



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# MANUAL ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO

MA-UPCDMX-23-41EEADDF





## ÍNDICE

	<b>PÁGINAS</b>
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN Y VISIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
ATRIBUCIONES	9
<b>COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	<b>CAPÍTULO I</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	25
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	27
GLOSARIO	249
<b>APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	252





## PRESENTACIÓN

La Universidad de la Policía de la Ciudad de México es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, atiende cabalmente los ordenamientos normativos que rigen su existencia y desempeño, así como las disposiciones de carácter administrativo que regulan su Estructura Orgánica (capital humano) y las funciones que ésta debe desempeñar. El Manual Administrativo que se presenta, está dirigido no solo al personal adscrito y/o comisionado pertenece a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, dicho personal está obligado a atender lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de La Ciudad de México.

La Ciudadanía, así como los servidores públicos e interesados, podrán encontrar una serie de apartados específicos que podrán facilitar la comprensión de este Manual, para lo que se consideraron aspectos normativos y una narrativa de la evolución estructural de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México. El documento se conforma de dos apartados:

### 1) Organizacional

Para una comprensión más práctica, al dar lectura nos responderá a la interrogante ¿qué hace?, entendiéndose como la función o funciones que cada puesto que conforma la estructura orgánica de la esta Dependencia está obligado a desempeñar. El orden de aparición de cada uno de los puestos, obedece a criterios de jerarquía y/o de subordinación (adscripción), tal como se refleja en el Dictamen de Estructura vigente autorizado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, **OD-SSC-UPCDMX-83/161119** vigente a partir del 16 de noviembre de 2019.

### 2) Procedimientos

Para el caso del apartado de procedimientos, nos responderá la pregunta ¿cómo lo hace?, nos detallará paso a paso en forma narrativa como tal o cual puesto lleva a cabo una función en particular, así como los intervinientes en la misma.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En las últimas décadas del siglo XIX y las primeras del siglo XX, justo cuando nuestro país cumplía su primer centenario como nación independiente, la policía capitalina inició su largo viaje hacia la modernidad y su integración como institución básica de gobierno, y se transformó y actualizó lenta pero incesantemente. Las nuevas generaciones de policías son fruto de un aprendizaje constante, de décadas de profesionalización y depuración en el curso de coyunturas y crisis, lo que dio como resultado un avance en la consolidación de una nueva policía en un contexto democrático.

Siendo Presidente de la República Don Francisco I. Madero, fue inaugurado “La Escuela y Casino de Policía” el 30 de diciembre de 1913. Dicha Escuela se encontraba en las calles de Balderas y Avenida Juárez. El Inspector General de Policía tuvo la iniciativa de un Casino-Escuela para los Gendarmes y expuso su proyecto a altos funcionarios que acogieron la idea con beneplácito y dieron el apoyo necesario para que se llevara a la práctica a la mayor brevedad posible. Se construyeron tres salones en la planta baja, dos eran destinado para la Escuela de la Policía del D.F. y tres en la parte alta.

En 1923 El entonces General Pedro Jorge Aldama Félix creó “La escuela Técnica de la Policía” en la calle de Bucareli número 160.

Para 1959 La escuela Técnica de la Policía cambio de nombre por “El campo de Entrenamiento del Centro de Capacitación y Formación de la Jefatura de Policía del Distrito Federal”.

En 1977 El Profesor Carlos Hank González Jefe del Departamento del Distrito Federal, aprueba el proyecto de construcción del nuevo edificio para el Colegio de Policía y autoriza para su asentamiento, la adquisición y adecuación de las instalaciones de la ex universidad militar latinoamericana, ubicada en el desierto de los leones con una superficie de 120 mil metros.

En el año de 1979, el antes Colegio de Policía efectuó una reestructura orgánica, actualizó sus programas de estudios y cambió su nombre por Academia de Policía, en las instalaciones de Calzada al Desierto de los Leones 5715, colonia Olivar de los Padres, demarcación territorial Álvaro Obregón, C.P. 01780, Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

El 19 de julio de 1993, la Academia de Policía sufrió una nueva transformación y se creó el Instituto Técnico de Formación Policial, ello a través de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

A través del Decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de esta Institución, el 12 de septiembre de 2017, el entonces Instituto Técnico de Formación Policial adquirió la denominación de Universidad de la Policía de la Ciudad de México, manteniendo el cumplimiento de sus actividades en las instalaciones del número 5715, en la Calzada al Desierto de los Leones.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## 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

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. 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.





## MARCO JURÍDICO

### Constitución Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.

### Leyes Generales

2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009. Vigente

### Constitución Local

3. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

### Leyes Locales

4. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2019. Vigente.
5. Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de septiembre de 2021. Vigente.
6. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
7. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2019. Vigente.

### Reglamentos

8. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Departamento de Opinión Jurídica, Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

10. Reglamento Interior de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de diciembre de 2022. Vigente.
11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

**NOTA:** El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



## ATRIBUCIONES

### Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**Artículo 126.** La Universidad de la Policía es la institución de enseñanza superior que tiene como objetivo primordial formar especialistas y profesionales en materia de seguridad ciudadana y justicia penal 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 la Ciudad, con la finalidad de otorgar el derecho a la educación para la mejora de las capacidades de los cuerpos policiales. Todos los integrantes de los cuerpos policiales tendrán derecho de acceder a los programas educativos que ofrezca la Universidad.

Los planes y programas que se impartan en la Universidad, para la profesionalización de las instituciones de seguridad ciudadana se sujetarán al Programa de Profesionalización y al Programa Rector de Profesionalización. Además, con base en la demanda y requerimientos de las Instituciones de seguridad ciudadana o de particulares, podrá ofertar las actividades educativas requeridas.

La Universidad de la Policía de la Ciudad de México será responsable de aplicar los Programas Rectores de Profesionalización que tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema, impulsando una doctrina policial civil en la que la formación y el desempeño de los integrantes de las Instituciones Policiales se rijan por el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente, a la perspectiva de género;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos;
- III. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia policial, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- IV. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Profesionalización;
- V. Promover y prestar servicios educativos a sus respectivas Instituciones;
- VI. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos;
- VII. Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector;





- VIII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de Profesionalización;
- IX. Revalidar equivalencias de estudios de la Profesionalización;
- X. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XI. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos y proponer los cursos correspondientes;
- XII. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México;
- XIII. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIV. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;
- XV. Proponer la celebración de convenios con Instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos;
- XVI. Supervisar que los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales se sujeten a los manuales de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Sus atribuciones, funciones y estructura se establecerán en la normatividad que se expida para tal efecto, sin perjuicio de las funciones que la Ley General prevé para las Academias e Institutos.

### **Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.**

**Artículo 123.** La Universidad de la Policía de la Ciudad de México, tiene encomendado realizar la selección, capacitación y actualización permanente del personal que se encuentra adscrito a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

### **Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México**

**Artículo 15.-** La Universidad de la Policía es la institución de enseñanza superior que tiene como objetivo primordial formar especialistas y profesionales en materia de seguridad ciudadana y justicia penal, así como de aplicar el Programa Rector y el de Profesionalización, 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 la Ciudad, con la finalidad de otorgar el derecho a la educación para la mejora de las capacidades de los cuerpos policiales.

Todos los integrantes de los cuerpos de la Policía de Proximidad y servidores públicos de la Secretaría tendrán derecho de acceder a los programas educativos que ofrezca la Universidad.



La Universidad de la Policía de la Ciudad es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad, adscrito y subordinado jerárquicamente a la Secretaría. Su adscripción al interior de la Secretaría, así como las atribuciones de las unidades responsables de su administración se definirán conforme al Dictamen de Estructura Orgánica que emita la autoridad competente y, demás normatividad aplicable.

La persona titular de la Universidad de la Policía será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría y, para ser designado, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 9 del presente ordenamiento.

### **Reglamento Interior de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.**

**Artículo 7.** La Universidad estará a cargo de una Coordinación General, cuya persona titular, además de las atribuciones establecidas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, contará con las siguientes:

- I. Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Universidad, conforme a la normativa aplicable;
- II. Designar y remover al personal docente;
- III. Aplicar los correctivos disciplinarios del personal y alumnado inscrito en los diferentes programas y planes de estudio que imparte la Universidad, en términos de la normativa aplicable;
- IV. Conocer, atender y, en su caso, resolver las propuestas que haga de su conocimiento el Consejo Universitario;
- V. Establecer las directrices para la coordinación y supervisión de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo;
- VI. Proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional de la Secretaría, acciones de capacitación para las personas aspirantes e integrantes de la Policía de Proximidad, aprobadas por el Consejo Universitario;
- VII. Aprobar la designación, promoción o remoción del personal que labore en la Universidad, conforme a la normativa aplicable, y
- VIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# CAPÍTULO I



## COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO







## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	46
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Transparencia	25
Dirección de Desarrollo Educativo	39
Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Didáctico	25
Subdirección de Planeación Educativa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Curricular	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares	25
Subdirección de Administración Escolar y Reclutamiento	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Médica	25
Enlace de Administración Escolar	20
Enlace de Reclutamiento	20
Dirección de Desarrollo Académico	39
Subdirección de Asuntos Internacionales	29
Subdirección de Coordinación Académica	29
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Inicial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Especializada	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza Media y Superior	25
Subdirección de Extensión Académica y Programas Federales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Inducción Policial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Especialización Profesional	25
Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento en Materia Policial	25
Dirección de Profesionalización Policial	39
Subdirección de Código y Ética Policial	29
Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia y Táctica Policial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Cívica	25
Dirección Administrativa	39
Subdirección Administrativa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	25

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA**

ORDENADO RECONCENTRADO  
UNIVERSIDAD DE LA POLICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO

ASUNTO: SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

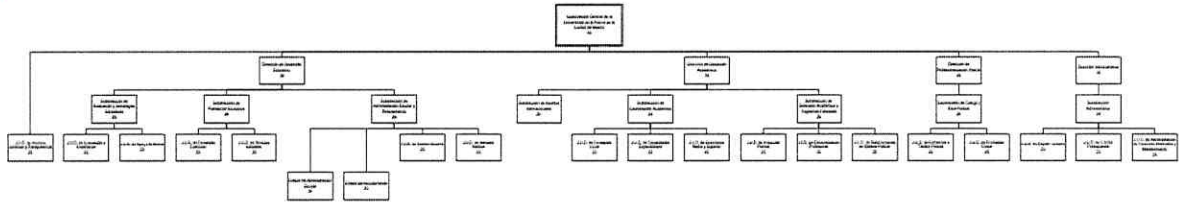
REGISTRO: 00-SSC-UPC/DNA-03/16118

VIGENCIA: 16 NOVIEMBRE 2018

ORGANIGRAMA: 1/1

LIC. RAQUEL CHANCORRO DE LA ROSA  
COORDINADORA GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

**Puesto:** Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México

### Reglamento Interior de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

**Artículo 7.** La Universidad estará a cargo de una Coordinación General, cuya persona titular, además de las atribuciones establecidas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, contará con las siguientes:

- I. Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Universidad, conforme a la normativa aplicable;
- II. Designar y remover al personal docente;
- III. Aplicar los correctivos disciplinarios del personal y alumnado inscrito en los diferentes programas y planes de estudio que imparte la Universidad, en términos de la normativa aplicable;
- IV. Conocer, atender y, en su caso, resolver las propuestas que haga de su conocimiento el Consejo Universitario;
- V. Establecer las directrices para la coordinación y supervisión de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo;
- VI. Proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional de la Secretaría, acciones de capacitación para las personas aspirantes e integrantes de la Policía de Proximidad, aprobadas por el Consejo Universitario;
- VII. Aprobar la designación, promoción o remoción del personal que labore en la Universidad, conforme a la normativa aplicable, y
- VIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Transparencia

- Representar legalmente a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, ante las distintas autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales del ámbito local y federal.
- Presentar ante las autoridades competentes denuncias y/o querrelas por la comisión de hechos posiblemente constitutivos de delito en contra de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, así como intervenir y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de aquellas.
- Recopilar, analizar e integrar la información que se requiera para una óptima defensa de los intereses de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- Requerir a las demás áreas, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Los Secretos de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

- Intervenir en los diversos juicios, trámites y/o procedimientos en los que sea parte la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, así como los titulares de las áreas que la integran, ante las diferentes autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales.
- Presentar demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos, contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Institución tenga interés.
- Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Coordinador General de la Universidad, así como a los titulares de las áreas administrativas, con motivo del desempeño de sus funciones.
- Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la Universidad.
- Representar ante las diversas instancias judiciales y administrativas a los titulares de las áreas de la Universidad, en las que sean vinculados o como parte de algún procedimiento.
- Promover la cultura de respeto a los derechos humanos en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, así como dar seguimiento a la atención que den las unidades administrativas de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México a los requerimientos y solicitudes planteadas por las instancias competentes en la materia.
- Analizar las propuestas de actualización de normatividad que resulten necesarias, a fin de asegurar el óptimo funcionamiento de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- Elaborar proyectos de regulación interna, decretos, reglamentos, circulares, manuales, acuerdos y demás instrumentos de naturaleza similar, así como proponer adiciones y/o modificaciones al marco normativo correspondiente, con la finalidad de someterlos a consideración y, en su caso, firma del Titular de la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- Revisar y emitir opinión en su aspecto jurídico, los proyectos de lineamientos, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y demás disposiciones internas y normas propuestas por las distintas áreas que integran la Universidad.
- Difundir entre las áreas de la Universidad, las publicaciones oficiales de disposiciones jurídicas que norman a la misma.
- Analizar las disposiciones jurídico-normativas que estén vinculadas con las funciones asignadas a las distintas áreas de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, a fin de proponer criterios y formular opiniones de interpretación y aplicación del marco jurídico que la rige.





- 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.
- Elaborar, analizar jurídicamente y/o sancionar los contratos y convenios en que participe la Universidad.
- Participar en los procedimientos de adquisiciones convocados por la Universidad, brindando asesoría jurídica.
- Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Institución.
- Atender los requerimientos y/o solicitudes de colaboración de diversas autoridades y Unidades Administrativas a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar notificaciones a servidores públicos adscritos y comisionados a la Universidad para su presentación ante órganos administrativos o jurisdiccionales.
- Integrar y remitir información y/o documentación requerida por autoridad o Unidad Administrativa competente.

**Puesto:** Dirección de Desarrollo Educativo

### **Reglamento Interior de la Universidad de la Policía de la ciudad de México**

**Artículo 9.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Educativo:

- I. Coordinar el diseño y aplicación de las evaluaciones para la admisión del personal policial interesado en realizar estudios de nivel superior en la Universidad;
- II. Dirigir los trabajos para el diseño y actualización de los planes de estudio y programas de capacitación para la profesionalización del personal policial;
- III. Coordinar la elaboración de programas de capacitación desde el enfoque de competencias, sugiriendo métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje y evaluación;
- IV. Fomentar la sistematización y control de las calificaciones de las personas estudiantes y cadetes de la Universidad;
- V. Coordinar la actualización de los programas de capacitación que conforman el Programa de Profesionalización Policial y evaluación de resultados;
- VI. Difundir los resultados de los programas de capacitación que conforman el Programa de Profesionalización Policial;
- VII. Coordinar la elaboración y publicación de las convocatorias para el reclutamiento de aspirantes a los cursos impartidos por la Universidad;
- VIII. Promover políticas de reclutamiento y selección para responder a las necesidades de la Ciudad de México, a través de la Secretaría;



- IX. Coordinar la ejecución de cursos para la capacitación en competencias básicas policiales;
- X. Gestionar ante la Coordinación General la elaboración, firma y registro de las constancias de participación para la entrega al personal capacitado, y
- XI. Las demás que le atribuya la normativa aplicable.

**Puesto:** Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas

- Coordinar y desarrollar estrategias de evaluación mediante herramientas teórico-metodológicas con la finalidad de atender las demandas de los diferentes programas educativos; así como supervisar el apoyo de material didáctico para la profesionalización del personal de seguridad de la Ciudad de México.
- Supervisar los procesos de evaluación en apego a la normatividad aplicable, a fin de cumplir con la profesionalización necesaria.
- Diseñar y supervisar la evaluación del desempeño docente para la mejora de la práctica educativa.
- Supervisar la adecuada implementación de diferentes medios de control para los servicios que proporciona el Centro de Documentación Bibliográfica.
- Supervisar el proceso del curso y evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza

- Administrar las tareas del proceso anual de Evaluación en Competencias Básicas de la Función Policial, a efecto de garantizar que los elementos de la Policía Preventiva de la Ciudad de México cuenten con los conocimientos y habilidades elementales que les permitan desempeñar eficientemente sus funciones.
- Diseñar la logística de ejecución del proceso de capacitación, a fin de contar con un plan de trabajo que permita alcanzar las metas formativas de los integrantes operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en materia de conocimientos y habilidades propias de la función policial.
- Administrar los recursos materiales necesarios para la ejecución del curso, a efecto de asegurar el abasto de insumos materiales que permita establecer un adecuado proceso formativo de los participantes.
- Supervisar la implementación de las actividades propias del plan de ejecución, a fin de asegurar el cumplimiento del proceso de capacitación de los participantes.
- Desarrollar estrategias, modelos, procedimientos y lineamientos para la evaluación del aprendizaje en todos los niveles educativos relacionados con la educación de la Policía.
- Sistematizar la aplicación de evaluaciones teóricas, a efecto de facilitar el proceso de selección de los candidatos para estudios de Licenciatura y Maestría que se imparten en esta Universidad.





- Realizar evaluaciones por observación de la práctica docente, a fin de generar propuestas de actualización y mejora de las estrategias de enseñanza.
- Proponer instrumentos para evaluaciones extraordinarias que permitan valorar las habilidades, aptitudes y aprovechamiento académico de los alumnos de las diferentes Licenciaturas y Maestrías.
- Diseñar y sistematizar evaluaciones teóricas, con el propósito de contribuir en el desarrollo de la carrera policial y la profesionalización del personal operativo de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Desarrollar y aplicar instrumentos para la evaluación de conocimientos teóricos en materia de conducción vehicular, con motivo del Programa para la obtención de Licencias Tipo “E”.
- Ejecutar la evaluación para la acreditación del nivel académico de enseñanza media superior.
- Formular exámenes de conocimientos teóricos como parte del Proceso de Promoción General de Ascensos para el personal operativo de esta Secretaría.
- Sistematizar el proceso de aplicación y calificación de la evaluación teórica para la Promoción General de Ascensos, a fin de generar el reporte de resultados.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Didáctico

- Proporcionar a los alumnos, docentes y público en general calidad de préstamo en materiales bibliográficos, didácticos y educativos en para el enriquecimiento de conocimiento educativo fomentando la lectura. Con el fin de fomenta una cultura de gestión de la información entre que propicie un entorno favorable para el aprendizaje y la generación de nuevos conocimientos.
- Administrar el registro de usuarios, servicios y materiales del Centro de Documentación Bibliográfica. Con el objeto de llevar un control de visitas, así como del material bibliográfico solicitado para proporcionar mejores servicios en el uso de las fuentes de información, contribuyen a desarrollar la lectura crítica y las destrezas en el uso de la computación.
- Gestionar el incremento permanente del acervo documental de la Universidad. Cuya finalidad es contemplar en todo momento, la excelencia, eficiencia y mejora continua de los servicios bibliotecarios, siempre orientados a satisfacer las necesidades de información de los diferentes tipos de usuarios.
- Proyectar nuevas formas de información digital, con vías al enriquecimiento de los materiales de estudio, con la finalidad de aplicar la tecnología apropiada para el uso y manejo de la información en la Biblioteca, adecuando los servicios bibliotecarios a los avances de la tecnología.



**Puesto:** Subdirección de Planeación Educativa

- Desarrollar los planes y programas de todos los niveles educativos, mediante herramientas metodológicas, para la profesionalización de la Policía de la Ciudad de México.
- Supervisar la validación y verificación de los programas educativos en apego a la normatividad aplicable, a fin de cumplir con la profesionalización necesaria.
- Fomentar metodologías de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo curricular de los programas de capacitación.
- Proponer proyectos de investigación para el fortalecimiento de los programas educativos.
- Coordinar la construcción del Programa de Profesionalización.
- Supervisar el seguimiento a los procesos de profesionalización con el propósito de identificar mejoras en la enseñanza.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Curricular

- Elaborar y actualizar los planes y programas de estudio de todos los niveles de formación policial, a fin de optimizar la profesionalización de la Universidad.
- Realizar investigaciones documentales y de campo con la finalidad de actualizar los programas de estudio y lograr la profesionalización policial.
- Colaborar en la elaboración del Programa de Profesionalización de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, a efecto de establecer las condiciones óptimas para la profesionalización de las y los servidores públicos policíacos.
- Analizar y proponer metodologías y técnicas de enseñanza, con el fin de apoyar al cuerpo docente en la ejecución de los planes y programas de estudio que se imparten en esta Universidad.
- Presentar estrategias educativas para desarrollar los planes y programas de estudio a efecto de mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje del personal policial.
- Realizar el trámite de validación y/o registro de los planes y programas de estudio ante las autoridades correspondientes, con la finalidad de cumplir con los estándares y requisitos solicitados por las instancias federales, a efecto de contribuir con la profesionalización de la Policía de la Ciudad de México.
- Integrar la documentación necesaria que permita el registro o validación ante la autoridad competente.
- Analizar y emitir opiniones académicas para coadyuvar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Realizar investigaciones documentales relacionadas con la propuesta de cursos de capacitación solicitada para coadyuvar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.





- Presentar el resultado del análisis de la propuesta de cursos de capacitación para atender las solicitudes de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares

- Realizar estudios valorativos sobre el seguimiento de egresados y de impacto sobre la calidad de los servicios educativos.
- Ejecutar estudios comparativos de desempeño de los egresados del Curso de Formación Inicial.
- Realizar análisis de satisfacción de las y los egresados de los diferentes cursos y programas, a efecto de contar con información oportuna para la optimización de los procesos institucionales.
- Sintetizar información derivada de los estudios sobre el desempeño e impacto académico.
- Supervisar las actividades del Centro de Orientación Educativa Policial (COEP), espacio que brinda orientación vocacional y psicológica de calidad a las y los cadetes, empleados y cuerpo estudiantil de cursos y programas de capacitación de la Universidad.

**Puesto:** Subdirección de Administración Escolar y Reclutamiento

- Supervisar 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, con la finalidad de que se realice dentro del marco de la normatividad aplicable.
- Diseñar de forma anual el programa de reclutamiento de aspirantes a Policías Preventivos de las Ciudad de México, con el propósito de proporcionar información estadística.
- Proponer de entre los aspirantes a los distintos niveles de formación policial, a los que cumplan los perfiles de ingreso, con el objetivo de que causen alta los elementos más profesionales y confiables para beneficio de la ciudadanía.
- Verificar los procesos de incorporación, de los candidatos seleccionados, a la Policía Preventiva de la Ciudad de México, con el fin de que se cumpla la programación.
- Validar la certificación del personal operativo que concluyó su capacitación en cualquiera de los niveles que imparte la Universidad, con el objeto de que avalen los conocimientos adquiridos.
- Aprobar la elaboración de constancias, reconocimientos, diplomas, certificados y títulos que expide la Universidad, con el propósito de que la documentación se entregue oportunamente a los interesados.
- Asegurar el estado de salud idóneo para el personal de alumnos, operativo y administrativo de la Universidad, con la finalidad de que su desempeño sea en condiciones óptimas de salud.



- Administrar programas de medicina preventiva dirigida a los servidores públicos de esta Institución, con el objeto de aminorar enfermedades degenerativas.
- Supervisar procesos de evaluación médica dirigida a los aspirantes a ingresar a la formación inicial y profesionalización, con el fin que se cumpla con el perfil médico requerido.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente

- Administrar y controlar por medios electrónicos e impresos, las calificaciones de los alumnos de los diferentes niveles de estudios, con la finalidad de emitir la documentación aprobatoria.
- Resguardar bases de datos de los alumnos que ingresan a los distintos niveles de estudios que se imparten, con el objeto de proporcionar información estadística.
- Realizar reportes de calificaciones de los diversos programas académicos, con el fin de informar oportunamente el nivel de aprovechamiento del alumnado.
- Expedir la documentación correspondiente al alumnado que concluyen sus estudios en los diferentes niveles, con la finalidad de que avale los conocimientos adquiridos.
- Asegurar la captura de calificaciones de alumnos para la impresión de la documentación, con el propósito de que comprueben los conocimientos adquiridos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención Médica

- Realizar estrategias de prevención de enfermedades, atención médica y de emergencias en el Campus Universitario.
- Verificar que los equipos de atención médica de emergencias en la Universidad se encuentren en óptimas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento. Con la finalidad de contar con equipo calibrado y adecuado que garantice la correcta atención y diagnóstico.
- Ofrecer atención médica y odontológica para los becarios que estudian en la universidad. Con el objetivo de conocer la morbimortalidad y efectuar los planes de prevención y contención necesarios acorde a las necesidades de salud de la población de la Universidad.
- Otorgar valoración médica a los aspirantes en formación inicial y estudios superiores de la Universidad. Con el objetivo de seleccionar a los aspirantes que se encuentren en las mejores condiciones físicas y de salud, para el adecuado desempeño de las labores policiales.
- Coordinar las medidas y acciones en caso de emergencias Y solicitar el apoyo oportuno. Con la finalidad de ofrecer una actuación adecuada, en caso de situaciones que sobrepasen la capacidad de atención del servicio médico de la universidad.





- Coordinar la capacitación continua del personal y fomentarla. Con el objetivo de mantener una adecuada preparación, para enfrentar las situaciones emergentes que puedan presentarse al interior de la universidad, así como mejorar los conocimientos y habilidades necesarias para la prestación del servicio médico de calidad.

**Puesto:** Enlace de Administración Escolar

- Apoyar en el proceso de selección e ingreso de aspirantes a la Policía Preventiva de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a la culminación del proceso de reclutamiento.
- Actualización de bases de datos, para tener la información oportuna de los aspirantes.
- Proponer procesos de mejora en el proceso de selección e ingreso de aspirantes a la Policía de la Ciudad de México, con el objeto de agilizar el mismo.
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones del proceso administrativo y de ingreso de aspirantes a policía, para brindar apoyo al procedimiento de selección.

**Puesto:** Enlace de Reclutamiento

- Elaborar la convocatoria del proceso de selección de Aspirantes al Curso de Formación Inicial y nivel superior, con el propósito de que se implemente apegado a la misma.
- Verificar que los Aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria vigente y concluyan satisfactoriamente el proceso de selección, con la finalidad de que la integración de los expedientes se encuentre completa.
- Programar y comunicar a los aspirantes para las diferentes evaluaciones que se realizan para el ingreso, con el objeto de que se presente a tiempo.
- Elaborar los listados de los aspirantes que aprobaron las evaluaciones correspondientes, con el fin de comunicarle a los interesados la asignación de generación.
- Informar al aspirante el día, la hora y lugar en que iniciará al Curso de Formación Inicial, con la finalidad de que se presente oportunamente.

**Puesto:** Dirección de Desarrollo Académico

**Reglamento Interior de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México**

**Artículo 10.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Académico:

- I. Aplicar los procedimientos homologados y estructurados, referente a los procesos de capacitación y profesionalización;





- II. Coordinar la impartición del programa Rector de Profesionalización y del Programa de Profesionalización, que autorice la Comisión Técnica de Profesionalización;
- III. Dirigir las estrategias para la formación de las personas aspirantes y la profesionalización de sus integrantes de la Policía de Proximidad;
- IV. Proponer a la Dirección de Desarrollo Educativo el diseño y actualización de los planes y programas de estudio que se imparten en la Universidad;
- V. Garantizar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VI. Promover y coordinar procesos de cooperación académica internacional e interinstitucional;
- VII. Implementar mecanismos de evaluación en coordinación con la Subsecretaría de Control de Tránsito, para la tramitación y obtención de licencias de conducir tipo E2 y E3;
- VIII. Proponer la designación y remoción del personal docente de acuerdo con la normativa aplicable;
- IX. Implementar los programas educativos que imparte la Universidad, y
- X. Las demás que le atribuya la normativa aplicable.

**Puesto:** Subdirección de Asuntos Internacionales

- Promover y coordinar los procesos de Cooperación e intercambio internacional e interinstitucional, que permitan el desarrollo, profesionalización y capacitación de elementos policiales de la Ciudad de México.
- Coordinar planes y programas 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 Ciudadana de la Ciudad de México.
- Impulsar la realización de capacitaciones especializadas, que beneficien a los policías preventivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Participar como enlace ante las representaciones de gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales acreditadas por el Gobierno Federal, en el ámbito de las atribuciones de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la continuidad de acuerdos con las distintas representaciones de gobiernos extranjeros en México para capacitación, becas y donaciones en materia de seguridad pública.
- Mantener comunicación con las representaciones de gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales en México, para el intercambio de información y experiencias relativas a seguridad pública que contribuyan a fortalecer las políticas y acciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Órgano de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

- Promover el intercambio de experiencias, colaboración y apoyo con gobiernos extranjeros e instituciones internacionales, así como Academias y Universidades de carácter público o privado.
- Proponer estrategias que impulsen proyectos de intercambio académico, con gobiernos extranjeros, instituciones internacionales, así como con Academias y Universidades de carácter público o privado.
- Efectuar proyectos de colaboración interinstitucional con gobiernos extranjeros, instituciones internacionales, así como con Academias y Universidades de carácter público o privado.
- Coordinar la recepción de donaciones y atender los trámites correspondientes para la obtención de los mismos.
- Contribuir a la obtención de recursos provenientes de la Cooperación Internacional para la capacitación y profesionalización de la Policía de la Ciudad de México.
- Coordinar y proponer las acciones necesarias para obtener y mantener acreditaciones de agencias y organizaciones internacionales.
- Cumplir con las normas y lineamientos en las actividades y proyectos en los que participa la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

**Puesto:** Subdirección de Coordinación Académica

- 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 re-nivelación 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 Ciudadana.
- Coordinar la entrega de los policías preventivos egresados del Curso Básico de Formación Policial, en las áreas de adscripción determinadas por la autoridad competente.
- 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.
- Coordinar a la planta docente de los diferentes niveles académicos, que ejecuten correctamente las actividades académicas programadas.
- 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 Formación Inicial

- Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación de Formación Inicial, dirigido a los aspirantes a policías preventivos y custodios penitenciarios, para el desempeño de sus funciones sustantivas como personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Delegación de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

- Asignar profesores para impartir las materias correspondientes a la Formación Inicial y el curso propedéutico.
- Asegurar la asistencia y disciplina del alumnado de Formación Inicial en el horario académico y cotejar la información al día, en colaboración con la Dirección de Profesionalización Policial a través de la Subdirección de Código de Ética Policial.
- Recibir la documentación de cada profesor, que acredite la impartición de cada asignatura.
- Coordinar las actividades académicas de los docentes, de conformidad con la metodología educativa, así como su asistencia.
- Coordinar las actividades académicas del Curso de Formación Inicial.
- Implementar cursos de reforzamiento, a fin de complementar la formación integral de cadetes, de conformidad con la carta descriptiva o documentación que acredite la planeación de clase.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Especializada

- Asegurar la asistencia y disciplina del alumno en las actividades académicas de los programas de los cursos de actualización, especialización y alta dirección.
- Recopilar y remitir las calificaciones de las asignaturas que conforman los cursos de actualización, especialización y alta dirección a fin de gestionar las constancias correspondientes.
- Coordinar las actividades académicas que imparte el personal docente del área y proporcionar los programas de estudios correspondientes.
- Coordinar la ejecución de los programas de actualización, especialización y alta dirección que se imparten en la Universidad.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza Media y Superior

- Coordinar la implementación de los planes y programas de estudio relacionados con el Bachillerato Tecnológico, Técnico Superior Universitario, Licenciaturas y Posgrados, que se imparten en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, para que el alumnado obtenga un aprovechamiento académico satisfactorio en su proceso de profesionalización.
- Ejecutar los programas educativos pertenecientes a nivel medio superior, superior y posgrados que imparte la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, consolidando el proceso de formación y/o profesionalización.
- Asignar horarios y docentes para la cátedra educativa en los distintos planes y programas de estudio del Bachillerato Tecnológico, Técnico Superior Universitario, Licenciaturas y Posgrados de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- Coordinar a través del personal docente, actividades académicas teórico - prácticas.
- Constatar la asistencia del alumnado en las actividades académicas.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Procedimientos de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

- Recopilar y remitir las calificaciones de las asignaturas que conforman los planes y programas de estudio del Bachillerato Tecnológico, Técnico Superior Universitario, Licenciaturas y Posgrados.
- Solicitar a la Dirección de Desarrollo Educativo, la aplicación de exámenes extraordinarios.
- Reportar el alumnado que no cumpla con los requisitos de permanencia.
- Colaborar en los procesos para la titulación u obtención del grado académico.
- Elaborar las Constancias de Titulación u Obtención de Grado Académico para remitirlas a Dirección de Desarrollo Educativo.

**Puesto:** Subdirección de Extensión Académica y Programas Federales

- Coordinar la planeación de programas educativos orientados a la ejecución de actividades que requieran conocimientos, habilidades y aptitudes técnicas en una determinada área del trabajo policial en los niveles de actualización y especialización técnica.
- Supervisar la ejecución de los programas de capacitación en los niveles de actualización y especialización técnica.
- Coordinar los cursos en los niveles de actualización y especialización técnica que se impartan en sedes externas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Diseñar el óptimo desarrollo de los programas educativos, así como el cumplimiento de sus metas.
- Coadyuvar en los procedimientos homologados y estructurados para la capacitación y Profesionalización.
- Implementar la capacitación de las personas integrantes de las instituciones públicas y privadas, de conformidad con el instrumento jurídico que en su caso se suscriba.
- Aplicar los procedimientos homologados y estructurados al Sistema Nacional de Seguridad Pública referente a los procesos de capacitación y profesionalización Organizar la implementación de los Procesos de Acreditación de Instructores-Evaluadores en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- Definir los cursos de capacitación dirigido a las personas integrantes de instituciones públicas y/o privadas de conformidad con el instrumento jurídico que en su caso se suscriba.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Inducción Policial

- Asegurar la ejecución y evaluación de los cursos de capacitación en materia de Seguridad Privada en cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas establecidas.
- Impartir los cursos dirigidos a personas físicas o morales en materia de Seguridad Privada y en cumplimiento a lo establecido en las Leyes y Reglamentos vigentes.





- Desarrollar los cursos dirigidos a las personas integrantes de instituciones públicas y/o privadas de conformidad con el instrumento jurídico que en su caso se suscriba.
- Aplicar los procesos de capacitación y evaluación referentes al cumplimiento de los Procesos de Acreditación de Instructores Evaluadores que se establezcan por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, así como los que con motivo de colaboración interinstitucional se instruyan.
- Instrumentar la logística de capacitación y evaluación respecto de los procesos de Acreditación de Instructores-Evaluadores en los que participe personal operativo adscrito y/o comisionado de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- Desarrollar la capacitación y evaluación de cursos Propedéuticos en Competencias Básicas de la función del Policía Preventivo.
- Impartir los cursos dirigidos a las personas integrantes de instituciones públicas y/o privadas que con motivo de colaboración interinstitucional se programen.
- Generar la documentación soporte necesaria para el registro y validación de los programas educativos impartidos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Especialización Profesional

- Desarrollar los programas de capacitación de especialización técnica en la actualización en el Sistema de Justicia Penal, Cultura Cívica y Mediación de la Actuación Policial.
- Ejecutar la programación de cursos en temas a fines al Informe Policial Homologado, Cadena de Custodia, la Función Policial y su eficacia en los Primeros Actos de Investigación, dirigidos a las y los Policías Preventivos de la Ciudad de México.
- Capturar y concentrar la información que se genere en la impartición de los cursos a fin de validar los programas educativos impartidos.
- Proyectar fechas y horarios para un óptimo desarrollo de cursos.
- Solicitar los recursos materiales e instalaciones con las diferentes unidades administrativas que funjan como sede externa de capacitación de la Universidad.
- Generar la documentación soporte necesaria para el registro y validación de los programas educativos impartidos.
- Desarrollar la capacitación y evaluación práctica de las y los integrantes de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, con motivo del Programa para la Expedición de Licencias Tipo "E2 y E3".
- Coadyuvar con las diferentes Unidades administrativas de apoyo técnico operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de la Universidad que intervienen en el proceso para la obtención de la Licencia.
- Instrumentar los procesos para las evaluaciones prácticas de las y los integrantes de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, con motivo del Programa para la Expedición de Licencias Tipo "E2 y E3", vigente.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Departamento de Planeación, Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

- Formalizar la logística de áreas, materiales y personal docente para el óptimo desarrollo de las evaluaciones prácticas.
- Concentrar calificaciones de las evaluaciones teóricas y prácticas, así como demás documentación soporte a fin de generar los reportes correspondientes.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento en Materia Policial

- Desarrollar el programa educativo del nivel de Especialización Técnica para Jefa y Jefe de Cuadrante.
- Ejecutar la capacitación del curso de especialización técnica para Jefa/Jefe de Cuadrante.
- Coadyuvar con las diferentes Unidades administrativas de apoyo técnico operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional que intervienen en el proceso de convocatoria para Jefa y Jefe de Cuadrante.
- Generar y capturar los resultados de la capacitación y evaluación a fin de reportar a las unidades administrativas correspondientes.
- Programar la logística respecto al uso de instalaciones, materiales y personal docente para el óptimo desarrollo del curso.
- Ejecutar los programas educativos de capacitación continua en temas relacionados a Protocolos de Actuación Policial, Detención y Uso de la Fuerza y Defensa Policial.
- Instrumentar la logística de capacitación y evaluación de cursos en temas a fines a Protocolos de Actuación Policial, Detención y Uso de la Fuerza y Defensa Policial.
- Capturar y concentrar la información que se genere en la impartición de los cursos a fin de validar los programas educativos impartidos.
- Generar la documentación soporte necesaria para el registro y validación de los programas educativos impartidos.

**Puesto:** Dirección de Profesionalización Policial

### Reglamento Interior de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Artículo 11.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Policial:

- I. Ejercer el mando del alumnado y personal en instrucción en la Universidad;
- II. Informar a la Coordinación General el cumplimiento y correcta aplicación de los correctivos disciplinarios del personal y alumnado inscrito en los diferentes programas y planes de estudio que imparte la Universidad;
- III. Previa asesoría de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, implementar, aplicar y, en su caso, proponer modificaciones al programa interno de protección civil en conjunto con la





Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo encargada de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en la Secretaría;

- IV. Supervisar los servicios de seguridad al interior y exterior de la Universidad;
- V. Supervisar la correcta implementación de las prácticas policiales, ya sea al interior de las instalaciones de la Universidad o en campo;
- VI. Supervisar la administración y correcto uso del equipo de defensa y equipo táctico, así como el préstamo de armamento y equipo de radiocomunicación que se utiliza para las diferentes actividades, prácticas y ceremonias en la Universidad, y
- VII. Las demás que le atribuya la normativa aplicable.

**Puesto:** Subdirección de Código y Ética Policial

- Coordinar acciones de mando y disciplina del alumnado en las diversas prácticas operativas a desarrollarse en la Universidad contribuyendo a la formación táctica-operativa de las labores policiales.
- Notificar altas y bajas del alumnado para el control de las generaciones generando soporte y evidencia administrativa necesaria para la elaboración de la baja correspondiente.
- Detectar necesidades de las actividades disciplinarias, operativas y de instrucción policial a fin de mejorar los programas teóricos y prácticos de instrucción de orden cerrado.
- Llevar a cabo la elaboración y el control de correctivos disciplinarios del personal de alumnos a fin proporcionar orden en el proceso de los correctivos correspondientes.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia y Táctica Policial

- Establecer los servicios de guardia en programas de Instrucción Policial planeados por la Universidad coadyuvando a la mejora de las habilidades de organización policial y la correcta ejecución de movimientos y demostraciones de respeto.
- Organizar los servicios y programas de instrucción de orden cerrado planeados por la Universidad capaces de ejecutar órdenes de forma eficiente en individual y de conjunto.
- Organizar y realizar actividades y prácticas policiales de campo que llevan a cabo los alumnos.
- Diseñar y consolidar formaciones especiales de los alumnos en compañías para integrar unidades orgánicas que participan en ceremoniales cívicos y roles de guardia en prevención.
- Enseñar movimientos de orden cerrado mediante módulos de evolución individual y de conjunto.
- Organizar y controlar los servicios interiores de la guardia en prevención y servicios externos.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación Cívica

- Obtener el armamento y equipo táctico que se requiera para el desempeño de las prácticas, actividades planeadas y ceremonias cívicas procurando un manejo diligente en el uso de armas.
- Administrar el equipo de defensa y equipo táctico que se utiliza para las actividades y ceremonias cívicas fomentando el correcto uso del equipo a los alumnos.
- Coordinar acciones de préstamo de armamento y equipo de radiocomunicación para garantizar el óptimo funcionamiento de las instrucciones que requiera las autoridades de la Universidad.
- Verificar el equipo de defensa y equipo táctico que se mantenga en perfecto estado de operatividad.
- Reportar y gestionar cambio y/o baja del equipo de defensa y equipo táctico que se encuentra en malas condiciones.
- Coordinar con la Dirección de Armamento la ministración la ministración de equipo de defensa y municiones solicitadas por las diferentes Direcciones de la Universidad.
- Supervisar al personal del depósito de armas, así como el armamento para que se mantenga en perfecto estado de operatividad.
- Supervisar que el equipo de defensa y equipo táctico sea utilizado correctamente por el personal que lo solicita.

**Puesto:** Dirección Administrativa

### **Reglamento Interior de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México**

**Artículo 8.** Le corresponde a la Dirección Administrativa:

- I. Coadyuvar con la Coordinación General en la administración del capital humano, recursos materiales y presupuesto de su adscripción;
- II. Capturar movimientos del personal en el Sistema Único de Nómina (SUN);
- III. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Educativo, apoyar en la capacitación y relaciones laborales del personal de la Universidad;
- IV. Auxiliar a la Coordinación General en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Universidad;
- V. Gestionar el pago de ayuda económica a las y los cadetes, de conformidad con la suficiencia presupuestal;
- VI. Vigilar el ejercicio del presupuesto de la Universidad;
- VII. Actualizar, controlar, supervisar y regular la utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Universidad para el desempeño de sus funciones;



- VIII. Vigilar que el servicio de alimentación que se suministra cumpla con los estándares de calidad e higiene;
- IX. Gestionar y supervisar los procesos que se realicen para la contratación y adquisición de bienes y/o servicios, conforme a las necesidades de la Universidad;
- X. Proponer a la persona titular de la Universidad los proyectos para el equipamiento, construcción, rehabilitación o remodelación de la infraestructura, así como la realización de obras y demás servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Gestionar y supervisar el pago a proveedores y contratistas de bienes y servicios, por el cumplimiento de las obligaciones contraídas;
- XII. Realizar las denuncias correspondientes, ante la autoridad competente, respecto del incumplimiento de proveedores y contratistas;
- XIII. Coordinar el control del parque vehicular y equipo de transporte, así como vigilar que su uso sea para los fines de la Universidad;
- XIV. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social de la Secretaría, la prestación de servicios médicos y de apoyo técnico médico de primer nivel, entre los que se encuentra la atención odontológica, para la comunidad Universitaria;
- XV. Canalizar a la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social de la Secretaría, para realizar la valoración médica a los aspirantes en formación inicial y estudios superiores de la Universidad;
- XVI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación de los planes, programas y proyectos en materia de protección civil;
- XVII. Brindar soporte técnico a las redes y ordenadores de la Universidad para el correcto desempeño de sus funciones, y
- XVIII. Las demás que le atribuya la normativa aplicable.

**Puesto:** Subdirección Administrativa

- Coordinar el presupuesto asignado por la Asamblea Legislativa.
- Dirigir con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, a través del Sistema SAP-GRP, la integración del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, para dar seguimiento a las actividades institucionales.
- Llevar el control, registro e informes del presupuesto autorizado, modificado, programado, ejercido, comprometido y disponible.
- Coordinar la atención de la solicitud de información de los diversos órganos de fiscalización internos y externos.
- Coordinar la programación de la captación y egreso de los Ingresos de Aplicación Automática.
- Planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano para el óptimo funcionamiento de la Universidad.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección de Estructuras, Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

- Organizar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento a la Dirección Administrativa para la integración del programa operativo anual del Instituto.
- Verificar que las actividades de las Áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Supervisar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de capital humano del Instituto.
- Supervisar la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Organizar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto.
- Verificar que los procesos de adquisición, custodia, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano

- Organizar los movimientos, altas y pagos del Capital Humano del Órgano Desconcentrado.
- Procesar ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Finanzas, los movimientos, descuentos, pagos y prestaciones de los trabajadores de Base, Estructura, Técnicos Operativos y Estabilidad Laboral.
- Registrar en el Sistema Único de Nómina el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios, "Honorarios Asimilables a Salarios".
- Presentar a la Unidad Jurídica, información y documentación para que se formulen las contestaciones de demandas laborales.
- Otorgar las prestaciones económicas de los trabajadores de Base, Estructura, Técnicos Operativos y Estabilidad Laboral como parte de remuneraciones adicionales del vínculo laboral.
- 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.
- 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, riesgos de trabajo y validación de licencia médicas.





**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Supervisar la Integración anual del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Supervisar y dar trámite a la circular de requerimiento de necesidades a las diferentes áreas, firmadas por la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México o Dirección Administrativa.
- Supervisar la captura y/o solicitar el anteproyecto de presupuesto de egresos en el módulo de integración por resultados e integración financiera en el Sistema SAP-GRP.
- Supervisión y seguimiento mensual al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual autorizado a través del presupuesto modificado, programado, ejercido, comprometido y disponible.
- Autorización del otorgamiento de suficiencias presupuestales de nómina, adquisición de bienes y servicios contratados y ayudas económicas para becarios.
- Revisión y autorización de las cuentas por liquidar certificadas, documentos múltiples de reintegro, de glosa y cancelación.
- Revisión de las afectaciones programático presupuestales compensadas y/o liquidas.
- Revisión de las conciliaciones programáticas presupuestales con la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar periódicamente la integración de los diversos informes presupuestales y cuenta pública.
- Elaboración y supervisión de los diversos informes que se generen.
- Supervisar la integración de la cuenta pública.
- Supervisar el control y manejo de los ingresos de aplicación automática.
- 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 Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento

- Proporcionar los servicios que requieran las áreas en materia de transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería, comunicaciones y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Efectuar la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento y correctivo de equipo especializado para labores de investigación, del equipo informático, de fotocopiado y de oficina en general; recepción en el almacén central los bienes correspondientes al capítulo 2000 y 5000.
- Proporcionar a las instalaciones el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre, realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas, drenaje y sistema de vacío.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección de Estrategia de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- 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.
- Supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- 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.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de colocación de nuevas instalaciones.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Preparación Logística del Curso de Capacitación en Competencias Básicas de la Función Policial.
2. Ejecución del Curso de Capacitación en Competencias Básicas de la Función Policial.
3. Diseño y Aplicación de Exámenes de Promoción.
4. Diseño y Aplicación de Evaluación del Desempeño Docente.
5. Diseño y Aplicación de Exámenes de conocimientos teóricos para la obtención de Licencia Tipo "E".
6. Diseño y Aplicación de Exámenes de Ingreso a Licenciaturas y Maestrías.
7. Diseño y Aplicación de Exámenes Extraordinarios de las Licenciaturas y Maestrías.
8. Elaboración de una Opinión Académica.
9. Diseño y Desarrollo de Programas Educativos.
10. Selección de Aspirantes al Curso Básico de Formación Policial.
11. Elaboración de Reportes de Calificaciones del Curso Básico de Formación Policial, Bachillerato Tecnológico, Técnico Superior Universitario, Licenciaturas, Maestrías y Doctorado.
12. Elaboración y Entrega de Certificados del Curso Básico de Formación Policial.
13. Elaboración y Entrega de Certificados del Curso de Formación Inicial Equivalente.
14. Elaboración y Entrega de Certificados, Carta de Pasante, Títulos Profesionales y Grados Académicos.
15. Elaboración y Entrega de Constancias de Cursos de Formación Continua.
16. Gestión de Cursos Especializados con Apoyo de Instancias Internacionales.
17. Recepción de donaciones para entrenamiento policial.
18. Coordinación de Actividades de Formación Inicial.
19. Coordinación de las actividades académicas de capacitación especializada en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
20. Obtención de Título y/o Grado Académico.
21. Capacitación a Instituciones externas.
22. Impartición de Programas de Instrucción Policial.
23. Aplicación de medidas disciplinarias para alumnos.
24. Aplicación de correctivos disciplinarios a Policías comisionados y/o adscritos.
25. Autorización para la realización de prácticas de tiro.
26. Notificación de solicitud de renuncia voluntaria al Curso Básico de Formación Policial.
27. Notificación por acumulación de faltas al Curso Básico de Formación Policial.
28. Programación de Prácticas Policiales.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD DE LA POLICIA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Subdirección de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

29. Actualización y Validación de Plantilla de Personal de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
30. Gestión de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE altas, bajas y modificaciones de sueldo.
31. Aplicación de Movimientos de Personal en el Sistema Único de Nomina (SUN).
32. Elaboración de la Hoja Única de Servicios con Reconocimiento de Antigüedad.
33. Realizar Trámites para Pagos de Recibos Extraordinarios.
34. Validación y Pago de la Nómina que se procesa en el Sistema Único de Nómina del Gobierno de la Ciudad de México.
35. Devolución de pagos no realizados.
36. Pago de ayuda económica a los alumnos del curso Básico de Formación Policial.
37. Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de ayuda económica a los alumnos becarios (Becas).
38. Trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de remuneraciones al personal (Nómina).
39. Trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago a proveedores de bienes y servicios.
40. Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
41. Trámite de afectación presupuestal de becas.
42. Trámite de adecuación presupuestal para proveedores de bienes y servicios.
43. Recepción de Bienes Muebles en el Almacén central, por Compra
44. Control de Activo Fijo.
45. Asignación de vehículos para servicios externos.
46. Registro de entradas y salidas del almacén.
47. Control del servicio de alimentación
48. Control de suministro de bienes materiales.
49. Elaboración de Constancias de No Adeudo a personal administrativo, operativo y becarios.
50. Adjudicación Directa
51. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
52. Atención de Servicios Informáticos.



**1.- Nombre del Procedimiento:** Preparación Logística del Curso de Capacitación en Competencias Básicas de la Función Policial.

