



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JULIO DE 2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

I. INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

Un aspecto decisivo en la operatividad de toda Institución tiene que ver con la implementación de una política adecuada para la definición y ejecución de los diversos procedimientos administrativos que permitan concretar de manera sistemática los objetivos y las exigencias que demanda la modernización administrativa.

Ante este reto el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE) con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno, elabora el presente manual de procedimientos, en el cual se incluyen todas las actividades y se establecen las responsabilidades de los servidores públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

Dicho manual es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en las distintas áreas que integran al instituto. Al diseñar e implementar el sistema de control interno, la participación activa de las áreas responsables permitieron preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control, autocontrol y objetivos.

El sistema de control interno aparte de ser una política de la Dirección General, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier entidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia. La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas del Instituto frente a la gestión administrativa y responde a los constantes cambios en materia normativa

En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno, para cualquier entidad, se hace necesario realizar el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos

AREAS DE APLICACIÓN

El Manual de Procedimientos otorga elementos para la comunicación, coordinación, ejecución y evaluación de la operación y funcionamiento de las áreas adjetivas y sustantivas del Instituto.

En apego al Título Primero, Capítulo V, Artículo 23 del Estatuto Orgánico del INACIPE, el Director General es la autoridad administrativa de mayor jerarquía, y en base al Título Segundo, Capítulo I, Artículo 25 de dicho Estatuto, el Instituto Nacional de Ciencias Penales cuenta, para la cabal atención y despacho de las funciones a su cargo, con la Secretaría General Académica y la Secretaría General de Profesionalización y Extensión. Además, el INACIPE cuenta con las siguientes Direcciones y Subdirecciones de área respectivamente:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

1. Dirección de Posgrado
 - 1.1 Subdirección Académica
 - 1.2 Subdirección de Administración de Programas
 - 1.3 Subdirección de Posgrado Externo
2. Dirección Capacitación
 - 2.1 Subdirección de Ingreso
 - 2.2 Subdirección de Formación
3. Dirección de Investigación
 - 3.1 Subdirección de Coordinación Interinstitucional
4. Dirección de Educación Continua
 - 4.1 Subdirección de Eventos Académicos
 - 4.2 Subdirección de Difusión Cultural
5. Dirección de Publicaciones:
 - 5.1 Subdirección de Publicaciones
6. Dirección de Educación a Distancia
 - 6.1 Subdirección de Sistemas
 - 6.2 Subdirección de Biblioteca
7. Dirección Jurídica:
 - 7.1 Subdirección Consultivo de lo Contencioso y de Amparo
8. Dirección de Administración:
 - 8.1 Subdirección de Recursos Financieros
 - 8.2 Subdirección de Recursos Humanos
 - 8.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

IMPORTANCIA DE SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La actualización es un objetivo constante debido a la dinámica del contenido de cada uno de los procesos que conforman el manual de procedimientos.

En función de que la utilidad de los manuales de procedimientos radica en la veracidad de la información que contienen, se hace indispensable mantenerlos permanentemente vigentes. Esta misión consiste en incorporar de forma periódica las medidas de mejoramiento administrativo así como los cambios operativos que se realicen en el Instituto.

Este proceso de adecuación constante construirá la base para el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos que serán de gran utilidad para la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de innovación y superación, logrando mayor productividad en las áreas laborales y situando al Instituto Nacional de Ciencias Penales a la vanguardia en los procesos de mejora continua.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

ÍNDICE	Pág.
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	12
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	379
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	413
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTÍNUA	443
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	525
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	539
DIRECCIÓN JURÍDICA	567
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	597
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	742
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	841



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

II.-MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D. O. 5-II-1917 y sus reformas).

LEGISLACIÓN

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D. O. 29-XII-1976 y sus reformas).

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D. O. 14-V-1986 y sus reformas).

Ley General de Bienes Nacionales. (D. O. 20-V-2004 y sus reformas).

Ley de Planeación. (D. O. 5-I-1983 y sus reformas).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D. O. 30-III-2006 y sus reformas).

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. (D. O. 29-V-2009 y sus reformas).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D. O. 4-I-2000 y sus reformas).

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (D. O. 4-I-2000 y sus reformas).

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. (D. O. 4-VIII-1994 y sus reformas)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D. O. 31-XII-1982 y sus reformas).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D. O. 13-III-2002 y sus reformas).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional. (D. O. 28-XII-1963 y sus reformas).

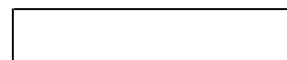
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (D. O. 31-III-2007 y sus reformas).

Ley Federal del Trabajo. (D. O. 1-IV-1970 y sus reformas)

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D. O. 2-IV-2013 y sus reformas).

Ley de Ciencia y Tecnología. (D. O. 5-VI-2002 y sus reformas).

Ley orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. (D. O. 5-VI-2002 y sus reformas).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

Ley reglamentaria del Art. 5º constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. (D. O. 26-V-1945 y sus reformas).

Ley Federal del Derecho de Autor. (D. O. 24-XII-1996 y sus reformas).

Ley Instituciones de Seguros y Fianzas. (D. O. 4-IV-2013 y sus reformas).

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D. O. 28-I-1988 y sus reformas).

Ley de Instituciones de Crédito. (D. O. 18-VII-1990 y sus reformas).

Ley Federal para prevenir y sancionar la discriminación. (D. O. 11-VI-2003 y sus reformas).

Ley sobre la celebración de tratados. (D. O. 2-I-1992 y sus reformas).

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. (D. O. 29-VI-1992 y sus reformas).

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (D. O. 2-I-2009 y sus reformas).

Ley Federal para el control de precursores químicos, productos químicos, productos químicos esenciales y máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
(D. O. 26-XII-1997 y sus reformas).

Ley Federal para la administración y enajenación de bienes del sector público. (D. O. 19-XII-2002 y sus reformas).

Ley del impuesto sobre la renta. (D. O. 11-XII-2013 y sus reformas).

Ley del impuesto al valor agregado. (D. O. 29-XII-1978 y sus reformas).

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (D. O. 6-V-1972 y sus reformas).

CÓDIGOS

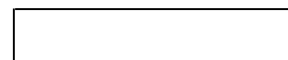
Código Penal Federal. (D. O. 14-VIII-1931 y sus reformas).

Código Nacional de Procedimientos Penales. (D. O. 5-III-2014 y sus reformas).

Código Penal para el Distrito Federal. (Gaceta Oficial del Distrito Federal 16-VII-2002 y sus reformas).

Código Federal de Procedimientos Civiles. (D. O. 24-II-1943 y sus reformas).

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. (D. O. 14-I-2008 y sus reformas).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

Código Civil Federal. (D. O. 26-V-1928 y sus reformas).

Código Civil para el Distrito Federal. (D. O. 26-V-1928 y sus reformas).

Código Fiscal de la Federación. (D. O. 31-XII-1981 y sus reformas).

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D. O. 26-I-1990 y sus reformas).

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D. O. 28-VI-2006 y sus reformas).

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. (D. O. 23-VII-2012 y sus reformas).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D. O. 28-VII-2010 y sus reformas).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (D. O. 28-VII-2010 y sus reformas).

Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (D. O. 2-IV-2014 y sus reformas).

Reglamento de la Ley reglamentaria del Art. 5º constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. (D. O. 1-X-1945 y sus reformas).

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. (D. O. 12-XI-1992 y sus reformas).

Reglamento de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. (D. O. 8-XII-1975 y sus reformas).

PROGRAMAS

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. (D. O. 30-VIII-2013).

Programa Nacional de Procuración de Justicia 2013-2018. (D. O. 16-XII-2013).

Programa Nacional de Seguridad Pública. (D. O. 30-IV-2014).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

DISPOSICIONES INTERNAS

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales. D. O. F. 11-IV-1996.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales. Aprobado por la H. Junta de Gobierno en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 25 de julio de 2010 y publicado en el Diario Oficial en 10 de febrero de 2011.

Reglamento Interno de la Biblioteca “Celestino Porte Petit”. Aprobado por la H. Junta de Gobierno en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 5 de diciembre de 2005.

Reglamento del Servicio Social. Aprobado por la H. Junta de Gobierno en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 31 de marzo de 2003.

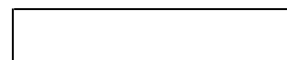
Políticas para el pago a autores de texto que serán publicados por el INACIPE. Aprobado por la H. Junta de Gobierno en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 7 de junio de 2002.

Reglamento del personal de investigación del Instituto Nacional de Ciencias Penales, aprobado por la H. Junta de Gobierno del INACIPE, el 12-XI-2010.

Reglamento de estudios de posgrado y capacitación del INACIPE, aprobado por la H. Junta de Gobierno del INACIPE, el 8-III-2011.

Reglamento de estudios de educación continua y a distancia del INACIPE, aprobado por la H. Junta de Gobierno del INACIPE, el 7-IV-2011.

Reglamento para el otorgamiento de reconocimientos al mérito académico del INACIPE, aprobado por la H. Junta de Gobierno del INACIPE, el 12-XII-2010.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

III.- MISIÓN

El Instituto Nacional de Ciencias Penales es una Institución de Enseñanza Superior, que forma, actualiza y especializa a Agentes del Ministerio Público, Peritos Profesionales y otros Servidores Públicos de Procuración de Justicia e imparte cursos de posgrado, forma investigadores y profesores y realiza actividades de extensión académica en el ámbito de las Ciencias Penales y de la Seguridad Pública; desarrolla y difunde la Investigación Científica en estas materias, así como asesora a instituciones públicas y privadas a fin de contribuir a mejorar el Sistema de Justicia Penal en beneficio de la sociedad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

IV.- VISIÓN

Ser una Institución con excelencia académica y reconocimiento en la formación de cuadros profesionales en el ámbito de las Ciencias Penales y de la Seguridad Pública y constituirse como un centro de investigación, asesoría y consulta Nacional e Internacional, que cuente con un acervo completo y actualizado, con la tecnología de vanguardia que facilite el acceso en esas materias.



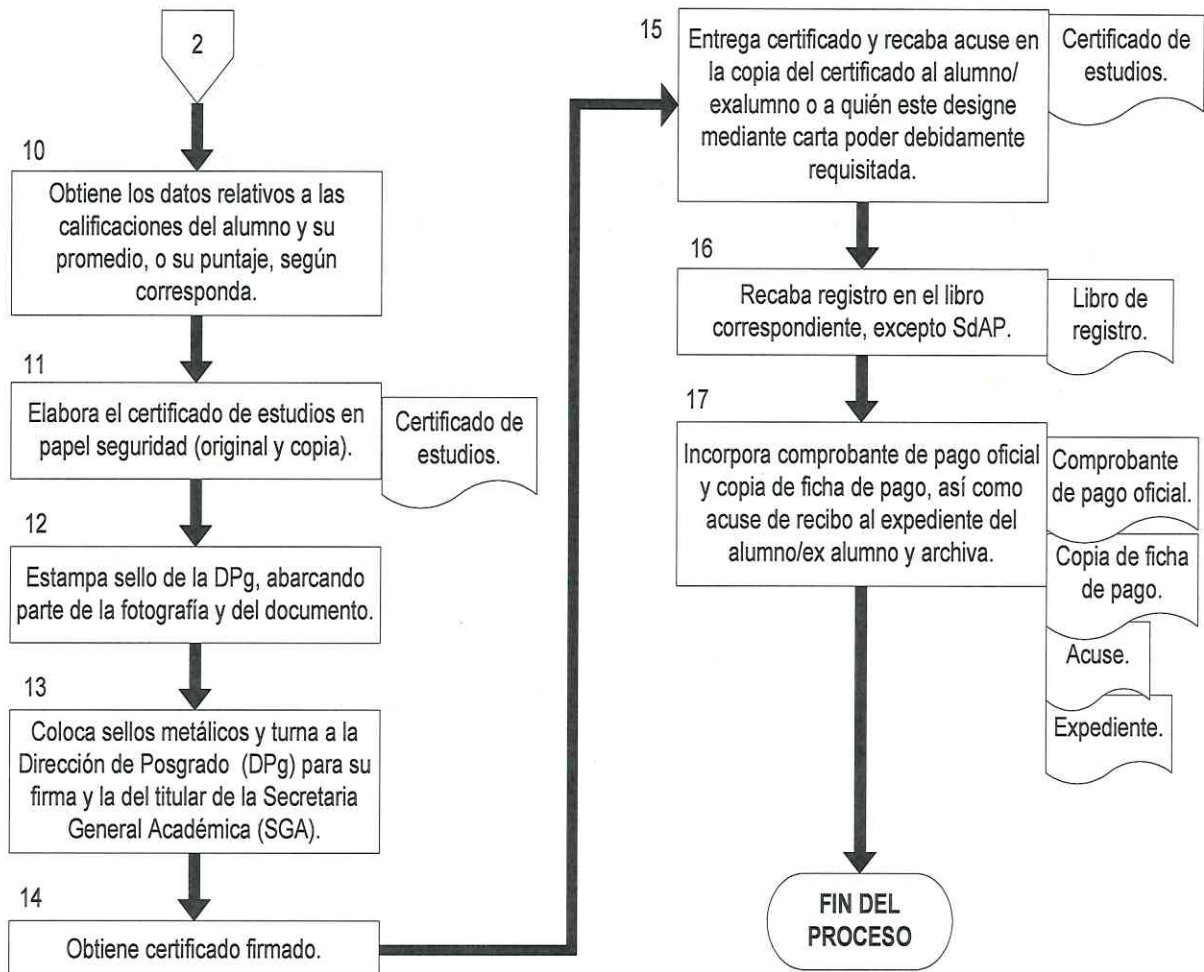


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

V.- PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS



62



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Handwritten signature or initials.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

1. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

OBJETIVO

Elaborar y/o actualizar los Planes y Programas de Estudio que se imparten o se impartirán en el Instituto o en sedes externas.

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

POLÍTICAS

La elaboración y/o actualización de los planes y programas se apegará a lo estipulado en el Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE, así como en las disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de Educación Pública.

El registro correspondiente se realizará de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del INACIPE.

Los planes y programas de estudio, serán elaborados y/o actualizados por los Comités Académicos creados para tal efecto, y validados por el Consejo Académico, para su aprobación por la H. Junta de Gobierno del INACIPE.

