

CÉDULA DE REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	CODIGO
MES AÑO	TIPO DE MANUAL AÑO DE REGISTRO
DICIEMBRE 2019	PR 2019

NOMBRE DE DOCUMENTO

APLICACIÓN: TIPO DE MANUAL: CLASIFICACIÓN:
GENERAL PROCEDIMIENTOS PÚBLICO

FECHA	CONTROL DE VERSIONES
DIA MES AÑO	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
07 09 2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Posgrado de Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.
1ª 2020	

APROBÓ REVISÓ ELABORÓ

DIRECCIÓN DE POSGRADO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FECHA	CONTROL DE VERSIONES
DIA MES AÑO	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
07 09 2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.
1ª 2020	

APROBÓ REVISÓ ELABORÓ

DIRECCIÓN DE POSGRADO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FECHA	CONTROL DE VERSIONES
DIA MES AÑO	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
07 09 2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.
1ª 2020	

APROBÓ REVISÓ ELABORÓ

DIRECCIÓN DE POSGRADO SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO JEFATURA DE DEPARTAMENTO



INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Posgrado.
PROCEDIMIENTO:	PE-SGA-DP-01 Diseño y/o Rediseño de Planes y Programas de Estudio.

OBJETIVO:

Establecer las generalidades para formar planes y programas de estudio a nivel posgrado que cumplan con los objetivos pedagógicos de la Institución.

POLÍTICAS:

Normas Internas

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación.

Normas Externas

- Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional de la Secretaría de Educación Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

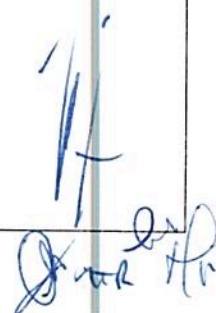
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	1 Realiza reunión de trabajo para dar a conocer las instrucciones de la Secretaría General Académica para el diseño y rediseño del plan y programa de estudios.	
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS	2 Elabora proyecto de lineamientos generales para la creación o actualización de los planes y programas de estudios, conforme a las disposiciones vigentes aplicables, y lo envía para revisión a la Dirección de Posgrado.	Proyecto de Lineamientos Generales
	3 Revisa proyecto de lineamientos generales para el diseño o rediseño del plan y programa de estudios y lo acuerda con la Secretaría General Académica.	Lineamientos Generales
DIRECCIÓN DE POSGRADO	4 ¿Es adecuada la información del proyecto de lineamientos generales? →No, devuelve el proyecto de lineamientos generales con observaciones, al departamento de área. Regresa a la actividad número 2. →Sí, da Vo. Bo. a los lineamientos generales y propone terna para la conformación del comité académico especializado que se integra en el orden del día de la sesión del Consejo Académico para su validación.	Terna de integrantes del Comité Académico Especializado en el diseño y/o rediseño de planes y programas de estudio
	5 Analiza, discute y determina su validación en la sesión del Consejo Académico.	
	6 ¿Valida la conformación del comité académico especializado en el diseño y/o rediseño de planes y programas de estudio? →No, se devuelve terna de integración de comité y acuerda posponer la conformación. Regresa a la actividad número 5. →Sí, se valida la integración del comité académico especializado en la sesión ante el Consejo Académico y se anuncia su aprobación para comenzar los trabajos académicos de diseño y/o rediseño de planes y programas de estudio.	Acta de la sesión del Consejo Académico
	7 Supervisa los trabajos académicos del Comité Académico Especializado a través de la Subdirección de Administración de Programas.	
COMITÉ ACADÉMICO ESPECIALIZADO	8 Realiza las investigaciones necesarias, diseña y/o rediseña plan y programa de estudios, conforme a los lineamientos generales.	Propuesta de diseño y/o rediseño de plan y programa de estudios

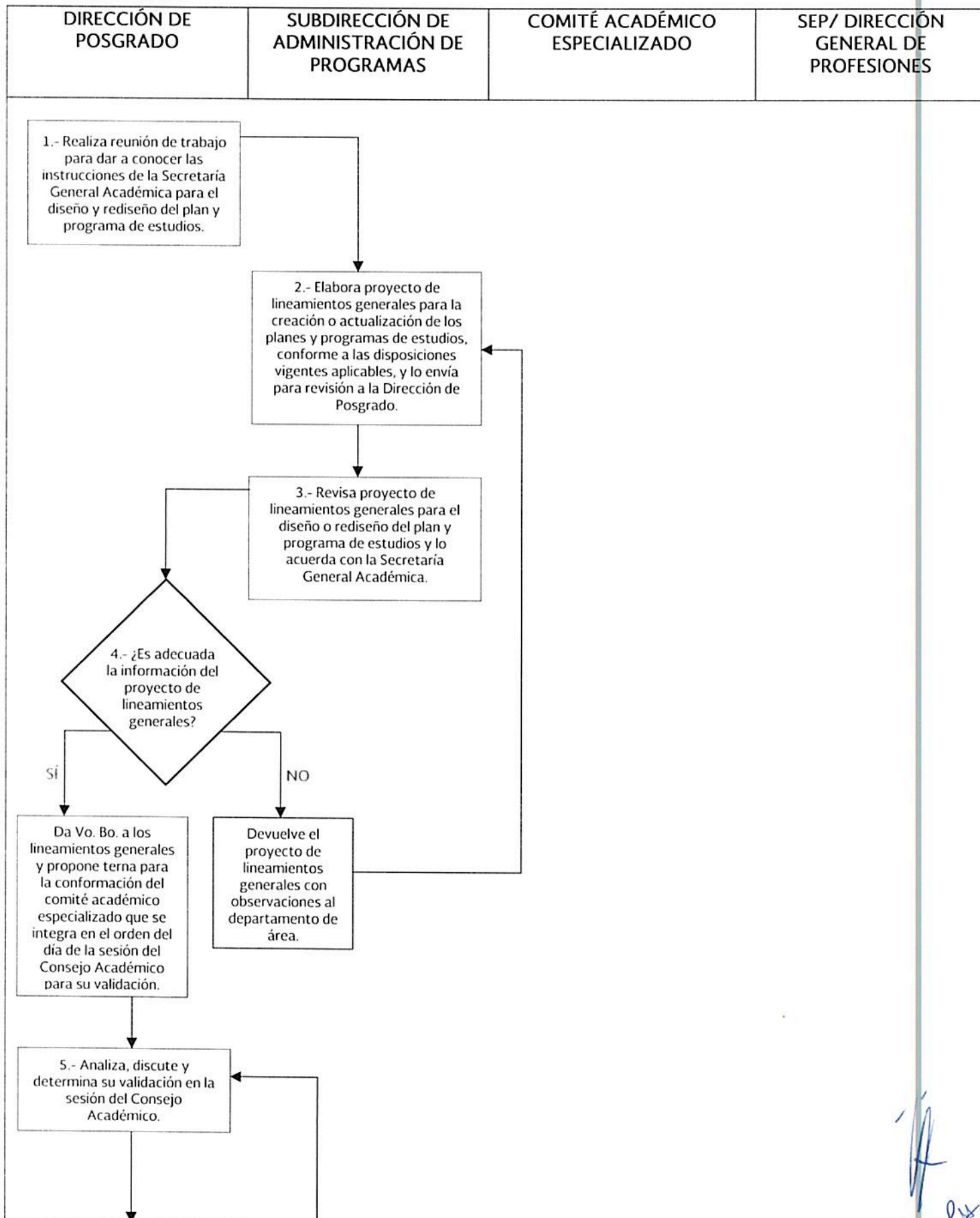
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	9 Participa en las reuniones de trabajo con la Subdirección de Administración de Programas y presenta avances de la propuesta del diseño y/o rediseño de plan y programa de estudios.	Propuesta de diseño y/o rediseño de plan y programa de estudios
	10 Recibe avances de la propuesta y revisa pedagógica y metodológicamente que el plan y programa de estudios cumpla con los requisitos indispensables que exige la SEP.	Propuesta de diseño y/o rediseño de plan y programa de estudios
	11 ¿Es adecuada la información de la propuesta de diseño o rediseño de plan y programa de estudios? →No, devuelve propuesta de diseño y/o rediseño de plan y programa de estudios con observaciones al comité académico especializado. Regresa a la actividad número 8. →Sí, da Vo. Bo. a la propuesta de diseño y/o rediseño de plan y programa de estudios y prepara información del trabajo académico ejecutado por el comité académico especializado.	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	12 Entrega el diseño y/o rediseño de plan y programa de estudios del comité académico especializado y lo envía para revisión de la Dirección de Posgrado.	Plan y programa de estudios
	13 Revisa el diseño y/o rediseño de plan y programa de estudios y lo acuerda con la Secretaría General Académica.	
	14 Integra el diseño y/o rediseño de plan y programa de estudios en el orden del día de la sesión del Consejo Académico para su validación.	
	15 Analiza, discute y determina su validación en la sesión del Consejo Académico.	Acta de la sesión del Consejo Académico
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	16 ¿Válida plan y programa de estudios? →No, se devuelve el plan y programa de estudios. Regresa a la actividad número 8. →Sí, se válida el plan y programa de estudios en la sesión ante el Consejo Académico, se procede al registro ante la DGP de la SEP y se informa en la sesión correspondiente de la Junta de Gobierno.	
	17 Supervisa el registro ante la DGP de la SEP y autoriza a la Subdirección de Administración de Programas que realice la logística de registro.	Formatos de la DGP de la SEP

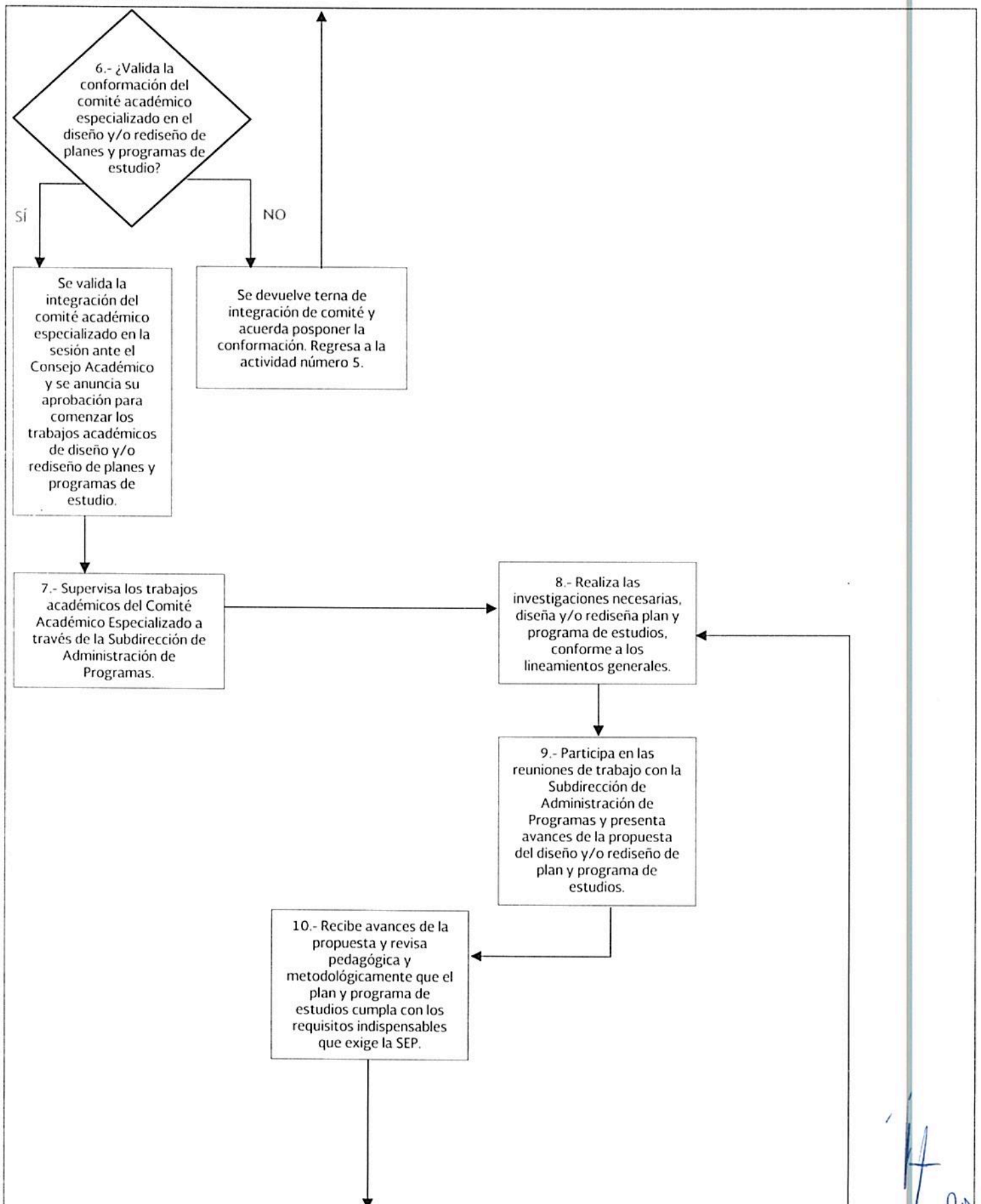
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SEP/DGP	<p>18 Llena los formatos correspondientes y carga en el sistema de pre-registro de la DGP (SIREP) los datos del programa de estudios finalizado y autorizado.</p> <p>*Nota 1: En el caso de diseño de plan y programa de estudios (nueva creación), se llena formato de autorización para la adición al registro.</p> <p>*Nota 2: En el caso de rediseño de plan y programa de estudios (actualización), se llena formato de aviso para modificar el registro.</p>	
	<p>19 Espera el dictamen aprobado por la DGP de la SEP y queda pendiente a los cambios que sean necesarios.</p> <p>*Nota 1: En el caso de los planes y programas de estudios de la especialidad, la espera de aprobación por parte de la DGP de la SEP oscila entre 5 y 8 meses.</p> <p>*Nota 2: En el caso de los planes y programas de estudios de la maestría, la espera de aprobación por parte de la DGP de la SEP oscila entre 10 y 14 meses.</p>	
	<p>20 Retroalimenta a la institución educativa, a través del SIREP y programa reunión de trabajo, conforme al registro o modificación del plan y programa de estudios en el proceso de dictaminación.</p> <p>*Nota 1: Retroalimentación de forma, la DGP realiza reuniones de trabajo y se subsanan los puntos.</p> <p>*Nota 2: Retroalimentación de fondo, la DGP termina el trámite, a través de un oficio dirigido al Titular de la Institución.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	<p>21 Informa a la institución educativa a través del SIREP del dictamen aprobado (clave de adición) del plan y programa de estudios y que puede pasar a recogerlo en los horarios de la DGP de la SEP.</p> <p>22 Informa a la Dirección de Posgrado sobre el dictamen aprobado (clave de adición) del plan y programa de estudios, por lo que esperan instrucciones para elaborar la convocatoria de ingreso.</p> <p>23 Recoge el dictamen (clave de adición) del plan y programa de estudios y lo integra al expediente.</p>	<p>Acuse del dictamen aprobado (clave de adición) del Plan y Programa de estudios</p> <p>Dictamen aprobado (clave de adición) del Plan y Programa de estudios</p>
DIRECCIÓN DE POSGRADO	<p>24 Realiza reunión de trabajo para agradecer al personal su participación en el ciclo escolar.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





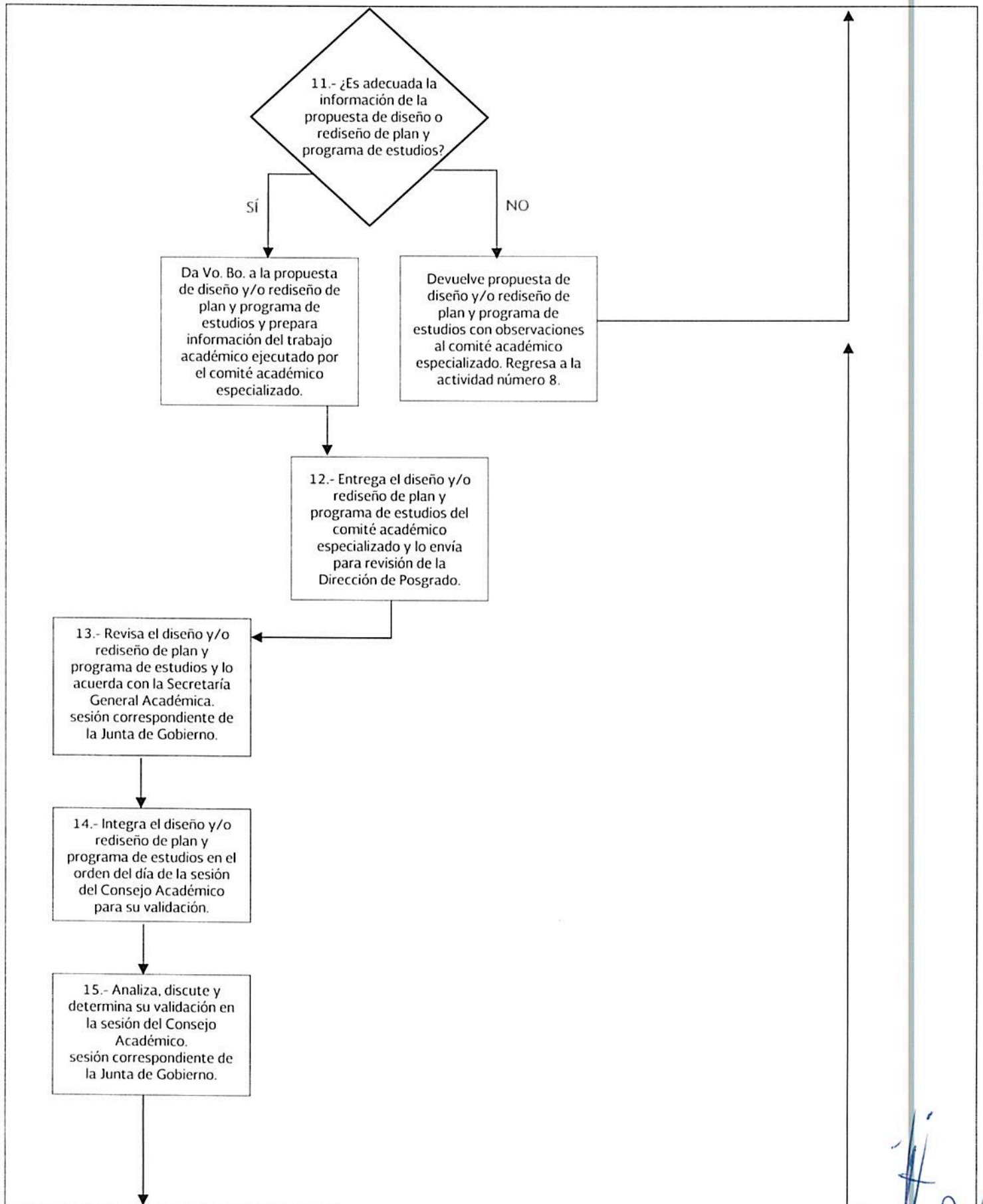
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