**Objetivo General:** Asegurar la disponibilidad de todos los elementos materiales y humanos necesarios para ejecutar el Curso de Competencias Básicas de la Función Policial, mediante la gestión coordinada de las actividades que corresponden a cada parte involucrada.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Recibe Ficha de Validación del Curso Competencias Básicas de la Función Policial.	1 día
2		Extrae del Sistema Integral de Seguimiento para el Certificado Único Policial la relación del personal operativo a capacitar.	3 horas
3		Proyecta los recursos materiales y humanos necesarios para la ejecución.	1 día
4	Dirección de Desarrollo Educativo	Concentra y asigna recursos humanos al equipo de trabajo.	2 días
5	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Identifica áreas de adscripción del personal a capacitar y genera relación de enlaces de capacitación.	1 día
6		Elabora el calendario y la proyección de metas de capacitación.	2 días
7	Dirección de Desarrollo Educativo	Valida el calendario y la proyección de metas de capacitación.	2 días
8	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Difunde el calendario y la proyección de metas de capacitación mediante Oficio.	3 días
9	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Contacta a las áreas de adscripción del personal a capacitar y confirma inicio del curso y programación de participantes.	3 días
10		Solicita los insumos materiales proyectados.	1 día
11	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe y canaliza solicitud de insumos materiales.	2 días
12	Dirección Administrativa	Recibe requerimiento de recursos materiales.	1 día
13		Remite recursos materiales solicitados.	30 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe y canaliza recursos materiales.	1 día
15	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Recibe y organiza los recursos materiales.	1 día
16		Comunica conclusión de la preparación logística.	1 día
17	Dirección de Desarrollo Educativo	Analiza la conclusión de la preparación logística.	2 día
		<b>¿La conclusión es procedente?</b>	
		<b>No</b>	
18		Solicita ajustes en la preparación logística.	1 día
19	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Recibe solicitud de ajustes en la plataforma logística.	1 día
20		Realiza ajustes en preparación logística.	2 días
		<b>(Conecta con la actividad 16)</b>	
		<b>Si</b>	
21	Dirección de Desarrollo Educativo	Comunica a la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, la conclusión de la preparación logística.	1 día
22	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Revisa para aprobación la conclusión de la preparación logística.	3 días
		<b>¿La conclusión es procedente?</b>	
		<b>No</b>	
23		Solicita ajustes en la preparación logística.	1 día
24	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe solicitud de ajustes en la preparación logística	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 19)</b>	
		<b>Si</b>	
25	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Aprueba la conclusión de la preparación logística.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles y 3 horas.</b>			





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

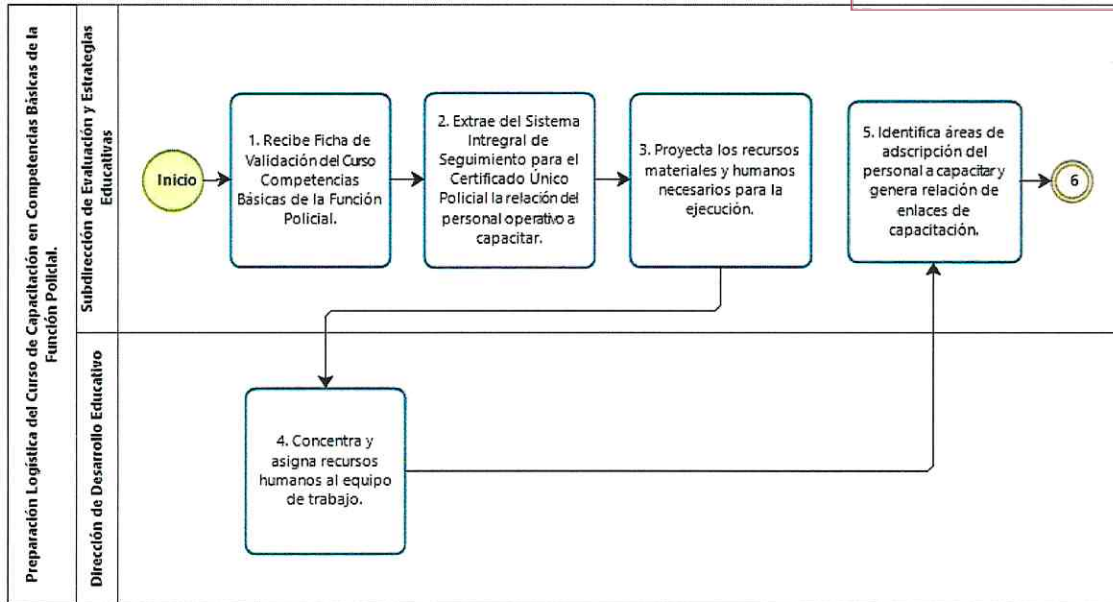
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

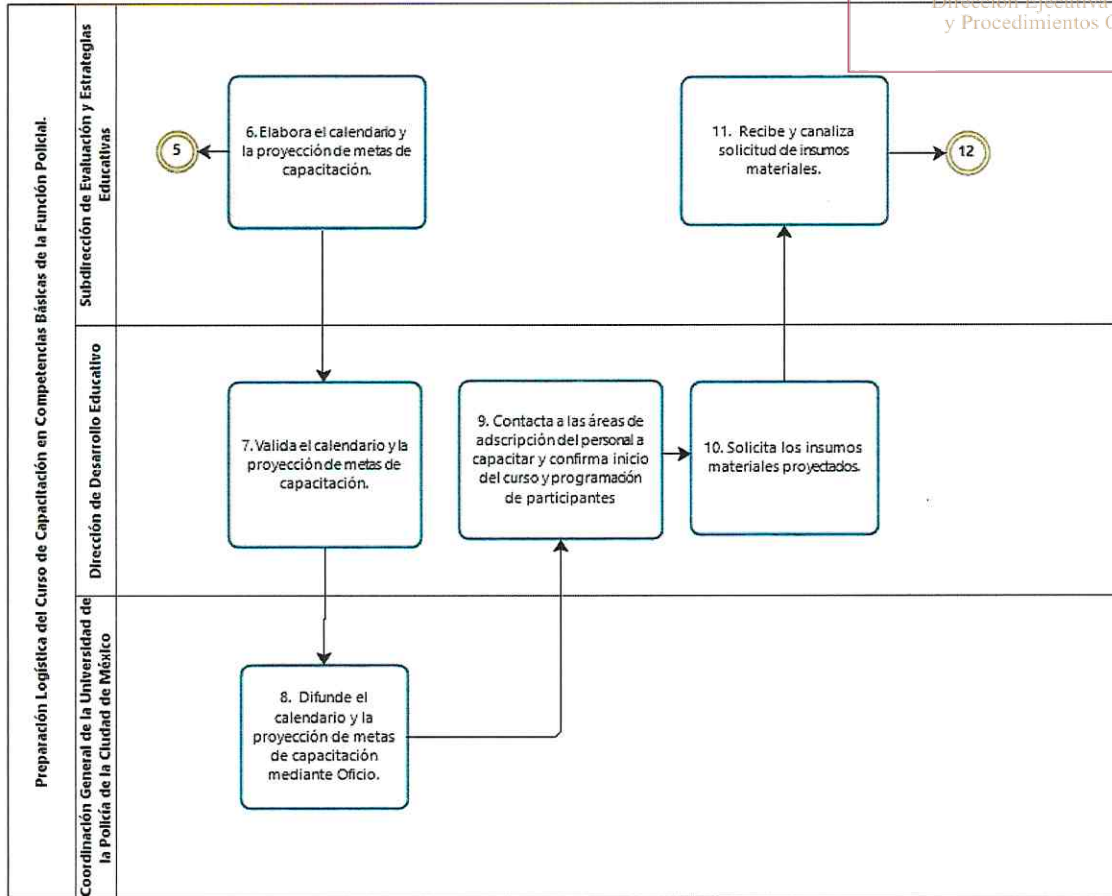
**Aspectos a considerar:**

1. Se entiende por Sistema Integral de Seguimiento para el Certificado Único Policial, el “Sistema Certificado Único Policial”, software desarrollado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana para controlar el avance de los integrantes operativos de la misma Secretaría en diferentes procesos de capacitación y evaluación, a fin de generar su Certificado Único Policial, una vez cumplidos todos los requisitos.
2. El tiempo de ejecución del procedimiento es variable, toda vez que depende directamente de la meta anual de personal a capacitar.
3. Los materiales empleados corresponden únicamente a los utilizados para la implementación de la capacitación en cuestión, toda vez que los formatos de evaluación son los establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

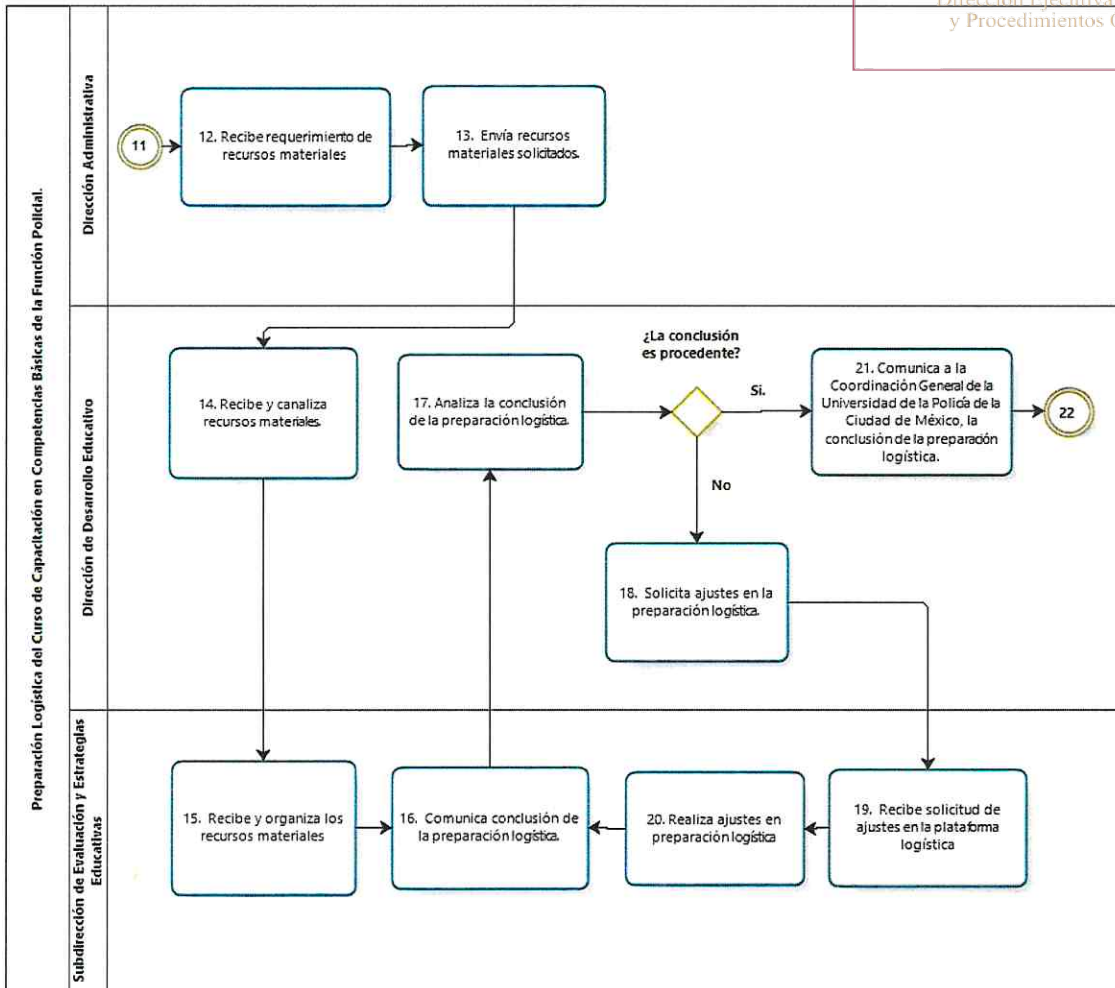


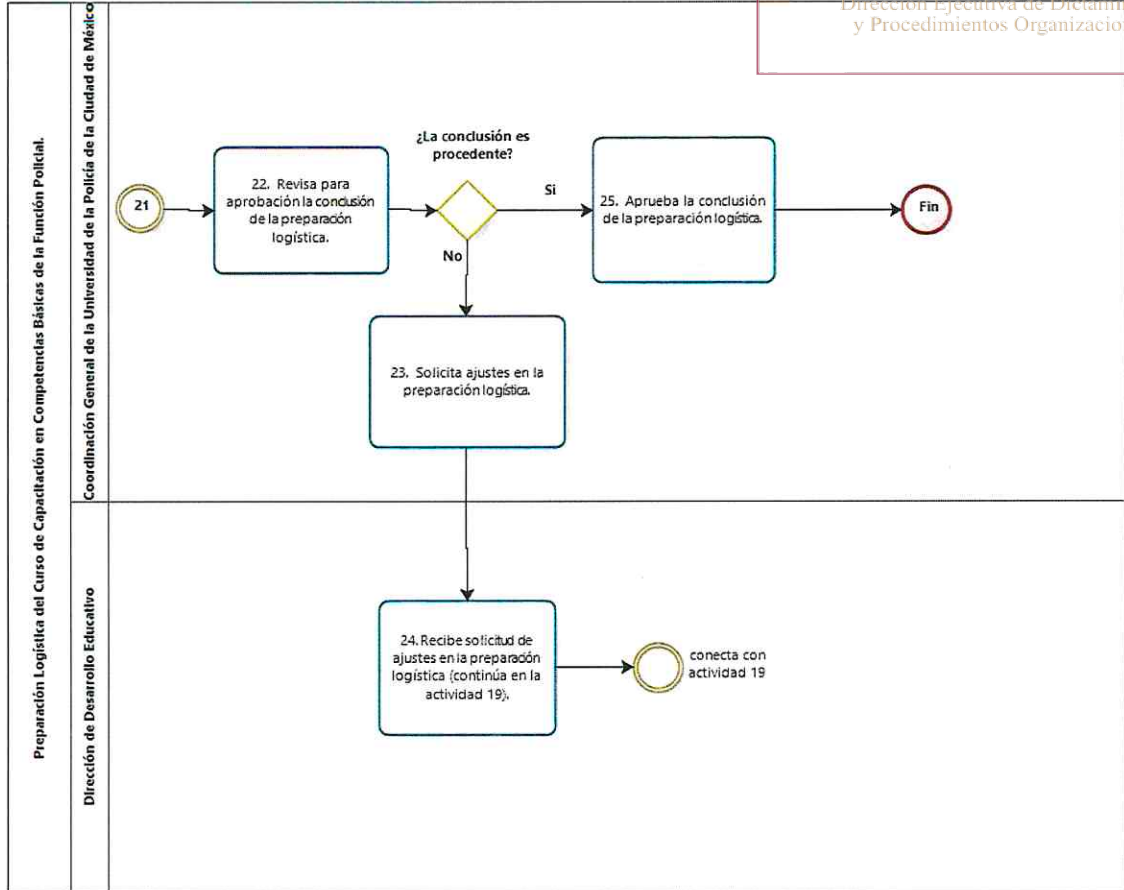
Diagrama de Flujo











VALIDÓ

José Luis Cuevas Chagollán

Subdirector de Evaluación y Estrategias Educativas



**2.- Nombre del Procedimiento:** Ejecución del Curso de Capacitación en Competencias Básicas de la Función Policial.

**Objetivo General:** Llevar acabo el Curso de Competencia Básicas de la Función Policial, a través del trabajo coordinado entre el personal administrativo y operativo capacitador responsable del curso.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Coteja el número de personas capacitadas y acreditadas en el Sistema Integral de Seguimiento para el Certificado Único Policial contra la meta anual de capacitación en la ficha de validación del curso.	1 día
		<b>¿Se alcanzó la meta programada?</b>	
		<b>No</b>	
2		Programa una reunión de trabajo con áreas externas y proyecta la meta semanal de personal a capacitar en el escalón siguiente.	3 días
3		Recibe al personal programado.	1 día
4		Capacita y evalúa a los asistentes.	6 días
5		Registra resultados de evaluación en la Plataforma Sistema Integral de Seguimiento para el Certificado Único Policial.	2 días
		<b>(continúa en la actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
6		Comunica logro de meta de capacitación en reunión de trabajo.	3 días
7		Informa conclusión del curso y remite reportes de finalización.	3 días
8	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe y remite reportes de finalización.	2 días
9	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Difunde informe de conclusión de curso.	2 días
		<b>¿Se ha programado fecha para la auditoría?</b>	
		<b>No</b>	
10		Solicita auditoría para validación del curso.	2 días
		<b>Si</b>	





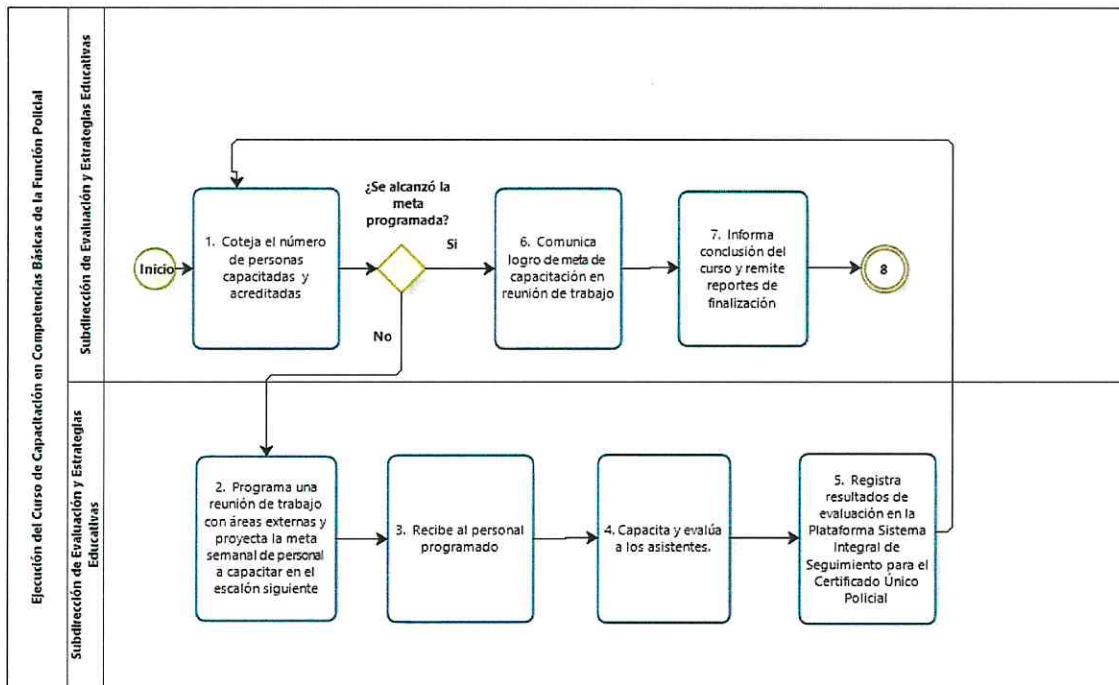
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Solicita los entregables durante la Auditoría del curso.	2 días
12	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Recibe resultados de la auditoría.	1 día
13	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Archiva y resguarda documentación del curso.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

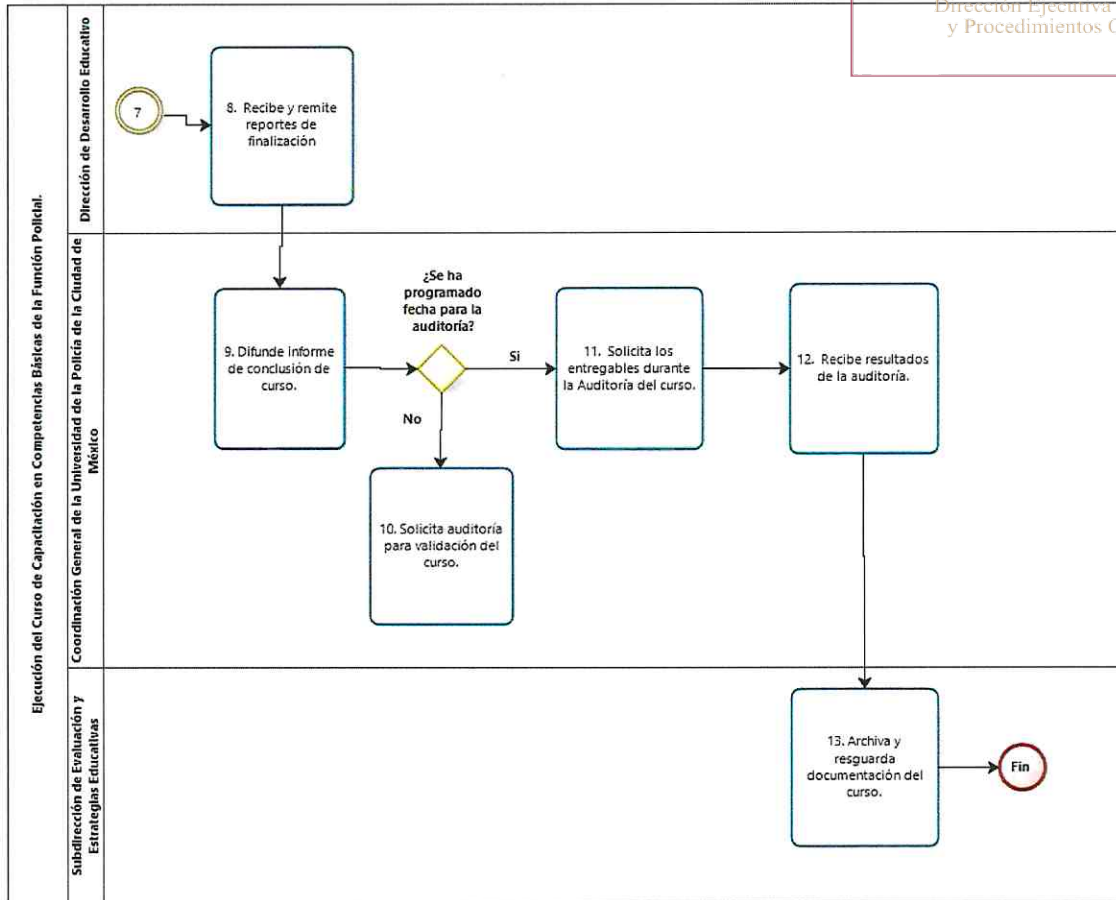
**Aspectos a considerar:**

1. Se entiende por Sistema Integral de Seguimiento para el Certificado Único Policial, el “Sistema Certificado Único Policial”, software desarrollado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana para controlar el avance de los integrantes operativos de la misma Secretaría en diferentes procesos de capacitación y evaluación, a fin de generar su Certificado Único Policial, una vez cumplidos todos los requisitos.
2. El tiempo de ejecución del procedimiento es variable, toda vez que depende directamente de la meta anual de personal a capacitar.
3. La solicitud de la auditoría del curso se remitirá a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
4. Si en un plazo de 15 días hábiles, a partir de la solicitud, no se cuenta con una fecha de Auditoría para el curso, se remitirá un oficio reiterativo y, en su caso, los reiterativos subsiguientes estarán espaciados por un plazo de igual duración.
5. El plazo para obtener los resultados de la auditoría depende de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

*José Luis Cuevas Chagollán*

José Luis Cuevas Chagollán  
 Subdirector de Evaluación y Estrategias Educativas





**3.- Nombre del Procedimiento:** 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.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Recibe de la Dirección General de Carrera Policial el plan de trabajo para llevar a cabo las evaluaciones teóricas del personal operativo participante.	1 día
2	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe y turna el plan de trabajo.	1 día
3	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Solicita a la Subdirección de Planeación Educativa material de lectura correspondiente a cada grado para el que participa el personal operativo.	2 día
4	Subdirección de Planeación Educativa	Envía material de lectura correspondiente a cada grado.	2 día
5	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Recibe y turna el material de lectura y el plan de trabajo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Extrae del material de lectura y plan de trabajo los reactivos que conforman el instrumento de evaluación.	5 días
7		Elabora examen teórico de acuerdo grado correspondiente y envía el original.	5 días
8	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Recibe examen teórico original y otorga visto bueno.	3 días
9		Autoriza y turna instrumento de evaluación para su reproducción y aplicación.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Recibe exámenes con Visto Bueno reproduce cuantos sean necesarios de acuerdo con el plan de trabajo y prepara hojas de respuesta.	1 día
11		Coordina la logística para la aplicación de los exámenes.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Aplica exámenes teóricos conforme al plan de trabajo.	10 días
13		Ordena las hojas de respuesta conforme al folio y grado.	1 día
14		Entrega al comité observador las actas circunstanciadas para recabar las firmas correspondientes.	1 día
15		Entrega a la empresa contratada la integración de las hojas de respuesta conforme al folio y grado, para su calificación.	1 día
16		Recibe calificaciones por parte de la empresa contratada, elabora oficio con informe de resultados y lo remite para su revisión.	2 días
17	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Revisa oficio con informe de resultados y realiza informe.	2 días
18	Dirección de Desarrollo Educativo	Revisa oficio con informe de resultados para su autorización.	2 días
19	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Recibe oficio con informe de resultados e informa a la Dirección General de Carrera Policial.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Se entiende por Plan de Trabajo a la programación que, en el marco de la Promoción General de Ascensos, la Dirección General de Carrera Policial realiza y remite a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, la 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.
2. El tiempo aproximado del procedimiento dependerá de la cantidad de personal operativo a evaluar.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

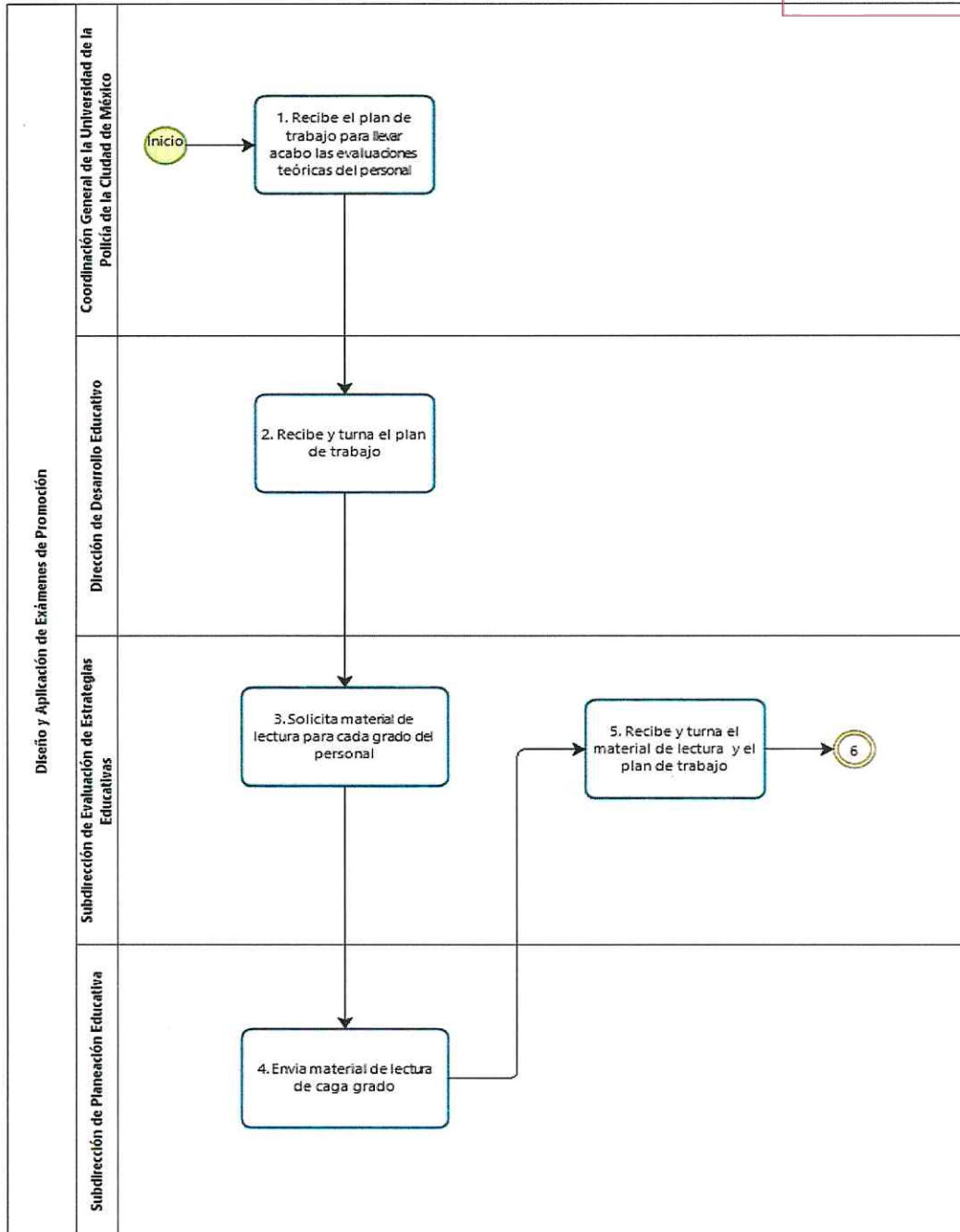
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Departamento de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

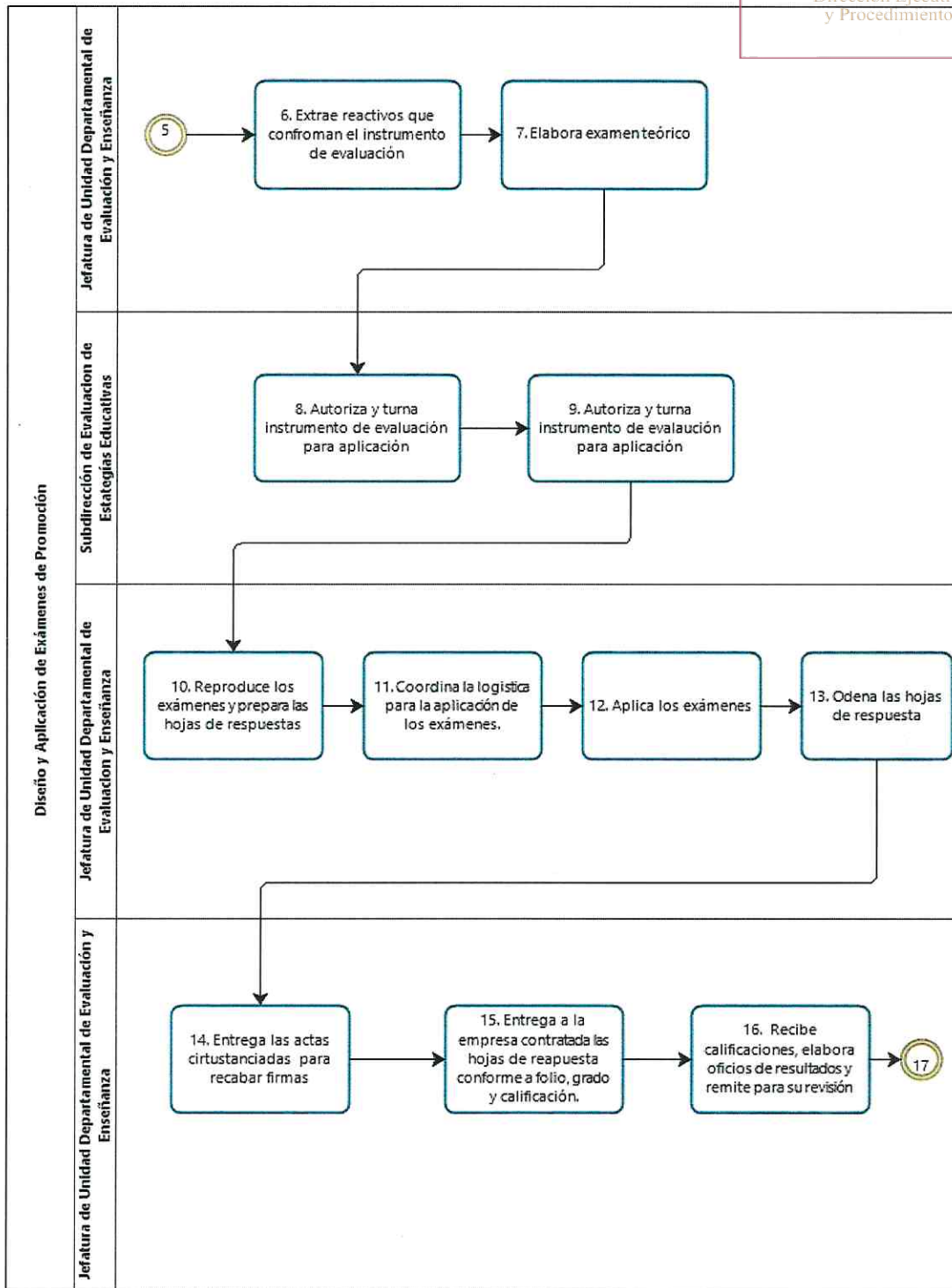
3. Es necesario que la Dirección General de Carrera Policial informe el plan de trabajo con la debida oportunidad, a efecto que la Universidad de la Policía de la Ciudad de México se encuentre en posibilidad de elaborar o actualizar los exámenes correspondientes.
4. La Dirección de Desarrollo Educativo, en conjunto con la Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza, coordinarán y supervisarán la aplicación de los exámenes de promoción.
5. Es responsabilidad de la Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas, supervisar, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza, el diseño, aplicación y calificación de los exámenes, con el fin de transparentar el proceso.
6. 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.

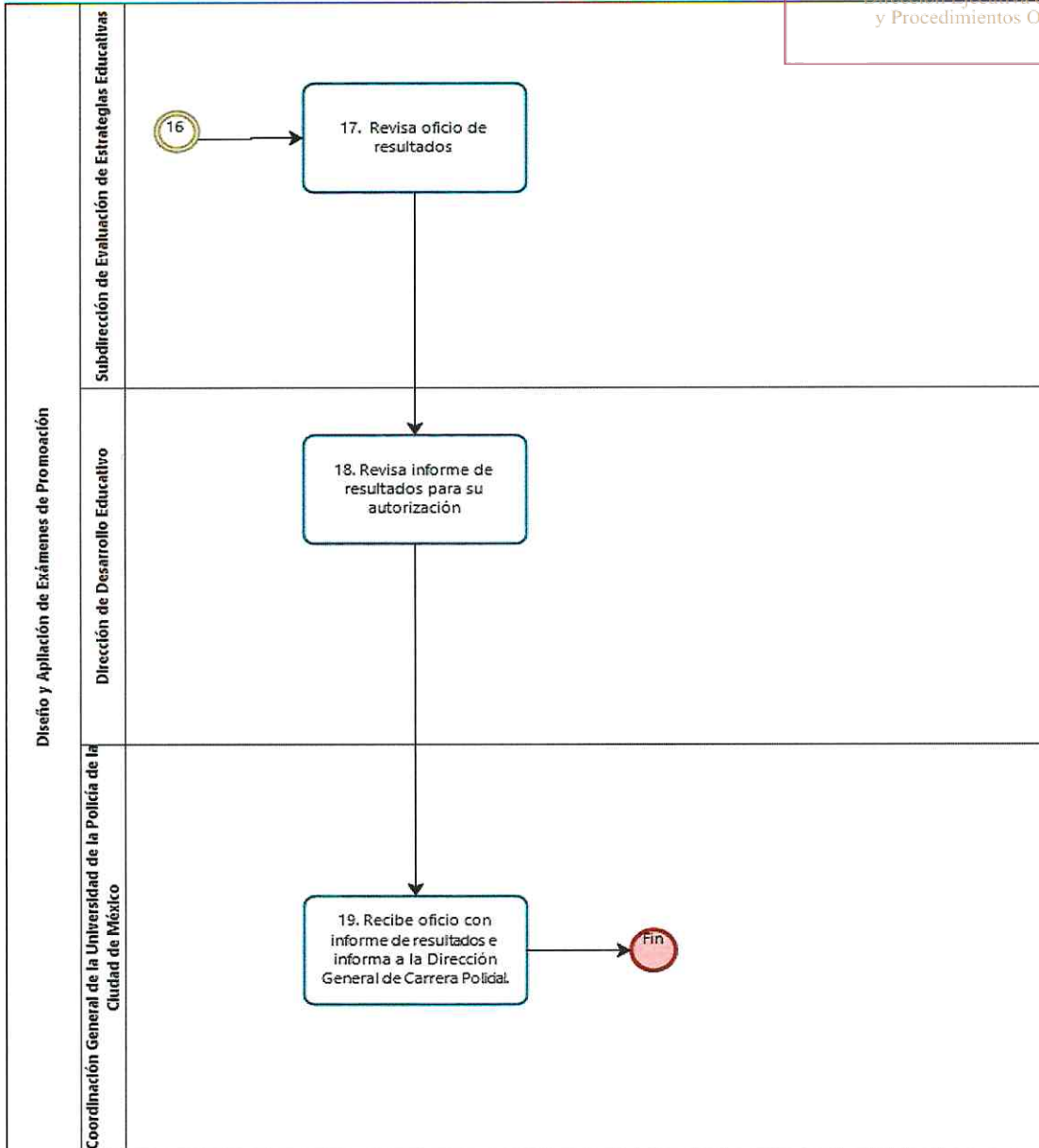




Diagrama de Flujo







VALIDO

José Luis Cuevas Chagollán  
 Subdirector de Evaluación y Estrategias Educativas





**4.- Nombre del Procedimiento:** Diseño y Aplicación de Evaluación del Desempeño Docente.

**Objetivo General:** Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación del desempeño docente que permitan identificar las competencias en la impartición, así como el dominio de la materia asignada, a efecto de formular propuestas de mejora de estrategias educativas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Solicita los programas de estudio que conforman la oferta educativa que imparte la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.	1 día
2	Subdirección de Planeación Educativa	Envía programas de estudio.	1 día
3	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Recibe programas de estudio y los turna para revisión de información y realización de la "Evaluación de Desempeño Docente".	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza.	Recibe programas de estudio, realiza el análisis correspondiente y elabora instrumento para la aplicación de la "Evaluación de Desempeño Docente".	5 días
5		Elabora cronograma de trabajo.	3 días
6		Reproduce, integra los instrumentos y efectúa las evaluaciones de conformidad con el cronograma establecido.	2 días
7		Ordena, analiza, interpreta los datos recabados y elabora el informe correspondiente, mismo que remite.	2 días
8	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas.	Recibe informe, analiza, autoriza y remite a la Dirección de Desarrollo educativo, por los conductos correspondientes.	3 días
9	Dirección de Desarrollo Académico	Recibe analiza y lleva a cabo acciones que permitan dar atención a las observaciones realizadas.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	



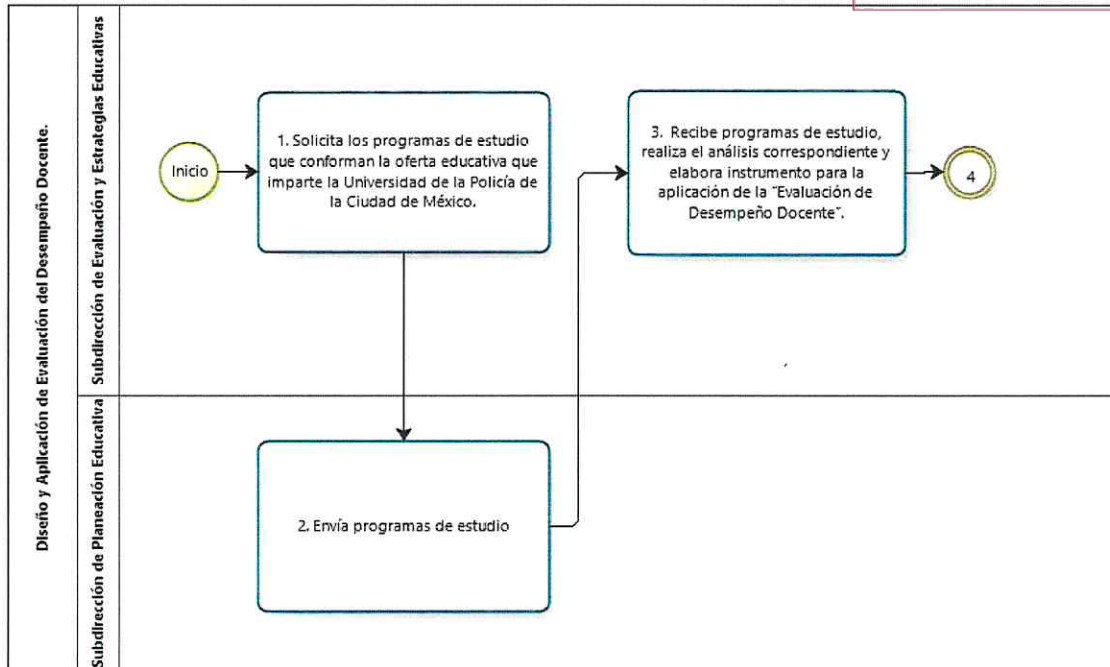
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

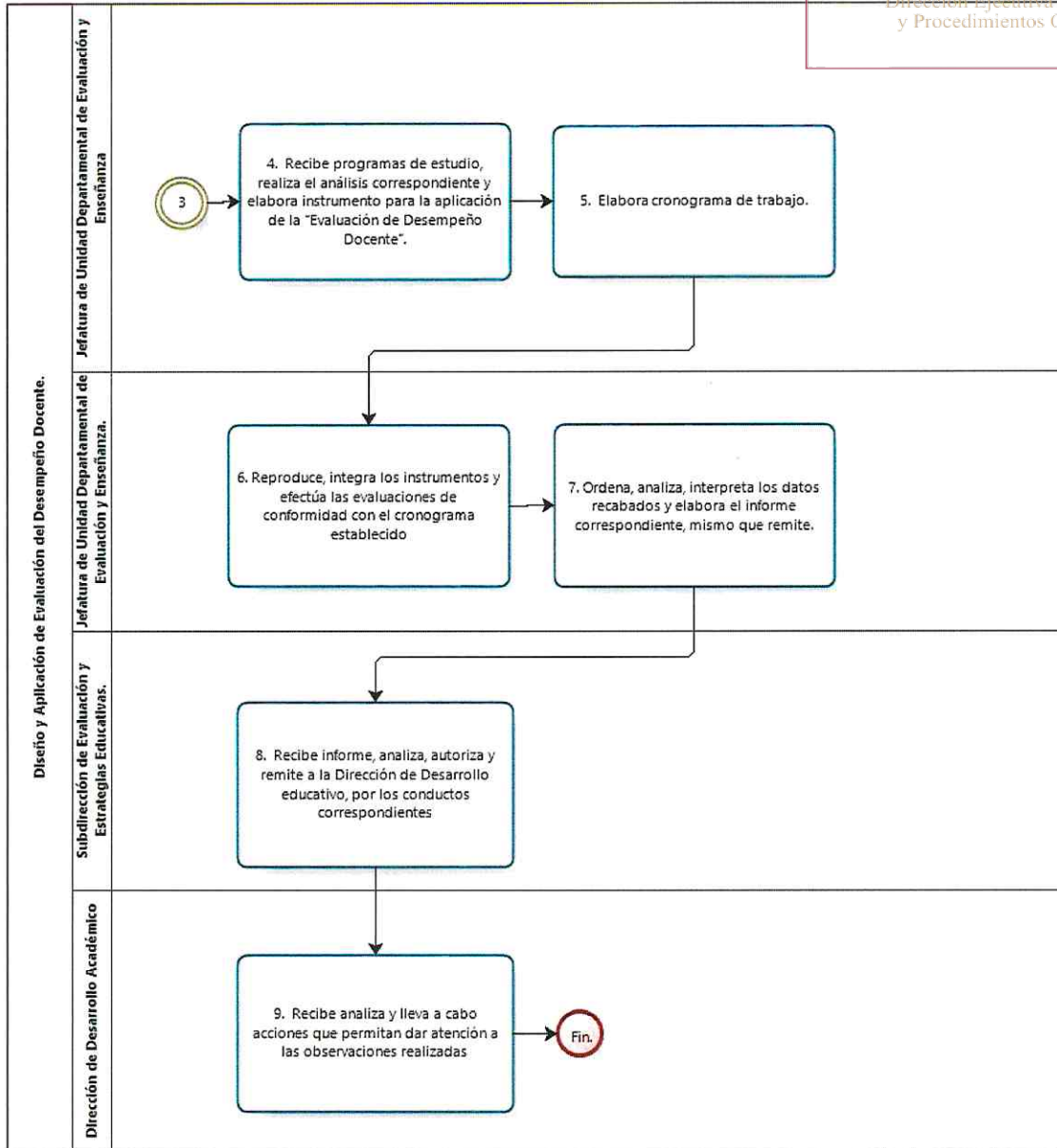
1. La aplicación de los instrumentos que conforman la Evaluación Docente se realiza como parte de una planeación anual que realiza la Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas, o bien, a petición de la Dirección de Desarrollo Académico.
2. La Evaluación del Desempeño Docente se integra por 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 y Enseñanza; 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.
3. Se entiende por cronograma para la aplicación de la Evaluación del Desempeño Docente a la programación que realiza la Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza, misma que debe incluir los horarios de clase, fechas de evaluación y docente encargado de las diferentes asignaturas; 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%).
4. El informe que elabore la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza, 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.



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

*[Firma manuscrita]*  
José Luis Cuevas Chagollán

Subdirector de Evaluación y Estrategias Educativas



**5.- Nombre del Procedimiento:** Diseño y Aplicación de Exámenes de conocimientos teóricos para la obtención de Licencia Tipo “E”.

**Objetivo General:** Diseñar y aplicar la evaluación teórica que permita valorar el aprendizaje adquirido en materia de conducción vehicular, con la finalidad de identificar a los elementos susceptibles a obtener la Licencia tipo “E”.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Académico	Solicita la aplicación de evaluación teórica en materia de conducción de vehículos policiales para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que participan en el proceso para la obtención de la Licencia Tipo “E”.	1 día
2	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe solicitud de aplicación de evaluaciones teóricas.	1 día
3	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Recibe y analiza la solicitud de aplicación de evaluaciones teóricas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Recibe, analiza y aplica las evaluaciones teóricas para la obtención de la Licencia tipo “E” y verifica que los instrumentos de evaluación disponibles se encuentren actualizados.	1 día
		<b>¿El instrumento de evaluación está actualizado?</b>	
		<b>No</b>	
5		Elabora solicitud de actualización del banco de reactivos.	1 día
6	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Revisa la solicitud de actualicen de banco de reactivos	1 día
7	Dirección de Desarrollo Educativo	Autoriza y envía solicitud de banco de reactivos	1 día
8	Dirección de Desarrollo Académico	Recibe la solicitud de actualización del banco de reactivos.	1 día
9	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe banco de reactivos actualizado.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Recibe, analiza y turna el banco de reactivos, a fin de que se elabore el instrumento de evaluación	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Elabora el instrumento de evaluación	1 día
12	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Recibe el instrumento de evaluación para revisión.	1 día
13		Revisa formato y contenido del instrumento de evaluación.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Recibe instrumento de evaluación autorizado.	1 día
		<b>(Conecta con el paso 15)</b>	
		<b>Si</b>	
15		Reproduce el instrumento de evaluación autorizado.	2 días
16		Programa para evaluación a los integrantes operativos que participan en el proceso para la obtención de la licencia tipo "E".	1 día
17		Aplica las evaluaciones teóricas al personal participante.	1 día
18		Califica los exámenes aplicados al personal participante.	1 día
19		Elabora reporte de resultados.	1 día
20	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Analiza y autoriza reporte de resultados	1 día...
21	Dirección de Desarrollo Educativo	Remite reporte de resultados.	1 día
22	Dirección de Desarrollo Académico	Recibe el reporte de resultados de las evaluaciones teóricas aplicadas al personal participante, con motivo de su proceso para la obtención de la licencia Tipo "E".	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.</b>			





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

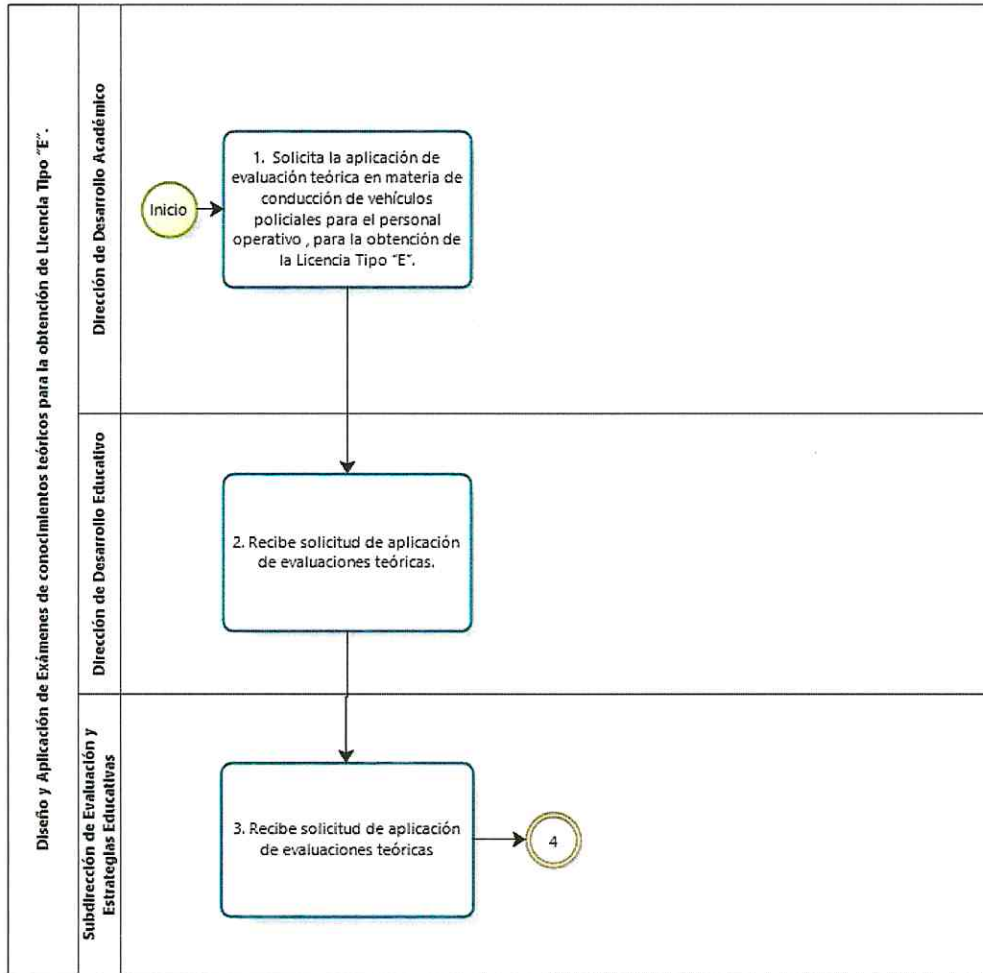
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

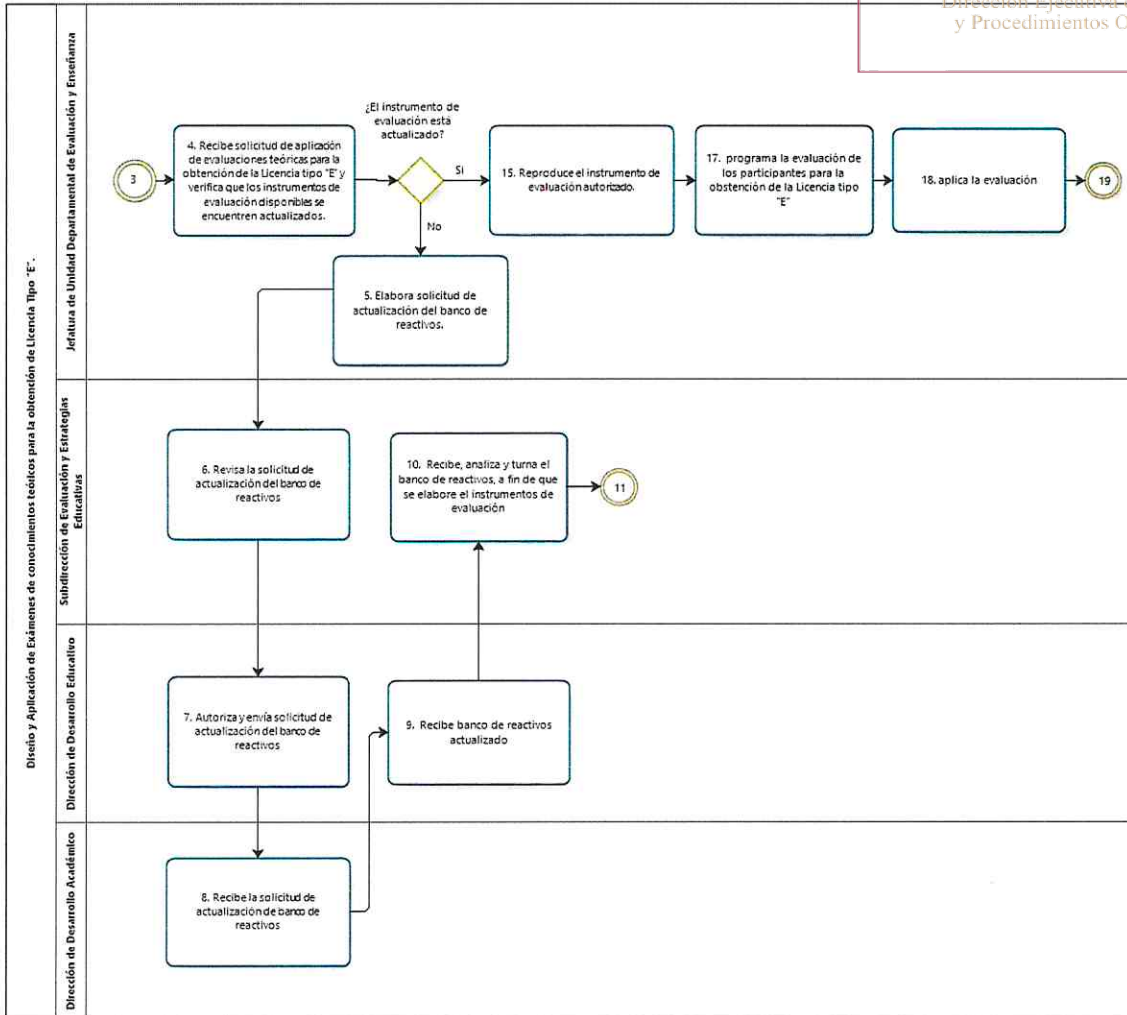
**Aspectos a considerar:**

1. El proceso de evaluación de conducción de vehículos policiales para que el personal operativo obtenga la licencia de conducir tipo “E”, tendrá duración variable, en virtud de la disponibilidad de un instrumento de evaluación teórico actualizado.