Con formato: Sangría: Izquierda: -0.03 cm, Derecha: 0.01 cm

Eliminado: ¶



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	<p>1 Recibe instrucciones de la Secretaría General Académica, para el diseño y/o actualización del plan y programa de estudio e instruye a la Subdirección de Administración de Programas.</p> <p>2 Recibe instrucciones del diseño y/o actualización del plan y programa de estudio.</p> <p>3 Determina los lineamientos a observar, con base en los criterios señalados en el Reglamento de Estudios de Posgrado y los emitidos por la SEP.</p> <p>4</p> <p>Determina el tipo de trabajo a realizar.</p> <p>¿ES ACTUALIZACIÓN DE PLAN O PROGRAMA?</p> <p>NO:</p> <p>5 Elabora los lineamientos generales para el diseño del plan o programa.</p> <p>Continúa con actividad 7</p> <p>SI:</p> <p>6 Prepara programa a modificar para entregarlo al Comité Académico.</p> <p>7</p> <p>Determina el Comité Académico que deberá diseñar o actualizar el Plan y Programa de Estudio.</p>	<p>Lineamientos generales.</p> <p>Plan y programa anterior</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	16 Recibe el proyecto, da visto bueno y turna a la Secretaría General Académica para su consideración.	Proyecto
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	17 Recibe el Proyecto y lo somete a revisión y en su caso, aprobación del H. Consejo Académico. ¿EL H. CONSEJO ACADÉMICO APROBÓ EL PROYECTO? SI: Continúa en actividad 20. NO:	Proyecto
DIRECCIÓN DE POSGRADO	18 Remite el proyecto de plan o programa a la Dirección de Posgrado, señalando las modificaciones a realizar. 19 Recibe el proyecto con modificaciones y lo remite a la Subdirección de Administración de Programas para su adecuación. Continúa en actividad 14.	Proyecto
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	20 Recibe el Proyecto y lo somete a la ratificación de la H. Junta de Gobierno. ¿LA H. JUNTA DE GOBIERNO RATIFICA? SI: Continúa en actividad 23.	Proyecto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.		
	NO:	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	21 Remite el proyecto de plan o programa a la Dirección de Posgrado señalando las modificaciones a realizar.	Proyecto
DIRECCIÓN DE POSGRADO	22 Recibe el proyecto con modificaciones y lo remite a la Subdirección de Administración de Programas para su adecuación. Continúa en actividad 14.	
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	23 Envía a la Dirección de Posgrado, Proyecto de plan o programa ratificado, junto con copia del Acta de acuerdos de la H. Junta de Gobierno.	Proyecto ratificado Copia de Acta de Junta de Gobierno
DIRECCIÓN DE POSGRADO	24 Recibe Proyecto de plan o programa ratificado y copia del Acta de acuerdos de la H. Junta de Gobierno y remite a la Subdirección de Administración de Programas.	Proyecto ratificado Copia de Acta de Junta de Gobierno



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.		
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	25 Gira instrucciones a la Subdirección de Administración de Programas, para que llene formato solicitando acuerdo de autorización de adición al registro o actualización del plan o programa ante la SEP y elabore oficio solicitando a la Dirección Jurídica que se realice la adición al registro en caso de diseño o el aviso en caso de actualización, ante la Secretaría de Educación Pública.	Formato
	26 Recibe Proyecto de plan o programa ratificado y copia del Acta de acuerdos de la H. Junta de Gobierno y llena el formato de la SEP, para solicitud de autorización de adición al registro del nuevo plan y programa de estudios y/o el oficio en caso de actualización.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DIRECCIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN DE POSGRADO	27 Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica, solicitando el trámite de registro ante la SEP, recaba la firma del Director de Posgrado y gestiona ante la Dirección Jurídica.	Oficio solicitud de trámite Formato
	28 Realiza trámite, obtiene el acuerdo de registro o modificación de la Secretaría de Educación Pública y remite copia mediante oficio a la Dirección de Posgrado	Acuerdo
	29 Recibe oficio y copia de acuerdo y turna a la Subdirección de Administración de Programas	Oficio Copia de Acuerdo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.		
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	30 Recibe y archiva copia de oficio y acuerdo en el expediente de planes y programas, de la carpeta "Registros ante la Dirección General de Profesiones - SEP"	Oficio Copia de Acuerdo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

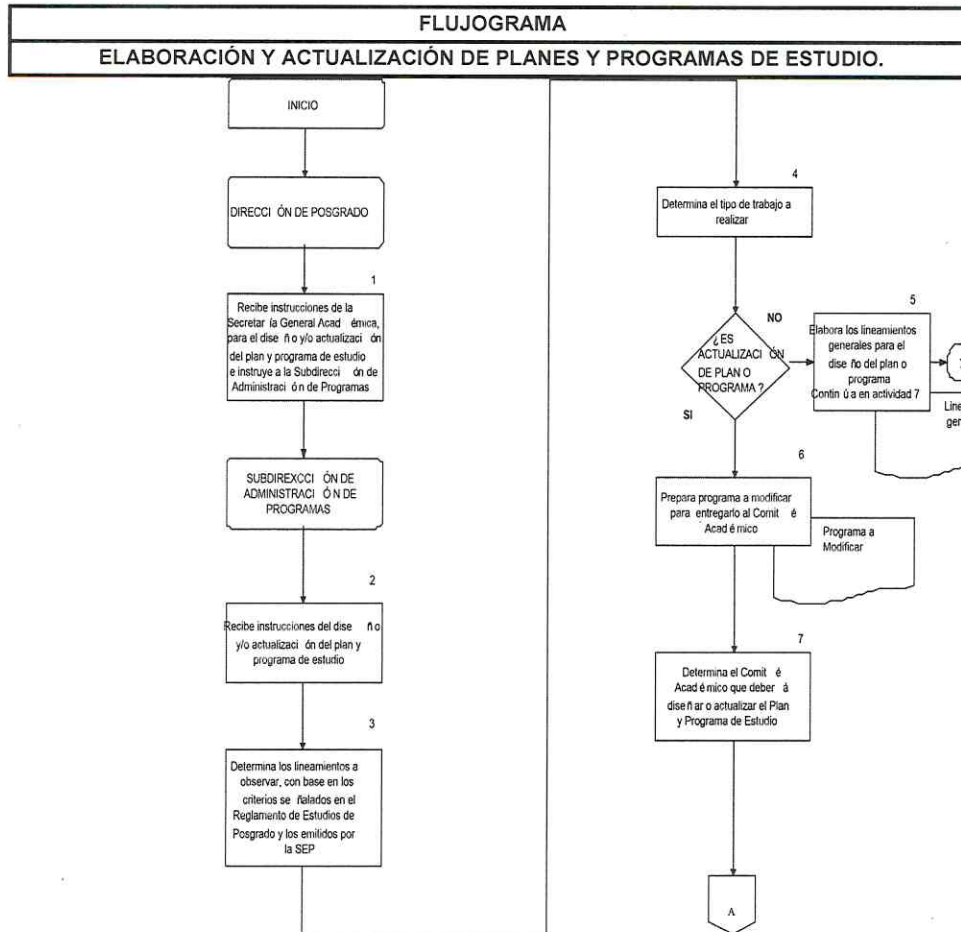
FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
10

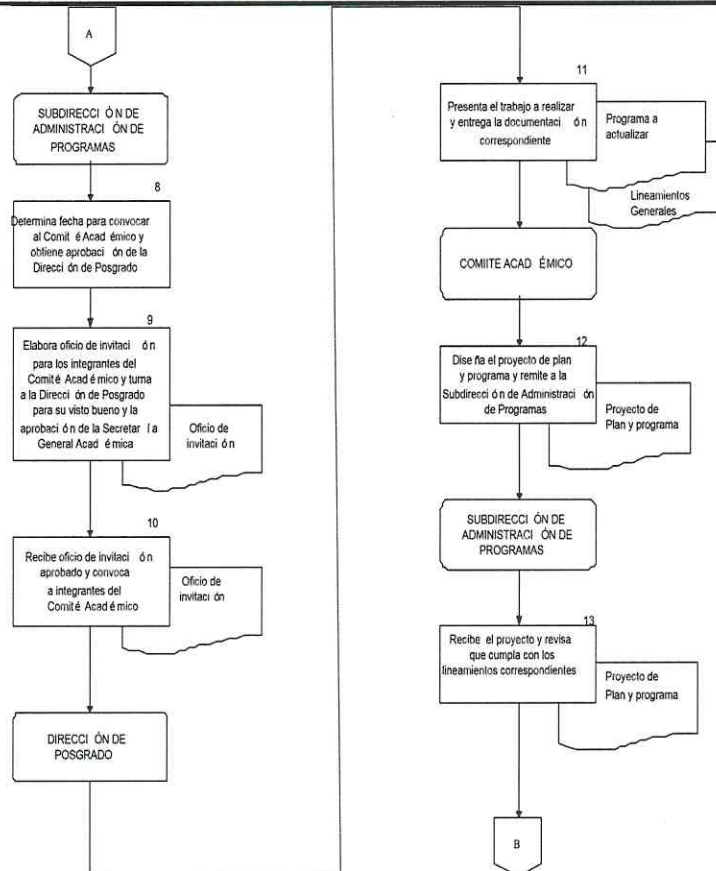
BB d



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

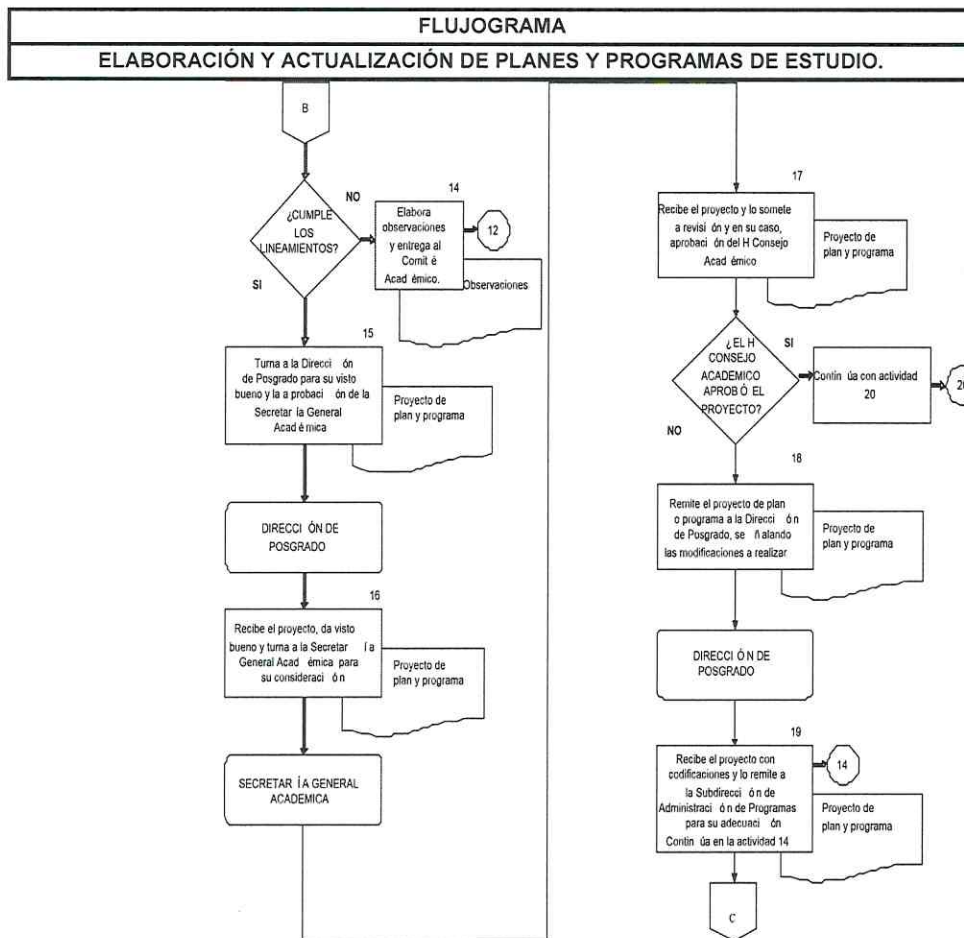


FLUJOGRAMA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

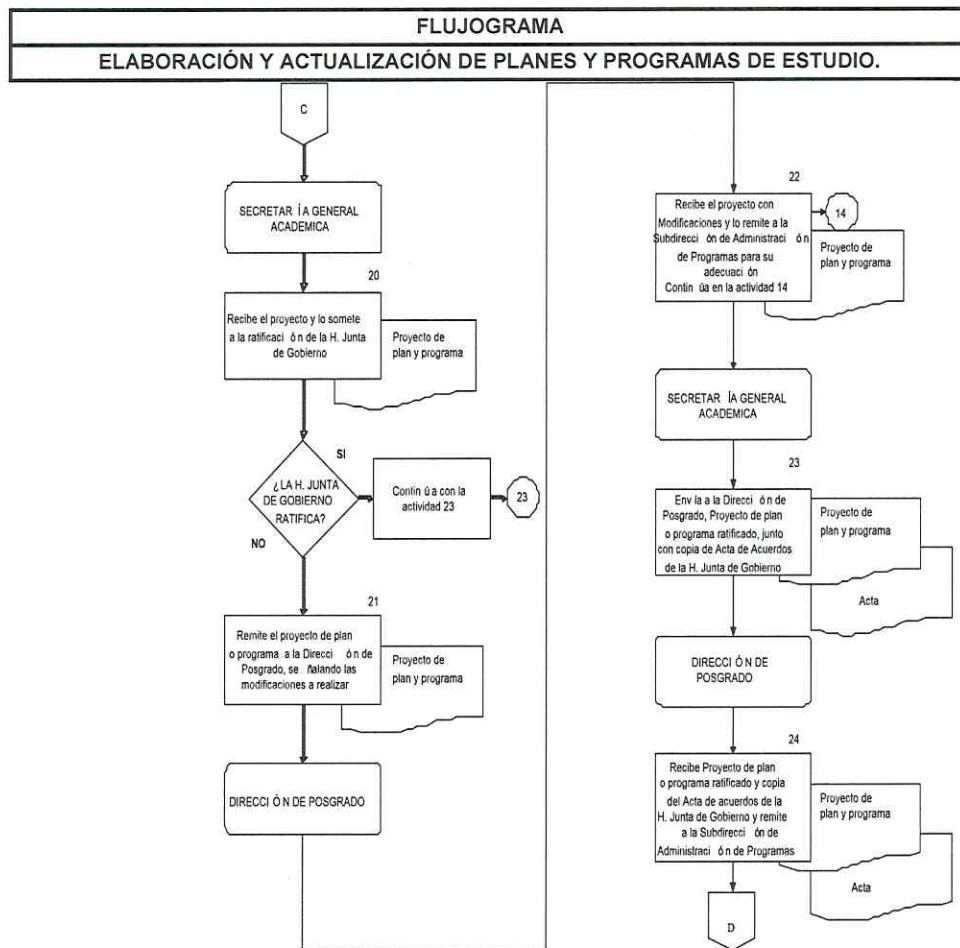





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

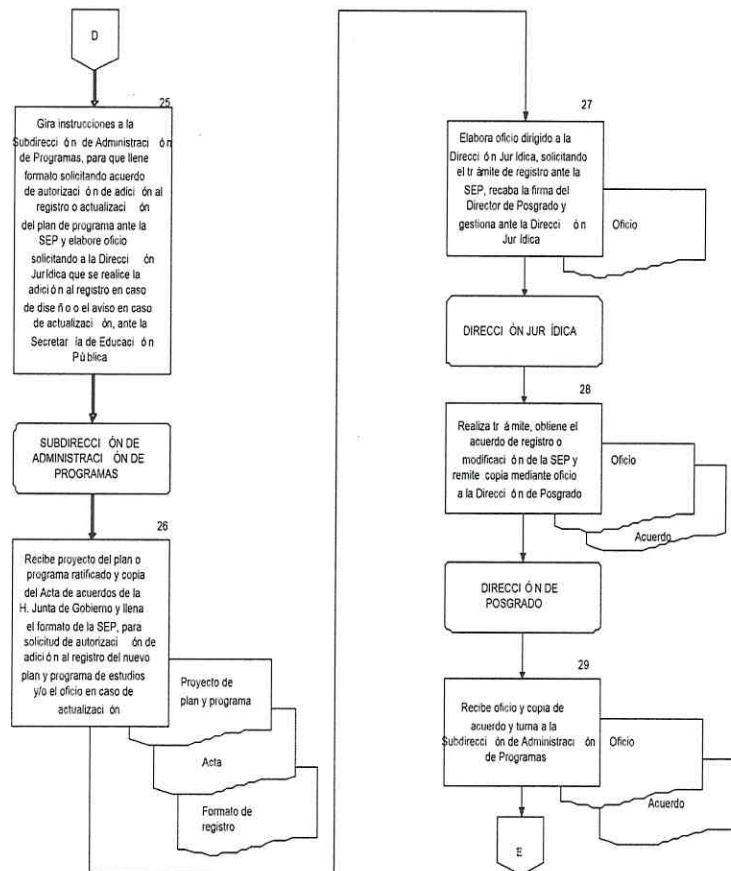


Handwritten signature or initials.






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

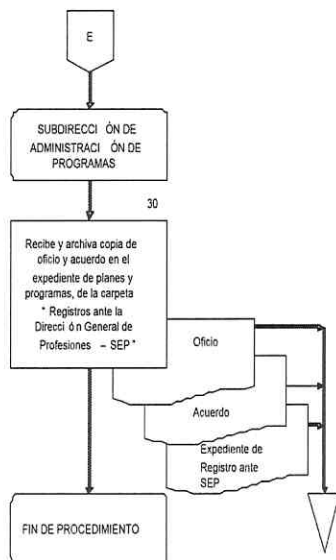


FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

2. INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)

Con formato: Resaltar

OBJETIVO

Seleccionar a los aspirantes que por su preparación académica, estén en condiciones de obtener una formación de alto nivel, tanto para la actividad académica, como profesional.

