos por Especialidad podrá realizar, si lo considera pertinente, un diagnóstico de necesidades formativas como herramienta educativa para futuras capacitaciones.
  2. La Universidad ordinariamente identifica la necesidad de capacitación sin embargo esta necesidad podrá ser detectada por alguna otra institución que lo considere pertinente.
  3. Tómese en cuenta que la capacitación requerida debe ajustarse al ejercicio de recursos federales SID y no al ejercicio de Recursos Federales SCA.
  4. En el caso concreto de que la capacitación sea de carácter externa únicamente se realiza el seguimiento para verificar el cumplimiento de la meta siguiendo con la actividad 1 y del 8 al 12
- 

**Nombre del procedimiento 3:**

Generación de reportes de las actividades institucionales de la UPCDMX.

**Objetivo general:**

Optimizar y facilitar el flujo de información institucional generando reportes o bases de datos especializados del personal que participa en los diversos programas de capacitación asociados al Ejercicio de Recursos Federales, con el objetivo de llevar un seguimiento y control estadístico relacionado con el cumplimiento de las metas.

**Vinculado al proceso:**

Desarrollo profesional policial

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Recibe solicitud de información solicitada a generar.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Analiza la solicitud de información

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Prepara la información solicitada para desarrollar el flujo de información o base de datos requerida.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 8 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Se envía por correo electrónico institucional a la Dirección Académica para el Visto Bueno.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Redacta la comunicación oficial para firma de la Dirección General, donde se le anexa el reporte autorizado por la superioridad.

---

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Autoriza el envío de reporte.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Genera flujo de información especializado o base de datos para consulta.  
Archiva documento.

---

**No.** 8

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 2 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

Si la Subdirección no cuenta con la información solicitada, gira a las distintas áreas de la UPCDMX memorándums para solicitar la información correspondiente y recibe información requerida para la realización del reporte solicitado.

El personal Técnico Operativo, es considerado el personal adscrito a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México o al personal comisionado a la misma casa de estudios.

La información solicitada abarca diversos temas generalmente en materia educativa, administrativa o de capacitación, los reportes solicitados son bases de datos especializadas que surgen para mejorar la toma objetiva de decisiones.

---

**Nombre del procedimiento 4:**

Gestión de Cursos Especializados con Apoyo de Instancias Internacionales.

**Objetivo general:**

Recibir las Convocatorias provenientes de distintos actores internacionales acreditados en México para impulsar la capacitación especializada de los Policías de la Ciudad de México.

**Vinculado al proceso:**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Desarrollo profesional policial

#### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Recibe la comunicación de la Instancia Internacional donde envía la convocatoria para un curso especializado.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Envía la comunicación a la Dirección Académica para el análisis correspondiente.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 12 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Turna a la Subdirección de Cooperación e Intercambio para realizar la Tarjeta Informativa para la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 12 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Elabora reporte informativo para decisión de la Dirección General.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Propone al Superior Jerárquico la convocatoria y recibe la instrucción para solicitar al Área correspondiente el personal designado.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Solicita a la Subdirección de Cooperación e Intercambio la solicitud de oficios a las Áreas.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 8 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Elabora los oficios a las áreas especificando las bases de la convocatoria y los requisitos necesarios para la designación de personal previamente con el visto bueno de la Dirección General para dar el trámite correspondiente.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Recibe y organiza los nombres del personal designado a participar elaborando la respuesta oficial para firma de la Titular.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Contacta a la instancia encargada de impartir la capacitación para coordinar todos los detalles encaminados al curso.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Lleva a cabo pase de lista para garantizar que los participantes reciban la constancia de participación correspondiente.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Gestiona las constancias correspondientes en las áreas indicadas

---

**No.** 12      **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Entrega a los participantes que hayan completado el curso.

---

**No.** 13

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 43 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

El tiempo para realizar este trámite puede variar si la instancia necesita aplicar un criterio de selección más estricto, que prolongue el tiempo de respuesta de participantes, o bien, dependerá de la duración de la capacitación para obtener las calificaciones y reconocimientos correspondientes.

La gestión de constancias se lleva a cabo de acuerdo a la naturaleza de los cursos solicitados o pueden gestionarse inclusive en instituciones externas.

---

**Nombre del procedimiento 5:**

Sistematización de Actividades de Reforzamiento Policial.

**Objetivo general:**

Actualizar sus conocimientos relacionados con los protocolos de actuación policial necesarios para el desempeño adecuado de las funciones de prevención al delito con

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

pleno respeto a los derechos humanos en materia de los derechos humanos.

**Vinculado al proceso:**

Desarrollo profesional policial

**Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Revisa y analiza la meta autorizada del personal para el curso a impartir por el tipo de programa.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Revisa y analiza los requisitos para el curso.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial

**Actividad:** Se elabora oficio para solicitar programa de curso a impartir a la Dirección Pedagógica.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Pedagógica

**Actividad:** Entrega el Programa del curso a impartir

---

**No.** 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,  
DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial  
**Actividad:** Analiza los instructores si están acreditados para ser los replicadores de los cursos

**No.** 6      **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Planea y programa un curso para los instructores para la acreditación de los cursos.

**No.** 7      **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Solicita Constancias de validación para los instructores que resultaron aprobados.

**No.** 8      **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial

**Actividad:** Analiza el número de personal operativo con los que cuenta la SSPCDMX para impartir el curso.

**No.** 9

**Condicional:** ¿Es necesario realizar la difusión externa a la UPCDMX?

**No.** 10      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Realiza Memorándum para hacer de conocimiento la impartición del curso

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 8

**Tipo de actividad:** Operativa

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Firma memorándum para informar la difusión de los cursos

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Autoriza la impartición de los cursos a las áreas externas de la UPCDMX mediante oficios.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Recibe oficios o memorándums para impartición de los cursos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Operatividad Policial la impartición correspondiente.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Envía memorándum a las diferentes áreas, de conocimiento para impartición de los cursos.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial

**Actividad:** Proporciona los formatos y agenda de trabajo para la impartición de los cursos a los instructores

---

**No.** 16      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,  
DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial

**Actividad:** Proporciona información de los documentos que se requieren para integrar expediente.

**No.** 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial

**Actividad:** Revisa la documentación que consiste en listas de asistencia, exámenes e incidencias, conforme a los requisitos establecidos.

**No.** 18 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial

**Actividad:** Integra expedientes correspondientes de los alumnos.

**No.** 19 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial

**Actividad:** Recibe la documentación y captura la información en la base de datos.

**No.** 20

**Condicional:** ¿Los alumnos han recibido capacitación previa a la evaluación?

**No.** 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 32

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial

**Actividad:** Informa a la Subdirección de Investigación y Desarrollo que los alumnos no han recibido capacitación previa.

**No.** 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial

**Actividad:** Notifica a los instructores la fecha y horario para presentarse a la capacitación.

---

**No.** 23      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial

**Actividad:** Recibe notificación de las fechas de la capacitación.

---

**No.** 24      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial

**Actividad:** Realiza memorándum para notificar a los instructores para que se presenten a la impartición de los cursos.

---

**No.** 25      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Solicita logística requerida para la impartición de los cursos

---

**No.** 26      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Da seguimiento a la capacitación.

---

**No.** 27      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Informa la conclusión de los cursos a la Dirección Pedagógica, para la expedición de constancias correspondientes, del personal evaluado.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**No.** 28 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Recibe los resultados del personal capacitado.

---

**No.** 29 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Pedagógica

**Actividad:** Envía a la Subdirección de Investigación y Desarrollo las constancias del personal que realizó el curso y lo aprobó.

---

**No.** 30 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Recibe las constancias del personal acreditado y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Operatividad Policial.

---

**No.** 31 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Operatividad Policial

**Actividad:** Entrega las constancias al personal acreditado e informa la conclusión del mismo.

---

**No.** 32

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 63 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

El personal de Instructores, es considerado el personal comisionado a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Entre el paso 13 y 25 los cursos programados son susceptibles de ser cancelados por diversas circunstancias, en ese caso se interrumpe el paso en desarrollo y la Subdirección de Investigación y Desarrollo informa los motivos por los cuales no procede la impartición del curso a la Dirección Académica.

Los tiempos de la entrega de resultados y de las constancias de acreditación, dependen de los tiempos que la Dirección Pedagógica en hacer la evaluación y las constancias del personal aprobado.

El tiempo de la ejecución del curso o reforzamiento correspondiente procedimiento está en función del número de alumnos inscritos pudiendo minimizar el tiempo hasta 3 meses o maximizando hasta 11 meses.

Los alumnos no podrán solicitar evaluación de reforzamiento sin recibir una capacitación oficial.

---

### Nombre del procedimiento 6:

Diseño y Aplicación de Exámenes de Promoción.

### Objetivo general:

Elaborar y aplicar exámenes de promoción, a fin de corroborar que los sustentantes cuentan con las competencias necesarias para desempeñar la función del grado al que aspiran ascender.

### Vinculado al proceso:

Desarrollo profesional policial

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

**Actividad:** Recibe de la Dirección Pedagógica plan de trabajo enviado por la Dirección General de Carrera Policial.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

**Actividad:** Solicita y recibe de la Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

los programas de capacitación y/o material de lectura, correspondientes a cada grado, verifica contenido.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

**Actividad:** Turna plan de trabajo y programas de capacitación y/o material de lectura, a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** Recibe plan de trabajo, programas de capacitación y/o material de lectura, revisa material para extraer los reactivos que conformarán el examen.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** Elabora examen teórico que integra reactivos de acuerdo con el grado correspondiente, turna original a la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico y archiva programas de capacitación y/o material de lectura, así como banco de reactivos.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

**Actividad:** Recibe examen teórico original, verifica su contenido, en su caso otorga visto bueno y autorización de la Dirección Pedagógica. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica para su reproducción y aplicación.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** Recibe exámenes con Visto Bueno de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico, reproduce cuantos sean necesarios de acuerdo con el plan de trabajo y prepara hojas de respuesta.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** En coordinación con la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico planea y organiza la logística para la aplicación de los exámenes.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** Aplica exámenes teóricos conforme al plan de trabajo.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** Ordena conforme al folio y grado las hojas de respuesta con alveolos, entrega a comité y/o funcionarios observaciones del proceso para la firma de actas.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** Entrega a la empresa contratada la integración de las hojas de respuesta conforme al folio y grado para su calificación.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** Integra resultados del proceso de aplicación, elabora informe, prepara oficio para su remisión a la Dirección General de Carrera Policial y archiva acuse de documentación.

---

**No.** 13

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 25 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

Se entiende por plan de trabajo a la programación que la Dirección General de Carrera Policial realiza y remite a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, en el marco de la Promoción General de Ascensos; el cual deberá contener por lo menos: datos de identificación del personal a evaluar, grado al que aspiran ascender, así como día y horario de aplicación del examen.

El tiempo aproximado del procedimiento dependerá de la cantidad de personal operativo a evaluar.

La Dirección General de Carrera Policial deberá informar el plan de trabajo con la debida oportunidad, para que la Universidad se encuentre en posibilidad de elaborar o actualizar los exámenes correspondientes.

La Dirección Pedagógica, a través de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico coordinará y supervisará la aplicación de los exámenes de promoción.

Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico supervisar el diseño, aplicación y calificación de los exámenes con el fin de transparentar el proceso.

El presente procedimiento forma parte de la etapa de evaluación académica de la Promoción General de Ascensos que anualmente emite la Comisión Técnica de Selección y Promoción y en cumplimiento de los artículos 24, 25, 29, 30, 31 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 37, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 2, fracción VI y XX, 3 fracción III, 7, 8, fracción II y V, 60 y 68 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.

---

**Nombre del procedimiento 7:**

Diseño y Aplicación de Evaluación del Desempeño Docente.

**Objetivo general:**

Elaborar, aplicar y calificar instrumentos de evaluación del desempeño docente, valorando de conformidad con el Subsistema Educativo del Sistema Universitario Integral, las

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

competencias en la impartición y el dominio de la materia asignada, para obtener información cualitativa y cuantitativa de las actividades que realiza el profesor, con la finalidad de formular propuestas de mejora.

**Vinculado al proceso:**

Desarrollo profesional policial

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

**Actividad:** Solicita y recibe de la Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial, programas de estudio que conforma la oferta educativa que imparte la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

**Actividad:** Turna programas de estudio para la aplicación de la "Evaluación de Desempeño Docente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** Recibe programas de estudio, realiza el análisis, consulta y selecciona acervo bibliográfico para el diseño de instrumentos. Archiva material revisado.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Elabora propuesta de instrumentos para la aplicación de la "Evaluación de Desempeño Docente".

---

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** Turna a la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico para revisión y autorización.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

**Actividad:** Recibe propuesta, analiza, en su caso otorga visto bueno y solicita autorización de la Dirección Pedagógica. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** Recibe propuesta autorizada. Prepara solicitud de cronograma.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

**Actividad:** Solicita a la Dirección Académica, a través de la Dirección Pedagógica, el cronograma para la aplicación de la "Evaluación del Desempeño Docente".

---

**No.** 9      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

**Actividad:** Recibe de la Dirección Académica el cronograma para la aplicación de la

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

"Evaluación del Desempeño Docente" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica para coordinar y supervisar la aplicación.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica  
**Actividad:** Recibe cronograma de aplicación, reproduce e integra los instrumentos de "Evaluación del Desempeño Docente". Coordina y supervisa la aplicación.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica  
**Actividad:** Ordena, analiza, interpreta los datos recabados y elabora el informe correspondiente, asimismo, prepara Oficio y remite ambos a la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico para su validación.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico  
**Actividad:** Recibe informe, analiza y, en caso de ser autorizado, lo remite a través de la Dirección Pedagógica, al (las) área (s) competente (s) para llevar a cabo las acciones que permitan atender la propuestas establecidas en el informe generado.

---

**No.** 13  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 38 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

La aplicación de los instrumentos que conforman la Evaluación Docente, se realiza como parte de una planeación anual que realiza la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico, o bien, a petición de la Dirección Académica.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

La Evaluación del Desempeño Docente se integra por dos instrumentos, un "Cuestionario de opinión" que debe ser respondido por al menos 30% de los estudiantes que integran el curso y un "Registro de Observación en Aula" que realiza personal dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica; en este último instrumento, es necesario realizar una entrevista al docente y solicitar su plan de clase, para corroborar que el tema visto en clase corresponde al programa de estudio de la materia.

Se entiende por cronograma para la aplicación de la Evaluación del Desempeño Docente a la programación que realiza la Dirección Académica; para efectos de la planeación anual se debe enviar a la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico los horarios de clase de los diferentes cursos a cargo del docente que será evaluado; en caso que la evaluación se realice por solicitud, se debe especificar día y horario en que se llevará a cabo la aplicación. En ambos casos se debe informar el número de total de estudiantes que integran el curso, toda vez que se requiere determinar el número mínimo de estudiantes que responderán el cuestionario de opinión (al menos 30%).

El informe que elabore la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica deberá contener propuestas derivadas del estudio de la información obtenida de la observación directa en el aula y de los comentarios emitidos por los estudiantes encuestados, mismas que permitan implementar las medidas correctivas o preventivas para mejorar el desempeño del docente en función del Subsistema Educativo del Sistema Universitario Integral.

---

#### **Nombre del procedimiento 8:**

Diseño y Desarrollo de Programas Educativos.

#### **Objetivo general:**

Elaborar, actualizar o reestructurar los planes y programas de estudio que se imparten en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, adecuados a las necesidades y características de la Secretaría de Seguridad Pública, a efecto de mejorar de manera continua la calidad de los servicios educativos para el fortalecimiento de la Profesionalización Policial.

#### **Vinculado al proceso:**

Desarrollo profesional policial

#### **Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial

**Actividad:** Recibe, a través de la Dirección Pedagógica, solicitud de elaboración de programas educativos, en virtud de necesidades de capacitación detectadas.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial

**Actividad:** Analiza la solicitud y propone la creación, actualización o reestructuración de programas educativos, en virtud de las necesidades de capacitación expuestas.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial

**Actividad:** Establece plan de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio

**Actividad:** Diseña objetivos generales y determina responsables para realizar la investigación curricular.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio

**Actividad:** Consulta, concentra y revisa documentos y fuentes de información acordes con la problemática a abordar.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio

**Actividad:** Sistematiza la información consultada, desarrolla propuesta de programa educativo y entrega para su revisión.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio

**Actividad:** Recibe y revisa la propuesta, en su caso, la somete a consideración de la Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial

**Actividad:** Recibe propuesta, analiza y verifica que la propuesta permita dar atención a la necesidad de capacitación detectada, asimismo, que se encuentre apegada a las directrices institucionales, metodológicas y educativas. Entrega propuesta a la Dirección Pedagógica para autorización.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial

**Actividad:** Regresa programa con autorización de la Dirección Pedagógica a la Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Solicita, a través de la Dirección Pedagógica, reunión con especialistas en materia del programa educativo, para análisis y, en su caso, visto bueno. Genera y archiva minuta.

**No.** 11      **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio

**Actividad:** Elabora Dictamen de autorización del programa educativo y gestiona las firmas de los titulares de la Dirección Pedagógica, Dirección Académica y Dirección General. Archiva Dictamen.

**No.** 12      **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio

**Actividad:** Remite al área ejecutora, mediante los conductos pertinentes (Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial, Dirección Pedagógica o Dirección General) copia simple del Dictamen, así como el programa educativo en formato digital. Archiva acuse.

**No.** 13      **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio

**Actividad:** Gestiona bajo la supervisión de la Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial, la solicitud de validación ante la instancia federal competente para la validación y/o registro del programa educativo.

**No.** 14

**Condiciona:** ¿Obtiene validación o registro?

**No.** 15      **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio

**Actividad:** Subsana observaciones y realiza los ajustes necesarios.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio

**Actividad:** Informa al área solicitante, mediante los conductos adecuados, el número de validación o registro y solicita información para iniciar verificación una vez concluido el curso. Archiva validación y/o registro, así como acuse.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio

**Actividad:** Da seguimiento al programa educativo para iniciar la verificación al término del mismo.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Actualización de Planes y Programas de Estudio

**Actividad:** Gestiona bajo la supervisión de la Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial, la verificación del programa educativo.

---

**No.** 19

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 54 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

La solicitud de elaboración de programas educativos debe contener, por lo menos, justificación, calendarización y horarios, personal a quien va dirigido y número de

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

elementos a capacitar y, en caso de contar con ellos, información de docentes que lo ejecutarán.

Es importante contar con el Visto Bueno del área solicitante respecto del programa educativo, toda vez que cuenta con los especialistas en materia de la propuesta o, en su caso, conoce la necesidad operativa de capacitación.

En el análisis de la solicitud de capacitación o de elaboración de programas de capacitación debe considerarse la pertinencia de su creación, en razón de su vigencia conforme al marco normativo y directrices del SESNSP, de los planes y programas de desarrollo nacionales y locales, beneficio institucional, contribución al Desarrollo Policial, disponibilidad de docentes con el perfil idóneo, espacios e infraestructura con los que se cuenta para su ejecución, entre otros aspectos.

La investigación curricular se realiza a través de personal técnico operativo "especialistas en educación" (equipos conformados para tal efecto, o bien un responsable; dependiendo de los alcances del programa educativo solicitado) y se lleva a cabo con el fin de establecer alternativas de solución a la necesidad de capacitación detectada.