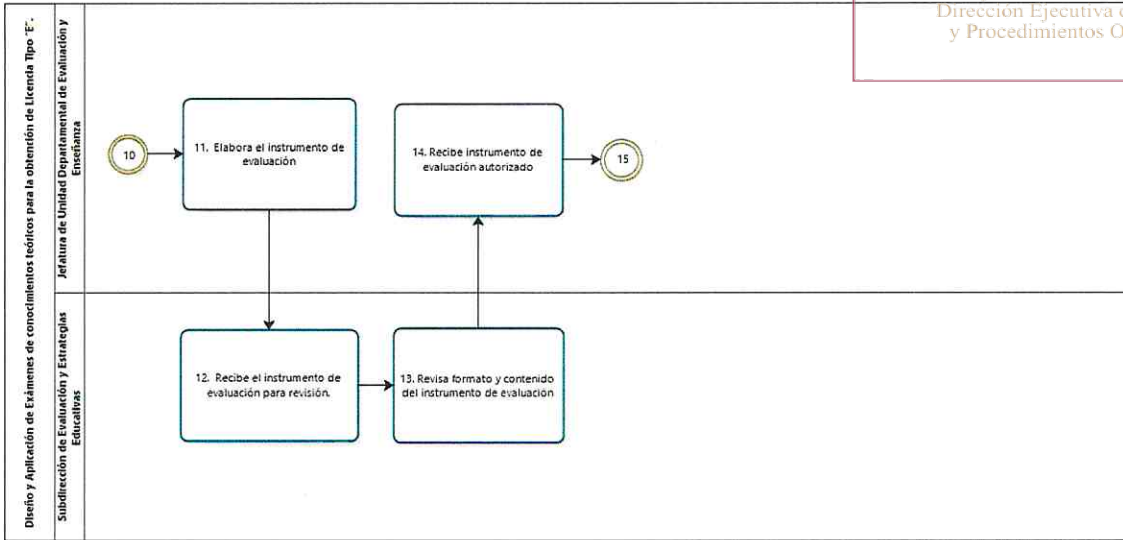


Diagrama de Flujo











GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

José Luis Cuevas Chagollán

Subdirector de Evaluación y Estrategias Educativas



**6.- Nombre del Procedimiento:** Diseño y Aplicación de Exámenes de Ingreso a Licenciaturas y Maestrías.

**Objetivo General:** Desarrollar exámenes de conocimientos para su aplicación en el Proceso de Selección e Ingreso a las diferentes Maestrías y Licenciaturas impartidas en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, a fin de elaborar reporte de resultados de los aspirantes aptos para incorporarse.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación Educativa	Remite las convocatorias de ingreso a las Licenciaturas y Maestrías, impartidas en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Elabora oficio para solicitar los programas educativos de Licenciaturas y Maestrías para el diseño del Examen de Ingreso.	1 día
3	Subdirección de Planeación Educativa	Envía los programas educativos requeridos.	1 día
4	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Recibe los programas educativos de las Licenciaturas y Maestrías.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Elabora la solicitud de bancos de reactivos.	1 día
6	Dirección de Desarrollo Educativo	Remite la solicitud de banco de reactivos.	1 día
7	Dirección de Desarrollo Académico	Recibe la solicitud de para la elaboración del banco de reactivos.	4 días
8	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe banco de reactivos actualizado.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Elabora el instrumento de evaluación.	3 días
10	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Recibe el instrumento de evaluación para revisión.	1 día
11		Revisa formato y contenido del instrumento de evaluación.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Recibe instrumentos de evaluación autorizados.	1 día
13		Reproduce el instrumento de evaluación autorizado.	2 días
14		Integra resultados del proceso de aplicación.	1 día
15		Elabora informe de resultados.	3 días
16	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Recibe, autoriza y remite informe de resultados.	1 día
17	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe informe de resultados y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

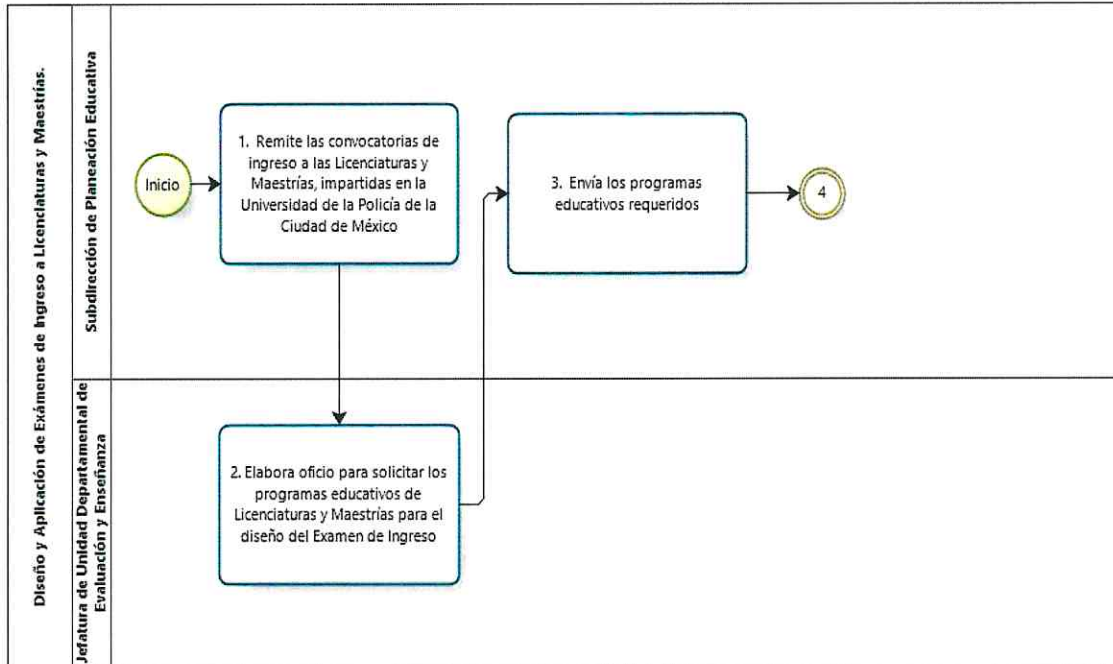
**Aspectos a considerar:**

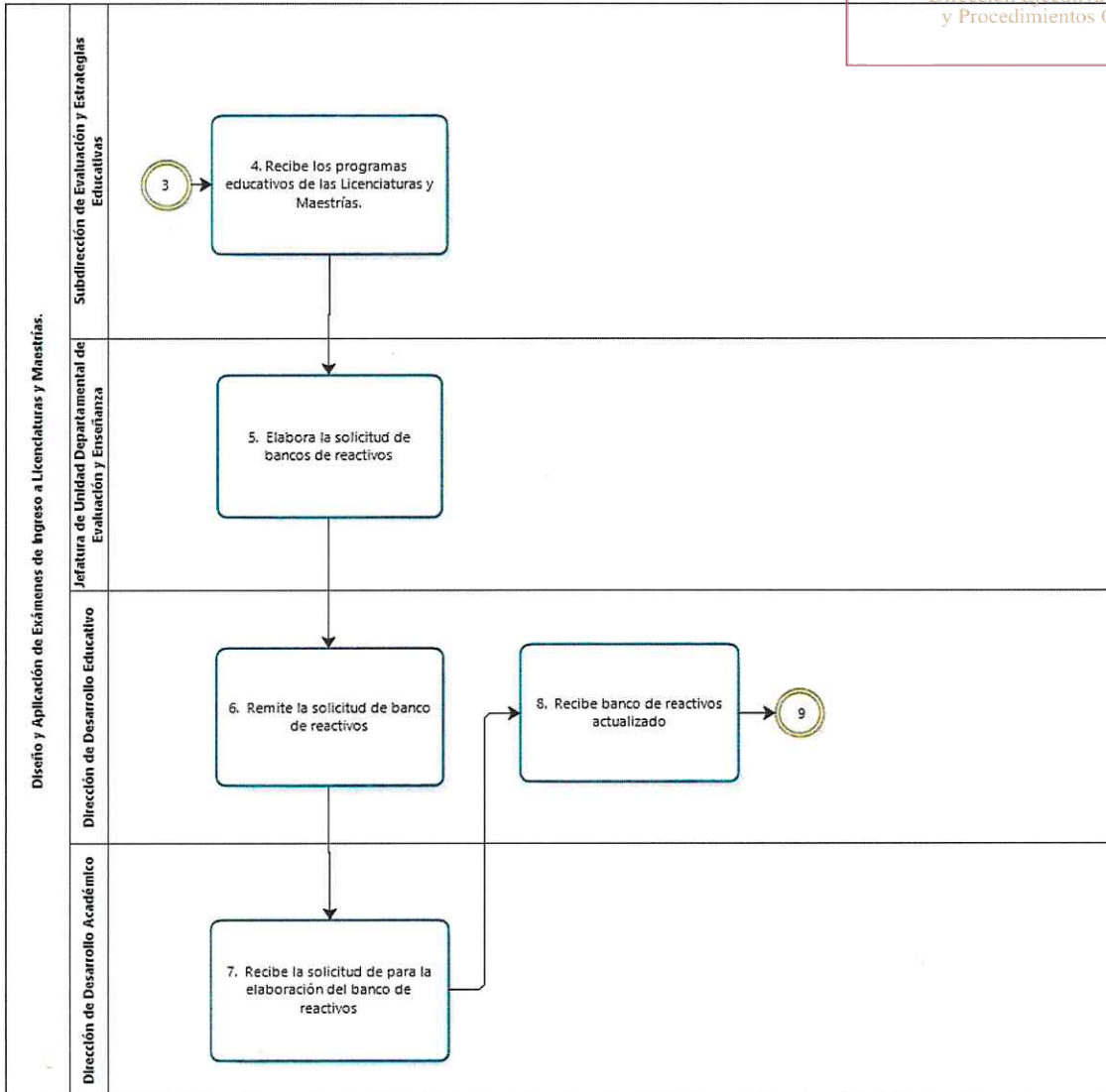
1. Se entiende por convocatorias a la programación que la Subdirección de Planeación Educativa remite a la Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas.
2. El tiempo aproximado del procedimiento dependerá de la cantidad alumnos a evaluar.
3. Es necesario que la Subdirección de Planeación Educativa informe el plan de trabajo con la debida oportunidad, a efecto que la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza se encuentre en posibilidad de elaborar o actualizar los exámenes correspondientes.
4. La Dirección de Desarrollo Educativo, en conjunto con la Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza coordinarán y supervisarán la aplicación de los exámenes de ingreso a las diferentes Licenciaturas y Maestrías.

Es responsabilidad de la Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas, supervisar el diseño, aplicación y calificación de los exámenes, con el fin de transparentar el proceso.

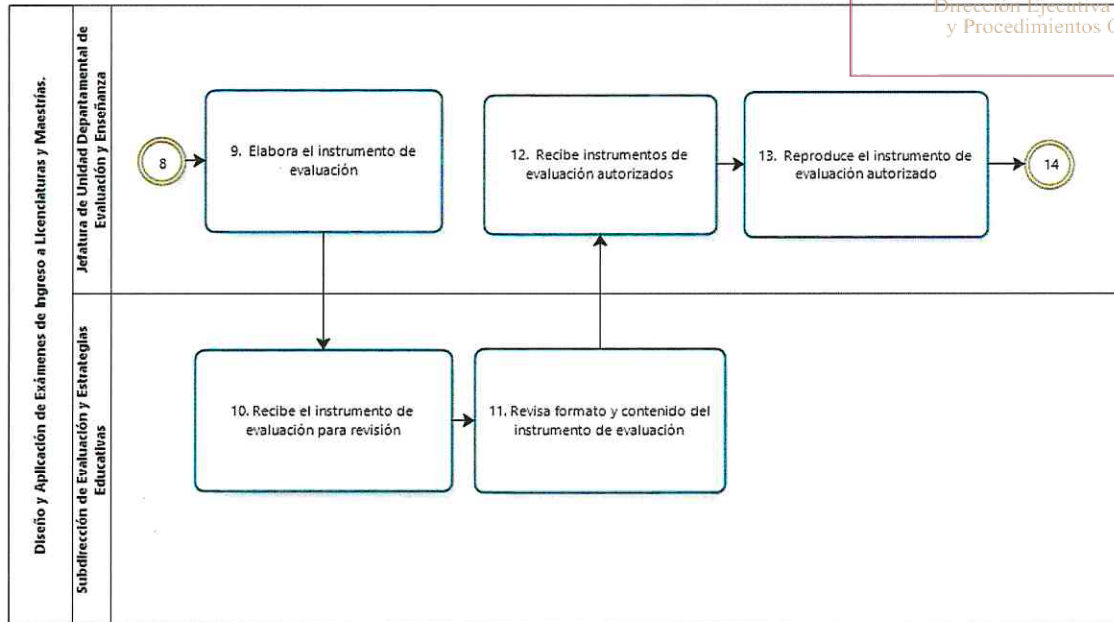


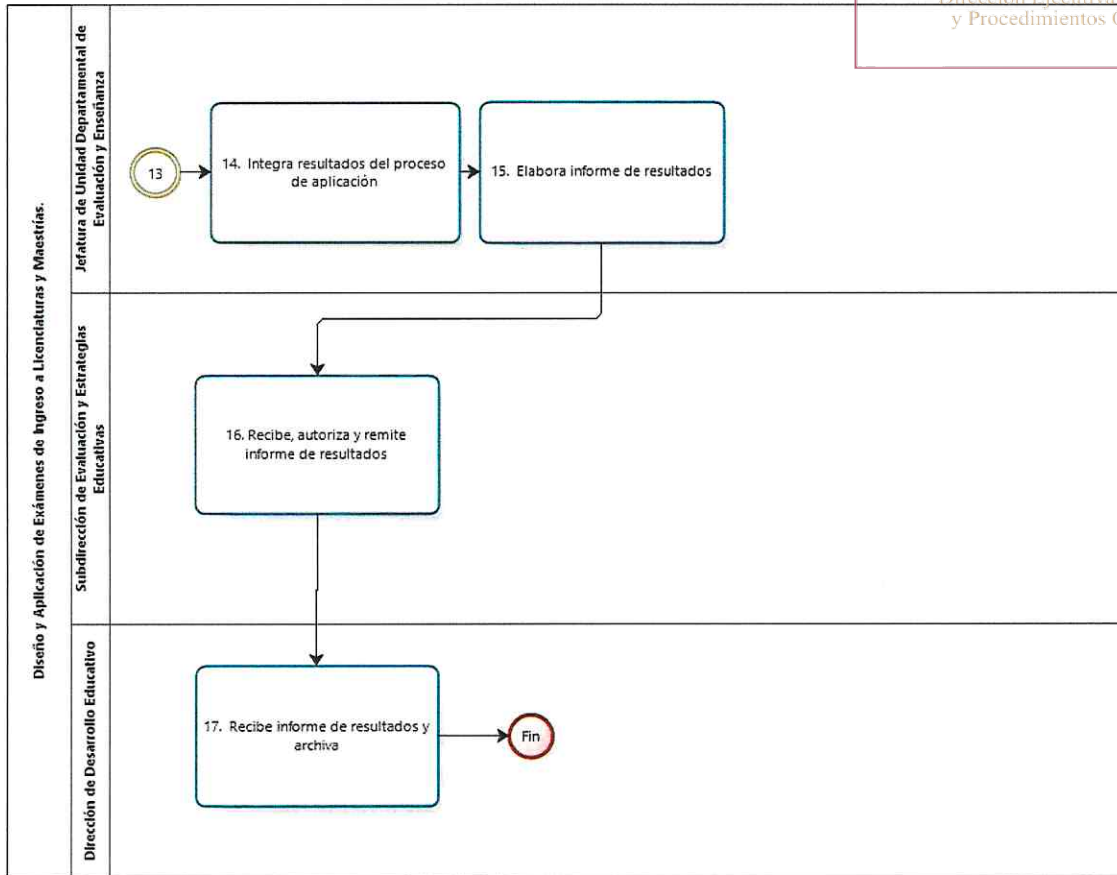
Diagrama de Flujo











VALIDÓ

José Luis Cuevas Chagollán

Subdirector de Evaluación y Estrategias Educativas.



**7.- Nombre del Procedimiento:** Diseño y Aplicación de Exámenes Extraordinarios de las Licenciaturas y Maestrías.

**Objetivo General:** Diseñar y aplicar evaluaciones teóricas extraordinarias, a efecto de corroborar que los estudiantes cuentan con los conocimientos vinculados a su formación académica universitaria.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Académico	Remite la solicitud de aplicación de examen extraordinario de Licenciatura o Maestría.	1 día
2	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe solicitud de aplicación de examen extraordinario.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Recibe solicitud de aplicación de examen extraordinario.	1 día
4		Solicita se verifique si procede la aplicación de la evaluación, conforme a historial académico del alumno.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	Verifica conforme a historial académico del alumno, si la evaluación es procedente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Recibe resultado de verificación de viabilidad de aplicación de evaluación extraordinaria.	1 día
		<b>¿La evaluación extraordinaria es procedente?</b>	
		<b>No</b>	
7		Elabora el reporte de resultados correspondiente	1 día
8	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe el reporte de resultados y lo remite autorizado	1 día
9	Dirección de Desarrollo Académico	Recibe el reporte de resultados derivado de la solicitud de aplicación de examen extraordinario.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del Procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Elabora solicitud de banco de reactivos y lo remite	1 día
11	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe, autoriza y remite solicitud de banco de reactivos	1 día
12	Dirección de Desarrollo Académico	Recibe la solicitud de banco de reactivos.	1 día
13		Elabora y envía banco de reactivos, conforme a las especificaciones de la solicitud	3 días
14	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe y turna el banco de reactivos	1 día
15	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Recibe y analiza el banco de reactivos actualizado	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Recibe banco de reactivos y elabora el instrumento de evaluación; solicita la autorización.	1 día
17	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Revisa el instrumento de evaluación y autoriza	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza	Recibe el instrumento de evaluación autorizado.	1 día
19		Contacta al alumno y programa su fecha de evaluación.	1 día
20		Aplica y califica el examen extraordinario.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

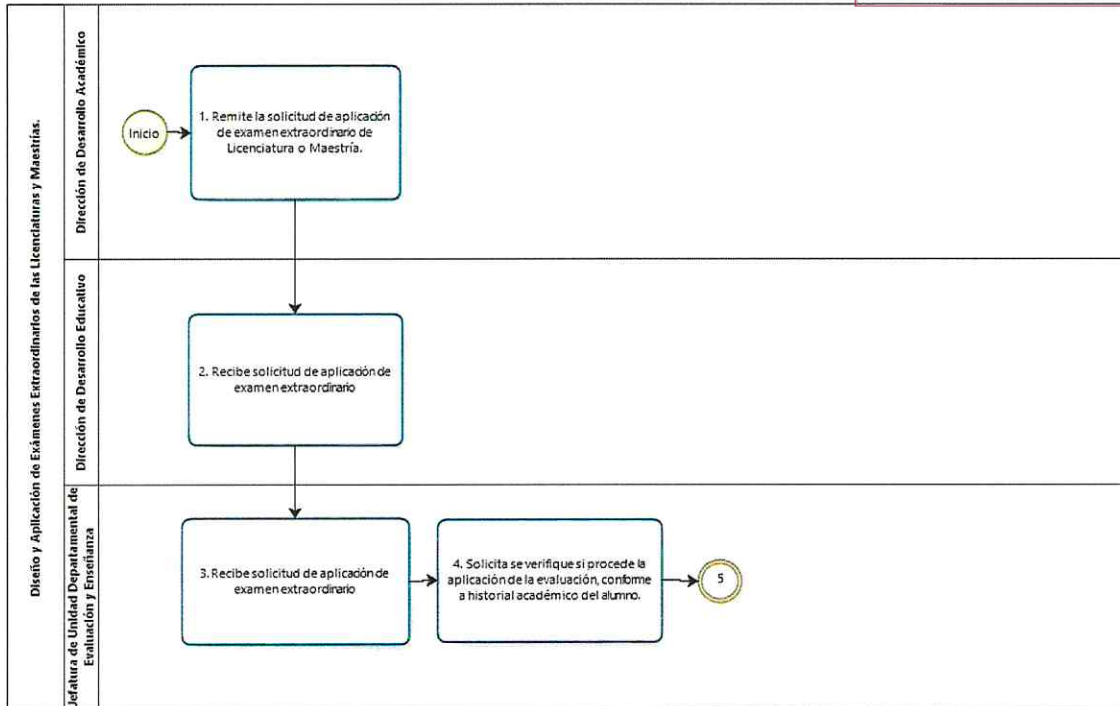
Aspectos a considerar:



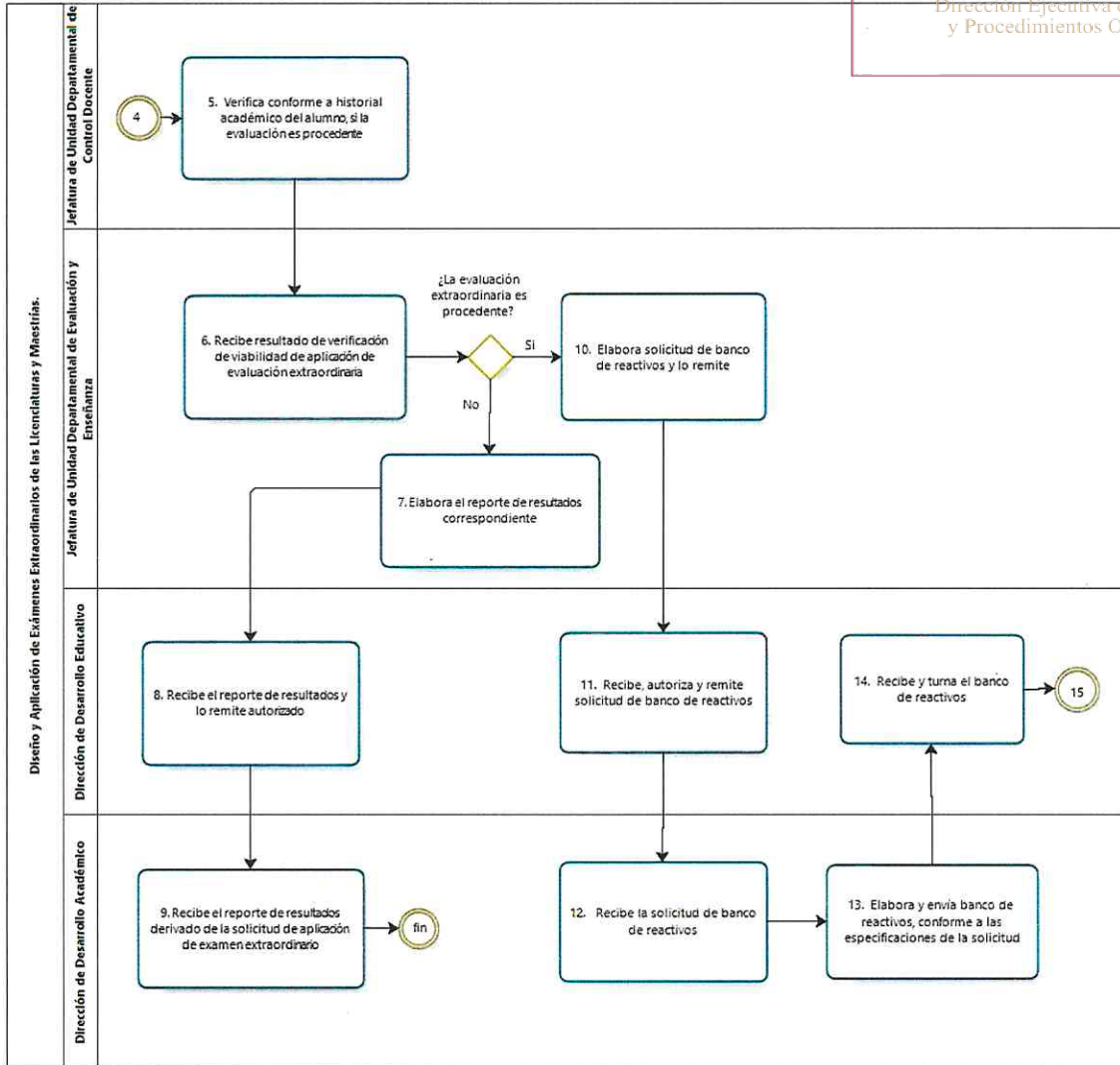
1. El tiempo aproximado del procedimiento dependerá de la cantidad alumnos a evaluar.
2. Es necesario que la Subdirección de Planeación Educativa informe el plan de trabajo con la debida oportunidad, a efecto que la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza se encuentre en posibilidad de elaborar o actualizar los exámenes correspondientes.
3. La Dirección de Desarrollo Educativo, en conjunto con la Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Enseñanza coordinarán y supervisarán la aplicación de los exámenes extraordinarios de las diferentes Licenciaturas y Maestrías.
4. Es responsabilidad de la Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas, supervisar el diseño, aplicación y calificación de los exámenes extraordinarios, con el fin de transparentar el proceso

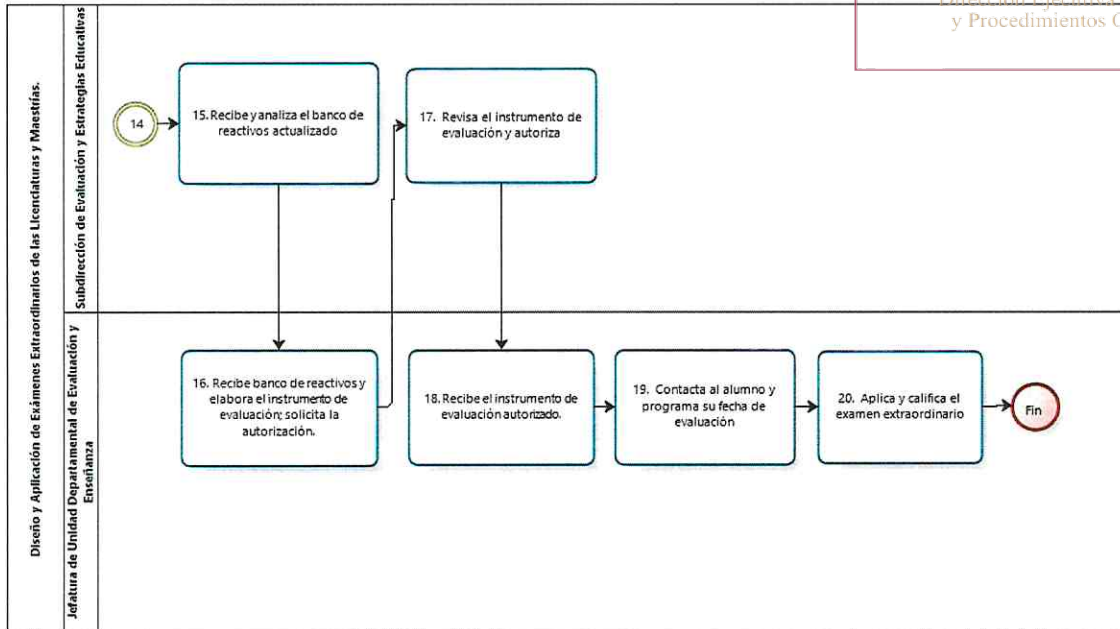


Diagrama de Flujo









VALIDÓ

José Luis Cuevas Chagollán

Subdirector de Evaluación y Estrategias Educativas.



**8.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración de una Opinión Académica.

**Objetivo General:** Emitir la opinión académica respecto de los programas de los cursos de capacitación que solicitan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe de las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la solicitud opinión académica, a fin de llevar acabo la Inscripción de Planes y Programas de capacitación	1 día
2	Subdirección de Planeación Educativa	Analiza la solicitud, establece un plan de trabajo y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Curricular	Analiza la solicitud y turna a un especialista en educación, a fin de que emita una opinión académica.	1 día
4		Analiza los planes y programas de capacitación a fin de emitir una opinión académica correspondiente.	1 día
5		Emite una opinión y dirige oficio a quien realizó la solicitud de la opinión académica y se solicita se reporten los resultados.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud para emitir la opinión académica se realiza cuando la capacitación es diseñada por alguna Unidad Administrativa diversa a la Universidad, pero dirigida a personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, tomando en consideración el formato establecido que tiene por título **“Formato para Inscripción de Planes y Programas de Capacitación en el Padrón Institucional de la UPCDMX”**.
2. Es importante señalar que, para emitir la opinión académica correspondiente, dicho formato debe estar debidamente requisitado y firmado por la autoridad correspondiente. Además, se deberán anexar en formato digital los Curriculum



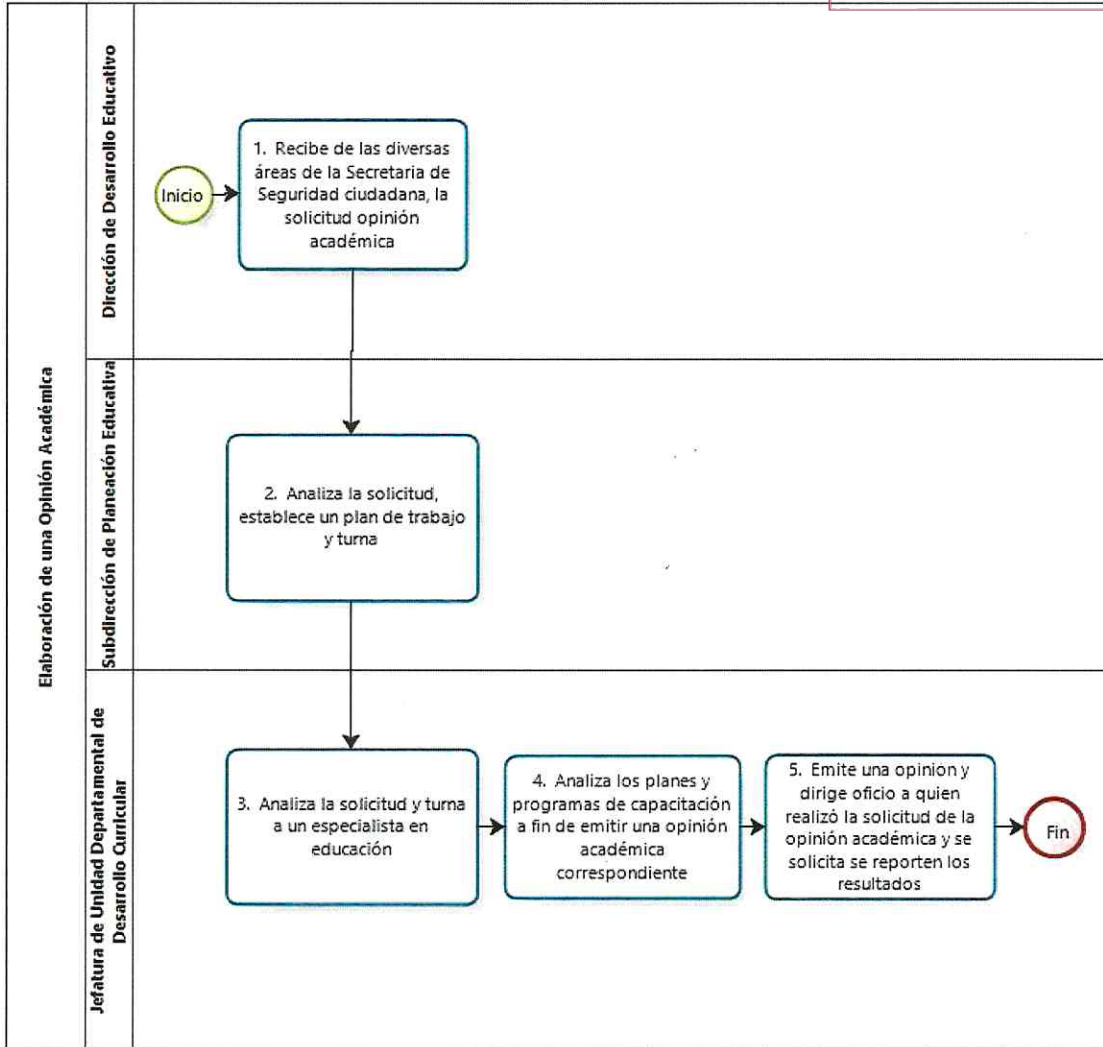


Vitae que den fe de los conocimientos disciplinares y pedagógicos con los que cuentan los docentes que impartirán dicha capacitación.

3. Para emitir la opinión académica, se debe considerar si el contenido temático, se encuentra ordenado, secuencial y encaminado a desarrollar las competencias necesarias, para cumplir con el beneficio y/o alcance académico que se desea obtener al concluir un proceso de capacitación.
4. Adiciona en la base de datos la siguiente información:
  - Instancia que reporta.
  - Nombre del curso.
  - Instancia que capacita.
  - Fechas o bloques.
  - Número de elementos a capacitar.
  - Personal capacitado.
  - Beneficio y/o alcance académico.
  - Observaciones.
  - Número de oficio y fecha con el que se atiende la solicitud de capacitación.



Diagrama de Flujo



VALIDO



Ana Claudia Moreno Ramírez  
Jefa de Unidad Departamental de Desarrollo Curricular



**9.- Nombre del Procedimiento:** Diseño y Desarrollo de Programas Educativos.

**Objetivo General:** Elaborar y actualizar 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 Ciudadana, a efecto de mejorar de manera continua la calidad de los servicios educativos para el fortalecimiento de la Profesionalización Policial.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe y turna la solicitud de elaboración de programas educativos, en virtud de las necesidades de capacitación detectadas.	1 día
2	Subdirección de Planeación Educativa	Recibe la solicitud de elaboración de programas educativos, en virtud de las necesidades de capacitación detectadas.	1 día
3		Analiza la solicitud y propone la actualización de programas educativos.	1 día
4		Establece el plan de trabajo.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Curricular	Diseña objetivos generales y determina responsables para realizar la investigación curricular.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Curricular (Técnico operativo)	Consulta documentos y fuentes de información acordes con la problemática a abordar.	2 días
7		Sistematiza la información consultada, desarrolla propuesta de programa educativo y entrega para su revisión.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Curricular.	Recibe propuesta y la somete a consideración de la Subdirección de Planeación Educativa.	1 día
9	Subdirección de Planeación Educativa	Recibe propuesta y analiza que se encuentre apegada a las directrices institucionales, metodológicas y educativas.	1 día
10		Recibe programa con autorización de la Dirección de Desarrollo Educativo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Curricular	Solicita, reunión con especialistas en materia del programa educativo, para análisis del mismo.	1 día
12		Remite al área ejecutora copia simple del Dictamen, así como el programa educativo en formato digital. Archiva acuse.	2 días
13		Gestiona la validación del programa educativo ante la instancia federal.	15 días
		<b>¿Se validó o registro el curso?</b>	
		<b>No</b>	
14		Realiza los ajustes necesarios a fin de que este sea validado o registrado. <b>(Conecta con actividad 13)</b>	10 días
		<b>Sí</b>	
15		Informa al área solicitante, mediante los conductos adecuados, el número de validación y solicita resultados para la verificación una vez concluido el curso. Archiva oficio de validación.	1 día
16		Informa el número de validación y solicita resultados para la verificación una vez concluido el curso.	2 días
17		Gestiona la verificación del programa educativo.	15 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 61 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**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 elementos a capacitar y, en caso de contar con ellos, información de docentes y/o instructores 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.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección de Estudios de Diagnóstico y  
Procedimientos Organizacionales

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 Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de los planes y programas de desarrollo nacionales y locales, beneficio institucional, contribución al Desarrollo Policial, disponibilidad de docentes y/o instructores 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.

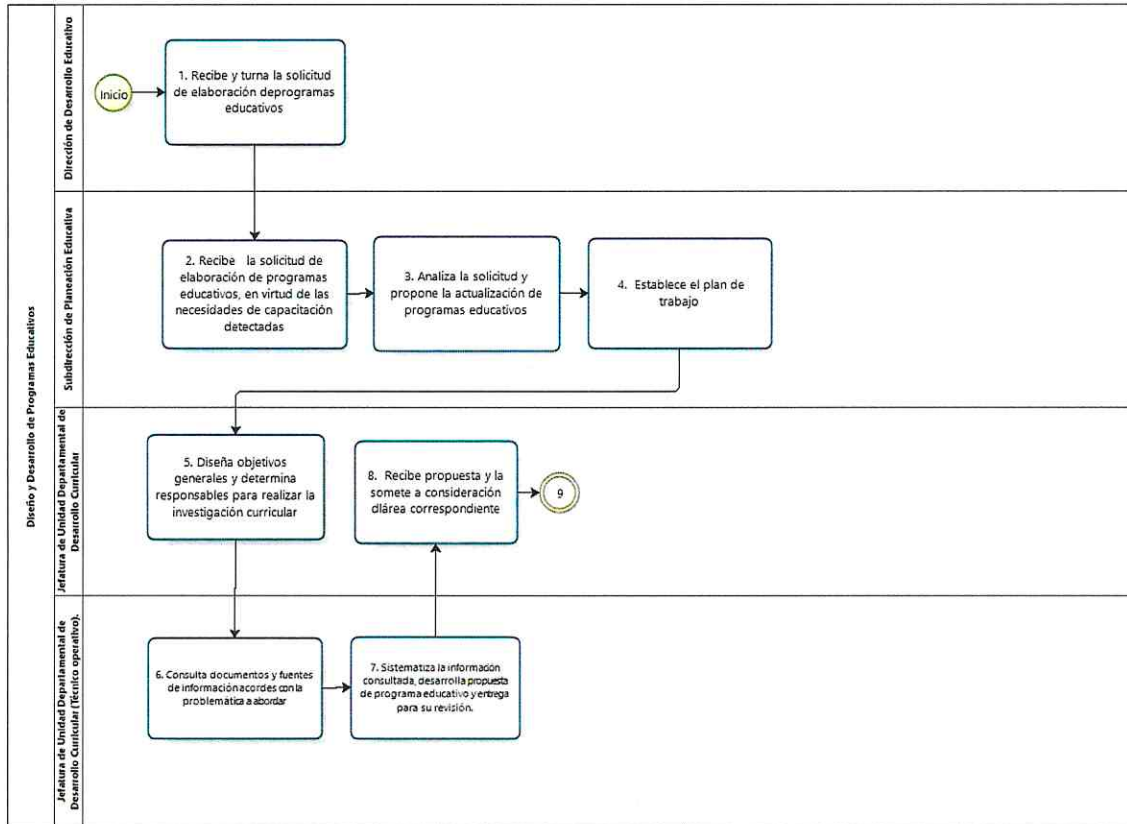
Para el caso de programas educativos del tipo superior deberá ajustarse a lo establecido por el *Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudio del tipo superior* y la solicitud para su registro ante la Secretaría de Educación Pública deberá ser gestionado a través de, la Dirección General de Profesiones. *Y el Acuerdo 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.*

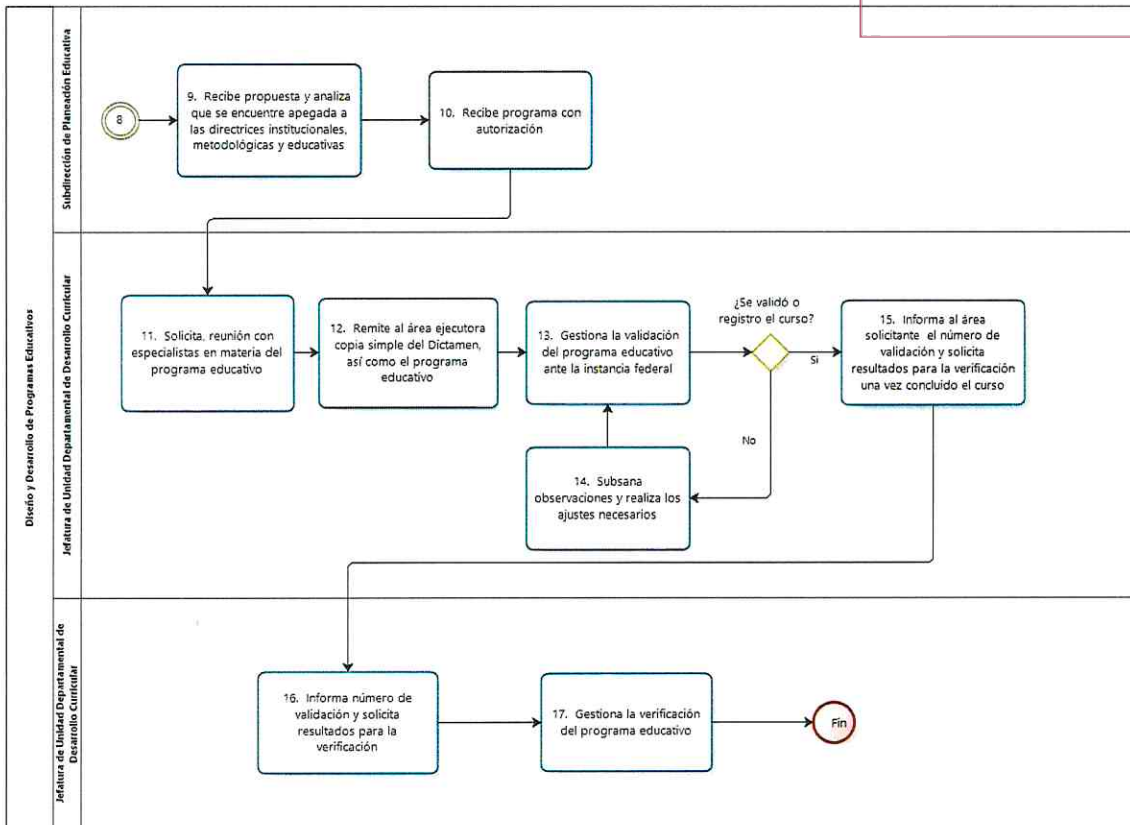
El área solicitante puede, o no, contar con la capacidad de ejecutar el programa educativo solicitado; es por ello que el programa educativo diseñado y desarrollado debe ser entregado al área ejecutora.

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; 82, 83, 96 y 126 de la Ley de Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ana Claudia Moreno Ramírez  
Jefa de Unidad Departamental de Desarrollo Curricular



**10.- Nombre del Procedimiento:** Selección de Aspirantes al Curso Básico de Formación Policial.

**Objetivo General:** Gestionar el proceso para la selección de aspirantes al Curso de Formación Inicial, con el fin de verificar que, sólo aquel Aspirante que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y concluya satisfactoriamente el proceso de selección, pueda integrarse al mismo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Reclutamiento	Recibe al aspirante una vez registrado en el sitio <a href="http://aspirantesup.ssc.cdmx.gob.mx">http://aspirantesup.ssc.cdmx.gob.mx</a>	10 minutos
2		Verifica que la documentación del aspirante se encuentre completa y coincida con los datos del aspirante.	20 minutos
3		Programa las evaluaciones médicas para aspirantes.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Médica	Evalúa a los aspirantes e informa al Enlace de Reclutamiento los resultados de los aspirantes.	30 minutos
		<b>¿El aspirante resultó apto?</b>	
		<b>No</b>	
5		Informa al aspirante que incumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.	10 minutos
		<b>Conecta con el fin del procedimiento</b>	
		<b>Sí</b>	
6	Enlace de Reclutamiento	Programa a los aspirantes para realizar evaluaciones físicas.	10 minutos
7	Subdirección de Evaluación y Estrategias Educativas	Realiza las evaluaciones físicas a los aspirantes e informa los resultados de los aspirantes aptos.	1 hora
		<b>¿El aspirante resultó apto?</b>	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>No</b>	
8		Informa al alumno los resultados negativos de las evaluaciones físicas.	10 minutos
		<b>Conecta con el fin del procedimiento</b>	
		<b>Sí</b>	
9		Solicita que se le notifique al aspirante a policía preventivo de la ciudad de México los resultados	20 minutos
10	Enlace de Reclutamiento	Notifica a los aspirantes que resultaron aptos sobre las fechas asignadas, el lugar y la hora, para las evaluaciones del Centro de Control y Confianza.	15 minutos
11		Realiza la investigación de antecedentes jurídico administrativos de los aspirantes.	10 días
12		Notifica a los aspirantes que no aprobaron satisfactoriamente las evaluaciones de Control de Confianza concluyendo de esta forma su participación en la Convocatoria.	15 minutos
13		Elabora el listado de los aspirantes que cumplieron en su totalidad el proceso de reclutamiento y selección para que sea sesionado por la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para su ingreso.	3 días
14		Notifica a los aspirantes seleccionados sobre la fecha de ingreso y las condiciones en las que se deberán presentar para ingreso al Curso Básico de Formación Policial.	15 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles y 3 horas</b>			



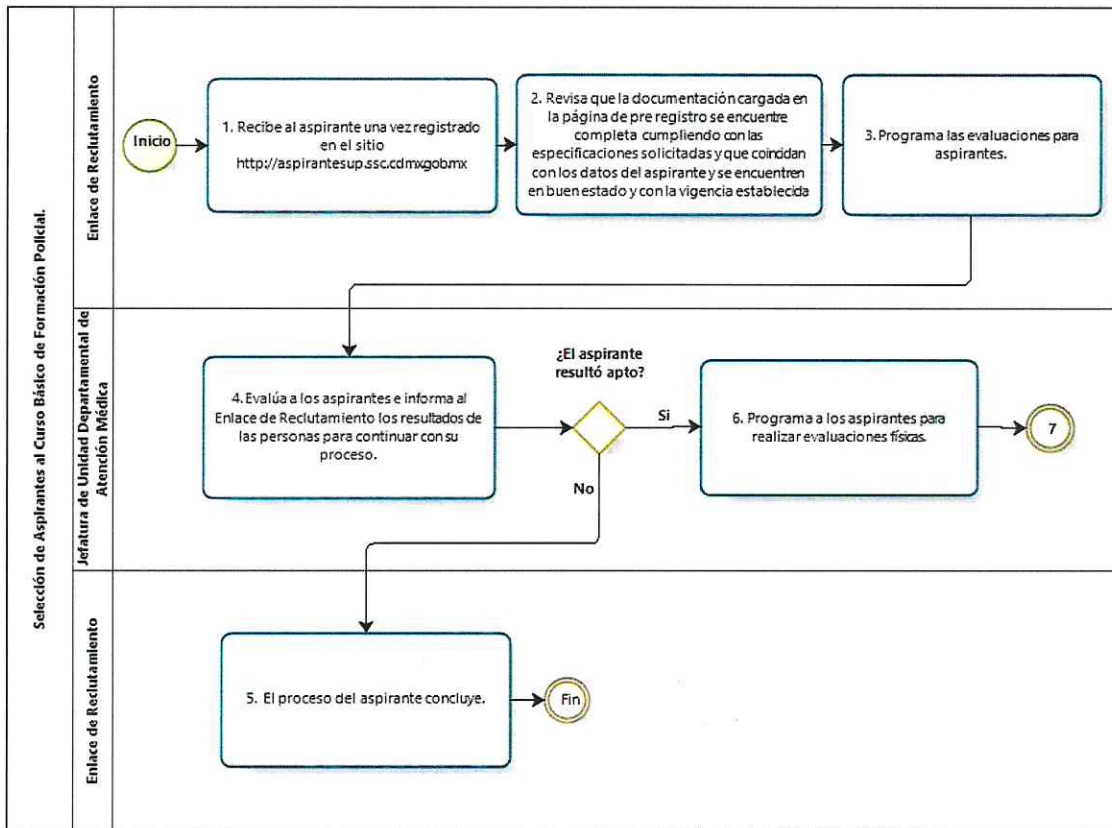
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

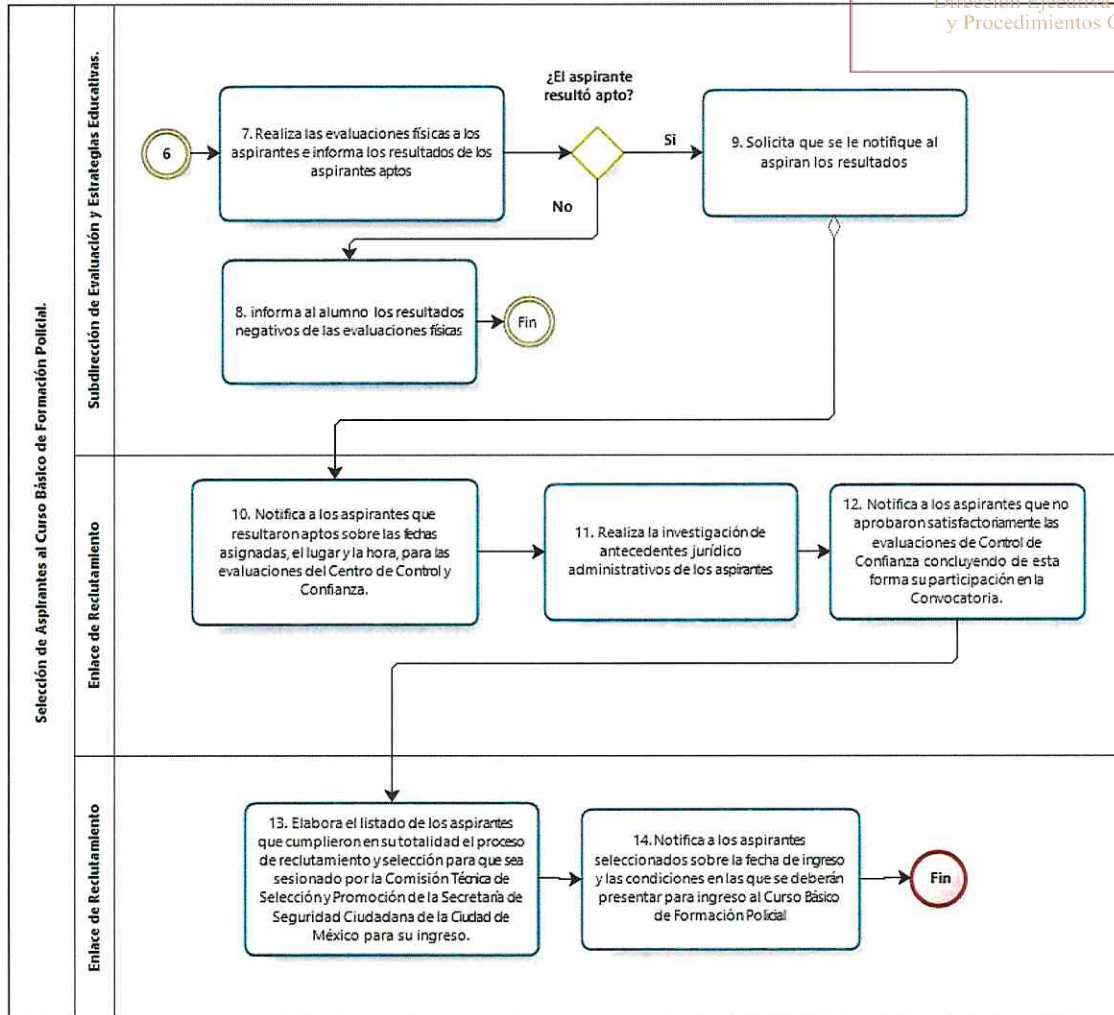
**Aspectos a considerar:**

1. El tiempo aproximado del procedimiento dependerá de la cantidad de aspirantes que cumplan con las evaluaciones e integración de cada uno de los filtros ya dispuestos por la institución.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Eduardo Hurtado Carrasco Yáñez  
Subdirector de Administración Escolar y Reclutamiento





**11.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Reportes de Calificaciones del Curso Básico de Formación Policial, Bachillerato Tecnológico, Técnico Superior Universitario, Licenciaturas, Maestrías y Doctorado.

**Objetivo General:** Consolidar y registrar las calificaciones de las materias que integran los diferentes planes y programas de estudio, con el propósito de informar oportunamente el promedio general de aprovechamiento académico a la Dirección de Desarrollo Académico.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Académico	Organiza las listas por grupo y las envía digitalizadas.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	Elabora las listas oficiales para calificaciones y las envía impresas en original y de manera digital.	1 día
3	Dirección de Desarrollo Académico	Reporta las calificaciones finales del Curso Básico de Formación Policial cuatrimestral y/o semestral de los demás programas de estudios para registro y captura.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	Elabora reporte de calificaciones finales del Curso Básico de Formación Policial cuatrimestral y/o semestral de los demás niveles de estudios, con anotación de aprobados y reprobados, recaba la firma del Dirección de Desarrollo Educativo y es enviado a la Dirección de Desarrollo Académico.	3 días
5		Recibe calificaciones de exámenes extraordinarios y elabora reporte de calificaciones correspondiente, se obtiene la firma de la Dirección de Desarrollo Educativo, y son enviados a la Dirección de Desarrollo Académico, también se actualizan los historiales	5 días



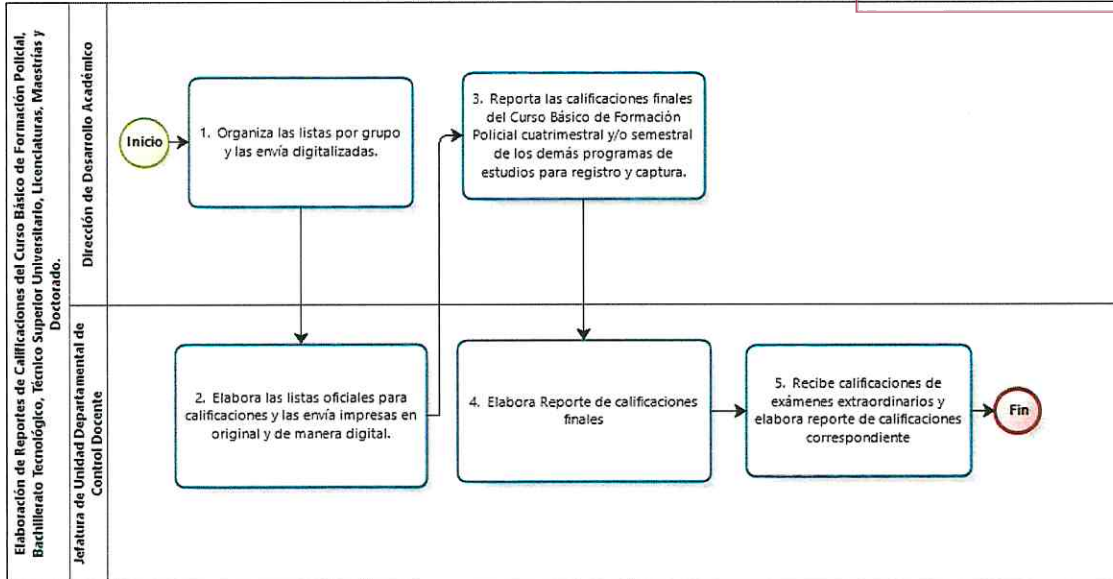
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		académicos de los planes y programas de estudio.	
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento atiende lo establecido en el Manual Administrativo de Universidad de la Policía de la Ciudad de México de la Policía de la Ciudad de México, en lo correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente.
2. Corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente la responsabilidad de registrar las calificaciones de las materias que integran los planes y programas de estudio.
3. Las calificaciones que reporta la Dirección de Desarrollo Académico, deberán sujetarse a lo siguiente:
  - a) Asentarse en el formato oficial.
  - b) Únicamente deberá enviar calificaciones finales del Curso Inicial, cuatrimestrales, semestrales y finales de los demás niveles de estudio.
  - c) Firmadas por la Dirección de Desarrollo Académico.
  - d) Fecha, Nombre y Firma de los Profesores.
  - e) Deberá colocar cinta diurex sobre las calificaciones legibles, anotadas con número y letra.
4. En atención al presente procedimiento se deberá entender que, por Alumnado son las personas que, al haber cubierto el perfil de ingreso y, en su caso, los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente, se encuentren inscritas en algún plan y programa de estudio que imparte la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
5. Las situaciones que requieran atención y que no se encuentren contempladas en este procedimiento, podrán ser resueltas por la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Rafael Alejandro Mendoza Escamilla  
Encargado del despacho de la Jefatura  
de Unidad Departamental de Control Docente





**12.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Entrega de Certificados del Curso Básico de Formación Policial.

**Objetivo General:** Elaborar, registrar y entregar los Certificados, al alumnado que concluya el Curso Básico de Formación Policial.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	Recibe los nombres y calificaciones finales de la generación saliente del Curso Básico de Formación Policial, prepara la Base de Datos.	2 días
2		Elabora los Certificados y se registran en el libro correspondiente.	2 días
3	Dirección de Desarrollo Educativo	Da visto bueno a los resultados, con la firma al reverso y recaba la firma de la Dirección de Desarrollo Académico y del Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	Recibe los Certificados, los digitaliza y entrega al alumnado como lo determine la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, habiendo obtenido la firma de recibido de los graduados.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente llevar el registro correspondiente de los certificados del alumnado, de la generación que concluye su Curso Básico de Formación Policial, así como la entrega de los documentos, obteniendo las firmas de recibido de las y los cadetes que concluyen.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

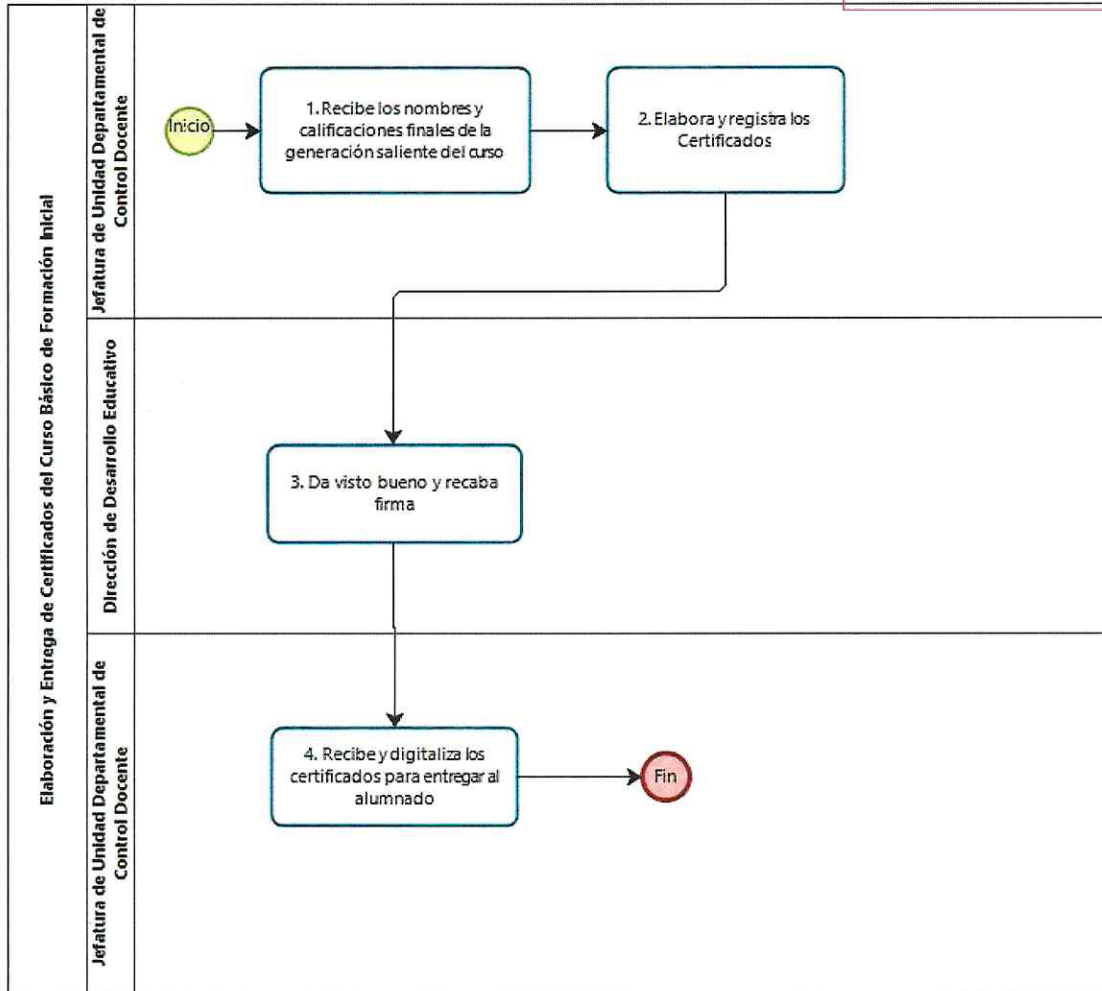
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

2. Para la elaboración de Certificados del Curso Básico de Formación Policial se debe considerar:
  - a) Hoja de papel opalina blanca tamaño carta.
  - b) Logotipos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
  - c) Cuadro de registro en la parte posterior de los certificados.
  - d) Con anotación del valor curricular en el ángulo inferior derecho.
  - e) En atención al presente procedimiento se entenderá por:
  - f) Cadete, la 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.
  - g) Base de Datos. Es el consolidado de nombres y calificaciones de las calificaciones enviadas, consecuentemente arroja el promedio final de las y los cadetes, esto permite imprimir toda la información que requiere los certificados.