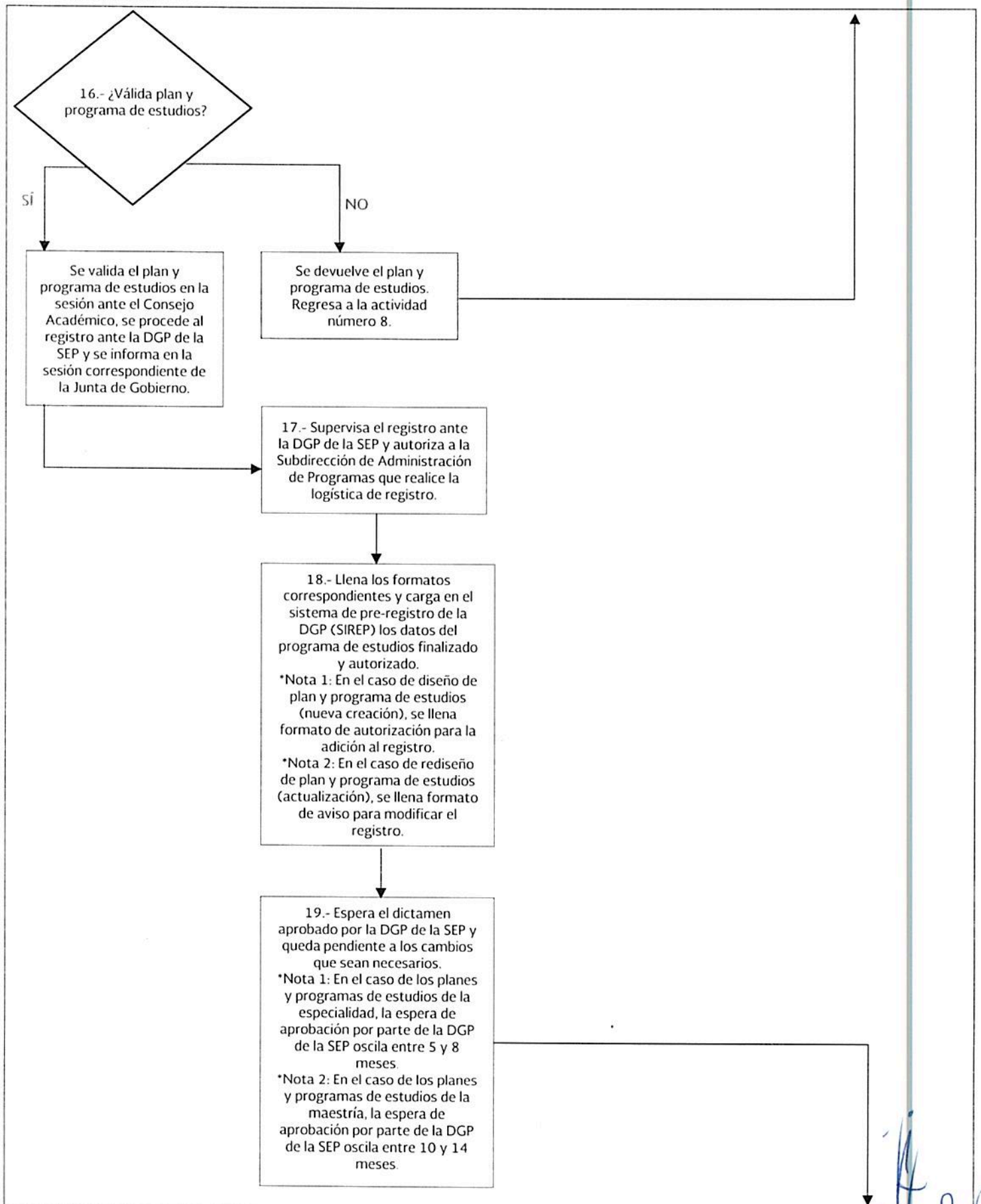




INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES







INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

20.- Retroalimenta a la institución educativa, a través del SIREP y programa reunión de trabajo, conforme al registro o modificación del plan y programa de estudios en el proceso de dictaminación.

*Nota 1:
Retroalimentación de forma, la DGP realiza reuniones de trabajo y se subsanan los puntos.

*Nota 2:
Retroalimentación de fondo, la DGP termina el trámite, a través de un oficio dirigido al Titular de la Institución.

21.- Informa a la institución educativa a través del SIREP del dictamen aprobado (clave de adición) del plan y programa de estudios y que puede pasar a recogerlo en los horarios de la DGP de la SEP.

22.- Informa a la Dirección de Posgrado sobre el dictamen aprobado (clave de adición) del plan y programa de estudios, por lo que esperan instrucciones para elaborar la convocatoria de ingreso.

23.- Recoge el dictamen (clave de adición) del plan y programa de estudios y lo integra al expediente.

24.- Realiza reunión de trabajo para agradecer al personal su participación en el ciclo escolar.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CÉDULA DE REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	CÓDIGO
MES AÑO	TIPO DE MANUAL AÑO DE REGISTRO
DICIEMBRE 2019	PR 2019

NOMBRE DE DOCUMENTO

APLICACIÓN: TIPO DE MANUAL: CLASIFICACIÓN:
GENERAL PROCEDIMIENTOS PÚBLICO

FECHA	CONTROL DE VERSIONES
DIA MES AÑO	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
07 09 2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.
EDICIÓN	
1ª 2020	

APROBÓ REVISÓ ELABORÓ

DIRECCIÓN DE POSGRADO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FECHA	CONTROL DE VERSIONES
DIA MES AÑO	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
07 09 2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.
EDICIÓN	
1ª 2020	

APROBÓ REVISÓ ELABORÓ

DIRECCIÓN DE POSGRADO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FECHA	CONTROL DE VERSIONES
DIA MES AÑO	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
07 09 2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.
EDICIÓN	
1ª 2020	

APROBÓ REVISÓ ELABORÓ

DIRECCIÓN DE POSGRADO SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO JEFATURA DE DEPARTAMENTO

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Posgrado.
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento PE-SGA-DP-02 Ingreso a los Estudios de Posgrado.

OBJETIVO:

Fortalecer el proceso de selección de aspirantes y el ingreso de alumnos a los Estudios de Posgrado del Instituto Nacional de Ciencias Penales, cuya formación de alto nivel permite complementar la actividad académica y profesional de los interesados.

POLÍTICAS:

- Normas Internas.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación.
- Lineamientos Generales para la prestación del Servicio de Posgrado Externo.
- Tabulador de cobro de servicios de la Dirección Posgrado.

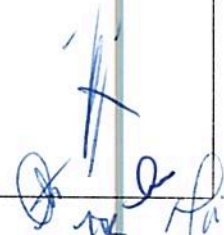
Normas Externas

- Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	1 Realiza reunión de trabajo para dar a conocer nuevos proyectos en materia de estudios de posgrado, planes y programas de estudios vigentes y nuevos convenios de colaboración académica.	Proyecto de convocatoria
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	2 Elabora proyecto de convocatoria y la envía para su revisión a la Dirección Posgrado.	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	3 Revisa proyecto de convocatoria y lo acuerda con la Secretaría General Académica.	
	4 ¿Es adecuada la información del proyecto de convocatoria?	
	→No, devuelve el proyecto de convocatoria con observaciones, a la Subdirección de Área. Regresa a la actividad número 2.	
	→Sí, integra la convocatoria en el orden del día de la sesión del Consejo Académico para su validación.	
	5 Analiza, discute y determina su validación en la sesión del Consejo Académico.	
	6 ¿Valida convocatoria?	
	→No, se devuelve la convocatoria. Regresa a la actividad número 2.	Convocatoria de ingreso
	→Sí, se valida la convocatoria en la sesión ante el Consejo Académico y se procede su difusión en medios que estime pertinentes la Dirección de Posgrado.	
	7 Supervisa la difusión de la convocatoria en los medios establecidos y encarga a la subdirección de área realizar la sesión informativa del proceso de ingreso.	Acta de la sesión del Consejo Académico
	8 Autoriza a la subdirección de área llevar acabo la logística para la recepción documentos de los aspirantes.	
ASPIRANTE	9 Consulta la oferta académica del INACIPE y solicita informes.	Oferta Académica
	*Nota 1. El aspirante lee la convocatoria de los estudios de posgrado; descarga, imprime y llena con letra legible los formatos a presentar en ventanilla.	





INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	10 <p>*Nota 2. El aspirante de la institución sede, lee la convocatoria, reúne la documentación a presentar.</p> <p>*Nota 3. El aspirante a los estudios de posgrado por investigación debe agendar reunión con el personal de Subdirección Administración de Programas.</p> <p>Atiende al aspirante y resuelve dudas.</p>	Solicitud de admisión
	<p>*Nota 1. En el caso de los estudios de posgrado interno, el aspirante acude a la ventanilla, se registra y presenta la documentación, y una vez que se verifica que cumple con los requisitos, recibe los datos para realizar los pagos del proceso de ingreso (selección y/o examen).</p> <p>*Nota 2. En el caso de los estudios de posgrado por investigación, el aspirante acude directamente con el personal de la Subdirección de Administración de Programas, se registra y presenta la documentación, recibe los datos para realizar los pagos del proceso de ingreso (selección).</p> <p>*Nota 3. En el caso de los estudios de posgrado externo, personal de la Subdirección de Posgrado Externo asiste a la sede para recibir la documentación. El aspirante acude a la sede y presenta su documentación, para verificación y cotejo; en caso de que la institución sede cubra los gastos del proceso de selección, de conformidad al convenio de colaboración, el alumno no recibe los datos para realizar los pagos. Sólo realiza examen, el aspirante que tiene un promedio mínimo de 8 (ocho) en sus estudios previos al posgrado de su interés. En caso de que la institución, no cubra los gastos del proceso de selección, el alumno se registra y presenta la documentación, y una vez que se verifica que cumple con los requisitos, recibe los datos para realizar los pagos del proceso de ingreso (selección y/o examen).</p>	Oficio-solicitud sobre los estudios de posgrado
	11 12 <p>Recibe la solicitud de registro acompañada de la documentación, coteja y ordena la documentación. Proporciona datos sobre las cuotas de recuperación del proceso de ingreso.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>→No, entrega carta compromiso que deberá signar el aspirante por la falta de algún documento, conforme al cotejo y orden de los documentos. Regresa a la actividad número 12.</p>	Carta compromiso signada

[Handwritten signatures and initials]



INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	13 →Sí, integra el dossier del aspirante (documentos cotejados y ordenados del aspirante). *Nota 1. En el caso de los estudios de posgrado interno, el personal orienta al aspirante para que cambie el comprobante de pago por recibo oficial, indica se presente al examen diagnóstico de acuerdo con la fecha, horario y lugar, de la convocatoria. *Nota 2. En el caso de los estudios de posgrado por investigación, el personal orienta al aspirante para que cambie el comprobante de pago por recibo oficial, indica se presente a la entrevista con su protocolo de investigación para defenderlo ante el comité de maestría o el comité de doctorado. *Nota 3. En el caso de los estudios de posgrado externo, personal de esta subdirección informa al aspirante que es sujeto de presentar examen diagnóstico (EDNI). El aspirante no presenta ningún comprobante de pago, ya que el costo del proceso de selección está incluido en el rubro de control escolar que cubre la sede provisional, de conformidad al convenio.	
ASPIRANTE	14 Autoriza a las subdirecciones de área llevar acabo la logística para aplicar el examen, conforme a la convocatoria y los planes y programas de estudio vigentes. Accesa a la página web y verifica la aplicación del EDNI.	Lista de aspirantes a realizar examen
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	15 *Nota 1. En el caso de los estudios de posgrado interno, el aspirante verifica que no haya cambios de fecha, horario y lugar de aplicación del examen diagnóstico. *Nota 2. En el caso de los estudios de posgrado externo, el aspirante que es sujeto a presentar examen, se presenta en la sede en la fecha y hora establecida. Acuerda con la Dirección de Posgrado la reproducción y aplicación del EDNI, genera las actas circunstancias y lista de asistencia al examen.	Actas circunstanciadas Lista de asistencia al examen
ASPIRANTE	16 *Nota: La Dirección de Posgrado podrá invitar, si así lo considera a un representante del OIC como observador en la reproducción y aplicación del examen. 17 Recibe al aspirante, pide se identifique (INE, Pasaporte, Cédula), da indicaciones y aplica examen diagnóstico de nuevo ingreso. Asiste al examen diagnóstico programado, recibe indicaciones, asienta datos personales y resuelve.	Examen y hoja de respuestas del EDNI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	<p>*Nota 1. En el caso de los estudios de posgrado interno, el aspirante acude a las instalaciones del INACIPE, se registra y presenta el examen.</p> <p>*Nota 2. En el caso de los estudios de posgrado externo, el aspirante acude a las instalaciones de la institución sede, se registra y presenta el examen.</p>	
	18 Concluye el examen, firma lista de asistencia y se retira.	
	19 Espera publicación de lista de aspirantes a entrevista.	
	20 Autoriza a las subdirecciones de área llevar acabo la logística de la entrevista, conforme a la convocatoria y los planes y programas de estudio vigentes.	
ASPIRANTE	21 Accesa a la página web y verifica que no haya cambios de fecha, horario y lugar para su entrevista.	Lista de aspirantes a presentar entrevista
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	22 Acuerda con la Dirección de Posgrado la integración del comité de entrevistas; así como la logística de la entrevista.	
	*Nota: El comité de entrevistas o la subdirección de área podrán proponer un formato de entrevista, de conformidad con la convocatoria publicada y el perfil de ingreso a los estudios de posgrado.	Formato de entrevista
	23 Recibe al aspirante, pide se identifique (INE, Pasaporte, Cédula), da indicaciones y cuestiona.	
ASPIRANTE	24 Asiste a la entrevista programada, recibe indicaciones, proporciona datos y responde las preguntas planteadas.	Formato de entrevista con las anotaciones
DIRECCIÓN DE POSGRADO	<p>*Nota 1. En el caso de los estudios de posgrado interno, el aspirante acude a las instalaciones del INACIPE, se registra y responde las preguntas planteadas por el entrevistador.</p> <p>*Nota 2. En el caso de los estudios de posgrado por investigación, el aspirante acude a las instalaciones del INACIPE, se registra y responde las preguntas planteadas por el comité de entrevistas.</p> <p>Concluye la entrevista y se retira.</p>	
	25 Espera publicación de lista de aspirantes a propedéutico.	
	26 Autoriza a la subdirección de área llevar acabo la logística para impartir el curso propedéutico, conforme a la convocatoria y los planes y programas de estudio vigentes.	