La propuesta curricular debe elaborarse en apego a las directrices institucionales, metodológicas y educativas establecidas en el Sistema Universitario Integral.

El procedimiento para la validación y verificación de los programas educativos se encuentra establecido en el Programa Rector de Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) y deberá realizarse en cumplimiento a los criterios y en los formatos establecidos por dicha Instancia Rectora.

Es importante destacar que la solicitud de validación deberá ingresar al SESNSP, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, previamente al inicio del curso, de otra manera se obtendrá únicamente registro; para efectos de la verificación, deberá efectuarse en un término no mayor a 10 días hábiles después de concluido.

Para el caso de programas educativos del tipo superior deberá ajustarse a lo establecido por el Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudio del tipo superior y la solicitud para su registro ante la Secretaría de Educación Pública deberá ser gestionado a través de la Dirección General de Profesiones.

El área solicitante puede, o no, contar con la capacidad de ejecutar el programa educativo solicitado; es por ello que el programa educativo diseñado y desarrollado debe ser entregado al área ejecutora.

El diseño y desarrollo de programas educativos se sujetará a lo establecido por los artículos 5, fracción XII, 47, 72, 98 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 18, 19, 21, 22 y 23 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

---

#### **Nombre del procedimiento 9:**

Elaboración y Entrega de Certificados, Títulos Profesionales, Grados Académicos y

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Cedulas Profesionales.

**Objetivo general:**

Consolidar y registrar las calificaciones de las materias que integran el Curso Básico de Formación Policial, Curso de Actualización, Licenciatura y Maestría con el propósito de informar oportunamente el promedio general de aprovechamiento académico a la Dirección Académica.

**Vinculado al proceso:**

Desarrollo profesional policial

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Elabora la Base de Datos con las calificaciones finales del Curso Básico, Actualización y nivel Superior, información que es enviada por la Dirección Académica.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Elabora el reporte de calificaciones, identifica al personal aprobado, primeros lugares, y no aprobado turnándolo a la Dirección Académica, con copia para las Subdirecciones de Coordinación Académica.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Recibe el reporte correspondiente con el fin de informar al personal del Curso Básico, Actualización y Nivel Superior.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Recibe de los alumnos de nivel superior, la solicitud de aplicación de exámenes extraordinarios.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica, la programación de exámenes extraordinarios para el personal becario y alumnos no aprobados, del Curso Básico y Nivel Superior.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** Recibe solicitud y procede a la programación de exámenes extraordinarios en coordinación con la Dirección Académica, informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar los resultados extraordinarios obtenidos por los becarios y alumnos de nivel superior con copia a la Dirección Académica.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Recibe calificaciones extraordinarias las registra y elabora reporte de calificaciones finales, se obtiene la firma del Director Pedagógico, y se envía

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

en original a la Dirección Académica, copia a la Subdirección de Coordinación Académica. Asimismo, elabora los certificados del Curso Básico y actualiza historiales académicos de alumnos de nivel superior.

---

**No.** 9

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 14 Día(s) hábil(es)

**Aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento aplica, para el procesamiento de las calificaciones que obtengan los estudiantes de Formación Inicial, Actualización y Estudios Superiores.

2. Las calificaciones serán enviadas por la Dirección Académica, al siguiente día hábil de concluir el Curso Básico, Actualización, Semestre o Cuatrimestre por conducto de la Subdirección de Servicios Escolares.

3. Corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar la responsabilidad de registrar las calificaciones de las materias que integra el Curso Básico de Formación Policial, Actualización, Licenciatura y Maestría.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar de la Dirección Pedagógica obtendrá las calificaciones correspondientes, y al concluir los cursos informará con oportunidad a la Dirección Académica los resultados.

5. Las calificaciones que reporta el docente, y que son recabadas por la Dirección Académica y enviadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar, deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) Asentarse en el Formato que expide la Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar.
- b) Únicamente deberán asentarse calificaciones finales.
- c) Firmadas por la Directora Académica,
- d) Firma y fecha del personal docente.
- e) Cinta diurex sobre las calificaciones legibles, anotadas con número y letra.

6. En atención al presente procedimiento se deberá entender por:

- a) Becario. Persona que habiendo cubierto los requisitos establecidos por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, se encuentra inscrito al Curso Básico de Formación Policial.
- b) Alumno. al personal operativo que se encuentra cursando una Licenciatura o Maestría

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

7. Las situaciones que requieren atención y que no se encuentren contempladas en este procedimiento, podrán ser resueltas por la Dirección General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

---

#### **Nombre del procedimiento 10:**

Estudio del impacto académico.

#### **Objetivo general:**

Conocer el impacto académico de los servicios educativos que imparte la Universidad de la Policía de la Ciudad de México en el desempeño de las funciones del personal egresado, para contribuir al fortalecimiento de los planes y programas de estudio.

#### **Vinculado al proceso:**

Desarrollo profesional policial

#### **Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial

**Actividad:** Recibe, a través de la Dirección Pedagógica, solicitud de la Dirección Académica para la aplicación de los instrumentos para el estudio.

---

**No.** 2      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial

**Actividad:** Establece propuesta de estudio y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Egresados.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Egresados

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Recibe propuesta de estudio y realiza el análisis documental.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Egresados

**Actividad:** Elabora instrumentos de medición y marco teórico. Archiva propuesta de estudio.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Egresados

**Actividad:** Integra proyecto y entrega a la Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial

**Actividad:** Recibe proyecto, analiza el contenido y verifica que esté correcto.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial

**Actividad:** Solicita y obtiene visto bueno de la Dirección Pedagógica respecto del proyecto.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial

**Actividad:** Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Egresados para su ejecución.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**No.** 9 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Egresados

**Actividad:** Recibe proyecto autorizado y prepara logística para su aplicación.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Egresados

**Actividad:** Aplica instrumentos correspondientes.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Egresados

**Actividad:** Realiza el análisis de la información obtenida.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Egresados

**Actividad:** Estructura el reporte informativo del estudio envía los resultados a la Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial

**Actividad:** Recibe y analiza el reporte informativo del estudio.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Subdirección de Desarrollo Curricular y Carrera Policial

**Actividad:** Envía a la Dirección Pedagógica reporte informativo del estudio para que ésta a su vez, haga de conocimiento de las áreas para que sea atendido de conformidad con su ámbito de competencia.

---

**No.** 15

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 72 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

La solicitud de aplicación que remita la Dirección Académica deberá contener por lo menos, el nombre del programa educativo objeto del estudio, número de participantes y fecha de su conclusión.

La propuesta de estudio específica la temporalidad para su aplicación, los aspectos a evaluar, los planes y programas correspondientes y demás aspectos metodológicos para la aplicación del instrumento.

El reporte informativo del estudio debe contener de manera focalizada las áreas de oportunidad que debe atender cada área en el ámbito de su competencia, así como el desglose de los resultados que soportan las conclusiones.

El tiempo de aplicación de los instrumentos depende del programa educativo y número de participantes de él.

---

**Nombre del procedimiento 11:**

Préstamo de Material Bibliográfico, Didáctico y de Cómputo.

**Objetivo general:**

Proporcionar a los usuarios de la biblioteca, el apoyo didáctico, bibliográfico y de cómputo, para la realización de actividades académicas de la comunidad estudiantil.

**Vinculado al proceso:**

Desarrollo profesional policial

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Biblioteca y Apoyo Didáctico

**Actividad:** Antes de iniciar el servicio, verifica que el material se encuentre ordenado y los medios de control en su lugar: "libretas de registro de usuarios" y "papeletas de solicitud de material".

---

**No.** 2      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Biblioteca y Apoyo Didáctico

**Actividad:** Solicita a los usuarios de los servicios que presta la biblioteca que se registren en la libreta correspondiente al ingresar, señalando los datos indicados.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Biblioteca y Apoyo Didáctico

**Actividad:** Recibe del usuario la papeleta de solicitud, realiza búsqueda.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Biblioteca y Apoyo Didáctico

**Actividad:** Solicita credencial vigente al usuario.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Biblioteca y Apoyo Didáctico

**Actividad:** Retira tarjeta de colocación (en caso del material bibliográfico) y anexa credencial del usuario.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Biblioteca y Apoyo Didáctico

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Entrega material solicitado al usuario.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Biblioteca y Apoyo Didáctico

**Actividad:** Recibe material prestado al concluir su uso, verifica el estado físico del material y devuelve la identificación que se quedó a resguardo.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Biblioteca y Apoyo Didáctico

**Actividad:** Archiva papeleta de préstamo y coloca en material en el lugar correspondiente.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Biblioteca y Apoyo Didáctico

**Actividad:** Registra diariamente en los diferentes medios de control, el número de usuarios y servicios proporcionados, concentrando la información para posteriormente remitir los reportes establecidos.

---

**No.** 10

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 2 Hora(s)

**Aspectos a considerar:**

El presente procedimiento aplica para todos los usuarios de los servicios que proporciona la Jefatura de Unidad Departamental de Biblioteca y Apoyo Didáctico.

Las modalidades para el préstamo del material bibliográfico pueden ser consulta en la sala o préstamo a domicilio.

El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Biblioteca y Apoyo Didáctico será responsable de:

1. Proporcionar ayuda a los usuarios en sus requerimientos del material que desean o

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

servicios que necesitan.

2. Brindar la asesoría necesaria respecto de los contenidos del material bibliográfico, didáctico y los servicios de biblioteca.

3. Difundir entre los usuarios las normas a acatar durante su estancia en la Biblioteca y vigilar su cumplimiento.

4. Vigilar que el material de consulta y préstamo de la biblioteca se encuentre ordenado y en buen estado para su uso, así como vigilar la actualización y reparación permanente del material, solicitando su reparación o compra para solventar las necesidades de los usuarios.

5. Mantener contacto con la Red Nacional de Bibliotecas, para obtener asesoría y capacitación continua, útil en la prestación de servicios de calidad de la Biblioteca.

---

#### **Nombre del procedimiento 12:**

Requisición de servicios informáticos.

#### **Objetivo general:**

Establecer un conjunto de disposiciones generales que permitan mejorar la atención a las soluciones generadas por las diferentes áreas usuarias de servicios tecnológicos e informáticos de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

#### **Vinculado al proceso:**

Desarrollo profesional policial

#### **Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

**Actividad:** Recibe el Formato Requisición de Servicios Informáticos y entrega talón de solicitud.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

**Actividad:** Analiza la prioridad de la petición y en consecuencia otorga folio de atención.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**No.** 3      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico  
**Actividad:** Atiende solicitud.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 10 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Servicios de Apoyo Académico  
**Actividad:** Verifica equipo para corroborar el cumplimiento del servicio.

---

**No.** 5  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

Para iniciar un servicio el solicitante llena conforme al Catálogo de Servicios Informáticos, el Formato de Requisición de Servicios Informáticos.

-El área de informática entrega el Formato Requisición de Servicios Informáticos al área de informática para su atención.

Si la falla requiere de una inspección más técnica se llena el Formato de Entrega-Recepción de Equipo y se lo lleva el Área de Informática para su revisión y reparación.

Los titulares de cada área contarán con el "Formato de Entrega-Recepción de Equipo" (en formato digital), mismo que en caso de sufrir alguna actualización, será entregado nuevamente de forma oportuna a dichos titulares por parte de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.

---

**Nombre del procedimiento 13:**

Capacitación a Instituciones externas de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

**Objetivo general:**

Coordinar la ejecución de los programas de promoción y extensión académica, en el marco del programa anual de aplicación automática de Recursos presupuestarios

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

correspondientes.

**Vinculado al proceso:**

Capacitación en seguridad a organizaciones externas

**Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Recibe el convenio de capacitación de las entidades exteriores solicitando formación a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México UPCDMX.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Analiza, junto con la Subdirección de Investigación y Desarrollo, el convenio de capacitación de las entidades exteriores.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Recibe convenio de capacitación de entidades externas para verificar la disponibilidad del curso.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Envía a la Dirección Académica el Programa del curso.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Instruye a la Subdirección de Investigación y Desarrollo la aplicación del programa.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Solicita a la Subdirección de Coordinación Académica, asignación de aula para la capacitación.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Coordinación Académica

**Actividad:** Asigna aula para la impartición de la capacitación.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Entrega horario al personal docente que impartirá la capacitación.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Recibe a los elementos que se capacitarán.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Entrega los formatos de evaluación a los docentes

---

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Realiza formato y Memorándum de solicitud de constancias del curso para solicitarlas a la Dirección Pedagógica.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Informa la conclusión de la capacitación a la Dirección Académica

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Solicita las constancias correspondientes a la Dirección Pedagógica.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Pedagógica

**Actividad:** Realiza constancias y las entrega a la Dirección Académica.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Recibe constancias y envía a la Subdirección de Investigación y Desarrollo.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Investigación y Desarrollo

**Actividad:** Recibe constancias y las envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística Policial

**Actividad:** Recibe constancias, para completar los entregables a la Institución que se capacitó, las cuales envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Firma Memorándum de los entregables.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Revisa el contenido del documento con los anexos correspondientes para la Instancia que capacitó.

---

**No.** 20      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Realiza el envío de los entregables a las Entidades Externas.

---

**No.** 21

**Fin del procedimiento**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Tiempo aproximado de ejecución:** 12 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

En caso de no contar con el Programa de Capacitación la Dirección Académica firma memorándum dirigido a la Dirección Pedagógica, solicitando la elaboración del programa del curso.

La Dirección Pedagógica solicita a la Dirección Académica, reunión con el personal docente, especialista en los temas a impartir en el curso para realizar el contenido temático del curso solicitado.

El personal Técnico Operativo, es considerado el personal adscrito a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México o al personal comisionado a la misma casa de estudios.

La Dirección Pedagógica es el área que tiene respalda la documentación o evidencia de las capacitaciones realizadas.

Los entregables pueden ser constancias, diagnósticos, memora fotográfica, archivos o demás documentación que de soporte a los cursos realizados.

---

**Nombre del procedimiento 14:**

Evaluación para la obtención de Licencia Tipo "E"

**Objetivo general:**

Coordinar la capacitación especializada que se imparte a personal en específico de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México en materia de Competencias Policiales Básicas estableciendo actividades necesarias que permitan la aplicación de las Evaluaciones prácticas con motivo del Programa para la Expedición de Licencias Tipo "E".

**Vinculado al proceso:**

Capacitación en seguridad a organizaciones externas

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Recibe solicitud de evaluación a elementos operativos para la obtención de la licencia tipo "E"

---

**No.** 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Instruye a la Dirección Académica para llevar a cabo los preparativos necesarios.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Recibe en la explanada principal al personal a evaluar en la explanada de la UPCDMX.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Factores Criminógenos

**Actividad:** Organiza al personal a evaluar de acuerdo a las aulas asignadas.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Factores Criminógenos

**Actividad:** Informa a la Dirección Pedagógica del número de elementos presentes a evaluarse.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Factores Criminógenos

**Actividad:** Pide a los asistentes requisitar el listado de asistencia así como el formato de evaluación práctica.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica

**Actividad:** Realiza la evaluación teórica

---

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Factores Criminógenos

**Actividad:** Coloca cinta barricada para delimitar el lugar de evaluación práctica

---

**No.** 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Factores Criminógenos

**Actividad:** Coloca conos viales para determinar la pista de evaluaciones prácticas

---

**No.** 10 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Factores Criminógenos

**Actividad:** Una vez concluida la evaluación teórica trasladada al personal a la explanada principal o bien algún lugar adecuado para tal fin.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Factores Criminógenos

**Actividad:** Se da una ejemplificación de los ejercicios a realizar dentro de la evaluación práctica

---

**No.** 12 **Tiempo:** 120 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Factores Criminógenos

**Actividad:** Realiza la evaluación práctica de la evaluación en la cual los elementos

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

conducen por la pista

---

<b>No.</b>	13	<b>Tiempo:</b> 90 Minuto(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Factores Criminógenos	
<b>Actividad:</b>	Realiza la segunda parte de la evaluación, mediante la cual los elementos efectúan una revisión al vehículo	

---

<b>No.</b>	14	<b>Tiempo:</b> 90 Minuto(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica	
<b>Actividad:</b>	Califica los exámenes teóricos	

---

<b>No.</b>	15	<b>Tiempo:</b> 5 Minuto(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Pedagógica	
<b>Actividad:</b>	Proporciona el listado de resultados de evaluación teórica	

---

<b>No.</b>	16	<b>Tiempo:</b> 45 Minuto(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Factores Criminógenos	
<b>Actividad:</b>	Elabora un acta, que contiene los resultados de la evaluación teórica práctica.	

---

<b>No.</b>	17	<b>Tiempo:</b> 10 Minuto(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Factores Criminógenos	
<b>Actividad:</b>	Informa los resultados obtenidos a la Dirección General.	

---

<b>No.</b>	18	<b>Tiempo:</b> 4 Minuto(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Notifica el cumplimiento de las evaluaciones a la Dirección General y envía los resultados por correo institucional a Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo (DEDOA).

---

**No.** 19

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 8 Hora(s)

**Aspectos a considerar:**

Se debe contar con cinta barricada y 40 conos viales.

Las calificaciones de los exámenes o resultados obtenidos serán inapelables.

---

**Nombre del procedimiento 15:**

Integración de Expedientes de Aspirantes y Becarios del Curso Básico.

**Objetivo general:**

Establecer el mecanismo para revisión y compilación de los documentos e informes requeridos para la integración de los expedientes de Becarios, con el fin ingresarlos a la matrícula del Curso Básico de Formación Policial y, una vez concluida su formación inicial, para el proceso de alta como policías.

**Vinculado al proceso:**

Reclutamiento de aspirantes

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Imparte plática de inducción al Curso Básico de Formación Policial a los aspirantes aptos, y da indicaciones para la entrega de documentación para la integración de expedientes, con el fin de inscribirlos al Curso Básico de Formación Policial.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**No.** 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Recibe expediente del aspirante que causará alta en el Curso Básico de Formación Policial y le informa del día y la hora en que inicia su generación.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Revisa la Documentación

---

**No.** 4

**Condiciona:** ¿Cumple con requisitos?

---

**No.** 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Salto actividad:** 3

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Le indica al Aspirante qué es lo que debe corregir para que se le reciba el expediente.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Recibe expediente y captura en la base de datos de la generación del Curso Básico de Formación Policial y en el SIAP.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Rotula y resguarda expediente en el archivo de generación correspondiente.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes  
**Actividad:** Elabora listados de inicio de generación del Curso Básico de Formación Policial.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes  
**Actividad:** Elabora oficio de informe de inicio de generación del Curso Básico de Formación Policial, para la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes  
**Actividad:** Elabora oficio de solicitud de evaluaciones a los Becarios del Curso Básico de Formación Policial para la Dirección General del Centro de Control de Confianza.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes  
**Actividad:** Recibe resultados de evaluaciones de la Dirección General del Centro de Control de Confianza.  
Integra una copia del resultado, en el expediente del Becario y en el de la generación correspondiente.

---

**No.** 12  
**Condiciona:** ¿Aprobó evaluaciones del C.C.C?

---

**No.** 13      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 32  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,  
DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Gestiona la baja del Curso Básico de Formación Policial.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Elabora oficio de solicitud de datos registrales de los Becarios, a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Recibe datos registrales de los Becarios e integra al expediente de la generación.