Las situaciones que requieran atención y que no se encuentren contempladas en este procedimiento, serán resueltas por la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Rafael Alejandro Mendoza Escamilla  
Encargado del despacho de la Jefatura  
de Unidad Departamental de Control Docente



**13.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Entrega de Certificados del Curso de Formación Inicial Equivalente.

**Objetivo General:** Elaborar, registrar y entregar los Certificados, al alumnado que concluya el Curso de Formación Inicial Equivalente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	Recibe los nombres y calificaciones finales de la generación saliente del Curso de Formación Inicial Equivalente, prepara la Base de Datos.	2 días
2		Elabora y registra en el libro correspondiente los Certificado.	2 días
3	Dirección de Desarrollo Educativo	Da visto bueno a los resultados, con la firma al reverso y recaba la firma de la Dirección de Desarrollo Académico y del Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	Recibe los Certificados, los digitaliza y son entregados al alumnado como lo determine la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, habiendo obtenido la firma de recibido de los graduados.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar llevar el registro correspondiente de los certificados del alumnado, de la generación que concluye su Curso de Formación Inicial Equivalente, así como la entrega de los documentos, obteniendo las firmas de recibido de las y los servidores públicos que concluyen.
2. Para la elaboración de Certificados del Curso de Formación Inicial Equivalente.
  - a) Hoja de papel opalina blanca tamaño carta.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

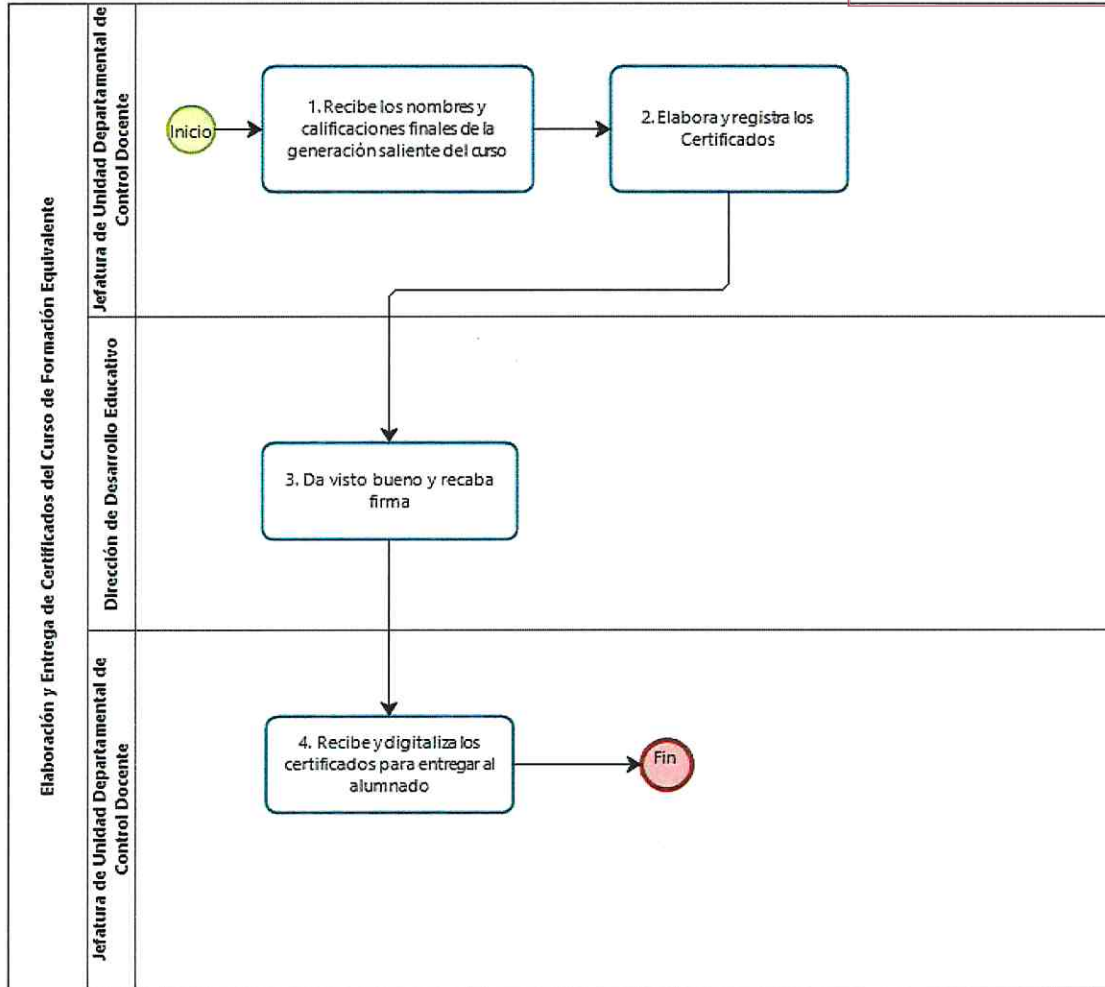
- b) Logotipos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
  - c) Cuadro de registro en la parte posterior de los certificados y reconocimientos.
  - d) Con anotación del valor curricular en el ángulo inferior derecho.
3. En atención al presente procedimiento se entenderá por:
- a) Alumnado, la persona que, habiendo cubierto los requisitos establecidos por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, se encuentra inscrito en el Curso de Formación Inicial Equivalente.
  - b) Base de Datos. Es el consolidado de nombres y calificaciones de las calificaciones enviadas, consecuentemente arroja el promedio final del alumnado, esto permite imprimir toda la información que requiere los certificados.

Las situaciones que requieran atención y que no se encuentren contempladas en este procedimiento, serán resueltas por la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.





Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Rafael Alejandro Mendoza Escamilla  
 Encargado del despacho de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente



**14.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Entrega de Certificados, Carta de Pasante, Títulos Profesionales y Grados Académicos.

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos específicos, con el propósito de gestionar la certificación y validez oficial de estudios, del Certificado, la Carta de Pasante, registrar el Título Profesional o Grado Académico, así como solicitar la expedición de la Cédula Profesional ante la Secretaría de Educación Pública, del alumnado que cumple los requisitos exigidos por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	Elabora las listas oficiales de calificaciones, se les asigna el número de registro correspondiente al alumnado.	3 días
2	Dirección de Desarrollo Académico	Recibe las listas oficiales asienta calificaciones finales.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	Recibe las calificaciones, procede a elaborar la base de datos e impresión de los certificados y demás documentación.	3 día
4	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe los certificados y demás documentos, verificados obtiene la firma de la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.	2 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	Elabora y entrega la Acta de Terminación de Estudios, Acta de Titulación y demás documentación al alumnado que concluye sus estudios.	3 día
6		Verifica la información de las alumnas y los alumnos, que se envía en formato electrónico a la Dirección Administrativa, quien a su vez da la instrucción al Área de Informática quien ingresa al Sistema Electrónico de la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, con el fin de que expida la Cédula Profesional Electrónica.	6 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

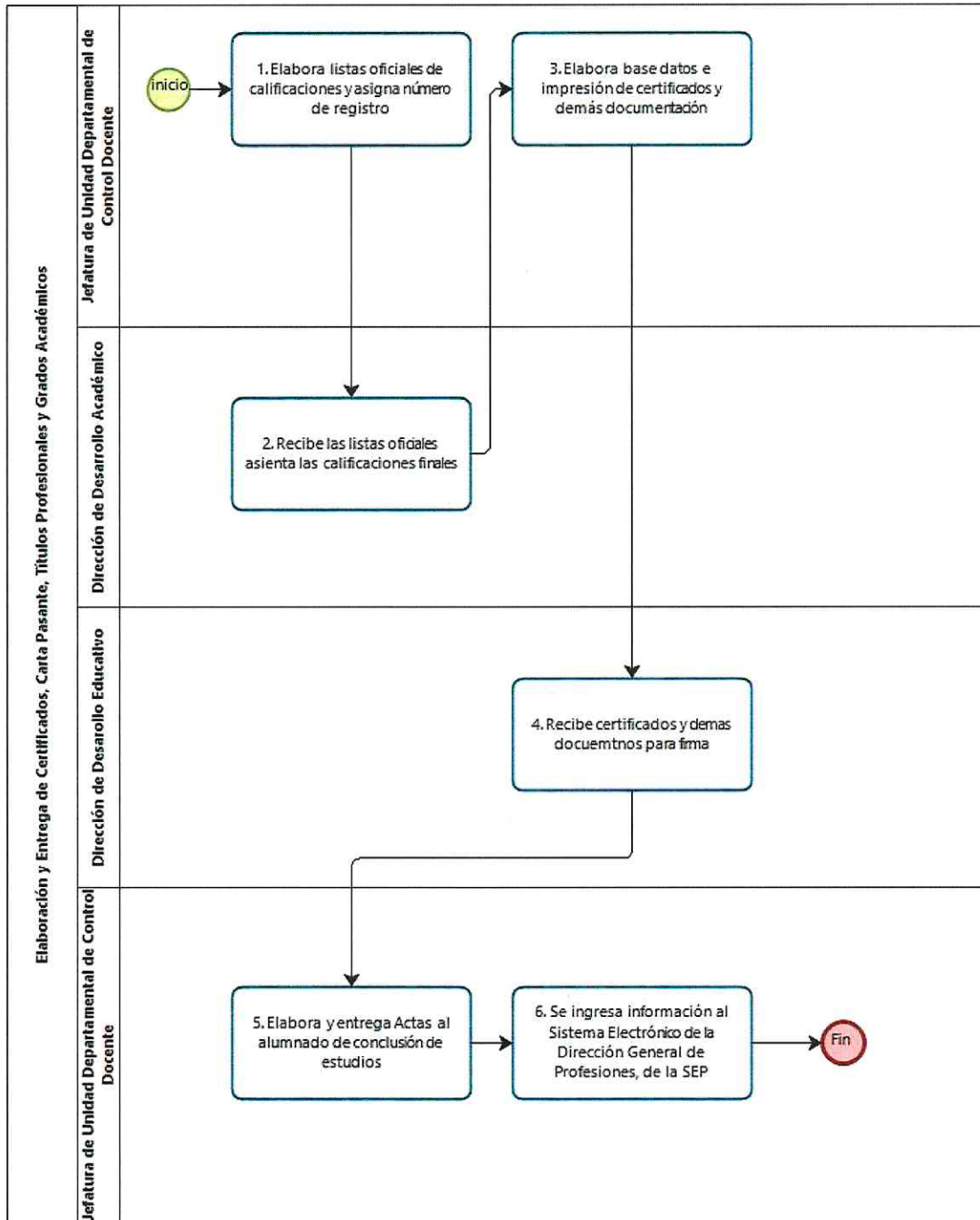
1. El presente procedimiento atiende al establecido en las siguientes disposiciones:
  - Ley General de Educación.
  - Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  - Ley Reglamentaria del artículo 5°, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
  - Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5°, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
  - Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
  - Reglamento Escolar de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
2. Corresponderá a la Subdirección de Administración Escolar y Reclutamiento supervisar la integración de los expedientes del alumnado seleccionado para integrar el Bachillerato Tecnológico, el Técnico Superior Universitario, Licenciaturas y Posgrados, por parte del área de Enlace de Reclutamiento, verificando que la documentación corresponda a lo solicitado en la convocatoria.
3. La Subdirección de Administración Escolar y Reclutamiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente, coordinará el registro y captura de la información recibida para conformar la Base de Datos y remitir el listado correspondiente a la Dirección de Desarrollo Académico.
4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
  - a) Base de datos. Es el consolidado nombres y calificaciones cuatrimestrales, semestrales y finales, esto permite imprimir toda la información que requiere el certificado al término de las Licenciaturas y Posgrados.
  - b) Acta de Titulación de Licenciatura. El documento que se genera cuando la y el estudiante cumplió los requisitos de la opción de titulación sin examen.
  - c) Acta de Examen. Al documento que se genera cuando la y el estudiante cumplió los requisitos de la opción de titulación u obtención de grado, con examen elegido.
  - d) Acta de Grado. Al documento que se genera cuando la y el estudiante cumplió los requisitos de la opción elegida para la obtención del grado.

Las situaciones que requieran atención y que no se encuentren contempladas en este procedimiento, serán resueltas por la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.





Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Ing. Rafael Alejandro Mendoza Escamilla  
Encargado del despacho de la Jefatura  
de Unidad Departamental de Control Docente



**15.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Entrega de Constancias de Cursos de Formación Continua

**Objetivo General:** Elaborar y entregar las Constancias, de los cursos de formación continua, para que el personal operativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, obtenga documento comprobatorio de la actualización recibida.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	Recibe de la Dirección de Desarrollo Académico o Unidades Administrativas la solicitud, para la elaboración de Constancias de Curso de Formación Continua.	3 días
2		Prepara la Base de Datos con la información digitalizada y realiza la impresión de las constancias.	4 días
3	Subdirección de Administración Escolar y Reclutamiento	Revisa el registro correspondiente.	1 día
4	Dirección de Desarrollo Educativo	Recibe las Constancias, obtiene la firma y el sello de la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente.	Recibe las Constancias y las digitaliza.	1 día
6		Distribuye las constancias a la Dirección de Desarrollo Académico o Unidad Administrativa que las haya solicitado, para la entrega correspondiente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



**Aspectos a considerar:**

1.- Corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente realizar y conservar el registro correspondiente de las constancias de los Cursos de Formación Continua.

2. Para la elaboración de las constancias de los Cursos de Formación Continua se debe considerar:

- a) Hoja de papel opalina blanca tamaño carta.
- b) Logotipos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- c) Con anotación del valor curricular.

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

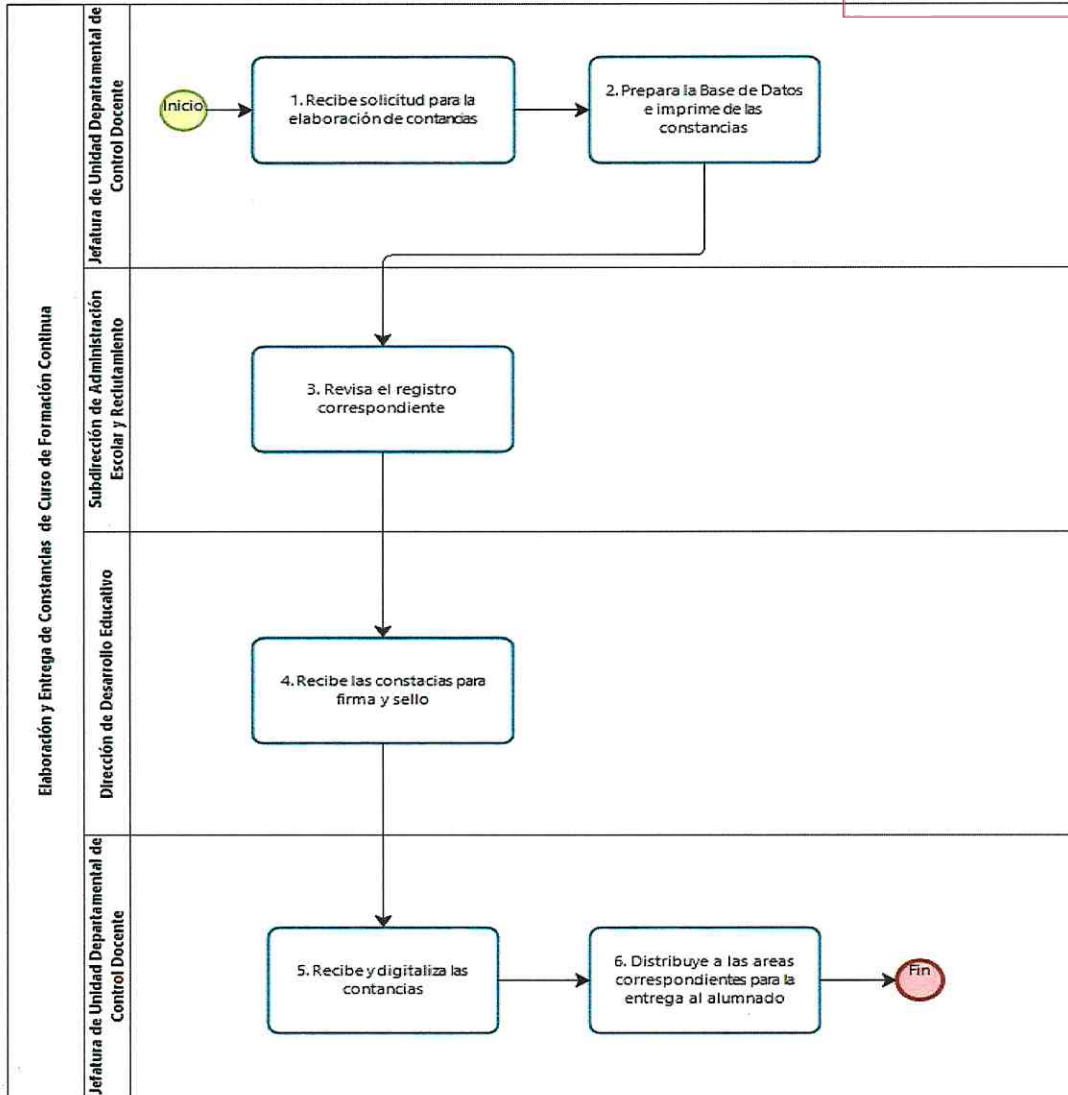
**Base de datos.** Es el consolidado de Grados, Nombre de los participantes, Número de placa, CUIP, Calificaciones, Nombre correcto del curso y fecha de inicio y término del mismo, esto permite imprimir toda la información que requiere la constancia respectiva.

**Formación Continua.** Proceso que comprende cursos de actualización, especialización técnica, especialización profesional, mandos/alta dirección.

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



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Rafael Alejandro Mendoza Escamilla  
Encargado del despacho de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente





**16.- Nombre del Procedimiento:** Gestión de Cursos Especializados con Apoyo de Instancias Internacionales.

**Objetivo General:** Recibir las Convocatorias provenientes de Embajadas de Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales y Agencias de Cooperación acreditadas en México para impulsar la capacitación especializada de los Policias de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Recibe la solicitud de la Instancia Internacional donde envía la convocatoria para un curso de capacitación.	1 días
2		Envía la solicitud a la Dirección de Desarrollo Académico para el análisis correspondiente.	1 día
3	Dirección de Desarrollo Académico	Turna el asunto a la Subdirección de Asuntos Internacionales para preparar la Tarjeta Informativa de la capacitación correspondiente.	1 día
4	Subdirección de Asuntos Internacionales.	Contacta a la instancia encargada de impartir la capacitación para coordinar todos los detalles relacionados con la actividad formativa.	1 día
5		Elabora oficios para firma de la Coordinación General con los requisitos necesarios para la designación del personal de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	2 días
		<b>¿El curso es presencial?</b>	
		<b>No</b>	
6	Subdirección de Asuntos Internacionales	Envía los usuarios y contraseñas por correo electrónico a los participantes, con los detalles del curso.	1 días
7		Solicita a la Dirección de Desarrollo Educativo la elaboración de constancias de participación cuando la Instancia Internacional no entregue alguna.	2 días
		<b>Conecta con el fin de la actividad</b>	
		<b>Si</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Notifica al personal operativo participante la fecha, horario y lugar.	2 días
9		Elabora los oficios para firma del Director de Desarrollo Académico para gestionar con la Dirección Administrativa los requerimientos que impliquen una erogación para la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (hospedaje, tercios de alimentos, servicios de café, transporte de instructores) y cuestiones de logística de las capacitaciones.	3 días
10		Coordina evento de Clausura, siempre que sea requerido por la Instancia Internacional que imparte el curso y entrega de constancias a los participantes	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

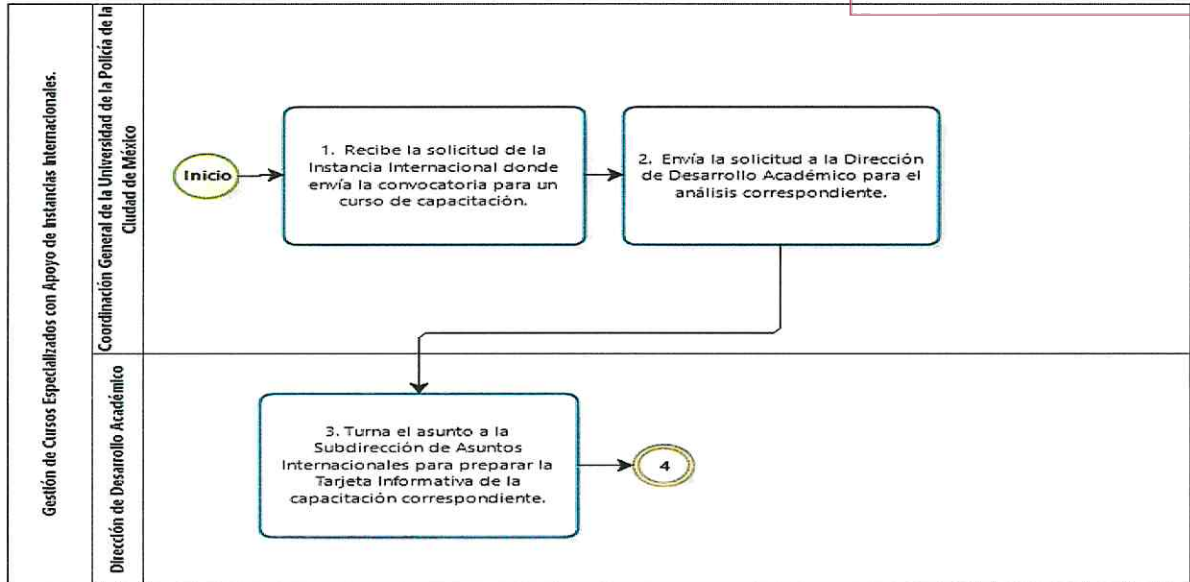
**Aspectos a considerar:**

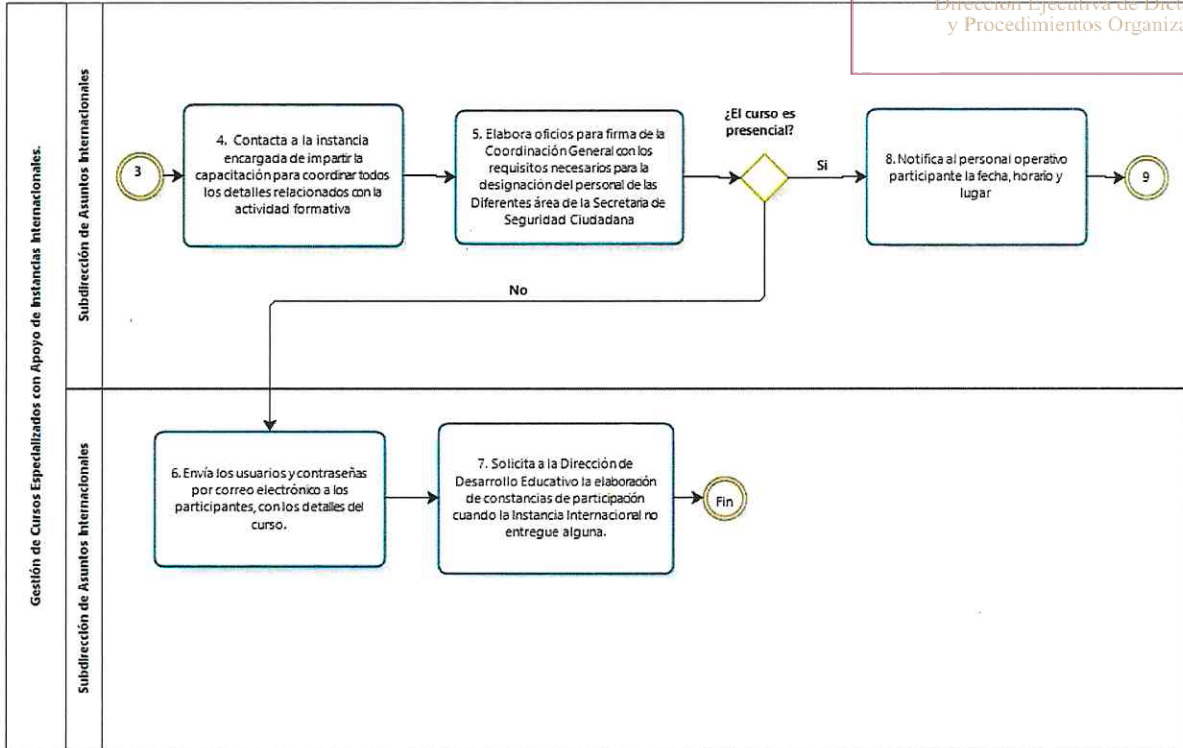
1. El tiempo para realizar este trámite puede variar si la instancia necesita aplicar un criterio de selección más estricto (como las Evaluaciones de Control y de Confianza) que prolongue el tiempo de respuesta de participantes aprobados.
2. El tiempo para realizar este procedimiento también variará de acuerdo a la duración de la capacitación.

La gestión de constancias se lleva a cabo de acuerdo a la naturaleza de los cursos solicitados o pueden inclusive ser responsabilidad exclusiva de las instituciones externas.

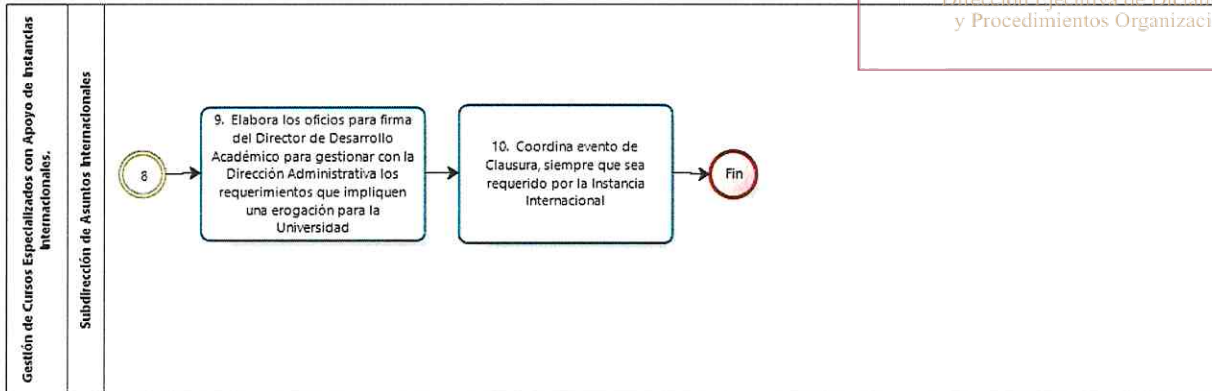


Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Lucio Michel Medina Pérez  
Encargado del Despacho de la  
Subdirección de Asuntos Internacionales



**17.- Nombre del Procedimiento:** Recepción de donaciones para entrenamiento policial.

**Objetivo General:** Realizar las gestiones pertinentes para obtener donaciones de equipos y material de entrenamiento para la Universidad de la Policía de la Ciudad de México proveniente de instancias externas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Recibe la comunicación de la Instancia Externa mediante la cual expone la intención de una donación de material para entrenamiento para la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.	1 días
2		Envía la comunicación a la Dirección de Desarrollo Académico para el análisis correspondiente.	8 horas
3	Dirección de Desarrollo Académico	Turna a la Subdirección de Asuntos Internacionales para obtener más información de la donación en comento.	6 horas
4	Subdirección de Asuntos Internacionales	Contacta a la instancia que realizará la donación para conocer las características del material propuesto como donación, junto con los requisitos para iniciar con los trámites de recepción.	1 día
5		Averigua si es un equipo que ingresará a nuestro país, proveniente del exterior.	2 día
6		Elabora la respuesta formal de aceptación del material propuesto a donación.	12 horas
7		Prepara un oficio a la Secretaría de Relaciones Exteriores para solicitar el Visto Bueno de la donación.	2 días
8		Recaban la documentación necesaria para inicia los trámites de permisos ante las instancias pertinentes (Por ejemplo: COFEPRIS, SAT, etc.)	5 días
9	Dirección Administrativa	Inicia los trámites de permisos ante las instancias pertinentes (Por ejemplo: COFEPRIS, SAT, etc.)	2 días



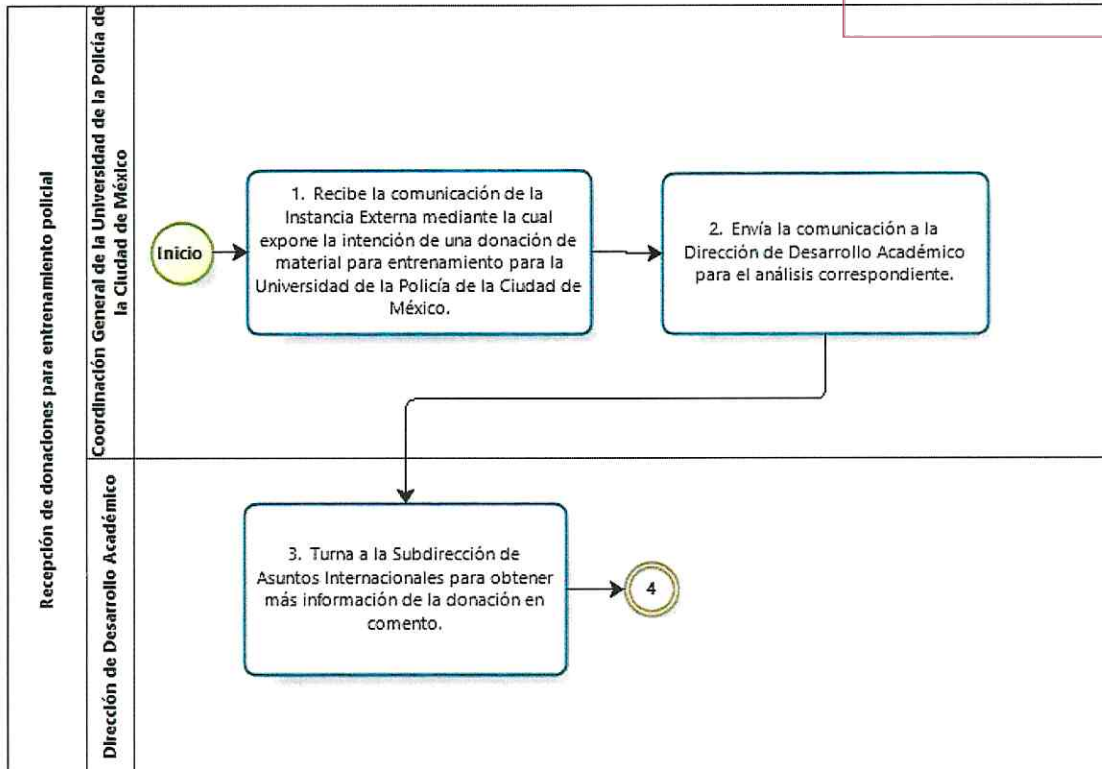
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe la donación y se encarga de conjuntar la firma de la Titular para confirmar la recepción del equipo entregado.	8 días
11	Dirección Administrativa	Da seguimiento con la Instancia Externa que donó el material respecto al mantenimiento que este requiera.	90 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 112 días y 2 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

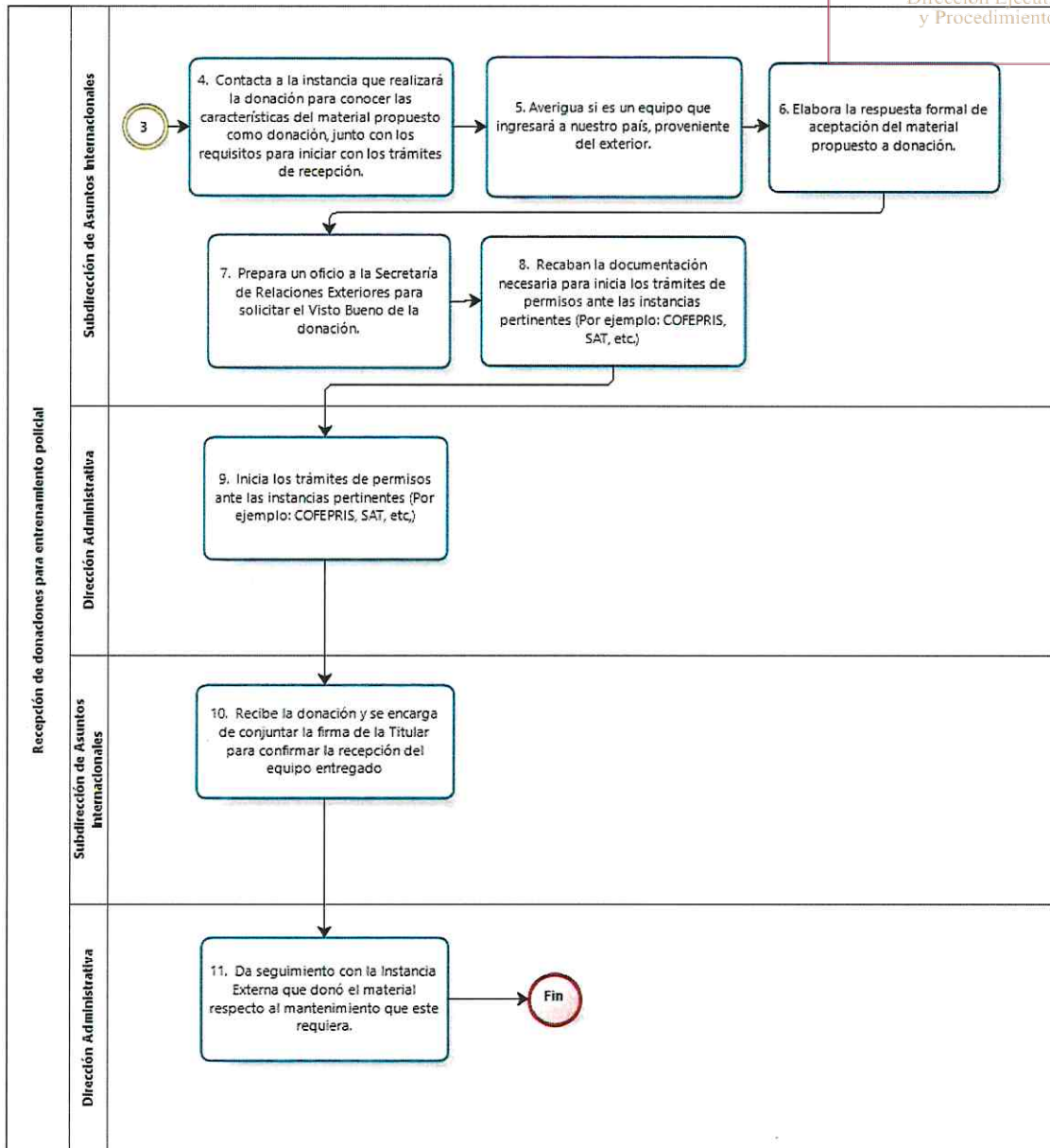
1. El proceso de donación dependerá de la instancia externa que la realice, toda vez que, si cuenta con el carácter de internacional, puede demorar más tiempo del contemplado.
2. El visto bueno de la donación a cargo de la Cancillería puede tardar hasta 45 días, una vez que recibió el oficio la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. Los trámites y permisos que sean necesarios gestionar en caso de que el material donado tenga alguna restricción para su internación en nuestro país.



### Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Lucio Michel Medina Pérez  
Encargado del Despacho de la  
Subdirección de Asuntos Internacionales



**18.- Nombre del Procedimiento:** Coordinación de Actividades de Formación Inicial.

**Objetivo General:** Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación de Formación Inicial, dirigido a los aspirantes a policías preventivos y custodios penitenciarios, para el desempeño de sus funciones sustantivas como personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Educativo Desarrollo	Informa mediante oficio el ingreso de los aspirantes a policías preventivos y custodios penitenciarios, al Curso de Formación Inicial, quienes aprobaron el procedimiento de Reclutamiento y Selección.	5 días
2	Dirección Académico Desarrollo	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Inicial a realizar las actividades conducentes para los nuevos alumnos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Inicial	Planea y ejecutar la asignación de profesores para dar cumplimiento a las materias de los planes y programas previstos.	10 días
4		Genera grupos considerando el número total de alumnos por generación distribuidos acorde a los espacios destinados.	5 días
5		Organiza actividades académicas en la Universidad para el correcto desarrollo del Curso de Formación Inicial.	4 días
6		Realiza el procedimiento de evaluación y calificación de conformidad con el PRP, correspondientes a los alumnas/os de la Formación Inicial.	5 días
7		Reporta por oficio las calificaciones y/o evaluaciones correspondientes a la Dirección Desarrollo Educativo para su captura en el área correspondiente.	5 días
8		Lleva a cabo actividades extracurriculares y coadyuva con la formación integral de los alumnos.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Informa la conclusión del Curso de Formación Inicial a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	1 día
10		Recibe instrucción de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para distribuir a los alumnos egresados conforme a los destinos propuestos.	5 días
11		Gira oficios para la entrega del personal egresado a las áreas de su primera adscripción.	3 días
12		Comunica el Aviso de Adscripción a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	1 día
13	Dirección Académico      Desarrollo	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 Ciudadana de la Ciudad de México.	6 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Subsecretaría de Desarrollo Institucional define por instrucciones del Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y conforme a las necesidades del servicio, así como a los perfiles requeridos la adscripción del alumnado que concluyó satisfactoriamente el Curso de Formación Inicial.
- 2.- Durante la gestión de la asignación de profesores para dar cumplimiento a las materias del Curso de Formación Inicial, 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 Jefatura de Formación Inicial únicamente confronta con la base de datos de la Dirección de Profesionalización Policial a través de la Subdirección





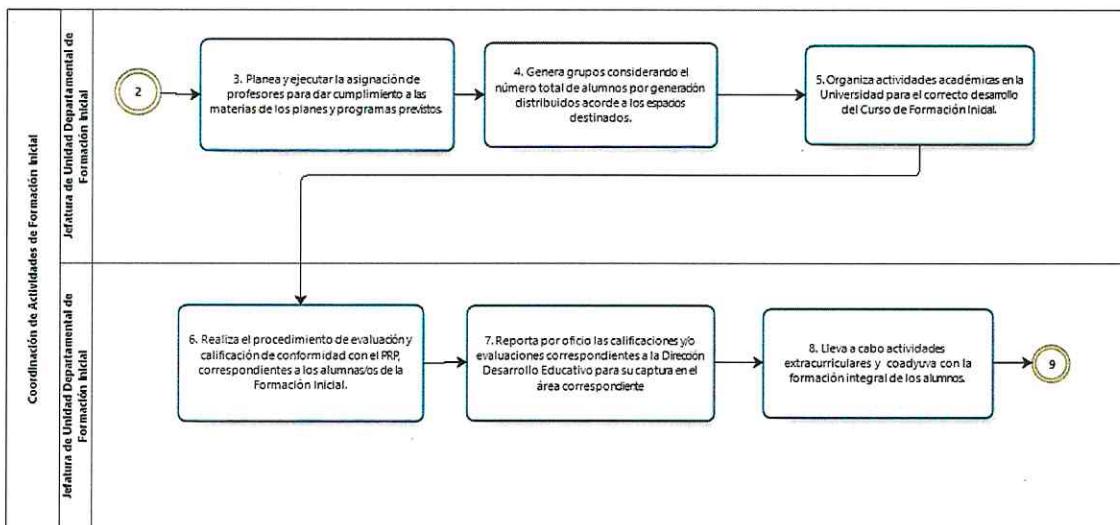
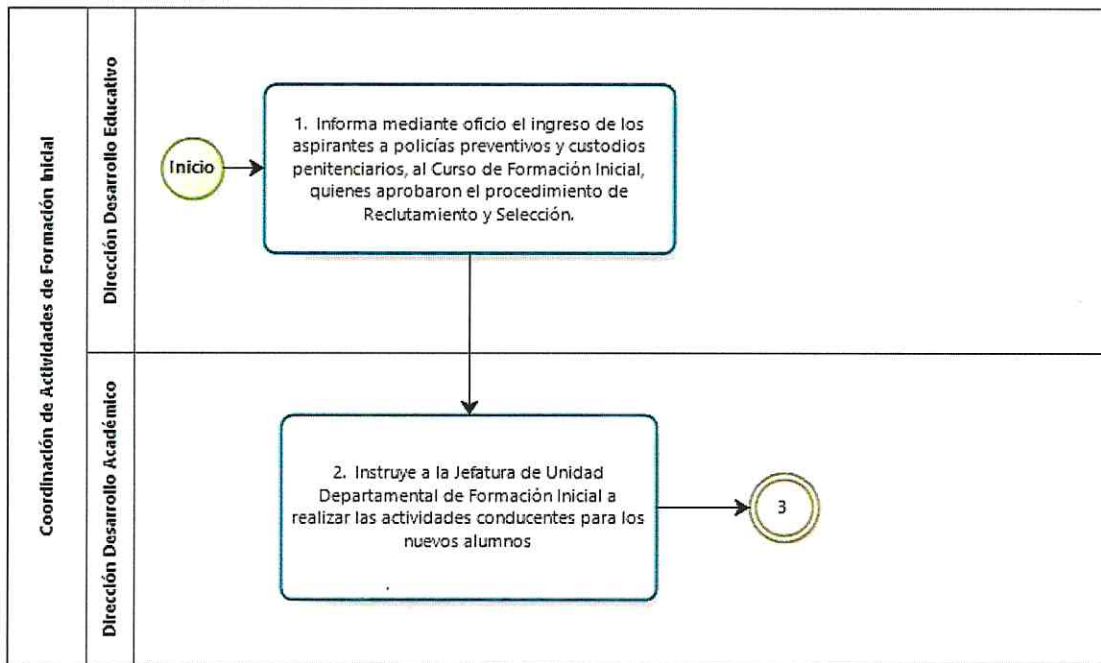
de Código de Ética Policial. La Subdirección mencionada es la responsable de modificar y actualizar el estatus de los alumnos mediante los procedimientos correspondientes y según sea el caso de cada alumno.

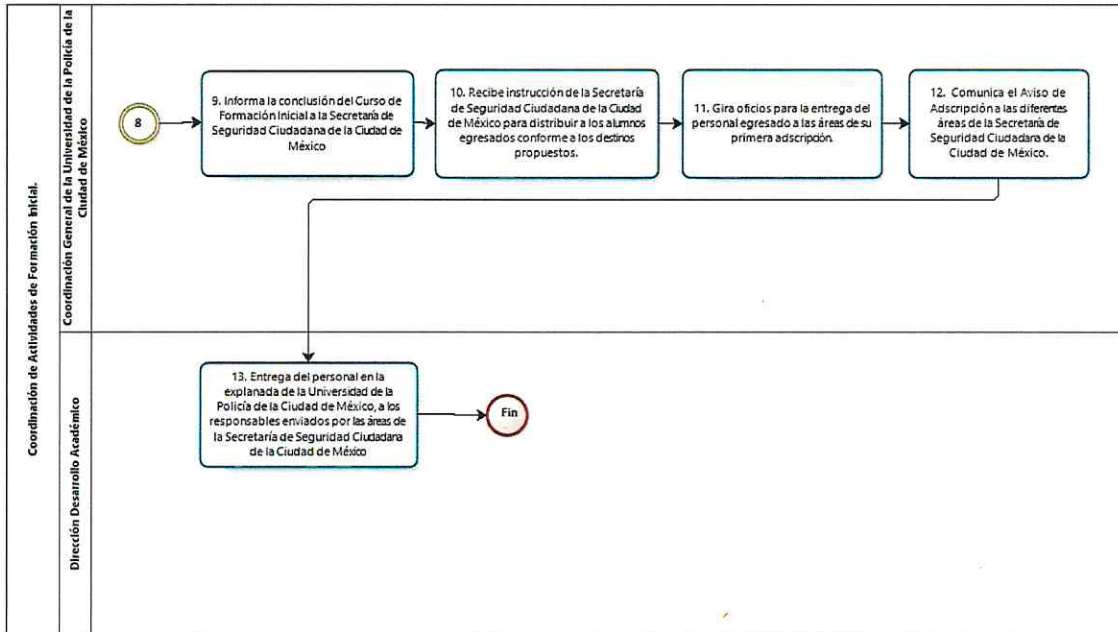
- 4.- Dentro del Curso de Formación Inicial debe integrarse:
  - a) Carpeta de Evidencias.
  - b) Control de actividades, asistencia de docentes y alumnos.
- 5.- Durante el Curso de Formación Inicial es recomendable llevar a cabo juntas con el personal docente en seguimiento a las actividades académicas.
- 6.- Las actividades extracurriculares son diligencias que los alumnos reciben como complemento a la formación tales como conferencias, pláticas y/o talleres.
- 7.- El reforzamiento son actividades que complementan la formación académica derivadas del carta descriptiva o diagnósticos de necesidades académicas.
- 8.- La duración del Curso de Formación Inicial perfil preventivo es de seis meses y el perfil custodio penitenciario es de tres meses, no se encuentran contabilizados en las actividades anteriores y posteriores a la conclusión del Curso de Formación Inicial, el tiempo promedio del presente procedimiento únicamente refleja las actividades previas y posteriores al Curso





Diagrama de Flujo





VALIDÓ

*Eduardo Jesús Meraz Ayala*

Eduardo Jesús Meraz Ayala  
Jefe de Unidad Departamental  
de Formación Inicial



**19.- Nombre del Procedimiento:** Coordinación de las actividades académicas de capacitación especializada en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Coordinar ordenadamente los procesos involucrados en las actividades académicas de capacitación especializada que se imparten en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Recibe Agenda de Profesionalización de las diversas unidades administrativas e instruye a la Dirección de Desarrollo Académico para su atención.	10 minutos
2	Dirección de Desarrollo Académico	Instruye a la Subdirección de Coordinación Académica verificar si se cuenta con el programa educativo solicitado.	10 minutos
3	Subdirección de Coordinación Académica	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Especializada verificar si se cuenta con el programa educativo solicitado.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Especializada	Verifica que se cuente con el programa educativo del curso solicitado.	1 hora
		<b>¿Se tiene el programa del curso?</b>	
		<b>No</b>	
5		Inicia los trámites para solicitar por medio de la Dirección de Desarrollo Académico, el diseño y validación del programa educativo a la Dirección de Desarrollo Educativo.	7 días
		<b>(Conecta con la actividad No. 3)</b>	
		<b>Si</b>	
6		Organización, planeación y elaboración de horarios, se realiza la notificación a los docentes que van a impartir el curso.	7 días
7		Entrega a los docentes el programa educativo a impartir.	1 día

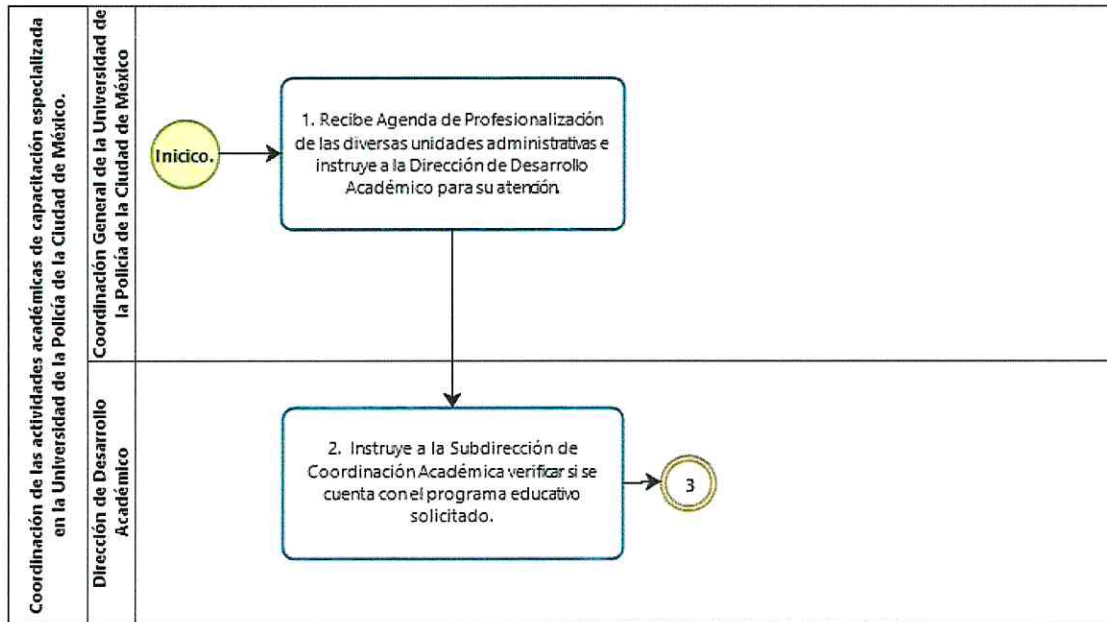


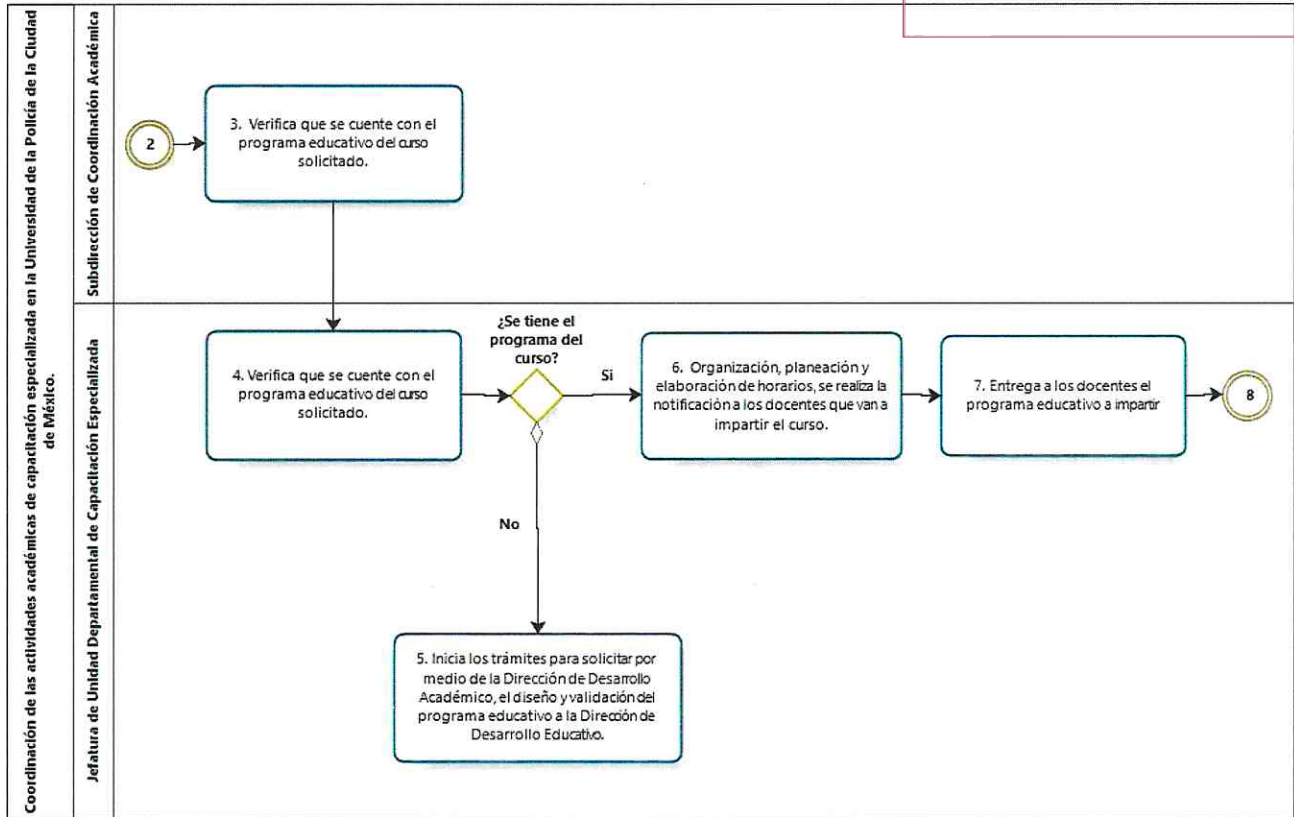
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Lleva a cabo la capacitación y evaluación correspondiente informando el cumplimiento a la Dirección de Desarrollo Académico.	5 días
9		Envía el reporte de cumplimiento de metas para la verificación del programa educativo y la solicitud de constancias a la Dirección de Desarrollo Educativo.	1 día
10	Dirección de Desarrollo Educativo	Remite constancias a la Dirección de Desarrollo Académico del personal que concluyó satisfactoriamente la capacitación.	10 días
11	Dirección de Desarrollo Académico	Recibe constancias e informa a la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México el cumplimiento de la capacitación.	1 día
12	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Envía constancias a la Unidad Administrativa que solicitó la capacitación o al área de adscripción del personal capacitado.	3 días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