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

POLÍTICAS

El aspirante deberá cubrir el perfil de ingreso señalado en el plan y programa de estudio al que desea ingresar, cumplir con los requisitos de ingreso, acreditar el proceso de selección que indique la convocatoria correspondiente en los periodos señalados y pagar las cuotas correspondientes en los plazos que se definan.

El aspirante deberá presentar la documentación completa y en caso de que se encuentre en trámite algún documento determinado, firmará carta (s) compromiso para asegurar la entrega de la documentación faltante.

El ingreso de aspirantes cuyo promedio sea inferior a 8, será sometido para la aprobación del Consejo Académico, una vez que el candidato se haya sometido a los exámenes y demás evaluaciones que se establezcan y haya firmado una carta compromiso en la que acepta las condiciones que señale el Consejo Académico para su ingreso y permanencia en el Instituto; la resolución que al respecto emita el Consejo Académico, tiene el carácter de irrevocable y, contendrá los motivos por los que el candidato es o no aceptado.

Las solicitudes y trámites extemporáneos, serán sometidos a la consideración del Consejo Académico, una vez que se hayan acreditado los exámenes y demás etapas del procedimiento de ingreso; no se recibirán solicitudes extemporáneas, una vez iniciados los cursos.

Los aspirantes a los estudios de maestría, deberán contar, cuando menos, con la comprensión de un idioma diferente al español; en caso de que al momento de presentar la documentación el aspirante no cuente con la constancia respectiva, tendrá hasta dos semestres para obtenerla, en caso contrario, el alumno será dado de baja definitiva.

Los aspirantes extranjeros, cuya lengua materna no sea el español, deberán presentar una constancia que acredite el dominio de esta lengua. En caso contrario, el alumno no será inscrito.

Los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos certificados por las autoridades competentes, que demuestren la validez de los estudios y su correspondiente acreditación, así como los documentos de estancia legal en el país.

Per



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO	1 Elabora proyecto de convocatoria para ingreso a Especialidad o Maestría, <u>apegándose a lo establecido en requisitos de ingreso del Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE.</u>	Proyecto de convocatoria.
	2 Recibe proyecto de convocatoria, da visto bueno y lo somete a consideración de la Secretaría General Académica.	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	3 Recibe el Proyecto de convocatoria y lo acuerda con la Dirección General.	Proyecto de convocatoria.
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	¿EL PROYECTO DE CONVOCATORIA ES APROBADO? SI: Continúa en actividad 6. NO:	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	4 Remite el proyecto de convocatoria a la Dirección de Posgrado, señalando las modificaciones a realizar.	
	5 Recibe el proyecto de convocatoria con modificaciones y lo remite a la Subdirección Académica y/o Subdirección de Posgrado Externo para su adecuación. Continúa en actividad 1.	Proyecto de convocatoria.

- Eliminado: tomando
- Eliminado: como base
- Eliminado: el
- Eliminado: y el Programa Anual de Actividades y lo turna a la Dirección de Posgrado para su aprobación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	6	Somete el Proyecto de convocatoria a la consideración del Consejo Académico.	Proyecto de convocatoria.
---------------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	¿APRUEBA EL CONSEJO ACADÉMICO? SI: Continúa en actividad 9. NO:	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	7 Remite el proyecto de convocatoria a la Dirección de Posgrado señalando las modificaciones a realizar. 8 Recibe el proyecto con modificaciones y lo remite a la Subdirección Académica y/o Subdirección de Posgrado Externo para su adecuación. (Continúa en actividad 1).	Proyecto de convocatoria.
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	9 Envía a la Dirección de Posgrado, Proyecto de convocatoria aprobado.	Proyecto de convocatoria aprobado
DIRECCIÓN DE POSGRADO	10 Recibe Convocatoria aprobada y remite a la Subdirección Académica y/o Subdirección de Posgrado Externo para su publicación.	Convocatoria aprobada
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO	11 Recibe convocatoria aprobada y envía el archivo por correo electrónico a la Dirección de <u>Educación a Distancia</u> para su difusión en la página <u>Web</u> del Instituto.	Convocatoria en archivo magnético

Eliminado: Servicios Bibliográficos e Informáticos

Eliminado: web

Eliminado: y pantallas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

DIRECCIÓN DE
POSGRADO

12 Solicita al área de diseño se elabore
la convocatoria en medios impreso y
electrónicos para su difusión.

Eliminado: a enlace administrativo de SGA

Eliminado: s.

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
20

X



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO	13 Recibe impresos e instruye a la Subdirección Académica y/o Subdirección de Posgrado Externo para el envío de éstos a instituciones públicas y privadas, mediante <u>medios impresos, y electrónicos</u> .	Carteles. Oficios.
	14 Da seguimiento a la difusión, realiza trámites administrativos y diseña logística para la recepción de aspirantes.	
	15 En el periodo de recepción de documentos establecido en la convocatoria, recibe al aspirante y proporciona formato de solicitud de inscripción y carta de aceptación de términos.	Solicitud de inscripción. Carta de aceptación de términos.
	16 Verifica que el perfil sea el correcto. ¿CUBRE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y CAPACITACIÓN VIGENTE? NO: Continúa con la actividad 22. SI: ¿ES RECIÉN EGRESADO DE LA LICENCIATURA Y SU CERTIFICADO, TÍTULO Y CÉDULA ESTÁN EN TRÁMITE? SI:	

Eliminado: oficios

Eliminado: .

Eliminado:

20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO	17 Recibe provisionalmente el acta de examen y/u oficio de su institución educativa o de profesiones que señale se encuentran en trámite.	Acta de examen y u oficio de institución Educativa. <u>Comprobante de profesiones.</u>
	18 Recaba firma en carta (s) compromiso para asegurar la entrega de la documentación faltante y continúa con proceso de verificación. NO: ¿EL ASPIRANTE CUENTA CON PROMEDIO DE LICENCIATURA INFERIOR A 8? SI:	Carta compromiso <u>adeudo de cédula, y título.</u>
	19 Recaba firma en carta compromiso en la que una vez acreditado el proceso de selección, se compromete el aspirante a <u>obtener una calificación mínima de 8 (ocho) en las evaluaciones realizadas en el proceso de admisión.</u> NO: ¿EL ASPIRANTE CUENTA CON CONSTANCIA DE COMPRENSIÓN DE LECTURA DE UN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL? NO:	Carta compromiso de <u>promedio inferior a 8 (ocho).</u>
	20 Recaba firma en carta compromiso en la que el aspirante se compromete a entregarla <u>en el supuesto de ser aceptado antes de inscribirse al</u>	Carta compromiso de <u>comprensión de idioma diferente al español.</u>

Eliminado: que

Eliminado: .

Eliminado: .

Eliminado: aceptar las condiciones que establezca el Consejo Académico para su ingreso y permanencia en la especialidad o maestría y continúa con proceso de verificación.

Eliminado: .

Eliminado: durante los dos primeros semestre de la maestría y continúa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO	
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)	
	<u>segundo semestre en caso de incumpliendo, el alumno podrá continuar con sus estudios pero no tendrá derecho a que se le expidan constancias, historiales académicos o certificado, ni iniciar procedimientos de obtención de grado académico, hasta que haya cubierto este requisito y conste en su expediente.</u>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO	SI:	
	21 Recibe el resto de la documentación en original y copia, coteja y devuelve original. ¿EL ASPIRANTE CUBRE LOS REQUISITOS? NO:	
	22 Informa al aspirante, devuelve documentación presentada y destruye solicitud de ingreso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	SI: 23 Proporciona ficha de pago al aspirante para que cubra los costos del proceso de selección.	Ficha de pago.

Eliminado: con proceso de verificación.¶

Eliminado:

Eliminado:

Eliminado:

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)		
	24	Recibe <u>por triplicado recibo de pago y seña e incorpora a la solicitud</u> del aspirante, copia del recibo oficial del pago realizado, y el otro recibo para la dirección de posgrado.
	25	<u>Indica al aspirante, verifique la programación de evaluaciones en la convocatoria publicada en la página web,</u>
	26	Aplica las evaluaciones contempladas en el proceso de selección.
	VER PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES	

Eliminado: al expediente

Eliminado: .

Eliminado: Entrega por escrito al

Eliminado: .

Eliminado: .

Eliminado: .

Con formato: Resaltar

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO	27	Obtiene los resultados finales del proceso de selección de los aspirantes, informa al Director de Posgrado con la finalidad de determinar los aceptados y solicitudes extemporáneas que acreditaron el proceso de selección.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	28	<u>Lista de aceptados (Con promedio igual o mayor a ocho e inferior a ocho que acreditaron el proceso de selección con el puntaje requerido)</u>
		<u>Punto de acuerdo.</u>
		<u>El consejo valorara y en su caso, autorizara los trámites de ingreso extemporáneo.</u>

Eliminado: Propuesta de acuerdo

Eliminado: y elabora propuesta de acuerdo de la SA/SPE, de los aspirantes con promedio inferior a 8 (ocho) en la licenciatura y

Eliminado: Propuesta

Eliminado: Recibe propuesta de acuerdo de la SA/SPE de los aspirantes con promedio inferior a 8 (ocho) en la licenciatura y solicitudes extemporáneas que acreditaron el proceso de selección, para presentarlo a la Secretaría General Académica, quien a su vez lo someterá a aprobación del Consejo Académico

BBK



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)		
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO	29 Comunica a las <u>subdirecciones el resolutivo del consejo Académico</u> , y <u>se instruye</u> para que se publiquen los resultados de los aspirantes aceptados, conforme a la fecha señalada en la convocatoria.	
	30 Recibe instrucción y elabora lista de aceptados, considerando las resoluciones tomadas por el Consejo Académico. ¿EL ASPIRANTE FUE ACEPTADO PARA INGRESAR A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO? NO:	Lista de aceptados.

Eliminado: SA/SPE

Eliminado: las resoluciones tomadas e

Eliminado: instruye

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO	31 <u>Los aspirantes que no hayan sido aceptados deberán recoger sus documentos en un lapso no mayor a treinta días naturales, en días y horas hábiles, a partir de la fecha de publicación de Resultados, en caso contrario, el INACIPE no se hará responsable de su resguardo.</u>	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Eliminado: Informa al aspirante que puede recoger su documentación en un plazo no mayor a 30 días, de lo contrario pasado este tiempo, se procederá a su destrucción conforme a los lineamientos del IFAI.¶

Eliminado: SI:¶
¿EL ASPIRANTE FUE ACEPTADO PARA INGRESAR A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO, CONDICIONADO POR EL CONSEJO ACADÉMICO?¶
SI:

Handwritten signature/initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)		
	<p><u>SI:</u></p> <p>33 Informa a cada aspirante el periodo en que tendrá que formalizar su inscripción y pago del primer semestre, así como del periodo de solicitud de beca académica.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECA ACADÉMICA.</p> <p>En el caso de posgrado externo, se le informa a la sede, y publica en página Web lista de aceptados para ingresar.</p>	

Eliminado: 32

Eliminado: Carta compromiso.

Eliminado: Informa a cada aspirante, señala las condiciones de la aceptación para ingresar a los estudios de posgrado, y obtiene firma de una carta compromiso.¶
NO:

Con formato: Resaltar

Eliminado: quién a su vez notificará a los aspirantes que fueron

Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO	34 Expide ficha de pago a los aspirantes aceptados para que realicen el pago en el área de tesorería y entreguen copias de recibo oficial a la Subdirección Académica y/o Subdirección de Posgrado Externo (En el supuesto según convenio).	Ficha de pago y copias de recibo oficial
	35 Elabora oficios de aceptación a los alumnos de nuevo ingreso y turna a la Dirección de Posgrado para su visto bueno y obtención de la firma del titular de la Secretaría General Académica.	Oficio.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	36 Recibe oficios, da visto bueno y recaba firma del titular de la Secretaría General Académica.	Oficio
	37 Entrega a la Subdirección Académica y/o Subdirección de Posgrado Externo, los oficios de aceptación firmados e instruye para solicitar las credenciales de los alumnos.	Oficio
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO	38 Recibe oficios, los gestiona ante los alumnos y elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración, solicitando se elaboren las credenciales de los alumnos.	Oficio
	39 Integra expedientes de alumnos aceptados.	
	VER PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS ACEPTADOS PARA INGRESAR A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.	

Eliminado: la Dirección de Administración

Eliminado: .

✓
202



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO	40 Elabora acta <u>circunstanciada de la aplicación, y calificación de las pruebas de ingreso, de los aspirantes a los estudios de posgrado.</u>	Acta administrativa.
	41 Destruye los <u>documentos de los aspirantes no aceptados. Transcurridos los 30 días hábiles de la publicación de los resultados de acuerdo a los lineamientos del INAI.</u>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Eliminado: administrativa

Eliminado: proceso de ingreso

Eliminado: expedientes

Eliminado: que no formalizaron su inscripción y que no solicitaron baja temporal o definitiva, conforme a los lineamientos del IFAI, así como de los aspirantes no aceptados

FLUJOGRAMA

FECHA DE ELABORACION:

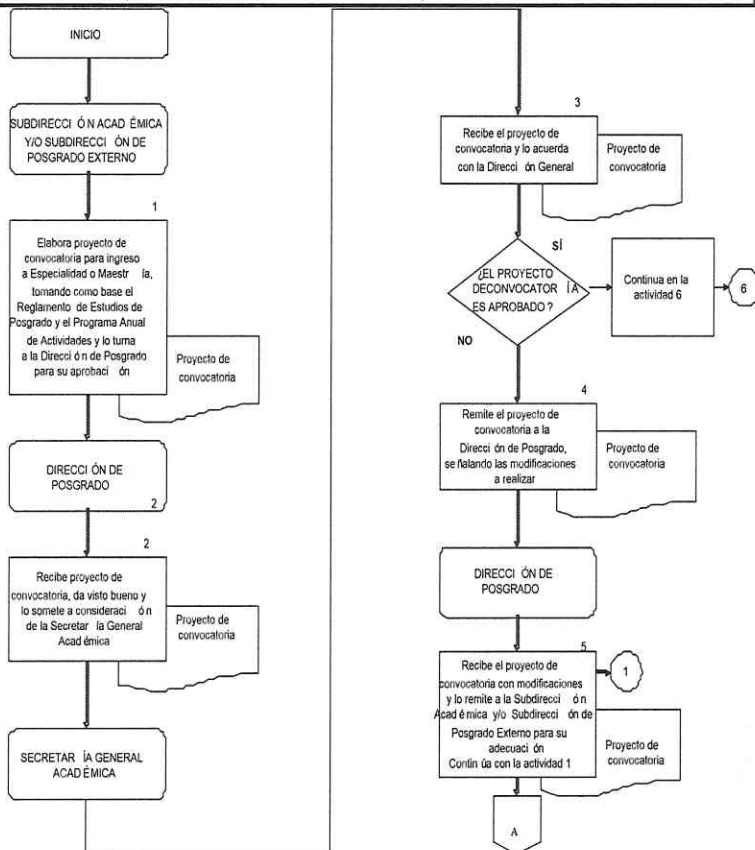
PAGINA:
28

[Handwritten signature]