---

**No.** 16

**Condicional:** ¿Tiene datos registrales y cuenta con soporte?

---

**No.** 17 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Verifica que el Becario tiene datos registrales y no cuenta con soporte legal que determine que no contraviene lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 32

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Gestiona la baja del Curso Básico de Formación Policial.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Verifica que el Becario tiene datos registrales, pero cuenta con soportes legales que acreditan que no contraviene lo dispuesto por la ley de Seguridad Pública del Distrito Federal. Continúa el proceso.

**No.** 20      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Elabora oficios de investigación de antecedentes laborales de los Becarios a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.

**No.** 21

**Condicional:** ¿Tiene antecedentes laborales del S.N.S.P. y presentó constancia laboral y/o bajas?

**No.** 22      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 32

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Gestiona la baja del Curso Básico de Formación Policial.

**No.** 23      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** En caso de contar con antecedentes laborales del S.N.S.P., presenta constancia laboral y/o constancia de baja voluntaria. Continúa el proceso.

**No.** 24      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes  
**Actividad:** Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos se elaboren los exámenes médicos de los becarios de la generación próxima a concluir el Curso Básico de Formación Policial.

---

**No.** 25      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos

**Actividad:** Realiza exámenes médicos a los Becarios de la generación y remite resultados a la JUD de Selección e Inducción de Aspirantes.

---

**No.** 26      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Recibe los exámenes médicos de los Becarios que pertenecen a la generación próxima a concluir el Curso Básico de Formación Policial. Integra a expediente del Becario.

---

**No.** 27      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Remite vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente, el listado de la generación que concluye el Curso Básico de Formación Policial, para que elabore el Certificado correspondiente.

---

**No.** 28      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Elabora Certificado del Curso Básico de Formación Policial, de los Becarios que hayan cubierto satisfactoriamente los requisitos de acreditación.

---

**No.** 29      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Recibe copia del Certificado del Curso Básico de Formación Policial, de los Becarios que pertenecen a la generación que concluye su formación inicial. Integra a expediente del Becario.

---

**No.** 30      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Elabora listados y oficios de término de generación del Curso Básico de Formación Policial a la Dirección General de Administración de Personal.

---

**No.** 31      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Entrega expedientes de cada Becario a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal, de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Seguridad Pública, para revisión e inicio de los trámites para su alta como policías.

---

**No.** 32

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 49 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento atiende a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.

2. Este procedimiento aplica, para los interesados en participar en el proceso de Selección del Curso Básico de Formación Policial.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

3. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes, supervisar y dar seguimiento al proceso de integración y conformación de expedientes de cada Becario, del Curso Básico de Formación Policial.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes, deberá conformar el expediente del Becario del Curso Básico de Formación Policial con la siguiente documentación:

1. Cuatro Fotografías filiación de frente, cuatro fotografías filiación perfil derecho, cuatro fotografías infantiles, (todas en blanco y negro).
2. Solicitud de empleo (formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes).
3. Acta de nacimiento original.
4. Acta de matrimonio o constancia de concubinato (En caso de contar con ella).
5. Copia de la credencial de elector vigente.
6. CURP.
7. Constancia de RFC o cédula de identificación fiscal.
8. Certificado de Estudios.
9. Comprobante de Domicilio.
10. Constancia de no Inhabilitación (documento tramitado por el aspirante)
11. Protesta de No Inhabilitación (formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes).
12. Declaración de No Inhabilitación (formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes).
13. Cartilla del Servicio Militar Nacional.
14. Declaración de No antecedentes Penales (formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes).
15. Informe de Datos Registrales (informe proporcionado a la Dirección General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, por la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México).
16. Declaración de No Uso de Sustancias Tóxicas (formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes).
17. Currículo Vitae.
18. Hoja de Control (formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos).
19. Examen Médico formato (formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos).
20. Estudios de Laboratorio (Estudios que el Aspirante se realiza en el laboratorio de su preferencia).
21. Resultados de las evaluaciones de la Dirección General del Centro de Control de Confianza.
22. Examen Físico (formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes).

## **MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

23. Hoja de Protesta formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes.
24. Dos cartas de recomendación.
25. Copia de la Constancia del Curso Básico (documento proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar).
26. Baja de Seguridad Pública y/o Constancia laboral de Seguridad Privada.

5. En atención al presente procedimiento se deberá entender por:

**Aspirante.** A toda aquella persona que pretenda ingresar a la Policía de la Ciudad de México, por considerarse con vocación para el servicio de seguridad pública.

**Becario.** A toda aquella persona que habiendo cubierto los requisitos establecidos por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, se encuentra inscrito en el Curso Básico de Formación Policial.

**SIAP.** Sistema Integral de Administración Policial.

**SNSP.** Sistema Nacional de Seguridad Pública.

6. Los oficios de inicio y término de generación, se elaborarán conforme a lo siguiente:

Para inicio. Original para la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

Para término. Original para la Dirección General de Administración de Personal.

1ª Copia. Subsecretaría de Operación Policial.

2ª Copia. Oficialía Mayor.

3ª Copia. Subsecretaría de Desarrollo Institucional (para término). Dirección General de Administración de Personal (para inicio).

4ª Copia. Dirección General de Consejo de Honor y Justicia

5ª Copia. Dirección Académica de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

6ª Copia. Dirección Pedagógica de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

7ª Copia. Dirección de Instrucción Policial, de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

8ª Copia. Coordinación Administrativa, de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

9ª Copia. Subdirección de Servicios Escolares.

10ª Copia. Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal.

11ª Copia. Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente.

12ª Copia. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos.

13ª Copia. Pagaduría de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

7. El oficio de solicitud de evaluaciones para los becarios para la Dirección General del Centro de Control de Confianza, se elaborará conforme a lo siguiente:

Original. Dirección General del Centro de Control de Confianza.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

1ª Copia. Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

2ª Copia. Subdirección de Servicios Escolares.

8. Los oficios de investigación de antecedentes laborales de los becarios a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, se elaborarán conforme a lo siguiente:

Original. Dirigido a cada Dirección.

1ª Copia. Subsecretaría de Desarrollo Institucional

2ª Copia. Acuse

3ª Copia. U.D.T.

4ª Copia. Minuta

9. Si el becario no cuenta con antecedentes registrales, ni antecedentes laborales en otras corporaciones de seguridad pública, puede continuar el proceso; toda vez que la disyuntiva consiste en la existencia de antecedentes sin documento que soporte que no se contravienen los requisitos de ingreso al Curso Básico de Formación Policial.

10. Los oficios de baja se elaborarán conforme a lo siguiente:

Oficio original. Becario

1ª Copia. Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

2ª Copia. Dirección General de Administración de Personal.

3ª Copia. Dirección Académica

4ª Copia. Dirección Pedagógica

5ª Copia. Dirección de Instrucción Policial

6ª Copia. Coordinación Administrativa

7ª Copia. J.U.D. de Control Escolar

8ª Copia. J.U.D de Selección e Inducción de Aspirantes.

9ª Copia. Pagaduría

Las situaciones que requieran atención y que no estén contempladas en este procedimiento, serán resueltas por la Dirección General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

Recibe datos registrales de los Becarios e integra al expediente de la generación esta actividad puede tardar hasta 30 días.

Recibe informes de antecedentes laborales del S.N.S.P. y de las Policías Complementarias, e integra al expediente de la generación, esta actividad puede durar hasta 30 días.

Realiza exámenes médicos a los Becarios de la generación y remite resultados a la JUD de

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,  
DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

Selección e Inducción de Aspirantes, esta actividad puede durar hasta 30 días por la calendarización de las evaluaciones.

Recibe resultados de evaluaciones de la Dirección General del Centro de Control de Confianza, Integra una copia del resultado, en el expediente del Becario y en el de la generación correspondiente tarda hasta un período de 90 días en lo que el CCC entrega la información.

**Nombre del procedimiento 16:**

Selección de Aspirantes al Curso Básico de Formación Policial.

**Objetivo general:**

Establecer el mecanismo para la selección de Aspirantes al Curso Básico de Formación Policial, con el fin de verificar que, sólo aquel Aspirante que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria vigente y concluya satisfactoriamente el proceso de selección, pueda integrarse al Curso Básico de Formación Policial.

**Vinculado al proceso:**

Reclutamiento de aspirantes

**Descripcion narrativa:**

**No.** 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Recibe al Aspirante, proporciona información de ingreso al Curso Básico de Formación Policial y solicita documentación establecida en la convocatoria.

**No.** 2

**Condiciona:** ¿Cumple con los requisitos?

**No.** 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Salto actividad:** 33

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Le informa que no cumple con la convocatoria

---

**No.** 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Revisa la documentación solicitada en la convocatoria, verifica que los documentos sean auténticos, que se encuentren en buen estado y que coincidan con los datos del aspirante.

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿Cumplen con todos los documentos?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Salto actividad:** 33

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Los documentos tienen inconsistencias, o no coinciden con los datos del Aspirante y le informa.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Los documentos están en buen estado y coinciden con los datos del Aspirante.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Programa y registra al Aspirante a Valoración Médica.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes  
**Actividad:** Entrega citatorio al Aspirante, indicando fecha y hora en la que se realiza la Valoración Médica y proporciona instrucciones para su proceso de selección.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Elabora memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos, de programación de Valoración Médica.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 2 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos

**Actividad:** Recibe memorándum de programación de Valoración Médica.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos

**Actividad:** Realiza Valoración Médica al aspirante.

---

**No.** 13

**Condiciona:** ¿Es apto?

---

**No.** 14      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Salto actividad:** 33

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos

**Actividad:** Informa al Aspirante, retiene citatorio.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Actividad:** Informa al Aspirante, registra en Citatorio y lo envía, a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Recibe al Aspirante, registra y programa el Complemento de Examen Médico, indicando fecha, hora y los requisitos del mismo.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Elabora memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos, de programación de Complemento de Examen Médico.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 2 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos

**Actividad:** Recibe memorándum de programación de complemento de Examen Médico.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos

**Actividad:** Revisa los resultados de laboratorio del Complemento de Examen Médico

---

**No.** 20

**Condiciona:** ¿Es apto?

---

**No.** 21      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Salto actividad:** 33

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Informa al Aspirante, retiene Citatorio

---

**No.** 22      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos

**Actividad:** Informa al Aspirante, registra en Citatorio y remite al Aspirante a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes.

---

**No.** 23      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Recibe al Aspirante, registra y programa el Examen Físico, indicando fecha, hora y los requisitos del mismo.

---

**No.** 24      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Elabora listado de programación de Examen Físico y solicita mediante memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica la aplicación del Examen Físico.

---

**No.** 25      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica

**Actividad:** Recibe a los Aspirantes, aplica y evalúa Examen Físico.

---

**No.** 26

**Condiciona:** ¿Es apto?

---

**No.** 27      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Salto actividad:** 24

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica

**Actividad:** Registra en Citatorio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes para que se le asigne una nueva fecha en quince días.

---

**No.** 28      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica

**Actividad:** Registra en el Citatorio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes para plática de Inducción al Curso Básico de Formación Policial.

---

**No.** 29      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Recibe a los Aspirantes que presentaron su Examen Físico, y programa a los no aptos para una nueva evaluación.

---

**No.** 30      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Imparte plática de Inducción al Curso Básico de Formación Policial a los Aspirantes aptos, y da indicaciones para la entrega de expedientes.

---

**No.** 31      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Recibe expediente del Aspirante que causará alta en el Curso Básico y le informa del día y la hora en que inicia su generación. Expediente.- Se turna al archivo de generación correspondiente.

---

**No.** 32      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes

**Actividad:** Registra los datos del Aspirante en la base de datos de la generación.

---

**No.** 33

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 8 Hora(s)

**Aspectos a considerar:**

Si los documentos necesitan corrección, actualización o están en mal estado. Indica al Aspirante la corrección o trámite necesarios y anota en el citatorio "corrección o trámite pendiente" para darle seguimiento (sin que sea motivo para detener su proceso de selección).

El Aspirante es Revalorable, le informa al motivo, registra en Citatorio y le indica que regrese en cita abierta, cuando esté en condiciones de aprobar la Valoración Médica, con el fin de que continúe su proceso como C.C.R o Apto.

Si el Aspirante es Revalorable, le informa el motivo, registra en citatorio y le indica que regrese en cita abierta, cuando esté en condiciones de aprobar el Complemento de Examen Médico, con el fin de que continúe su proceso como C.C.R o Apto.

1. El presente procedimiento atiende al establecido en:

- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
- Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.
- Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para participar en el Proceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso de Aspirantes a la Policía preventiva de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de abril de 2018, misma que fue aprobada de manera unánime por el Pleno de la Comisión Técnica de Selección y Promoción en su Primera Sesión Ordinaria, llevada a cabo el día doce de febrero de dos mil dieciocho.

2. Este procedimiento aplica para los interesados en participar en el proceso de Selección del Curso Básico de Formación Policial.

3. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección e Inducción de Aspirantes, supervisar y dar seguimiento al proceso de selección de cada aspirante.

4. Para efectos de este procedimiento se tomará en consideración lo siguiente:

a) Los requisitos de ingreso y documentos se establecerán en la convocatoria vigente;

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

aprobada por la Comisión Técnica de Selección y Promoción, conforme a lo establecido en las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.

b) En cuanto a los documentos que requieran reposición y/o corrección, se le dará el trámite solo si el proceso de corrección y/o reposición no excede treinta días naturales para la entrega del documento en cuestión, atendiendo únicamente los siguientes casos:

- Reposición y/o actualización de Credencial de Elector.
- Documentos en mal estado (Acta de Nacimiento, Cartilla Militar y Certificado de Estudios.)
- Copias certificadas de Acta de Nacimiento Borrosas
- Cambios de Domicilio
- CURP (terminación de los últimos números).

5. En atención al presente procedimiento se deberá entender por:

A. Aspirante. Persona que aspira a ostentar un lugar como becario.

B. Becario. Toda aquella persona que habiendo cubierto los requisitos establecidos por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, se encuentra inscrito en el Curso Básico de Formación Policial.

C. C.C.R. Condicionado con Reserva

---

### Nombre del procedimiento 17:

Coordinación de actividades de Formación Básica.

### Objetivo general:

Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los planes y programas de estudio de Formación Básica, dirigido a los aspirantes a policías preventivos, para el desempeño de sus funciones sustantivas como policías o futuros integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

### Vinculado al proceso:

Formación básica policial

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Pedagógica

**Actividad:** Informa a la Dirección Académica, el ingreso de los aspirantes a policías preventivos, al Curso Básico de Formación Policial (formación inicial), quienes

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

aprobaron el procedimiento de Reclutamiento y Selección.

---

**No.** 2      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica a realizar las actividades conducentes para los nuevos alumnos.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica

**Actividad:** Planea y ejecuta la asignación de profesores para dar cumplimiento a las materias de los planes y programas previstos.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica

**Actividad:** Genera grupos considerando el número total de alumnos becarios por generación distribuidos de acuerdo a los espacios.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica

**Actividad:** Corroborar las novedades suscitadas con la Dirección de Instrucción Policial.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica

**Actividad:** Organiza actividades académicas para el correcto desarrollo del Curso Básico de Formación Policial (formación inicial)

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

---

**No.** 7      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica

**Actividad:** Realiza las evaluaciones correspondientes a los alumnos del Curso Básico de Formación Policial (formación inicial).

---

**No.** 8      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica

**Actividad:** Reporta las calificaciones y/o evaluaciones correspondientes a la Dirección Pedagógica

---

**No.** 9      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica

**Actividad:** Lleva a cabo actividades extracurriculares para los alumnos becarios coadyuvando con la formación integral de los alumnos.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Informa la conclusión del Curso Básico de Formación Policial (formación inicial) a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México

---

**No.** 11      **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Lleva a cabo actividades de reforzamiento.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Recibe instrucción de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para distribuir a los alumnos egresados conforme a los destinos propuestos.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Gira oficios para la entrega del personal egresado a las áreas de su primera adscripción.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Comunica el Aviso de adscripción a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Entrega del personal en la explanada de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, a los responsables enviados por las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

---

**No.** 16

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 76 Día(s) hábile(s)

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Aspectos a considerar:**

1. Subsecretaría de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México define, por instrucciones del Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, los alumnos que concluyeron satisfactoriamente el Curso Básico de Formación Policial (formación inicial), conforme a las necesidades del servicio y a los perfiles requeridos.
2. Durante la gestión de la asignación de profesores para dar cumplimiento a las materias del Curso Básico de Formación Policial (formación inicial) también se contempla a los ponentes que participarán en el Curso propedéutico.
3. Al corroborar las novedades suscitadas se identifican a los alumnos faltistas mediante las listas de asistencia y, la JUD de Formación Básica únicamente confronta con la base de datos de la Dirección de Instrucción Policial a través de la Subdirección de Instrucción y Disciplina. La subdirección mencionada es quien modifica el estatus de los alumnos mediante los procedimientos correspondientes y según sea el caso de cada alumno.
4. Dentro del Curso Básico de Formación Policial (formación inicial) debe integrarse:
  - A) Los avances programáticos al término de cada asignatura.
  - B) Control de actividades, asistencia de docentes y alumnos.
5. Durante el Curso Básico de Formación Policial (formación inicial) es recomendable llevar a cabo juntas con el personal docente en seguimiento a las actividades académicas dando al cumplimiento a los principios del Sistema Universitario Integral, SUI.
6. Las actividades extracurriculares son diligencias que los alumnos reciben como complemento a la formación tales como: conferencias, visitas a diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México o diversas instituciones de estado afines.
7. El reforzamiento son actividades que complementan la formación académica derivadas del avance programático o diagnósticos de necesidades académicas.
8. La duración del Curso Básico de Formación Policial es de seis meses y no se encuentran contabilizados en las actividades anteriores y posteriores a la conclusión del Curso Básico de Formación Policial, el tiempo promedio del presente procedimiento únicamente refleja las actividades previas y posteriores al Curso.

---

#### **Nombre del procedimiento 18:**

Elaboración y Entrega de Certificados del Curso Básico de Formación Policial.

#### **Objetivo general:**

Elaborar, registrar y entregar los Certificados del personal Becario, así como los Reconocimientos de los tres primeros lugares de la generación que concluya el Curso Básico de Formación Policial.

#### **Vinculado al proceso:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Formación básica policial

#### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Recibe de la Dirección Académica por conducto de la Subdirección de Servicios Escolares, los nombres y calificaciones finales de la generación saliente del Curso Básico de Formación Policial, prepara la Base de Datos, con la información que se manda para tal efecto.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Verifica Base de Datos e identifica a los tres primeros lugares de la Generación con base en la calificación final.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Realiza la impresión de Certificados y Reconocimientos de los tres primeros lugares, los registra en el libro correspondiente.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Remite los Certificados y Reconocimientos, a la Dirección Pedagógica para firma por conducto de la Subdirector de Servicios Escolares.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Pedagógica

**Actividad:** Recibe los Certificados y Reconocimientos, firma en señal de visto bueno los certificados y rúbrica los Reconocimientos, obtiene la firma de la Dirección General y de la Dirección Académica, posteriormente los regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Recibe los Certificados y Reconocimientos, de la Dirección Pedagógica, les coloca el sello de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, los digitaliza.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Entrega los Reconocimientos y Certificados en la ceremonia de Graduación obteniendo la firma de recibido del Becario previamente.

---

**No.** 8

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 13 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Para la elaboración de Certificados del Curso Básico de Formación Policial y Reconocimientos se debe considerar:

- a) Hoja de papel opalina blanca tamaño carta.
- b) Logotipos los que sean determinados por la Secretaría de Seguridad Pública y por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- c) En la contraparte el cuadro de registro correspondiente.
- d) Con anotación del valor curricular en el ángulo inferior derecho.