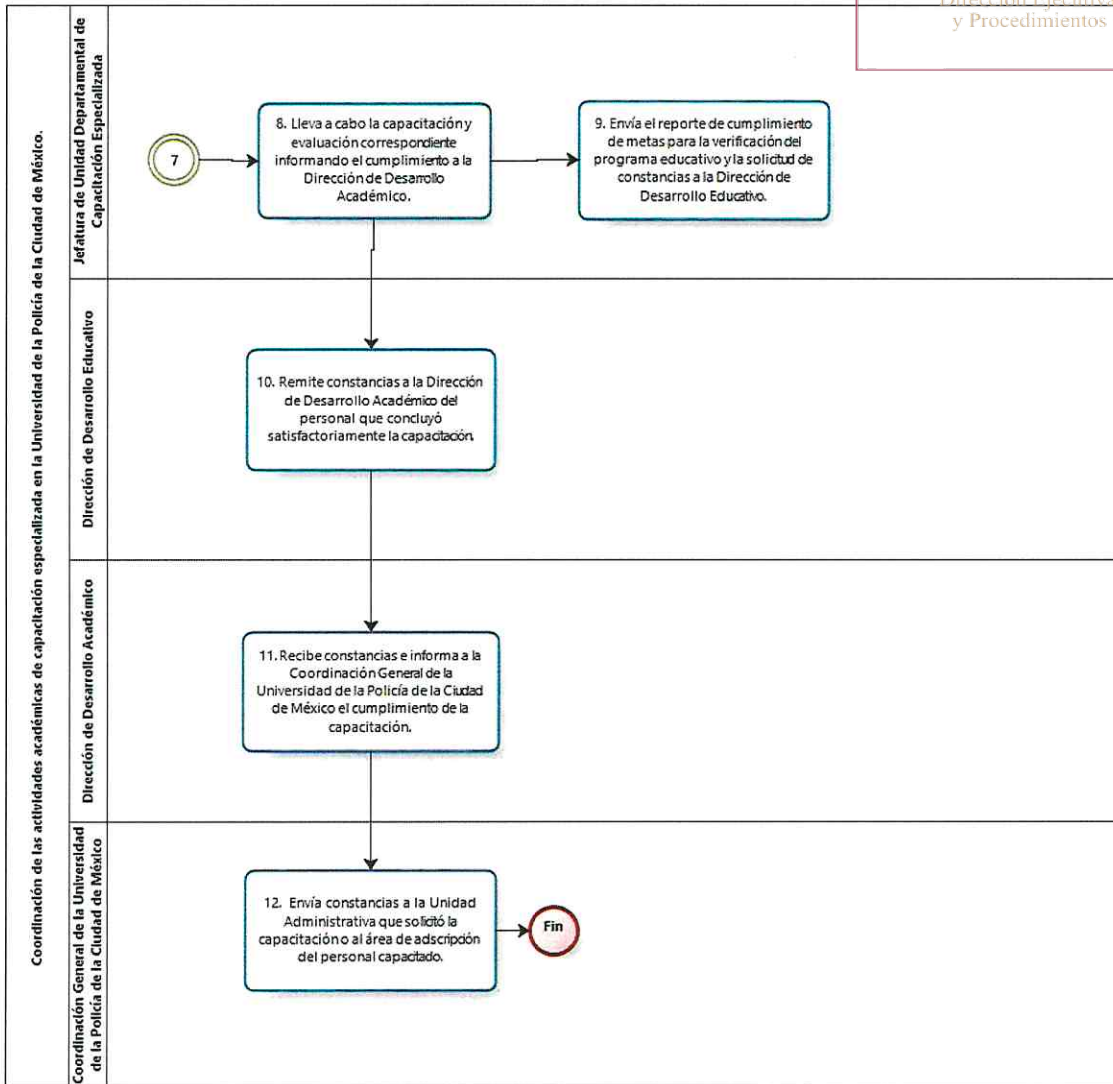




Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Javier Gerardo Chávez Dueñas  
 Encargado del Despacho de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Especializada



**20.- Nombre del Procedimiento:** Obtención de Título y/o Grado Académico.

**Objetivo General:** Gestionar, orientar y facilitar eficazmente a las personas egresadas de los planes de estudio de media superior, superior y posgrado la obtención de la titulación y/o grado académico procurando un proceso adecuado apegado a la normatividad en materia de educación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza Media y Superior	Recibe las solicitudes individuales de los egresados de su opción de titulación u obtención de grado académico, con el anexo del historial académico y en su caso el formato de Reporte de Prácticas Profesionales.	1 día
2		Supervisa que los egresados que hayan ingresado su solicitud cumplan con los requisitos exigidos y determina la viabilidad de cada solicitud.	27 días
3		Notifica por escrito a cada egresado la determinación de las solicitudes con la temporalidad prevista para cada modalidad de titulación u obtención de grado académico. En caso que la opción elegida sea por Alto Rendimiento Académico se	6 días
4		Solicita y evalúa los trabajos conforme los requisitos exigidos que correspondan para cada una de las modalidades de titulación u obtención de grado académico y aprueba los trabajos.	16 días
5		Elabora las “Constancias de Titulación” y “Constancias de Obtención de Grado Académico” y recolecta las firmas correspondientes.	10 días
6	Dirección de Desarrollo Académico	Remite las “Constancias de Titulación” y “Constancias de Obtención de Grado Académico” a la Dirección de Desarrollo Educativo.	1 día





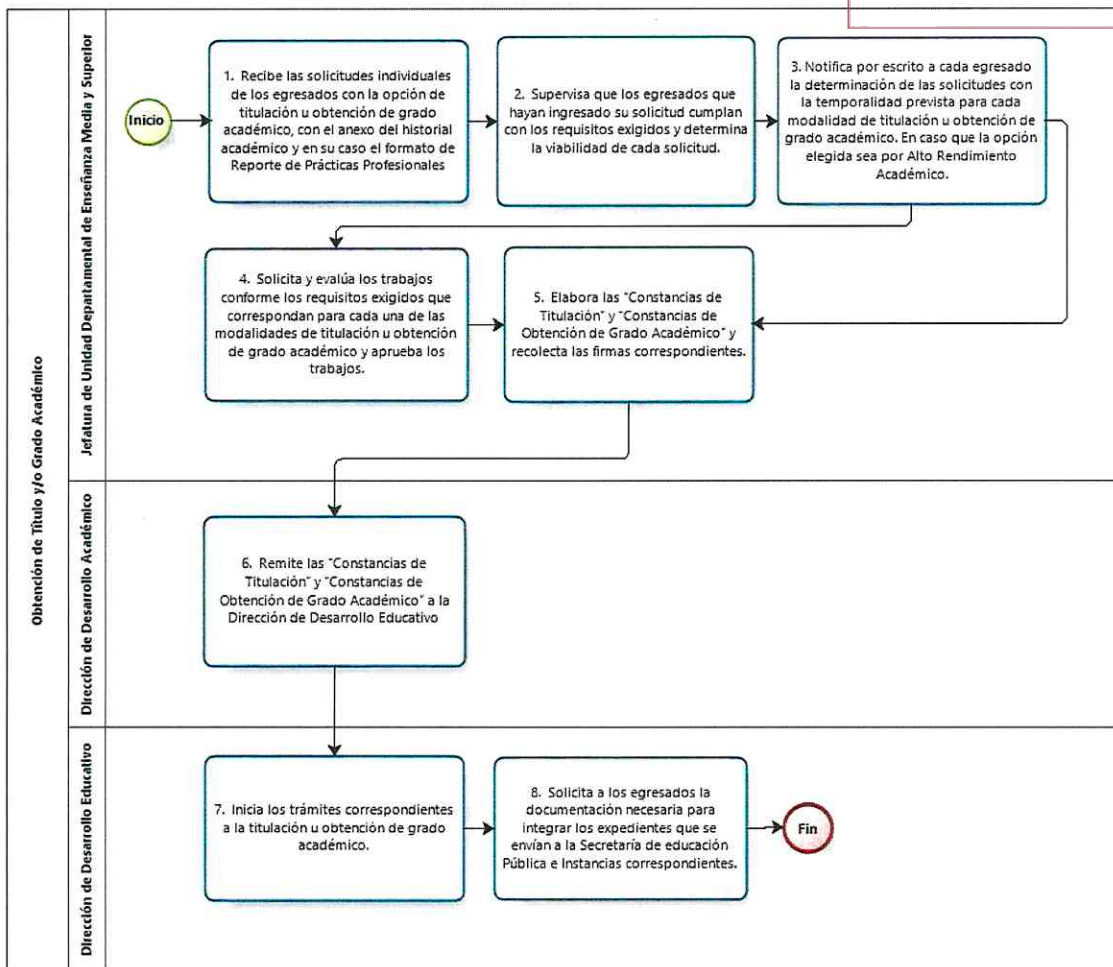
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Desarrollo Educativo	Inicia los trámites correspondientes a la titulación u obtención de grado académico.	10 días
8		Solicita a los egresados la documentación necesaria para integrar los expedientes que se envían a la Secretaría de educación Pública e Instancias correspondientes.	10 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 81 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La notificación por escrito a cada egresado respecto de la determinación de su modalidad de titulación u obtención de grado académico con los requisitos exigidos, puede durar hasta 9 meses.
- 2.- El presente procedimiento se realiza de conformidad con Reglamento Escolar de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México vigente.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza Media y Superior, trabajará con el personal docente en servicio activo, perteneciente a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- 4.- La Dirección de Desarrollo Educativo orientará a los egresados acerca de la documentación requerida y los pagos de derechos federales correspondientes.
- 5.- El término para el cumplimiento exigido de los requisitos exigidos para la opción elegida para cada estudiante, no deberá excederse de 9 meses contados a partir de la notificación de su autorización.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*Verónica C. R.*

Lic. Verónica García Rosado  
 Jefa de Unidad Departamental de Enseñanza Media y Superior



**21.- Nombre del Procedimiento:** Capacitación a Instituciones externas.

**Objetivo General:** Asegurar la ejecución y evaluación de los cursos de capacitación en materia de Seguridad Privada en cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas establecidas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Informa a la Dirección de Desarrollo Académico la solicitud de capacitación en materia de Seguridad Privada emitida por la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.	10 minutos
2	Dirección de Desarrollo Académico	Recibe y dirigir a la Subdirección de Extensión Académica y Programas Federales la solicitud de capacitación emitida por la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.	15 minutos
3	Subdirección de Extensión Académica y Programas Federales	Recibe y dirigir a la Jefatura de Unidad Departamental de Inducción Policial la solicitud de capacitación en materia de Seguridad Privada.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Inducción Policial	Establece contacto con la persona física o moral a capacitar, a fin de programar la capacitación en materia de Seguridad Privada.	10 minutos
		<b>¿La persona física o moral atiende?</b>	
		<b>No</b>	
5		Informa a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional para los efectos conducentes	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
6		Solicita la documentación a la persona física o moral para la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.	15 minutos
7		Integra la documentación de la persona física o moral.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Transparencia el contrato administrativo correspondiente.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Genera el contrato administrativo para la capacitación de Instituciones externas en materia de Seguridad Privada.	1 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Inducción Policial	Formaliza contrato administrativo para la impartición de la capacitación de Instituciones externas.	1 días
11		Remite a la Dirección Administrativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Transparencia el contrato administrativo formalizado para los trámites jurídico-administrativos correspondientes.	15 minutos
12		Programa la logística respecto al uso de instalaciones, materiales y personal docente para el óptimo desarrollo del curso.	30 minutos
13		Imparte y evaluar los cursos dirigidos a personas físicas o morales en materia de Seguridad Privada.	10 días
14	Dirección de Desarrollo Académico	Solicita a la Dirección de Desarrollo Educativo, la emisión de las constancias a favor de las personas físicas o morales en materia de Seguridad Privada.	15 minutos
15	Dirección de Desarrollo Educativo	Emite constancias de las personas físicas o morales que participaron en los cursos en materia de Seguridad Privada.	10 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Inducción Policial	Remite contrato administrativo, constancias y entregables a las personas físicas o morales que participaron en los cursos en materia de Seguridad Privada.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			





**Aspectos a considerar:**

- 1.- En caso de no contar con el Programa de Capacitación, mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Desarrollo Educativo, se solicita la elaboración del programa del curso.
- 2.- La Dirección de Desarrollo Educativo solicita a la Dirección de Desarrollo Académico, reunión con el personal docente, especialista en los temas a impartir en el curso para realizar el contenido temático del curso solicitado.
- 4.- La Dirección de Desarrollo Educativo es el área que soporta de forma digital e impresa la documentación o evidencia de las capacitaciones realizadas.
- 5.- Los entregables pueden ser constancias, diagnósticos, memoria fotográfica, archivos o demás documentación que de soporte a los cursos realizados.

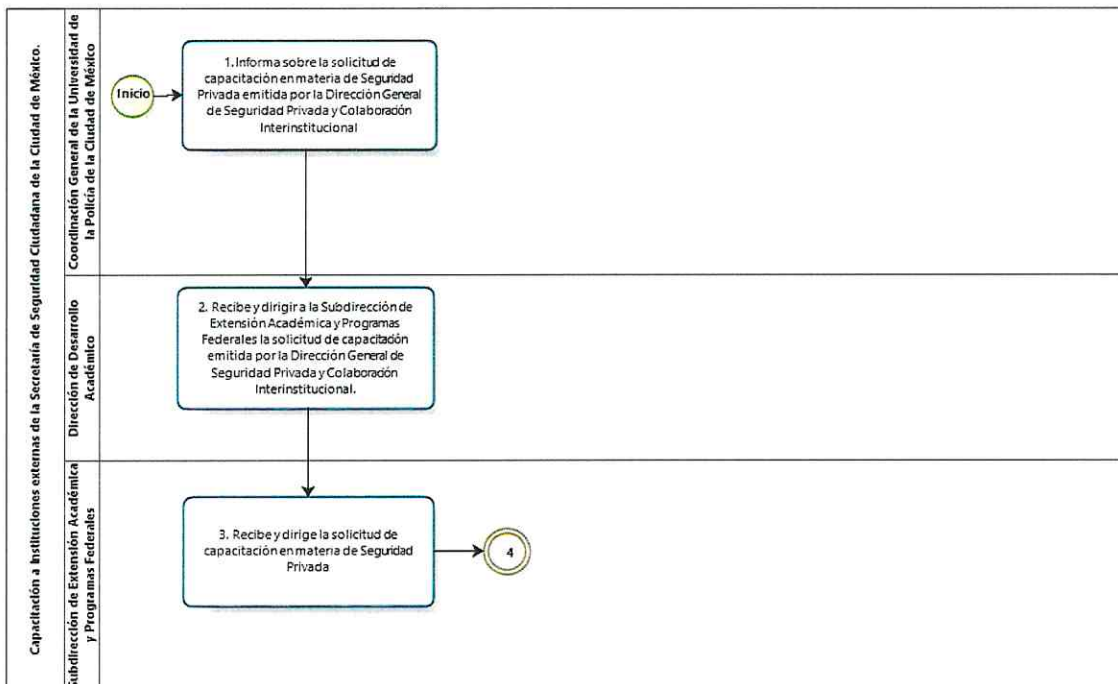
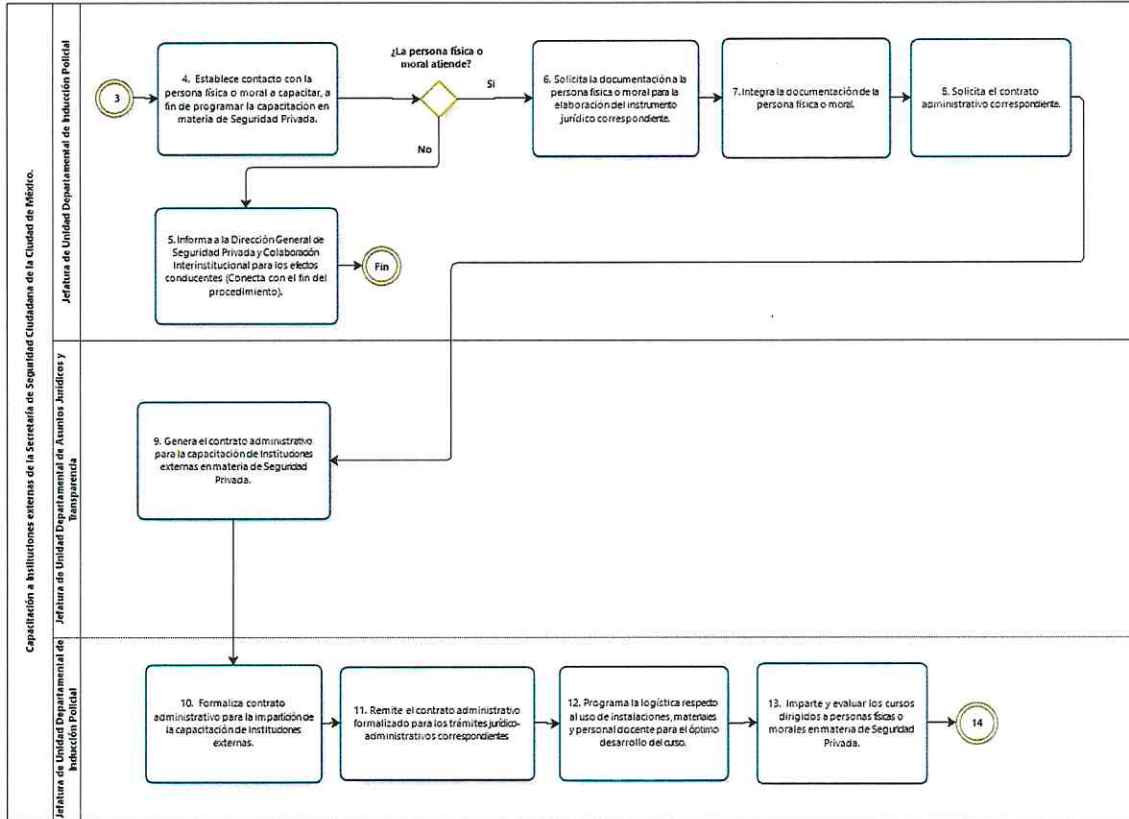
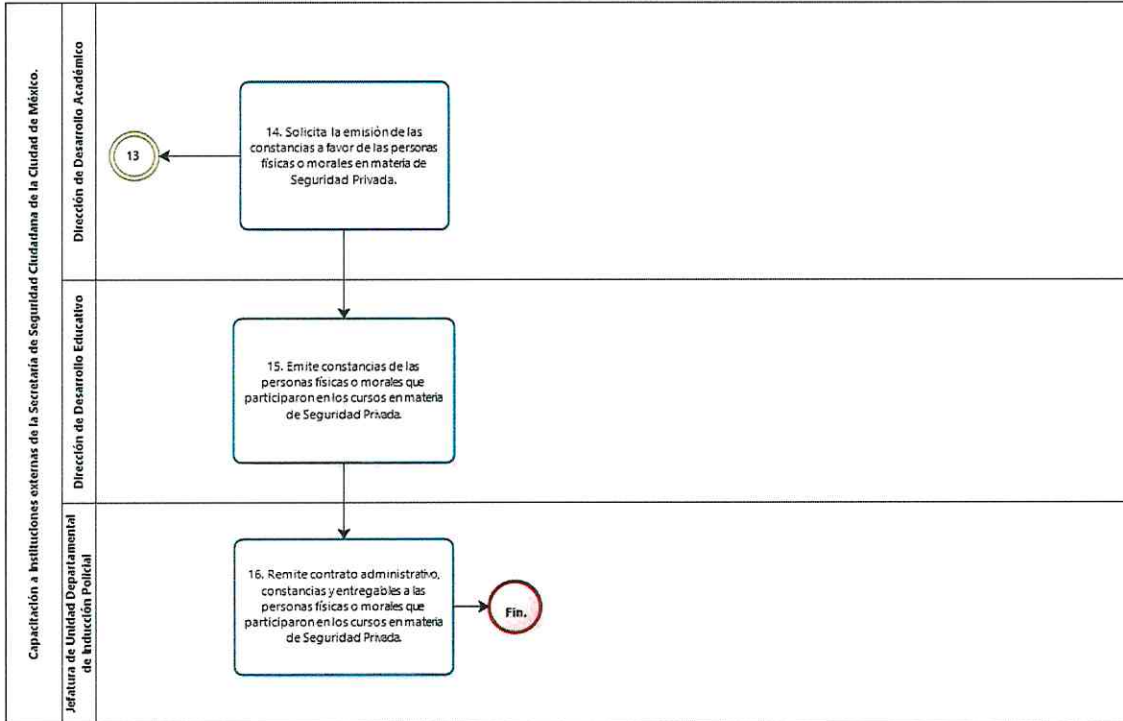




Diagrama de Flujo





Lic. Ana Karen Morales Acevedo  
Jefa de Unidad Departamental de Inducción Policial



**22.- Nombre del Procedimiento:** Impartición de Programas de Instrucción Policial

**Objetivo General:** Adoctrinar al cuerpo de alumnos en la instrucción policial para la realización de 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.

**Descripción Narrativa:**

No.	Área Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Profesionalización Policial	Ordena la lectura de la “orden del día” a la Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia y Táctica Policial para la elaboración e impartición de “Programas de Instrucción Policial” y servicios correspondientes.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia y Táctica Policial	Comunica el “orden del día” para la elaboración e impartición en los “Programas de Instrucción Policial” en las instalaciones de este plantel.	10 minutos
3		Recibe y aplica “Programas de Instrucción y Disciplina” al alumnado.	12 horas
4		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”.	15 minutos
5		Organiza al personal de nuevo ingreso formando grupos que funcionarán como operativos y académicos.	2 horas
6		Asigna responsable en forma permanente quien se encarga de impartir escoleta y pasar revista constante a los alumnos.	1 hora
7		Verifica el pase de lista de asistencia para mantener el control del alumnado. Archiva “listas”	30 minutos





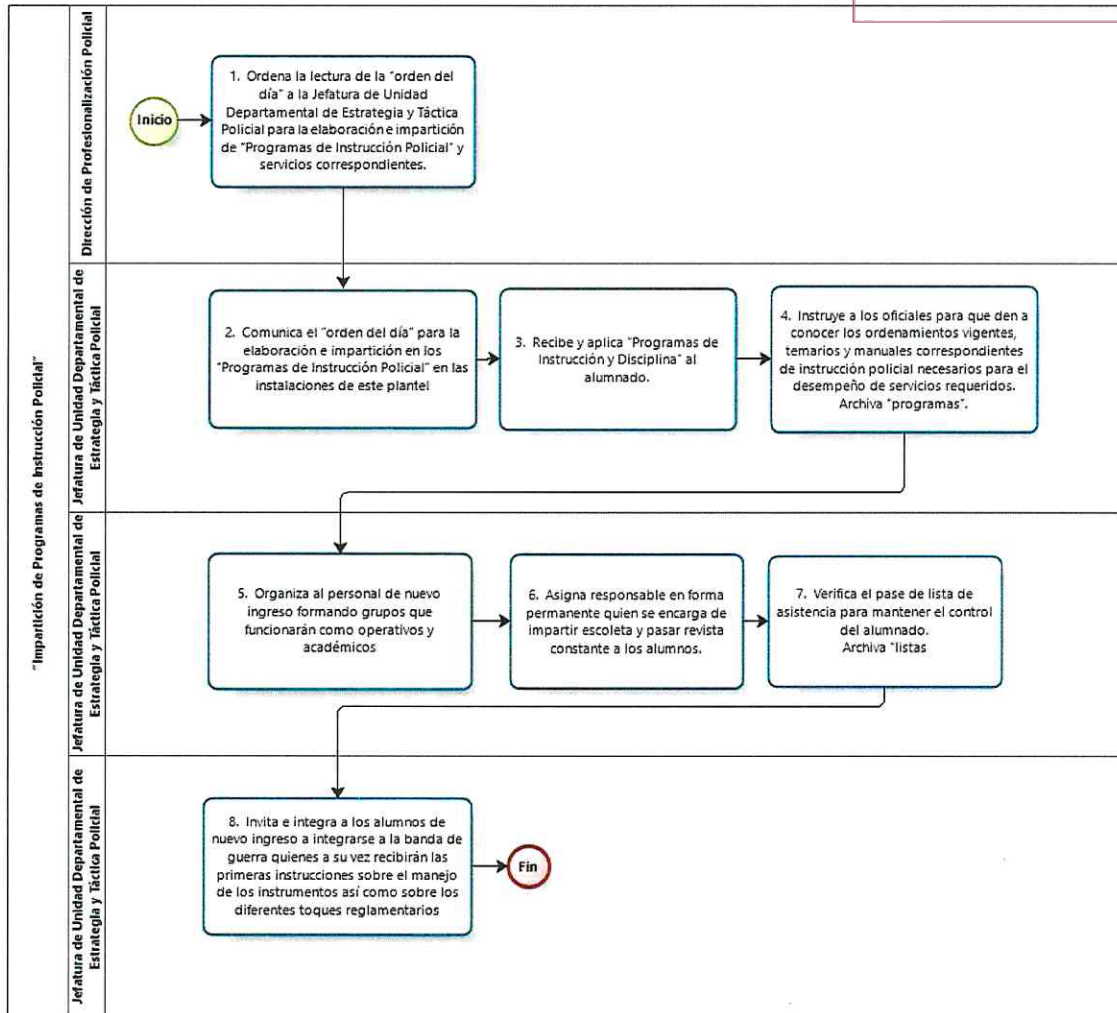
No.	Área Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Invita e integra a los alumnos de nuevo ingreso a integrarse a la banda de guerra quienes a su vez recibirán las primeras instrucciones sobre el manejo de los instrumentos así como sobre los diferentes toques reglamentarios.	30 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Dirección de Profesionalización 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 la 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 serán sancionados conforme al Reglamento de Disciplina de la 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 Profesionalización 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 Estrategias y Táctica Policial 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.
  - d) Debe llevar el pase de lista lo lleva a cabo a las 6:00 horas y 18:00 horas.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Juan Manuel García Trinidad  
Director de Profesionalización Policial



**23.- Nombre del Procedimiento:** Aplicación de medidas disciplinarias para alumnos.

**Objetivo General:** Asegurar una conducta disciplinada de las y los cadetes bajo los contenidos en los ordenamientos legales vigentes promoviendo una cultura de respeto hacia sus compañeros, oficiales, profesores y autoridades correspondientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Área Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Profesionalización Policial	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 alumnado.	5 minutos
2		Ordena a la Subdirección de Código y Ética Policial la elaboración de la Boleta Disciplinaria foliada especificando el motivo de la medida disciplinaria y el fundamento jurídico detectado.	5 minutos
3	Subdirección de Código y Ética Policial	Elabora una Boleta Disciplinaria por alumnado 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.	2 horas
4		Recaba la firmas del alumnado	1días
		<b>¿Existen inconsistencias en las boletas disciplinarias?</b>	
		<b>No</b>	
5		Elabora Lista de alumnos que cumplirán sanción disciplinaria con los alumnos.	4 días
		<b>(Conecta con el paso 10)</b>	
		<b>Sí</b>	
6		Turna el caso con los elementos de prueba a la Dirección de Desarrollo Educativo	5 min
7	Dirección de Desarrollo Educativo (personal técnico operativo)	Emite recomendación para la ratificación, movimiento, o eliminación de sanciones aplicadas.	2 días





No.	Área Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Profesionalización Policial	Solicita ratificar, modificar, modificar o eliminar las sanciones disciplinarias solicitadas en las boletas y listas de alumnos.	5 minutos
9	Subdirección de Código y Ética Policial	Ratifica, modificar o eliminar las sanciones disciplinarias solicitadas en las boletas y listas de alumnos.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias y Táctica Policial	Realiza el pape de lista de solicitando la firma del alumnado y verifica que los alumnos cumplan las sanciones disciplinarias previstas.	2 horas
		<b>¿Existen anomalías en el cumplimiento de la sanción ?</b>	
		<b>No</b>	
11		Policial mediante “parte de novedades” el cumplimiento de las medidas disciplinarias.	3 horas
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
12		Informa mediante nota informativa a la Subdirección de Código y Ética Policial el nombre de los alumnos evadidos en cuestión.	1 día
13	Subdirección de Código y Ética Policial	Actualiza las bases de datos y estados de fuerza correspondientes.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Todas las solicitudes de correctivos disciplinarios deberán estar soportadas por escrito por una figura de autoridad o mando policial.
2. La Dirección de Profesionalización 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 las y los Cadetes tienen un límite de 600 puntos; cada falta cometida equivale a un determinado número de puntos de demérito de



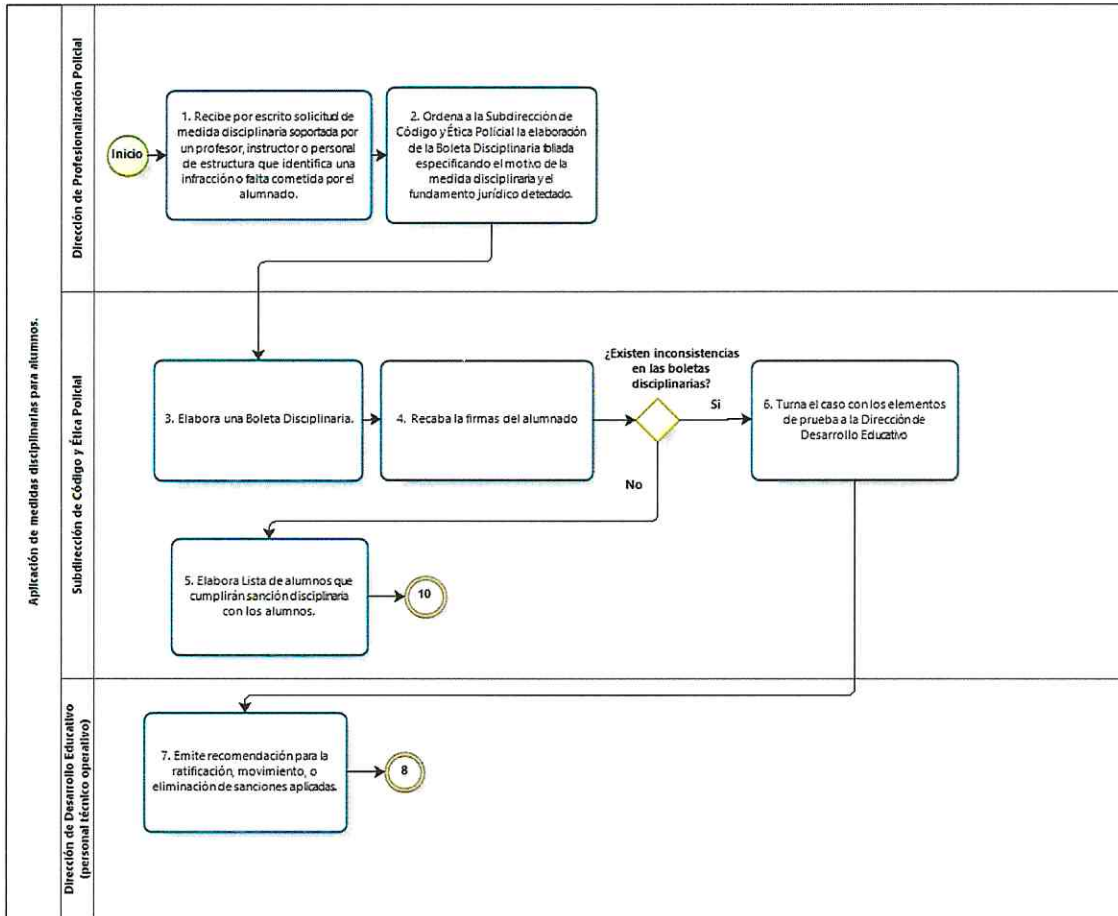


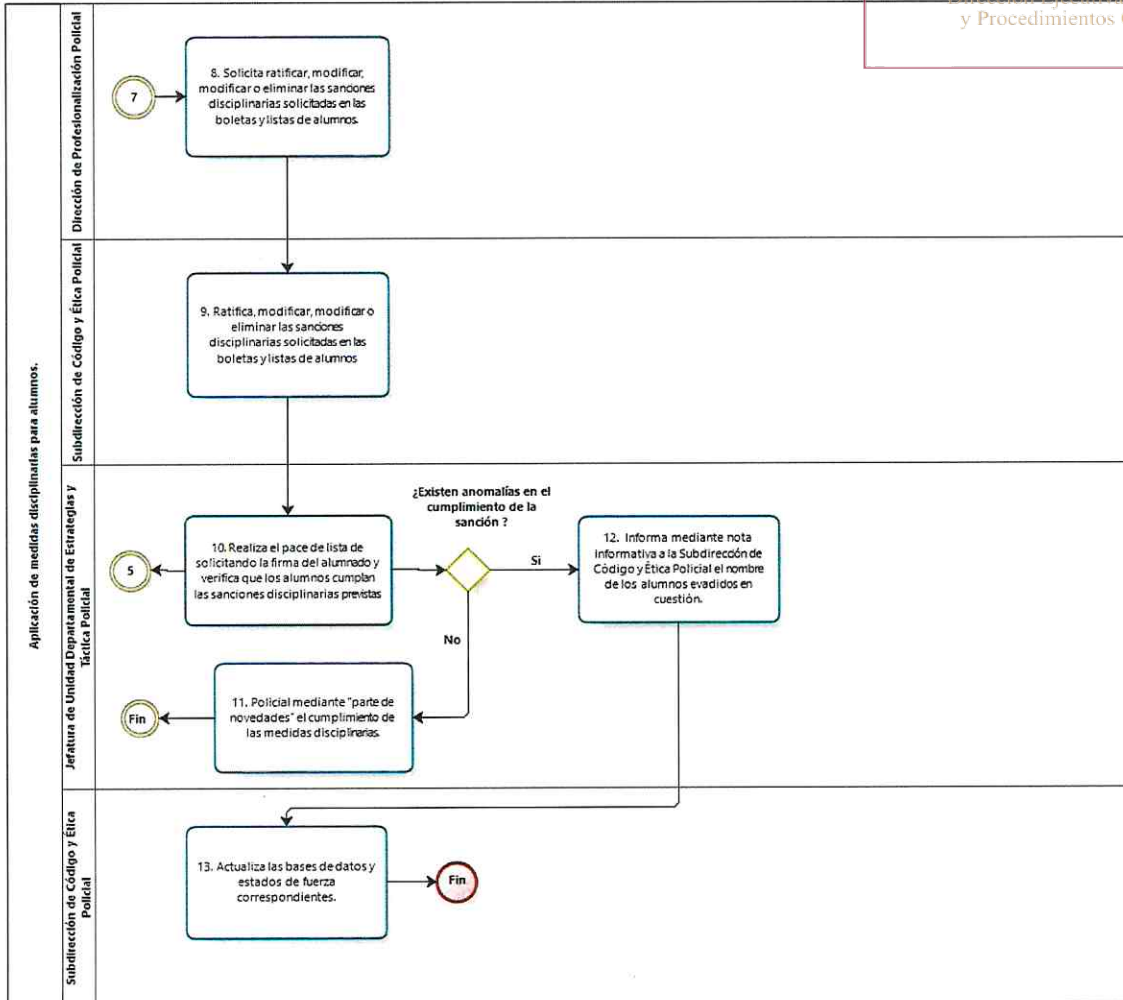
acuerdo con la gravedad de la falta y tipificada en el “Reglamento de Disciplina de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

4. Los puntos de demérito equivalen a horas de suspensión de franquicia con las que cuenta el o la a cadete y son aplicadas de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables de 12, 24 y 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, se informará por escrito mediante memorándum a la JUD de Asuntos Jurídicos y transparencia para solicitar opinión jurídica y de acuerdo a dicha opinión se solicitará la baja de la o el Cadete/ la Dirección de Desarrollo Educativo quién analizará y en su caso notificará de la baja correspondiente a la o el Cadete. De no ser procedente la baja sigue el paso 1 y 2.
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 y transparencia o alguna dirección pertinente.
7. Para que las y los Cadetes puedan solicitar garantía de audiencia por inconformidad a una medida disciplinaria tendrán garantía de audiencia con el Titular de la Subdirección de Código y Ética Policial y deberá presentarse en con 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 la medida disciplinaria.; cabe hacer mención que la o el Cadete debe firmar la medida o correctivo disciplinario.
8. El “extracto de antecedentes” es un expediente interno que indica el historial de faltas, puntaje de demérito y otros datos pertinentes que han cometido las o los Cadetes durante su estancia en este Plantel Educativo.
9. La “Lista de control de medidas disciplinarias impuestas a las y los Cadetes” es el documento que muestra los nombres de la y el Cadete, la falta o falta cometidas, puntaje de demérito, firmas de entrada y salida y otros datos pertinentes para el cumplimiento de los correctivos disciplinarios.
10. Si las o los Cadetes adquieren el estatus de policías por causar Alta en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, se le aplicará el Reglamento del Sistema de Profesionalización de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Juan Manuel García Trinidad  
 Director de Profesionalización Policial



**24.- Nombre del Procedimiento:** Aplicación de correctivos disciplinarios a Policías comisionados y/o adscritos.

**Objetivo General:** Fomentar la disciplina 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.

**Descripción Narrativa:**

No.	Área Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Profesionalización Policial	Recibe por escrito solicitud de correctivo disciplinario por el superior jerárquico o mando específico.	5 minutos
2		Acuerda con la Subdirección de Código y Ética Policial la elaboración de la boleta correspondiente calificando la gravedad de la falta.	5 minutos
3	Subdirección de Código y Ética Policial	Elabora la boleta y recabar las firmas del que impone, el que solicita y el que cumple la sanción disciplinaria policía en cuestión.	30 minutos
4		Presenta a los policías que fueron acreedores de correctivo disciplinario en la Guardia en Prevención al término del turno correspondiente.	20 minutos
5		Corroborar que se cumplan los correctivos disciplinarios en tiempo y forma solicitando la firma de salida a los policías que cumplieron correctivos disciplinarios.	36 horas
		<b>¿El policía cumplió con el correctivo impuesto?</b>	
		<b>No</b>	
6		Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	10 minutos
		<b>(conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	





No.	Área Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa mediante parte de novedades el cumplimiento del mismo.	20 minutos
8		Entrega al policía y al guardia de previsión original de la boleta del correctivo disciplinario al término del correctivo. de la boleta del correctivo disciplinario al término del correctivo.	20 minutos
9		Archiva boletas y correspondientes indicando el número de arrestados por día del día anterior.	30 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

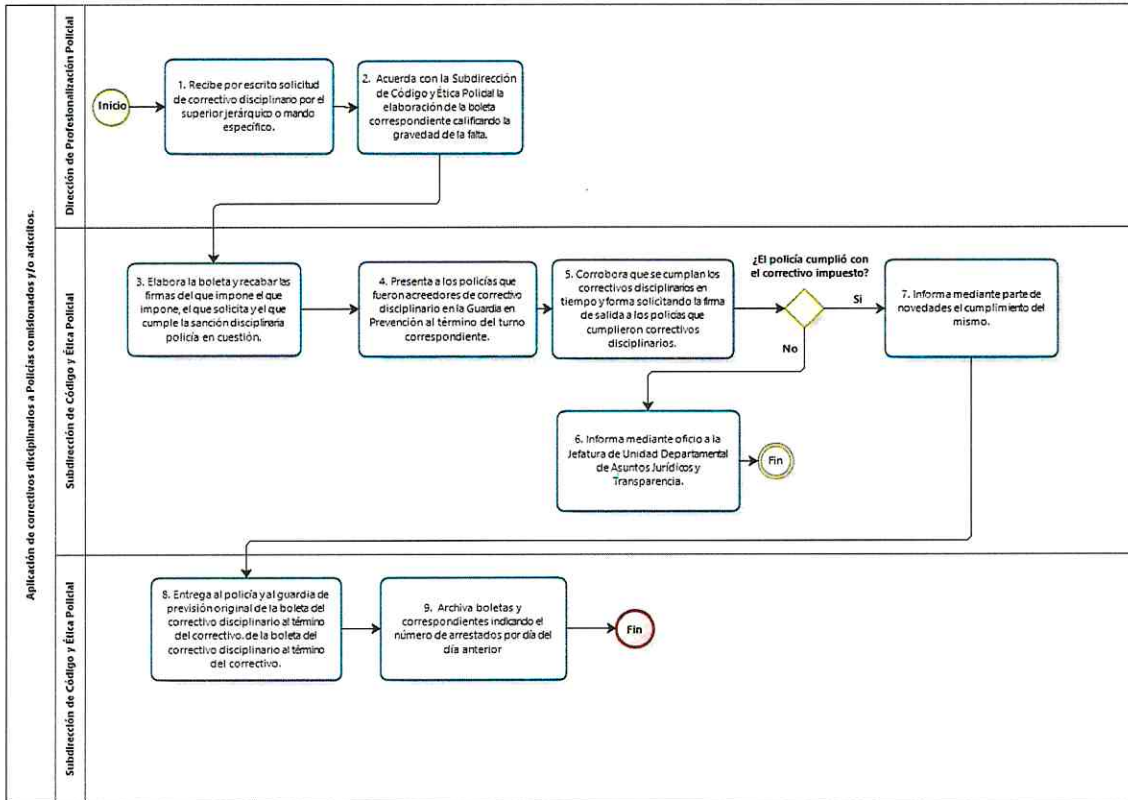
1. Subsecretaría de Operación Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México solicita al policía en cuestión que se enliste con nombre y firma al inicio del correctivo disciplinario.
2. Cuando el Policía no cumple con el correctivo impuesto Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Transparencia Elabora Acta Circunstancial al elemento evadido con copia al Consejo de Honor y Justicia.
3. La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. (Grupo colegiado personal de estructura y operativo), determina la situación jurídica correspondiente.
4. El presente procedimiento está regulado en lo dispuesto en Reglamento del Sistema de Profesionalización de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México. Si las o 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.
5. El presente procedimiento aplica a todos los policías preventivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que se encuentren comisionados independientemente del área o agrupación al que se encuentren adscritos.



6. Si la o el Cadete adquiere el estatus de policía, a juzgar por su conducta, es amonestado entonces se lleva a cabo el mismo procedimiento hasta el paso 3.
7. La Dirección de Profesionalización Policial es la unidad administrativa competente para elaborar amonestaciones o correctivos disciplinarios según corresponda a lo dispuesto en las Reglamento del Sistema de Profesionalización de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México 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.
8. Los correctivos disciplinarios únicamente pueden ser de 12, 24 y 36 horas según la falta cometida.
9. En el paso 11 la Subdirección de Código y Ética Policial informa en conjunto con la Dirección General de Agrupamientos Granaderos a la Dirección de Profesionalización 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.
10. El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana podrá determinar la situación jurídica de los policías evadidos no forma parte del presente procedimiento puesto que únicamente se espera la resolución correspondiente.
11. 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.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Karen Iliana Rubio Mendoza  
Subdirectora de Código y Ética Policial





**25.- Nombre del Procedimiento:** Autorización para la realización de prácticas de tiro.

**Objetivo General:** Regular instalaciones, equipo y suministros que se utilizan para la capacitación de alumnos becarios y policías en diversos cursos o actividades inherentes a los programas de estudio que incluye el uso y manejo de armas de fuego y prácticas de tiro.

**Descripción Narrativa:**

No.	Área Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Académico (personal técnico-operativo)	Informa los datos necesarios para la práctica o actividades.	5 minuto
2	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Cívica	Elabora oficio para ratifica la información solicitada por el responsable de la práctica a realizar.	1 hora
3	Jefatura de Inducción Policial	Envía oficio antes de la práctica, notificando que los tiradores han cumplido con la instrucción preparatoria de tiro.	1 hora
4	Dirección de Desarrollo Académico (Técnico Operativo)	Llena 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.	10 minutos
5		Realiza la práctica de tiro	3 hora
6		Recaba de cada tirador el material prestado al finalizar la clase.	30 minutos
7		Firma el formato en el Depósito de Armamento "devolución de armamento y consumo de municiones y siluetas"	30 minutos
8		Verifica el estado y buen funcionamiento del armamento	30 minutos
9		Reporta los cascos extraviados mediante "Comprobante de consumo de cartuchos por alumno".	2 minuto





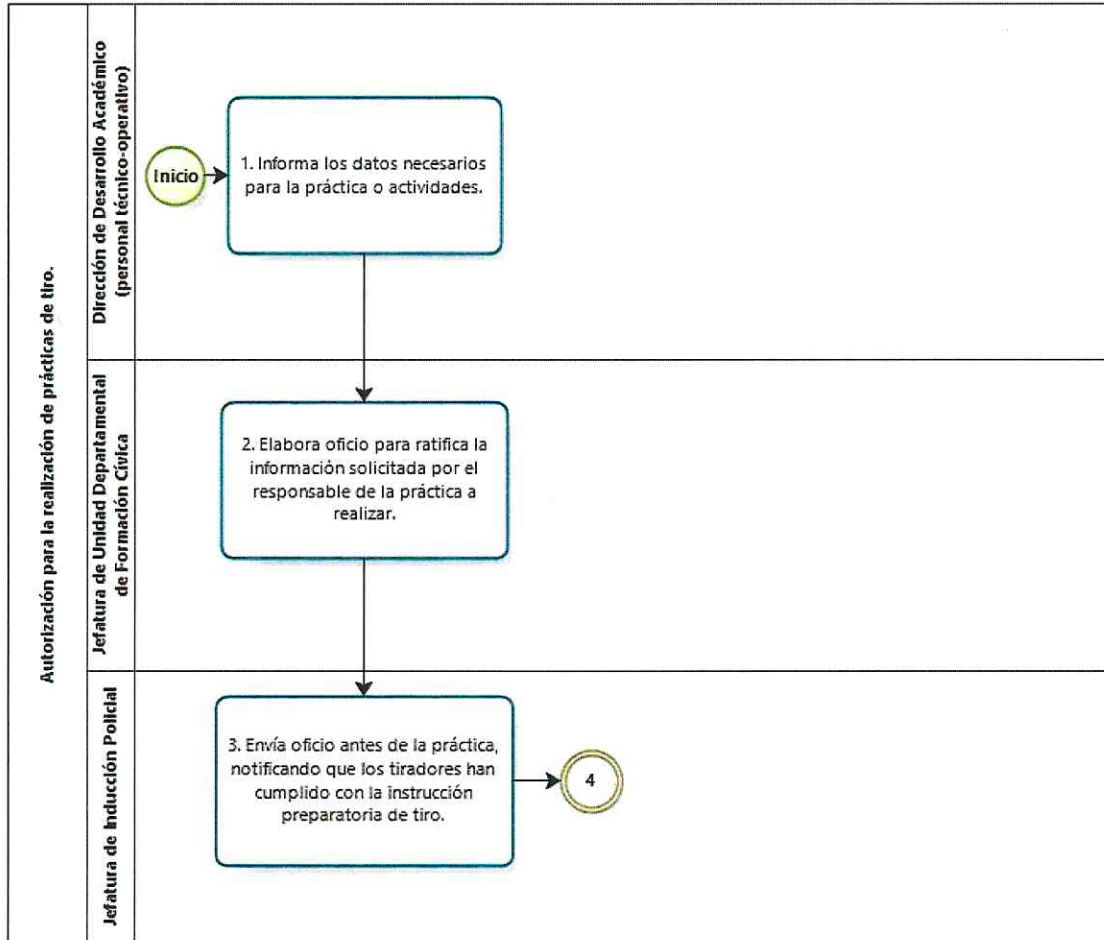
No.	Área Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Firma el formato "Recibo de consumo de cartuchos" y entregar al Depósito de Armamento el formato "Relación del personal que asiste a prácticas de tiro".	3 minuto
11	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Cívica	Emite memorándum "Informe de consumo de cartuchos".	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

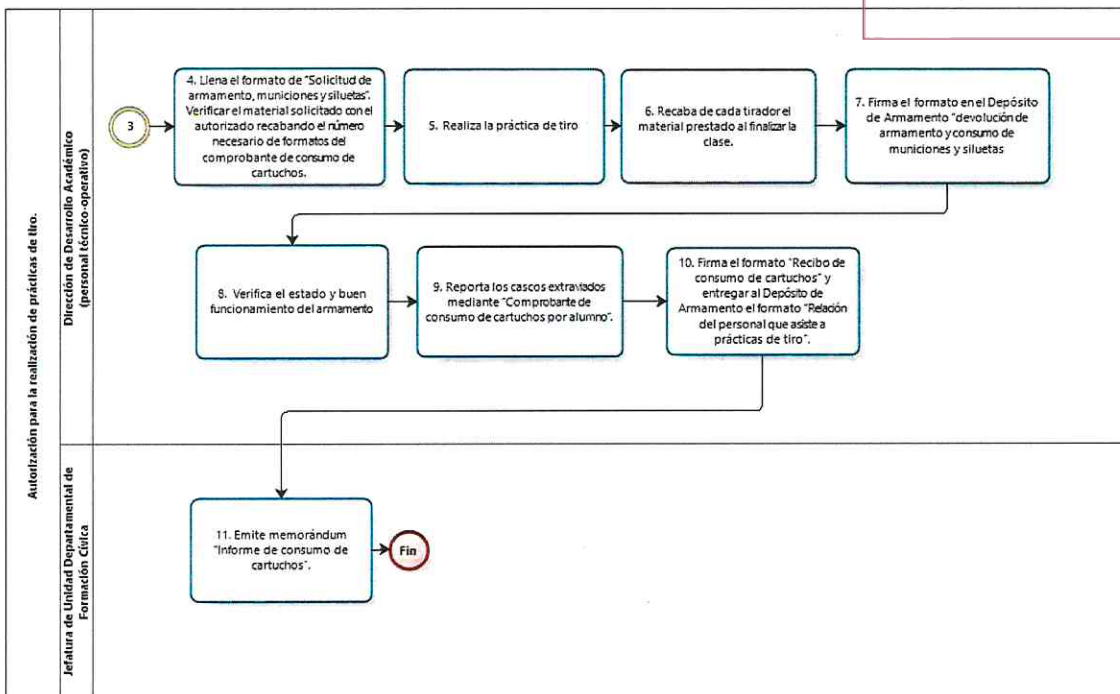
**Aspectos a considerar:**

- 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. Acatar las medidas de seguridad tanto en el exterior como en el Interior de los Stan de Tiro antes durante y después de las practicas a fuego real, así como implementar supervisiones por parte de las áreas involucradas en dichas prácticas para que efectivamente estas sean observadas conforme a lineamientos del área de Protección Civil.  
  
A fin de evitar incidentes o accidentes que llegara a poner en riesgo la integridad física del personal de la Policía.
4. Por seguridad necesariamente se requiere que los alumnos reciban las prácticas preparatorias de tiro para poder utilizar armas de fuego real.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Formación 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.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Antonio Ramírez Rojas  
Jefe de Unidad Departamental de Formación Cívica



**26.- Nombre del Procedimiento:** 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 Inicial por decisión personal de la o el Cadete procurando un servicio transparente y ágil.

**Descripción Narrativa:**

No.	Área Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Código y Ética Policial	Llevar a cabo oficio adjuntando la renuncia voluntaria del alumnado, el cual es remitido a la Dirección de Desarrollo Educativo, esta Dirección emitirá y notificará a la o el Cadete de su Baja de forma escrita.	15 minutos
2		Solicita al alumnado que entregue el equipo y uniforme proporcionado.	30 minutos
3		Envía al alumnado a la Dirección Administrativa por la hoja de no adeudo.	2 minutos
4		Modifica el status del alumno en los listados del “estado de fuerza”.	5 minutos
5		Asienta la novedad mediante “parte de novedades”	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	Elabora oficio de baja dirigido al interesado	7 días
7	Subdirección de Código y Ética Policial	Archiva en expediente del alumno copia del oficio de baja correspondiente.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La o el Cadete, en plena decisión personal, es quien solicita a la Dirección de Profesionalización Policial el trámite de Renuncia Voluntaria con la siguiente leyenda: “Solicito a la Dirección de Profesionalización Policial el trámite de baja por renuncia voluntaria e irrevocable por decisión personal con firma y fecha en el acuse de Memorándum, dirigida a la Dirección de Desarrollo Educativo.
2. El o la Cadete deberá entregar al Almacén General de la Universidad la ropa de cama y los uniformes que se le otorgaron para su Curso Básico, y será acompañado



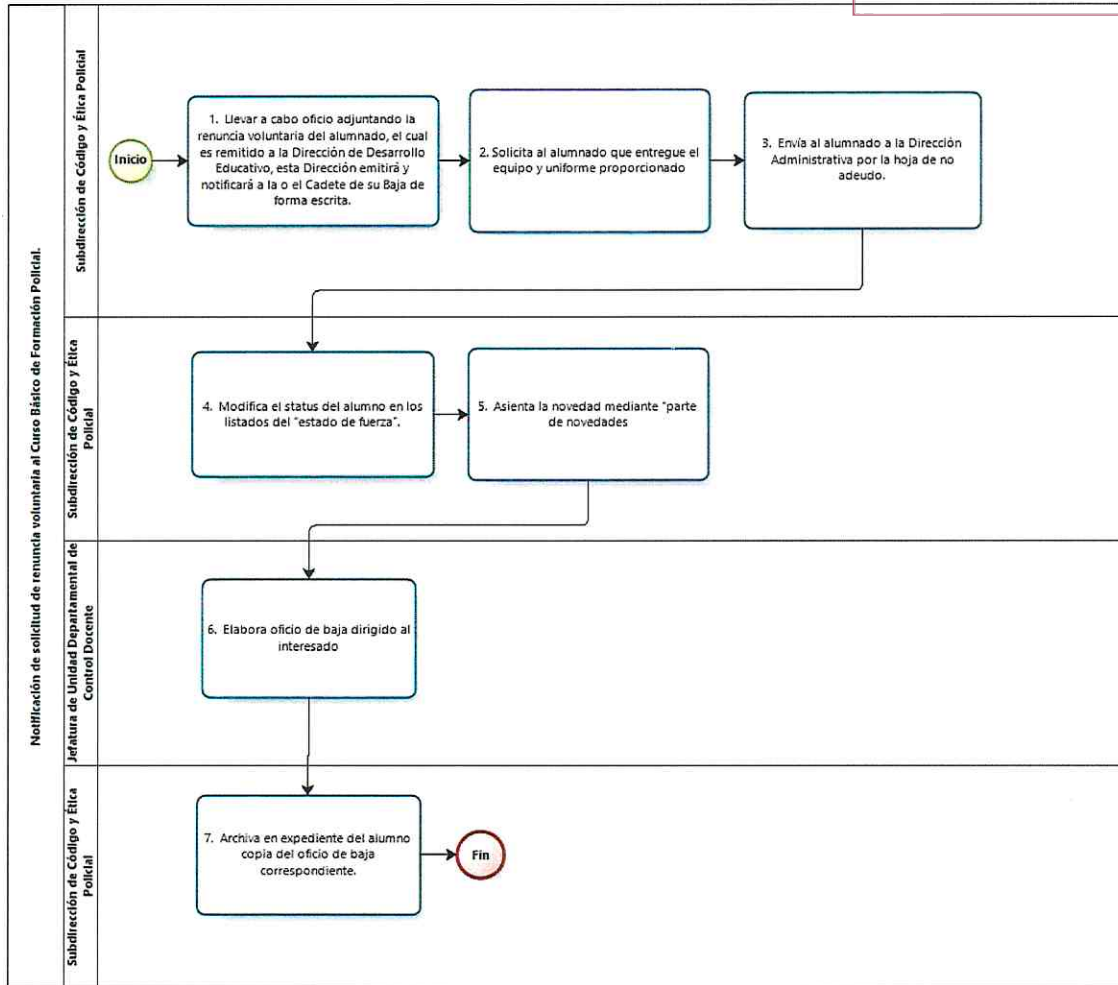


por un instructor de disciplina de la Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia o Táctica Policial.