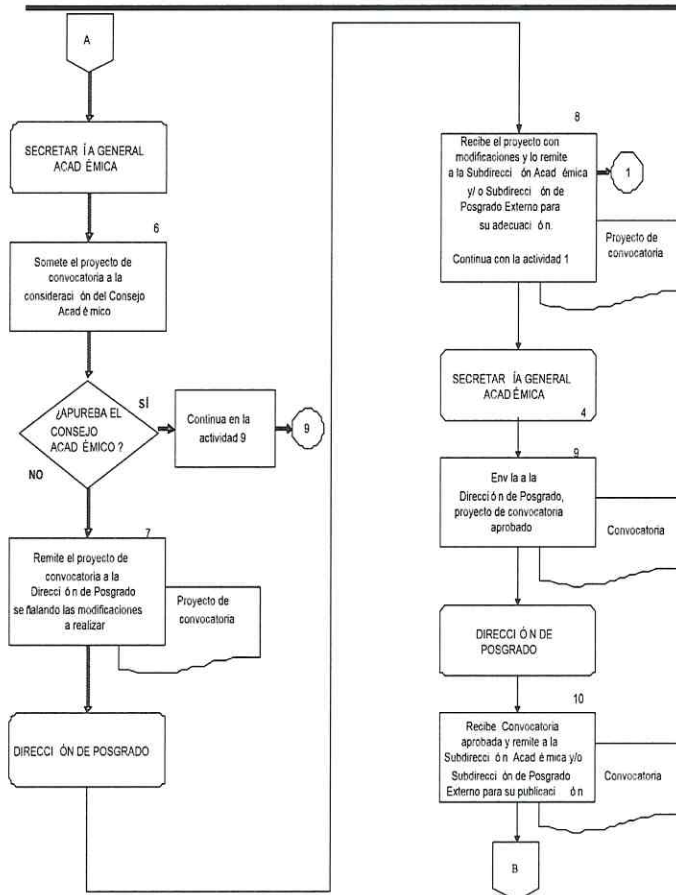
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO
(ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)



FLUJOGRAMA

INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO
(ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)

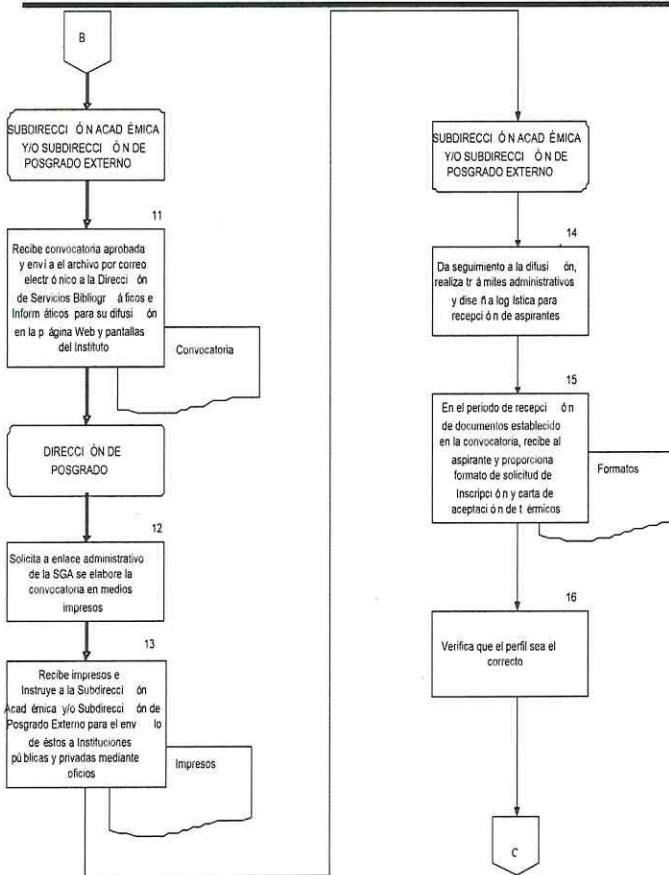


FLUJOGRAMA

INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO
(ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)



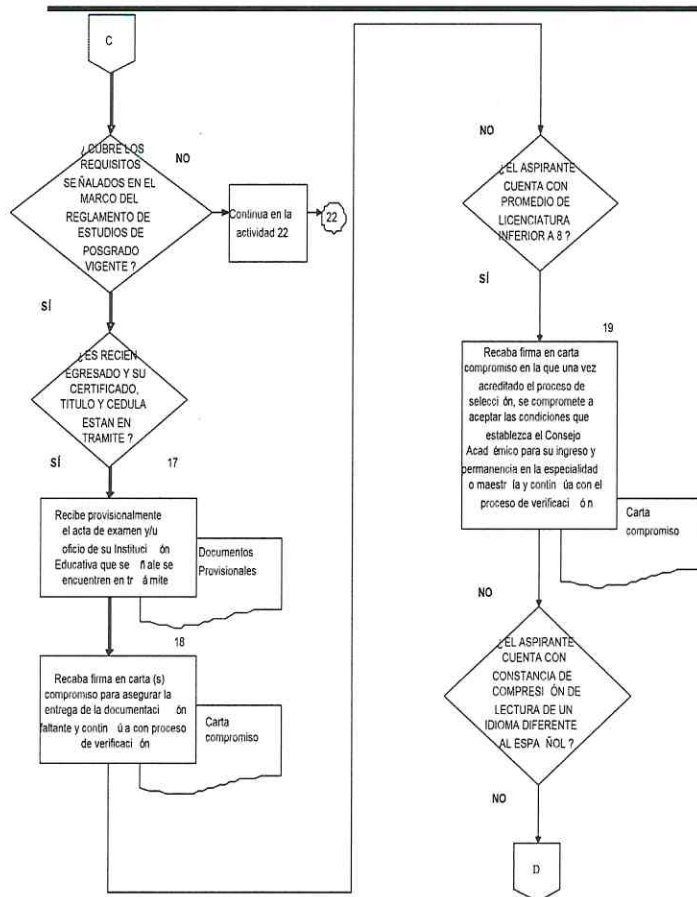
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



FLUJOGRAMA

INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO
(ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA).

Handwritten signature/initials

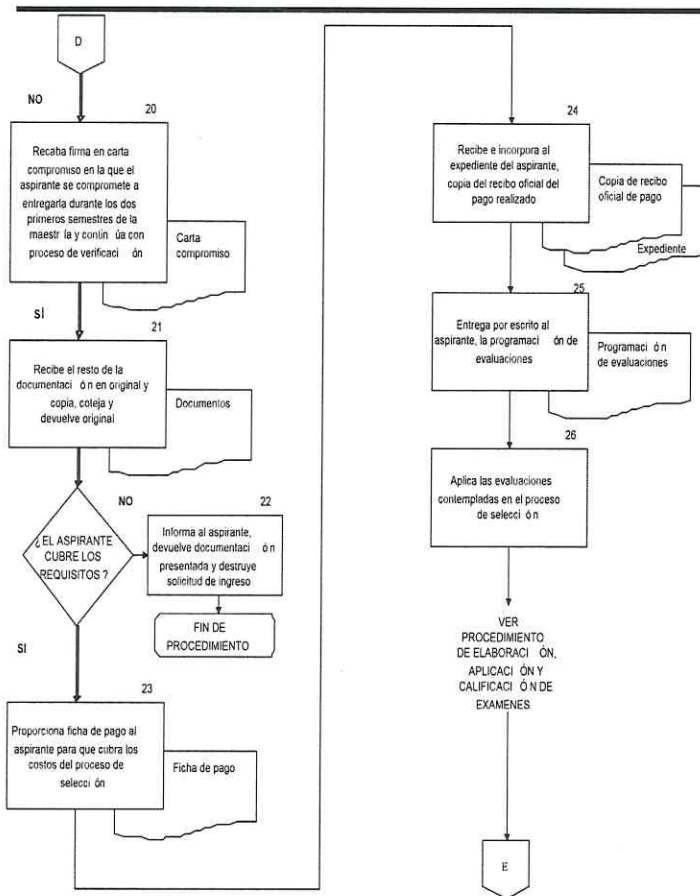


FLUJOGRAMA

**INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO
(ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)**



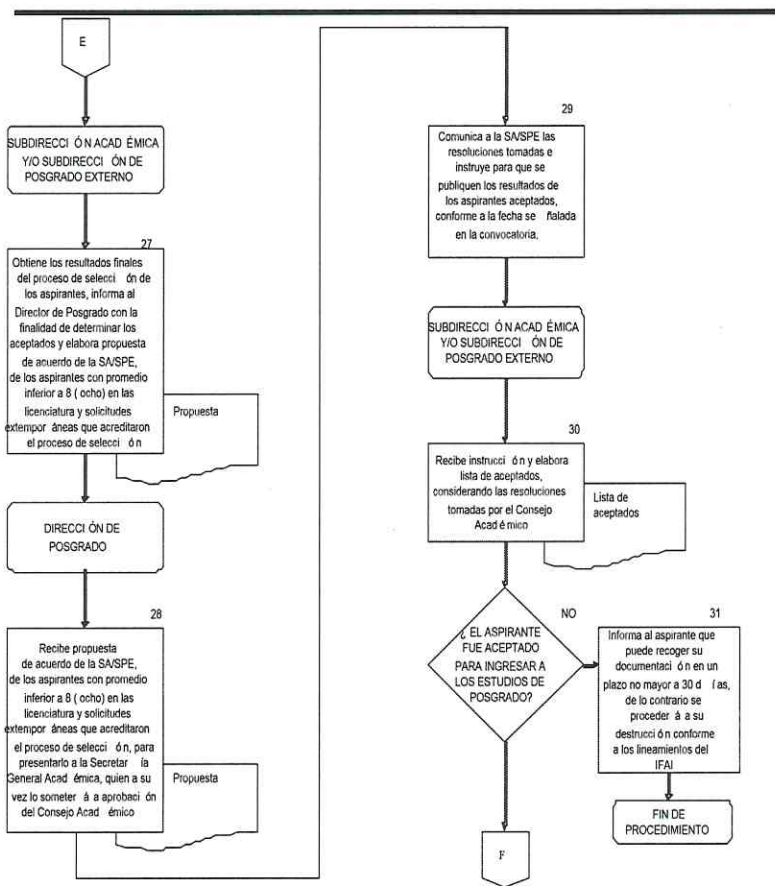
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



FLUJOGRAMA

INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO
(ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)

22



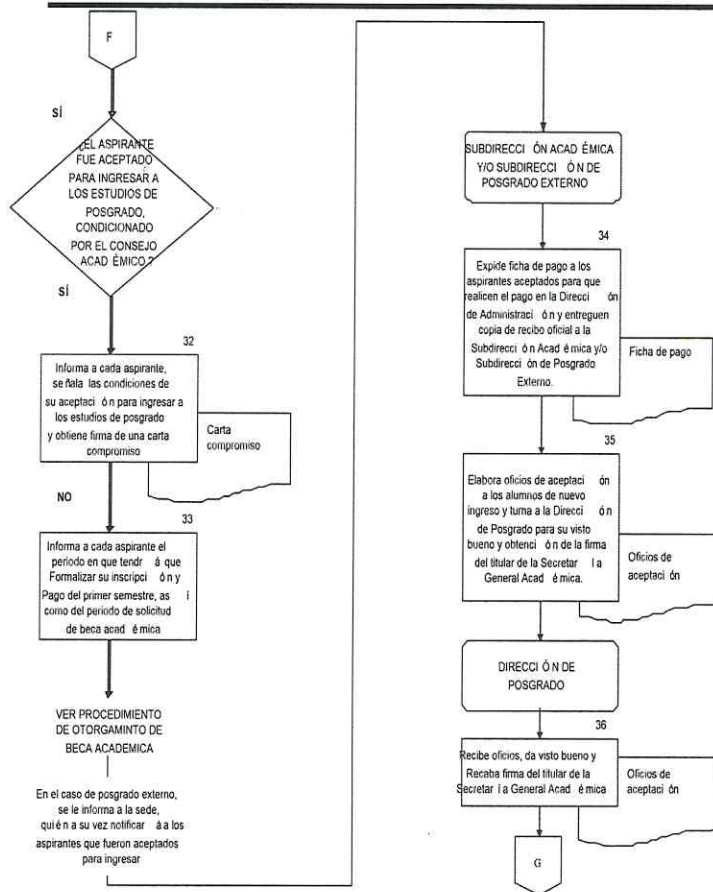
FLUJOGRAMA

**INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO
(ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA).**

Handwritten signature/initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



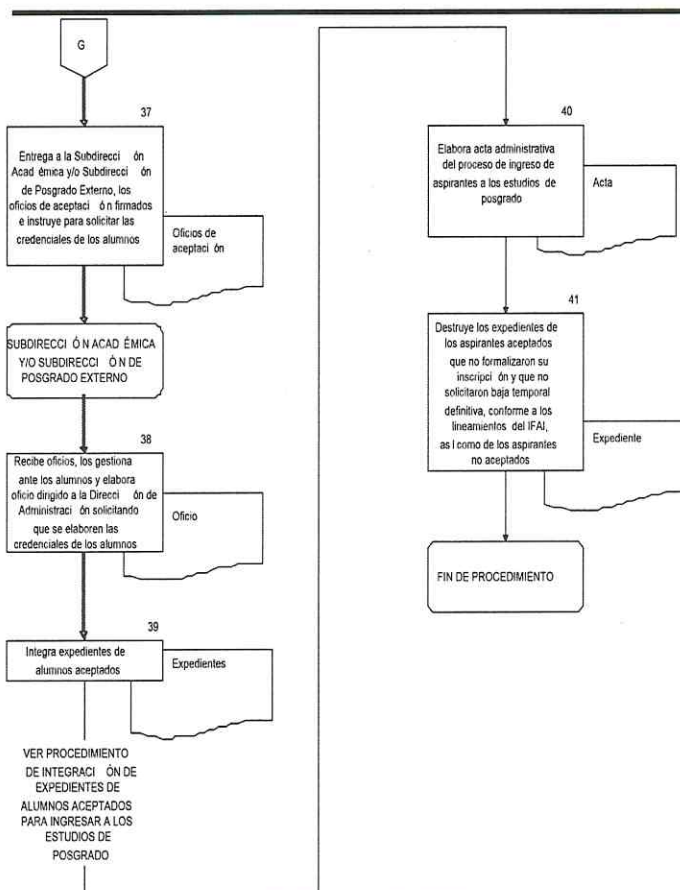
FLUJOGRAMA

INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA).

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



3. INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Seleccionar a los aspirantes que por su preparación académica, estén en condiciones de obtener una formación de alto nivel, tanto para la investigación científica, como para la actividad académica y profesional.

POLÍTICAS

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

El aspirante deberá cubrir el perfil de ingreso señalado en el plan y programa de estudio al que desea ingresar, cumplir con los requisitos de ingreso, acreditar el proceso de selección que indique la convocatoria correspondiente en los periodos señalados y pagar las cuotas correspondientes en los plazos que se definan.

El aspirante deberá presentar la documentación completa conforme a lo indicado en la convocatoria respectiva.

El ingreso de aspirantes cuyo promedio sea inferior a 8, será sometido para la aprobación del Consejo Académico; la resolución que al respecto emita el Consejo Académico, tiene el carácter de irrevocable y, contendrá los motivos por los que el candidato es o no aceptado.

Las solicitudes y trámites extemporáneos, serán sometidos a la consideración del Consejo Académico, una vez que se hayan acreditado los exámenes y demás etapas del procedimiento de ingreso; no se recibirán solicitudes extemporáneas, una vez iniciados los cursos.

Los aspirantes a los estudios de maestría, deberán contar, cuando menos, con la comprensión de un idioma diferente al español; en caso de que al momento de presentar la documentación el aspirante no cuente con la constancia respectiva, tendrá hasta dos semestres para obtenerla, en caso contrario, el alumno será dado de baja definitiva.

Los extranjeros aspirantes a los estudios de maestría, cuya lengua materna no sea el español, deberán presentar una constancia que acredite el dominio de esta lengua. En caso contrario, el alumno no será inscrito.

Los aspirantes al doctorado, deberán contar, cuando menos, con la comprensión de dos idiomas diferentes al español; en caso de que al momento de presentar la documentación el aspirante no cuente con las constancias respectivas, tendrá hasta dos semestres para cumplir con este requisito, en caso contrario, el alumno será dado de baja definitiva.

Los extranjeros aspirantes al doctorado, cuya lengua materna no sea el español, deberán presentar una constancia que acredite el dominio de esta lengua y otra de comprensión de un idioma distinto al de su lengua materna, en caso contrario, el alumno no será inscrito.

Los aspirantes al doctorado deberán poseer el grado de maestría afín al doctorado que pretenden cursar y contar con el título y cédula correspondiente.

Los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos certificados por las autoridades competentes, que demuestren la validez de los estudios y su correspondiente acreditación, así como los documentos de estancia legal en el país.