2. En atención al presente procedimiento se entenderá por:

- a) Becario. Persona que habiendo cubierto los requisitos establecidos por el Universidad de

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

la Policía de la Ciudad de México, se encuentra inscrito en el Curso Básico de Formación Policial

b) Base de Datos. Es el consolidado de nombres y calificaciones finales del Becario, lo anterior permite elaborar la impresión de los certificados con información veraz.

3. Las situaciones que requieran atención y que no se encuentren contempladas en este procedimiento, serán resueltas por la Dirección General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

---

### Nombre del procedimiento 19:

Impartición de Programas de Instrucción Policial

### Objetivo general:

Impartir al cuerpo de alumnos en la instrucción policial enseñándole los movimientos, formaciones, marchas y conversiones de las diferentes escuelas de enseñanza de cohesión y de disciplina con el propósito de formar en grado muy alto el espíritu y vocación de servicio del personal operativo con base en la disciplina, servicio y respeto hacia la ciudadanía.

### Vinculado al proceso:

Formación básica policial

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrucción Policial

**Actividad:** Ordena la lectura de la "orden particular" a la Subdirección de Instrucción y Disciplina para la elaboración e impartición de "Programas de Instrucción Policial" y servicios correspondientes.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Da lectura al comunicado de servicios que desempeñan diariamente mediante la "orden particular" para la elaboración e impartición en los "Programas de Instrucción Policial" en las instalaciones de este plantel.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**No.** 3      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Formación y Doctrina Cívica, elabora "Programa de Instrucción y Disciplina", turna para su aplicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y prácticas.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 12 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Recibe y aplica "Programas de Instrucción y Disciplina" a los alumnos del Curso Básico o inicial iniciándose con la escuela individual realizando movimientos a pie firme a fin de quedar aptos para ser encuadrados en la escuela de conjunto de la sección policial y terminar su adiestramiento con la escuela de instrucción con armas.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Instruye a los oficiales para que den a conocer los ordenamientos vigentes, temarios y manuales correspondientes de instrucción policial necesarios para el desempeño de servicios requeridos.  
Archiva "programas".

---

**No.** 6      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Organiza al personal de nuevo ingreso formando grupos que funcionarán como operativos y académicos.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Asigna responsable en forma permanente quien se encarga de impartir escoleta y pasar revista constante a los alumnos.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Verifica que diariamente se pasen cuatro listas de asistencia para llevar a cabo el control de personal siendo estas: a las 6:00 hrs y 20:00 hrs, para verificar la presencia de los alumnos en todas las actividades correspondientes, todos los correctivos o sanciones, así como permisos otorgados.  
Archiva "listas"

---

**No.** 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Invita e integra a los alumnos de nuevo ingreso a integrarse a la banda de guerra quienes a su vez recibirán las primeras instrucciones sobre el manejo de los instrumentos así como sobre los diferentes toques reglamentarios.

---

**No.** 10

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 17 Hora(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Instrucción Policial será la responsable de llevar a cabo la instrucción de orden cerrado así como la disciplina de los oficiales instructores y alumnos respetando los criterios de enseñanza que emitan las Dirección correspondiente.
2. Todos los alumnos deberán realizar con pericia y disciplina los movimientos posiciones, formaciones, marchas, alineaciones y conversiones de las diferentes escuelas de instrucción de orden cerrado de manera individual y de conjunto según corresponda siendo acreedor a un correctivo disciplinario en caso de incumplimiento y Manual de Normas Disciplinarias de los alumnos becarios del Instituto Técnico de Formación Policial.

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

3. La Orden particular es el documento que informa a los alumnos becarios y al personal de la Dirección de Instrucción Policial los diferentes servicios y actividades a realizar durante el día. Debe leerse diariamente al comienzo de la jornada ordinaria.
4. Los servicios de Oficial de cuartel y Oficial de día son nombrados previamente en la orden particular y son los responsables de la disciplina y el cumplimiento de los servicios.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas deberá prever las siguientes responsabilidades:
  - a. Aplicar programas de capacitación policial para instructores evaluando su desempeño operativo.
  - b. Realizar la recepción y organización de los alumnos que ingresan a este Plantel Educativo asesorando las futuras actividades a realizar.
  - c. Verificar la calidad y características de los instrumentos de banda de guerra, vestuario y equipo para el desarrollo de prácticas, eventos cívicos y ceremonias de carácter oficial.

---

### Nombre del procedimiento 20:

Aplicación de medidas disciplinarias para alumnos.

### Objetivo general:

Asegurar una conducta disciplinada de los alumnos becarios bajo los contenidos en los ordenamientos legales vigentes promoviendo una cultura de respeto hacia sus compañeros, oficiales, profesores y autoridades correspondientes.

### Vinculado al proceso:

Formación básica policial

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrucción Policial

**Actividad:** Recibe por escrito solicitud de medida disciplinaria soportada por un profesor, instructor o personal de estructura que identifica una infracción o falta cometida por el/los alumno(s) becario(s).

---

**No.** 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Actor:** Dirección de Instrucción Policial

**Actividad:** Ordena a la Subdirección de Instrucción y Disciplina la elaboración de la Boleta Disciplinaria foliada especificando el motivo de la medida disciplinaria y el fundamento jurídico detectado.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Elabora una Boleta Disciplinaria por alumno estableciendo el puntaje de demérito correspondiente a la falta cometida, consultando el expediente personal o extracto de antecedentes para casos de reincidencia u otra situación pertinente colocando el folio correspondiente.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Recaba la firma del(los) alumno(s)

---

**No.** 5

**Condiciona:** ¿Existen inconsistencias, rebase del límite de puntos o inconformidad en lo establecido en las boletas disciplinarias?

---

**No.** 6      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Salto actividad:** 18

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Elabora Lista de alumnos que cumplirán sanción disciplinaria con los alumnos.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Turna el caso con los elementos de prueba pertinente a la Dirección Pedagógica.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

---

**No.** 8      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo  
**Actor:** Dirección Pedagógica  
**Actividad:** Emite recomendación para la ratificación, modificación, o eliminación de sanciones aplicadas.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 5 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrucción Policial  
**Actividad:** Instruye a la Subdirección de Instrucción y Disciplina ratificar, modificar o eliminar las sanciones disciplinarias solicitadas en las boletas y listas de alumnos correspondientes.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas  
**Actividad:** Lleva a cabo el pase de lista solicitando la firma de los alumnos correspondientes.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas  
**Actividad:** Verifica que los alumnos cumplan las sanciones disciplinarias previstas.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas  
**Actividad:** Solicita firma de salida verificando que las medidas disciplinarias se lleven a cabo en tiempo y forma.

---

**No.** 13

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Condicional:** ¿Existen anomalías en el cumplimiento en tiempo y forma de las sanciones disciplinarias?

---

**No.** 14      **Tiempo:** 3 Hora(s)      **Salto actividad:** 18

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Informa mediante "parte de novedades" el cumplimiento de las medidas disciplinarias.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Informa mediante nota informativa al Director de Instrucción Policial, con copia al Subdirector de Instrucción y Disciplina el nombre de los alumnos evadidos en cuestión.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrucción Policial

**Actividad:** Elabora memorándum por cada alumno especificando los artículos infringidos y la situación de conducta del alumno a la Dirección Pedagógica con copia a las direcciones según corresponda.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrucción Policial

**Actividad:** Actualiza las bases de datos y estados de fuerza correspondientes.

---

**No.** 18

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 11 Dia(s) hábile(s)

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Aspectos a considerar:**

1. Todas las solicitudes de correctivos disciplinarios deberán estar soportadas por escrito por una figura de autoridad o mando, profesor o instructor que solicita la medida disciplinaria.
2. La Dirección de Instrucción Policial es la unidad administrativa facultada para imponer medidas disciplinarias e interpretar adecuadamente la infracción cometida.
3. El sistema disciplinario se rige de la siguiente manera: al ingresar al Curso Básico de Formación Policial o inicial los alumnos tienen un límite de 200 puntos; cada falta cometida equivale a un determinado número de puntos de demérito de acuerdo con la gravedad de la falta y tipificada en el "Manual Disciplinario para alumnos becarios del Instituto Técnico de Formación Policial".
4. Los puntos de demérito equivalen a horas de suspensión de franquicia con las que cuenta el alumno becario durante el fin de semana y estas son aplicadas de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables de 12 hasta 36 horas de suspensión.
5. En caso de exceder el límite de puntos de demérito establecido o cometer alguna falta muy grave que amerite baja del Curso Básico de Formación Policial según lo dispuesto en los ordenamientos vigentes, causarán baja automática del curso. En cualquiera de los casos previstos por los ordenamientos vigentes se informa por escrito mediante memorándum (por cada alumno) a la Dirección Pedagógica con copia a JUD de Asuntos Jurídicos y/o direcciones de área según corresponda la situación conductual del alumno notificando la falta que ha cometido y los artículos que ha infringido para análisis experto del COEP, finalmente la Dirección Pedagógica ratifica o elimina la situación informada. Se siguen los pasos 1, 5, 7, 8, 9, 17 y 18.
6. Los casos disciplinarios no previstos en los ordenamientos y que por su especial naturaleza ameriten su revisión serán determinados por el Comité directivo o Universitario convocado en su caso por la JUD de Asuntos Jurídicos o alguna dirección pertinente.
7. Para que los alumnos becarios puedan solicitar garantía de audiencia por inconformidad deberá presentarse en el Centro de Orientación Educativa COEP, presentando estrictamente elementos de prueba tangibles o argumentos válidos, de lo contrario podrá hacerse acreedor a un nuevo correctivo disciplinario por usar medios y formas inadecuadas para evadirse de dicha resolución.
8. Es indispensable que para turnar la medida disciplinaria a la Dirección Pedagógica a través del Centro de Orientación Educativa Policial, COEP, deberá realizarse mediante un formato de remisión y primordialmente que el alumno firme la boleta correspondiente de la medida disciplinaria.
9. El "extracto de antecedentes" es un expediente interno que indica el historial de faltas, puntaje de demérito y otros datos pertinentes que ha cometido un alumno durante su estancia en este Plantel Educativo.
10. La "Lista de alumnos becarios que cumplirán correctivo disciplinario" es el documento que muestra los nombres de los alumnos becarios, faltas cometidas, puntaje de demérito, firmas de entrada y salida y otros datos pertinentes para el cumplimiento de los correctivos disciplinarios.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### Nombre del procedimiento 21:

Autorización para la realización de prácticas de tiro.

#### Objetivo general:

Regular el uso de las instalaciones, equipo y suministros que se utilizan para la capacitación de alumnos y policías en diversos cursos o actividades inherentes a los programas de estudio que incluyen el manejo con armas de fuego y prácticas de tiro.

#### Vinculado al proceso:

Formación básica policial

#### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Informa a la Dirección Académica, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica, los datos necesarios para la práctica o actividad.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación y Doctrina Cívica

**Actividad:** Elabora oficio en el que la Dirección Académica ratifica la información solicitada por el responsable de la práctica a realizar.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica

**Actividad:** Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación y Doctrina Cívica, antes de la práctica, notificando que los tiradores han cumplido con la instrucción preparatoria de tiro.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación y Doctrina Cívica, llenar el formato de "Solicitud de armamento, municiones y siluetas". Verificar el material solicitado con el autorizado recabando el número necesario de formatos del comprobante de consumo de cartuchos.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Realiza la práctica de tiro

---

**No.** 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Recaba de cada tirador el material prestado al finalizar la clase.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Firma el formato en el Depósito de Armamento "devolución de armamento y consumo de municiones y siluetas"

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Reporta los cascos extraviados mediante "Comprobante de consumo de cartuchos por alumno".

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Firma el formato "Recibo de consumo de cartuchos" y entregar al Depósito de Armamento el formato "Relación del personal que asiste a prácticas de tiro".

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación y Doctrina Cívica

**Actividad:** Emite memorándum "Informe de consumo de cartuchos".

---

**No.** 11

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 9 Hora(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Los datos necesarios que el profesor deberá proporcionar son: fecha de la práctica, hora, generación y grupo, número de tiradores, calibre de los cartuchos a consumir, total de cartuchos a consumir, siluetas a emplear, protectores visuales, protectores auditivos y las armas con que se va a realizar la práctica de tiro.
  2. Los formatos a utilizar son: "Solicitud de armamento, municiones y siluetas" "Comprobante de consumo de cartuchos, devolución de armamento y consumo de municiones y siluetas", "recibo de consumo de cartuchos" y "relación del personal que asiste a prácticas de tiro".
  3. Por seguridad necesariamente se requiere que los alumnos reciban las prácticas preparatorias de tiro para poder utilizar armas de fuego real.
  4. La Jefatura de Unidad Departamental de Formación y Doctrina Cívica tiene a su cargo el Depósito de Armamento por lo que cada referencia descrita en los pasos del presente procedimiento podrá realizarse en el Depósito mencionado.
- 

**Nombre del procedimiento 22:**

Notificación por acumulación de faltas al Curso Básico de Formación Policial.

**Objetivo general:**

Informar oportunamente, a las áreas relacionadas con el control de alumnos, el inicio del proceso de baja por faltar de más de tres días día sin causa justificada al Curso Básico de Formación Policial mejorando el control estadístico de los alumnos.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Vinculado al proceso:**

Formación básica policial

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrucción Policial

**Actividad:** Planifica las actividades inherentes al Curso Básico de Formación Policial para los alumnos.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Identifica a los alumnos faltistas en las actividades planeadas mediante la "lista de control" o pase de lista según corresponda.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Informa mediante "parte de novedades" las faltas de los alumnos. Archiva listas de asistencia.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Comprueba si las faltas se encuentran debidamente justificadas por diversos motivos previstos en los ordenamientos vigentes.

---

**No.** 5

**Condiciona:** ¿Han rebasado el límite de faltas permitidas por reglamento?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Envía oficio a la Coordinación Administrativa reportando el número de faltas para los efectos o consecuencias correspondientes.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 12

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Elabora correctivo disciplinario de acuerdo con el número de faltas permitidas.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Enlista a los alumnos que se encuentren en esa situación.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Elabora un oficio por alumno a la Dirección Pedagógica con copia a la Coordinación Administrativa detallando claramente los días que ha faltado a las actividades oficiales descontándolos del estado de fuerza o listados oficiales.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**Actividad:** Elabora oficio de baja por cada alumno.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Archiva copia de los oficios de baja en los expedientes correspondientes.

---

**No.** 12

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 11 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. De acuerdo con el Manual Disciplinario para Alumnos Becarios del Instituto Técnico de Formación Policial los alumnos becarios al faltar más de tres días consecutivos o discontinuos serán dados de baja del Curso Básico de Formación Policial.
2. Para el desarrollo del paso 4, la Subdirección de Instrucción y Disciplina deberá verificar que las faltas se encuentras justificadas únicamente por algún parte médico validado por la JUD de Servicios Médicos, reporte otorgado por la COEP, permiso o situación administrativa probatoria por escrito.
3. La lista de control es el pase de lista de los alumnos en formación. Se puede llevar a cabo un pase de lista sin formación alguna de acuerdo con las necesidades de la de la orden superior girada.
4. Si el alumno becario no rebasa el número de faltas permitidas por los ordenamientos vigentes entonces procederá a ser reportado a la Coordinación Administrativa para los descuentos correspondientes del pago de beca y será acreedor a medidas disciplinarias correspondientes.
5. El oficio de notificación de baja por faltar de cuarto día va dirigido a la Dirección Pedagógica con copia a la Coordinación Administrativa debe especificar los días que ha faltado y los artículos que ha infringido de acuerdo con la normatividad vigente.
6. El parte de novedades es el documento que informa las principales actividades o acontecimientos que requieren especial atención administrativa para los alumnos.
7. Los listados correspondientes se refieren a los listados que se ocupan para los servicios y guardia en prevención.

---

**Nombre del procedimiento 23:**

Programación de prácticas policiales.

**Objetivo general:**

Asegurar que las actividades operativas llevadas al área de campo que refuercen los conocimientos teóricos- prácticos obtenidos en la Universidad, sean aplicados en interacción con la ciudadanía procurando brindar una proximidad que genera confianza con

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

el correcto actuar basado en los principios y valores institucionales hacia la sociedad en materia de seguridad pública

**Vinculado al proceso:**  
Formación básica policial

**Descripcion narrativa:**

**No.** 1      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Instruye a la Dirección de Instrucción Policial, de conocimiento a las Direcciones de área y Coordinación Administrativa, a realizar la Programación de prácticas policiales.

**No.** 2      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrucción Policial

**Actividad:** Organiza Plan estratégico de actividades en el que se da a conocer la participación de este Plantel Educativo en alguna actividad o evento cívico.

**No.** 3      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Verifica que el personal de alumnos participantes se encuentre en estado óptimo de salud para realizar las actividades requeridas.

**No.** 4

**Condiciona:** ¿Los alumnos se encuentran en estado óptimo de salud para realizar las actividades previstas?

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Minuto(s)      **Salto actividad:** 3

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,  
DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Descarta a los alumnos de la actividad.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Realiza el plan estratégico de actividades.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Estructura detalladamente los servicios y acciones realizar.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Da a conocer las actividades mediante reunión de trabajo.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Establece Plan de contingencia anexo al Plan estratégico

---

**No.** 10

**Condiciona:** ¿Existe contingencia relevante que impida el desarrollo de las prácticas policiales?

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Acuerda el Plan Estratégico de Actividades con la Dirección General.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrucción Policial

**Actividad:** Informa la situación a la Dirección General esperando órdenes posteriores.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Autoriza el Plan estratégico de actividades.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Ejecuta las actividades planeadas y autorizadas.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas

**Actividad:** Evalúa las actividades realizadas.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrucción Policial

**Actividad:** Informa al mando el cumplimiento de las novedades ocurridas.  
Archiva Plan estratégico de actividades.

---

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No. 17

#### Fin del procedimiento

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 2 Día(s) hábile(s)

#### Aspectos a considerar:

La Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México Coordina las actividades a realizar conforme a los principios de actuación policial o normatividad vigente.

1. La programación de las prácticas policiales son actividades de carácter formativo llevadas a cabo por los alumnos debidamente tutelados por personal operativo.
2. Las prácticas policiales serán programadas independientemente del avance del Curso Básico de Formación Policial.
3. El Plan estratégico de actividades es el documento que muestra detalladamente las actividades operativas que desempeñarán los alumnos especificando las responsabilidades delegadas según el tipo de diligencias encargadas.
4. La Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México a través la Dirección General de Policía de Proximidad o diversos agrupamientos promueve, sugiere y coordina las prácticas a desarrollar con los alumnos como apoyo a la formación policial.
5. La Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México a través la Dirección General de Policía de Proximidad o diversos agrupamientos facilita el uso de transporte y suministros requerido para el desarrollo de las prácticas policiales.

---

#### Nombre del procedimiento 24:

Notificación de solicitud de renuncia voluntaria al Curso Básico de Formación Policial.

#### Objetivo general:

Controlar eficazmente el proceso de renuncia voluntaria al Curso Básico de Formación Policial por decisión personal del alumno procurando un servicio transparente y ágil.

#### Vinculado al proceso:

Formación básica policial

#### Descripcion narrativa:

---

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Lleva a cabo oficio de notificación de renuncia voluntaria a la Dirección Pedagógica, con copia a la Coordinación Administrativa, a petición del alumno interesado y especificando por escrito que el procedimiento lo lleva a cabo por decisión personal.