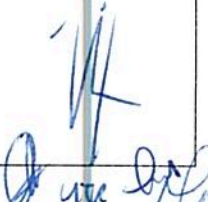
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ASPIRANTE	<p>*Nota 1: En caso de que el plan y programa de estudios contemple un curso propedéutico, será obligatorio impartirlo con la carga horaria aprobada por SEP.</p> <p>*Nota 2: En caso de que el plan y programa de estudios no contemple un curso propedéutico, la impartición de éste será decisión por cuestión de nivelación de la Dirección de Posgrado.</p>	<p>Lista de aspirantes a tomar el curso propedéutico</p> <p>Lista de asistencia al curso propedéutico</p>
	27 Accesa a la página web y verifica que no haya cambios de fecha, horarios, aula y costo del curso propedéutico.	
	28 Acuerda con la Dirección de Posgrado la participación y logística de inscripción al curso propedéutico. Esté curso es de nivelación académica y no suma créditos en los estudios de posgrado, por lo que no se emite calificación de este.	
	29 *Nota. En el caso de las convocatorias a maestría por investigación y doctorado, será obligatorio impartir el curso propedéutico.	
	30 Atiende al aspirante y orienta sobre el pago del curso propedéutico e informa la fecha, horario y aula para tomar el curso propedéutico.	
ASPIRANTE	31 Prepara la logística académica de impartición del curso propedéutico.	
	32 Recibe al aspirante y supervisa que el curso se realice en condiciones óptimas.	
	33 Asiste al curso programado y participa activamente en clases.	
	34 Concluye el curso, firma lista de asistencia y se retira.	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	35 Espera publicación de lista de aspirantes aceptados a los estudios de posgrado del INACIPE.	
	36 Informa a la Dirección de Posgrado sobre el resultado del proceso de ingreso y si existen solicitudes extemporáneas.	
	*Nota: En caso de presentarse solicitudes extemporáneas en las etapas, se separan informar a la Secretaría General Académica para valoración del Consejo Académico.	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	36 Revisa el resultado del proceso de ingreso y en caso de presentarse solicitudes extemporáneas, lo acuerda con la Secretaría General Académica.	<p>Solicitudes extemporáneas</p> 

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ASPIRANTE SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	<p>Nota: Se analiza la posibilidad de someter al Consejo Académico, la integración de los aspirantes extemporáneos, por lo que la Dirección de Posgrado podrá proponer fechas para la aplicación del EDNI y la realización de la entrevista.</p> <p>37 Integra las solicitudes extemporáneas en el orden del día de la sesión del Consejo Académico para su autorización.</p> <p>38 Analiza, discute y determina su valoración y autorización en la sesión del Consejo Académico.</p> <p>39 ¿Valora y autoriza el ingreso extemporáneo de aspirantes?</p> <p>→No, se devuelve las solicitudes extemporáneas y acuerda no autorizar el ingreso extemporáneo. Pasa a fin de procedimiento.</p> <p>→Sí, se autoriza ingreso extemporáneo de aspirantes en la sesión ante el Consejo Académico y se anuncia su autorización, se encarga a la Dirección de Posgrado las fechas de aplicación del EDNI y de la entrevista, para la posible inclusión del ingreso extemporáneo en la lista de aspirantes aceptados que se publicará.</p> <p>40 Autoriza a la subdirección de área llevar acabo la logística para inscripción al posgrado de los aspirantes aceptados.</p> <p>41 Accesa a la página web, está al pendiente de los resultados y verifica las listas de aspirantes aceptados.</p> <p>42 Atiende al interesado y resuelve dudas.</p> <p>*Nota 1. En el caso de los estudios de posgrado interno, el aspirante aceptado acude a ventanilla en el periodo establecido y recibe los datos para realizar los pagos (inscripción y cuota semestral).</p> <p>*Nota 2. En el caso de los estudios de posgrado externo, el aspirante aceptado acude a la sesión informativa organizada por la sede donde participa personal del INACIPE, ahí se aclaran las dudas académicas y administrativas respecto a sus estudios de posgrado.</p> <p>*Nota 3. En el caso de los estudios de posgrado por investigación, el aspirante aceptado acude a la plática personalizada sobre sus estudios de posgrado en la subdirección de administración de programas.</p> <p>43 Elabora programación académica y calendario escolar, solicita Vo. Bo. de la Dirección de Posgrado para la difusión.</p>	<p>Acta de la sesión del Consejo Académico</p> <p>Lista de aspirantes aceptados</p> <p>Lista de alumnos</p> <p>Horarios de clase</p> <p>Programación académica</p>

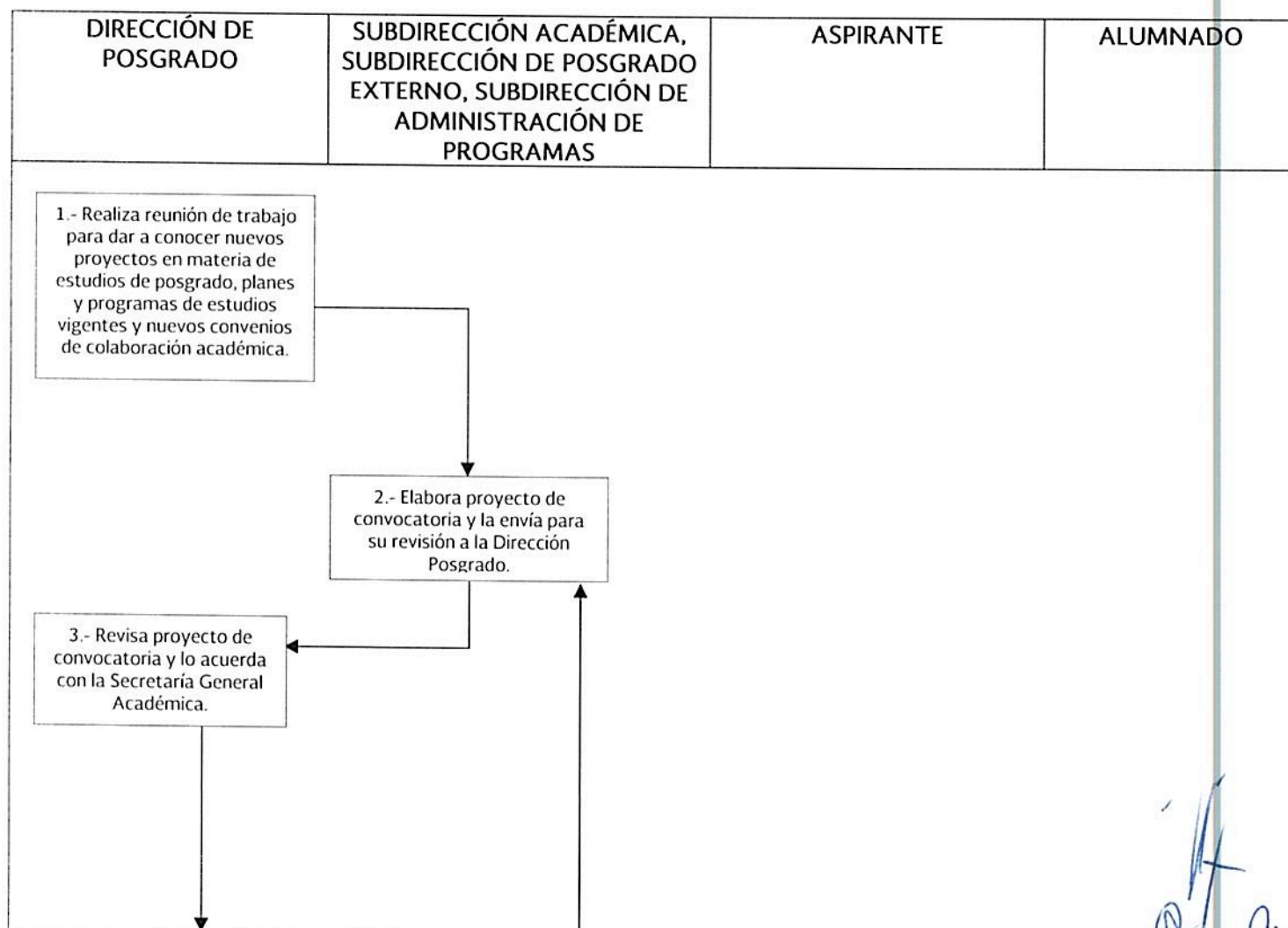
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	<p>*Nota 1. En el caso de los estudios de posgrado interno (especialidades y maestrías), los horarios de clase se tienen disponibles al menos una semana antes del inicio de semestre y se exhiben en la ventanilla y en las vitrinas del área posgrado.</p> <p>*Nota 2. En el caso de los estudios de posgrado externo, los horarios de clases y la programación académica se envía por correo electrónico a la institución sede para la sesión informativa.</p> <p>*Nota 3. En el caso de los estudios de posgrado por investigación, se realiza calendario de evaluación semestral y se entrega al alumno.</p>	
	44 Da Vo. Bo. a la lista de alumnos, horarios de clase y programación académica para su difusión en ventanilla y en las vitrinas del área posgrado.	
	45 Visita cada salón en compañía de la subdirección académica, coordinación de control escolar y su jefatura de departamento, con el propósito de presentar al personal de posgrado, dar la bienvenida y comentar con los alumnos cuestiones académicas y administrativas.	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	46 Autoriza a la subdirección de área llevar acabo la logística para la credencialización de los alumnos.	Oficio para solicitar la emisión de credenciales
	47 Informa al alumno de nuevo ingreso sobre la emisión de credenciales.	
ALUMNO	<p>*Nota 1. En el caso del alumno de posgrado interno, personal de la subdirección acude al salón de clases y les indica fecha y hora para la toma de fotografía y el grabado de firma digital en la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>*Nota 2: En el caso de posgrado externo, se solicita a la institución sede envíe las fotografías y datos de los alumnos de nuevo ingreso para solicitar las credenciales a la Subdirección de Recursos Humanos.</p>	Lista de entrega de credenciales
	48 Toma fotografía para su credencial de estudiante.	
	<p>*Nota 1. En el caso del alumno de posgrado interno, acude a la Subdirección de Recursos Humanos a tomarse la fotografía y asienta su firma digital para la emisión de su credencial.</p> <p>*Nota 2. En el caso del alumno de posgrado externo, entrega su fotografía, proporciona sus datos personales y firma para la emisión de su credencial.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

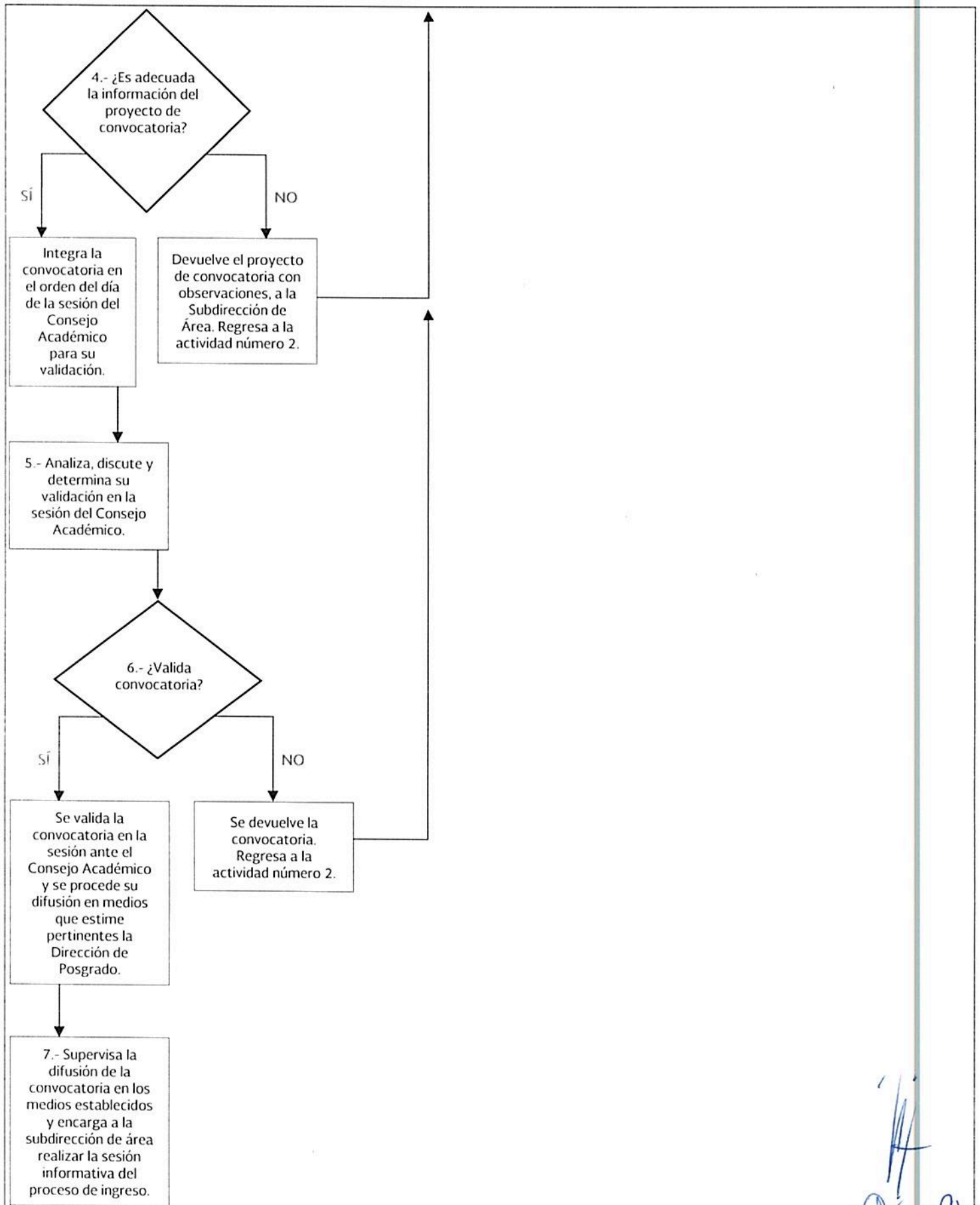
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DIRECCIÓN DE POSGRADO	49 Recibe las credenciales de los estudiantes, elabora lista de entrega credenciales e informa a los jefes de grupo que sus credenciales ya están disponibles y pueden pasar a recogerlas en la ventanilla de control escolar. *Nota 1. En el caso del alumno de posgrado interno, acude a ventanilla para recoger su credencial y firma de recibido. *Nota 2. En el caso del alumno de posgrado externo, la institución sede entrega credenciales estudiantiles, el alumno la recoge y firma de recibido. Después la sede envía acuse al INACIPE.	Credencial de estudiante Lista de acuse de entrega de credenciales
	50 Realiza reunión de trabajo para agradecer al personal su participación en el ciclo escolar. <div style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	





INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

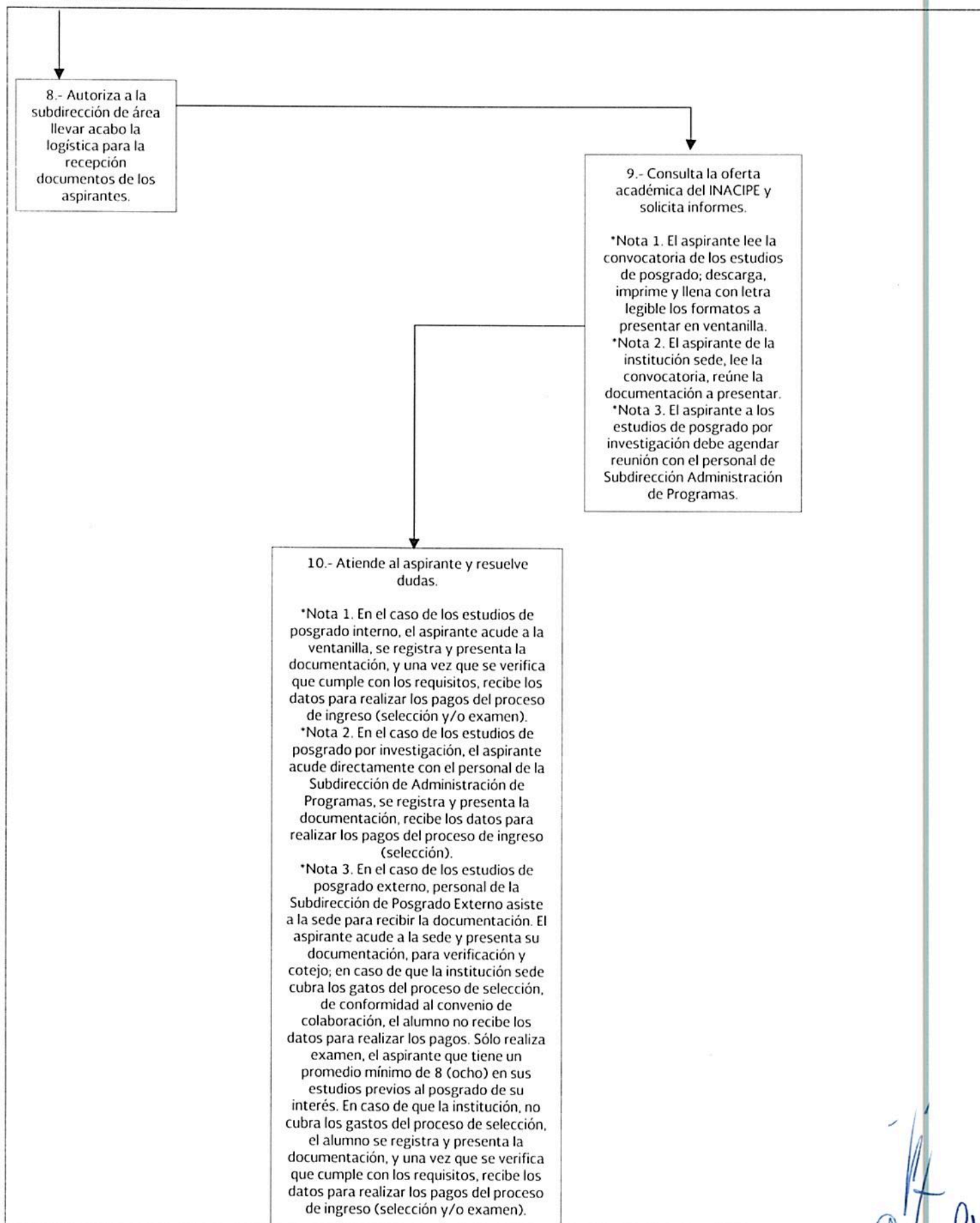


[Handwritten signatures and initials]