El Comité de Doctorado o Comité de Maestría por Investigación, seleccionará a los aspirantes considerando el proyecto de investigación y la presentación que hagan de éste, así como la trayectoria académica y profesional de cada uno de ellos.

25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	1 Elabora proyecto de convocatoria para ingreso a Doctorado o Maestría por investigación, tomando como base el Reglamento de Estudios de Posgrado y el Programa Anual de Actividades y lo turna a la Dirección de Posgrado para su aprobación.	Proyecto de convocatoria
DIRECCIÓN DE POSGRADO	2 Recibe proyecto de convocatoria, da visto bueno y lo somete a consideración de la Secretaría General Académica.	
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	3 Recibe el Proyecto de convocatoria y lo acuerda con la Dirección General. ¿EL PROYECTO DE CONVOCATORIA ES APROBADO? SI: Continúa en actividad 6. NO:	Proyecto
DIRECCIÓN DE POSGRADO	4 Remite el proyecto de convocatoria a la Dirección de Posgrado, señalando las modificaciones a realizar. 5 Recibe el proyecto de convocatoria con modificaciones y lo remite a la Subdirección de Administración de Programas para su adecuación. (Continúa en actividad 1).	Proyecto
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	6 Somete el Proyecto de convocatoria a la consideración del Consejo Académico.	Proyecto



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	¿APRUEBA EL CONSEJO ACADÉMICO? SI: Continúa en actividad 9. NO:	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	7 Remite el proyecto de convocatoria a la Dirección de Posgrado señalando las modificaciones a realizar. 8 Recibe el proyecto con modificaciones y lo remite a la Subdirección de Administración de Programas para su adecuación. (Continúa en actividad 1).	Proyecto
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	9 Envía a la Dirección de Posgrado, Proyecto de convocatoria aprobado, junto con copia del Acta de acuerdos del Consejo Académico.	Proyecto aprobado Copia de Acta de acuerdos del Consejo Académico.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	10 Recibe Proyecto de convocatoria aprobado y copia del Acta de acuerdos del Consejo Académico y remite a la Subdirección de Administración de Programas para su publicación.	Proyecto aprobado Copia de Acta de acuerdos del Consejo Académico.

Handwritten signature or mark



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.		
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	11 Recibe convocatoria aprobada y envía el archivo por correo electrónico a la Dirección de Servicios Bibliográficos e Informáticos para su difusión en la página web.	Convocatoria en archivo magnético.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	12 Elabora oficio dirigido a la Secretaría General Académica, solicitándole la elaboración de carteles y la publicación de la Convocatoria en medios impresos.	Convocatoria Oficio
	13 Recaba firma de la Dirección de Posgrado, gestiona y da seguimiento a la difusión.	
	14 Realiza trámites administrativos y diseña logística para la recepción de aspirantes.	
	15 En el periodo de recepción de documentos, recibe la documentación del aspirante, establecida en la convocatoria.	Documentos.

[Handwritten signature]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO	
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.	
16	Verifica la documentación y el perfil de ingreso. ¿CUBRE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO VIGENTE? NO: Continúa con la actividad 22. SI:
17	Elabora ficha de pago por proceso de selección y entrega al aspirante para que realice el pago.
18	Recibe copia del recibo oficial del pago realizado y de ficha de pago.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	19 Verifica la documentación recibida. ¿EL ASPIRANTE CUENTA CON EL PROMEDIO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA REQUERIDO? NO:	

202



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.		
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	20 Informa al aspirante que se someterá su caso al Consejo Académico y continúa con proceso de verificación. SI: ¿EL ASPIRANTE CUENTA CON CONSTANCIA DE COMPRENSIÓN DE LECTURA DE UN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL? (DOS PARA EL DOCTORADO) NO:	
	21 Recaba firma de carta compromiso en la que el aspirante se compromete a entregarla durante los dos primeros semestre de la maestría o doctorado y continúa con proceso de verificación. SI: ¿EL ASPIRANTE CUBRE LOS REQUISITOS? NO:	Carta compromiso.
	22 Informa al aspirante, devuelve documentación presentada y destruye	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	solicitud de ingreso.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO SI:	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO			
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.			
DIRECCIÓN DE POSGRADO	23	Integra expediente y elabora concentrado de aspirantes y lo guarda temporalmente	Expediente. Proyecto de investigación. Concentrado de aspirantes.
	24	Elabora propuesta de acuerdo para los aspirantes con promedio inferior a 8 (ocho) en la licenciatura y/o maestría, así como de las solicitudes extemporáneas y envía a la Dirección de Posgrado con la finalidad de determinar los aceptados.	Propuesta
	25	Recibe propuesta de acuerdo para los aspirantes con promedio inferior a 8 (ocho) en la licenciatura y/o maestría y de las solicitudes extemporáneas, para presentarlo a la Secretaría General Académica, quien a su vez lo someterá a aprobación del Consejo Académico.	Propuesta
	26	Recibe copia de acta del Consejo Académico, comunica a la Subdirección de Administración de Programas las resoluciones tomadas e instruye para que se actualice concentrado de aspirantes.	Acta del Consejo Académico.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	27	Verifica las resoluciones para actualizar el concentrado de aspirantes.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	<p>¿EL ASPIRANTE FUE ACEPTADO POR EL CONSEJO ACADÉMICO PARA INGRESAR A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO?</p> <p>NO:</p> <p>28 Comunica la resolución al alumno, devuelve proyecto de investigación, documentación presentada y destruye solicitud de ingreso.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SI:</p> <p>29 Extrae del archivo temporal el concentrado de aspirantes y lo actualiza.</p> <p>30 Comunica -vía telefónica- a los aspirantes, sobre la programación de las entrevistas que hará el Comité de Doctorado o Maestría.</p> <p>31 Organiza la sesión de entrevistas del Comité.</p> <p>32 Recibe acta con los resultados de las entrevistas realizadas por el Comité y verifica para elaborar lista de aspirantes preceptados.</p> <p>¿EL ASPIRANTE FUE PRECEPTADO PARA INGRESAR A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO?</p> <p>NO:</p>	<p>Concentrado de aspirantes.</p> <p>Acta de acuerdos del Comité correspondiente. Lista de aspirantes preceptados.</p>

Handwritten signature/initials

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	33 Informa al aspirante que puede recoger su documentación en un plazo no mayor a 30 días, de lo contrario pasado este tiempo, se procederá a su destrucción conforme a los lineamientos del INAI.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO SI:	
	34 Verifica el nivel de estudios. ¿SON ASPIRANTES A DOCTORADO? NO: Continúa con la actividad 43.	
	SI: 35 Elabora lista de aspirantes pre__ aceptados para curso propedéutico (requisito de ingreso).	
	36 Envía por correo electrónico el archivo con la lista de aspirantes preaceptados a la Dirección de Servicios Bibliográficos e Informáticos para que sean difundidos en la Página Web del Instituto y archiva acta y listado.	Archivo con lista de Aspirantes pre__ aceptados.
	37 Proporciona ficha de pago al aspirante para que cubra los costos del curso propedéutico.	Ficha de pago.

Eliminado: IFAI.

Eliminado: aspirantes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	38 Recibe e incorpora al expediente del aspirante, copia del recibo oficial del pago realizado.	Copia de recibo oficial de pago
	39 Informa al aspirante sobre el inicio del curso propedéutico.	
COMITÉ DE DOCTORADO	40 Solicita los servicios y apoyos necesarios para el curso Propedéutico y supervisa las sesiones del mismo.	Acta con resultados del curso propedéutico.
	41 Al finalizar el curso propedéutico, elabora acta con resultados del mismo y remite a la Dirección de Posgrado.	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	42 Recibe acta e instruye a la Subdirección de Administración de Programas para que elabore la lista de aspirantes aceptados al Doctorado.	Acta con resultados del curso propedéutico.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	43 Verifica los resultados para elaborar la lista de aspirantes aceptados al Doctorado o en su caso, a la Maestría.	Acta con resultados del curso propedéutico.
	¿EL ASPIRANTE FUE ACEPTADO? NO:	

20

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO	
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.	
44	<p>Informa al aspirante que puede recoger su documentación en un plazo no mayor a 30 días, de lo contrario pasado este tiempo, se procederá a su destrucción conforme a los lineamientos del IFAI.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SI:</p>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	<p>45 Elabora lista con aspirantes aceptados y envía por correo electrónico el archivo con la lista de aspirantes aceptados a la Dirección de Servicios Bibliográficos e Informáticos para que sean difundidos en la Página Web del Instituto y archiva acta y lista de aspirantes aceptados.</p>	
	<p>46 Informa a cada aspirante el periodo en que tendrá que formalizar su inscripción y pago del primer semestre, así como del periodo de solicitud de beca académica.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECA ACADÉMICA.</p>	

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.		
DIRECCIÓN DE POSGRADO	47	Expede ficha de pago a los aspirantes aceptados para que realicen el pago en la Dirección de Administración y entreguen copia de recibo oficial a la Subdirección de Administración de Programas.
	48	Elabora oficios de aceptación a los alumnos de nuevo ingreso y turna a la Dirección de Posgrado para su visto bueno y obtención de la firma del titular de la Secretaría General Académica.
	49	Recibe oficios, da visto bueno y recaba firma del titular de la Secretaría General Académica.

Ficha de pago y copia de recibo oficial.

Oficios.

BB

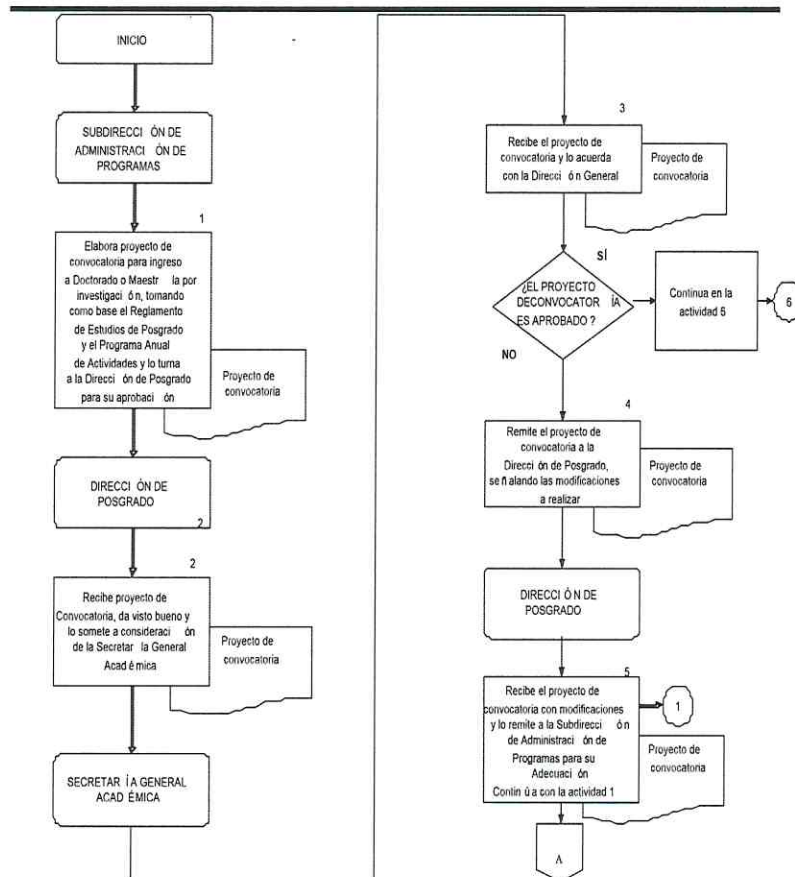
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	<p>50 Entrega a la Subdirección de Administración de Programas, los oficios de aceptación firmados e instruye para solicitar las credenciales de los alumnos.</p> <p>51 Recibe oficios, los gestiona ante los alumnos y elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración, solicitando se elaboren las credenciales de los alumnos.</p> <p>52 Integra expedientes de alumnos aceptados.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS ACEPTADOS PARA INGRESAR A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.</p> <p>53 Elabora acta administrativa del proceso de ingreso de aspirantes a los estudios de posgrado.</p> <p>54 Destruye los expedientes de los aspirantes aceptados que no formalizaron su inscripción y que no solicitaron baja temporal o definitiva, conforme a los lineamientos del IFAI.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio</p> <p>Acta administrativa.</p>

FLUJOGRAMA
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.

Handwritten signature/initials

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

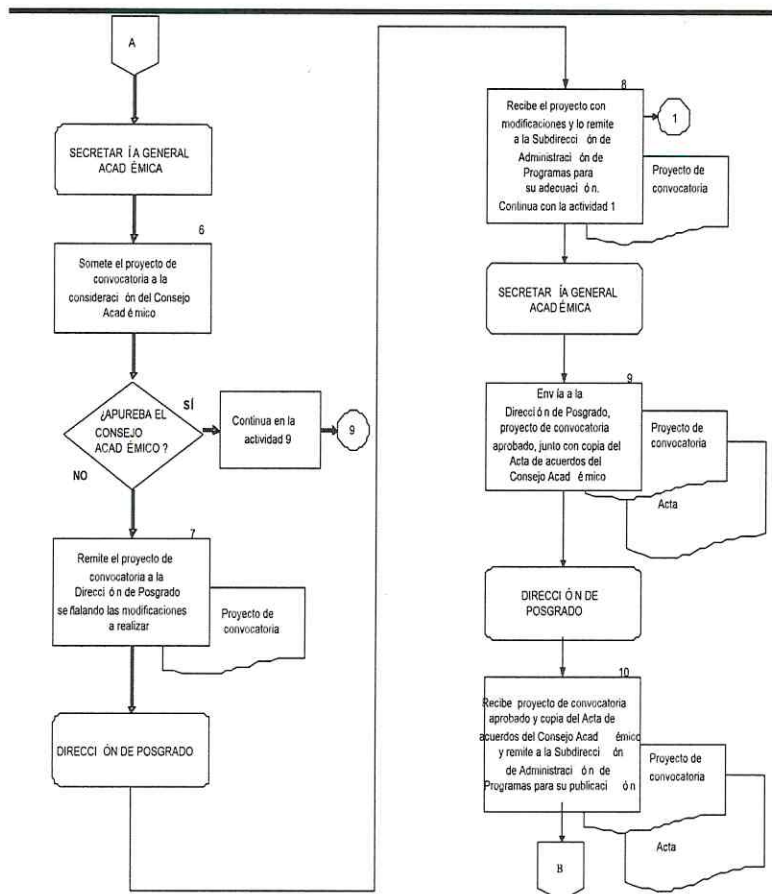


FLUJOGRAMA

INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.