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 de la pernocta y los servicios y guardia en prevención.
6. El Almacén General que recibe la ropa de cama y uniformes es administrado por la Dirección Administrativa.
7. El alumno deberá presentarse como seguimiento a su baja voluntaria primeramente en la Dirección de Desarrollo Educativo y recibir su oficio personalizado en la JUD de Control Docente.
8. La Dirección de Desarrollo Educativo, por medio de escrito libre de la o el Cadete puede solicitar su reingreso.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Karen Iliana Rubio Mendoza  
 Subdirectora de Código y Ética Policial



**27.- Nombre del Procedimiento:** 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 cuatro días sin causa justificada al Curso de Formación Inicial mejorando el control estadístico de los alumnos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Área Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Profesionalización Policial	Planifica las actividades inherentes a la Formación Policial para los alumnos.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia y Táctica Policial (Personal operativo)	Identifica a los alumnos faltistas en las actividades planeadas mediante la "lista de control" o pase de lista según corresponda.	2 horas
3		Informa mediante "parte de novedades" de las faltas del alumnado y archiva listas de asistencia.	2 horas
4	Subdirección de Código y Ética Policial	Comprueba si las faltas se encuentran debidamente justificadas por diversos motivos previstos en los ordenamientos vigentes.	1 día
		<b>¿Han rebasado el límite de faltas permitidas por reglamento?</b>	
		<b>No</b>	
5		Envía Memorándum a la Dirección de Desarrollo Educativo reportando el número de faltas permitidas para los efectos correspondientes.	1 hora
6		Elabora correctivo disciplinario de acuerdo con el número de faltas permitidas.	
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
7		Enlista a los alumnos que se encuentren en esa situación.	1 día



No.	Área Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora un memorándum por Cadete a la Dirección de Desarrollo Educativo detallando claramente los días que ha faltado a las actividades oficiales descontándolos del estado de fuerza o listados oficiales.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Docente	Elabora oficio de baja de la o el Cadete.	7 días
10	Subdirección de Código y Ética Policial	Archiva copia de los oficios de baja en los expedientes correspondientes.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábil.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

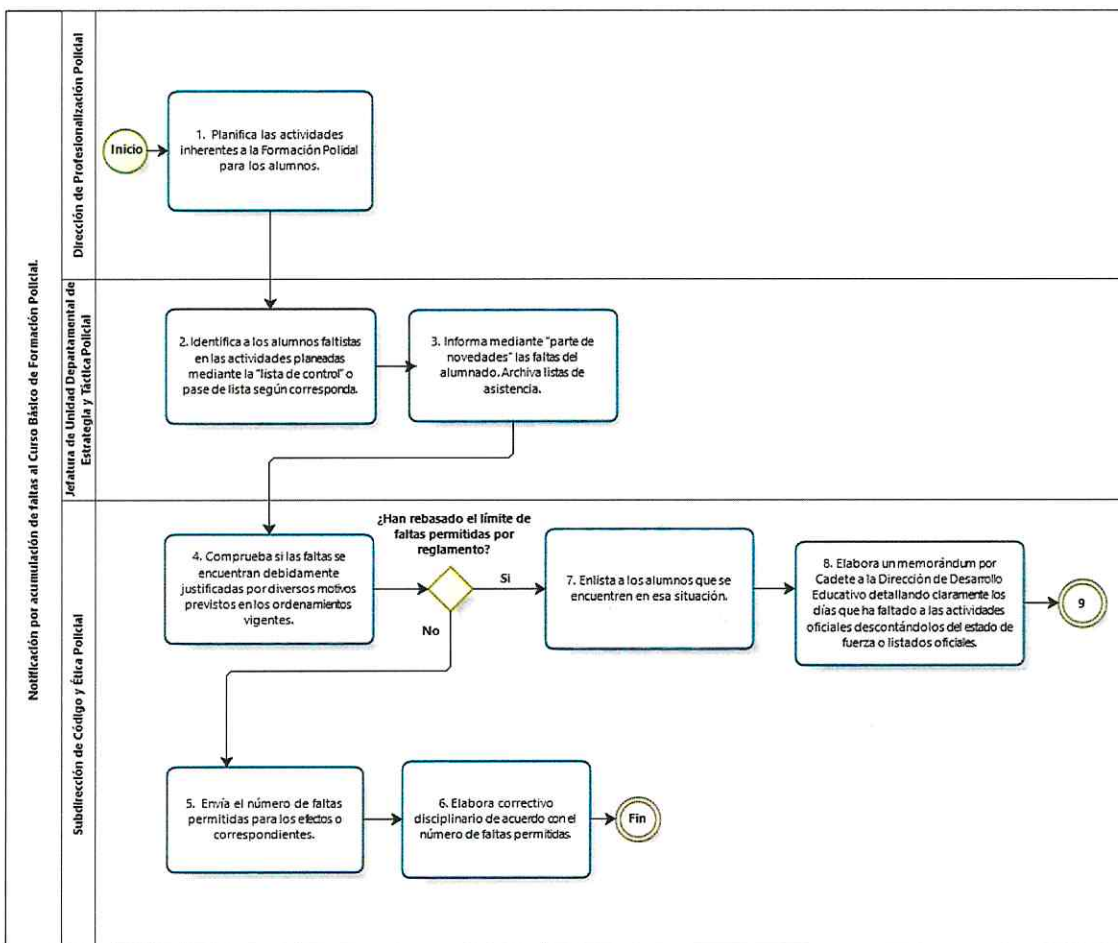
- De acuerdo con las Reglas de Disciplina para alumnos de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México o la normatividad vigente, los alumnos al faltar más de cuatro días consecutivos o discontinuos serán dados de baja del Curso Inicial.
- Para el desarrollo del paso 4, la Subdirección de Código y Ética Policial deberá verificar que las faltas se encuentras justificadas únicamente por algún parte médico validado por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Medica, reporte otorgado por la COEP, permiso o situación administrativa probatoria por escrito.
- 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.
- Si la o el Cadete no rebasa el número de faltas permitidas por los ordenamientos será acreedor a medidas disciplinarias correspondientes.
- El oficio de notificación de baja por faltar más de cuarto día va dirigido a la Dirección de Desarrollo Educativo debe especificar los días que ha faltado y los artículos que ha infringido de acuerdo con la normatividad vigente. Si la o el Cadete o adquiere el estatus de Policía durante la etapa inicial deberá anexar copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Transparencia respetando lo establecido en las Reglamento de Disciplina de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

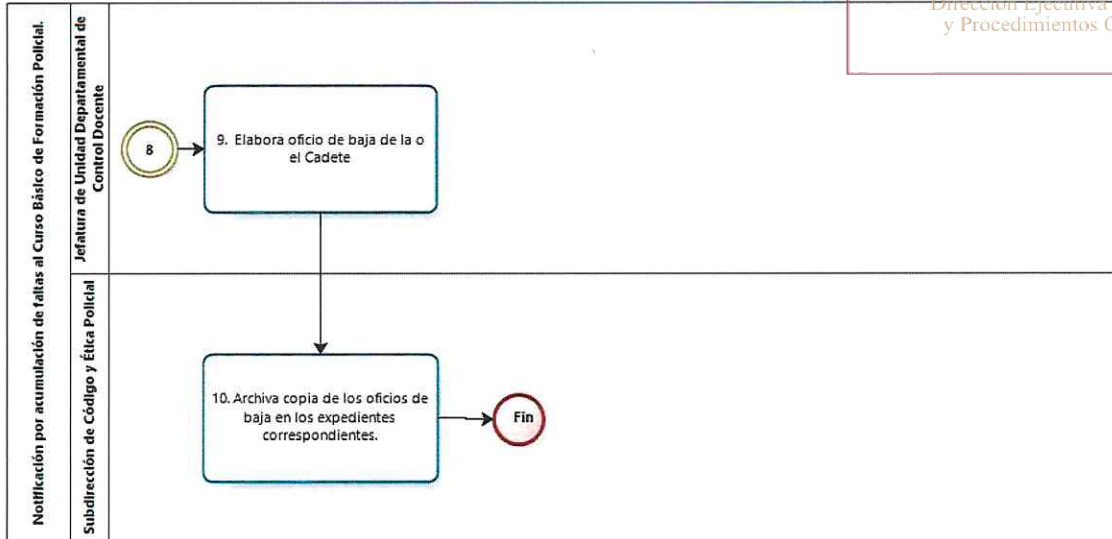




6. El parte de novedades es el documento que informa las principales actividades o acontecimientos que requieren especial atención administrativa para los alumnos.
7. Los listados correspondientes se refieren a los que se ocupan para los servicios de guardia en prevención o diligencias externas.

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Karen Iliana Rubio Mendoza  
 Subdirectora de Código y Ética Policial



**28.- Nombre del Procedimiento:** 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 de la Policía de la Ciudad de México, sean aplicados en interacción con la ciudadanía procurando brindar una proximidad que genera confianza con el correcto actuar basado en los principios y valores institucionales hacia la sociedad en materia de seguridad pública.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Instruye a la Dirección de Profesionalización Policial, de conocimiento a las Direcciones de área y Dirección Administrativa, a realizar la impartición de prácticas policiales.	1 hora
2	Dirección de Profesionalización Policial	Organiza Plan estratégico de actividades en el que se da a conocer la participación de este Plantel Educativo en alguna actividad o evento cívico.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias y Táctica Policial	Verifica que el personal de alumnos participantes se encuentre en estado óptimo de salud para realizar las actividades requeridas.	3 horas
		<b>¿Los alumnos se encuentran en estado óptimo de salud para realizar las actividades previstas?</b>	
		<b>No</b>	
4		Descarta a los alumnos de la actividad.	1 minuto
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Realiza el plan estratégico de actividades.	10 minutos
6		Estructura detalladamente los servicios y acciones realizar.	1 hora
7		Establece Plan de contingencia anexo al Plan estratégico y da a conocer las actividades mediante reunión de trabajo.	3 hora
		<b>¿Existe contingencia relevante que impida el desarrollo de las prácticas policiales?</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>No</b>	
8		Acuerda el Plan Estratégico de Actividades con la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.	2 horas
		<b>(Conecta con el paso 1)</b>	
		<b>Si</b>	
9		Informa la situación a la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México esperando órdenes posteriores.	2 horas
10	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Autoriza el Plan estratégico de actividades.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias y Táctica Policial	Ejecuta las actividades planeadas y autorizadas.	1 día
12	Dirección de Profesionalización Policial	Evalúa las actividades realizadas.	2 horas
13		Informa al mando el cumplimiento de las novedades ocurridas. Archiva Plan estratégico de actividades.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México coordina las actividades a realizar conforme a los principios de actuación policial o normatividad vigente.
2. La programación de las prácticas policiales son actividades de carácter formativo llevadas a cabo por los alumnos debidamente tutelados por personal operativo.
3. Las prácticas policiales serán programadas independientemente del avance del Curso de Formación Policial Inicial o Equivalente.
4. 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.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



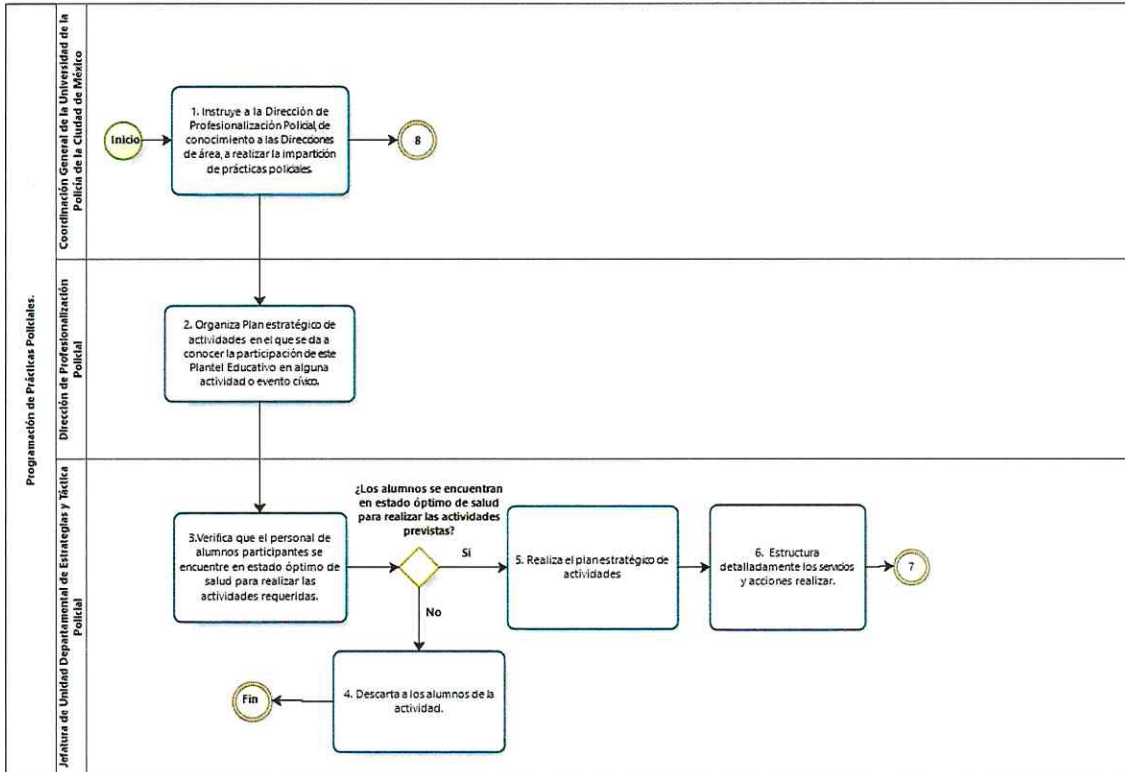
UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

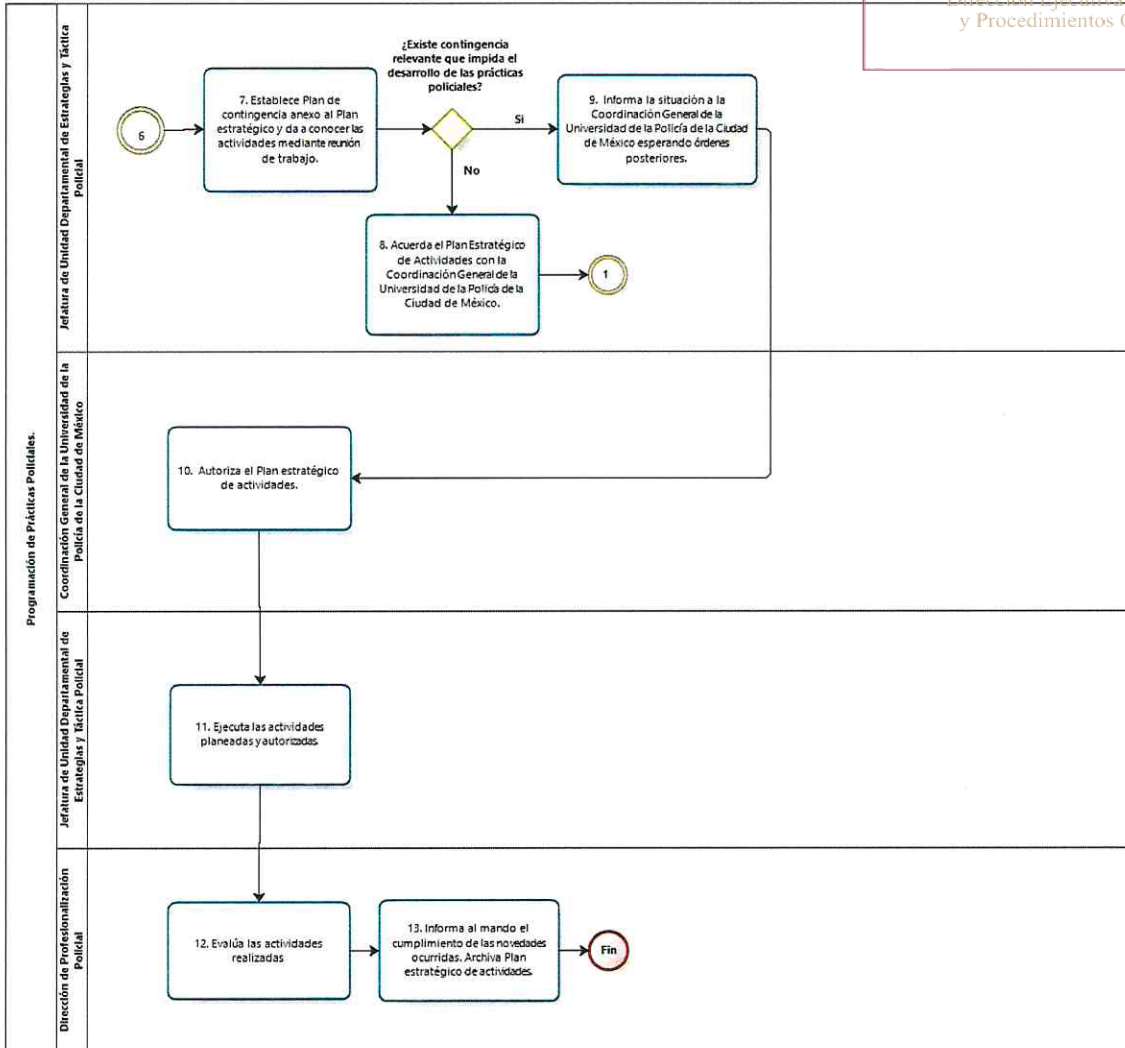
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Procesamiento de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

5. La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a través la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México de Policía de Proximidad o diversos agrupamientos promueve, sugiere y coordina las prácticas a desarrollar con los alumnos como apoyo a la formación policial.
6. La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a través la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México de Policía de Proximidad o diversos agrupamientos facilita el uso de transporte y suministros requerido para el desarrollo de las prácticas policiales.



Diagrama de Flujo





VALIDO

Lic. Alejandro Acosta Pozos  
Jefe de Unidad Departamental de Estrategia y Táctica Policial



**29.- Nombre del Procedimiento:** Actualización y Validación de Plantilla de Personal de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Controlar la plantilla de personal de la 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 de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Administrativa	Recibe de las Direcciones de Área los “Movimientos de Incidencias” (altas, bajas, licencias, cambios, etc.) del personal adscrito a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	28 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano	Actualiza la “Plantilla de Personal” tomando en cuenta las incidencias mensuales, así como la nómina emitida por el Sistema Único de Nómina (SUN) y envía a la Dirección Administrativa.	2 días
3	Dirección Administrativa	Remite a las Direcciones de Área de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México para su validación.	1 día
4		Recibe “Plantilla de Personal” validada (firman plantillas)	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano	Recibe, actualiza en su caso y archiva	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



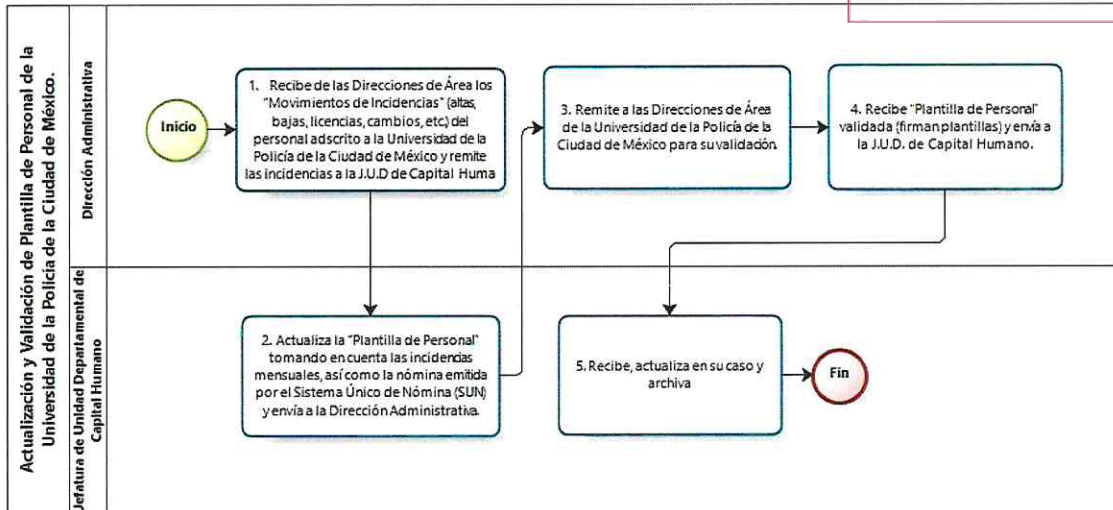


**Aspectos a considerar:**

1. La J.U.D. de Capital Humano deberá actualizar la “Plantilla de Personal” de la Coordinación General de la 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 de Nómina (SUN).
2. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa y J.U.D. de Capital Humano enviar la “Plantilla de Personal” a las Direcciones de Área de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, para su revisión y validación.
3. La actividad 1 se realiza en el periodo de 28 días, toda vez, que la actualización de Plantilla es mensual y las incidencias que emiten las Unidades Administrativas, se generan día a día.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Angélica Mejía Ceballos  
Jefa de Unidad Departamental de Capital Humano



**30.- Nombre del Procedimiento:** Gestión de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE altas, bajas y modificaciones de sueldo.

**Objetivo General:** Verificar que los servidores públicos sean incorporados al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y servicios Solicítales del Estado (ISSSTE)

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano	Recibe documento y verifica el tipo de movimiento a efectuar (Alta, Modificación de Sueldo o Baja), para requisitar el formato respectivo.	3 días
2		Tramita ante la Dirección de Administración de Nómina el movimiento a aplicar.	2 días
3		Recibe la Dirección de Administración de Nómina el documento y se entrega copia al trabajador y se archiva en el expediente del mismo.	5 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/As</b>			

**Aspectos a considerar:**

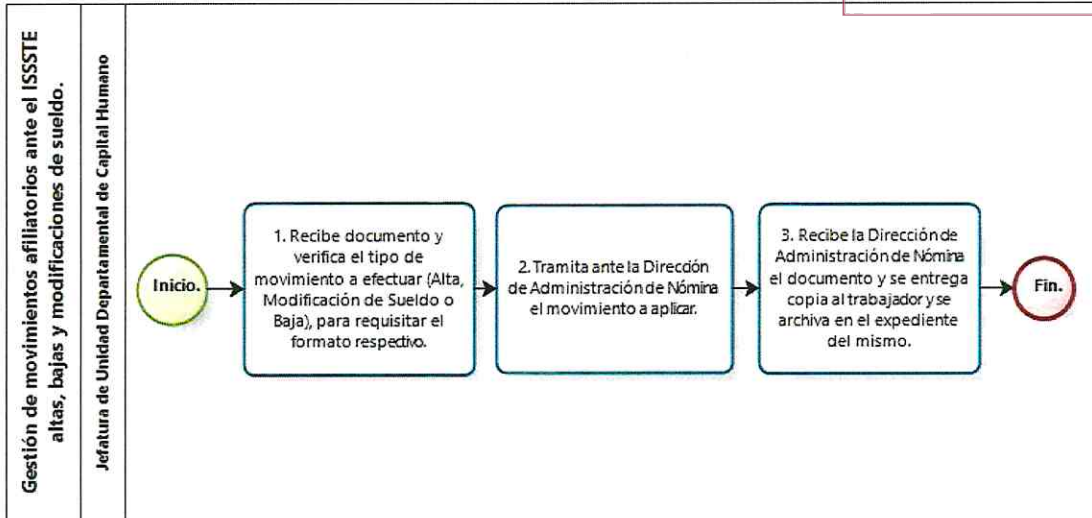
1. Comprobar el Alta; Solicita el expediente del trabajador y recaba información necesaria para el llenado del formato.
2. Verificar la Modificación de Sueldo; Solicitar el expediente del trabajador y coteja con el tabulador de sueldos, el salario correspondiente, de acuerdo a la plaza Presupuestal Asignada.
3. Para el trámite de Baja; Recabar información y verifica la fecha de baja del trabajador.
4. Una vez tramitados los movimientos de altas, bajas o modificaciones salariales, la Dirección de Administración de Nómina, demora en promedio de 60 días para regresar los formatos debidamente sellados y procesados en sistema.

De acuerdo al reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos.

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.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Angélica Mejía Ceballos  
Jefa de Unidad Departamental de Capital Humano





**31.- Nombre del Procedimiento:** Aplicación de Movimientos de Personal en el Sistema Único de Nomina (SUN)

**Objetivo General:** Aplicar los movimientos del personal (altas, bajas y compensaciones) en el Sistema Único de Nomina (SUN), de los trabajadores adscritos a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Envía oficio para la aplicación de movimientos en el SUN, anexando la documentación soporte para la elaboración de expediente.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano	Recibe solicitud de movimiento de personal, revisa que cumplan con los requisitos necesarios de acuerdo con el tipo de movimiento que será aplicado.	3 días
		<b>¿Se puede aplicar el movimiento?</b>	
		<b>No</b>	
3		Solicita al candidato, los documentos necesarios para la aplicación del movimiento	5 días
		<b>(Conecta con actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
4		Verifica tipo de movimiento y elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal de la quincena en proceso, firma y turna a la Dirección Administrativa para firma.	3 días
5		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.	3 días
6		Envía a la Dirección de Administración de Nómina de la DGAPyDA de la SAF bitácoras para corrección de problemas técnicos cuando se presenten.	3 días



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
  
**UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
  
 Secretaría de Administración y Finanzas
   
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
   
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Valida los movimientos aplicados en el SUN, en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de la Nómina SUN.	3 días
8		Descarga de la página de intranet de la DGAPyDA, 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 Calendario de Procesos de la Nómina SUN.	2 días
9		Imprime Constancias de Nombramiento y Movimiento de Personal, firma y envía a la Dirección Administrativa para su firma.	3 días
10		Recibe Constancias de Nombramiento y Movimiento de Personal firmadas, entrega original al interesado y remite acuse a expediente de personal.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La aplicación de movimientos de personal que afecten la trayectoria laboral o el pago de remuneraciones de los trabajadores adscritos a la 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 Capital Humano de la Dirección 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, que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
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 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo o la Secretaría de Seguridad Ciudadana 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. Por lo que el tiempo que tarde su aplicación dependerá de la presentación completa de los mismos.

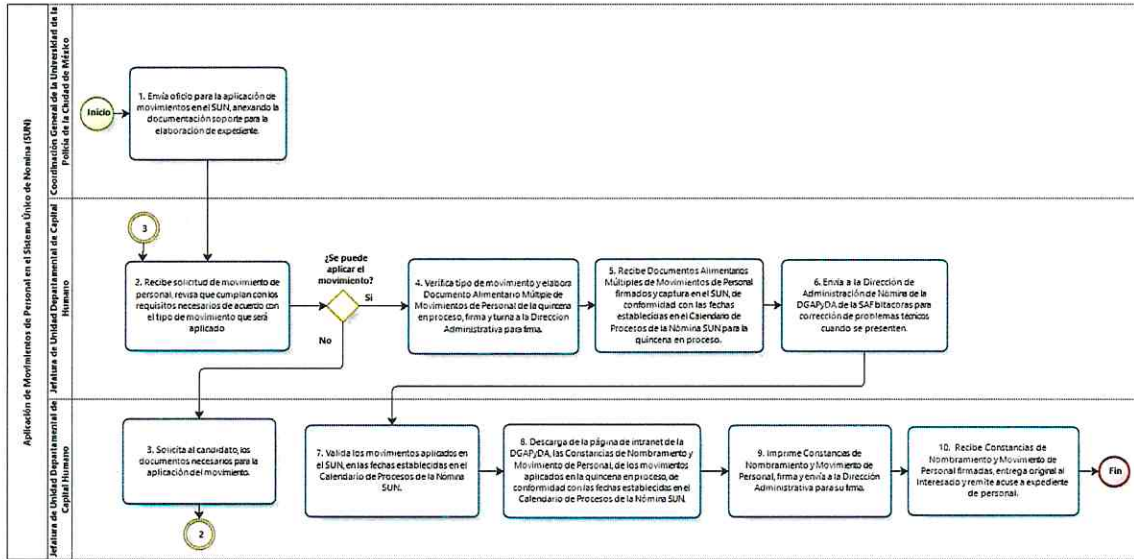
5. Una vez aplicado el movimiento correspondiente, se emitirá la “Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal” que emite el Sistema Único de Nómina (SUN) de conformidad con las fechas establecidas por el Calendario de Procesos de la Nómina SUN vigente, las cuales se archivarán en el expediente 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 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

*[Firma manuscrita]*





Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Angélica Mejía Ceballos  
Jefa de Unidad Departamental de Capital Humano





**32.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración de la Hoja Única de Servicios con Reconocimiento de Antigüedad.

**Objetivo General:** Elaboración de la Hoja Única de Servicios con 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 nómina de base.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Administrativa	Recibe el trámite solicitado por el Trabajador, envía a Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano	Analiza y revisa la documentación Presentada por el trabajador.	2 días
3		Elabora el comprobante y/o la Hoja de Servicios con reconocimiento de Antigüedad.	1 día
4		Envía para firma a Dirección Administrativa	1 día
5	Dirección Administrativa	Firma y devuelve la Hoja de Servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano	Se entrega al interesado y archiva	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

A. Para la elaboración del Comprobante de Servicios por Reconocimiento de Antigüedad:

1. Que el trabajador este incluido en la plantilla de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.



- Requisitos:

1. Copia de comprobante de domicilio.
2. Copia del último talón de pago.
3. Copia de credencial de elector.

B. Para la elaboración de la Hoja Única de Servicios por Reconocimiento de Antigüedad:

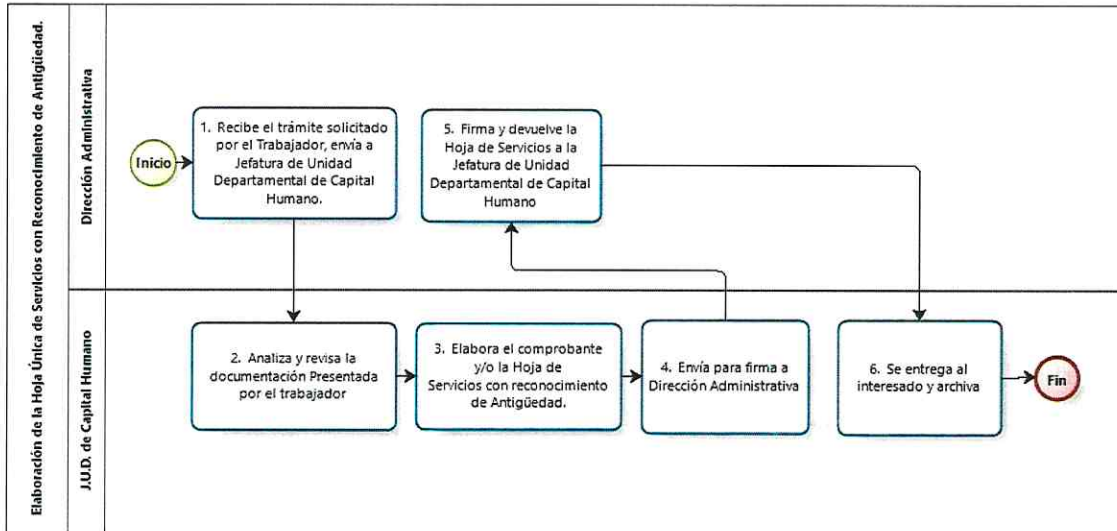
1. Que el trabajador este incluido en la plantilla de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
2. Altas y/o reingresos.
3. Bajas.
4. Licencia pre jubilatoria.
5. Licencias limitadas o ilimitadas.
6. Reanudación de labores.
7. Promociones.

- Requisitos:

1. Copias de los recibos de pago de los últimos tres años.
2. Copia de comprobante de domicilio.
3. Copia de credencial de elector



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Angélica Mejía Ceballos  
Jefa de Unidad Departamental de Capital Humano



**33.- Nombre del Procedimiento:** Realizar Trámites para Pagos de Recibos Extraordinarios.

**Objetivo General:** Realizar Pagos por Recibos Extraordinarios, de percepciones al Personal o Beneficiarios de esta Unidad Administrativa, que por diversos motivos (Defunción, Jubilación, Baja por termine de interinato, licencias, etc.) no fueron pagas oportunamente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano	Valida petición del trabajador, solicitando el trámite de Recibo Extraordinario.	1 día
		<b>¿Se cuenta con la documentación solicitada?</b>	
		<b>No</b>	
2		Informa al interesado qué documento le hace falta para el trámite.	1 día
		<b>(Conecta con actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
3		Recibe e identifica tipo de trámite, recaba información complementaria para la elaboración de Hoja de Cálculo.	1 día
		<b>¿Cuenta con la Constancia de Movimiento de Baja?</b>	
		<b>No</b>	
4		Espera la Constancia de Movimiento de Baja	15 días
		<b>(conecta con actividad 1.)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Elabora el Recibo Extraordinario en 4 tantos con los datos de la Hoja de Cálculo y se localiza al beneficiario para la firma correspondiente.	3 días
6		Envía oficio en 2 tantos, los 4 formatos del Recibo Extraordinario, hoja de cálculo y documentación correspondiente a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día





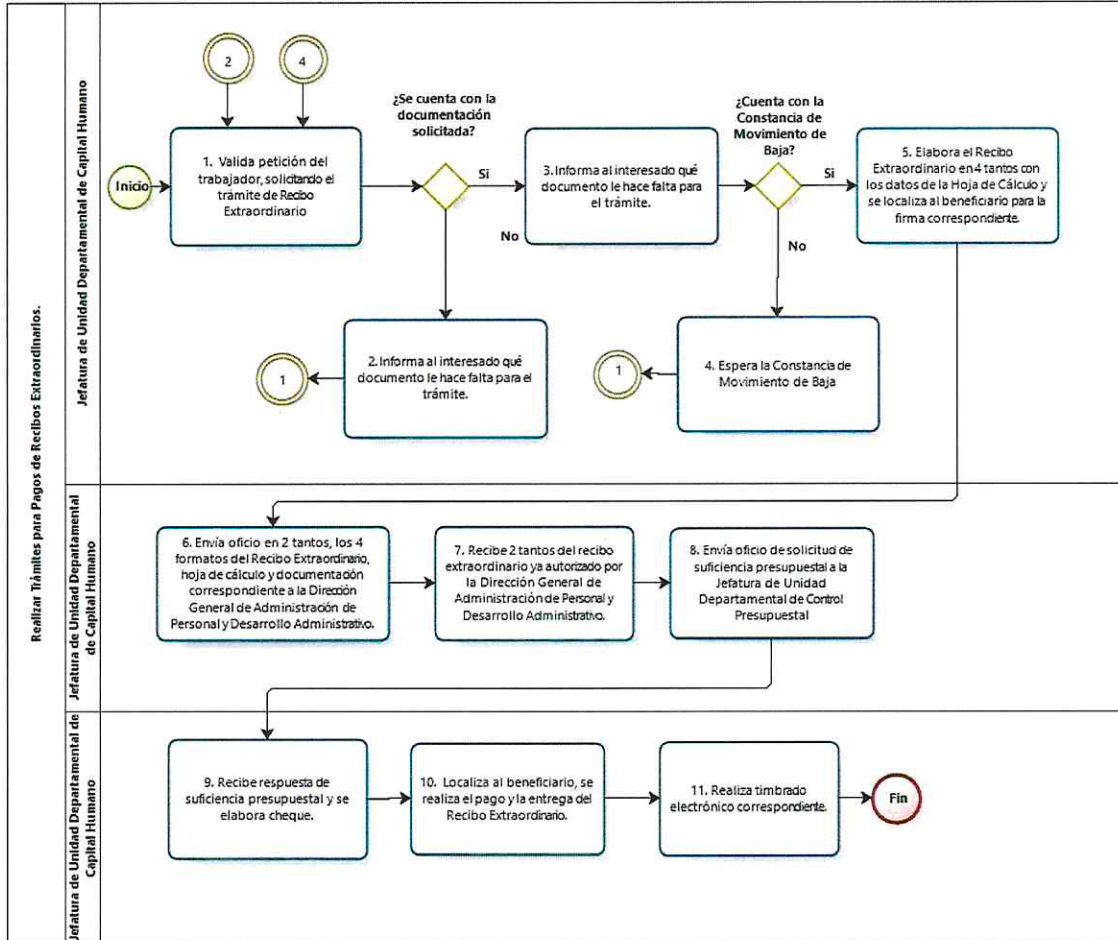
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe 2 tantos del recibo extraordinario ya autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
8		Envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
9		Recibe respuesta de suficiencia presupuestal y se elabora cheque.	2 días
10		Localiza al beneficiario, se realiza el pago y la entrega del Recibo Extraordinario.	3 días
11		Realiza timbrado electrónico correspondiente.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. 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.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Angélica Mejía Ceballos  
 Jefa de Unidad Departamental de Capital Humano





**34.- Nombre del Procedimiento:** 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 de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México que se procesa en el Sistema Único de Nomina (SUN) para su correcto y puntual pago de conformidad con el Calendario de Procesos de Nómina (SUN).

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano	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.	3 días
2		Descarga del SUN pre nómina emitida por la Dirección de Administración de Nómina de la DGAPyDA, elabora archivo electrónico y valida de acuerdo con los movimientos aplicados en la quincena en proceso.	2 días
		<b>¿Son correctos los cálculos?</b>	
		<b>No</b>	
3		Envía correo electrónico a la DAN de la DGAPyDA, anexando archivo electrónico con los cálculos de los conceptos nominales en los que haya errores y solicita el ajuste de las diferencias presentadas.	2 días
4		Recibe correo electrónico con informe de atención a errores en la pre nómina y valida que los errores hayan sido corregidos en el SUN.	3 días
		<b>(Conecta con actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Finaliza proceso de validación de nómina para su correspondiente cierre y se espera publicación en la página de intranet por la DGAPyDA.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Descarga productos de nómina SUN de la página de intranet de la DGAPyDA y elabora archivo electrónico para dispersión de la nómina y retenciones de pago.	2 días
7		Realiza dispersión y retenciones de pago de conformidad con el Calendario de Procesos de la Nómina SUN.	1 día
8		Elabora Reporte del Pago Real de la Nómina, incluyendo los importes de los Recibos No Cobrados.	1 día
9		Captura en el SUN los Recibos No Cobrados de la quincena en proceso y descarga los productos de RNC emitidos por la DAN de la DGAPyDA.	3 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**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 Administración de Nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo 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 de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
4. La publicación y descarga de los Listados y Productos de Nómina se llevará a cabo a través de la página de intranet de la DGAPyDA, 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 de la Ciudad de México de la Policía de la CDMX.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

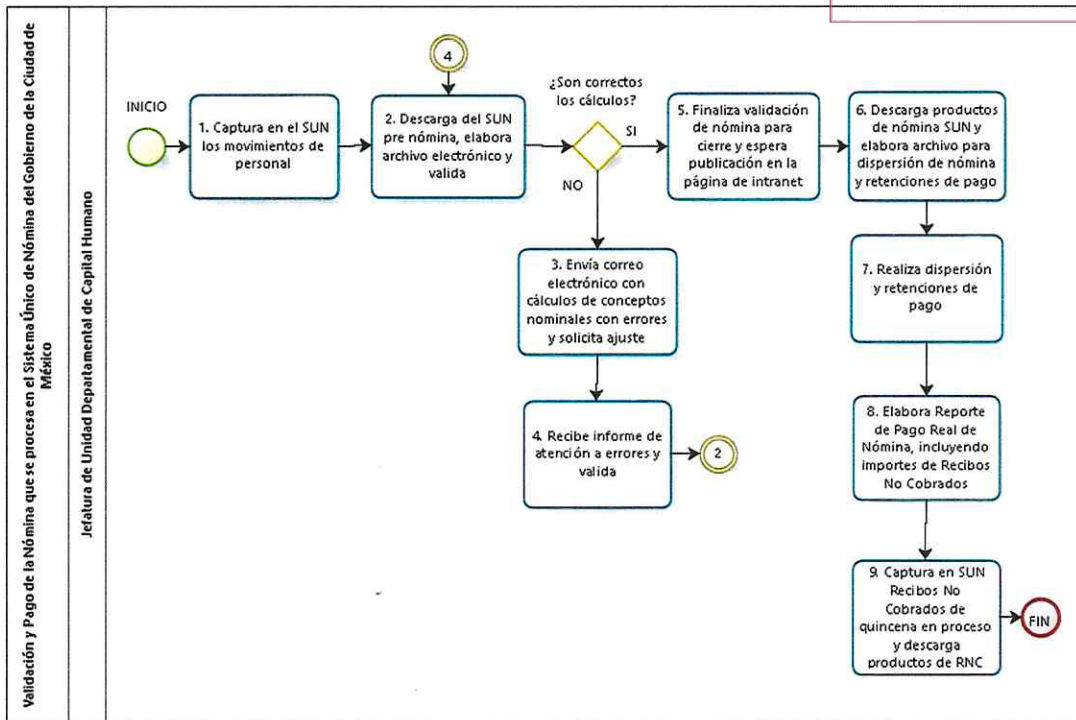
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

6. Los trabajadores adscritos a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México deberán registrarse en la plataforma digital 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 Universidad de la Policía de la Ciudad de México 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 Control Presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Únicamente se validará y procesará el pago de nómina de los trabajadores que se encuentren dentro del Sistema Único de Nómina (SUN).



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Angélica Mejía Ceballos  
Jefa de Unidad Departamental de Capital Humano



**35.- Nombre del Procedimiento:** Devolución de pagos no realizados.

**Objetivo General:** Llevar a cabo un adecuado control de devolución de sueldos y becas destinados al personal administrativo y becarios.

**Descripción Narrativa:**

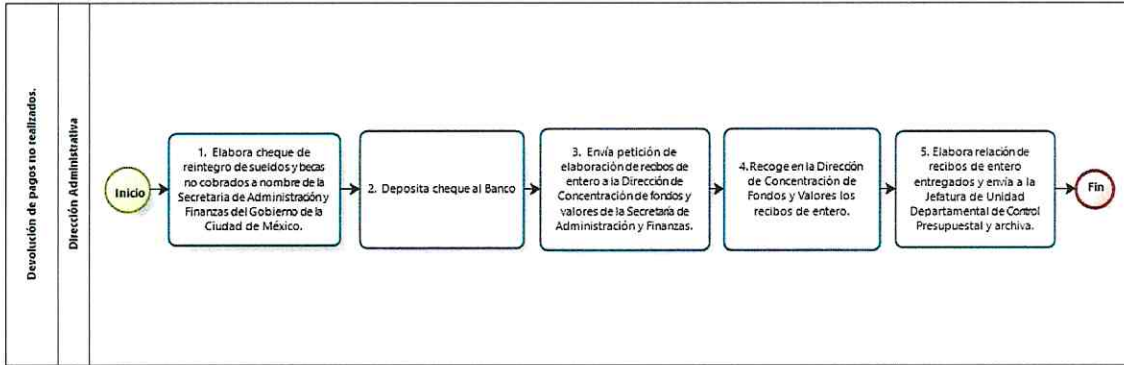
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Administrativa	Elabora cheque de reintegro de sueldos y becas no cobrados a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2		Deposita cheque al Banco	1 día
3		Envía petición de elaboración de recibos de entero a la Dirección de Concentración de fondos y valores de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
4		Recoge en la Dirección de Concentración de Fondos y Valores los recibos de entero.	1 día
5		Elabora relación de recibos de entero entregados y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Los depósitos de cheque se realizan a la cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
2. La entrega de los Recibos de Entero es en un período de aproximadamente de 3 a 4 meses.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

  
\_\_\_\_\_  
Inspectora Jefa  
Vanesa Díaz García  
Directora Administrativa





**36.- Nombre del Procedimiento:** Pago de ayuda económica a los alumnos del curso Básico de Formación Policial.

**Objetivo General:** Otorgar recurso económico durante el curso básico de formación policial de seis meses y/o en su modalidad de equivalente, en apego a los lineamientos internos en materia de política presupuestal.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Administrativa	Recibe de la Dirección de Desarrollo Educativo una semana después del ingreso de una nueva generación de aspirantes a policías, la relación de efectivos a ingresar, revisa y turna	1 hora
2		Envía listado de efectivos de nuevo ingreso a la oficina de Pagaduría, para su revisión y coteja contra "Estado de Fuerza del Personal" activo y actualiza.	2 días
3	Dirección Administrativa (técnico operativo)	Elabora la solicitud de pago de ayuda económica y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	3 horas
4	Dirección Administrativa	Recibe solicitud para visto bueno y recaba firma de la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, remitiéndola a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	2 horas
5	Dirección Administrativa (técnico operativo)	Elabora recibos foliados para efectuar el pago a los alumnos becarios contemplando los movimientos de altas, bajas y reincorporaciones y se hace la entrega a los jefes de grupo.	2 días
6		Recibe y revisa que los jefes de grupo hayan entregado todos los recibos debidamente requisitados y se archiva.	2 días
		<b>¿Se reciben todos los recibos?</b>	
		<b>No</b>	



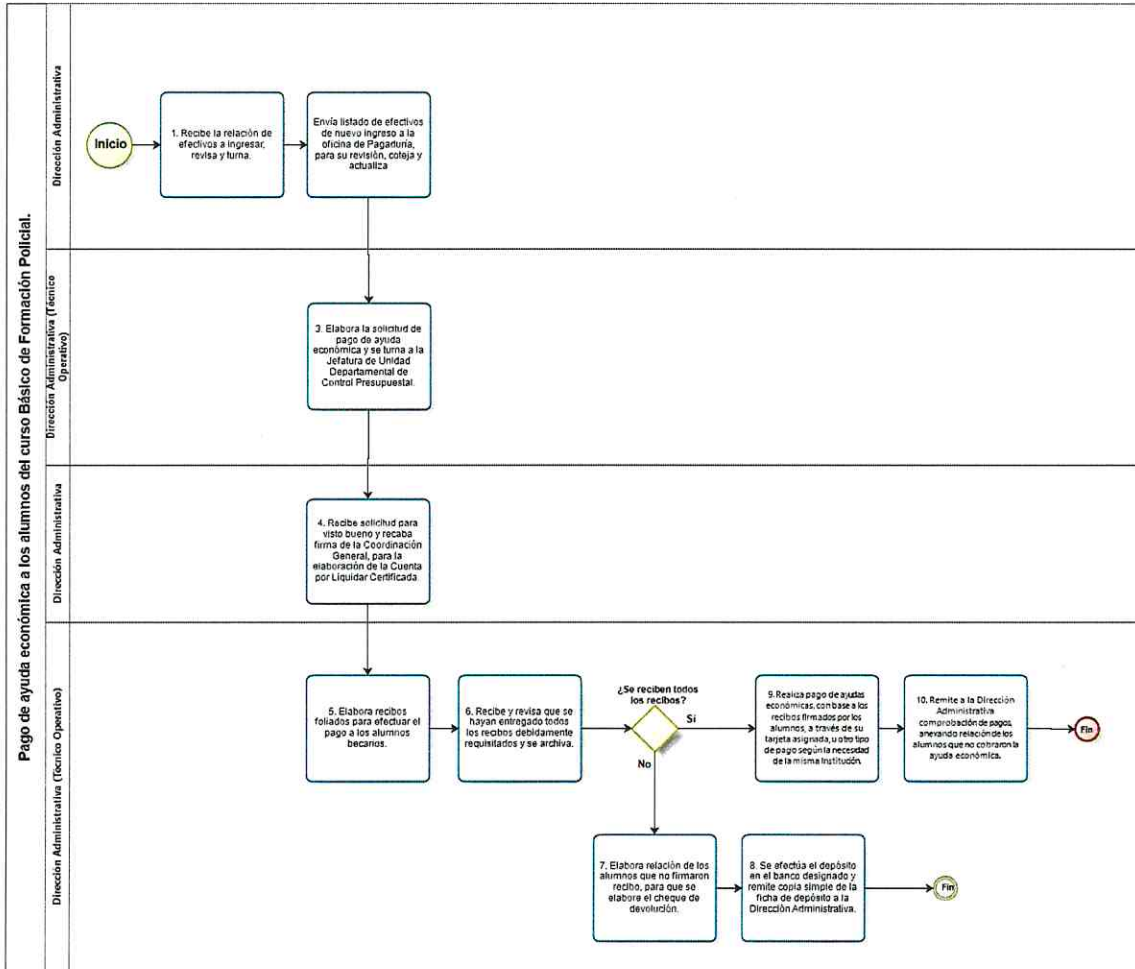
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Se efectúa el depósito en el banco designado y remite copia simple de la ficha de depósito a la J.U.D. de Control Presupuestal.	3 horas
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
9		Realiza pago de ayudas económicas, con base a los recibos firmados por los alumnos, a través de su tarjeta asignada, u otro tipo de pago según la necesidad de la misma Institución.	4 horas
10		Remite a la J.U.D. de Control Presupuestal comprobación de pagos, anexando relación de los alumnos que no cobraron la ayuda económica.	3 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**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.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*[Firma manuscrita]*  
 Inspectora Jefa  
 Vanesa Díaz García  
 Directora Administrativa



**37.- Nombre del Procedimiento:** Trámite de 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.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la Dirección Administrativa memorándum con relación de becarios, verifica la información contenida en los listados sea igual al concentrado.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal técnico operativo)	Verifica cifras, captura en el control interno en "hoja compromisos" para comprobar que se cuenta con disponibilidad presupuestal.	1 hora
		<b>¿Tienen disponibilidad presupuestal?</b>	
		<b>No</b>	
3		Elabora solicitud de afectación presupuestaria compensada y/o líquida ante la Subsecretaria de Egresos a través del Sistema Informático SAP y pasa a firma.	3 horas
		<b>(Conecta con actividad 2)</b>	
		<b>Sí</b>	
4		Solicita a la DGPP de la SAF la opinión favorable para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada a nombre de la UPCDMX.	2 horas
5		Registra el compromiso en el Sistema Informático SAP-GRP y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), la imprime, revisa e integra documentación soporte.	2 horas
6		Captura en el control interno "Base Captura CLC" y pasa a firma.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Valida que estén bien capturados los datos de la Cuenta por Liquidar Certificada y firma de elaboró en el Sistema Electrónico SAP-GRP y pasa a firma.	2 horas





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada con documentación soporte, verifica y solicita pago a través de su Firma electrónica en el Sistema Electrónico SAP-GRP.	6 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Remite vía correo electrónico a la Dirección general de Gasto Eficiente "B", el soporte documental que ampara la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada de becas.	10 minutos
		<b>¿Procede pago?</b>	
		<b>No</b>	
10		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.	1 día
		<b>(conecta con la actividad 7)</b>	
		<b>Sí</b>	
11		Recibe autorización de pago de la CLC por parte de la Dirección de Administración Financiera a través del Sistema Informático SAP- GRP e instruye al personal operativo para que archive la CLC con su documentación soporte.	2 horas
12		Informa a la Dirección Administrativa que se realizó la transferencia a la cuenta bancaria de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, para que verifique los depósitos y pueda planear la dispersión de pago a los becarios.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- **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.

En la firma de documentos en el sistema SAP-GRP pueden solicitar tanto la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México como la Dirección Administrativa.

**Opinión favorable:** Documento mediante el cual la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, autoriza la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada a favor de la Universidad de la Policía, con la finalidad de llevar a cabo el otorgamiento de becas por el periodo solicitado.