---

**No.** 2      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Solicita al alumno que entregue o complete todo el material y uniformes proporcionados a resguardo.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 2 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Envía al alumno a la Coordinación Administrativa (JUD de Recursos Materiales) por la hoja de no adeudo.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Modifica el status del alumno en los listados del "estado de fuerza".

---

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Informa la novedad mediante "parte de novedades" a la Coordinación Administrativa.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar y Docente

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Actividad:** Elabora Oficio de Baja dirigido al interesado.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Archiva en expediente del alumno copia del oficio de baja correspondiente.

---

**No.** 8

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 9 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. El alumno, en plena decisión personal, es quien solicita a la Dirección de Instrucción Policial la Notificación de Renuncia Voluntaria con la siguiente leyenda: "Solicité a la Subdirección de Instrucción y Disciplina, baja por renuncia voluntaria e irrevocable por decisión personal. Como parte del proceso debo regresar en una semana a recoger el oficio de baja correspondiente" con firma y fecha en el acuse del oficio, dirigida a la Dirección Pedagógica especificando bases normativas vigentes y fechas aplicables.
2. Los pendientes del expediente pueden ser datos incompletos, documentos administrativos que deban acompañar el expediente o fotografías de uso oficial. Mientras haya pendientes el alumno no puede salir de las instalaciones.
3. El estado de fuerza es el documento que muestra sistemáticamente el número de alumnos activos en el Curso básico desglosando los diversos movimientos de altas y bajas de manera estadística.
4. El parte de novedades es el documento que informa las principales actividades o acontecimientos que requieren especial atención administrativa para los alumnos.
5. Los listados correspondientes se refieren a los listados que se ocupan para los servicios y guardia en prevención.
6. La hoja de no adeudo es administrada por la Coordinación Administrativa.
7. Después del trámite en la Subdirección de Instrucción y Disciplina el alumno deberá presentarse a la Dirección Pedagógica (JUD de Control Escolar) regularmente una semana después a recoger la baja correspondiente y posteriormente dejar copia en la Subdirección de Instrucción y Disciplina para la debida actualización del expediente.
8. La Dirección Pedagógica, a través del Centro de Orientación Educativa Policial COEP, podrá interrumpir el proceso hasta antes del paso 5 únicamente por recomendación experta mediante análisis de caso, fundada y motivada en el artículo 53 del Manual Disciplinario para Alumnos becarios del Instituto Técnico de Formación Policial.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### Nombre del procedimiento 25:

Aplicación de correctivos disciplinarios a Policías comisionados.

#### Objetivo general:

Mantener la conducta disciplinada de los policías promoviendo una cultura de respeto hacia sus compañeros oficiales profesores y Autoridades de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

#### Vinculado al proceso:

Promoción de la formación académica

#### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrucción Policial

**Actividad:** Recibe por escrito solicitud de correctivo disciplinario por un superior jerárquico o mando específico.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrucción Policial

**Actividad:** Instruye a la Subdirección de Instrucción y Disciplina la elaboración de la boleta correspondiente calificando la gravedad de la falta.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Elabora la boleta y solicita la firma del policía en cuestión.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Presenta a los policías que fueron acreedores de correctivo disciplinario en la Guardia en Prevención al término del turno correspondiente.

**No.** 5      **Tiempo:** 36 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Corroborar que se cumplan los correctivos disciplinarios en tiempo y forma solicitando la firma de salida a los policías que cumplieron correctivos disciplinarios.

**No.** 6

**Condicional:** ¿El policía cumplió con el correctivo impuesto?

**No.** 7      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Salto actividad:** 11

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos con copias a su superior.

**No.** 8      **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Informa mediante parte de novedades el cumplimiento del mismo.

**No.** 9      **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Entrega al policía una copia de la boleta del correctivo disciplinario al término del correctivo.

**No.** 10      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Subdirección de Instrucción y Disciplina

**Actividad:** Archiva boletas y correspondientes indicando el número de arrestados por día del día anterior.

---

**No.** 11

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 38 Hora(s)

**Aspectos a considerar:**

Subsecretaría de Operación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México solicita al policía en cuestión que se enliste con nombre y firma al inicio del correctivo disciplinario.

Cuando el Policía no cumple con el correctivo impuesto Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos Elabora Acta Circunstancial al elemento evadido con copia al Consejo de Honor y Justicia.

La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México. (Grupo colegiado personal de estructura y operativo), determina la situación jurídica correspondiente.

El presente procedimiento está regulado en lo dispuesto en las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial del Distrito Federal. Si los policías cometen alguna infracción al reglamento escolar o disposiciones superiores pertinentes que surgen de las actividades inherentes de las actividades institucionales entonces se harán acreedores a un correctivo disciplinario en seguimiento del presente.

1. El presente procedimiento aplica a todos los policías preventivos de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México que se encuentren comisionados independientemente del área o agrupación al que se encuentren adscritos.

2. Si un policía, a juzgar por su conducta, es amonestado entonces se lleva a cabo el mismo procedimiento hasta el paso 3.

3. La Dirección de Instrucción Policial es la unidad administrativa competente para elaborar amonestaciones o correctivos disciplinarios según corresponda a lo dispuesto en las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial del Distrito Federal y podrá ser asesorada por la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Internos.

4. Los correctivos disciplinarios únicamente pueden ser de 12, 24 y 36 horas según la falta cometida.

5. En el paso 11 la Subdirección de Instrucción y Disciplina informa en conjunto con la Dirección General de Agrupamientos Granaderos a la Dirección de Instrucción Policial las novedades suscitadas esta dirección se encarga de dar cumplimiento a los correctivos y será la encargada de interactuar con el personal policial durante el correctivo disciplinario.

6. El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública podrá determinar la situación jurídica de los policías evadidos no forma parte del presente procedimiento

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

puesto que únicamente se espera la resolución correspondiente.

7. La disciplina se define como la conducta uniforme que observa el elemento policial a los principios y a la normatividad aplicable de la actuación policial que comprende el aprecio a sí mismo, la pulcritud, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos así como los derechos humanos.

**Nombre del procedimiento 26:**

Pago de ayuda económica semanal a los alumnos del curso básico de formación policial.

**Objetivo general:**

Otorgar recurso económico durante el curso básico de formación policial, en apego a los lineamientos internos en materia de política presupuestal.

**Vinculado al proceso:**

Otorgar apoyos a becarios

**Descripcion narrativa:**

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Recibe de la Dirección Pedagógica una semana después del ingreso de una nueva generación de aspirantes a policías, efectivos a Ingresar y Relación de Becarios, revisa y turna a la Oficina de Pagaduría.

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Oficina de Pagaduría recibe Listado de efectivos a ingresar y Relación de Becarios de Nuevo Ingreso, revisa y coteja contra "Estado de Fuerza del Personal" y actualiza.

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Elabora Relación del Personal de Becarios de la Generación en Curso y de Nuevo Ingreso así como Solicitud de Pago de Ayuda y envía a la Coordinación Administrativa.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Recibe Solicitud para Visto Bueno y recaba firma de la Dirección General, remite a la JUD de Recursos Financieros para elaboración de CLC.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Oficina de Pagaduría elabora recibo foliado para efectuar el pago a los alumnos becarios contemplando los movimientos de altas, bajas y reincorporaciones y entrega a los comandantes de grupo para su distribución.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Recibe y revisa que se hayan entregado todos los recibos debidamente requisitados y archiva.

---

**No.** 7

**Condicional:** ¿Se reciben todos los recibos?

---

**No.** 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Elabora relación de los alumnos que no entregaron recibo para que la Coordinación Administrativa emita cheque de devolución.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

---

**No.** 9      **Tiempo:** 3 Hora(s)      **Salto actividad:** 3

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Recibe cheque y efectúa el depósito en el banco designado y remite ficha de depósito en original a la Coordinación Administrativa.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Realiza pago de ayudas económicas de la semana establecida, con base en los recibos entregados por los alumnos, debidamente requisitados y firmados.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Remite a la Coordinación Administrativa comprobación de pagos, anexando relación de los alumnos que no cobraron ayuda.

---

**No.** 12

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 7 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- Cuando los alumnos inscritos en el Curso Básico de Formación Policial causen baja temporal por enfermedad o accidente, serán reincorporados previo dictamen médico, en otra generación, con la misma etapa que haya terminado, o bien en su defecto a su misma generación, sin otorgar ayuda económica los días de inasistencia.

---

**Nombre del procedimiento 27:**  
Elaboración de horarios Académicos

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Objetivo general:**

Planear y elaborar los horarios de los diferentes niveles educativos que se imparten en la UPCDMX, considerando las asignaturas de los Planes y programas de Estudio, carga horaria y perfil docente.

**Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

**Descripcion narrativa:**

**No.** 1 **Tiempo:** 12 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Coordinación Académica

**Actividad:** Solicitud al Enlace A de la elaboración de horarios.

**No.** 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace "A"

**Actividad:** Analiza petición, de acuerdo a Plan de estudios de curso solicitado, considerando:  
 Número de grupos, período de ejecución y carga horaria.

**No.** 3 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace "A"

**Actividad:** Selecciona y enlista a los docentes a participar en el curso de acuerdo con:  
 Perfil del docente y disponibilidad laboral

**No.** 4

**Condiciona:** ¿El horario y el perfil del docente coinciden con el plan de estudios?

**No.** 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Salto actividad:** 3

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Actor:** Enlace "A"

**Actividad:** Busca otro perfil docente

---

**No.** 6      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace "A"

**Actividad:** Enlista y agrupa a todos los docentes participantes de cada grupo.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace "A"

**Actividad:** Arma plantilla de curso para elaborar horario en software Untis, llenando datos de fecha inicial y final del curso a realizarse, horario de ejecución diaria, nombre de docente, nombre de asignatura

---

**No.** 8      **Tiempo:** 6 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace "A"

**Actividad:** Planifica y optimiza los datos anteriores por medio del Software Untis, para la elaboración del horario grupal

---

**No.** 9

**Condiciona:** ¿El horario resultante cumple con la carga horaria del Plan de Estudios solicitado?

---

**No.** 10      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Salto actividad:** 6

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace "A"

**Actividad:** Selecciona otros docentes que cumplan con el perfil del Plan de Estudios solicitado.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,  
DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace "A"

**Actividad:** Culmina el proceso de la creación de horarios solicitados

---

**No.** 12

**Condicional:** ¿Se termina el proceso de la creación de horarios solicitados?

---

**No.** 13 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Salto actividad:** 6

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace "A"

**Actividad:** Inicia un nuevo proceso de la creación de horarios solicitados.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace "A"

**Actividad:** Imprime los horarios grupales creados y se envían para visto bueno de la Subdirección de Coordinación Académica y área correspondiente.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 12 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Coordinación Académica

**Actividad:** Analiza y regresa horarios a Enlace A, emitiendo observaciones

---

**No.** 16

**Condicional:** ¿Existen observaciones pertinentes a corregir?

---

**No.** 17 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Salto actividad:** 19

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace "A"

**Actividad:** Imprime los horarios grupales e individuales y se envían mediante oficio a la Subdirección de Coordinación Académica y área correspondiente.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 6 Hora(s)

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace "A"

**Actividad:** Analiza nuevamente para planificación y optimización de las observaciones emitidas.

---

**No.** 19

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 3 Día(s) hábile(s)

---

#### **Nombre del procedimiento 28:**

Recepción de donaciones para entrenamiento policial.

#### **Objetivo general:**

Realizar las gestiones pertinentes para obtener donaciones de equipos de entrenamiento para la Universidad de la Policía de la Ciudad de México proveniente de instancias externas.

#### **Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

#### **Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Recibe la comunicación de la Instancia Externa donde le expone la intención de una donación de material para entrenamiento para la Universidad.

---

**No.** 2      **Tiempo:** 8 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Envía la comunicación a la Dirección Académica para el análisis correspondiente.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 6 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Turna a la Subdirección de Cooperación e Intercambio para obtener más información de la donación en comento.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Contacta a la instancia que realizará la donación para conocer las características del equipo, junto con los requisitos para iniciar con el trámite.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 12 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Elabora reporte para iniciar con el proceso de donación.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Averigua si es un equipo que ingresará a nuestro país, proveniente del exterior.

---

**No.** 7

**Condiciona:** ¿Ingresará el equipo al país?

---

**No.** 8      **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Salto actividad:** 4

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Elabora la respuesta formal de aceptación del equipo propuesto a donación.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 12 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Prepara un oficio a la Secretaría de Relaciones Exteriores para solicitar el Visto Bueno de la donación.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 12 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Hace llegar la respuesta afirmativa por correo electrónico institucional a la instancia que realizará la donación.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Coordina una visita técnica para mostrar al donador el espacio o bien, el destino que tendrá el equipo

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Envía un listado tentativo de personal propuesto para capacitarse para conocer el funcionamiento del equipo por donarse.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 8 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Recibe la donación y se encarga de conjuntar la firma de la Titular para confirmar la recepción del equipo entregado.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Coordina la capacitación con el personal designado y los técnicos externos.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Realiza un inventario para que ingrese formalmente a la UPCDMX y entrega al área correspondiente.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Cooperación e Intercambio

**Actividad:** Entrega a la Subdirección de Coordinación Académica todo el equipo donado para el resguardo correspondiente.

---

**No.** 17

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 48 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

El proceso de donación dependerá de la instancia externa que la realice, ya que si es del exterior, puede demorar más tiempo del contemplado.

El visto bueno de la donación a cargo de la Cancillería puede tardar hasta 45 días, una vez que recibió el oficio la Secretaría de Relaciones Exteriores.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Nombre del procedimiento 29:**

Trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de ayuda económica a los alumnos becarios (Becas).

**Objetivo general:**

Elaborar y solicitar oportunamente las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C) en el Sistema Informático SAP-GRP, para el pago de la ayuda económica a los alumnos becarios.

**Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

**Descripcion narrativa:**

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe de la Coordinación Administrativa memorándum con relación de becarios, verifica la información contenida en los listados sea igual al concentrado.

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Verifica cifras, captura en el control interno en "hoja compromisos" para comprobar que se cuenta con disponibilidad presupuestal

**No.** 3  
**Condicional:** ¿Tienen disponibilidad presupuestal?

**No.** 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Elabora solicitud de afectación presupuestaria compensada y/o líquida ante la Subsecretaría de Egresos a través del Sistema Informático SAP y pasa a

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

firma.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México  
**Actividad:** Recibe afectación presupuestaria compensada y/o líquida, verifica y procede a solicitar, mediante su firma electrónica a través del Sistema Electrónico SAP-GRP.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 4  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros  
**Actividad:** Monitorea el Sistema Electrónico SAP-GRP y verifica que la afectación programática presupuestal esté autorizada, registra en el control interno "Base Captura Afectaciones ". y/o esta rechazada (Regresa a la actividad 4)

---

**No.** 7      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros  
**Actividad:** Registra el compromiso en el Sistema Informático SAP-GRP y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), imprime la CLC, revisa e integra documentación soporte.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros  
**Actividad:** Captura en el control interno "Base Captura CLC" y pasa a firma.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,  
DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros  
**Actividad:** Valida que estén bien capturados los datos de la CLC y firma de elaboró en el Sistema Electrónico SAP-GRP y pasa a firma.

**No.** 10      **Tiempo:** 6 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Recibe CLC con documentación soporte, verifica y solicita pago a través de su Firma electrónica en el Sistema Electrónico SAP-GRP.

**No.** 11

**Condicional:** ¿Procede pago?

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Monitorea el Sistema Electrónico SAP-GRP y verifica rechazo de la Dirección General de Administración Financiera, lo imprime y verifica motivo de rechazo de CLC y elabora el Documento Múltiple de cancelación en el Sistema Electrónico SAP-GRP e imprime.

**No.** 13      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 7

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Firma en el Sistema Electrónico SAP-GRP el Documento Múltiple, archiva y reinicia el trámite de CLC.

**No.** 14      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe autorización de pago de la CLC por parte de la Dirección de Administración Financiera a través del Sistema Informático SAP- GRP e

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

instruye al personal operativo para que archive la CLC con su documentación soporte.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Informa a la Coordinación Administrativa que se realizó la transferencia a la cuenta bancaria de la Universidad, para que verifique los depósitos y pueda planear la dispersión de pago a los becarios.

---

**No.** 16

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 3 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

Sistema SAP-GRP.- Sistema informático de planeación de recursos gubernamentales a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública.

Cuenta por Liquidar Certificada: Instrumento mediante el cual los servidores públicos facultados de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.

La Subsecretaría de Egresos, recibe afectación programática presupuestal verifica, autoriza y/o rechaza, informando a través del Sistema Electrónico SAP-GRP a la unidad responsable.

La Subsecretaría de Egresos, recibe CLC vía Sistema Electrónico SAP-GRP y verifica que se encuentre debidamente requisitada, autoriza y/o rechaza, informando a través del Sistema Electrónico SAP-GRP a la unidad responsable.

La Dirección General de Administración Financiera recibe la CLC a través del Sistema Electrónico SAP-GRP para verificar si procede el trámite de pago, autoriza y/o rechaza, informando a través del Sistema Electrónico SAP-GRP a la unidad responsable.

La Coordinación Administrativa a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la encargada de:

1.1 El trámite y la elaboración e integración de la Cuenta por Liquidar Certificada que ampare las erogaciones por concepto de becas, con base en la relación de alumnos becarios, emitidos por la Pagaduría.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

1.2 Del trámite y elaboración de las adecuaciones programático presupuestarias (afectaciones) para las readecuaciones del calendario y/o ampliación de recursos de acuerdo a la demanda de becarios.

1.3 Del trámite y la elaboración de los Documentos Múltiples de reintegro con base en la relación de alumnos becarios y ficha de depósito emitidos por la Pagaduría.

1.4 Del trámite y la elaboración de los Documentos Múltiples de cancelación con base en el aviso de rechazo por parte de la Dirección General de Administración Financiera a través del SAP-GRP.

1.5 Resguardar las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples con su respectiva relación de becario y las afectaciones presupuestarias correspondientes al capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas".

1.6 Llevar un adecuado control y seguimiento a fin de verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo al calendario que le fue autorizado por la Secretaría de Finanzas para el ejercicio presupuestal dando la agilidad necesaria para el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de becas; y contar en tiempo y forma con la información que requiera la Coordinación Administrativa de manera confiable y oportuna.

La Pagaduría será responsable del cálculo de las remuneraciones a pagar a los becarios y de las devoluciones que se tengan que realizar a la Secretaría de Finanzas de acuerdo a la normatividad vigente.

---

#### **Nombre del procedimiento 30:**

Trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de remuneraciones al personal (Nómina)

#### **Objetivo general:**

Solicitar oportunamente las cuentas por liquidar certificadas (C.L.C.) en el sistema informático SAP-GRP para el pago de sueldos y salarios (NÓMINA) al personal de esta universidad.

#### **Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

#### **Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Revisa conforme al calendario de procesos de la nómina, la publicación de los productos de nómina en su página web y los descarga para su análisis y procesamiento.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Realiza el concentrado de nómina clasificando por partida presupuestal para comprometer el recurso en el control interno denominado "Base Captura Compromiso".

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Revisa cifras por partida y verifica que las partidas que integran la nómina tengan disponibilidad presupuestal.