Handwritten signature/initials

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

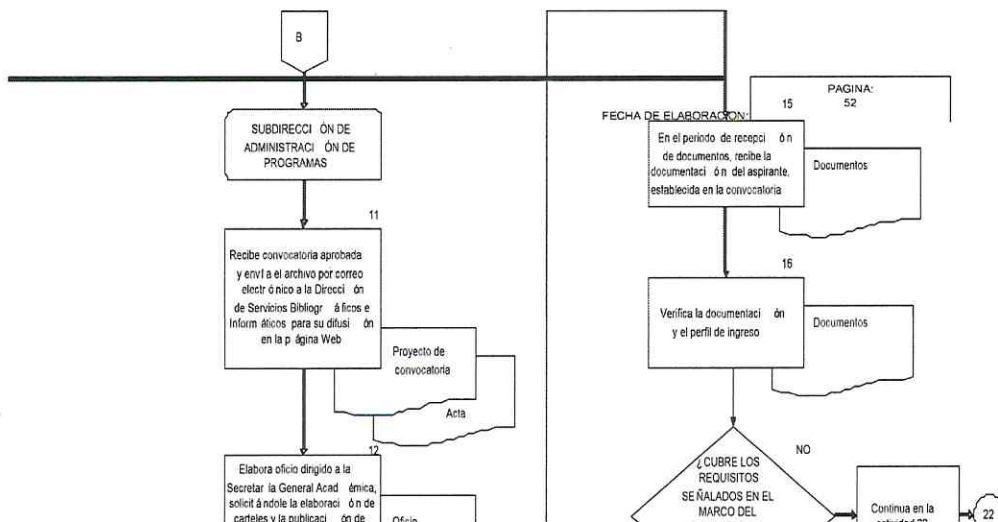


Handwritten signature/initials

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

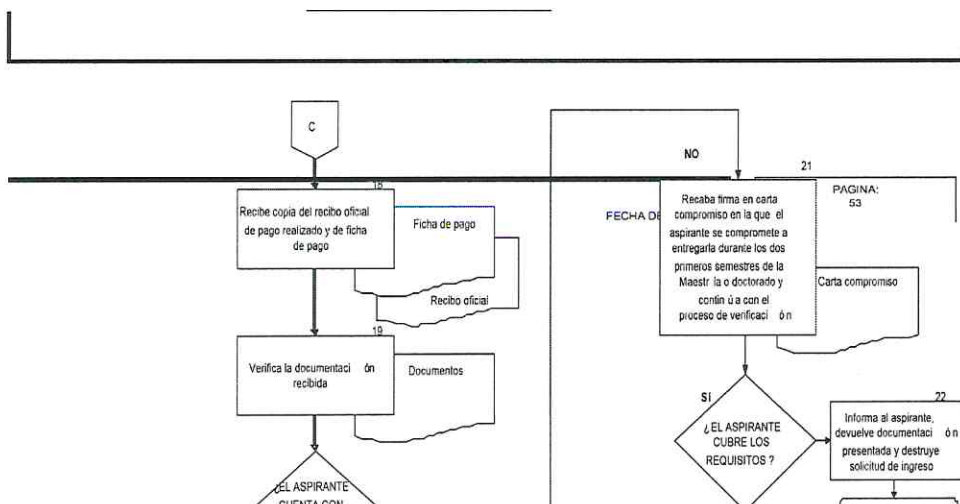
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR
INVESTIGACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

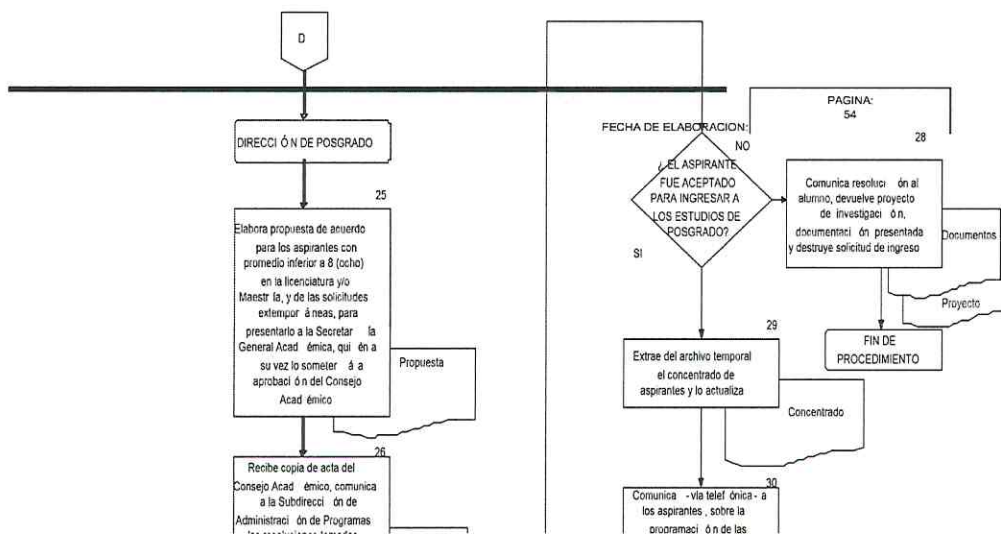
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR
INVESTIGACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

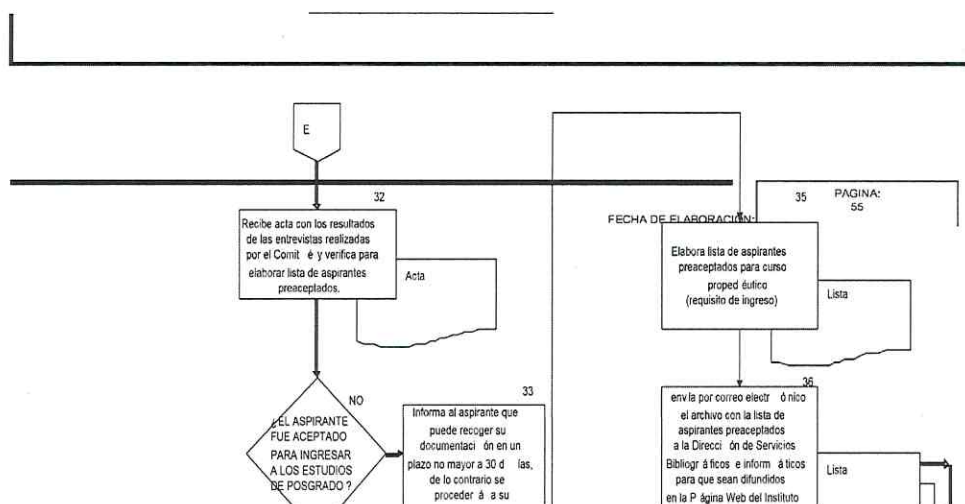
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR
INVESTIGACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

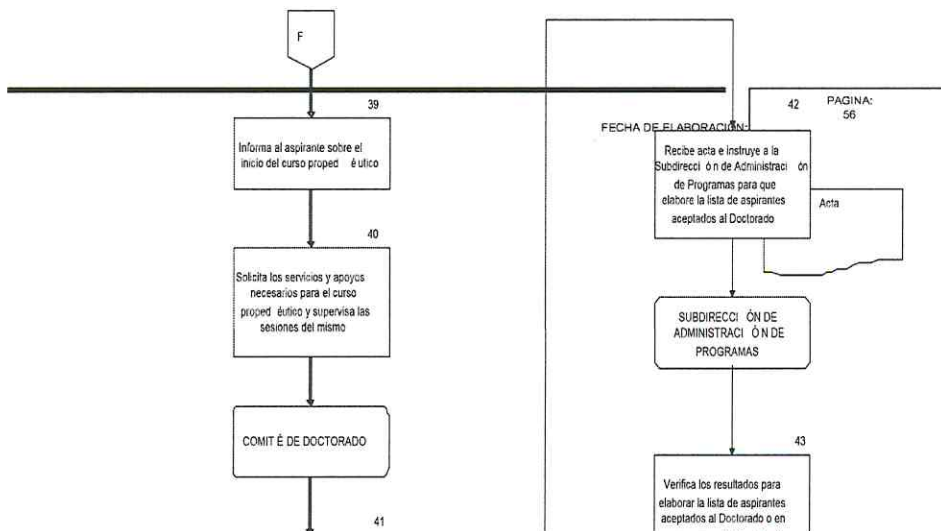
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR
INVESTIGACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

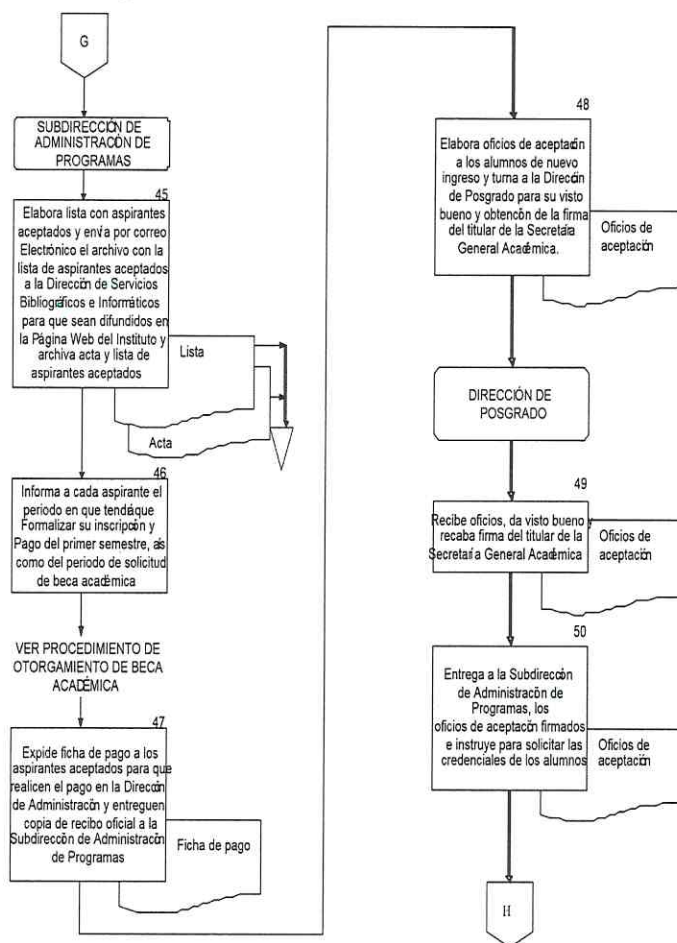
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR
INVESTIGACIÓN.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FLUJOGRAMA

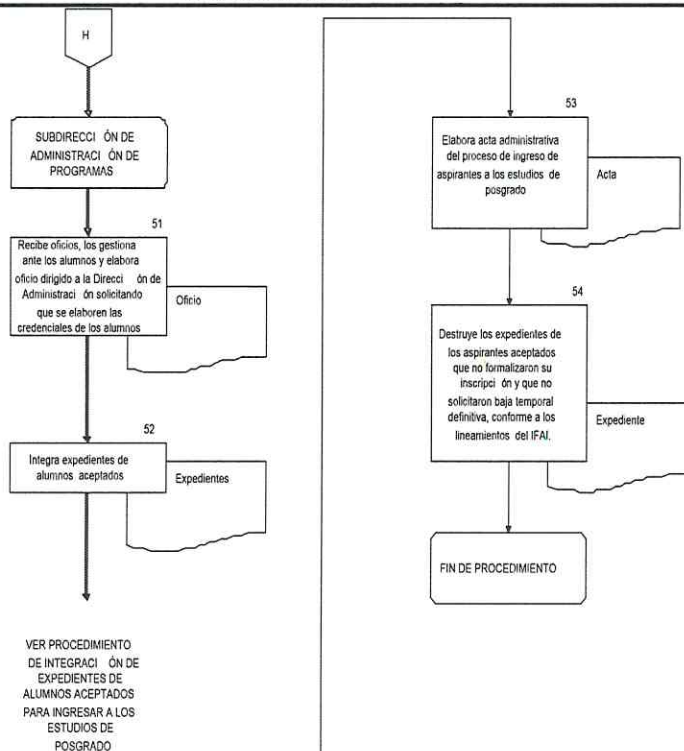
INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.



FLUJOGRAMA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

INGRESO DE ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.



4. IMPARTICIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO Y/O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Asegurar el debido cumplimiento de los criterios normativos, académicos y administrativos a los que habrán de sujetarse los alumnos y maestros durante el desarrollo de los estudios de Doctorado y Maestría por Investigación, de conformidad con los contenidos de Planes y

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Handwritten signature/initials

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

Programas de Estudio, así como en apego a lo establecido en el Reglamento de Estudios de Posgrado.

POLÍTICAS

El doctorado y/o la maestría en la modalidad de investigación, consistirá en el desarrollo de una investigación, que el alumno realizará bajo la dirección de un tutor, designado por el titular de la Secretaría General Académica, escuchada la opinión del alumno, contando con el visto bueno del Comité de Doctorado o de Maestría, según corresponda.

El alumno conforme a las líneas de investigación del doctorado y/o la maestría, elegirá aquella en la cual desea desarrollar su investigación, misma que no podrá tener una duración inferior a tres semestres, ni superior a seis semestres, para su culminación en el caso de la maestría; ni inferior a cuatro semestres, ni superior a ocho semestres, para la culminación de la tesis doctoral.

La tesis tendrá una extensión mínima de 100 cuartillas para la maestría y de 150 cuartillas en el caso del doctorado.

El tutor, proyectará los planes de investigación incluidas las diversas actividades complementarias que contribuyan al enriquecimiento de la misma, y será responsable de la dirección en su desarrollo.

Para la supervisión de los trabajos de investigación, serán conformados el Comité de Doctorado y el Comité de Maestría por Investigación, quienes conocerán y avalarán los informes del alumno, sobre los avances y el progreso en los aspectos metodológico y sustantivo que vaya teniendo éste en el desarrollo de su tesis; dichos avances se presentarán conforme a la calendarización que se establezca.

Los miembros que integran el Comité de Doctorado o de Maestría por Investigación deberán acudir a las sesiones de conformidad con el calendario que para ese propósito se elabore.

PROCEDIMIENTO		
IMPARTICIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO Y/O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	1 Elabora calendario de actividades, señalando las sesiones para presentación de avances por parte del alumno, ante el Comité de maestría o doctorado.	Calendario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

ALUMNO	2	Entrega al alumno el calendario de actividades y le solicita determine el director de tesis que le dirigirá.	
	3	Analiza los directores de tesis existentes, determina director de tesis y solicita su aceptación. ¿ACEPTA EL DIRECTOR SELECCIONADO? NO: Continúa con la actividad 3. SI:	
	4	Elabora carta de aceptación del director de tesis, dirigida a la Secretaría General Académica y tramita.	Carta de aceptación.
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	5	Recibe carta de aceptación, elabora oficio de designación formal del asesor seleccionado por el alumno y turna a la Dirección de Posgrado.	Oficio.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	6	Recibe oficio de designación formal del asesor seleccionado por el alumno e instruye a la Subdirección de Administración de Programas para su entrega al asesor de tesis.	Oficio.

PROCEDIMIENTO		
IMPARTICIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO Y/O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	7 Recibe oficio de designación, lo entrega al asesor de tesis, obtiene acuse de recibido y archiva en expediente del alumno.	Oficio. Expediente.
	8 Recibe avances, conforme al calendario de actividades establecido.	Reporte de avances.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

Programas de Estudio, así como en apego a lo establecido en el Reglamento de Estudios de Posgrado.

POLÍTICAS

El doctorado y/o la maestría en la modalidad de investigación, consistirá en el desarrollo de una investigación, que el alumno realizará bajo la dirección de un tutor, designado por el titular de la Secretaría General Académica, escuchada la opinión del alumno, contando con el visto bueno del Comité de Doctorado o de Maestría, según corresponda.

El alumno conforme a las líneas de investigación del doctorado y/o la maestría, elegirá aquella en la cual desea desarrollar su investigación, misma que no podrá tener una duración inferior a tres semestres, ni superior a seis semestres, para su culminación en el caso de la maestría; ni inferior a cuatro semestres, ni superior a ocho semestres, para la culminación de la tesis doctoral.

La tesis tendrá una extensión mínima de 100 cuartillas para la maestría y de 150 cuartillas en el caso del doctorado.

El tutor, proyectará los planes de investigación incluidas las diversas actividades complementarias que contribuyan al enriquecimiento de la misma, y será responsable de la dirección en su desarrollo.

Para la supervisión de los trabajos de investigación, serán conformados el Comité de Doctorado y el Comité de Maestría por Investigación, quienes conocerán y avalarán los informes del alumno, sobre los avances y el progreso en los aspectos metodológico y sustantivo que vaya teniendo éste en el desarrollo de su tesis; dichos avances se presentarán conforme a la calendarización que se establezca.

Los miembros que integran el Comité de Doctorado o de Maestría por Investigación deberán acudir a las sesiones de conformidad con el calendario que para ese propósito se elabore.