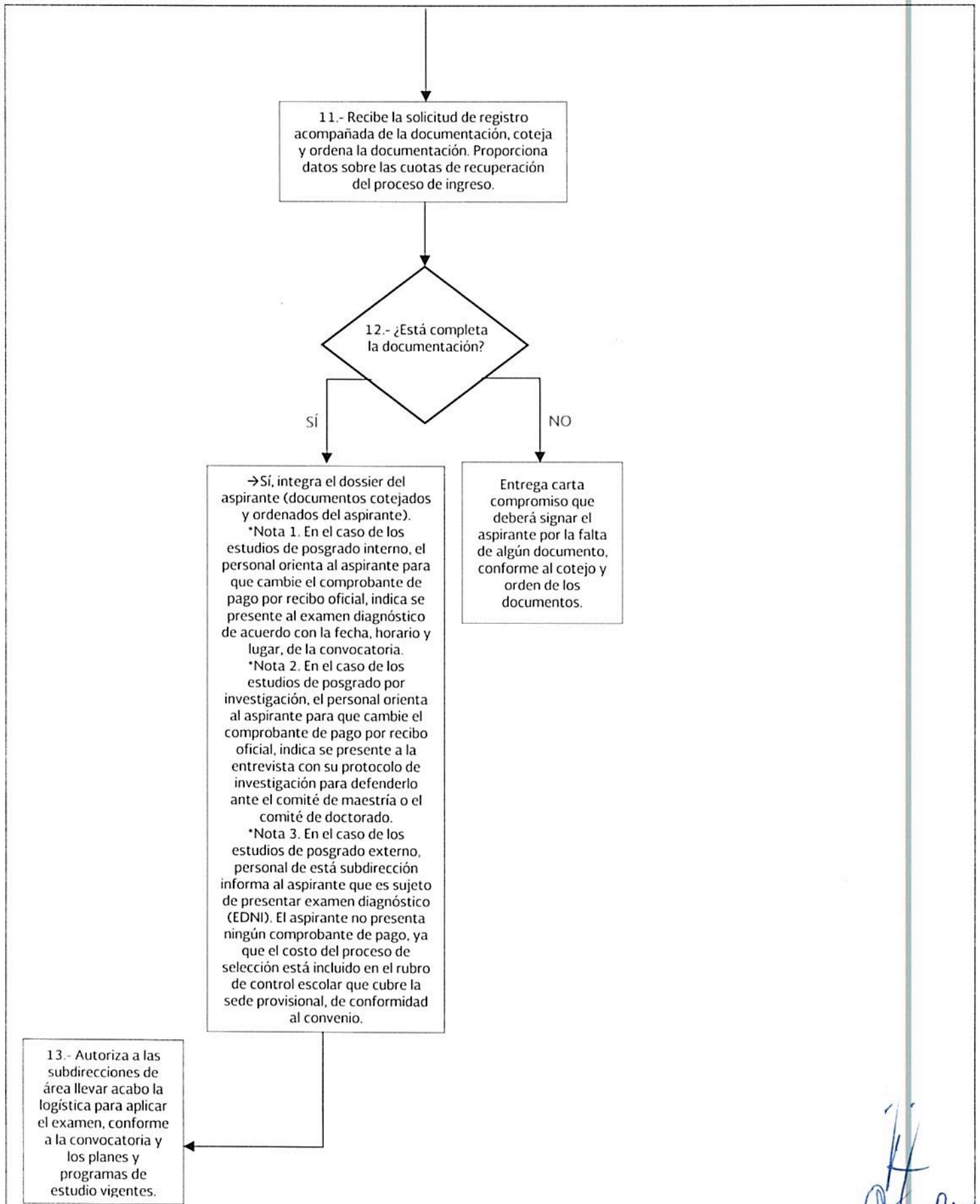


INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



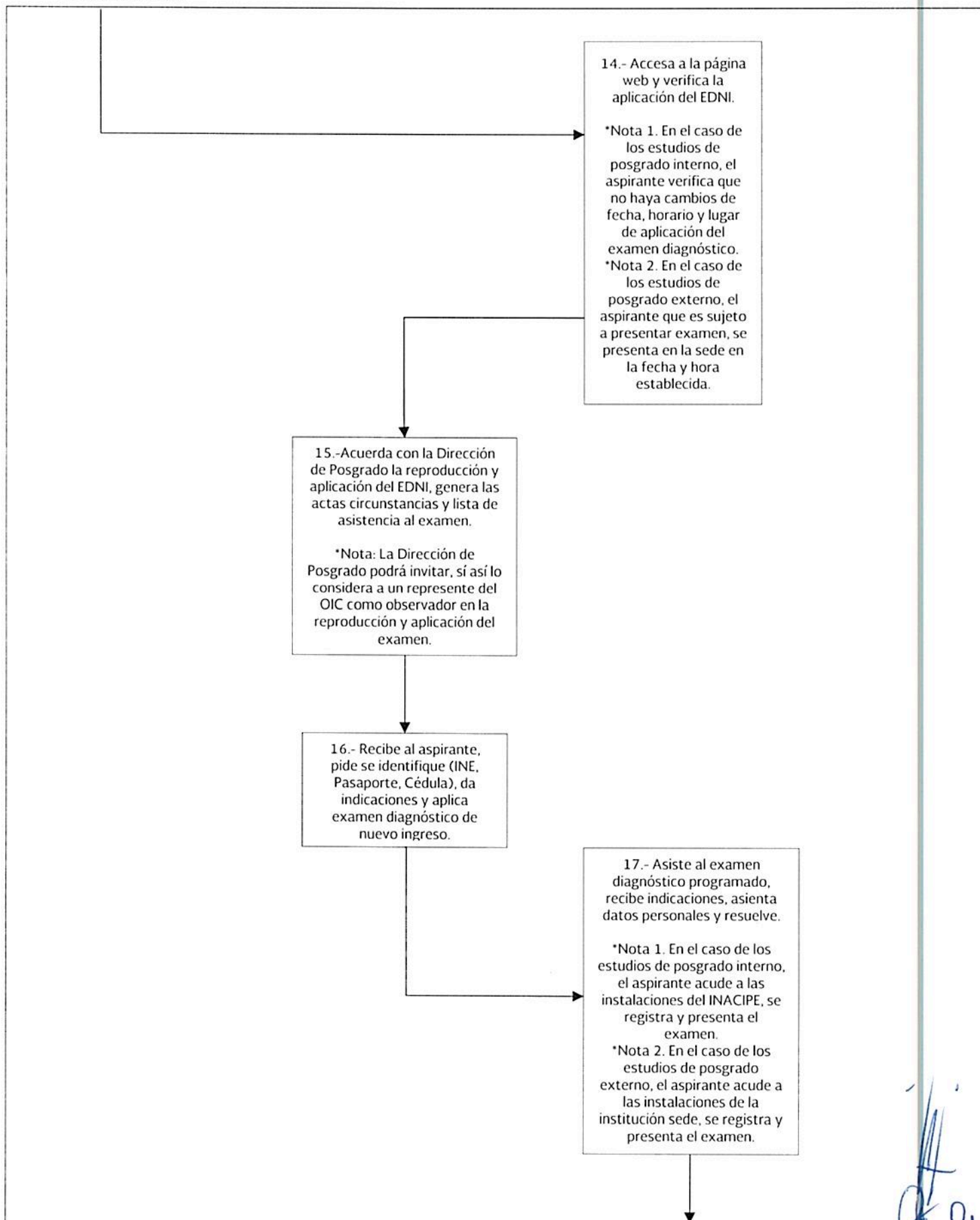
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES





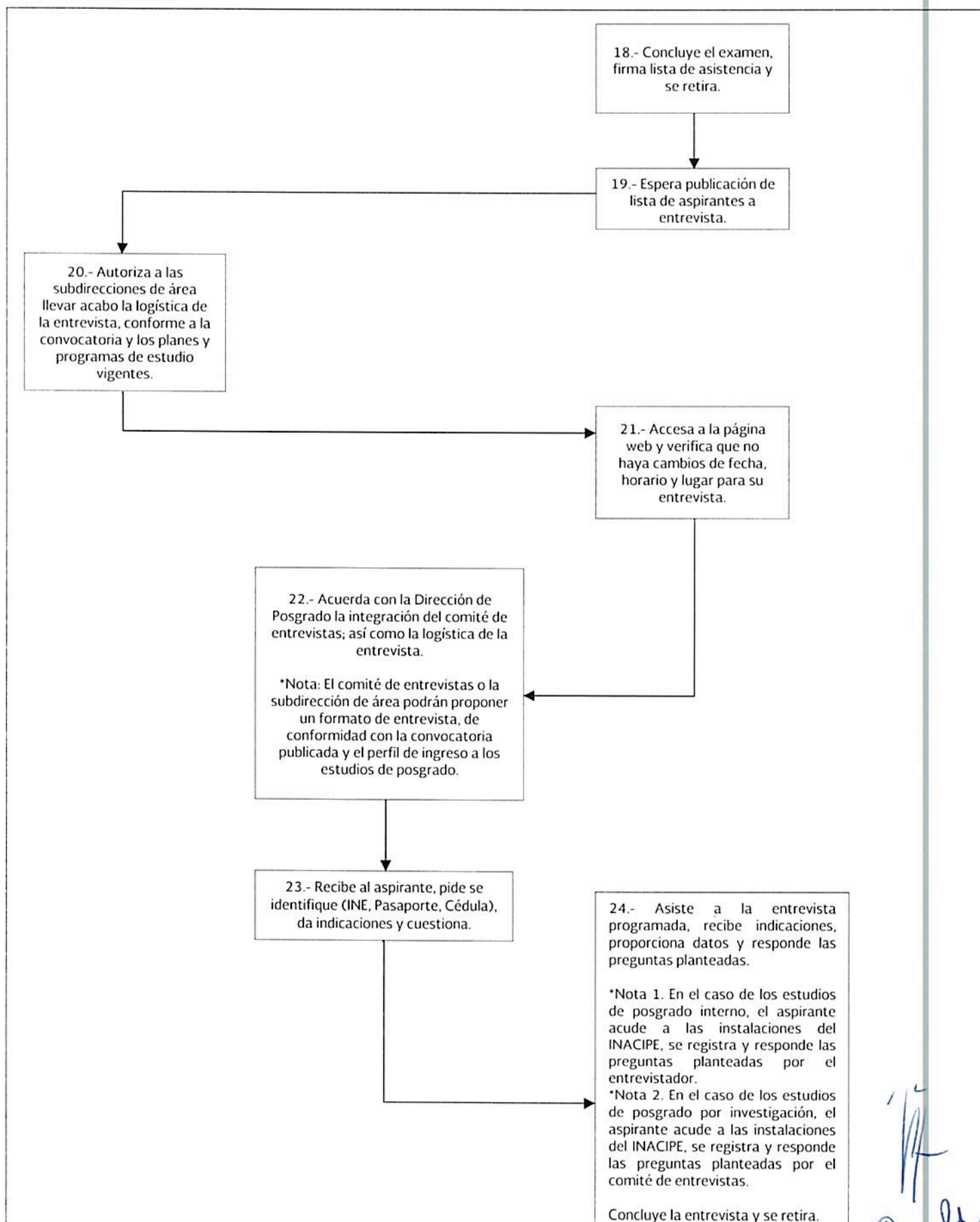
INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

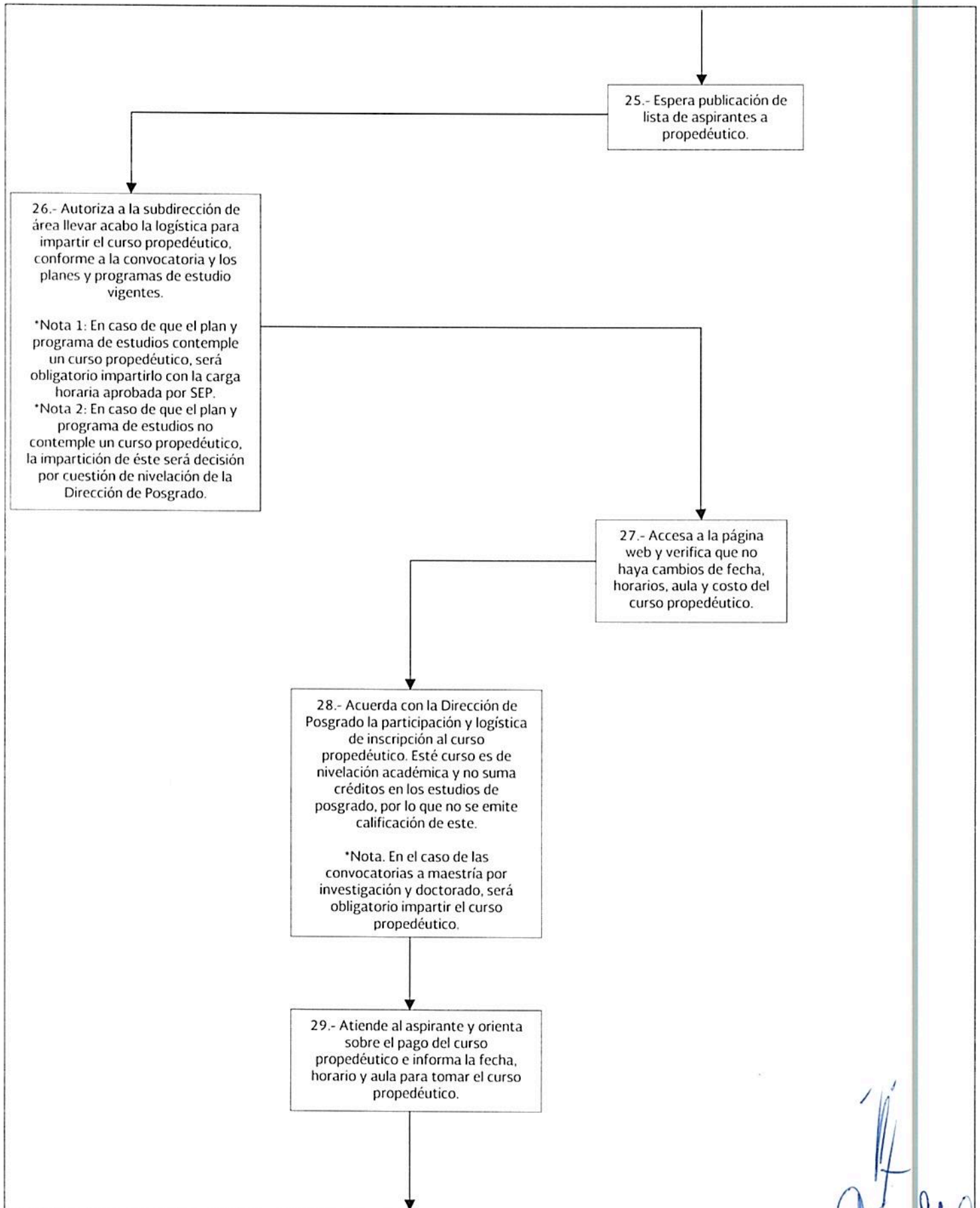


[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES





INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

30.- Prepara la logística académica de impartición del curso propedéutico.

31.- Recibe al aspirante y supervisa que el curso se realice en condiciones óptimas.

32.- Asiste al curso programado y participa activamente en clases.

33.- Concluye el curso, firma lista de asistencia y se retira.

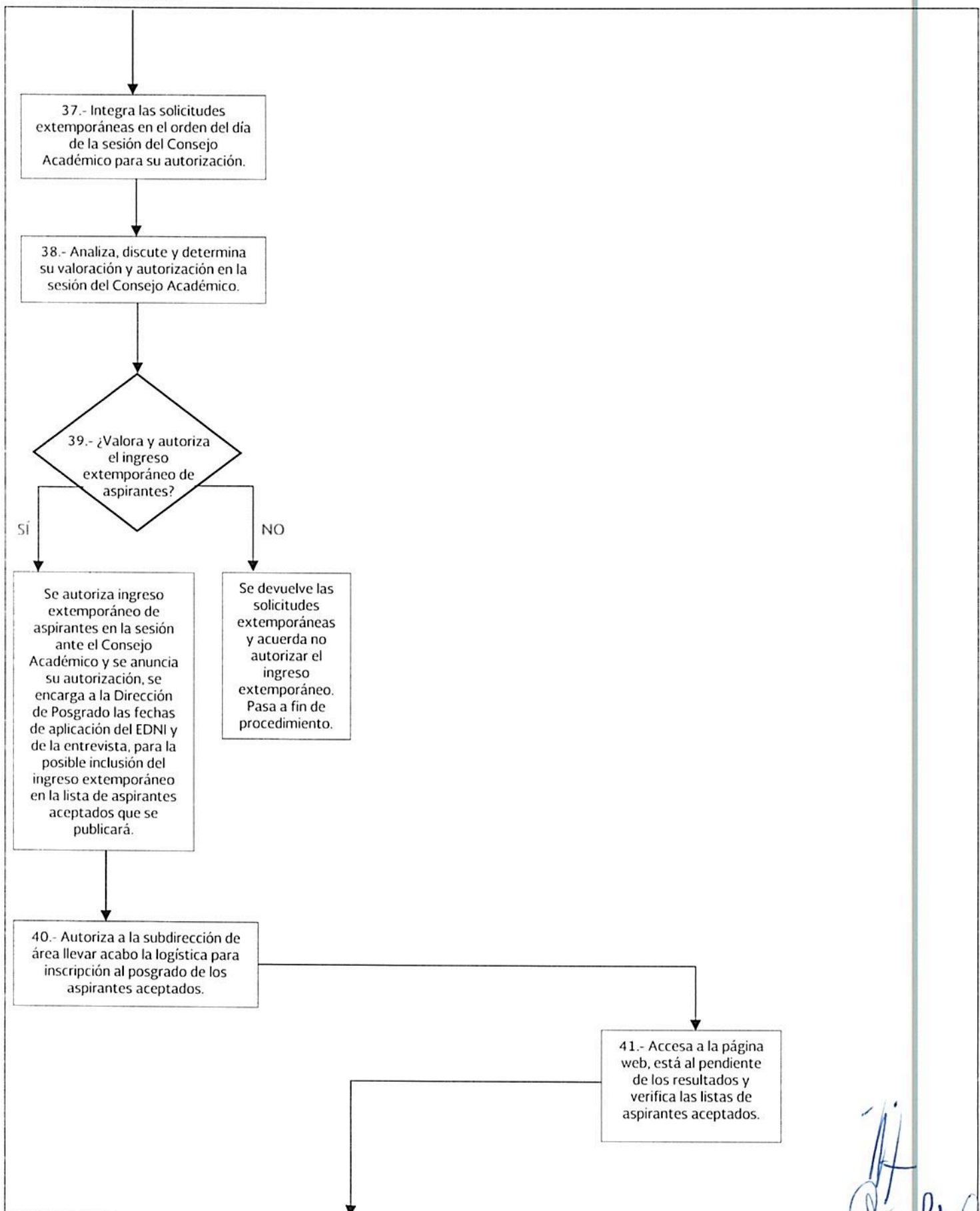
34.- Espera publicación de lista de aspirantes aceptados a los estudios de posgrado del INACIPE.