---

**No.** 4

**Condiciona:** ¿Tiene disponibilidad?

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Elabora solicitud de afectación presupuestaria compensada y/o líquida ante la Subsecretaría de Egresos a través del Sistema Informático SAP-GRP y pasa a firma.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,  
DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Recibe afectación presupuestaria compensada, verifica y procede a solicitar, mediante su firma electrónica a través del Sistema Electrónico SAP-GRP.

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 4

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Monitorea en el Sistema Electrónico SAP-GRP y verifica que la afectación programática presupuestal esté autorizada registra en el control interno "Base Captura Afectaciones ". y/o esta rechazada.

**No.** 8      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Registra el compromiso en el Sistema Informático SAP-GRP y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), revisa e integra documentación soporte.

**No.** 9      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Captura en el control interno "Base Captura CLC".

**No.** 10      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Valida que estén bien capturados los datos de la CLC y firma de elaboró en el Sistema Electrónico SAP-GRP.

**No.** 11      **Tiempo:** 6 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe CLC con documentación soporte, verifica y solicita a través de su Firma electrónica en el Sistema Electrónico SAP-GRP.

**No.** 12

**Condicional:** ¿Procede pago?

**No.** 13      **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Monitorea el Sistema Electrónico SAP-GRP y verifica rechazo de la Dirección General de Administración Financiera, lo imprime y verifica motivo de rechazo de CLC y elabora el Documento Múltiple de cancelación en el Sistema Electrónico SAP-GRP.

**No.** 14      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 8

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Firma en el Sistema Electrónico SAP-GRP el Documento Múltiple archiva y reinicia el trámite de CLC.

**No.** 15      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe autorización de pago de la CLC por parte de la Dirección General de Administración Financiera a través del Sistema Informático SAP- GRP y archiva la CLC con su documentación soporte.

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Informa a la Coordinación Administrativa que se realizó la transferencia a la cuenta bancaria de la Universidad, para que verifique los depósitos y pueda planear la dispersión de pago al personal.

---

**No.** 17

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 5 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

Sistema SAP-GRP.- Sistema informático de planeación de recursos gubernamentales a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública.

Cuenta por Liquidar Certificada: Instrumento mediante el cual los servidores públicos facultados de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.

La Subsecretaría de Egresos, recibe afectación programática presupuestal verifica, autoriza y/o rechaza, informando a través del Sistema Electrónico SAP-GRP a la unidad responsable.

La Subsecretaría de Egresos, recibe CLC vía Sistema Electrónico SAP-GRP y verifica que se encuentre debidamente requisitada, autoriza y/o rechaza, informando a través del Sistema Electrónico SAP-GRP a la unidad responsable.

La Dirección General de Administración Financiera recibe la CLC a través del Sistema Electrónico SAP-GRP para verificar si procede el trámite de pago, autoriza y/o rechaza, informando a través del Sistema Electrónico SAP-GRP a la unidad responsable.

La Coordinación Administrativa a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la encargada de:

1.1 El trámite y la elaboración e integración de la Cuenta por Liquidar Certificada que ampare las erogaciones por concepto de nómina, con base en el resumen de nómina emitido en la página web de La Subsecretaría de Administración y Capital Humano.

1.2 Del trámite y elaboración de las adecuaciones programático presupuestarias (afectaciones) para las readecuaciones del calendario y/o ampliación de recursos de acuerdo a las publicaciones de los resúmenes de nómina o bien a los requerimientos de la J.U.D. de Recursos Humanos.

1.3 Del trámite y la elaboración de los Documentos Múltiples de reintegro con base en el reporte real de nómina, el resumen de recibos no cobrados publicados por la Subsecretaría

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

de Administración y Capital Humano y de la ficha de depósito del reintegro.

1.4 Resguardar las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples con sus respectivos resúmenes de nómina o de recibos no cobrados y las afectaciones presupuestarias correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales".

1.5 Llevar un adecuado control y seguimiento a fin de verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo al calendario que le fue autorizado por la Secretaría de Finanzas para el ejercicio presupuestal dando la agilidad necesaria para el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de nómina; y contar en tiempo y forma con la información que requiera la Coordinación Administrativa de manera confiable y oportuna.

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos será responsable del cálculo de las remuneraciones y prestaciones que por derecho les corresponda a los trabajadores y de las devoluciones que se tengan que realizar a la Secretaría de Finanzas por sueldos no cobrados.

**Nombre del procedimiento 31:**

Trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago a proveedores de bienes y servicios.

**Objetivo general:**

Elaborar y solicitar oportunamente las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.) en el Sistema Informático SAP-GRP para el pago a los proveedores de bienes y/o servicios.

**Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

**Descripcion narrativa:**

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe de la JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales, la solicitud de suficiencia presupuestal y verifica que contenga la documentación correspondiente.

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Revisa la documentación y captura en el control interno en "hoja compromiso" para verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal.

**No.** 3

**Condicional:** ¿Tiene disponibilidad presupuestal?

**No.** 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Elabora solicitud de afectación presupuestaria compensada y/o líquida ante la Subsecretaría de Egresos a través del Sistema Informático SAP-GRP y pasa a firma.

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Recibe la afectación presupuestaria compensada y/o líquida, verifica y procede a solicitar mediante su firma electrónica a través del Sistema Electrónico SAP-GRP.

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Monitorea en el Sistema Electrónico SAP-GRP y verifica que la afectación programática presupuestal esté autorizada, registra en el control interno "Base Captura Afectaciones ". Si no pasa a la actividad 2.

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,  
DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros  
**Actividad:** Elabora memorándum otorgando suficiencia presupuestal y turna al Jefe de Departamento para su firma.

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe memorándum con requisiciones de compra y/o órdenes de servicio con suficiencia presupuestal, verifica, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**No.** 9 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe de la JUD de Recursos Materiales el memorándum de solicitud de pago para el proveedor, verifica que la documentación especificada en éste venga integrada. Turna al personal técnico operativo

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe memorándum con documentación soporte, verifica que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos necesarios y confirma que el recurso este comprometido en el archivo interno "Base captura compromiso" y revisa si esta dado de alta el proveedor en el Sistema Informático SAP-GRP.

**No.** 11

**Condiciona:** ¿Está dado de alta?

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Salto actividad:** 10

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Informa mediante "Memorándum" a la JUD de Recursos Materiales y Servicios

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Generales que no está dado de alta el proveedor en el Sistema Informático SAP-GRP para que realice el trámite de alta.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Captura el compromiso en el Sistema Informático SAP-GRP y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), imprime la CLC, revisa e integra documentación soporte.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Captura en el control interno "Base Captura CLC" y pasa a firma.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Valida que estén bien capturados los datos, firma de elaboró en el Sistema Electrónico SAP-GRP y pasa a firma.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Recibe CLC con documentación soporte, verifica y solicita a través de su firma electrónica en el Sistema Electrónico SAP-GRP.

---

**No.** 17

**Condicional:** ¿Procede el pago?

---

**No.** 18      **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Monitorea el Sistema Electrónico SAP-GRP y verifica rechazo de la Dirección General de Administración Financiera, lo imprime y verifica motivo de rechazo de CLC y elabora el Documento Múltiple de cancelación en el Sistema Electrónico SAP-GRP.

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Hora(s)      **Salto actividad:** 13

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Firma en el Sistema Electrónico SAP-GRP el Documento Múltiple, archiva y reinicia el trámite de CLC.

**No.** 20      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe autorización de pago de la CLC a través del Sistema Informático SAP-GRP, e instruye al personal operativo para que archive la CLC con su documentación soporte.

**No.** 21

**Fin del procedimiento**

**Tiempo aproximado de ejecución:** 5 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

Sistema SAP-GRP.- Sistema informático de planeación de recursos gubernamentales a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública.

Cuenta por Liquidar Certificada: Instrumento mediante el cual los servidores públicos facultados de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.

La Subsecretaría de Egresos, recibe afectación programática presupuestal verifica, autoriza y/o rechaza, informando a través del Sistema Electrónico SAP-GRP a la unidad

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

responsable.

La Subsecretaría de Egresos, recibe CLC vía Sistema Electrónico SAP-GRP y verifica que se encuentre debidamente requisitada, autoriza y/o rechaza, informando a través del Sistema Electrónico SAP-GRP a la unidad responsable.

La Dirección General de Administración Financiera recibe la CLC a través del Sistema Electrónico SAP-GRP para verificar si procede el trámite de pago, autoriza y/o rechaza, informando a través del Sistema Electrónico SAP-GRP a la unidad responsable.

La Coordinación Administrativa a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la encargada de:

1.1 El trámite y la elaboración e integración de la Cuenta por Liquidar Certificada que ampare las erogaciones por concepto de adquisiciones de bienes y/o servicios, con base en la solicitud por escrito de la JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como del trámite ante la subsecretaría de egresos en el Sistema electrónico SAP-GRP

1.2 Del trámite y elaboración de las adecuaciones programático presupuestarias (afectaciones) para las readecuaciones del calendario y/o ampliación de recursos de acuerdo a la solicitudes por escrito de la JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales donde especifique de que partida se deberá tomar el recurso y su debida justificación.

1.3 Del trámite y la elaboración de los Documentos Múltiples de cancelación con base en el aviso de rechazo por parte de la Dirección General de Administración Financiera a través del SAP-GRP.

1.4 Revisar el Sistema Electrónico SAP-GRP para informar a la Coordinación Administrativa cuando las Cuentas por Liquidar Certificadas ya estén pagadas al proveedor.

1.5 Resguardar las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples de cancelación con su respectiva documentación soporte y las afectaciones presupuestarias correspondientes a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales"

1.6 Llevar un adecuado control y seguimiento a fin de verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo al calendario que le fue autorizado por la Secretaría de Finanzas para el ejercicio presupuestal dando la agilidad necesaria para el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago por adquisiciones de bienes y/o servicios; y contar en tiempo y forma con la información que requiera la Coordinación Administrativa de manera confiable y oportuna.

La JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de la recepción a entera satisfacción de los bienes y/o servicios, así como de verificar que se cumplan con todas y cada una de las disposiciones normativas, contractuales, administrativas y fiscales;

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Asimismo deberá solicitar por escrito el trámite de pago que corresponda a la JUD de Recursos Financieros.

La Coordinación Administrativa y la Dirección general son las que reciben los documentos para firma electrónica en el Sistema Electrónico SAP-GRP.

---

#### **Nombre del procedimiento 32:**

Actualización y Validación de Plantilla de Personal.

#### **Objetivo general:**

Controlar la plantilla de personal del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México, a través de la actualización mensual de los movimientos generados por altas, bajas, comisiones, cambios de área, cambios de adscripción, licencias, que afectan la plantilla laboral del Instituto.

#### **Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

#### **Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 25 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Recibe de las Direcciones de Área los "Movimientos de Incidencias" (altas, bajas, licencias, cambios, etc.) del personal adscrito al Instituto.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Revisa y obtiene autorización de la Dirección General y remite las incidencias a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Actualiza la "Plantilla de Personal" tomando en cuenta las incidencias, así como la nómina emitida por el Sistema Único de Nómina (SUN) y envía a la Coordinación Administrativa.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Recibe y remite a las Direcciones de Área del Instituto para su validación.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Reciben "Plantilla de Personal" (actualizada), revisan, validan y envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Administrativa para continuar con el trámite.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Recibe y archiva.

---

**No.** 7

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 31 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos deberá actualizar la "Plantilla de Personal" de la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México, con base a las incidencias del personal y conforme a la nómina emitida por el Sistema único e Nómina (SUN).
- 2.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

enviar la "Plantilla de Personal" a las Direcciones de Área del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México, para su revisión y validación.

3.- La actividad 1 se realiza en el periodo de 25 días, toda vez, que la actualización de Plantilla es mensual y las incidencias que emiten las Unidades Administrativas, se generan día a día.

---

#### **Nombre del procedimiento 33:**

Gestión de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE altas, bajas y modificaciones de sueldo.

#### **Objetivo general:**

Incorporar a los servidores públicos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

#### **Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

#### **Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Recibe documento y verifica el tipo de movimiento a efectuar (Alta, Modificación de Sueldo o Baja), para requisitar el formato respectivo.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Tramita su validación ante el ISSSTE

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Recibe del ISSSTE el documento y se entrega copia al trabajador y archiva.

---

**No.** 4

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 7 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- Para el trámite de Alta. Solicita el expediente del trabajador y recaba información necesaria para el llenado del formato.

2.- Para el trámite de Modificación de Sueldo. Solicita expediente del trabajador y coteja con el tabulador de sueldos el sueldo correspondiente, de acuerdo a la plaza Presupuestal Asignada.

3.- Para el trámite de Baja. Recaba información y verifica la fecha de baja del trabajador.

De acuerdo al reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos.

1. Las relaciones entre los Trabajadores y este Órgano Desconcentrado se regirán por el apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado.

Dar de alta y/o baja ante el ISSSTE a los trabajadores en un plazo no mayor de 30 días a su fecha de efectos del movimiento.

2. ARTÍCULO 18.- Los trámites relativos a la incorporación, modificación de datos y desincorporación de las Dependencias y Entidades al régimen obligatorio de la Ley, deberán realizarse conforme a los procedimientos que para tal efecto establece el Instituto.

3. ARTÍCULO 20.- El Instituto recibirá de las Dependencias y Entidades la información de los Movimientos Afiliatorios de alta, modificación del sueldo y baja de sus trabajadores, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que ocurran.

4. ARTICULO 21.- En la rescisión de la relación laboral, la Dependencia o Entidad deberá notificar al Instituto dentro del periodo que señala este ordenamiento, el Aviso de Baja con la fecha que corresponda al último día en el que el Trabajador haya percibido sueldo y que comprenda el correspondiente entero de Cuotas y Aportaciones.

---

**Nombre del procedimiento 34:**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,** **DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA** **CIUDAD DE MÉXICO**

Aplicación de Movimientos de Personal en el Sistema Único de Nómina SUN.

**Objetivo general:**

Aplicar los movimientos de personal en el Sistema Único de Nómina (SUN), que afecten la trayectoria laboral o el pago de nómina de los trabajadores adscritos al Instituto Técnico de Formación Policial denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

**Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Envía oficio para la aplicación de movimientos en el SUN, anexando la documentación soporte para su atención.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Recibe solicitud de movimiento de personal, revisa que cumplan con los requisitos necesarios de acuerdo con el tipo de movimiento que será aplicado.

---

**No.** 3

**Condicional:** ¿Se puede aplicar el movimiento?

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Solicita al candidato, los documentos necesarios para la aplicación del movimiento.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Verifica tipo de movimiento y elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal de la quincena en proceso, firma y turna a la Coordinación Administrativa para firma.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Recibe Documentos Alimentarios Múltiples de Movimientos de Personal firmados y captura en el SUN, de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de la Nómina SUN para la quincena en proceso.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Envía a la DGUCH de la SSACH bitácoras para corrección de problemas técnicos cuando se presenten.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Valida los movimientos aplicados en el SUN, en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de la Nómina SUN.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Descarga de la página de intranet de la SSACH, las Constancias de Nombramiento y Movimiento de Personal, de los movimientos aplicados en la quincena en proceso, de conformidad con las fechas establecidas en el

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

Calendario de Procesos de la Nómina SUN.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos  
**Actividad:** Imprime Constancias de Nombramiento y Movimiento de Personal, firma y envía a la Coordinación Administrativa para su firma.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos  
**Actividad:** Recibe Constancias de Nombramiento y Movimiento de Personal firmadas, entrega original al interesado y archiva.

---

**No.** 12  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 20 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La aplicación de movimientos de personal que afecten la trayectoria laboral o el pago de remuneraciones de los trabajadores adscritos al Instituto Técnico de Formación Policial denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México, se llevará a cabo a través del Sistema Único de Nómina (SUN), cuyo uso dependerá exclusivamente de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa.
- 2.- La aplicación de movimientos de personal se llevará a cabo de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de la Nómina SUN del año en curso.
- 3.- Para la aplicación de movimientos, se estará en lo previsto en la Circular Uno vigente; Lineamientos, Circulares y demás disposiciones que para tal efecto indique la Subsecretaría de Administración y Capital Humano o la Secretaría de Seguridad Pública para el personal de haberes.
- 4.- No se aplicará movimiento de personal alguno que no cuente con los soportes documentales requeridos para su aplicación, así como los Documentos Alimentarios Múltiples de Movimientos de Personal debidamente firmados.
- 5.- Una vez aplicado el movimiento correspondiente, se emitirá la "Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal" que emite el Sistema Único de Nómina (SUN)

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

de conformidad con las fechas establecidas por el Calendario de Procesos de la Nómina SUN vigente, las cuales se archivarán en el expediente del trabajador.

6.- Podrán efectuarse todos aquellos movimientos de personal que se encuentren habilitados para su aplicación dentro del Sistema Único de Nómina SUN.

7.- Entre los movimientos habilitados para su aplicación en el SUN se encuentran: alta; bajas; licencias sin goce de sueldo; licencias pre jubilatorias; licencias médicas; permiso retribuido; promociones; reanudaciones; reinstalaciones; suspensiones; incorporaciones con licencia; cambio de nombre y/o RFC; prórrogas de licencia sin goce de sueldo; modificaciones diversas; cambios de grado; accidentes de trabajo; compensaciones adicionales; pensiones alimenticias; ahorro solidario; ausentismos, etc. y los que para tal efecto autorice la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas.

---

### Nombre del procedimiento 35:

Elaboración de Hojas Únicas de Servicio con Reconocimiento de Antigüedad.

### Objetivo general:

Elaborar la Hoja de Servicios por Reconocimiento de Antigüedad a los trabajadores de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, que en diversos periodos laboraron bajo el régimen de Haberes y durante los cuales no cotizaron al ISSSTE; así como a los trabajadores que cotizaron en nómina base (uno) y que no aportaron cuotas a la Caja de Previsión. (CAPREPOL).

### Vinculado al proceso:

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Recibe el trámite solicitado por el Trabajador, envía a JUD de Recursos Humanos.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Analiza y revisa la documentación Presentada por el trabajador.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Elabora el comprobante y/o la Hoja de Servicios con reconocimiento de Antigüedad.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Envía para firma a Coordinación Administrativa

---

**No.** 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Firma y devuelve la Hoja de Servicios a la J.U.D. de Recursos Humanos.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Se entrega al interesado y archiva

---

**No.** 7

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- Para la elaboración del Comprobante de Servicios por Reconocimiento de Antigüedad:

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

- A) Que el trabajador este incluido en la plantilla de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México
  - B) Copia de comprobante de domicilio.
  - C) Copia del último talón de pago.
  - D) Copia de credencial de elector.
- 2.-Para la elaboración de la Hoja Única de Servicios por Reconocimiento de Antigüedad:

- A) Que el trabajador este incluido en la plantilla del UPCDMX
- B) Altas y/o reingresos
- C) Bajas
- D) Licencia prejubilaria
- E) Licencias limitadas o ilimitadas
- F) Reanudación de labores
- G) Promociones
- H) Copias de los recibos de pago.

---

**Nombre del procedimiento 36:**

Control de Licencias Médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Objetivo general:**

Que la Universidad de la Policía de la Ciudad de México como Órgano Desconcentrado, cuente con un registro, control, cómputo, captura y validación de licencias médicas con goce de sueldo, medio sueldo y sin sueldo expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN).

**Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Recibe Licencias Médicas.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**No.** 2

**Condicional:** ¿Es Valida?

---

**No.** 3      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Envía Oficio a la Unidad Médica que expidió el documento solicitando analice la autenticidad de la Licencia Médica y espera respuesta de la Unidad Médica para su aplicación.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Captura en la base de datos la "Licencia Médica" para ser aplicada en el Sistema Único de Nómina (SUN).