PROCEDIMIENTO		
IMPARTICIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO Y/O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	1 Elabora calendario de actividades, señalando las sesiones para presentación de avances por parte del alumno, ante el Comité de maestría o doctorado.	Calendario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

<p style="text-align: center;">ALUMNO</p>	<p>2</p> <p>Entrega al alumno el calendario de actividades y le solicita determine el director de tesis que le dirigirá.</p>	
	<p>3</p> <p>Analiza los directores de tesis existentes, determina director de tesis y solicita su aceptación.</p> <p>¿ACEPTA EL DIRECTOR SELECCIONADO?</p> <p>NO:</p> <p>Continúa con la actividad 3.</p> <p>SI:</p>	
	<p>4</p> <p>Elabora carta de aceptación del director de tesis, dirigida a la Secretaría General Académica y tramita.</p>	Carta de aceptación.
<p style="text-align: center;">SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA</p>	<p>5</p> <p>Recibe carta de aceptación, elabora oficio de designación formal del asesor seleccionado por el alumno y turna a la Dirección de Posgrado.</p>	Oficio.
<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE POSGRADO</p>	<p>6</p> <p>Recibe oficio de designación formal del asesor seleccionado por el alumno e instruye a la Subdirección de Administración de Programas para su entrega al asesor de tesis.</p>	Oficio.

PROCEDIMIENTO		
IMPARTICIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO Y/O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS</p>	<p>7</p> <p>Recibe oficio de designación, lo entrega al asesor de tesis, obtiene acuse de recibido y archiva en expediente del alumno.</p>	Oficio. Expediente.
	<p>8</p> <p>Recibe avances, conforme al calendario de actividades establecido.</p>	Reporte de avances.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

	9	Convoca a los miembros del comité de maestría o doctorado correspondiente y distribuye los avances entre sus miembros.	Evaluaciones.
	10	Organiza la sesión del comité de maestría o doctorado.	
	11	Recibe evaluaciones semestrales de los alumnos y archiva en sus expedientes.	
	12	Lleva el control escolar de los alumnos y verifica el cumplimiento de los pagos de inscripción y colegiatura correspondientes.	
		¿EL ALUMNO ESTÁ AL CORRIENTE EN SUS PAGOS?	
		NO:	
	13	Solicita al alumno que regularice sus pagos.	
		SI:	
	14	Al término de los estudios del alumno, recibe acta elaborada por el Comité de maestría o doctorado, en donde se indican los puntos obtenidos y archiva en el libro respectivo en forma	Acta.

PROCEDIMIENTO		
IMPARTICIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO Y/O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	consecutiva.	
	15 Recibe ejemplar de tesis concluida y comunica verbalmente a la Dirección de Posgrado.	Tesis.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

COMITÉ DE DOCTORADO	16	Verifica de qué nivel de estudios se trata. ¿ES DOCTORADO? NO: Continúa con la actividad 22. SI:	
	17	Organiza sesión para someter al alumno al examen de candidatura.	
	18	Convoca a los miembros del comité y al alumno al examen de candidatura, y distribuye un ejemplar de la tesis concluida entre los miembros del comité	
	19	Examina al alumno. ¿APRUEBAN AL ALUMNO? NO:	
	20	Formula observaciones para que las aplique el alumno y presente un nuevo examen en un plazo que no exceda de 3 meses. Continúa en actividad 15. SI:	

PROCEDIMIENTO		
IMPARTICIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO Y/O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
COMITÉ DE DOCTORADO	21 Elabora acta de aprobación de examen de candidatura y entrega a la Subdirección de Administración de Programas.	Acta de aprobación de examen.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PAGINA:
62

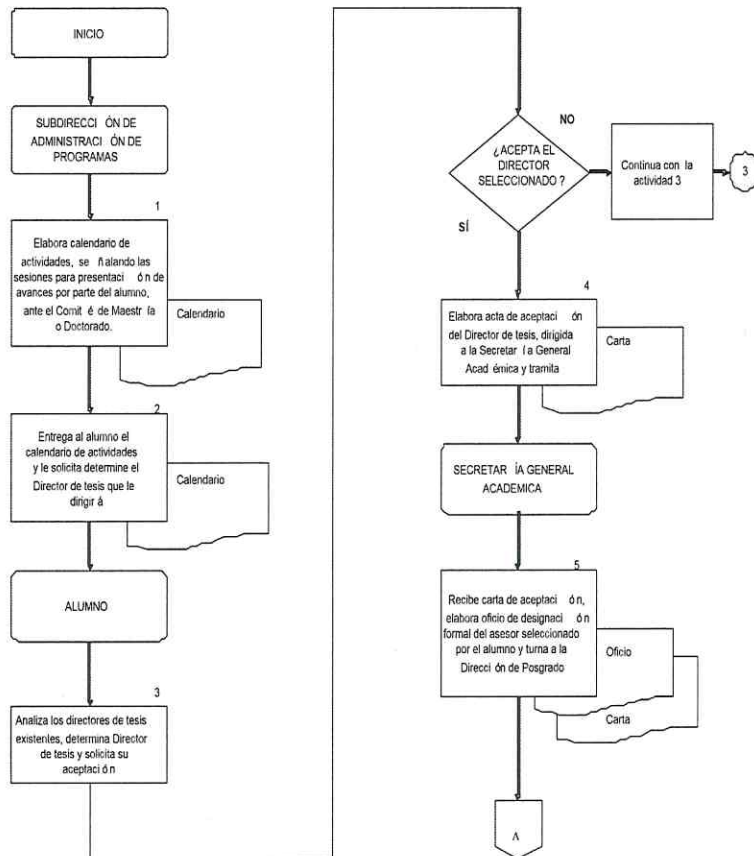
[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ALUMNO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	22 Recibe acta con resultados del alumno y/o solicita al alumno que realice una lectura final de la tesis para corregir detalles de redacción y ortografía.	Acta de aprobación de examen.
	23 Efectúa correcciones, obtiene visto bueno de su director de tesis y remite un ejemplar a la Subdirección de Administración de Programas. 24 Recibe la última versión de la tesis y revisa. ¿ES CORRECTA? NO: 25 Devuelve al alumno y le solicita efectúe las adecuaciones correspondientes. Continúa con actividad 23. SI: 26 Indica al alumno que a partir de ese momento ya puede, previo pago de derechos, tramitar su revisión de estudios, certificado y continuar con los trámites de titulación. <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Tesis.

FLUJOGRAMA
IMPARTICIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO Y/O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**



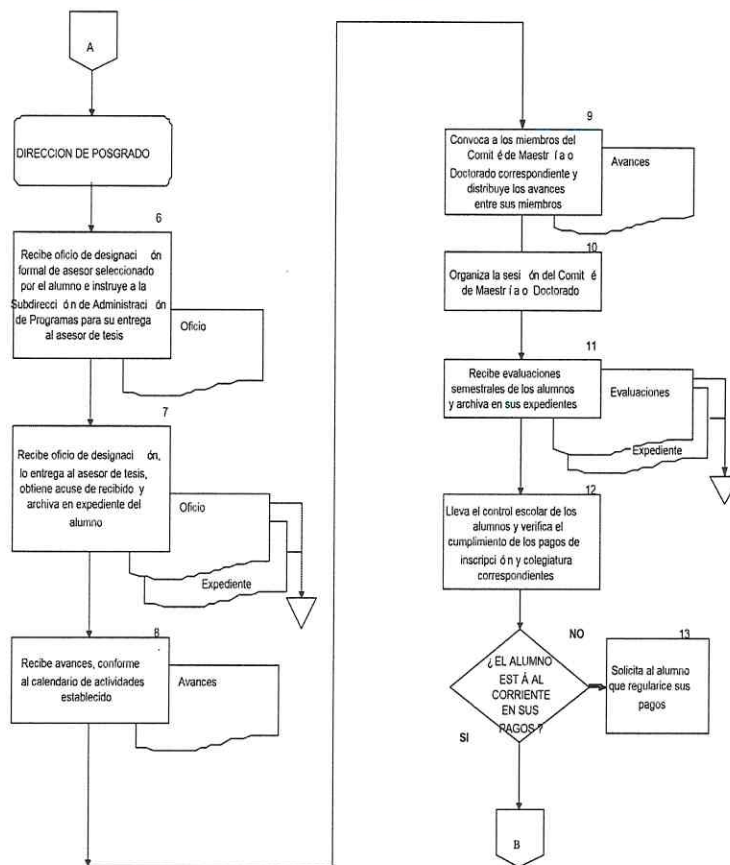
FLUJOGRAMA

IMPARTICIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO Y/O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PAGINA:
64

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

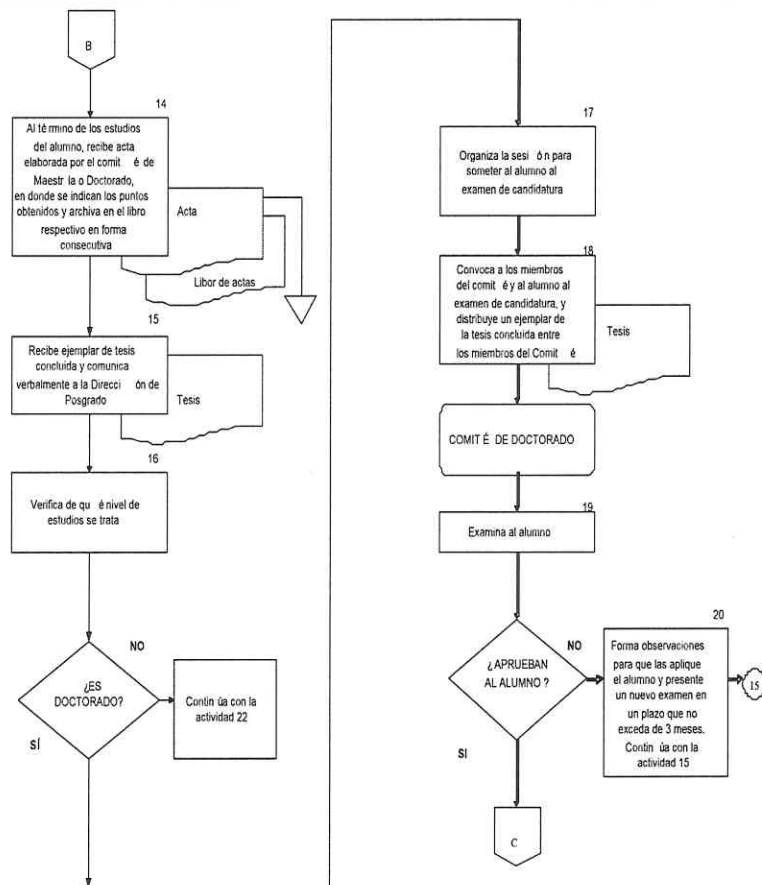


FLUJOGRAMA

IMPARTICIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO Y/O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

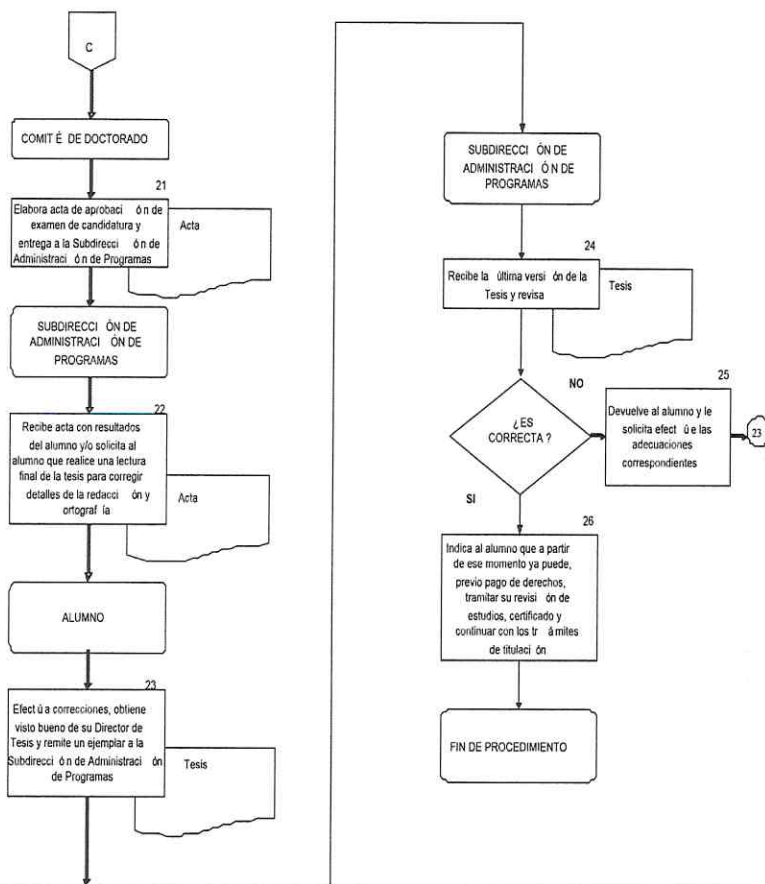


FLUJOGRAMA

IMPARTICIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO Y/O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN.

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



5. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS ACEPTADOS PARA INGRESAR A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.

OBJETIVO

Establecer un mecanismo que permita resguardar y conocer de una manera ágil y expedita la información administrativa y académica de cada uno de los alumnos que cursa los estudios de posgrado en este Instituto.

POLÍTICAS

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

Cada alumno aceptado para cursar los estudios de posgrado contará con un expediente personalizado.

Los expedientes contendrán copia simple de los documentos presentados por el alumno durante el proceso de inscripción, los cuales serán cotejados con los documentos originales, antes de su incorporación al expediente.

En el expediente de cada alumno se integrará todo aquel documento generado durante su estancia en el Instituto y que se relacione con su actividad académica, incluyendo las copias de los recibos oficiales de pago que por cualquier concepto realice el alumno.

Cada expediente estará identificado con el nombre completo del alumno, así como por el nombre de los estudios de posgrado que cursa, año de ingreso y generación.

En caso de que el alumno firme carta(s) compromiso para la entrega posterior de algún(os) documento(s), ésta(s) se quedará(n) en su lugar de manera permanente, cuando el alumno presente lo faltante, se incorporará de manera cronológica al expediente, al igual que los documentos generados por el proceso de selección.

Los expedientes de los alumnos se clasificarán conforme a los lineamientos emitidos por el JNAI.

Eliminado: IFAI

Eliminado: La digitalización de documentos sólo aplica en posgrado interno.¶

PROCEDIMIENTO		
INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS ACEPTADOS PARA INGRESAR A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	1 Los aspirantes aceptados a los estudios de posgrado, se procederá a armar expediente del alumno con la documentación presentada por el alumno en la etapa de recepción de documentación.	

Eliminado: Una vez aceptados los aspirantes a los

Eliminado: selecciona

Eliminado: tos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

	<p>2 Se <u>Integra expediente con la documentación, entregada en fotocopia simple por el alumno en el periodo de recepción</u> la cual deberá observar el siguiente orden:</p> <p>a. Solicitud de inscripción.</p> <p>b. <u>Acta de nacimiento.</u></p> <p>c. Certificado de estudios de licenciatura para Especialidad, <u>Maestría y Maestría por investigación. De Licenciatura y Maestría para el caso de Doctorado.</u></p> <p>d. Título profesional de Licenciatura para Especialidad, <u>Maestría y maestría por investigación. De licenciatura y Maestría para el caso de Doctorado.</u></p> <p>e. Cédula profesional de Licenciatura para Especialidad, <u>Maestría y Maestría por investigación. De Licenciatura y Maestría para el caso de Doctorado.</u></p> <p>f. Currículum vitae (formato específico para Doctorado y, <u>en el caso de la Maestría por investigación, se anexará copia de documentos probatorios de trayectoria académica y laboral).</u></p> <p>g. Carta exposición de motivos.</p>		<p>Eliminado: s</p> <p>Eliminado: <#>Carta aceptación de términos.¶</p> <p>Eliminado: y</p> <p>Eliminado: y d</p> <p>Eliminado: y</p> <p>Eliminado: d</p> <p>Eliminado: y</p> <p>Eliminado: de Licenciatura y Maestría para el caso de Doctorado.</p> <p>Eliminado: en el</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCEDIMIENTO		
INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS ACEPTADOS PARA INGRESAR A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

<p>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)</p>	<p>i. Constancia (s) de comprensión de una lengua extranjera para maestría y dos lenguas extranjeras para doctorado.</p> <p>¿EL ALUMNO FIRMÓ CARTA(S) COMPROMISO?</p> <p>SI:</p> <p>3 Integra la(s) carta(s) en lugar de la documentación que respalda(n) de manera permanente. (Cuando el alumno presente lo faltante, se incorporará de manera cronológica al expediente al igual que los documentos generados por el proceso de selección y de manera posterior como parte de la actividad académica).</p> <p>NO:</p> <p>4 Estampa un número consecutivo de folio a cada una de las hojas que conforman el expediente.</p> <p>5 Clasifica el expediente, conforme lineamientos establecidos por el JNAI.</p> <p>6 Rotula la pestaña, y cédula de identificación de cada expediente con los siguientes datos del alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación conforme a JNAI. - Apellidos y Nombre. - Nombre de los estudios de posgrado. - Generación. - Año de ingreso. <p>¿ÉS EXPEDIENTE DE POSGRADO INTERNO?</p>	<p>Cartas compromiso Título, cédula e idioma.</p>	<p>Eliminado: .</p> <p>Eliminado: IFAI</p> <p>Eliminado:</p> <p>Eliminado: IFAI</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS ACEPTADOS PARA INGRESAR A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>NO:</p> <p>Continúa con actividad 8.</p> <p>SI:</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9 Asigna un espacio físico dentro del archivo de la Dirección de Posgrado.</p> <p>10 Mantiene actualizado cada expediente integrando y foliando los documentos académicos y administrativos generados por el alumno en orden cronológico.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Formato de datos.</p>

Eliminado: Digitaliza documentos (del proceso de selección y los que se generen posteriormente).