35.- Informa a la Dirección de Posgrado sobre el resultado del proceso de ingreso y si existen solicitudes extemporáneas.

*Nota: En caso de presentarse solicitudes extemporáneas en las etapas, se separan informar a la Secretaría General Académica para valoración del Consejo Académico.

36.- Revisa el resultado del proceso de ingreso y en caso de presentarse solicitudes extemporáneas, lo acuerda con la Secretaría General Académica.

Nota: Se analiza la posibilidad de someter al Consejo Académico, la integración de los aspirantes extemporáneos, por lo que la Dirección de Posgrado podrá proponer fechas para la aplicación del EDNI y la realización de la entrevista.



[Handwritten signature]

42.- Atiende al interesado y resuelve dudas.

*Nota 1. En el caso de los estudios de posgrado interno, el aspirante aceptado acude a ventanilla en el periodo establecido y recibe los datos para realizar los pagos (inscripción y cuota semestral).

*Nota 2. En el caso de los estudios de posgrado externo, el aspirante aceptado acude a la sesión informativa organizada por la sede donde participa personal del INACIPE, ahí se aclaran las dudas académicas y administrativas respecto a sus estudios de posgrado.

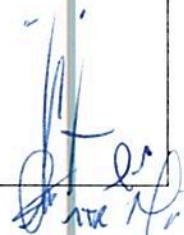
*Nota 3. En el caso de los estudios de posgrado por investigación, el aspirante aceptado acude a la plática personalizada sobre sus estudios de posgrado en la subdirección de administración de programas.

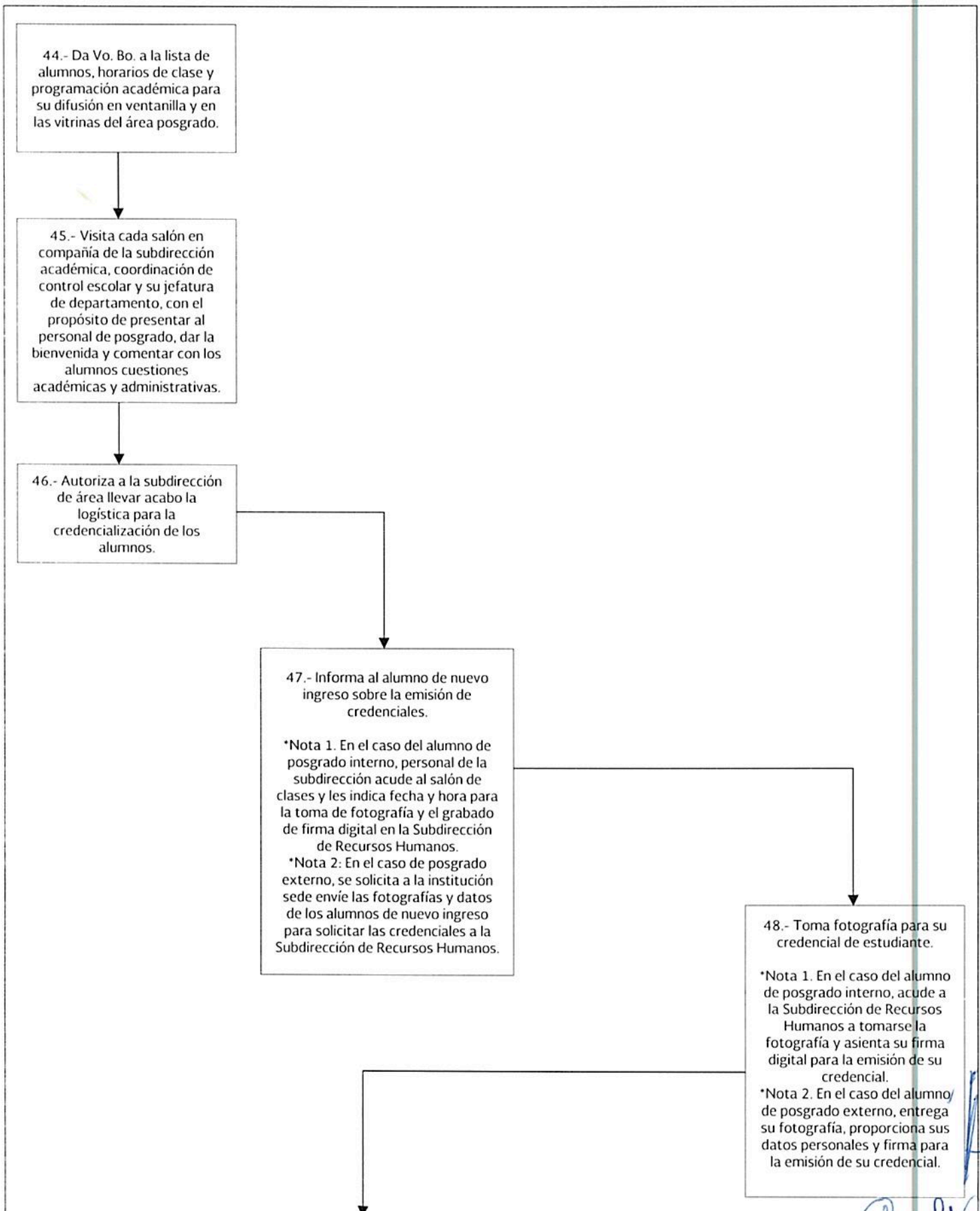
43.- Elabora programación académica y calendario escolar, solicita Vo. Bo. de la Dirección de Posgrado para la difusión.

*Nota 1. En el caso de los estudios de posgrado interno (especialidades y maestrías), los horarios de clase se tienen disponibles al menos una semana antes del inicio de semestre y se exhiben en la ventanilla y en las vitrinas del área posgrado.

*Nota 2. En el caso de los estudios de posgrado externo, los horarios de clases y la programación académica se envía por correo electrónico a la institución sede para la sesión informativa.

*Nota 3. En el caso de los estudios de posgrado por investigación, se realiza calendario de evaluación semestral y se entrega al alumno.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

49.- Recibe las credenciales de los estudiantes, elabora lista de entrega credenciales e informa a los jefes de grupo que sus credenciales ya están disponibles y pueden pasar a recogerlas en la ventanilla de control escolar.

*Nota 1. En el caso del alumno de posgrado interno, acude a ventanilla para recoger su credencial y firma de recibido.

*Nota 2. En el caso del alumno de posgrado externo, la institución sede entrega credenciales estudiantiles, el alumno la recoge y firma de recibido. Después la sede envía acuse al INACIPE.

50.- Realiza reunión de trabajo para agradecer al personal su participación en el ciclo escolar.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



CÉDULA DE REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	CODIGO
MES AÑO	TIPO DE MANUAL AÑO DE REGISTRO
DICIEMBRE 2019	PR 2019

NOMBRE DE DOCUMENTO

APLICACIÓN: TIPO DE MANUAL: CLASIFICACIÓN:
GENERAL PROCEDIMIENTOS PÚBLICO


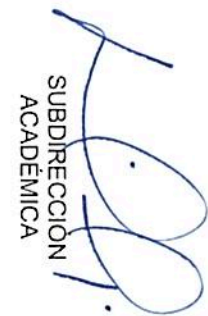

FECHA	CONTROL DE VERSIONES
DÍA MES AÑO	DESCRIPCION Y SUSTENTO DE MODIFICACION
07 09 2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Posgrado de Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.
1ª 2020	

APROBÓ REVISÓ ELABORÓ

 DIRECCIÓN DE POSGRADO
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS
 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FECHA	CONTROL DE VERSIONES
DÍA MES AÑO	DESCRIPCION Y SUSTENTO DE MODIFICACION
07 09 2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Posgrado de Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.
1ª 2020	

APROBÓ REVISÓ ELABORÓ

 DIRECCIÓN DE POSGRADO
 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FECHA	CONTROL DE VERSIONES
DÍA MES AÑO	DESCRIPCION Y SUSTENTO DE MODIFICACION
07 09 2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Posgrado de Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.
1ª 2020	

APROBÓ REVISÓ ELABORÓ

 DIRECCIÓN DE POSGRADO
 SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO
 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Posgrado.
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento PE-SGA-DP-03 Otorgamiento de Becas.

OBJETIVO:

Promover el ingreso y permanencia en los estudios de posgrado del interesado, a través de la convocatoria de becas, con el fin de incentivar y colaborar en la conclusión de su formación académica.

POLÍTICAS:

Normas Internas

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación.
- Convocatoria de Becas.

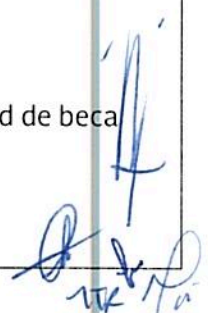
Normas Externas

- Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	1 Realiza reunión de trabajo para dar a conocer la disponibilidad para el otorgamiento de becas en el ciclo escolar.	
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES -SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA-	2 Elabora proyecto de convocatoria, acuerda con la Subdirección Académica y la envía para su revisión a la Dirección Posgrado.	Proyecto de convocatoria
	3 Revisa proyecto de convocatoria y lo acuerda con la Secretaría General Académica.	Convocatoria de beca
	4 ¿Es adecuada la información del proyecto de convocatoria?	
	No, devuelve el proyecto de convocatoria con observaciones, al departamento de área. Regresa a la actividad número 2.	
	Sí, integra la convocatoria en el orden del día de la sesión del Consejo Académico para su validación.	
	5 Analiza, discute y determina su validación en la sesión del Consejo Académico erigido en Comité de Becas.	Acta de la sesión del Consejo Académico
	6 ¿Valida convocatoria?	
	No, se devuelve la convocatoria y acuerda no otorgar becas. Pasa a fin de procedimiento.	
INTERESADO	Sí, se valida la convocatoria en la sesión ante el Consejo Académico y se anuncia su aprobación para difundir en medios impresos y en la página web institucional.	
	7 Supervisa la difusión de la convocatoria en los medios impresos y en la página web institucional.	
	8 Autoriza a la Subdirección Académica que el Departamento de Área lleve a cabo la logística para la recepción de solicitudes de becas.	
	9 Consulta la oferta de becas del INACIPE y envía correo electrónico mencionando el tipo de beca que desea.	Oferta de becas
	10 Atiende al interesado, resuelve dudas y envía solicitud de beca con folio de registro, conforme a la convocatoria.	
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES -SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA-	11 Recibe la solicitud de beca acompañada de la documentación, coteja y ordena la documentación (primer filtro).	Solicitud de beca



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	<p>12 ¿Está completa la documentación?</p> <p>→No, devuelve documentación al interesado. Regresa a la actividad número 10.</p> <p>→Sí, integra el dossier del interesado (reúne la información para validación de requisitos) y asigna número de seguimiento interno.</p>	Propuesta de otorgamiento de becas
	13 Aplica criterios de selección y analiza la exposición de motivos de las solicitudes de becas (segundo filtro).	
	14 ¿Cumple los requisitos?	
	<p>→No, separa dossier del interesado y apunta causa en solicitud de beca. Pasa a fin de procedimiento.</p> <p>→ Sí, separa dossier del interesado y apunta datos del interesado en el proyecto de otorgamiento de becas.</p>	
	15 Elabora proyecto de otorgamiento de becas, acuerda con la Subdirección Académica y la envía para su revisión a la Dirección Posgrado.	
	16 Revisa proyecto de otorgamiento de becas semestral y lo acuerda con la Secretaría General Académica.	
	17 Integra proyecto de otorgamiento de becas semestral en el orden del día de la sesión del Consejo Académico erigido en Comité de Becas para su autorización.	
	18 Analiza, discute y determina su valoración y autorización en la sesión del Consejo Académico.	
	19 ¿Valora y autoriza el otorgamiento de becas semestral?	
	<p>→No, se devuelve proyecto de otorgamiento de becas semestral y acuerda no otorgar becas. Pasa a fin de procedimiento.</p> <p>→Sí, se autoriza el otorgamiento de becas semestral en la sesión ante el Consejo Académico erigido en Comité de Becas y se anuncia su autorización para notificarse al alumno.</p>	
	20 Autoriza a la Subdirección Académica que instruya al departamento de área llevar acabo la logística para notificar al alumno la resolución de su solicitud de beca.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES -SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA-	21 Envía correo electrónico al alumno interesado en el otorgamiento de becas y solicita que acuda a notificarse a la Dirección de Posgrado.	Oficio-notificación de otorgamiento de beca
	22 Elabora y recaba firma del oficio-notificación para darle a conocer al alumno que es beneficiario o que no es beneficiario del otorgamiento de beca. ➤ Notificación con otorgamiento de beca: •Beca otorgada (tipo y porcentaje). •En caso de beca menor al 100%, se comunica la forma de pago. ➤ Notificación sin otorgamiento de beca: •Se informa que no fue sujeto del beneficio de otorgamiento de beca.	
INTERESADO	23 Acude a la Dirección de Posgrado, recibe oficio-notificación y acusa de recibido.	Acuse de oficio-notificación de beca
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA-	24 Integra al expediente del alumno, el dossier del interesado beneficiado con el otorgamiento de beca.	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	25 Realiza reunión de trabajo para agradecer al personal su participación en el ciclo escolar.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

DIRECCIÓN DE POSGRADO

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES
-SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA-

INTERESADO

1.- Realiza reunión de trabajo para dar a conocer la disponibilidad para el otorgamiento de becas en el ciclo escolar.

2.- Elabora proyecto de convocatoria, acuerda con la Subdirección Académica y la envía para su revisión a la Dirección Posgrado.

3.- Revisa proyecto de convocatoria y lo acuerda con la Secretaría General Académica.

4.- ¿Es adecuada la información del proyecto de convocatoria?

SÍ

NO

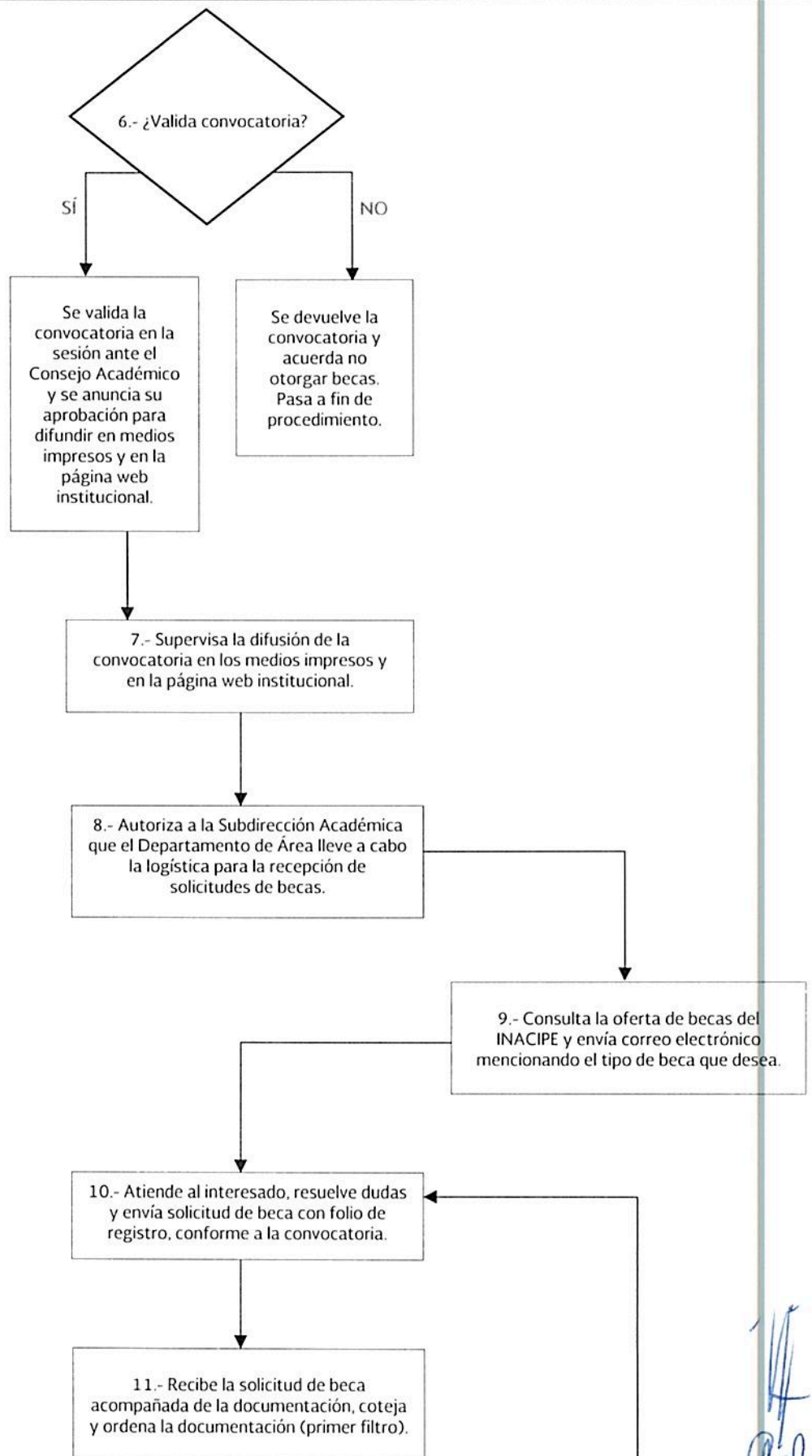
Integra la convocatoria en el orden del día de la sesión del Consejo Académico para su validación.