---

**No.** 5      **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Elabora "Reporte" de licencias médicas en original para revisión del Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos y previa firma de la Coordinación Administrativa.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Se entrega "reporte" para captura de las licencias médicas en el Sistema Único de Nómina (SUN).

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Se archiva reporte original en expediente laboral del trabajador.

---

**No.** 8

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 13 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- La licencia médica es el documento médico legal de carácter público que expiden los médicos tratantes, en las unidades médicas del ISSSTE, en los formatos oficiales a favor del trabajador donde se certifica su estado de incapacidad por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prevenir, proteger, restaurar y/o rehabilitar la pérdida o disminución de sus facultades físicas o mentales para desempeñar sus actividades laborales.

Su expedición surte los efectos legales y administrativos correspondientes para ausentarse de su centro de trabajo.

2.- El servidor público cuenta con 72 hrs, a partir de la expedición de la licencia médica para ingresar en la Unidad de Documentación en Trámite (UDT) la documentación necesaria para el trámite de la misma.

3.- La documentación requerida que deberá entregarse en la Unidad de Documentación en trámite es la siguiente:

-Identificación Oficial (INE, IFE, Pasaporte, Cedula Profesional o Credencial Institucional) con dos copias fotostáticas por ambos lados.

-Licencia Médica Original y 5 copias fotostáticas.

4.- En caso de no hacer entrega dentro de las primeras 72 hrs, solo podrá ser recibida la Licencia Médica anexando Acta Circunstanciada de la entrega de la misma en un plazo no mayor a 48 hrs.

---

**Nombre del procedimiento 37:**

Realizar Trámites para Pagos por Recibos Extraordinarios

**Objetivo general:**

Realizar Pagos por Recibos Extraordinarios, de percepciones al Personal o Beneficiarios de este Unidad Administrativa, que por diversos motivos (Defunción, Jubilación, Baja por término de interinato, Licencias, etc.) no fueron pagadas oportunamente.

**Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,  
DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**Descripcion narrativa:**

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Valida petición del trabajador, solicitando el trámite de Recibo Extraordinario.

**No.** 2

**Condicional:** ¿Se cuenta con la documentación solicitada?

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Informa al interesado qué documento le hace falta para el trámite.

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Recibe e identifica tipo de trámite, recaba información complementaria para la elaboración de Hoja de Cálculo.

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Solicita a la Dirección General de Uninómina y Capital Humano la validación del cálculo por medio de correo electrónico.

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Actividad:** Recibe validación y se requisita en el formato SSACH 21 Recibo Extraordinario.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Se localiza al beneficiario o trabajador para la firma correspondiente.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Envía oficio en 2 tantos, los 4 formatos del Recibo Extraordinario, hoja de cálculo y documentación correspondiente a la Dirección General de Uninómina y Capital Humano para su autorización.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Recibe 2 tantos de recibos extraordinarios autorizados por la Dirección General de Uninómina y Capital Humano.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Elabora solicitud de cheque y fecha para pago a la Coordinación

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

Administrativa, anexando recibo extraordinario original para entregar al beneficiario o trabajador

---

**No.** 12      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Elabora cheque y realiza pago.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Informa a la JUD de Recursos Humanos de los pagos y envía copia de los recibos.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Realiza timbrado correspondiente.

---

**No.** 15

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 17 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- La documentación requerida: solicitud del interesado, copia del acta de defunción (en el supuesto), copia de la credencial de elector del servidor y beneficiario (en el supuesto), copia del movimiento correspondiente.

---

**Nombre del procedimiento 38:**

Recepción y pago de vales de despensa.

**Objetivo general:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Realizar la entrega en tiempo y forma de los vales por los diferentes conceptos de acuerdo a los Lineamientos vigentes.

**Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Consulta Lineamientos para otorgar los Vales de Despensa.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Notifica a los servidores públicos para inscripción.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Elabora Padrón de Servidores Públicos que se beneficiará con la prestación.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros el monto para el pago de la prestación de acuerdo al Padrón inscrito.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, la adquisición de Vales de Despensa, informándole el padrón, importe y fecha de pago.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Envía a la pagaduría, padrón, importe y fecha de pago.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Recibe de la Pagaduría los documentos soporte de la entrega de vales de despensa y archiva.

---

**No.** 8

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 16 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- Lineamientos por Medio de los Cuales se Otorga el Estímulo de Fin de Año (vales), Publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2.- Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obras Determinados publicados en la Gaceta Oficial en el Capítulo VI de las Prestaciones, Párrafo Décimo Séptimo en Inciso B.

3.- Solicita a la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano adherirse a la compra consolidada de Vales de Fin de Año (vales) y afectar el presupuesto de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México por el monto de la nómina de la prestación.

4.- Para el pago de "Vales de Fin de Año", se realiza la captura en la Plataforma de "Sistema Digital de Gestión de Documentos" en la fecha de habilitación, se imprime la pre-nomina, Padrón de Pagadurías y Pagador Habilitado, Ingresar al módulo de >Movimientos> y se suben los archivos en PDF.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

5.- Para el pago de "Vales de Fin de Año", se envía con oficio a la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México, el Reporte Real de Nómina Pagada.

6.- Para pago de la prestación solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros el Recurso para el pago de Vales de fin de Año (vales) y adherirse a la compra consolidada.

---

#### **Nombre del procedimiento 39:**

Validación y Pago de la Nómina que se procesa en el Sistema Único de Nómina del Gobierno de la Ciudad de México.

#### **Objetivo general:**

Validar la nómina del Instituto Técnico de Formación Policial denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México que se procesa en el Sistema Único de Nómina(SUN) para su correcto y puntual pago, de conformidad con el Calendario de Procesos de la Nómina SUN.

#### **Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

#### **Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Captura en el SUN los movimientos de personal, de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de la Nómina del año en curso.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Descarga del SUN pre nómina emitida por la DGUCH de la SSACH, elabora archivo electrónico y valida de acuerdo con los movimientos aplicados en la quincena en proceso.

---

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**No.** 3

**Condicional:** ¿Son correctos los cálculos?

---

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Envía correo electrónico a la DGUCH de la SSACH, anexando archivo electrónico con los cálculos de los conceptos nominales en los que haya errores y solicita el ajuste de las diferencias presentadas.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Recibe correo electrónico con informe de atención a errores en la nómina y valida que los errores hayan sido corregidos en el SUN.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Finaliza proceso de validación de nómina para su correspondiente cierre y publicación en la página de intranet de la SSACH.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Descarga productos de nómina SUN de la página de intranet de la SSACH y envía oficio con relación de dispersión de la nómina y retenciones de pago a la Coordinación Administrativa.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Realiza dispersión y retenciones de pago de conformidad con el Calendario de Procesos de la Nómina SUN.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Elabora Reporte del Pago Real de la Nómina, incluyendo los importes de los Recibos No Cobrados.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Captura en el SUN los Recibos No Cobrados de la quincena en proceso y descarga los productos de RNC emitidos por la DGUCH de la SSACH.

---

**No.** 11

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 14 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La validación y pago de la nómina se llevarán a cabo de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de la Nómina SUN del año en curso.
- 2.- La pre-nómina será emitida en el Sistema Único de Nómina (SUN) por la Dirección General de Uninómina del Capital Humano de la SSACH para su correspondiente validación y pago.
- 3.- La validación y pago de la nómina se realizará únicamente para aquellos movimientos aplicados en la plantilla de personal del Instituto Técnico de Formación Policial denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- 4.- La publicación de los Listados y Productos de Nómina se llevará a cabo a través de la página de intranet de la SSACH, de conformidad con el Calendario de Procesos de la Nómina SUN.
- 5.- El Gobierno de la Ciudad de México será el responsable del envío digital de los recibos de nómina de los trabajadores adscritos a la Universidad de la Policía.
- 6.- Los trabajadores adscritos a la UPCDMX deberán registrarse en la plataforma digital

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

establecida por el Gobierno de la Ciudad de México para acceder a los recibos de nómina quincenales que emita el GCDMX.

7.- Las fechas de pago y el envío digital de los recibos de nómina del personal de la UPCDMX se llevarán a cabo de conformidad con el Calendario de Procesos de la Nómina SUN.

8.- Los trámites de la Cuenta por Liquidar Certificada se llevarán a cabo por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

9.- Se validará y procesará el pago de nómina de los trabajadores que se encuentren dentro del Sistema Único de Nómina (SUN).

---

### Nombre del procedimiento 40:

Actualización y Control de Bienes Muebles.

### Objetivo general:

Realizar de manera eficaz y confiable el registro y control de bienes muebles asignados a la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México, que permita identificar y conocer la ubicación y estado físico de los mismos.

### Vinculado al proceso:

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Verifica cada mes físicamente el mobiliario asignado a las diferentes áreas para realizar inventario correspondiente.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Elabora en original y copia "Formato de Resguardo Múltiple", registrando especificaciones técnicas, número de inventario, clave, etc.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 2 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recaba firma del usuario que tiene a cargo el o los bienes muebles asignados y le entrega copia del "Formato Resguardo Múltiple".

---

**No.** 4      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Registra el movimiento en base de datos de Padrón de Inventario

---

**No.** 5

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto del área de Activo Fijo, cotejará periódicamente los datos de los bienes muebles asignados al personal de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

2. Los usuarios de los bienes muebles del Instituto Técnico de Formación Policial denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México, deberán notificar por escrito a la Coordinación Administrativa cualquier movimiento de mobiliario y/o equipo a su cargo.

2.1. Cambio de Área del usuario

2.2. Cambio o baja del bien mueble

3. El área de Activo Fijo de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborará por cada cambio o asignación de bienes muebles el

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

"Formato de Resguardo Múltiple"

---

**Nombre del procedimiento 41:**

Asignación de vehículos para Servicios Externos.

**Objetivo general:**

Controlar y asignar vehículos a los servicios de traslado de personal, entrega de mensajería, etc.

**Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe Oficio de solicitud de vehículo, revisa datos.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Verifica el parque vehicular y programa la asignación del vehículo de acuerdo a la solicitud.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Inspecciona vehículo y elabora la "Bitácora de servicios y estado físico de las unidades" (UPCDMX -10) y recaba firma del Operador.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**No.** 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Entrega al operador previa firma en libreta y distribuye lo siguiente:  
- Original del registro y control de salidas de vehículos (UPCDMX-05).  
- Copia de "Bitácora de servicios y estado físico de las Unidades" (UPCDMX-10).  
- Llaves del vehículo civil.  
- Original de Bitácora, archivo y copia del "resultado".

**No.** 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe del Operador al concluir el servicio, el vehículo proporcionado y, realizan inspección física (herramientas, niveles, kilometraje, golpes, etc.)

**No.** 6

**Condicional:** ¿Presenta anomalías?

**No.** 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Salto actividad:** 13

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recaba firma del operador en registro de vehículos en servicio, recibe las llaves y las coloca en anaquel. Archiva y registra.

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** En caso de siniestro recibe aviso del operador sobre lo ocurrido al vehículo y

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

comunica a la Coordinación Administrativa.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Reporta a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad Pública, con datos del vehículo, operador y lugar de siniestro.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Espera reporte de operador del vehículo y del ajustador de la Compañía de Seguros sobre el siniestro.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Informa a la Dirección de Transportes sobre la reparación de la Unidad vehicular en el taller designado por la compañía de seguros. Archiva copia del oficio.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recoge vehículo e informa a la Dirección de Transportes sobre la reparación, concentra en el área de vehículos y reincorpora al servicio de apoyo administrativo de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**No.** 13  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto de la Oficina de Vehículos tendrá la responsabilidad de coordinar la asignación de vehículos civiles y uniformados para servicios.
2. Toda salida de vehículos civiles y/o uniformados deberá anotarse en el formato de "Registro de Vehículos en Servicio".
3. Por cada vehículo que salga a servicio, la JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborará el "Registro y Control de Salidas de Vehículos " UPCDMX -05" y lo entregará al Operador responsable.
4. La Oficina de Vehículos conjuntamente con el Operador verificará el vehículo antes de salir a servicio y a su regreso, registrando las observaciones en los controles correspondientes

---

**Nombre del procedimiento 42:**

Registro de entradas y salidas del Almacén.

**Objetivo general:**

Llevar adecuado control de mercancías.

**Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe del Área de Adquisiciones copia fotostática de Orden de Compra, Pedido Administrativo, Contrato Administrativo y/o Contrato Administrativo Consolidado del material a recibir, debidamente formalizado y revisado en sus

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

descripciones.

---

**No.** 2      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Almacén, recibe el material por medio de nota de remisión y/o factura y firma de recibido una vez entregado el material.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Adquisiciones recibe del proveedor la factura y/o nota de remisión en original para su revisión y cotejo de acuerdo a la Orden de Compra, Pedido Administrativo, Contrato Administrativo y/o Contrato Administrativo Consolidado, y turna al área de Control de Almacén.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Almacén recibe la factura para asignación de sello de recibido.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Regresa la factura original, sellada y firmada de conformidad, al área de Adquisiciones.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Asigna a cada uno de los artículos recibidos, clave CABMS de acuerdo al Catálogo del Gobierno de la Ciudad de México, así como clave interna de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México para su identificación.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Turna documentación para su registro y alta en el inventario de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, al área de Kardex Electrónico (sistema ALMACx) y elabora Formato "Entrada de Almacén" en original y 5 copias.

---

**No.** 8

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 18 Hora(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto del área de Control de Almacén, deberá observar las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México y por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento en materia de administración de recursos vigentes.
2. Todos y cada uno de los bienes que ingresen al Almacén deberán contar con un código con base al Catálogo de Claves CABMS vigente, siempre y cuando exista ese bien en el catálogo, asimismo se le asignará un código y/o clave interna propia de la UPCDMX. Dichos números se registrarán por artículo y será el área de Control de Almacén la responsable de realizar esta actividad.
3. La Coordinación Administrativa y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales en conjunto con el área de Control de Almacén, serán las responsables de la recepción y verificación de los recursos de acuerdo a la Orden de Compra, Pedido Administrativo, Contrato Administrativo y/o Contrato Administrativo Consolidado elaborados por el área de Adquisiciones.
4. Todos los bienes deberán ser registrados en los controles establecidos para tal fin.
5. Solo se suministrarán bienes cuando las áreas lo soliciten debidamente por medio de

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Oficio y Formato de Solicitud de Abastecimiento, con las firmas correspondientes.

6. El área de Control de Almacén, deberá elaborar "Informe Quincenal" e "Informe Mensual" detallando los movimientos que se registraron de los bienes en el Almacén, así como los Informes requeridos por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

7. El área de Control de Almacén será la encargada de realizar los siguientes Informes y a su vez remitirlos a las instancias correspondientes.

7.1. DAI-1 trimestral "Movimiento de Existencias en Almacén" dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre.

7.2. DAI-2 anual "Dictamen General de Almacenes" dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de febrero y los últimos cinco días hábiles del mes de noviembre el resultado de las actividades programadas en el formato DAI-2 (avance).

7.3. DAI-3 trimestral "Bienes de lento y Nulo Movimiento" dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre.

7.4. Formato trimestral de "Bienes Excedentes" dentro de los 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre.

7.5. "Distribución de Bienes Muebles" Mensual dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes de haberse realizado el movimiento.

7.6. DAI-BAJA "Bienes en Proceso de Desincorporación" Trimestral Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al mes de corte de cada trimestre, estos se deberán reportar en el informe DAI-1 en la columna de L/N y especificar en el rubro de observaciones que son bienes de baja con la sigla "B".

7.7. El área de Control de Almacén, deberá llevar a cabo los trabajos de Pre-inventario Físico los últimos 15 días de cada semestre e Inventario Físico, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al término del semestre conforme a la Normatividad vigente en la materia.

7.8. INFORME QUINCENAL "Movimiento de Almacén Quincenal" dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al corte de cada quincena.

7.9. INFORME MENSUAL "Movimiento de Almacén Mensual" dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al corte de cada mes.

---

#### **Nombre del procedimiento 43:**

Control del Servicio de Alimentación.

#### **Objetivo general:**

Controlar el Servicio de Alimentación que se ofrece al personal operativo, administrativo y de diferentes cursos, a través de listas de asistencia, con el propósito de que la cantidad de raciones calientes consumidas sean las necesarias de acuerdo a la relación de comensales solicitados.

#### **Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrucción Policial

**Actividad:** Elabora relación con la cantidad de Comensales envía mediante Oficio a la oficina de Alimentación de la JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe Oficio y Relación de Comensales operativos, concentra con el personal administrativo autorizado para recibir Ración Caliente.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Elabora Relación de Comensales (personal operativo y administrativo y de diferentes cursos) y envía a través de Oficio para obtener firmas de autorización.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Recibe "Oficio" y "Relación de Comensales" (personal operativo, administrativo y de diferentes cursos) debidamente firmado de autorizado por las áreas involucradas, revisa y verifica.

---

**No.** 5

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Condicional:** ¿Existe Modificación de la relación de Comensales?

---

**No.** 6      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Envía mediante Oficio la "Relación de Comensales" a la Empresa Proveedoradora del Servicio de Alimentación.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 9

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe Factura de cobro debidamente validada y Oficio, realiza los trámites correspondientes para la procedencia de su pago y la entrega de Cheque.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Detecta diferencias en la "Relación de Comensales" y devuelve para revisión y corrección.

---

**No.** 9

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. El personal operativo que designe la Dirección de Instrucción Policial y el personal administrativo autorizado, será a los que se les proporcione el servicio de alimentación de ración caliente, de una manera oportuna y eficaz.
2. La Dirección General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, a través de la Coordinación Administrativa llevará a cabo el control de las Raciones Calientes que se sirvan a los comensales autorizados.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

3. Diariamente personal comisionado por la Dirección de Servicios dependiente de la SSP-CDMX y el área de Alimentación dependiente de la JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, realizarán la supervisión del servicio de alimentación.
4. La Empresa Proveedoradora del Servicio de Alimentación sólo elaborará las Raciones Calientes que solicite de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
5. Asimismo la cantidad de raciones a consumir será determinada por la Dirección de Instrucción Policial y la Coordinación Administrativa.
6. La Empresa Proveedoradora del Servicio de Alimentación, recibirá el pago correspondiente a las Raciones Calientes, servidas a los comensales de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, mediante la presentación semanal de su Factura debidamente requisitada y autorizada por el área correspondiente. La Dirección de Servicios dependiente de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios, será la encargada de realizar los trámites necesarios para el pago de Facturas por el Servicio de Alimentación.
7. Coordinación Administrativa y Dirección de Instrucción Policial reciben "Oficio" y "Relación de Comensales" (personal operativo, administrativo y de diferentes cursos) debidamente firmado de autorizado por las áreas involucradas, revisa y verifica.
8. Coordinación Administrativa y Dirección de Instrucción Policial detectan diferencias en la "Relación de Comensales" y devuelve para revisión y corrección.

---

#### **Nombre del procedimiento 44:**

Control de Suministro de bienes materiales.

#### **Objetivo general:**

Identificar y controlar los bienes para efecto de mantener actualizados los resguardos.

#### **Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

#### **Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Almacén recibe requerimientos de material de las diferentes áreas, a través de la Coordinación Administrativa mediante "Oficio y Formato de Solicitud de Abastecimiento."