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 Dirección Administrativa a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la encargada de:

- 1.1 Solicitar la opinión favorable correspondiente ante la DGPPCEG para la autorización de la elaboración de la CLC a favor de la propia Universidad
- 1.2 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.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 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.
- 1.6 Resguardar las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples con su respectiva relación de becarios y las afectaciones presupuestarias correspondientes al capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas".
- 1.7 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 Administración y 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 Dirección Administrativa de manera confiable y oportuna.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO



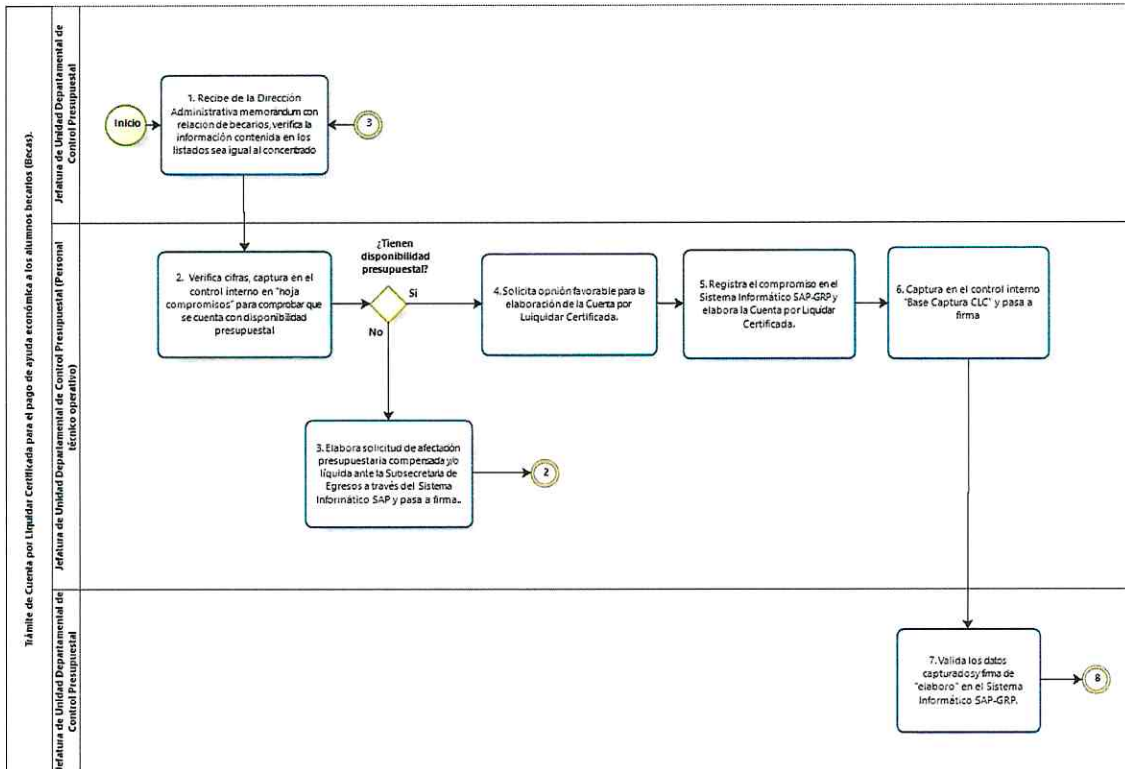
UNIVERSIDAD DE LA POLICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Oficina de Asesoría Jurídica, Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

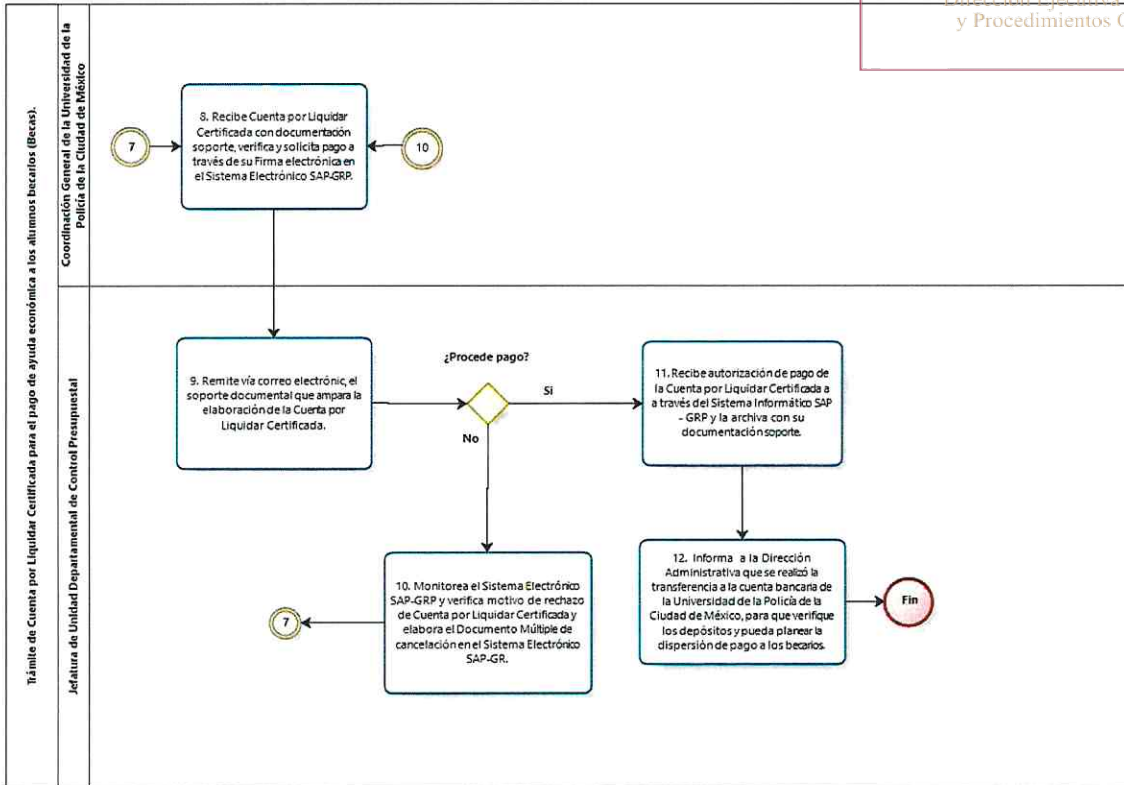
La Pagaduría será responsable del cálculo de las remuneraciones a pagar a los becarios y de las devoluciones que se tengan que realizar a la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a la normatividad vigente.



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Georgina Ruiz Jiménez  
Encargada del Despacho de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal



**38.- Nombre del Procedimiento:** 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 de la Policía de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal técnico operativo)	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.	5 horas
2		Realiza el concentrado de nómina clasificando por partida presupuestal y verifica que las partidas que integran la nómina tengan disponibilidad presupuestal.	3 horas
		<b>¿Tiene disponibilidad presupuestal?</b>	
		<b>No</b>	
3		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.	3 horas
		<b>(Conecta con actividad 2)</b>	
		<b>Sí</b>	
4		Registra el compromiso en el Sistema Informático SAP-GRP y pasa a firma.	2 horas
5	Dirección Administrativa	Recibe compromiso, verifica y procede a solicitar, mediante su firma electrónica a través del Sistema Electrónico SAP-GRP.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal técnico operativo)	Monitorea en el Sistema Electrónico SAP-GRP y verifica que el compromiso esté registrado y/o rechazado.	1 día
7		Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), revisa e integra documentación soporte	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Valida que estén bien capturados los datos de la CLC y firma de elaboró en el Sistema Electrónico SAP-GRP.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección Administrativa	Recibe CLC con documentación soporte, verifica y solicita autorización a través de su Firma electrónica en el Sistema Electrónico SAP-GRP.	6 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Monitorea el Sistema Informático SAP-GRP	6 horas
		<b>¿Procede pago?</b>	
		<b>No</b>	
11		Verifica rechazo de la Dirección General de Administración Financiera, lo imprime y verifica motivo de rechazo de Cuenta por Liquidar Certificada y elabora el Documento Múltiple de cancelación en el Sistema Electrónico SAP-GRP.	1 días
		<b>(Conecta con actividad 9)</b>	
		<b>Sí</b>	
12		Recibe autorización de pago de la Cuenta por Liquidar Certificada por parte de la Dirección General de Administración Financiera a través del Sistema Informático SAP- GRP y la archivar con su documentación soporte.	1 día
13		Informa a la Dirección Administrativa que se realizó la transferencia a la cuenta bancaria de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, para que verifique los depósitos y pueda planear la dispersión de pago al personal.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- 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.

En la firma de documentos en el sistema SAP-GRP, pueden solicitar tanto la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México como la Dirección Administrativa.

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 Dirección Administrativa a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la encargada de:

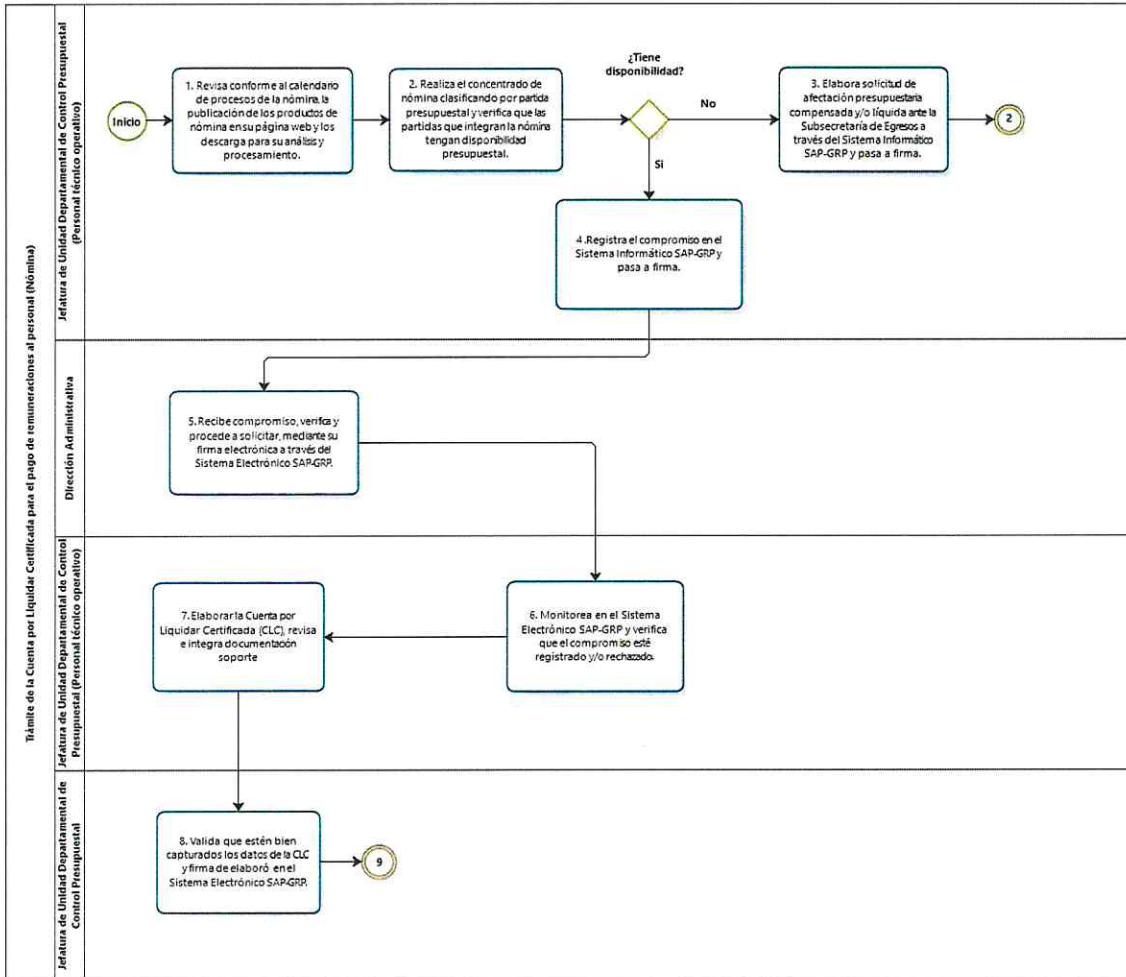
- 1.1 El trámite y la elaboración e integración de la Cuenta por Liquidar Certificada que ampare las erogaciones por concepto de nómina, con base en el resumen de nómina emitido en la página web de La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 1.2 Del trámite y elaboración 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 Capital Humano.
- 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 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo 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 Administración y 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 Dirección Administrativa de manera confiable y oportuna.

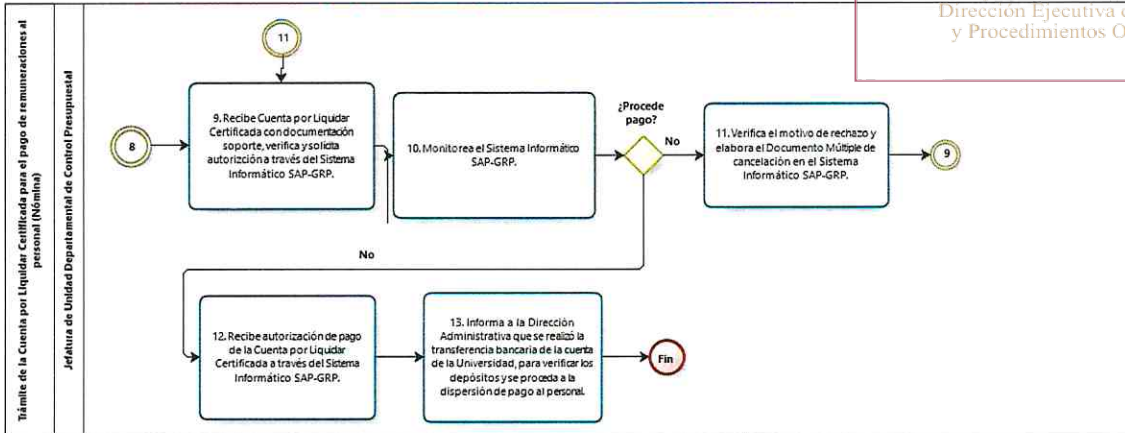
La Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humanos será responsable del cálculo de las remuneraciones y prestaciones que por derecho les corresponda a los trabajadores y de las devoluciones que se tengan que realizar a la Secretaría de Administración y Finanzas por sueldos no cobrados.





Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Georgina Ruiz Jiménez  
Encargada del Despacho de la Jefatura de  
Unidad Departamental de Control Presupuestal



**39.- Nombre del Procedimiento:** 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.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento, la solicitud de suficiencia presupuestal y verifica que contenga la documentación correspondiente y turna al personal técnico operativo.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico operativo)	Revisa la documentación y captura en el control interno en "hoja compromiso" para verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal.	2 horas
		<b>¿Tiene disponibilidad presupuestal?</b>	
		<b>No</b>	
3		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.	3 horas
		<b>(Conecta con actividad 2)</b>	
		<b>Sí</b>	
4		Elabora memorándum otorgando suficiencia presupuestal y turna al Jefe de Departamento para su firma.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	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 Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento el memorándum de solicitud de pago para el proveedor, verifica que la documentación especificada en éste venga integrada. Turna al personal técnico operativo	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico operativo)	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.	1 hora
		<b>¿Está dado de alta?</b>	
		<b>No</b>	
8		Informa mediante "Memorándum" a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento que no está dado de alta el proveedor en el Sistema Informático SAP-GRP para que realice el trámite de alta.	1 hora
		<b>(regresa a la actividad 7)</b>	
		<b>Sí</b>	
9		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.	3 horas
10		Captura en el control interno "Base Captura CLC" y pasa a firma.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Valida que estén bien capturados los datos, firma de elaboró en el Sistema Electrónico SAP-GRP y pasa a firma.	1 hora





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control presupuestal (Personal Técnico operativo)	Recibe CLC con documentación soporte, verifica y solicita autorización a través de su firma electrónica en el Sistema Electrónico SAP-GRP.	1 hora
		<b>¿Procede el pago?</b>	
		<b>No</b>	
13		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.	2 días
		<b>(regresa a la actividad 9)</b>	
		<b>Sí</b>	
14		Recibe autorización de pago de la CLC a través del Sistema Informático SAP-GRP, y archiva la CLC con su documentación soporte.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**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.

En la firma de documentos en el sistema SAP-GRP, pueden solicitar tanto la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México como la Dirección Administrativa.

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 Dirección Administrativa a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, 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 J.U.D. de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento, 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 las solicitudes por escrito de la J.U.D. de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento 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 y Finanzas a través del SAP-GRP.
- 1.4 Revisar el Sistema Electrónico SAP-GRP para informar a la Dirección 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 Administración y 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 Dirección Administrativa de manera confiable y oportuna.

La J.U.D. de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento, 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; Asimismo deberá solicitar por escrito el trámite de pago que corresponda a la J.U.D. de Control Presupuestal.

MANUAL  
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



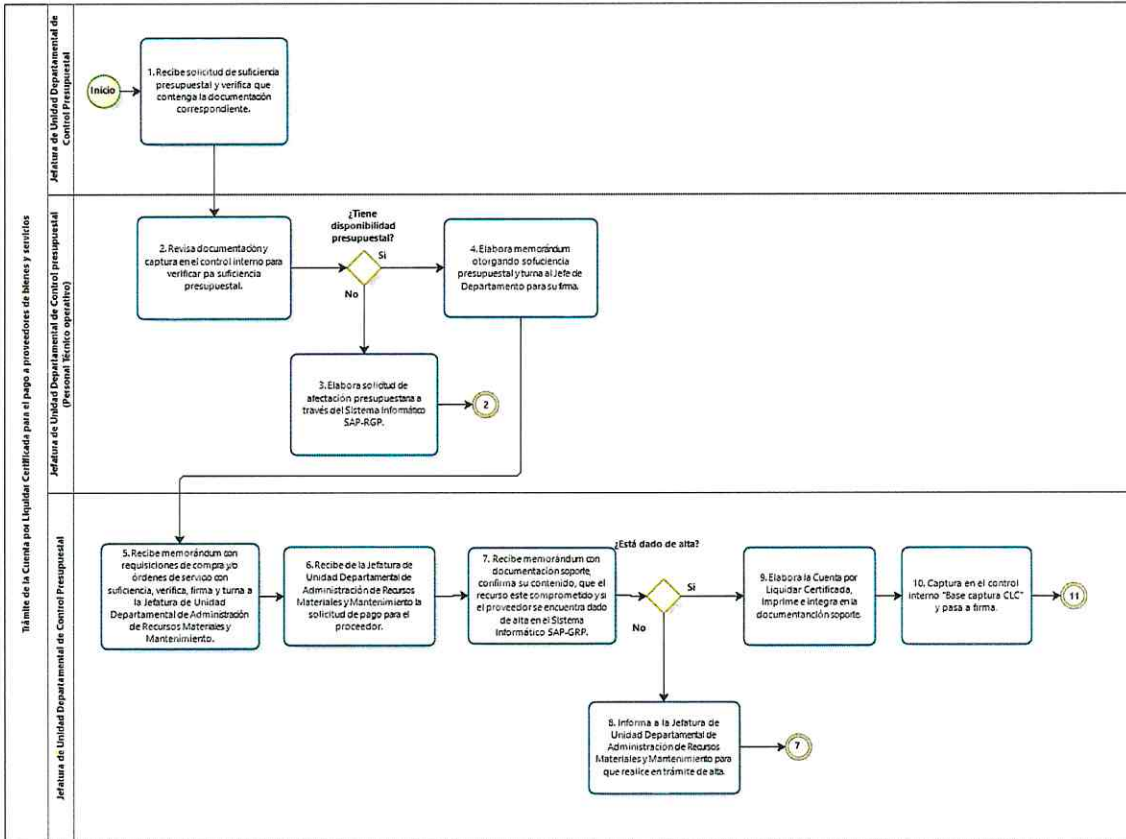
UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

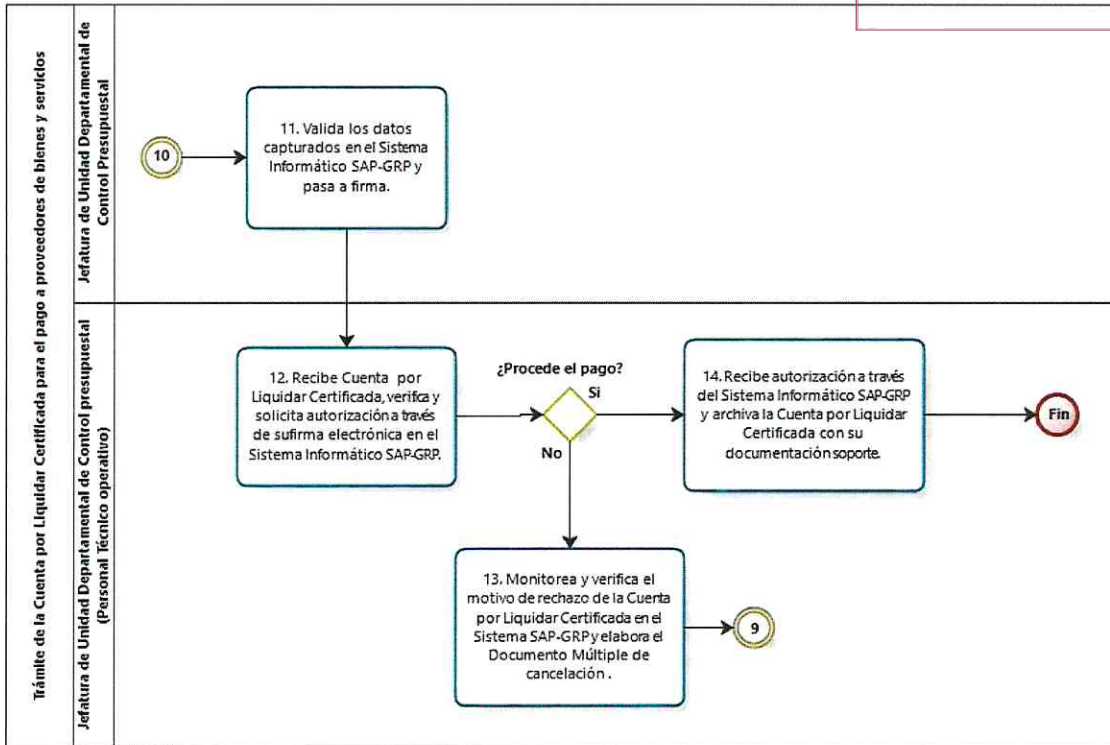
La Dirección Administrativa es la que recibe los documentos para firma electrónica en el Sistema Electrónico SAP-GRP.



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Georgina Ruiz Jiménez  
Encargada del Despacho de la Jefatura de  
Unidad Departamental de Control Presupuestal



**40.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Objetivo General:** Elaborar oportunamente el anteproyecto de presupuesto de egresos para cumplir con los objetivos institucionales, en el marco de las disposiciones normativas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, el techo presupuestal que sirve de base para la elaboración del Anteproyecto de Egresos.	3 horas
2		Elabora circular en la cual hace de conocimiento a las Direcciones de Área, que se inician los trabajos de elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos con base en el Techo Presupuestal asignado y solicita que las áreas remitan sus requerimientos de necesidades (Integración Financiera), así como los Marcos de Políticas Públicas aplicables (Integración por Resultados) con las metas programadas para el siguiente ejercicio, a la Dirección Administrativa.	1 día
3	Dirección Administrativa	Recibe requerimiento de necesidades por cada Dirección de Área, para llevar a cabo el costeo correspondiente a través de la JUD de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Realiza costeo por partida presupuestal de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales) y remite a la JUD de Control Presupuestal.	4 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano	Realiza costeo del gasto a erogar en el capítulo 1000 (Servicios Personales) ajustándose al Techo Presupuestal asignado y remite a la JUD de Control Presupuestal.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica las cifras costeadas por partida presupuestal de los capítulos 1000 (Servicios Personales), 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), asimismo derivado de las metas establecidas por la Dirección de Desarrollo Educativo con relación a los alumnos becarios a egresar (Calendario de Ingresos y Egresos) capítulo 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas), realiza un costeo del pago de becas; lleva a cabo un análisis para verificar el costeo respecto del techo presupuestal asignado.	2 días
7		Informa a la Dirección Administrativa sobre el déficit o superávit respecto del Techo Presupuestal asignado.	2 horas
8	Dirección Administrativa	Hace de conocimiento el déficit o superávit presupuestal para establecer prioridades a atender durante el ejercicio fiscal del cual se elabora el Anteproyecto.	1 hora
9	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Establece prioridades y gira instrucciones a la Dirección Administrativa para que a través de la JUD de Control Presupuestal elabore el Anteproyecto de Presupuesto con estricto apego al Techo Presupuestal.	2 horas





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Captura en el sistema SAP-GRP en el Módulo de Integración por Resultados, el Guion del Programa Operativo Anual y Marcos de Políticas Públicas de conformidad con la información proporcionada por las Direcciones de Área de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.	6 hora-s
11	Dirección Administrativa	Verifica y solicita en el sistema SAP-GRP la Integración por Resultados en el Módulo correspondiente.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Captura en el sistema SAP-GRP en el módulo correspondiente, la información requerida para establecer la Integración Financiera del Anteproyecto de Egresos, de conformidad con las prioridades establecidas.	1 día
13	Dirección Administrativa	Verifica y solicita en el sistema SAP-GRP la Integración Financiera del Anteproyecto de Egresos, en el Módulo correspondiente.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Imprime los reportes generados por el Sistema SAP-GRP derivados de los Módulos de Integración por Resultados e Integración Financiera, para firma de las autoridades de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México y posterior envío mediante oficio a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.	1 día
15	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Firma los reportes generados y el oficio mediante el cual se remiten a la Subsecretaría de Egresos para su aprobación y/o modificación.	1 hora





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe oficio de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el cual se comunica el Techo Presupuestal definitivo y se anexa el analítico de claves anualizado debidamente aprobado por el Congreso Local en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, con la finalidad de que se lleve a cabo la calendarización del presupuesto con base mensual, se turna a la Dirección Administrativa.	2 días
17	Dirección Administrativa	Turna a la JUD de Control Presupuestal el Techo Presupuestal definitivo y el analítico de claves para que se realice la calendarización del presupuesto.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Remite el Analítico de Claves autorizado y Solicita a la JUD de Capital Humano y a la JUD de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento, que lleven a cabo la calendarización del presupuesto con base mensual, de acuerdo a las necesidades de operación programadas, de los capítulos 1000 (Servicios Personales), 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales); y del capítulo 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas) la JUD de Control Presupuestal calendariza el recurso de conformidad con el calendario de ingresos y egresos de alumnos becarios.	3 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano	Elabora y remite la propuesta del calendario mensual del capítulo 1000 (Servicios Personales) a la JUD de Control Presupuestal.	2 Días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Elabora y remite la propuesta del calendario mensual de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales) a la JUD de Control Presupuestal.	2 Días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora el calendario del capítulo 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas)	1 día
22		Analiza e integra los calendarios de todos los capítulos de gasto autorizados por partida presupuestal, en el módulo de Calendarización Presupuestal del sistema SAP-GRP	1 día
23	Dirección Administrativa	Solicita en el sistema SAP-GRP el Calendario Presupuestal de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.	1 hora
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Imprime el reporte del Calendario Presupuestal y remite a la Dirección Administrativa para su firma de autorización.	2 horas
25	Dirección Administrativa	Firma el reporte del Calendario Presupuestal y envía mediante oficio a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su aprobación.	2 horas
26		Recibe de la Subsecretaría de Egresos mediante oficio, el Calendario Presupuestal Autorizado y turna a la J.U.D. de Control Presupuestal para su observación conforme a la normatividad aplicable.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

Aspectos a considerar:



1. 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.
2. La Subsecretaría de Egresos, emite los oficios que se mencionan de acuerdo a sus tiempos o fechas límites, lo cual representa que puede haber una variación de tiempo en los procesos de elaboración del Anteproyecto; asimismo, puede llevar a cabo modificaciones en las propuestas del Anteproyecto de Egresos de acuerdo a las modificaciones que emita el Congreso Local en el Techo Presupuestal Definitivo o en el Calendario Presupuestal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Tesorería.
3. Otros Aspectos a considerar: Se toma como marco de referencia para la elaboración del Anteproyecto de Egresos el “Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, remitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. La Dirección Administrativa a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la encargada de:
  - 1.8 Llevar a cabo el proceso de elaboración del Anteproyecto con los requerimientos de las Direcciones de Área de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
  - 1.9 Llevar a cabo la Calendarización con base mensual del capítulo 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas), de conformidad con la meta establecida de alumnos becarios por egresar y de acuerdo al Calendario de Ingresos y Egresos establecidos por la Dirección de Desarrollo Educativo de la UPCDMX.

La Dirección Administrativa a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento, será la encargada de:

- 1.1 Llevar a cabo el costeo por partida presupuestal de los requerimientos de materiales y servicios de las Direcciones de Área de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- 1.2 Llevar a cabo la Calendarización con base mensual de los Capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales).

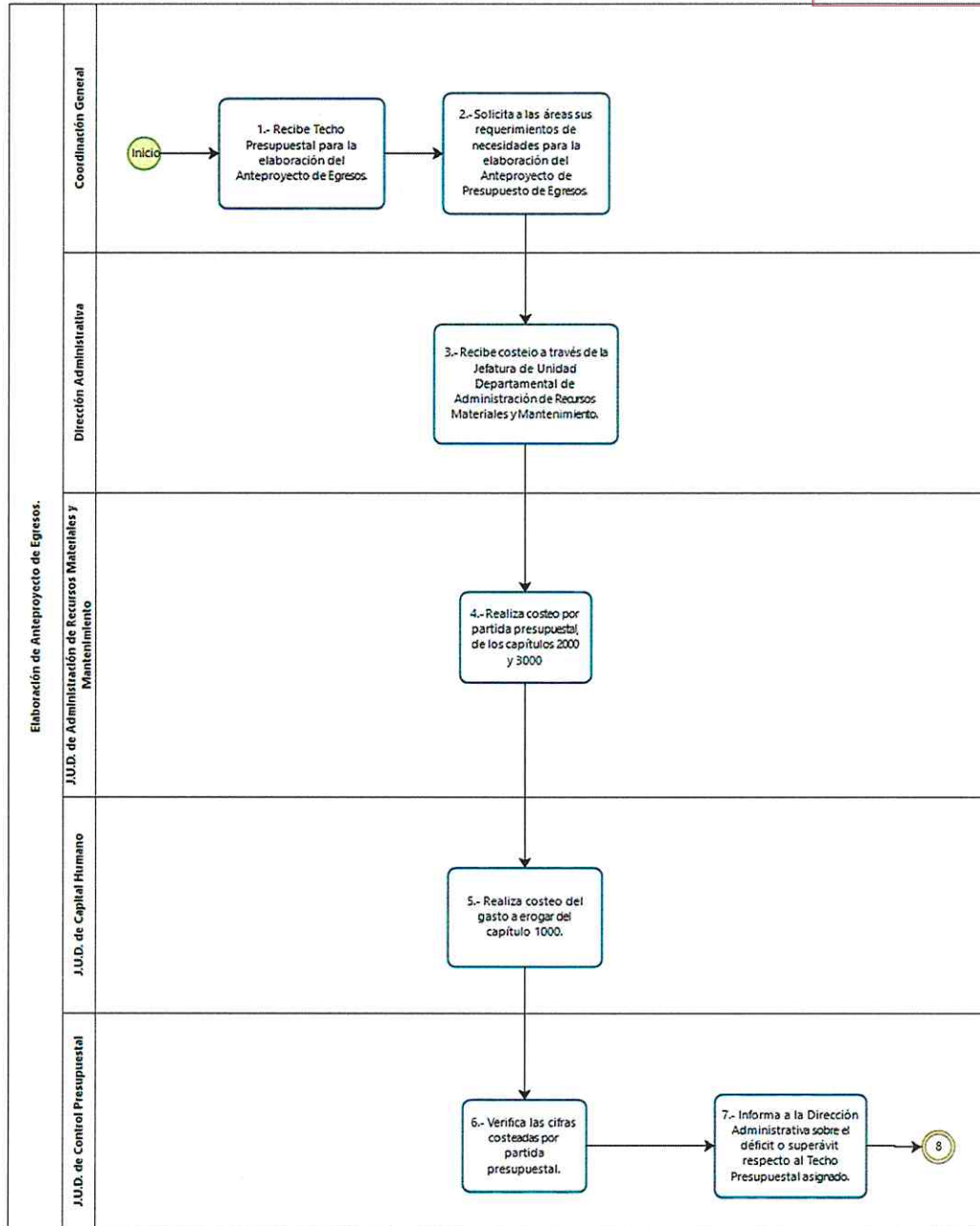
La Dirección Administrativa a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano, será la encargada de:

Llevar a cabo la Calendarización con base mensual del Capítulo 1000 (Servicios Personales), incluyendo las partidas 3981 y 3982.

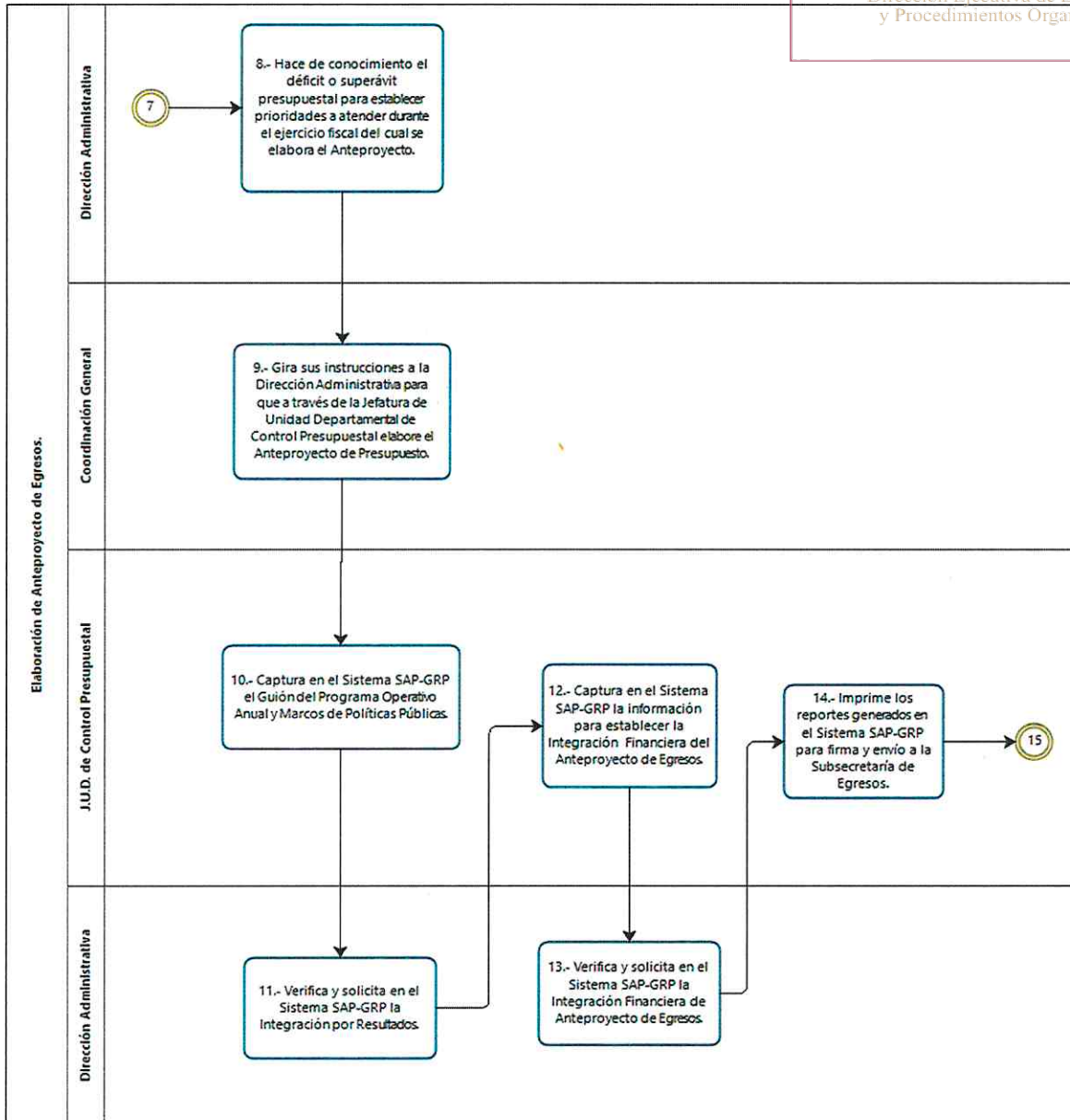


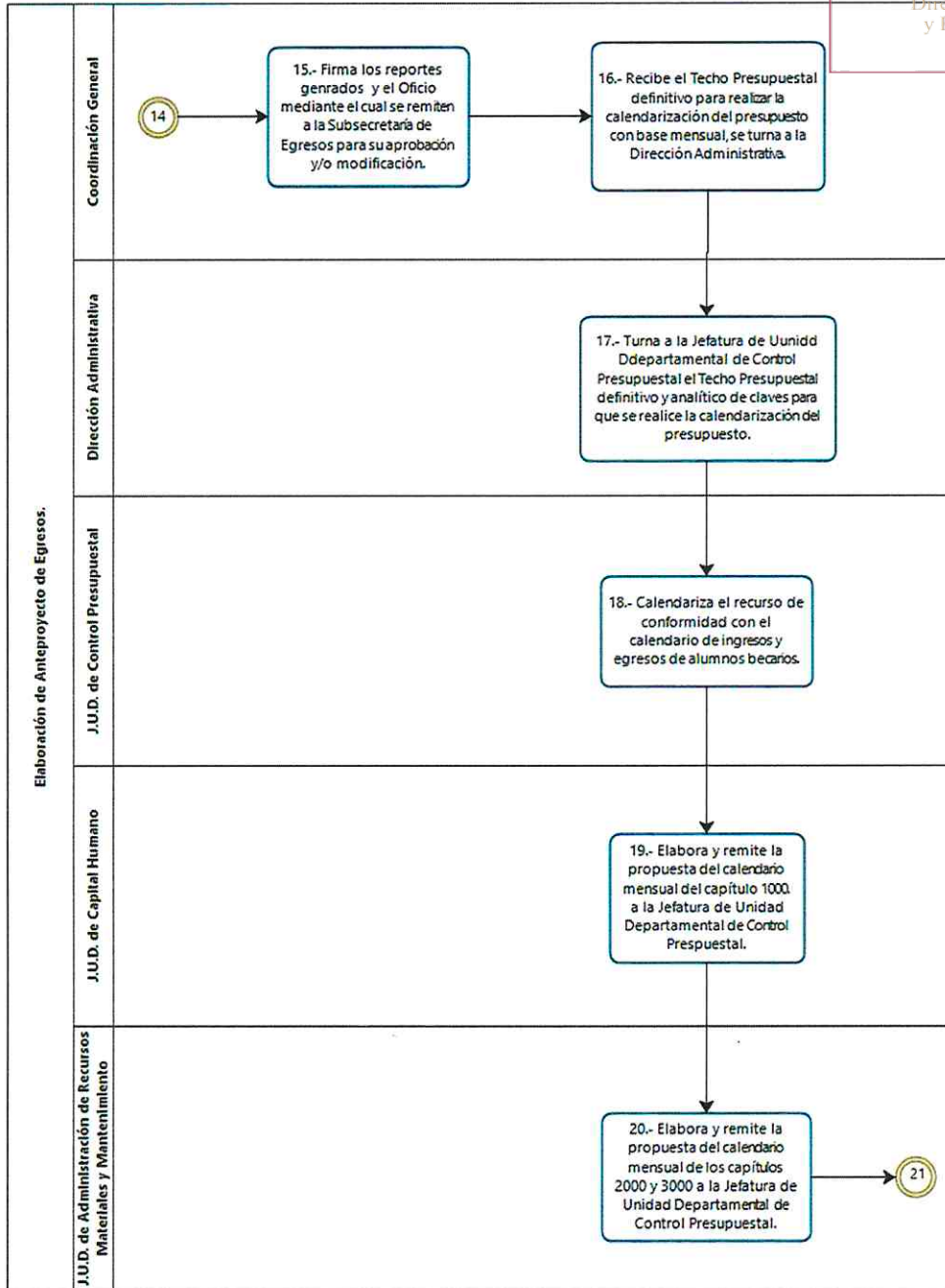


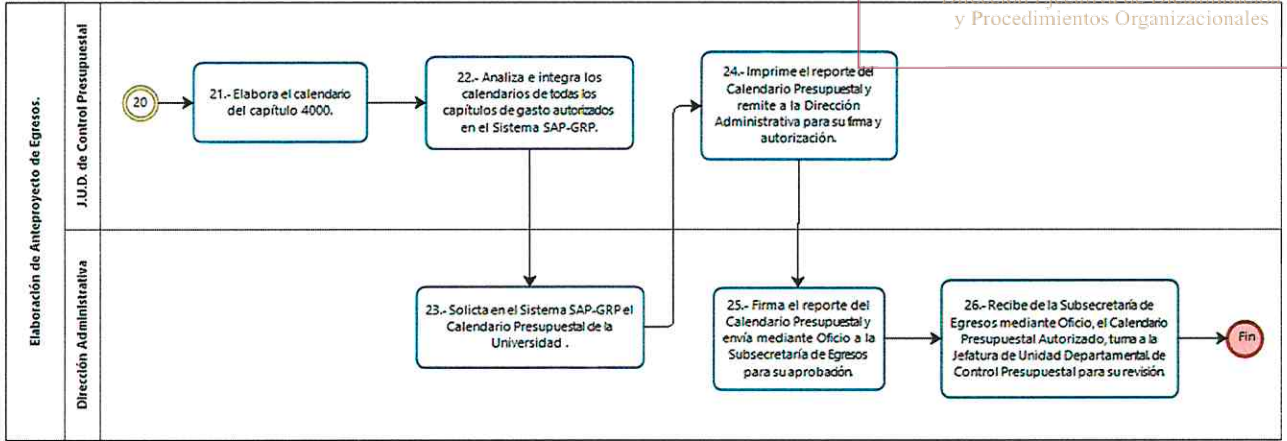
Diagrama de Flujo











VALIDÓ

Georgina Ruiz Jiménez  
Encargada del Despacho de la Jefatura de  
Unidad Departamental de Control Presupuestal



**41.- Nombre del Procedimiento:** Trámite de afectación presupuestal de becas.

**Objetivo General:** Elaborar y solicitar oportunamente las afectaciones presupuestales para contar con suficiencia presupuestal para el pago de becas en el Sistema Informático SAP-GRP.

**Descripción Narrativa**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Administrativa	Recibe de la Dirección de Desarrollo Educativo, la solicitud de pago con base en la relación de alumnos (becarios) que se enlista.	1 hora
2		Con base en la consulta y revisión de base de datos de la Pagaduría, elabora la solicitud de autorización de pago de becas a la Coordinación General a través de Nota Informativa	1 día
3	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	Otorga autorización a la Dirección Administrativa para elaborar el trámite de pago y se turna a la JUD de Control Presupuestal	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solicitud de pago con relación de becarios, verifica la información contenida en los listados sea igual al concentrado.	2 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal técnico operativo)	Verifica cifras, captura en el control interno en "hoja compromisos" y se determina que <b>NO</b> se cuenta con disponibilidad presupuestal.	2 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Informa de manera económica a la Dirección Administrativa el déficit presupuestal.	2 hora
7	Dirección Administrativa	Instruye que se lleve a cabo la afectación presupuestal correspondiente a través de oficio.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora solicitud de afectación presupuestaria compensada y/o líquida ante la Subsecretaría de Egresos a través del Sistema Informático SAP y pasa a firma.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección Administrativa	Recibe afectación presupuestaria compensada y/o líquida, verifica y procede a solicitar, mediante su firma electrónica a través del Sistema Electrónico SAP-GRP.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal técnico operativo)	Monitorea el Sistema Electrónico SAP-GRP y verifica que la afectación programática presupuestal esté autorizada, registra en el control interno "Base Captura Afectaciones".	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Informa a la Dirección Administrativa que la afectación presupuestal fue autorizada y se llevan a cabo los trámites correspondientes.	3 horas.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**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.

En la firma de documentos en el sistema SAP-GRP, pueden solicitar tanto la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México como la Dirección Administrativa.

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.

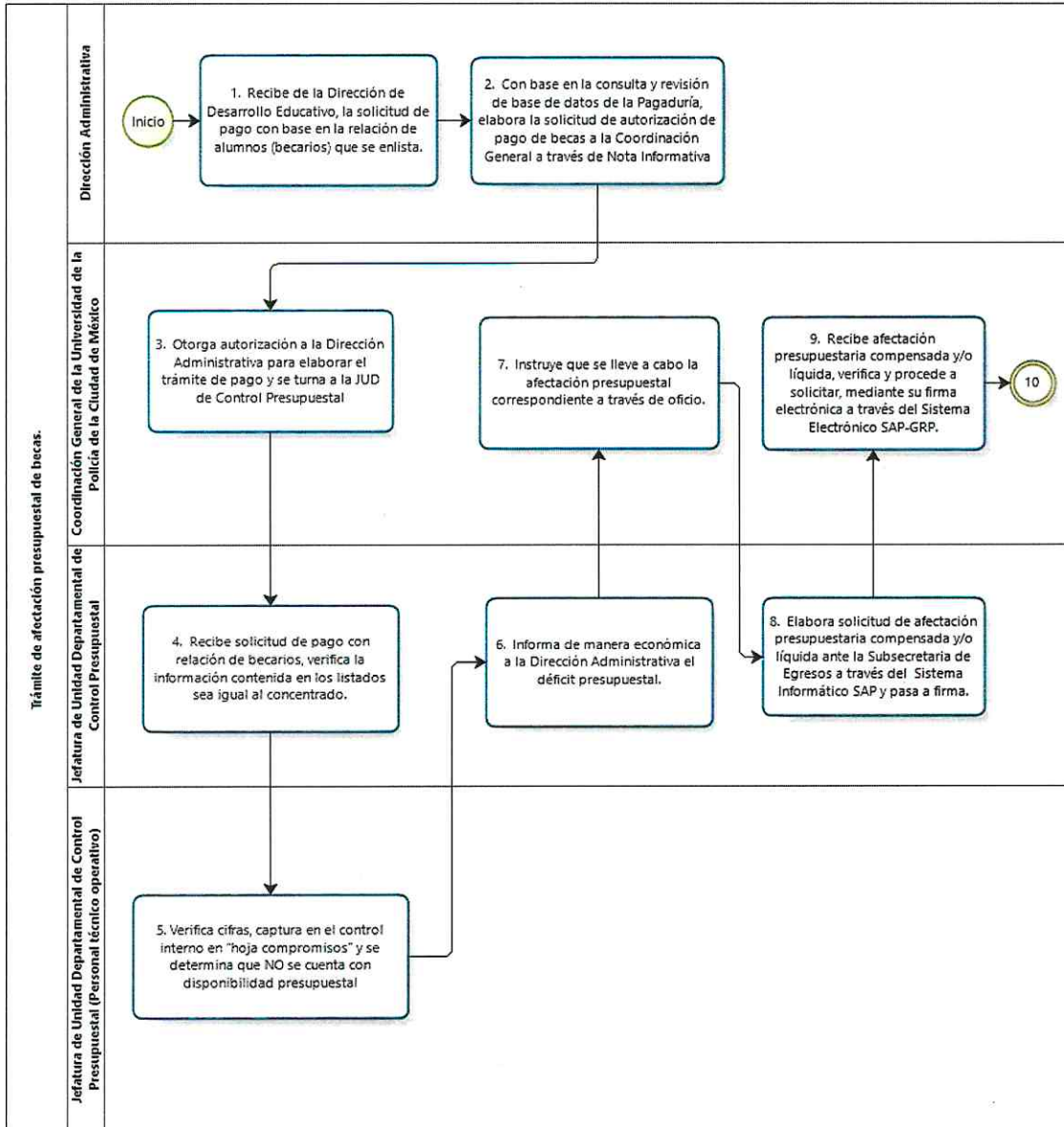
La Dirección Administrativa a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la encargada de:

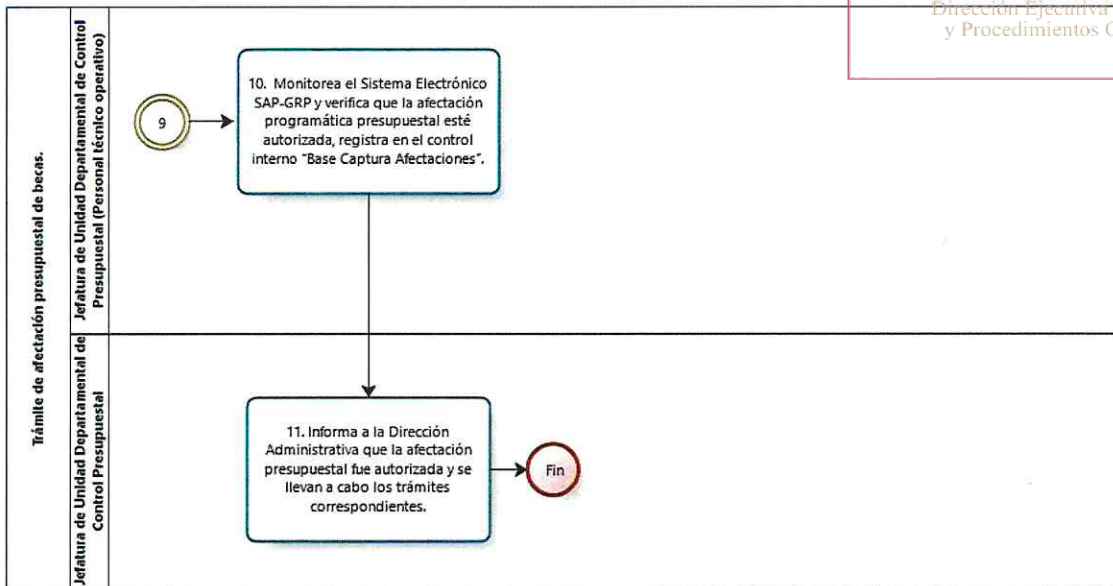


- 1.1 Resguardar las Afectaciones presupuestales con su respectiva documentación soporte, correspondientes al capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas”.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Georgina Ruiz Jiménez  
Encargada del Despacho de la Jefatura de  
Unidad Departamental de Control Presupuestal





**42.-Nombre del Procedimiento:** Trámite de adecuación presupuestal para proveedores de bienes y servicios.

**Objetivo General:** Elaborar y solicitar oportunamente las adecuaciones presupuestales para contar con suficiencia presupuestal para el pago de proveedores de bienes y servicios en el Sistema Informático SAP-GRP.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la J.U.D. de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento, la solicitud de afectación presupuestal y verifica que contenga la documentación correspondiente.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control presupuestal (Personal Técnico operativo)	Revisa la documentación, verificando cifras y se determina que se cuente con disponibilidad presupuestal de acuerdo al calendario en las partidas indicadas.	2 horas
		<b>¿Tiene disponibilidad presupuestal?</b>	
		<b>No</b>	
3		Elabora documento de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento, el cual menciona que no se cuenta con disponibilidad presupuestal de acuerdo al calendario en las partidas indicadas.	1 horas
		<b>( Regresa a la actividad 1)</b>	
		<b>Si</b>	
4		Registra la afectación presupuestal en el Sistema Informático SAP-GRP, revisa e integra documentación soporte.	1 hora
5		Captura en el control interno "Base Captura afectaciones".	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Valida que estén bien capturados los datos de la afectación y firma en el Sistema Electrónico SAP-GRP.	2 horas
		<b>¿Procede autorización?</b>	
		<b>No</b>	
7		Monitorea el Sistema Electrónico SAP-GRP y verifica el motivo de rechazo de la Dirección General de Gasto Eficiente "B" de la Subsecretaría de Egresos de la SAyFCDMX.	2 días



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control presupuestal	Registra nuevamente la afectación presupuestal en el Sistema Informático SAP-GRP ya con las modificaciones realizadas de acuerdo al motivo de rechazo por parte de la Dirección General de Gasto Eficiente "B" de la Subsecretaría de Egresos de la SAYFCDMX.	2 horas
		<b>(Regresa a la actividad 5)</b>	
		<b>Si</b>	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe autorización de la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente de la Subsecretaría de Egresos de la SAYFCDMX, a través del Sistema Informático SAP- GRP y archiva la afectación con su documentación soporte.	2 días
10		Informa mediante oficio la autorización de la afectación a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento, el cual menciona que la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente de la Subsecretaría de Egresos de la SFCDMX ya autorizó la afectación y puede proceder con los trámites correspondientes.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**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.

En la firma de documentos en el sistema SAP-GRP, pueden solicitar tanto la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

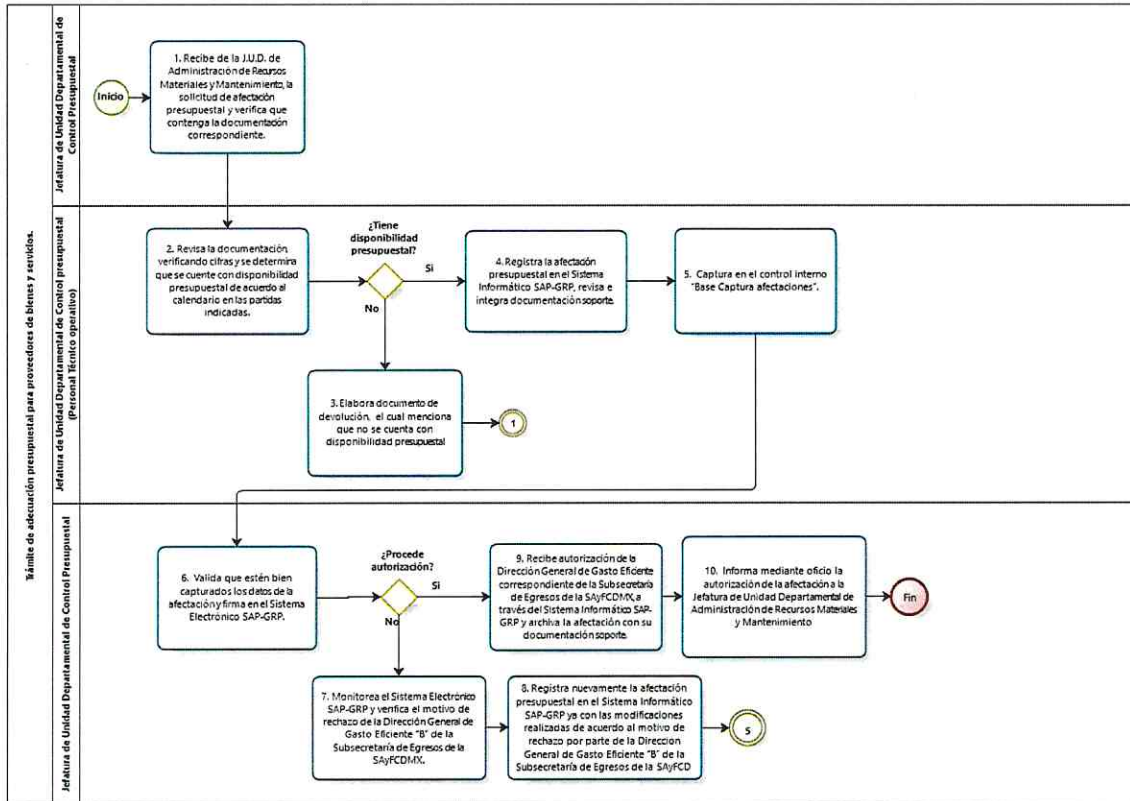
La Subsecretaría de Egresos, recibe afectación programática presupuestal verifica, autoriza y/o rechaza, informando a través del Sistema Electrónico SAP-GRP a la unidad responsable. De acuerdo a los tiempos aplicables en la normatividad.