Devuelve el proyecto de convocatoria con observaciones, al departamento de área.

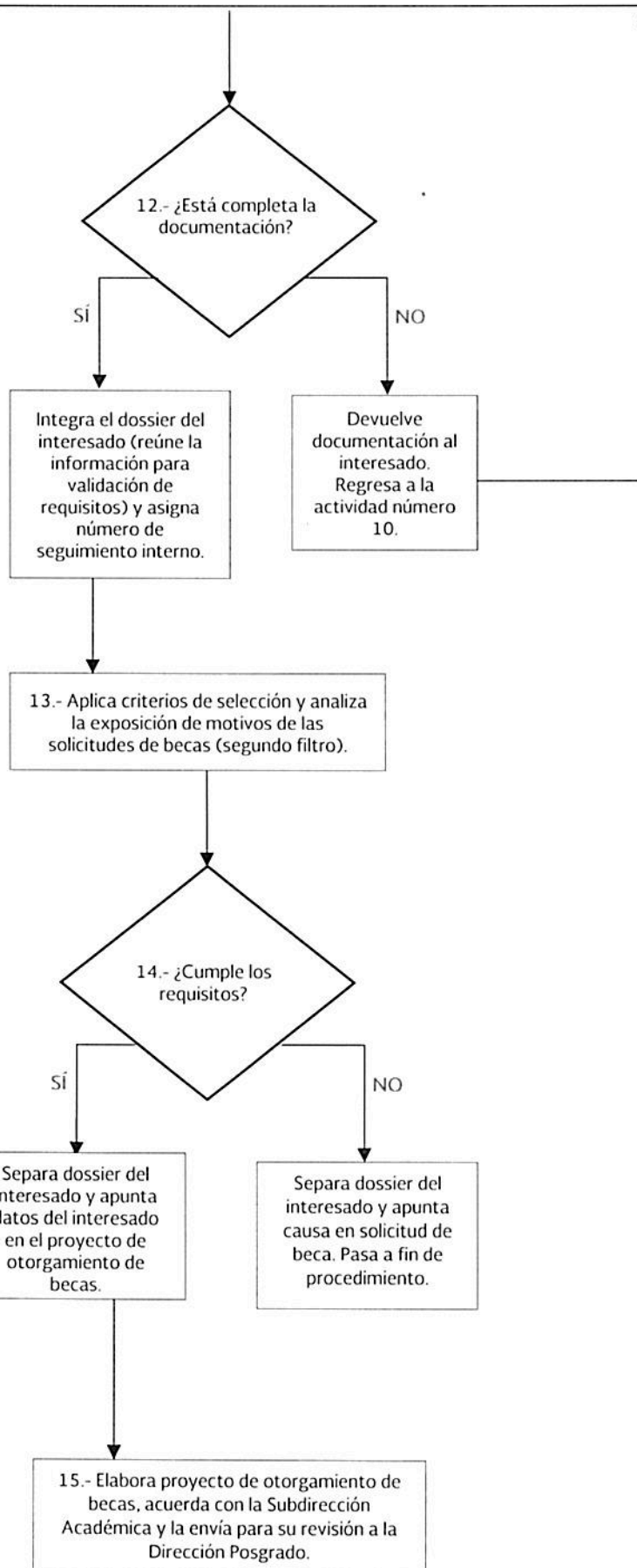
5.- Analiza, discute y determina su validación en la sesión del Consejo Académico erigido en Comité de Becas.

[Handwritten signature and initials]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



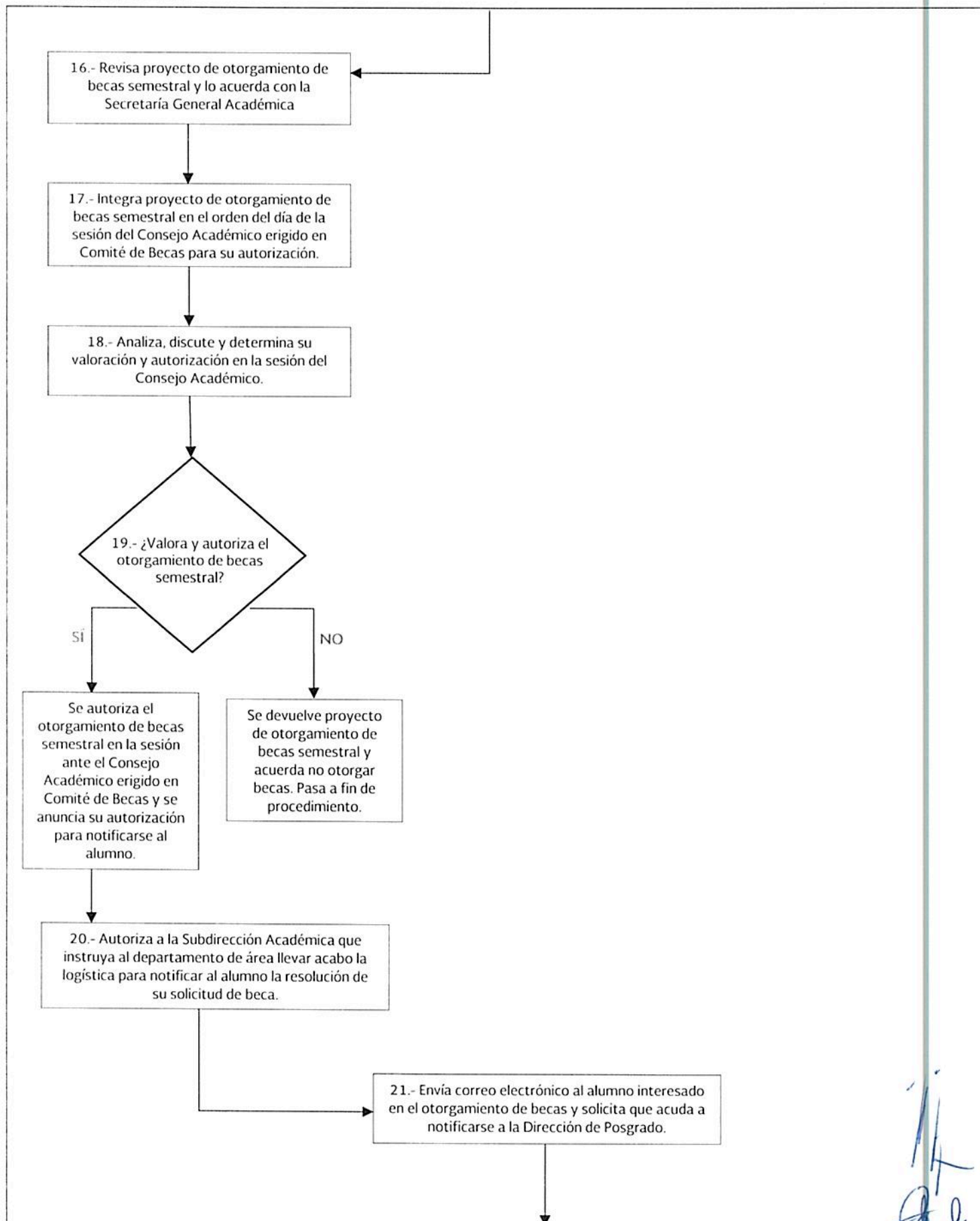
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



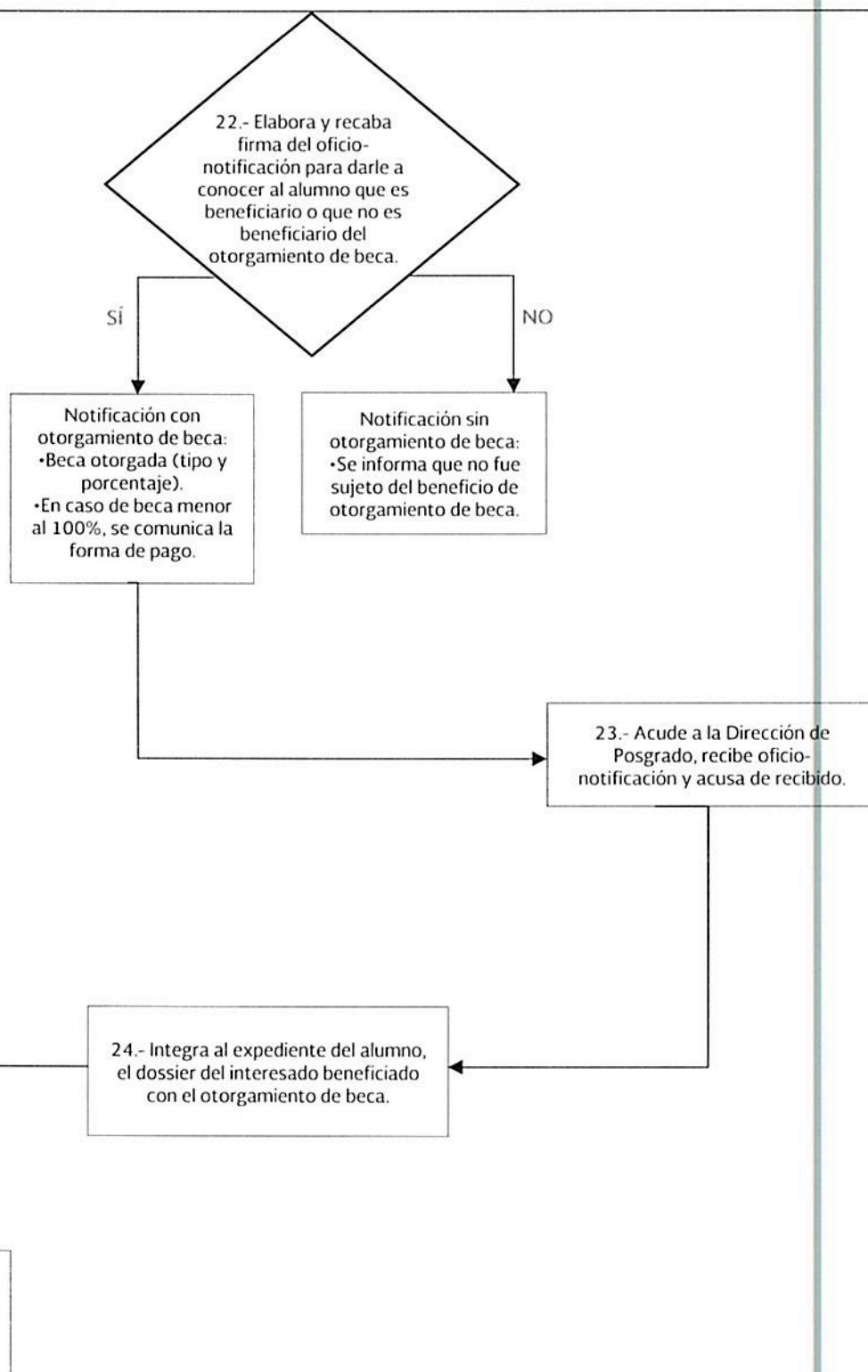


INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



FIN DEL PROCEDIMIENTO



CÉDULA DE REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

FECHA		CODIGO	
MES	AÑO	TIPO DE MANUAL	AÑO DE REGISTRO
DICIEMBRE	2019	PR	2019

NOMBRE DE DOCUMENTO

APLICACIÓN: GENERAL TIPO DE MANUAL: PROCEDIMIENTOS CLASIFICACIÓN: PÚBLICO

FECHA		CONTROL DE VERSIONES	
DÍA	MES	AÑO	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
07	09	2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.

APROBÓ REVISÓ ELABORÓ


 DIRECCIÓN DE POSGRADO


 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS


 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FECHA		CONTROL DE VERSIONES	
DÍA	MES	AÑO	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
07	09	2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.

APROBÓ REVISÓ ELABORÓ

 DIRECCIÓN DE POSGRADO

 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FECHA		CONTROL DE VERSIONES	
DÍA	MES	AÑO	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
07	09	2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.

APROBÓ REVISÓ ELABORÓ

 DIRECCIÓN DE POSGRADO

 SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO

 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Posgrado.
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento PE-SGA-DP-04 Equivalencia y/o Revalidación de Estudios de Posgrado.

OBJETIVO:

Proporcionar la equivalencia y/o revalidación de estudios de posgrado a los interesados a ingresar al INACIPE.

POLÍTICAS:

Normas Internas

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación.

Normas Externas

- Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan la normas y criterios generales, a que se sujetarán la revalidación y equivalencia de estudios; así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a los niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>DIRECCIÓN DE POSGRADO</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS</p> <p>INTERESADO</p>	<p>1 Realiza reunión de trabajo para fomentar acciones de mejora en los procesos del área.</p> <p>2 Instrumenta acciones para realizar el proceso de equivalencia y/o revalidación de estudios de posgrado.</p> <p>3 Solicita informes en la Subdirección de Administración de Programas sobre la equivalencia y/o revalidación de estudios de posgrado, y entrega escrito de solicitud con documentación.</p> <p>Requisitos para el trámite de equivalencia</p> <ul style="list-style-type: none"> •Escrito dirigido a la Dirección de Posgrado con anexos: certificado parcial o total de los estudios de los cuales solicita equivalencia, plan de estudios detallado por asignatura. <p>Requisitos para el trámite de revalidación</p> <ul style="list-style-type: none"> •Escrito dirigido a la Dirección de Posgrado con anexos: documentos validados por la institución autorizada donde se demuestra la compatibilidad de los estudios de posgrado que pretende revalidar. <p>4 Recibe escrito con anexos y busca plan y programa de estudios a comparar.</p> <p>5 ¿Está completa la documentación?</p> <p>→No, solicita vía telefónica al interesado la entrega de la documentación omitida, faltante o incorrecta. Regresa a la actividad número 3.</p> <p>→Sí, realiza análisis comparativo basado en la tabla de correspondencia que emite la DGP-SEP y realiza una revisión minuciosa del plan de estudios, del contenido y de los créditos.</p> <p>6 Informa a la Subdirección de Administración de Programas sobre el resultado del análisis comparativo.</p> <p>7 Elabora documento de resolución (positiva o negativa) del dictamen de equivalencia y/o revalidación, y lo entrega a la subdirección de área que corresponda para los efectos que procedan.</p> <p>*Nota 1. En el caso del dictamen de equivalencias, se basa en las tablas autorizadas por la DGP-SEP, de equivalencias entre los planes de estudios comparados (asignaturas, horas con docente, créditos), se aplican los criterios</p>	<p>Escrito para solicitar equivalencia y/o revalidación de estudios de posgrado</p> <p>Departamento de Elaboración y Actualización de Programas</p> <p>Documento de Resolución de dictamen de equivalencia y/o revalidación de estudios de posgrado</p>

[Handwritten signatures and initials]



INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	equiparables y se concluye qué asignaturas son equivalentes. *Nota 2. En el caso de dictamen de revalidación, es responsabilidad de la SEP y se acata el resolutivo que entrega el alumno (el trámite es responsabilidad del alumno y sólo aplica para revalidar un grado académico anterior).	
	8 Recibe el documento de resolución (positiva o negativa) del dictamen de equivalencia y/o revalidación de estudios, y examina calendario escolar y fecha de publicación de las convocatorias de ingreso al posgrado.	Propuesta de incorporación del interesado a los estudios de posgrado
DIRECCIÓN DE POSGRADO	9 Elabora propuesta de incorporación del interesado al proceso de ingreso y/o a los estudios de posgrado que sea de su interés, conforme al documento de resolución (positiva o negativa) del dictamen equivalencia y/o revalidación de estudios, y la envía a revisión de la Dirección de Posgrado	
	10 Revisa el documento de resolución (positiva o negativa) del dictamen de equivalencia y/o revalidación de estudios y propuesta de incorporación del interesado al proceso de ingreso y/o a los estudios de posgrado de su interés, y lo acuerda con la Secretaría General Académica.	Dictamen de equivalencia y/o revalidación de estudios de posgrado
	11 ¿Es adecuada la información del documento de resolución (positiva o negativa) del dictamen de equivalencia y/o revalidación de estudios y la propuesta de incorporación del interesado al proceso de ingreso y/o a los estudios de posgrado? →No, devuelve resolución del dictamen de equivalencia y/o revalidación de estudios y propuesta de incorporación del interesado al proceso de ingreso y/o a los estudios de posgrado con observaciones, a la subdirección de área. Regresa a la actividad número 2. →Sí, integra dictamen de equivalencia y/o revalidación de estudios y propuesta de incorporación del interesado al proceso de ingreso y/o a los estudios posgrado, en el orden del día de la sesión del Consejo Académico para su autorización y emisión.	Propuesta de incorporación del interesado al proceso de ingreso o a los estudios de posgrado
	12 Analiza, discute y determina su emisión y autorización del dictamen de equivalencia y/o revalidación de estudios y la incorporación del interesado al proceso de ingreso y/o a los estudios de posgrado de su interés en la sesión del Consejo Académico.	Acta de la sesión del Consejo Académico
	13 ¿Emite y autoriza dictamen de equivalencia y/o revalidación de estudios y la incorporación del interesado al proceso de ingreso y/o a los estudios de posgrado?	