---

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**No.** 2

**Condicional:** ¿Existe Material Disponible?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Informa a la Coordinación Administrativa para que sea adquirido por fondo resolvente o Adquisiciones.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Turna Oficio y solicitud al área de almacén correspondiente (papelería, vestuario, ferretería, material de construcción, aseo y limpieza etc.) para que el personal responsable del área asigne clave interna del artículo y cantidad a ministrar de acuerdo a la existencia.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Envía Oficio al área de Kárdex electrónico (Sistema ALMACx) para la elaboración de la "nota de cargo" (salida) la cual se elabora en original y 5 copias.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Envía original y 2 copias al área de almacén correspondiente para la preparación del material, copia para el kardex manual para su registro y copia

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

para el responsable del almacén.

---

**No.** 7

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 8 Hora(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto del área de Control de Almacén, deberá observar las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México y por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento en materia de administración de recursos vigentes.
2. Todos y cada uno de los bienes que ingresen al Almacén deberán contar con un código con base al Catálogo de Claves CABMS vigente, siempre y cuando exista ese bien en el catálogo, asimismo se le asignará un código y/o clave interna propia de la UPCDMX. Dichos números se registrarán por artículo y será el área de Control de Almacén la responsable de realizar esta actividad.
3. La Coordinación Administrativa y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales en conjunto con el área de Control de Almacén, serán las responsables de la recepción y verificación de los recursos de acuerdo a la Orden de Compra, Pedido Administrativo, Contrato Administrativo y/o Contrato Administrativo Consolidado elaborados por el área de Adquisiciones.
4. Todos los bienes deberán ser registrados en los controles establecidos para tal fin.
5. Solo se suministrarán bienes cuando las áreas lo soliciten debidamente por medio de Oficio y Formato de Solicitud de Abastecimiento, con las firmas correspondientes.
6. El área de Control de Almacén, deberá elaborar "Informe Quincenal" e "Informe Mensual" detallando los movimientos que se registraron de los bienes en el Almacén, así como los Informes requeridos por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
7. El área de Control de Almacén será la encargada de realizar los siguientes Informes y a su vez remitirlos a las instancias correspondientes.
  - 7.1. DAI-1 trimestral "Movimiento de Existencias en Almacén" dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre.
  - 7.2. DAI-2 anual "Dictamen General de Almacenes" dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de febrero y los últimos cinco días hábiles del mes de noviembre el resultado de las actividades programadas en el formato DAI-2 (avance).
  - 7.3. DAI-3 trimestral "Bienes de lento y Nulo Movimiento" dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre.
  - 7.4. Formato trimestral de "Bienes Excedentes" dentro de los 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre.
  - 7.5. "Distribución de Bienes Muebles" Mensual dentro de los primeros 10 días hábiles de

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

cada mes de haberse realizado el movimiento.

7.6. DAI-BAJA "Bienes en Proceso de Desincorporación" Trimestral Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al mes de corte de cada trimestre, estos se deberán reportar en el informe DAI-1 en la columna de L/N y especificar en el rubro de observaciones que son bienes de baja con la sigla "B".

7.7. El área de Control de Almacén, deberá llevar a cabo los trabajos de Pre-inventario Físico los últimos 15 días de cada semestre e Inventario Físico, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al término del semestre conforme a la Normatividad vigente en la materia.

7.8. INFORME QUINCENAL "Movimiento de Almacén Quincenal" dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al corte de cada quincena.

7.9. INFORME MENSUAL "Movimiento de Almacén Mensual" dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al corte de cada mes.

---

#### Nombre del procedimiento 45:

Elaboración de Constancias de No Adeudo a personal administrativo, operativo y becarios.

#### Objetivo general:

Que el personal que cause baja, no tenga adeudo de material o algún bien mueble a su resguardo.

#### Vinculado al proceso:

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

#### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe solicitud de constancia, por parte del interesado.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Actividad:** Entrega Constancia de No Adeudo al Interesado indicándole las firmas que debe recabar y el equipo de cama y vestuario (becario), si es administrativo solo se verifica resguardo de bienes.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Interesado entrega Constancia con firmas y equipo

---

**No.** 4

**Condicional:** ¿Hay Faltantes?

---

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 7

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Obtiene firma de la Coordinación Administrativa en la "Constancia de No Adeudo", en señal de liberación y entrega y archiva

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Indica al interesado la no liberación de "Constancia de No Adeudo" al tener faltantes

---

**No.** 7

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 7 Dia(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales por

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

conducto de la Oficina de Reaprovechamiento y Bajas, será la responsable de elaborar las "Constancias de No Adeudo" para:

- 1.1. Personal Operativo
- 1.2. Personal Becario
- 1.3. Personal Administrativo

Todo personal solicitante de la "Constancia de No Adeudo" deberá recabar las firmas que se requieren en dicho documento.

2. No se liberará ninguna "Constancia", si no se cuenta con las firmas de las instancias correspondientes y si el interesado no ha hecho entrega de los bienes y equipos a su cargo.

3. Será responsabilidad de las Oficinas y Áreas de la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial denominado de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, que firman las "Constancias de No Adeudo" verifiquen que los elementos que solicitan dicho documento" no tengan adeudos de:

- 3.1. Credenciales de la UPCDMX.
- 3.2. Juego de siglas
- 3.3. Armamento
- 3.4. Libros
- 3.5. Vestuario
- 3.6. Mobiliario

Si es baja por renuncia voluntaria y/o por no aprobar las evaluaciones del Centro de Control y Confianza entrega vestuario en el almacén de reaprovechamiento.

---

### **Nombre del procedimiento 46:**

Contratación de "Honorarios Asimilables a Salarios".

### **Objetivo general:**

Realizar la contratación de personal, bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

### **Vinculado al proceso:**

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

### **Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actor:** Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Actividad:** Realiza solicitud de contratación y asignación de folio.

---

**No.** 2      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Verifica disponibilidad de folios.

---

**No.** 3

**Condicional:** ¿Folios Vacantes?

---

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Informa que no existen folios disponibles.  
Conecta con Actividad No. 1

---

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Envía a JUD de Recursos Humanos la solicitud de alta.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Solicita al candidato, la documentación establecida en la Circular Uno.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Actividad:** Recibe del Candidato documentos necesarios para la contratación

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Verifica documentos y genera expediente laboral.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Captura alta en Sistema Único de Nómina de conformidad con el calendario de Procesos de Honorarios Asimilables a Salarios.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Elabora contrato de Honorarios Asimilables a Salarios y recaba las firmas correspondientes

---

**No.** 11      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Lo integra a expediente

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Solicita a la Coordinación Administrativa tarjeta de nómina

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Entrega tarjeta de nómina al prestador de servicios

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Genera reporte del pago de nómina mensual y se envía a la Coordinación Administrativa para su autorización

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Realiza dispersión de pago en la cuenta bancaria del prestador de servicios

---

**No.** 16  
**Condicional:** ¿Termina contrato?

---

**No.** 17      **Tiempo:** 1 Hora(s)      **Salto actividad:** 10

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Administrativa

**Actividad:** Se da continuidad al programa de honorarios  
 Conecta con actividad No. 10

---

**No.** 18      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

**Actividad:** Elabora convenio de terminación anticipada, recaba las firmas correspondientes y archiva

---

**No.** 19

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 24 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

Autorización. Acto o documento previo emitido por una autoridad, necesario para la realización de otro que la requiere;

Dictamen de Procedencia. Autorización de procedencia, emitida por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, de conformidad con lo dispuesto en la fracción XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, tomando como base la información del formato H02;

Folios Mayores. Son los referidos a los contratos de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", cuyo importe de la contraprestación mensual bruta, sea mayor al importe consignado en el nivel inferior del tabulador del personal de estructura; y corresponda a las establecidas en la Tabla I que se anexa a los presentes Lineamientos;

Formato H02. Documento descriptivo para la justificación de los folios con importes mayores, conforme a las actividades institucionales;

Formato de Validación Presupuestal. Documento emitido por las Unidades Responsables del Gasto y validado presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección General de Egresos que corresponda.

Prestador de Servicios. A la persona física que en virtud de un conocimiento o servicios, que de manera personal y directa, celebra contrato de prestación de servicios, con las Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México;

Programa. Es el que se autoriza de manera diferida durante el ejercicio presupuestal anual, con una vigencia que podrá ser hasta por un mínimo de 30 días y hasta por un máximo de 359 días naturales, que para los efectos de su autorización cuenta con los recursos presupuestales correspondientes;

Programa Inicial. El que se autoriza inicialmente con un máximo de 90 días naturales del ejercicio presupuestal actual.

SUN. Sistema Único de Nómina.

SACH. Subsecretaría de Administración y Capital Humano.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

SEFIN. Secretaría de Finanzas.

CEJUR. Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

1.- Para llevar a cabo la celebración de contratos de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", se deberá presentar solicitud de validación presupuestal ante la Secretaría de Finanzas, posteriormente solicitud de autorización ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, con anticipación a la fecha de inicio del período del programa.

2.- Los programas se autorizarán por periodos que no excederán del ejercicio fiscal vigente, para ello las Unidades Responsables del Gasto presentarán su solicitud de autorización ante la SACH, con anticipación a la fecha de inicio del periodo del programa. El programa inicial se autorizará tomando como base el número de folios y el monto bruto mensual de los contratos de prestadores de servicios, autorizado en los términos en que concluyó el programa correspondiente en el ejercicio presupuestal inmediato anterior.

3.- Los prestadores de servicios contratados no podrán ocupar puesto o desempeñar funciones inherentes a los que realiza el personal con nombramiento expedido, en términos de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, o en su caso, lo que establece la Ley Federal del Trabajo, para las Entidades que se rigen por el apartado A, del artículo 123 Constitucional.

4.- Las Unidades Responsables del Gasto no podrán efectuar pago alguno con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", si no cuenta con la autorización de la SACH y/o Dictamen de Procedencia. En caso contrario, la Contraloría General determinará las responsabilidades y sanciones que en su caso procedan.

5.- Las Unidades Responsables del Gasto utilizarán los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios expedidos por la CEJUR, conforme a lo establecido en el artículo 29, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; vigilando que las personas que intervengan en la celebración de los contratos acrediten que tienen la personalidad jurídica que los faculta para llevarlos a cabo.

6.- El Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México, será el responsable de cotejar y avalar que el prestatario presente la documentación de acuerdo a la Circular Uno vigente.

7.- En los casos en que el contrato sea por mes, no es necesario realizar convenio de terminación anticipada, solo se archiva y se da por concluido.

8.- El prestador de servicios debe entregar dentro de los primeros 5 día hábiles su reporte

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

mensual de actividades, para que se realice la dispersión.

---

#### Nombre del procedimiento 47:

Obtención de Título y/o grado.

#### Objetivo general:

Gestionar, orientar y facilitar eficazmente a los alumnos egresados de los cursos de tipo superior la obtención de la titulación y/o grado procurando un proceso adecuado apegado a la normatividad en materia de educación.

#### Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

#### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Bachillerato y Licenciatura

**Actividad:** Verifica que los estudiantes cumplan los requisitos exigidos para cada opción de titulación u obtención de grado académico, mediante los historiales académicos.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Recibe las solicitudes de forma individual con la opción para titularse y obtener el grado de los alumnos y someterá dichas solicitudes para autorización del Consejo Universitario.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Consejo Universitario de la Dirección General del Instituto Técnico de

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México determina si cada solicitud es procedente de acuerdo al Reglamento Escolar de la UPCDMX para Estudios Superiores, posteriormente enviará a la Dirección Académica el acta de la sesión con los acuerdos.

---

**No.** 4

**Condicional:** ¿Cubre los requisitos de Titulación u Obtención de Grado?

---

**No.** 5      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Notifica al alumno que presente otra opción.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Notifica al alumno que inicie con la opción de titulación u obtención de grado que le fue autorizada.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Académica

**Actividad:** Notificará por escrito a cada estudiante la decisión del Consejo Universitario solicitando se presente a la JUD de Bachillerato y Licenciatura para revisión de los requisitos exigidos.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Bachillerato y Licenciatura

**Actividad:** Revisa los requisitos

---

**No.** 9

**Condicional:** ¿El egresado cumple con todos los requisitos exigidos para la titulación u

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

obtención de grado?

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Bachillerato y Licenciatura

**Actividad:** Solicitará al egresado elegir otra opción de titulación u obtención de grado.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Bachillerato y Licenciatura

**Actividad:** Realizará la elaboración del acta de "Terminación de Estudios" supervisada por el/la titular de la Dirección Académica.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Pedagógica

**Actividad:** Autoriza y envía a la Dirección Pedagógica.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Pedagógica

**Actividad:** Iniciará los trámites correspondientes a la titulación u obtención de grado.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Pedagógica

**Actividad:** Solicita a los egresados la documentación necesaria para integrar los expedientes que se envían a la Secretaría de Educación Pública e instancias correspondientes.

---

**No.** 15

---

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 60 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

La Notificación por escrito a cada estudiante la decisión del Consejo Universitario solicitando se presente a la JUD de Bachillerato y Licenciatura para revisión de los requisitos exigidos, puede durar hasta 9 meses.

1. El presente Procedimiento se realiza de conformidad con el Reglamento Escolar de la UPCDMC para Estudios Superiores, específicamente en el Capítulo V Requisitos y opciones de titulación y obtención de grado.

2. El Consejo Universitario es el órgano colegiado de la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México que cuenta con la autoridad para determinar la procedencia de las solicitudes de los alumnos que aspiran a obtener el título o grado según corresponda.

3. La Dirección Pedagógica orientará a los egresados acerca de la documentación requerida y los pagos de derechos federales correspondientes.

El término para el cumplimiento de los requisitos exigidos para la opción elegida por cada estudiante, no deberá exceder de 9 meses contados a partir de la notificación de su autorización.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## **VI. GLOSARIO**

### **Afectación presupuestaria o Adecuaciones Presupuestarias:**

Documento mediante el cual se podrá realizar adecuaciones al presupuesto. Las cuales pueden ser compensadas o líquidas, en las que se realizarán operaciones de reducción presupuestaria, ampliación y/o adición de las estructuras presupuestales aprobadas por la Asamblea y/o los calendarios de gasto.

### **Ayuda económica (becas):**

Asignaciones destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

### **CCC**

Centro de Control y Confianza.

### **CLC**

Es el documento presupuestario mediante el cual se autoriza y se comprueba cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de Distrito Federal.

### **Comandante del Cuerpo de Alumnos**

Es el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Prácticas responsable de la enseñanza y ejecución de los diferentes movimientos que realizan los alumnos antes y durante de los diferentes ceremoniales cívicos, desfiles, conmemoraciones o guardias de honor.

### **Correctivo Disciplinario**

Sanción a la que se hace acreedor un alumno becario que emite la Dirección de Instrucción Policial por escrito y que tiene como fin comunicar el tipo de falta, fecha y sustento jurídico vigente.

### **Curso Básico**

La formación básica es el proceso mediante el cual se capacita a quienes habrán de incorporarse a la carrera policial, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de su función de manera profesional.

### **Curso de Actualización**

La formación de actualización es el proceso mediante el cual los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública, ponen al día, en forma permanente, los conocimientos y habilidades que requieren para el ejercicio de sus funciones.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Curso de Especialización**

La formación de especialización técnica tiene por objeto la capacitación del personal para trabajos específicos orientados a la realización de actividades que requieran conocimientos, habilidades y aptitudes en una determinada área del trabajo policial. El Programa determinará también cuales especialidades serán compatibles entre ellas para destinarse a diversas áreas de trabajo.

La formación de especialización profesional permite a los elementos obtener un título o grado académico, a nivel profesional en alguna materia de la carrera policial.

#### **Curso de Promoción**

La formación de promoción es el proceso de capacitación que permite a los elementos que aspiren a ascender dentro de la carrera policial, contar con los conocimientos y habilidades propios del nuevo grado.

La formación destinada a la preparación de mandos medios y superiores tendrá por objeto desarrollar integralmente al personal en la administración y organización policiales.

Los programas de formación policial en sus diferentes niveles además de las materias propias de la función policial, tenderán a mantener actualizados en materias legislativas y científicas a los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública. La formación será teórica y práctica.

#### **DAI**

Dirección de Almacenes e Inventarios.

#### **Disciplina**

Es la norma a la que todo alumno debe ajustar su conducta, teniendo como base la obediencia, un alto concepto del honor, patriotismo y de la moral. Con el objeto fiel y exacto del cumplimiento de las leyes vigentes y siempre apegado a los derechos humanos.

#### **DM de Cancelación**

Para la procedencia del DM de cancelación se requiere que la CLC de origen no esté pagada por la Dirección General de Administración Financiera (DGAF). El servidor público competente de la Unidad Responsable del Gasto (URG) autorizará y registrará directamente el DM de cancelación.

#### **Documento Múltiple (DM)**

Instrumento a través del cual las dependencias, órganos desconcentrados o entidades pueden efectuar las regularizaciones presupuestarias que requieren en el desarrollo del ejercicio de su presupuesto. Las modalidades del documento múltiple son:

- a) Notas de observación de glosa,
- b) Notas de observación de glosa-cancelaciones,
- c) Notas de observación de glosa-comprobaciones y

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

d) Aviso de reintegro.

#### **Estado de Fuerza**

Documento que registra diariamente el número de alumnos, movimientos de altas y bajas, clasificación de alumnos por curso y generación en el Instituto.

#### **Factores de Proclividad**

Tendencia o inclinación que tiene una persona hacia una cosa, especialmente si es negativa. Propensión a realizar determinada actividad.

#### **Instrucción Policial**

Conjunto de conocimientos retomados del orden cerrado militar, que tiene como propósito conjuntar y estructurar grupos o compañías de alumnos, promoviendo obediencia y disciplina en los alumnos diseñado para facilitar ordenes de movimiento grupal.

#### **Instructor Multiplicador**

Elemento del cuerpo de Seguridad Pública o policía de la Secretaria de Seguridad pública del Distrito Federal y que ha recibido capacitación sobre conocimientos o herramientas pedagógicas o didácticas para difundir conocimientos de aspectos normativos o de cualquier otra índole relacionados con el desempeño policial.

#### **ITFPUPCDMX**

Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la CDMX

#### **J.U.D.**

Jefatura de Unidad Departamental

#### **Manual de Normas Disciplinarias**

Ordenamiento jurídico que muestra la conducta disciplinaria que el alumno debe acatar durante su estancia en el Instituto.

#### **Parte de novedades**

Documento que informa diariamente los acontecimientos de mayor relevancia en el instituto, así como los servicios que desempeñan los oficiales o instructores, permisos entre otros.

#### **Partida Presupuestal (partida)**

Permite la identificación específica de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Responsables del Gasto (URG's) con base en sus necesidades, podemos localizarlas en el

---

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Clasificador por Objeto del Gasto del D.F.

#### **Personal Operativo**

Elemento del cuerpo de seguridad pública o policial perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

#### **Profesionalización**

Proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las Instituciones Policiales.

#### **SAP-GRP**

Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales.

#### **Sede o Extensión Académica**

Aéreas operativas y administrativas policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que cuentan con aulas de capacitación.

#### **SSACH**

Subsecretaría de Administración y Capital Humano

#### **SSP-DF**

Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

#### **SUN**

Sistema Único De Nómina.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,**  
**DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO**

**EL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO QUEDA APROBADO  
POR EL TITULAR DE INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN  
POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO Y REGISTRADO POR LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE MANERA  
ELECTRÓNICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE  
OPERACIÓN VIGENTES**

**29/11/2018**