La Dirección Administrativa a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la encargada de:

- 1.1 Resguardar las Afectaciones presupuestales con su respectiva documentación soporte, correspondientes al capítulo 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" de recursos fiscales.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Georgina Ruíz Jiménez  
Encargada del Despacho de la Jefatura de  
Unidad Departamental de Control Presupuestal





**43.- Nombre del Procedimiento:** Recepción de Bienes Muebles en el Almacén central, por Compra

**Objetivo General:** Establecer las normas y secuencia de las actividades necesarias para realizar de manera homogénea, clara y sencilla la recepción de los bienes de consumo e instrumentales que ingresen en el Almacén Central, por compra, a fin de asegurar la correcta recepción, control, guarda y custodia de los mismos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Recibe el contrato y elabora relación de bienes muebles que ingresarán al almacén correspondiente.	1 hora
2		Verifica que los bienes coincidan con la descripción, especificaciones y tiempo de entrega del contrato, el cual confronta con la factura o nota de remisión. En caso de requerirse, solicita el análisis detallado del contrato a el área Adquisiciones y Contrataciones.	2 horas
		<b>¿La entrega de los bienes es correcta?</b>	
		<b>No</b>	
3		Solicita al proveedor que realice la rectificación de bienes o corrección a la factura o remisión, conforme a lo establecido en el contrato.	30 minutos
		<b>(Conecta con actividad 2)</b>	
		<b>SÍ</b>	
4		Captura en el Sistema Informático Denominado Almaxc del cual genera el Formato Entrada de Almacén, de acuerdo al tipo de bienes que se reciben, anexa a la factura o remisión	1 hora





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento (Personal Técnico Operativo)	Recaba la firma del Encargado de Almacén, Jefe de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y de la Dirección Administrativa en el Formato denominado Entrada de Almacén.	1 hora
6		Estampa en la factura o nota de remisión según corresponda, el sello de “Bienes Recibidos”.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Elabora oficio para trámite de pago, anexa originales del formato Entrada al Almacén Central, factura, remisión, así como copia del contrato respectivo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal..	30 minutos
8		Solicita por oficio a el área de Activo Fijo, en caso de tratarse de bienes instrumentales, que efectúe la asignación del número de inventario, elabore y adhiera etiquetas de código de barras o realice el grabado correspondiente.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Efectúa el acomodamiento físico de los bienes en el almacén conforme a los criterios de distribución y a las especificaciones técnicas de almacenamiento establecidas por el proveedor	2 horas
10		Asigna y registra en la bitácora diaria, el número de folio de entrada de los bienes recibidos, así como la información del contrato, factura o remisión y de la requisición correspondiente	1 hora



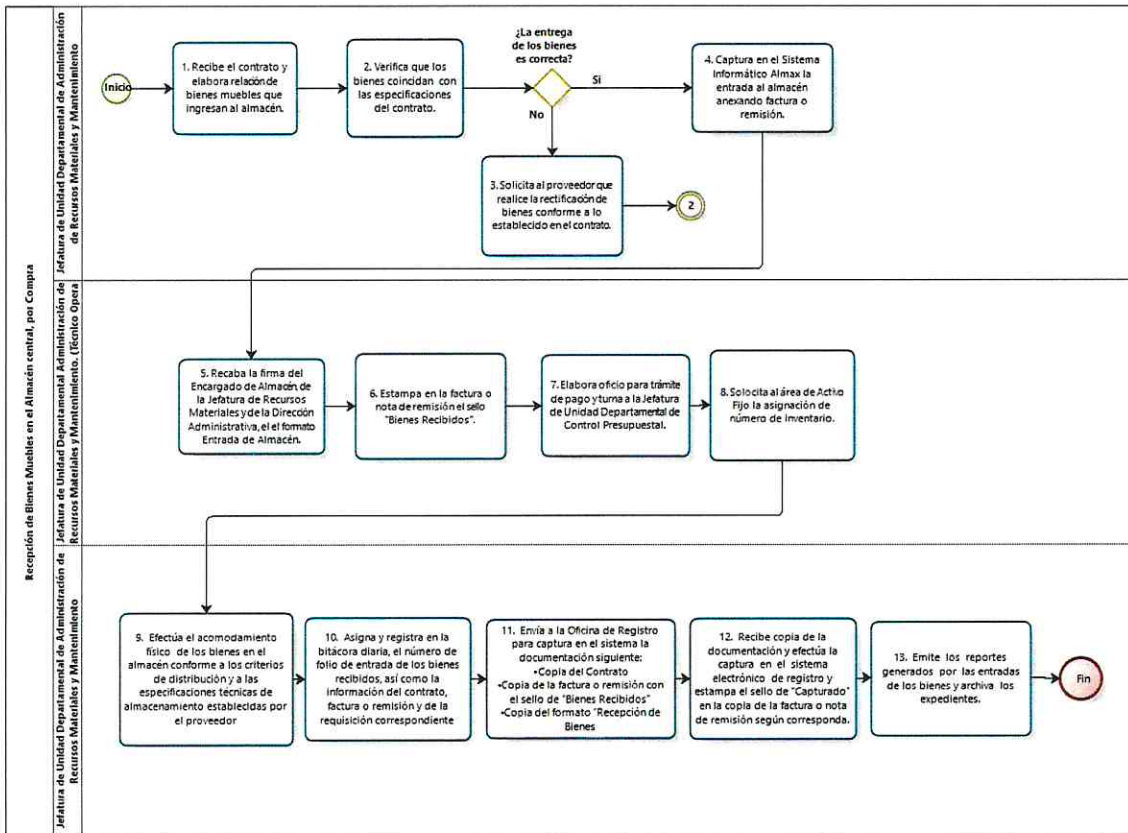
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Envía a la Oficina de Registro para captura en el sistema la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Contrato</li> <li>• Copia de la factura o remisión con el sello de “Bienes Recibidos”</li> <li>• Copia del formato “Recepción de Bienes</li> </ul>	30 minutos
12		Recibe copia de la documentación y efectúa la captura en el sistema electrónico de registro y estampa el sello de “Capturado” en la copia de la factura o nota de remisión según corresponda.	2 horas
13		Emite los reportes generados por las entradas de los bienes y archiva los expedientes.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Envió de informes DAI-1 Existencias de Almacén, DAI-3 Bienes de Lento y Nulo Movimiento y DAI Baja, de forma trimestral a la GDRMSG de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- 2.- Envió del Informe DAI-2 Dictamen General de Almacenes el cual se envía de forma anual.
- 3.- Elaboración y Envió de Cuenta Publica



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. José Luis Rueda Patiño  
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento





**44.- Nombre del Procedimiento:** Control de Activo Fijo.

**Objetivo General:** Realizar de manera eficaz y confiable el registro y control de bienes muebles asignados a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, que permita identificar y conocer la ubicación y estado físico de los mismos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Verifica de forma trimestral el mobiliario asignado a las diferentes áreas para realizar el inventario correspondiente.	1 hora
2		Elabora en original y copia el "Formato de Resguardo Múltiple", registrando especificaciones técnicas, número de inventario, clave, etc.	15 minutos
3		Recaba firma del Jefe de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento.	5 minutos
4		Recaba firma del usuario que tiene a cargo el o los bienes muebles asignados y le entrega copia del Formato de Resguardo Múltiple"	5 minutos
5		Registra el movimiento en base de datos de padrón inventarial.	30 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento por conducto del área de activo fijo, quien cotejara periódicamente los datos de los bienes muebles asignados al personal de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



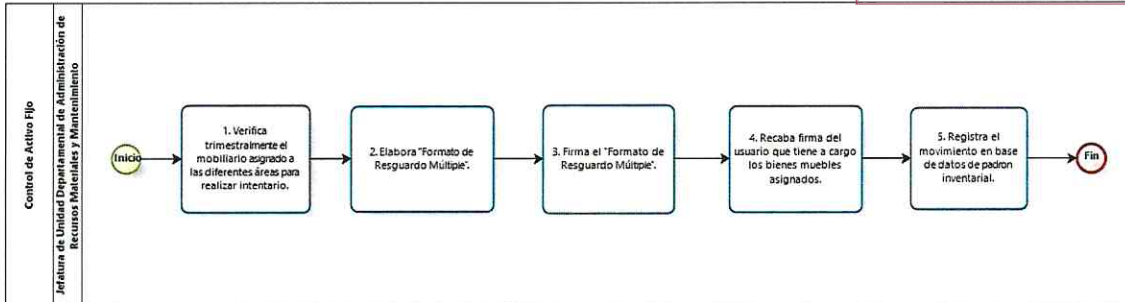
UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Departamento de Asesoría, Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

- 2.- La actualización del resguardo individual de los bienes muebles y apoyo de las autoridades para apego a los lineamientos de control de bienes muebles mediante circular uno 2019 (no mover el mobiliario aun que el personal cambie de área, informar los cambios realizados a la Dirección Administrativa mediante oficio).
- 3.- Los usuarios de los bienes muebles de La Universidad de la Policía de la Ciudad de México., deberán notificar por escrito a la Dirección Administrativa cualquier movimiento de mobiliario y/o equipo a su cargo
- 4.- El área de activo fijo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento, elaborara por cada cambio o asignación de bienes muebles el “Formato de Resguardo Múltiple”



### Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtro. José Luis Rueda Patiño  
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento



**45.- Nombre del Procedimiento:** Asignación de vehículos para servicios externos.

**Objetivo General:** Controlar y Asignar vehículos a los servicios de traslado de personal, entrega de mensajería, etc.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Recibe oficio de solicitud de vehículo, revisa datos verifica el parque vehicular y programa la asignación de acuerdo a la petición.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento responsable (Técnico-Operativo)	Inspeccionar vehículo y elabora "Formato de Control de Resguardo de Parque Vehicular" revisando estado físico, recabando firma del operador, entregando llaves de vehículo civil u operativo.	15 minutos
3		Recibir al término del servicio devolución del vehículo proporcionado, se realiza inspección física (herramienta nivel kilometraje golpes etc.), entrega de llaves, se colocan en anaquel.	5 minutos
4		Ocurrido un siniestro se debe de dar aviso del operador sobre lo ocurrido al vehículo reportando a la Dirección Administrativa, quien a su vez reporta a la Subdirección de riesgos de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con datos del vehículo operador y lugar de siniestro.	30 minutos
5		Esperar reporte del operador del vehículo y del ajustador de la compañía de seguros sobre el siniestro.	2 horas



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Informar 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.	30 minutos
7		Recoger vehículo e informar a la Dirección de Transportes sobre la reparación, concentrar en el área de vehículos y reincorporar al servicio de apoyo administrativo de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México de la policía de la ciudad de la ciudad de México.	30 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas .</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

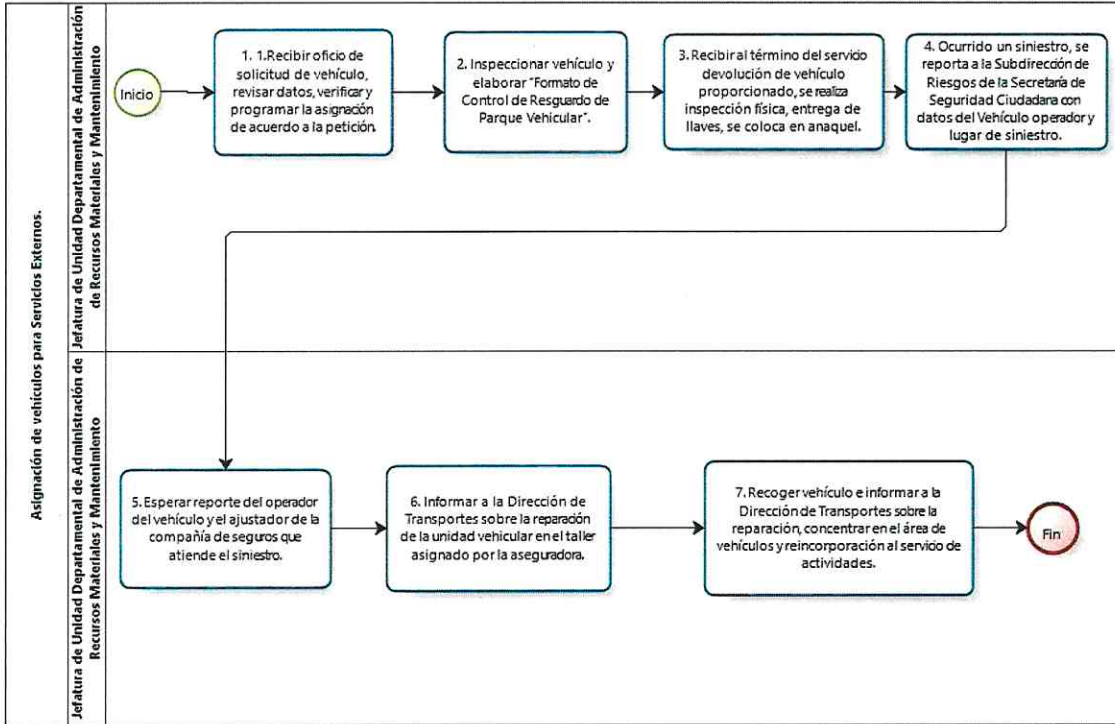
**Aspectos a considerar:**

- 1.-La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento por conducto de la oficina de vehículos tendrá la responsabilidad de coordinar la asignación de vehículos civiles y uniformados para servicio
- 2.-La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales Mantenimiento deberá controlar la actualización de la documentación que se requiere para la operación de vehículos administrativos y operativos apeándose en todo momento a los protocolos de actuación policial.
- 3.-Todo préstamo de vehículos civiles y/o uniformados deberán requisitar el “Formato de Control Entrega y Devolución de Vehículos”, en el cual se debe registrar si el vehículo sale de las instalaciones de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México
- 4.- La oficina de vehículos conjuntamente con el operador verificaran el vehículo antes de salir a servicio y a su regreso.





### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. José Luis Rueda Patiño  
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento



**46.- Nombre del Procedimiento:** Registro de entradas y salidas del almacén.

**Objetivo General:** Llevar el adecuado control de salidas de los artículos que se manejan en el mismo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Recibe del área de adquisiciones copia fotostática de orden de compra, pedido administrativo, contrato administrativo o consolidado del material a recibir debidamente formalizado y revisado en sus descripciones. Así mismo se turna documentación para su registro y alta en Sistema electrónico.	30 minutos
2		Recibe el “Requerimiento de Material o Equipo” y verifica que se encuentre debidamente elaborado.	20 minutos
		<b>¿Se encuentra debidamente elaborado?</b>	
		<b>No</b>	
3		Solicita al área requirente, efectúe la corrección correspondiente.	20 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
4		Asigna número de folio al “Requerimiento de Material o Equipo” y le estampa el sello de “Recepción de Requerimientos”. le indica la fecha en que serán suministrados los bienes.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento (Personal Técnico Operativo)	Dispone la cantidad de bienes de consumo que serán suministrados, en los requerimientos, existencia y prioridades de abastecimiento	5 minutos



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Registra en el formato de “Requerimiento de Material o Equipo” la cantidad real de bienes de consumo que serán entregados, y notifica al área requirente solicitante que acuda al almacén para recoger la dotación asignada de acuerdo a las existencia, presentando la copia del “Requerimiento de Material o Equipo” sellada, y realiza la verificación física de los bienes que serán entregados.	30 minutos
7		Registra la salida en los controles correspondientes y turna la información al área de Registro para su captura en el sistema de registro	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Recibe la información de salida de bienes, captura en el sistema de registro y revisa los niveles máximos y mínimos establecidos por cada bien que sale del almacén y emite los reportes correspondientes	1 hora
9		Recibe informe de necesidades del área de control de almacenes de determinados bienes de consumo por estar en el punto de reorden y la respectiva requisición de compra.	1 día
10		Elabora los informes relativos a la salida de bienes de consumo durante el período	2 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento por conducto del área de control de almacén, deberá observar las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de administración y finanzas del gobierno de



la ciudad de México en materia de registro, control y suministro en materia de administración de recursos.

2.- La Dirección Administrativa y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento 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 consolidado

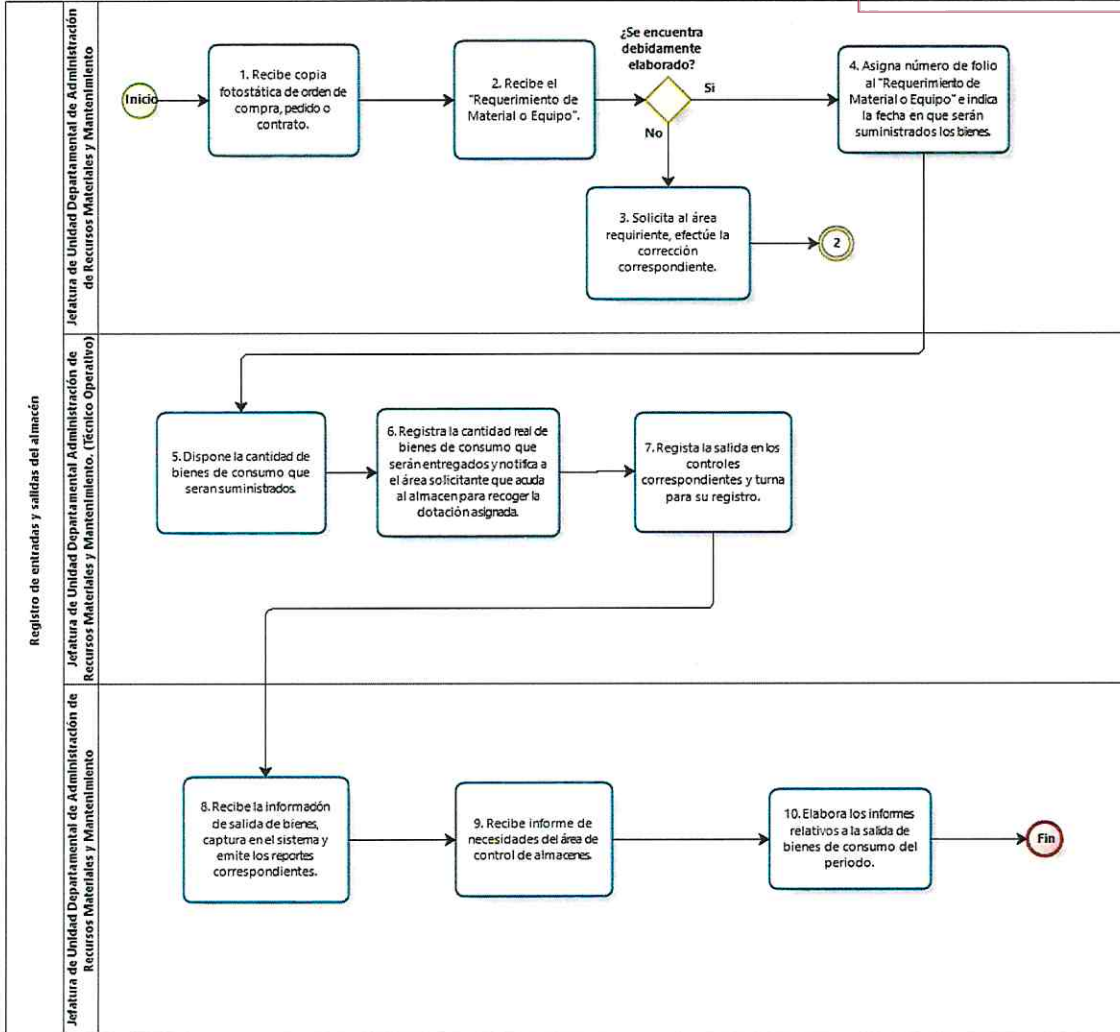
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento en coordinación con el Encargado del Almacén Central deberá mantener actualizado el sistema ALMCX de acuerdo a la evolución informática, así como contar con apoyo de los Directivos para apegarse a los lineamientos del manual administrativo vigente.

4.- Solo se suministrarán bienes cuando las áreas lo soliciten debidamente por medio del formato de “Requerimiento de Material o Equipo





Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. José Luis Rueda Patiño  
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento



**47.- Nombre del Procedimiento:** Control del servicio de alimentación

**Objetivo General:** Controlar el servicio de alimentación que se ofrece al personal operativo, administrativo y de diferentes cursos, con el propósito de que la cantidad de raciones calientes consumidas sean las necesarias de acuerdo a la relación de comensales solicitados

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Profesionalización Policial	Elabora relación con la cantidad de comensales, envía mediante oficio a la Dirección Administrativa con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento.	20 minutos
2	Dirección Administrativa	Recibe por oficio el estado de fuerza de comensales ( operativos , de diferentes cursos y administrativos), autorizado para recibir la ración caliente correspondiente, enviando a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Remite estado de Fuerza autorizado a el área encargada del Servicio de Alimentación.	2 horas
4		Envía reporte firmado por la Dirección de Profesionalización Policial y por la Dirección Administrativa de comensales semanalmente para el trámite de pago correspondiente ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	2 horas
		<b>¿Existe modificación de la relación de comensales?</b>	
		<b>No</b>	
5		Envía mediante oficio la relación de comensales a la empresa proveedora del Servicio de Alimentación.	20 minutos



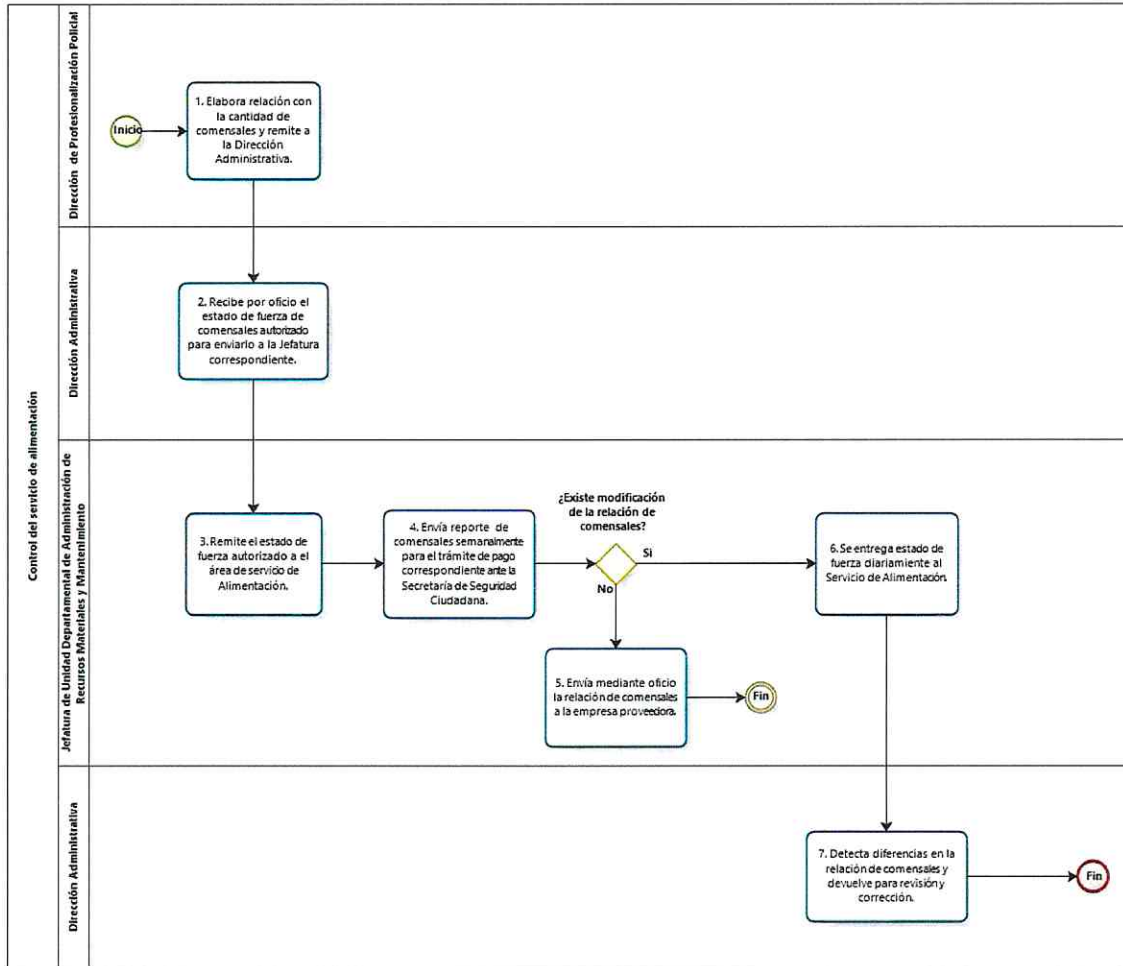
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
6		Se entrega estado de Fuerza de manera diaria al Servicio de Alimentación para considerar las raciones calientes.	1 hora
7	Dirección Administrativa	Detecta diferencias en la relación de comensales y devuelve para revisión y corrección.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**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 Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, a través de la Dirección Administrativa llevara a cabo el control de las raciones calientes que se sirvan a los comensales autorizados.
- 3.- Diariamente personal comisionado por la Dirección de Servicios dependiente de la SSC- CDMX y el área de alimentación dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, realizaran la supervisión del servicio de alimentación.
- 4.- La empresa Proveedor del Servicio de Alimentación solo elaborará las raciones calientes que solicite la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- 5.- La cantidad de raciones a consumir será determinada por la Dirección de Instrucción Policial y la Dirección Administrativa.
- 6.- La empresa proveedora del servicio de alimentación, recibirá el pago correspondiente a las raciones, servidas a los comensales, 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, de la Policía de la Ciudad de México, realizaran la supervisión del servicio de alimentación.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. José Luis Rueda Patiño  
 Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento





**48.- Nombre del Procedimiento:** Control de suministro de bienes materiales.

**Objetivo General:** Identificar y controlar los bienes para mantener una constante actualización de los distintos resguardos.

**Descripción Narrativa:**

No.	R4 responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Administrativa	Recibe requerimientos de material de las diferentes áreas, mediante "Oficio y Formato de Solicitud de Abastecimiento" y turna a la J.U.D. de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento.	Recibe requerimientos de material de las diferentes a través de la Dirección Administrativa y verifica la existencia de material disponible.	
		<b>¿Existe material disponible?</b>	
		<b>No</b>	
3		Informa a la Dirección Administrativa para que sea adquirido por fondo resolvente o Adquisiciones.	2 Hora(s)
		<b>(conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
4		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.	3 Hora(s)
5		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.	1 Hora (s)



No.	R4 responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Envía original y 2 copias al área de almacén correspondiente para la preparación de material, copia para el Kárdex manual para su registro y copia	2 Hora(s)
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 Hora(s).</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento 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 CAMBS 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 Dirección Administrativa y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento 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 elaborado 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 lo 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.

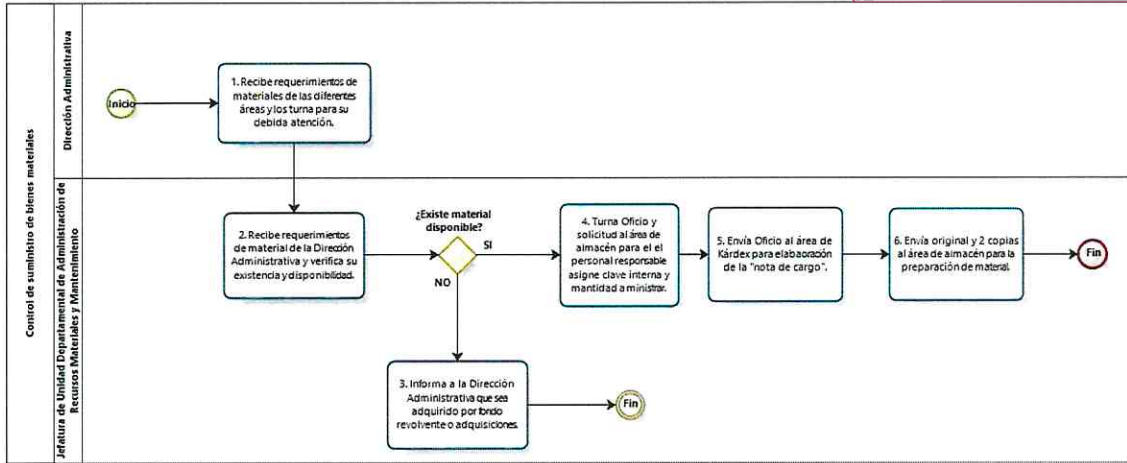
7.8 INFORME QUINCENAL “Movimiento de Almacén Quincenal” dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al corte de cada quincena.

7.9 INFORME MENSUAL “Movimiento de Almacén Mensual” dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al corte de cada mes.





### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. José Luis Rueda Patiño.  
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento





**49.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Constancias de No Adeudo a personal administrativo, operativo y becarios.

**Objetivo General:** Controlar que el personal que cause baja, no tenga adeudo de material o algún bien mueble a su resguardo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Recibe solicitud de constancia por parte del interesado.	1 día hábil
2		Entrega constancia de No Adeudo al interesado , indicando las firmas que debe recabar , verificando resguardo de bienes.	
3		Recibe constancia con firmas y equipo, del interesado.	
		<b>¿Hay faltantes?</b>	
		<b>No</b>	
4		Obtiene la firma de la Dirección Administrativa en la Constancia de No Adeudo, en señal de liberación, entrega y archiva	
		<b>(conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Indica al interesado la no liberación de constancia de “No Adeudo” al tener faltantes	
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento por conducto de la Oficina de Reaprovechamiento y Bajas, será la responsable de elaborar las “Constancias de No deudo” 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.

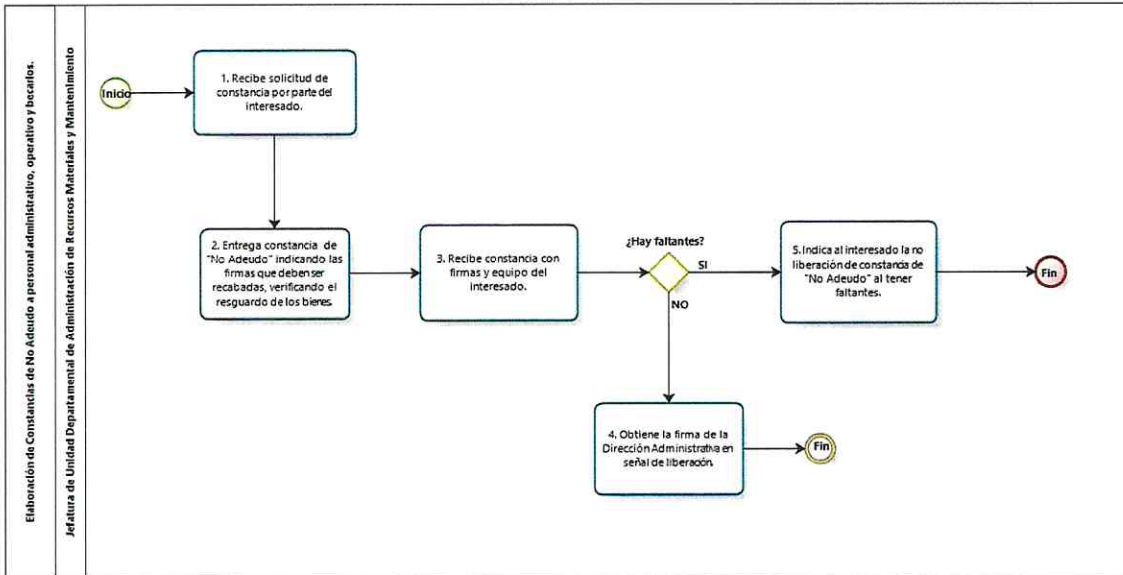
3. Será responsabilidad de las Oficinas y Áreas de la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial denominado de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, que firman las “Constancias de No Adeudo” verifiquen que los elementos que solicitan dicho documento no tengan adeudos 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.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. José Luis Rueda Patiño  
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento



**50.- Nombre del Procedimiento:** Adjudicación Directa

**Objetivo General:** De conformidad al Artículo 27 inciso C) de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se realiza el Procedimiento de Adjudicación Directa, derivado de los montos de actuación autorizados, para la adquisición de un bien y/o servicio conforme a las necesidades de este Órgano Desconcentrado.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Administrativa	Recibe oficio de solicitud de bienes o servicios de acuerdo a las necesidades requeridas de esta Universidad	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Solicita cotizaciones con al menos tres proveedores o prestadores de servicio distintos, para la elaboración del estudio de mercado.	1 día
3		Solicita suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal mediante Requisición de Compra (con sello de “Sin existencia de Almacén”) o Solicitud de Servicio.	30 minutos
		<b>¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>No</b>	
4		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal realizar afectación presupuestal para solventar la requisición de compra.	30 minutos
		<b>(regresa a la actividad 3)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Abre “Expediente” y asigna número de folio.	10 minutos
6		Notifica al proveedor adjudicado mediante oficio y solicita documentación completa y actualizada para la elaboración del contrato.	30 minutos





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Otorga suficiencia presupuestal derivado de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicios y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento mediante nota informativa.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Elaborar Contratos Administrativos y/o Pedidos.	3 horas
9		Emite el Contrato Administrativo y/o Pedido, para que sea sancionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	3 horas
10		Recaba firmas de los siguientes servidores públicos Coordinador General y Directora Administrativa.	2 hora
11		Emite garantía de cumplimiento por parte del proveedor adjudicado y firma del Contrato administrativo y/o pedido.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Remite el contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento mediante oficio para guarda y custodia.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Recibe factura debidamente validada, adjuntando su remisión u hoja de termino de trabajo correspondiente.	1 hora
14		Remite factura con documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para el trámite de pago correspondiente.	30 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días</b>			



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

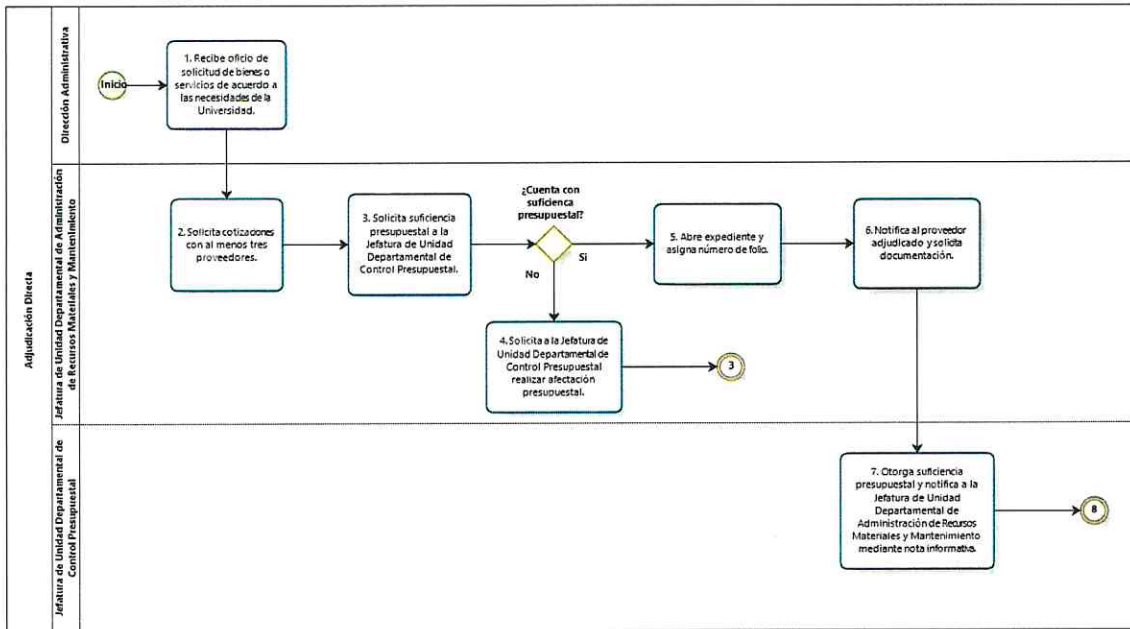
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

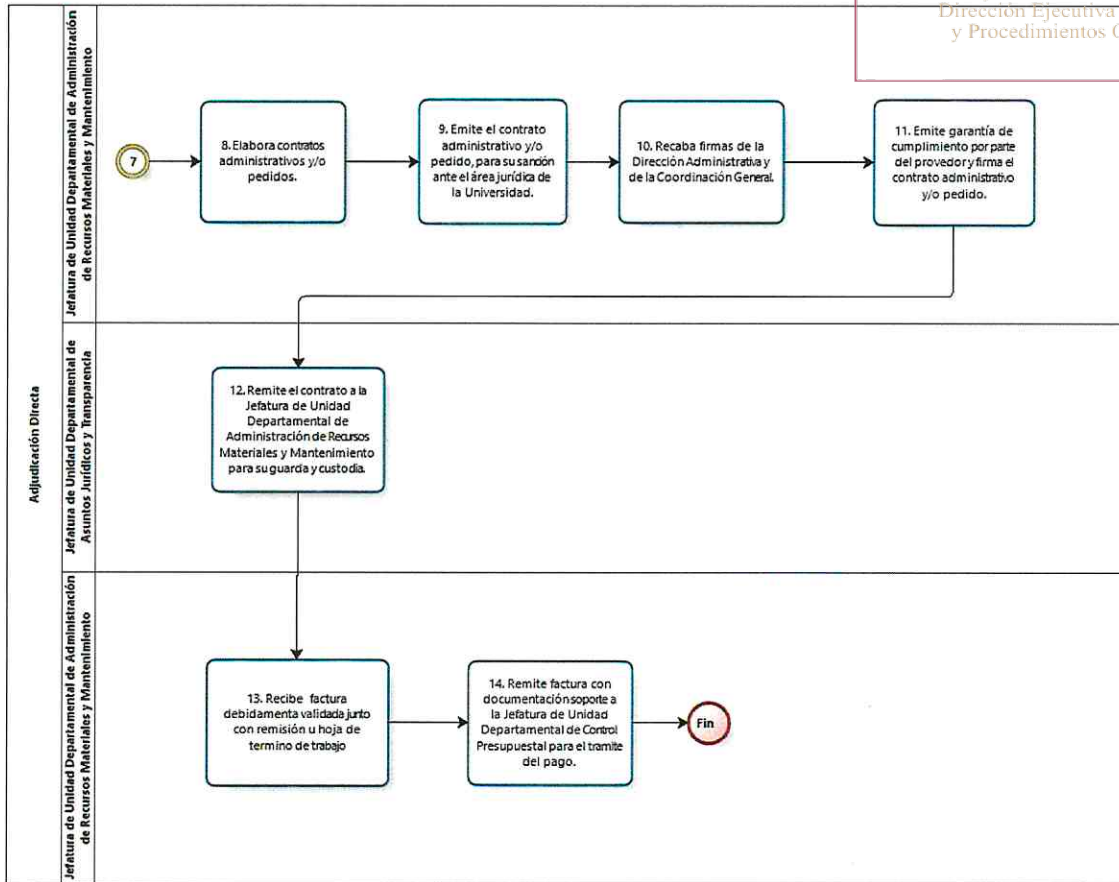
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Envío de Informe Mensual del Seguimiento de la Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- 2.- Envío de informe trimestral para la Plataforma Nacional de Transparencia
- 3.- Envío de informe trimestral y anual del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtro. José Luis Rueda Patiño  
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento





**51.- Nombre del Procedimiento:** Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

**Objetivo General:** De conformidad al Artículo 27 inciso B) de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se realiza el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, derivado de los montos de actuación autorizados, para la adquisición de un bien y/o servicio conforme a las necesidades de este Órgano Desconcentrado.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Recibe oficio de solicitud con anexo técnico de acuerdo a las necesidades requeridas de esta Universidad	1 hora
2		Asigna número de folio se abre carpeta.	15 minutos
3		Solicita suficiencia presupuestal mediante Requisición de Compra (con sello de "Sin existencia de Almacén") o Solicitud de Servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	30 minutos
		<b>¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>No</b>	
4		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal realizar afectación presupuestal para solventar la requisición de compra.	30 minutos
		<b>(regresa a la actividad 3)</b>	
		<b>Si</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Solicita cotización a mínimo tres proveedores o prestadores de servicio, para la elaboración de estudio de mercado.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento (Personal Técnico Operativo)	Elabora bases y oficios a servidores públicos (Órgano Interno de Control, Dirección de Asuntos Jurídicos y Área Jurídica de la Universidad) para invitación a “Junta de revisión de bases”.	1 día
7		Realiza corrección de bases y envió. Elaborar oficio a servidores públicos (Órgano Interno de Control, Dirección de Asuntos Jurídicos y Área Jurídica de la Universidad) y proveedores con las fechas de los actos programados para proceder a la junta de aclaración de bases.	1 hora
8		Lleva a cabo la junta de apertura de sobres y recibe documentación completa en sobre cerrado por parte de las empresas.	3 horas
9		Elabora el dictamen técnico y dictamen económico para que se lleve a cabo la Junta de Acto de Fallo y oferta de los precios más bajos.	30 minutos
10		Procede a elaborar el Contrato Administrativo y se remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su sanción.	3 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Recaba firmas de los siguientes servidores públicos Coordinador General y Directora Administrativa.	1 hora



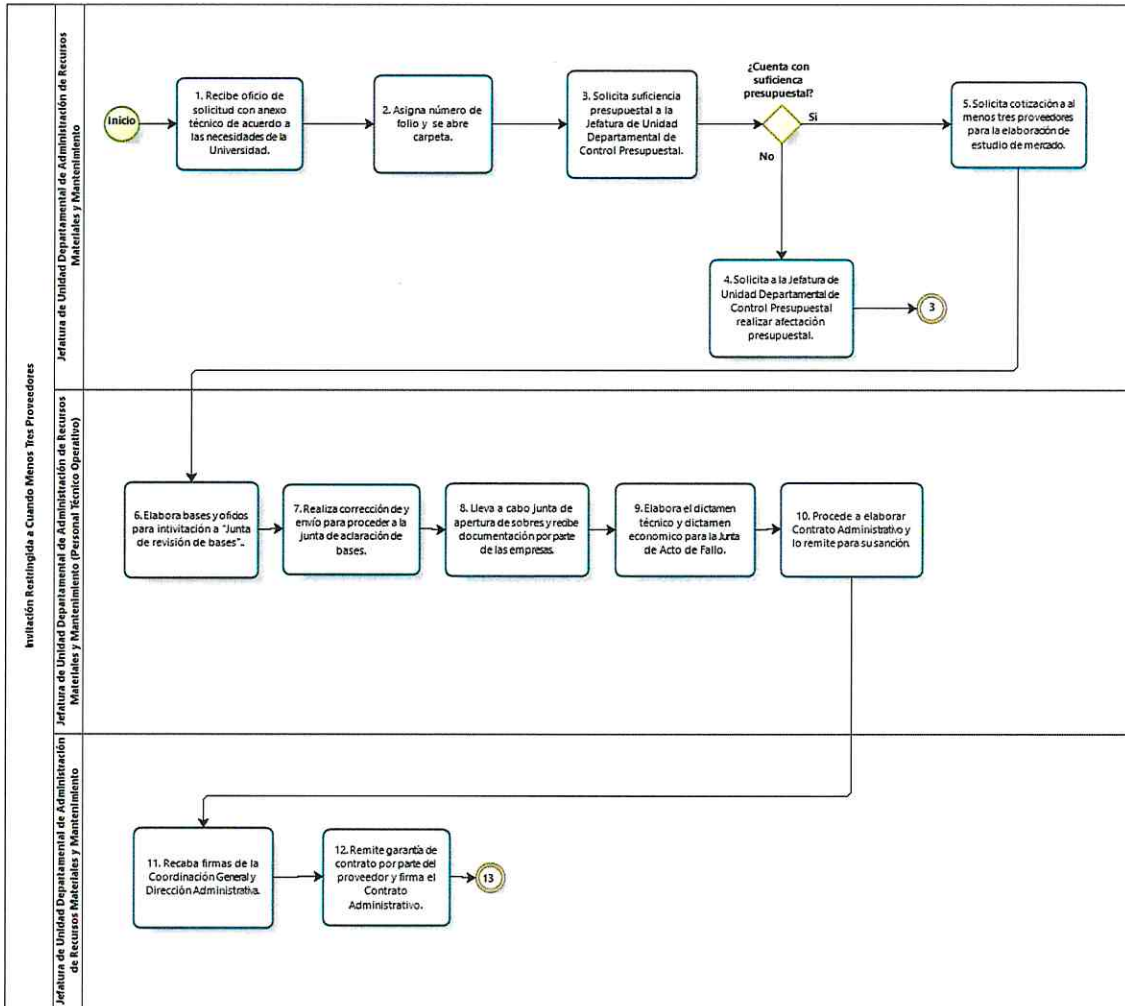
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Remite la garantía de contrato por parte del proveedor adjudicado y firma del contrato administrativo.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Remite el Contrato Administrativo a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento mediante oficio para guarda y custodia.	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Recibe factura debidamente validada, adjuntando su remisión u hoja de terminó de trabajo correspondiente.	1 hora
15		Remite factura con documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para el trámite de pago correspondiente.	30 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Envió de Informe Mensual del Seguimiento de la Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- 2.- Envió de informe trimestral para la Plataforma Nacional de Transparencia
- 3.- Envió de informe trimestral y anual del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



Diagrama de Flujo





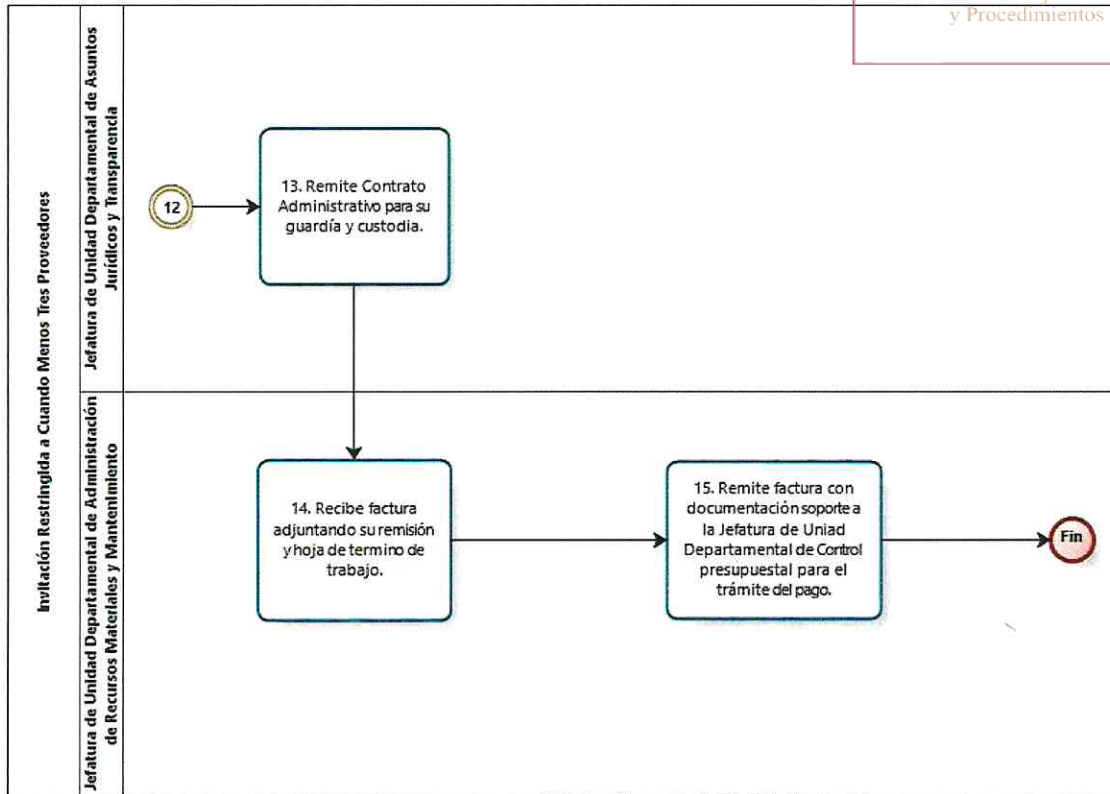


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. José Luis Rueda Patiño  
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento



**52. Nombre del Procedimiento:** Atención de Servicios Informáticos.

**Objetivo General:** Establecer reglas para el uso correcto del equipo de cómputo, son un conjunto de reglas 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.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Administrativa	Recibe el oficio, memorándum o nota informativa solicitando los servicios Informáticos.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento.	Recibe el documento y lo turna al área de informática para su atención.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento. (Técnico Operativo)	Analiza la situación e informa a la Jefatura de Unidad Departamental Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento.	30 minutos
		<b>¿Tiene Solución en el momento ?</b>	
		<b>No</b>	
4		Traslada el equipo al laboratorio Informático.	50 minutos
		<b>(Conecta con actividad 3)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Realiza servicio Correspondiente.	40 minutos
6		Informa cumplimiento del servicio.	20 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA POLICIA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

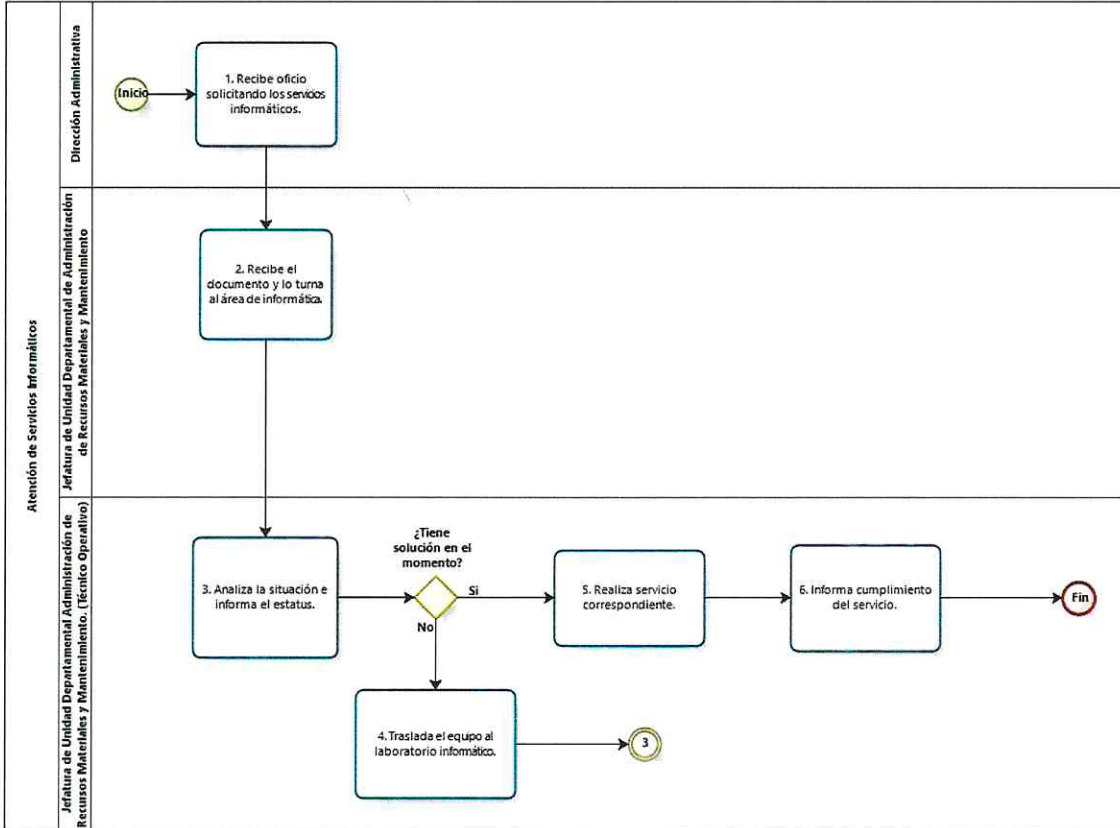
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1. Para iniciar un servicio el solicitante llena el formato de requisición.
2. Si la falla requiere una inspección más técnica se llena el formato de Equipo y traslada al laboratorio de Informática para su revisión y posible reparación.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. José Luis Rueda Patiño  
 Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## GLOSARIO

1. **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.
2. **ALMACX:** Sistema Informático de Control de Almacenes.
3. **Ayuda económica (becas):** Asignaciones destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.
4. **CABMS:** Catálogo de Bienes Muebles y Servicios.
5. **CCC:** Centro de Control y Confianza.
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **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.
11. **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.
12. 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.



13. **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.
14. La formación destinada a la preparación de mandos medios y superiores tendrá por objeto desarrollar integralmente al personal en la administración y organización policiales.
15. 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.
16. **DAI:** Dirección de Almacenes e Inventarios.
17. **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.
18. **DGADP:** Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
19. **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.
20. **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
  - d) Aviso de reintegro.
21. **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.
22. **Factores de Proclividad:** Tendencia o inclinación que tiene una persona hacia una cosa, especialmente si es negativa. Propensión a realizar determinada actividad.
23. **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.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Comisión de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

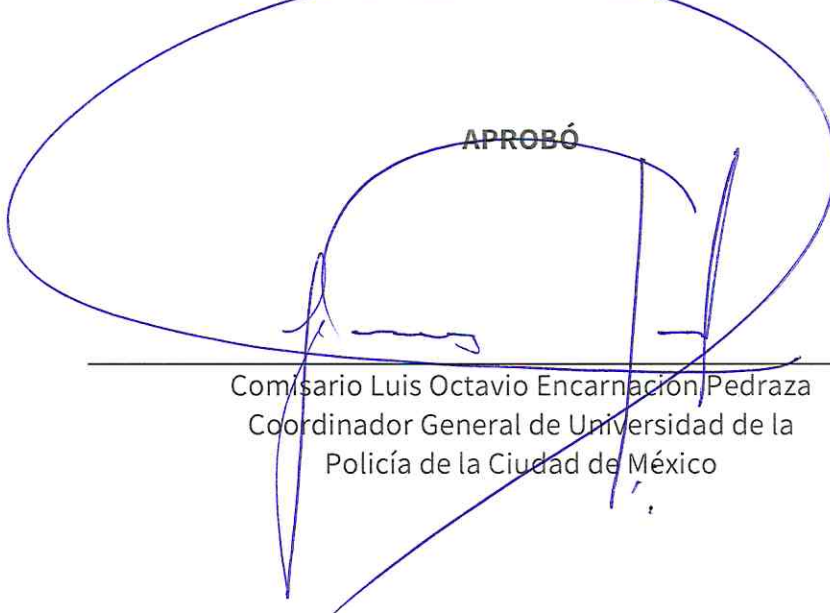
24. **Instructor Multiplicador:** Elemento del cuerpo de Seguridad Pública o policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y que ha recibido capacitación sobre conocimientos o herramientas pedagógicas o didácticas para difundir conocimientos de aspectos normativos o de cualquier otra índole relacionados con el desempeño policial.
25. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
26. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
27. **L/N:** Lento y Nulo movimiento.
28. **Manual de Normas Disciplinarias:** Ordenamiento jurídico que muestra la conducta disciplinaria que el alumno debe acatar durante su estancia en el Instituto.
29. **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.
30. **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 Clasificador por Objeto del Gasto del D.F.
31. **Personal Operativo:** Elemento del cuerpo de seguridad pública o policial perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
32. **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.
33. **SAP-GRP:** Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales.
34. **Sede o Extensión Académica:** Aéreas operativas y administrativas policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que cuentan con aulas de capacitación.
35. **SIDEN:** Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

**SSC-CDMX:** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México



**APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO**

APROBÓ



---

Comisario Luis Octavio Encarnación Pedraza  
Coordinador General de Universidad de la  
Policía de la Ciudad de México