[Handwritten signatures and initials]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

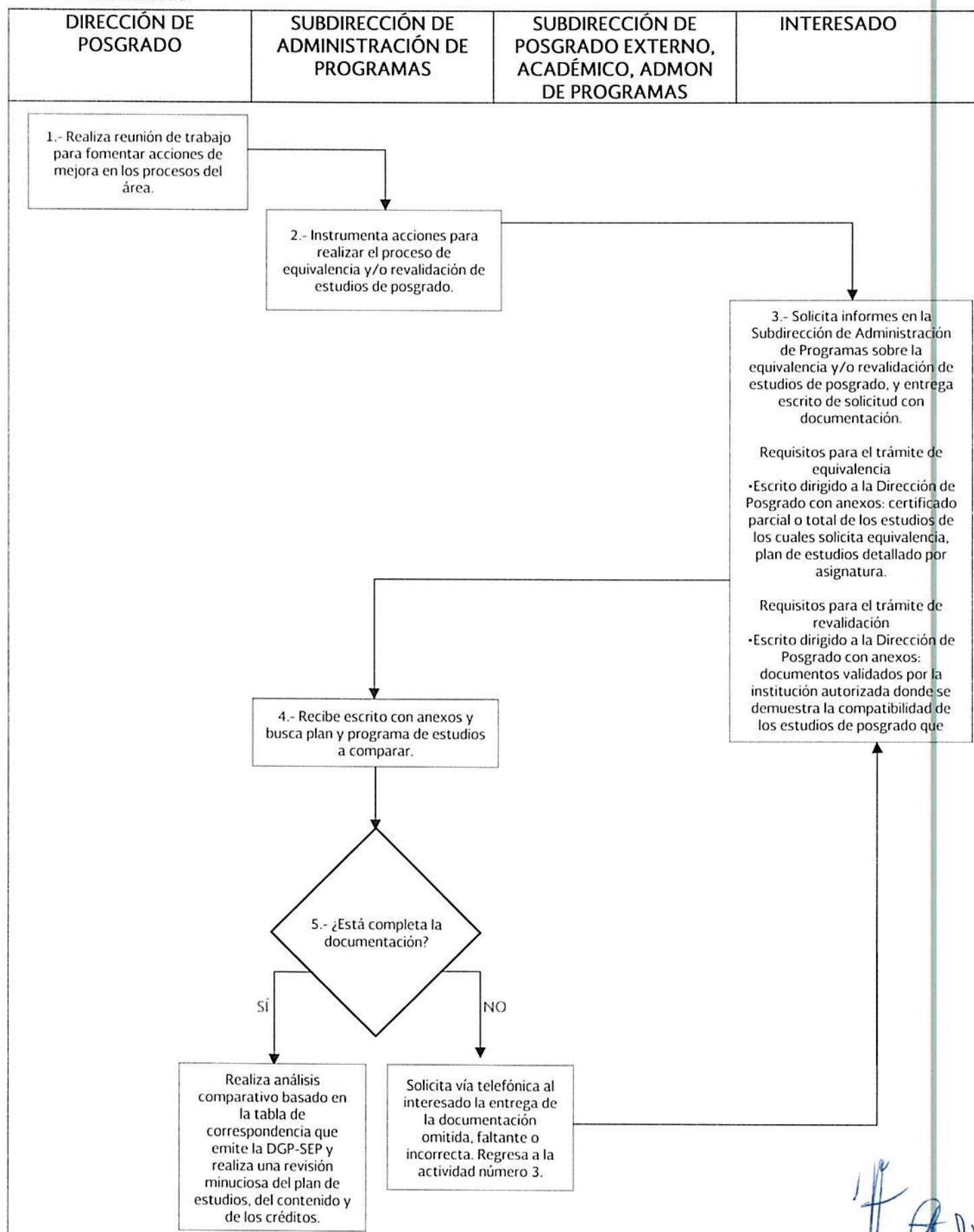
<p>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS</p> <p>INTERESADO</p> <p>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS</p> <p>DIRECCIÓN DE POSGRADO</p>	<p>→ No, se devuelve dictamen de equivalencia y/o revalidación de estudios y propuesta incorporación del interesado, acuerda no incorporar al interesado. Pasa a fin de procedimiento.</p> <p>→Sí, se emite y autoriza dictamen de equivalencia y/o revalidación de estudios y la incorporación del interesado en la sesión ante el Consejo Académico.</p> <p>14 Supervisa la elaboración y entrega del oficio-dictamen al interesado y autoriza a la subdirección de área la logística de incorporación del interesado al proceso de ingreso y/o a los estudios de posgrado.</p> <p>15 Elabora y recaba firma del oficio-dictamen de equivalencia y/o revalidación de estudios de posgrado.</p> <p>Oficio-dictamen, resolución positiva deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cantidad que deberá cubrir por el interesado por concepto de equivalencia y/o revalidación. •Incorporación al proceso de ingreso y/o a los estudios posgrado de su interés (semestre y generación). <p>Oficio-dictamen, resolución negativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Se informa que los estudios de posgrado no tienen equivalencia y/o revalidación. <p>16 Acude a la dirección de Posgrado, recibe oficio-dictamen y acusa de recibido. Una vez que cuenta con el dictamen equivalencia y/o revalidación, realiza el pago y puede iniciar el proceso de ingreso o incorporación a los estudios.</p> <p>17 Integra al expediente del alumno, el dossier del interesado que se incorporará al proceso de ingreso y/o a los estudios de posgrado de su interés.</p> <p>18 Realiza reunión de trabajo para agradecer al personal su participación en el ciclo escolar.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio-dictamen de notificación al interesado</p> <p>Acuse de oficio-dictamen de notificación al interesado</p>
--	--	--



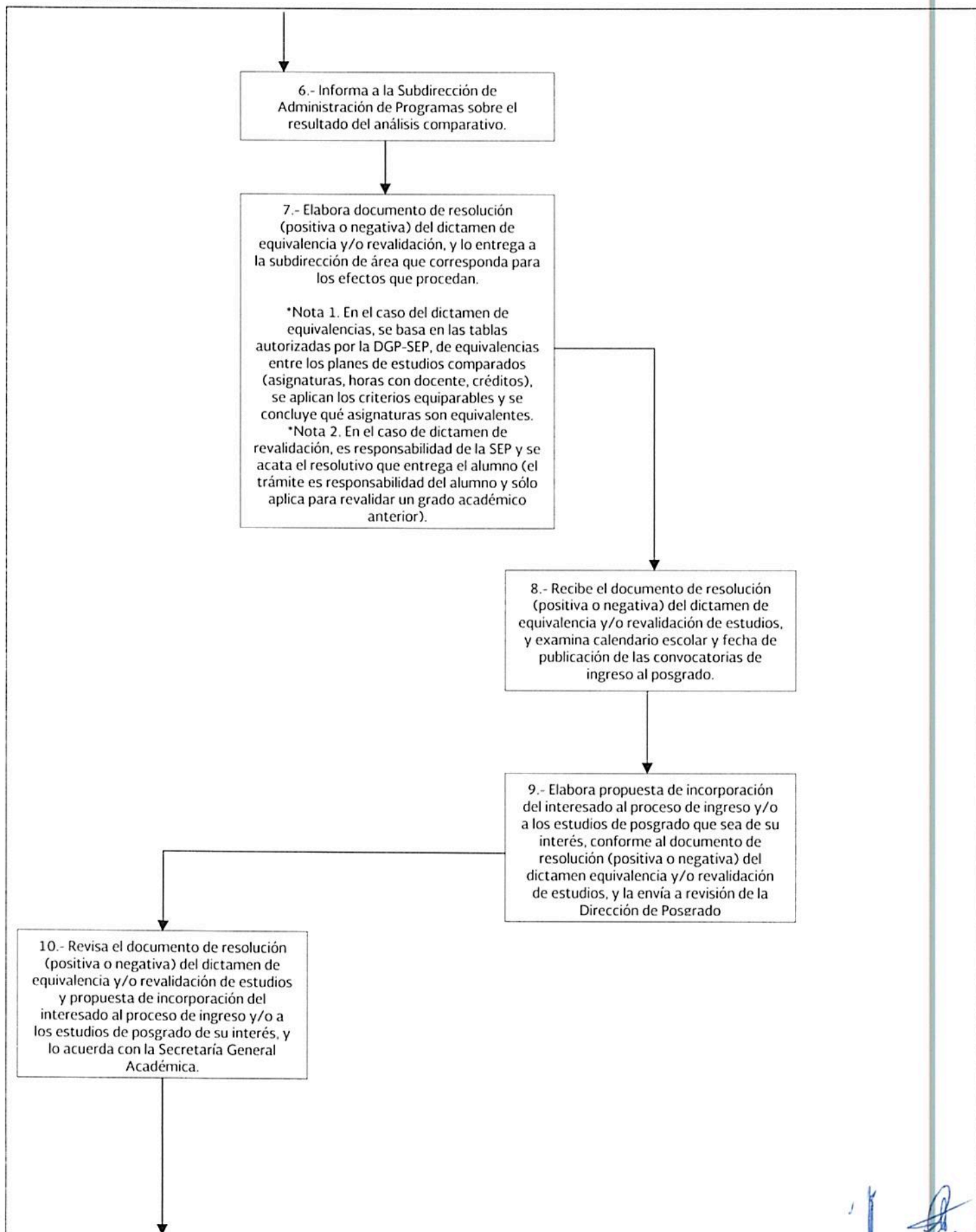


INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



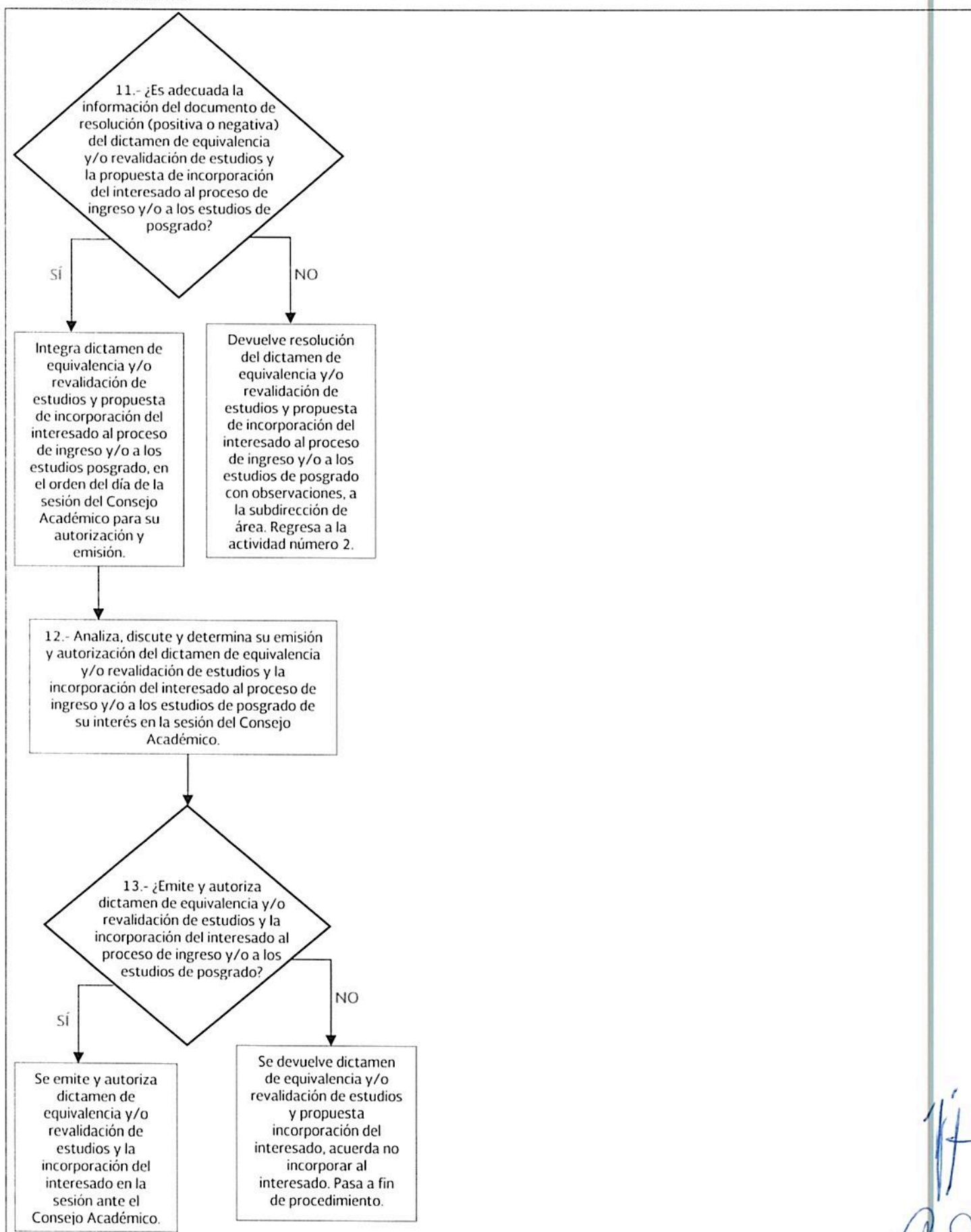
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES





INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

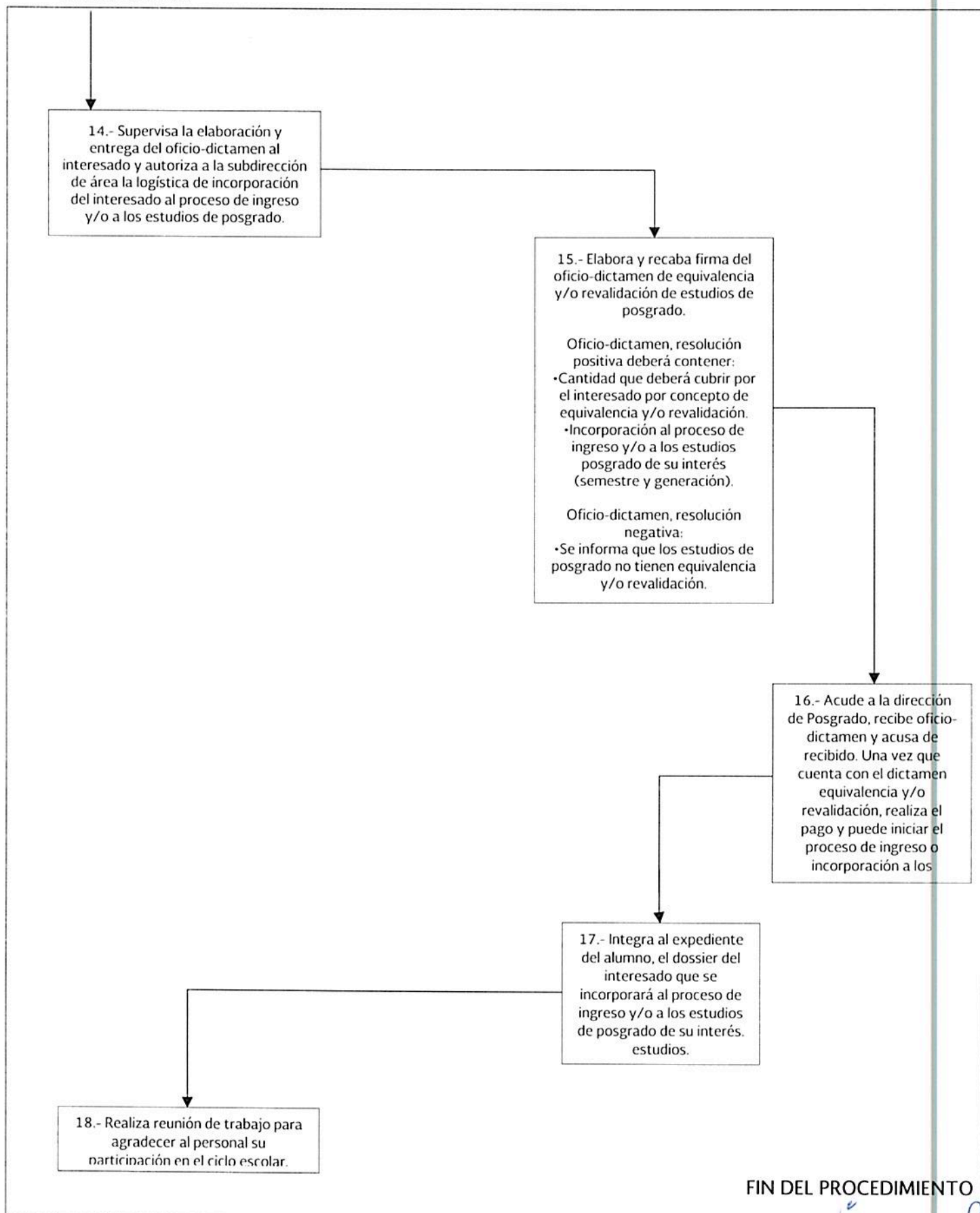
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES





INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



CÉDULA DE REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

FECHA		CODIGO	
MES	AÑO	TIPO DE MANUAL	AÑO DE REGISTRO
DICIEMBRE	2019	PR	2019

NOMBRE DE DOCUMENTO

APLICACIÓN: TIPO DE MANUAL: CLASIFICACIÓN:
GENERAL PROCEDIMIENTOS PÚBLICO


CONTROL DE VERSIONES		
FECHA	DESCRIPCION Y SUSTENTO DE MODIFICACION	
DIA MES AÑO 07 09 2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Posgrado, Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.	
EDICION 1ª 2020		

APROBO REVISO ELABORO

 DIRECCIÓN DE POSGRADO
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS
 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

CONTROL DE VERSIONES		
FECHA	DESCRIPCION Y SUSTENTO DE MODIFICACION	
DIA MES AÑO 07 09 2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Posgrado, Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.	
EDICION 1ª 2020		

APROBO REVISO ELABORO

 DIRECCIÓN DE POSGRADO
 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

CONTROL DE VERSIONES		
FECHA	DESCRIPCION Y SUSTENTO DE MODIFICACION	
DIA MES AÑO 07 09 2020	Derivado de la auditoría 01-2019 realizada por el Órgano Interno de Control "Al Desempeño", se estableció como medida correctiva la elaboración de la Edición "0" de los Manuales de Procedimiento de la Dirección de Posgrado. Siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Posgrado, Administración especificadas en el oficio DA/322/2020, se elaboró la Edición "1ª 2020" de dichos manuales.	
EDICION 1ª 2020		

APROBO REVISO ELABORO

 DIRECCIÓN DE POSGRADO
 SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO
 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Posgrado.
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento PE-SGA-DP-05 Expedición de Documentos Académicos.

OBJETIVO:

Expedir documentos de carácter académico (constancia de estudios, historial académico, revisión de estudios, certificado de estudios) al alumno o exalumno que cumpla con los requisitos previstos en el Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación.

POLÍTICAS:

Normas Internas

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación.
- Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca "Celestino Porte Petit".
- Lineamientos Generales para la prestación del Servicio de Posgrado Externo.
- Tabulador de cobro de servicios de la Dirección Posgrado.

Normas Externas

- Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>DIRECCIÓN DE POSGRADO</p> <p>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS</p> <p>ALUMNO / EXALUMNO</p> <p>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS</p> <p>ALUMNO / EXALUMNO</p>	<p>1 Realiza reunión de trabajo para fijar los criterios de operación.</p> <p>2 Instrumenta acciones para mejorar el proceso de expedición de documentos de carácter académico.</p> <p>3 Solicita informes sobre la expedición de documentos de carácter académico (constancia de estudios, revisión de estudios, certificado de estudios).</p> <p>*Nota. El alumno de posgrado interno, posgrado externo y posgrado por investigación llama por teléfono o envía un correo o acude a la ventanilla de control escolar para solicitar informes sobre la expedición de documentos.</p> <p>4 Informa al alumno que debe ingresar formato de solicitud de documento académico y realizar el pago; luego deberá acudir al área de tesorería para canjear el comprobante de pago por el CFDI, el cual entregará en ventanilla.</p> <p>5 Entrega el formato de solicitud de documento académico y el CFDI del pago correspondiente, en caso de que se requiera, anexa algún otro documento.</p> <p>La expedición de constancia de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> •No requiere otro documento, sólo se especifica en el formato de solicitud de documento académico, el contenido de la constancia. <p>La expedición de revisión de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sí requiere otro documento, se anexa carta de no adeudo de material documental emitido por la Biblioteca del INACIPE. <p>La expedición de certificado de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sí requiere otro documento, se anexa revisión de estudios (procede la expedición de certificado) y cuatro fotografías iguales (blanco y negro, tamaño oval credencial, terminado mate con retoque). <p>6 Registra la solicitud en el formato denominado "Turno interno", asigna número consecutivo y turna la solicitud de documento académico a la subdirección de área correspondiente.</p>	<p>Solicitud de Certificado de Estudios/Constancia de Estudios/Revisión de Estudios/ con anexos</p> <p>Formato Turno Interno</p>

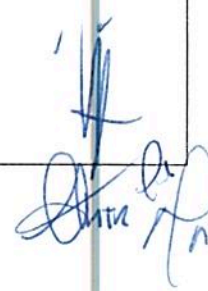


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	<p>*Nota. Las constancias de estudio y revisiones de estudios se turnan a cada subdirección (Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado Externo y Subdirección Administración de Programas) y los certificados de estudio se turnan a la Subdirección de Administración de Programas.</p> <p>7 Recibe turno de la solicitud de expedición de documentos y busca expediente del alumno o exalumno.</p> <p>8 ¿Está completa la documentación?</p> <p>→No, solicita vía telefónica al interesado la entrega de la documentación omitida, faltante o incorrecta. Regresa a la actividad número 5.</p> <p>→Sí, realiza la consulta minuciosa de antecedentes académicos y coteja documentos del expediente.</p> <p>9 Elabora de manera precavida el documento de carácter académico (constancia de estudios, revisión de estudios, certificado de estudios).</p> <p>10 ¿Es correcta la información?</p> <p>→No, informa situación a la Dirección de Posgrado y notifica asunto al alumno o exalumno. Regresa a la actividad número 2.</p> <p>→Sí, imprime un tanto del documento expedido y recaba rúbricas o firmas de los involucrados en la elaboración y revisión del documento.</p> <p>Constancias de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> •Escrito impreso en hoja membretada. •Rúbrica de quien elabora y revisa en tinta negra. <p>Revisión de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> •Formato impreso en papel bond membretado. •Firma de quien elabora y revisa en tinta negra. <p>Certificado de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> •Formato impreso en original y copia, en papel seguridad membretado y foliado. •Sellos de seguridad (tinta indeleble) entre foto y papel. <p>11 Envía a firma de la Dirección de Posgrado el documento académico garantiza la expedición, a través de las rúbricas y firmas de los involucrados.</p>	<p>Constancia de estudios</p> <p>Revisión de estudios</p> <p>Certificado de estudios</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

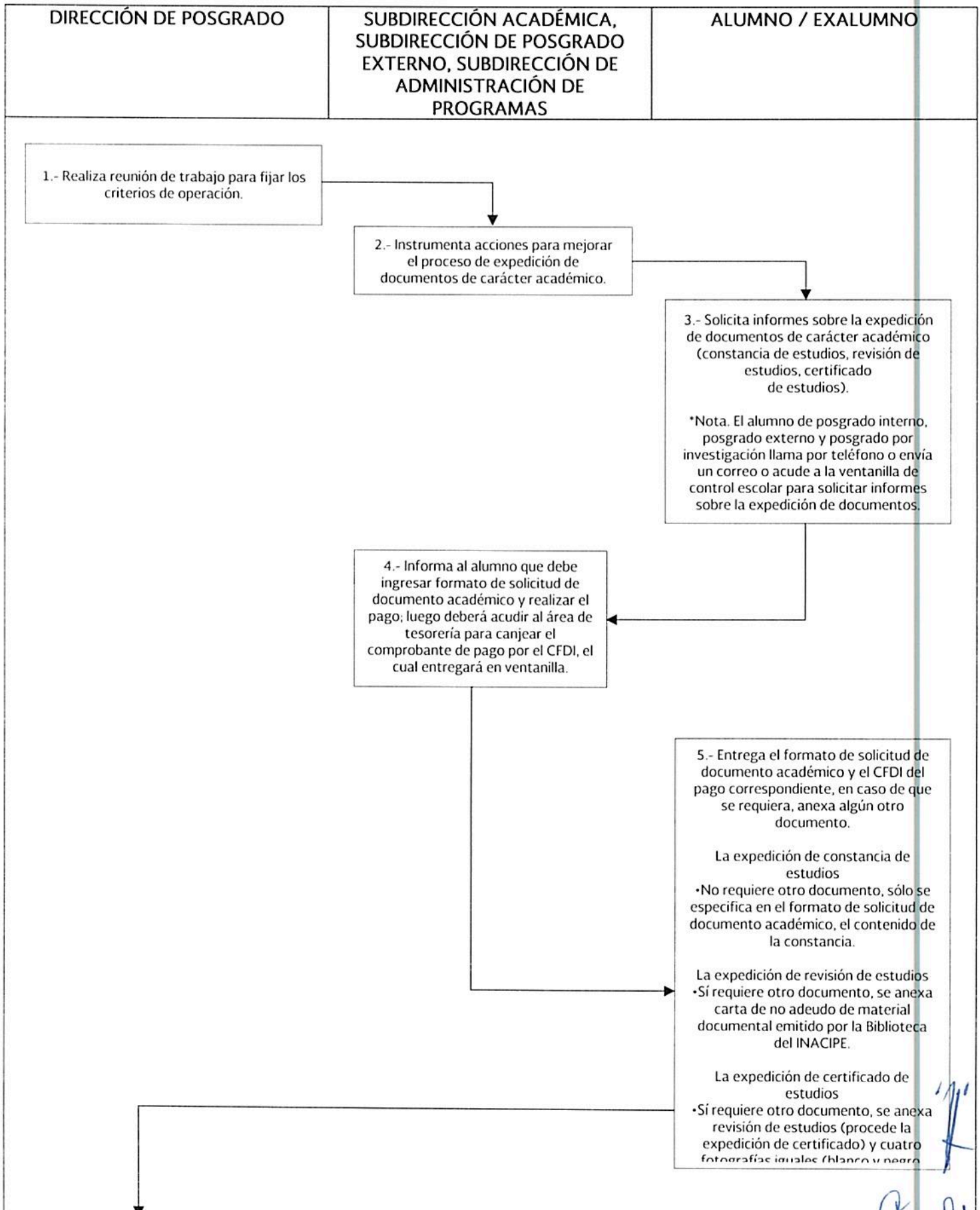
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	12 Signa con tinta negra el documento de carácter académico, acuerda con la Secretaría General Académica la expedición de documentos.	Acuse del documento de carácter académico
	13 Recaba firma de la Secretaría General Académica en el Certificado de Estudios.	
	14 Remite documento académico signado en original y autoriza a la subdirección de área realizar la entrega del documento al alumno o exalumno.	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	15 Localiza al alumno o exalumno en un lapso no mayor a ocho días para informarle que su documento está listo y entrega documento académico (recaba firma en el acuse del documento).	
	16 Recibe documento oficial de carácter académico y firma acuse de recibido. Una vez expedido el certificado de estudios, el exalumno podrá comenzar el proceso de obtención de grado académico.	
ALUMNO / EXALUMNO	*Nota. El alumno o exalumno de posgrado interno, posgrado externo y posgrado por investigación podrá llamar por teléfono para saber el estatus del trámite o podrá acudir a la ventanilla de control escolar a recoger su documento académico. En caso de que otra persona recoja el documento académico, deberá entregar carta poder simple, copia de identificación oficial vigente del interesado y de la persona a quien se le otorga el poder.	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	17 Integra al expediente del alumno o exalumno, el acuse del documento expedido de carácter académico.	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	18 Realiza reunión de trabajo para agradecer al personal su participación en el ciclo escolar.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	





INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES





INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

6.- Registra la solicitud en el formato denominado "Turno interno", asigna número consecutivo y turna la solicitud de documento académico a la subdirección de área correspondiente.
*Nota. Las constancias de estudio y revisiones de estudios se turnan a cada subdirección (Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado Externo y Subdirección Administración de Programas) y los certificados de estudio se turnan a la Subdirección de Administración de Programas.

7.- Recibe turno de la solicitud de expedición de documentos y busca expediente del alumno o exalumno.

8.- ¿Está completa la documentación?

SÍ

NO

Realiza la consulta minuciosa de antecedentes académicos y coteja documentos del expediente.

Solicita vía telefónica al interesado la entrega de la documentación omitida, faltante o incorrecta. Regresa a la actividad número 5.

9.- Elabora de manera precavida el documento de carácter académico (constancia de estudios, revisión de estudios, certificado de estudios).

10.- ¿Es correcta la información?

SÍ

NO

Informa situación a la Dirección de Posgrado y notifica asunto al alumno o exalumno. Regresa a la actividad número 2.

[Handwritten signature and initials]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

Imprime un tanto del documento expedido y recaba rúbricas o firmas de los involucrados en la elaboración y revisión del documento.

Constancias de estudios

- Escrito impreso en hoja membretada.
- Rúbrica de quien elabora y revisa en tinta negra.

Revisión de estudios

- Formato impreso en papel bond membretado.
- Firma de quien elabora y revisa en tinta negra.

Certificado de estudios

- Formato impreso en original y copia, en papel seguridad membretado y foliado.
- Sellos de seguridad (tinta indeleble) entre foto y papel.

11.- Envía a firma de la Dirección de Posgrado el documento académico garantiza la expedición, a través de las rúbricas y firmas de los involucrados.

12.- Signa con tinta negra el documento de carácter académico, acuerda con la Secretaría General Académica la expedición de documentos.

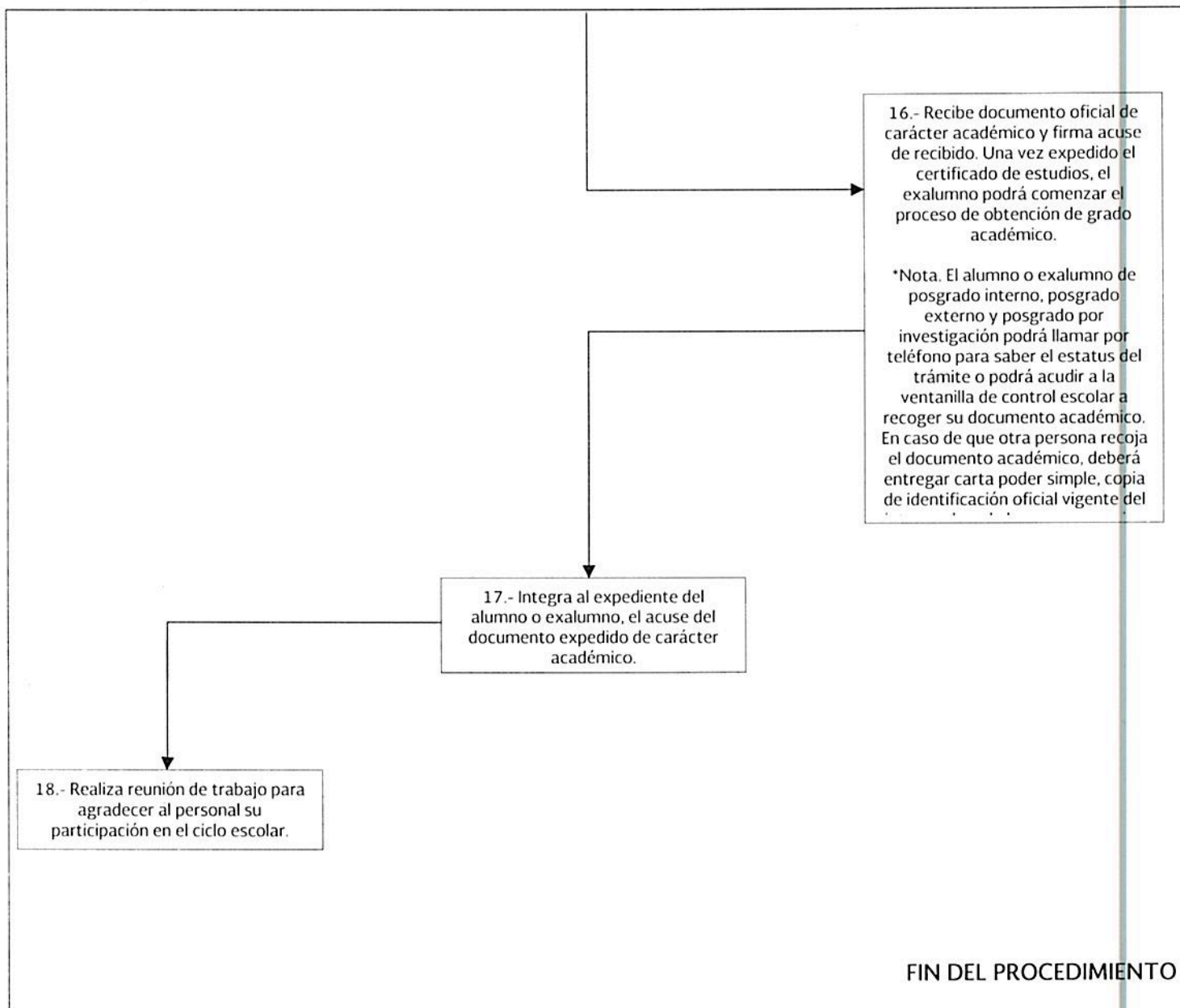
13.- Recaba firma de la Secretaría General Académica en el Certificado de Estudios.

14.- Remite documento académico signado en original y autoriza a la subdirección de área realizar la entrega del documento al alumno o exalumno.

15.- Localiza al alumno o exalumno en un lapso no mayor a ocho días para informarle que su documento está listo y entrega documento académico (recaba firma en el acuse del documento).

4/11/17
D. J. M.
D. J. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



[Handwritten signatures and initials]