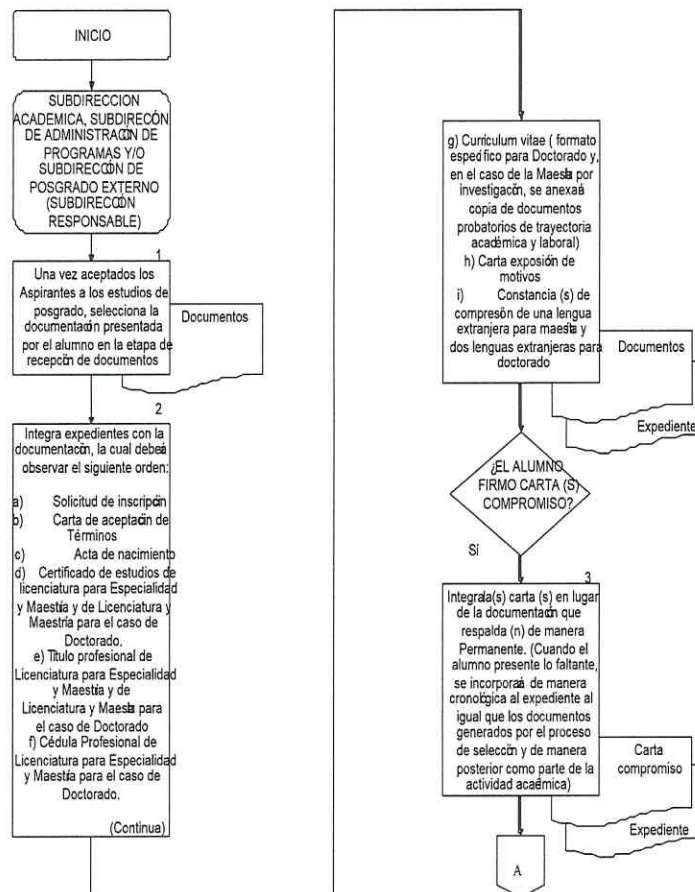
Eliminado: Elabora y coloca formato de datos en el folder que contendrá los datos esenciales del alumno y el historial académico del mismo.

FLUJOGRAMA

**INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS ACEPTADOS PARA INGRESAR A
LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.**

[Handwritten signature]

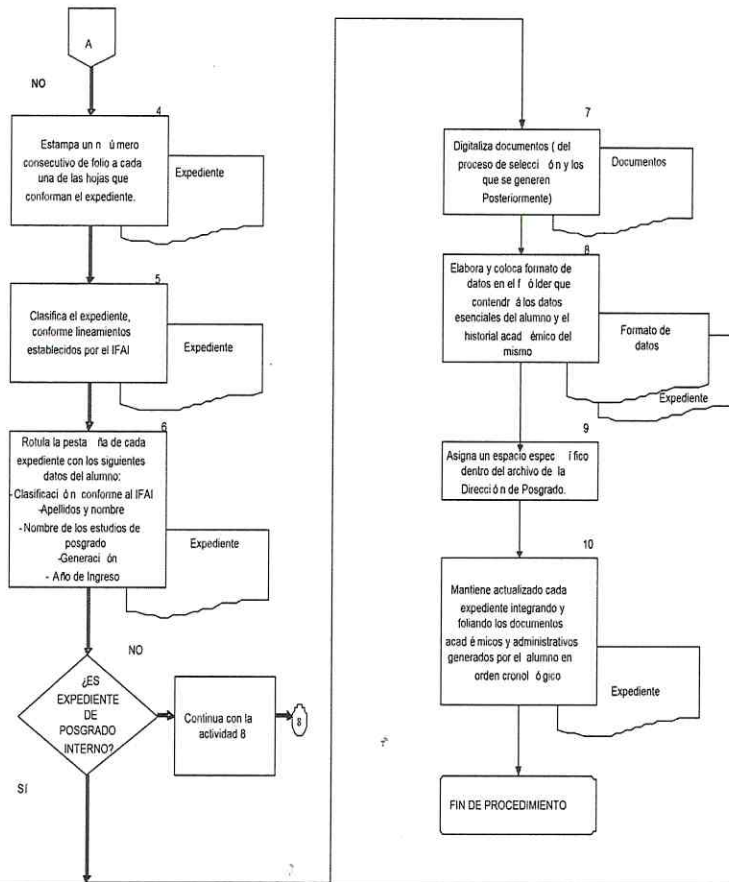
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**



FLUJOGRAMA

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS ACEPTADOS PARA INGRESAR A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



6. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.

OBJETIVO

Identificar los pasos a seguir para la elaboración, aplicación y calificación de exámenes, dentro de un marco de transparencia para las evaluaciones, con la finalidad de garantizar que sólo obtendrán su ingreso al posgrado, aquellos aspirantes que logren demostrar las capacidades, habilidades y conocimientos necesarios.

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

POLÍTICAS

Para la generación de exámenes se solicitará a la Dirección de Investigación revise, y actualice los reactivos. Y para el caso del examen del propedéutico se le solicitará a cada uno de los profesores los reactivos correspondientes para la integración del examen.

Eliminado: tomarán los reactivos de una base de datos

El número de reactivos a incluir será un 25% más de los que se integrarán a cada examen y dependerán del perfil de ingreso de los estudios de que se trate.

La Dirección de Posgrado conocerá el examen definitivo hasta el momento de la aplicación.

Los exámenes se calificarán de manera manual y se cotejará en forma aleatoria, un 10% del universo de exámenes, para verificar que el proceso de calificación sea correcto.

Eliminado: por medio de lector óptico

Las calificaciones serán en una escala de 0 (cero) a 10 (diez) y el resultado es inapelable.

El Órgano Interno de Control, participará en cada una de las etapas (reproducción, aplicación y calificación de los exámenes) como observador, con el propósito de dar transparencia y certidumbre al proceso.

No se permitirá el uso de teléfonos celulares, agendas electrónicas o cualquier tipo de computadora personal durante la aplicación del examen.

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	1 Emite instrucción de aplicación de examen a la Subdirección Responsable, conforme a las fechas señaladas en la convocatoria respectiva.	
	2 Genera documento con reactivos de opción múltiple y guía temática de estudio para los aspirantes.	Documento de reactivos de opción múltiple. Guía temática de estudio.
	3 Envía documento de reactivos y guía temática a la Dirección de Posgrado.	

FECHA DE ELABORACIÓN:

PAGINA:
74

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

DIRECCIÓN DE POSGRADO	4	Recibe documentos y revisa. ¿APRUEBA LOS DOCUMENTOS? NO:	Documento de reactivos de opción múltiple. Guía temática de estudio.	
	5	Determina correcciones, solicita a la Subdirección Responsable que <u>haga las enmiendas señaladas</u> y devuelve documento de reactivos y guía temática. Continúa con la actividad 2. SI:		Eliminado: las aplique
	6	Instruye a la Subdirección Responsable para que <u>se cuelgue en la página web</u> guía temática de estudio al aspirante.	Guía temática para publicación.	Eliminado: entregue
	7	<u>Se solicita mediante oficio la presencia de un representante del Órgano Interno de Control para llevar a cabo la reproducción del examen a sustentar.</u>	Oficio de solicitud de un representante del órgano interno para la observancia de la reproducción, aplicación y calificación del examen.	Eliminado: Genera oficio a la Secretaría General Académica informando del número de sustentantes y solicitando la elaboración de exámenes así como la entrega de hojas de respuesta para lector óptico Eliminado: .

PROCEDIMIENTO			
ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	8	d e	Eliminado: Envía el oficio a la Secretaría General Académica, así como el documento de reactivos en sobre cerrado, recabando la firma de acuse y archiva copia del oficio. Eliminado: Oficio.¶ Documento reactivos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	9	Oficio	
	10		<p>Eliminado: Prepara oficio para la Secretaría General de Profesionalización y Extensión, solicitando se elaboren de uno a tres tipos de examen, llave de respuestas y se proporcionen hojas de respuestas para lector óptico en cantidad suficiente para los sustentantes, así como una cantidad extra de reserva para contingencias.</p> <p>Eliminado: Oficio.¶ Documento reactivos.</p> <p>Eliminado: de</p>
	11		<p>Eliminado: Envía a la Secretaría General de Profesionalización y Extensión en sobre cerrado, oficio con directrices y documento de reactivos.</p> <p>Eliminado: Examen.</p>
SECRETARÍA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y EXTENSIÓN	12		<p>Eliminado: Recibe oficio, elabora de uno a tres tipos de examen dependiendo del número de sustentantes.</p> <p>Eliminado: Llave de respuestas.</p>
	13		<p>Eliminado: Solicita la presencia de un representante del OIC, elabora llave de respuestas y conserva.</p> <p>Eliminado: Elabora oficio, anexa exámenes y hojas respuestas para lector óptico y remite a la SGA en sobre cerrado, recabando el acuse correspondiente y archivándolo.</p>
	14		<p>Eliminado: Oficio.¶ Exámenes.¶ Hojas de respuestas para lector óptico.</p>
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA			<p>Eliminado: Recibe oficio, sobre cerrado con exámenes y hojas de respuestas para lector óptico y turna a la Dirección de Posgrado.</p> <p>Eliminado: Oficio.¶ Exámenes.¶ Hojas de respuestas para lector óptico.</p>

[Handwritten signature]




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS
ESTUDIOS DE POSGRADO.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	15	
	16 <u>En presencia de un representante del Órgano Interno de Control (OIC) lleva a cabo la reproducción de los exámenes y hojas de respuesta.</u>	Exámenes. Hojas de respuestas.
	17	
	18 Guarda en sobres los tantos fotocopados, sella los sobres, los rubrican y los archiva temporalmente.	<u>Resguarda exámenes en sobre cerrado y rubricado.</u>
	19 Elabora lista de asistencia para los sustentantes y solicita la presencia de un representante del OIC para la aplicación del examen.	Lista de asistencia.
	20 En la fecha programada, extrae del archivo temporal los sobres con exámenes y hojas de respuestas.	Sobres con exámenes y hojas de respuestas.
	21 Reúne a los aspirantes en el aula designada, pasa lista de asistencia y corrobora la identidad de cada sustentante con identificación oficial.	Lista de asistencia.

Eliminado: Recibe y turna a la Subdirección Responsable el sobre cerrado, e instruye para su aplicación.

Eliminado: Exámenes. 
Hojas de respuestas para lector óptico.

Eliminado: Recibe sobre cerrado con exámenes y hojas de respuestas para lector óptico y solicita la intervención

Eliminado: para fotocopiar los exámenes.

Eliminado: para lector óptico

Eliminado: En la fecha acordada y en presencia del representante del OIC, abre sobre y fotocopia los tantos necesarios.

Eliminado: para lector óptico

Eliminado: para lector óptico.

Eliminado: .



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.

- 22 Abre el sobre que contiene los exámenes y las hojas de respuestas, en presencia del representante del OIC.
- Sobres con exámenes y hojas de respuestas.

Eliminado: para lector óptico.

Eliminado: para lector óptico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	23 Entrega a los sustentantes el examen y la hoja de respuestas, señala las instrucciones generales para el llenado de la misma e informa el tiempo de aplicación del examen.	Examen. Hoja de respuestas.
	24 Observa junto con el representante del OIC el proceso, y resuelve, si es el caso, dudas del sustentante respecto a la forma de llenado de la hoja de respuestas.	
	25 Comunica al sustentante que el tiempo de aplicación del examen ha concluido y recopila exámenes y hojas de respuestas.	Examen. Hoja de respuestas.
	26 <u>Ante la presencia del representante del Órgano Interno de Control, guarda los exámenes, y hojas de respuestas en sobres debidamente rubricados por cada uno de los que intervinieron. Y en el acto procede a la destrucción de los exámenes no utilizados si fuera el caso.</u>	<u>Exámenes de los sustentantes.</u>
	27	

Eliminado: para lector óptico

Eliminado: para lector óptico

Eliminado: para lector óptico

Eliminado: para lector óptico.

Eliminado: para lector óptico

Eliminado: Guarda en sobres y ante la presencia del representante del OIC, las hojas de respuest

Eliminado: Hojas de respuestas para lector óptico.

Eliminado: as para lector óptico utilizadas y cancela las no utilizadas, guardándolas también en un sobre distinto.

Eliminado: Recaba las rúbricas del representante del OIC y del personal responsable de la Dirección de Posgrado, en los sobres sellados que contienen las hojas de respuestas para lector óptico utilizadas y no utilizadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.		
28	Elabora por duplicado acta circunstanciada detallando el proceso de aplicación del examen y recaba las firmas de quienes intervinieron en ella.	Acta circunstanciada.
29	Conserva exámenes utilizados y hojas de respuestas.	Exámenes. Hojas de respuestas utilizados

Con formato: Justificado, Interlineado: Múltiple 1.03 lín.

Eliminado: para lector óptico
canceladas, para su posterior

Eliminado: para lector óptico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE DIRECCIÓN DE POSGRADO	30	
	31	
	32	
SECRETARÍA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y EXTENSIÓN		

Eliminado: destrucción conforme a los Lineamientos Generales para la organización, descripción y conservación de archivos de las Dependencias y entidades de la APF.

Eliminado: canceladas (en sobre sellado).

Eliminado: Informa a la Dirección de Posgrado sobre el proceso y entrega sobre (s) cerrado (s) con las hojas de respuestas de lector óptico.

Eliminado: Hojas de respuestas para lector óptico (en sobre sellado).

Eliminado: Oficio.¶
Hojas de respuestas para lector óptico (en sobre sellado).

Eliminado: Elabora oficio solicitando a la¶
Secretaría General de¶
Profesionalización y Extensión (SGPyE) se califiquen los exámenes, recaba firma de la Secretaría General Académica y envía oficio y sobre cerrado con las hojas de respuesta para lector óptico a la SGPyE.

Eliminado: Llave de respuestas.

Eliminado: Recibe oficio y sobre cerrado con las hojas de respuesta para lector óptico y califica usando llave de respuestas.

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.	
SECRETARÍA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y EXTENSIÓN	33 <u>Ante la presencia del representante del Órgano Interno de Control, se extraen los exámenes, de los sobres y se procede a la calificación de manera manual.</u> <u>Elabora por duplicado acta circunstanciada detallando el proceso de calificación del examen y recaba las firmas de quienes intervinieron en ella.</u> <u>Conserva exámenes utilizados y hojas de respuestas. Para ser integrados en el expediente de los aspirantes aceptados.</u>
	34 <u>¿LOS RESULTADOS SON CONGRUENTES?</u> <u>No aplica ya que la calificación se lleva de manera manual.</u>

Eliminado: Solicita la presencia de un representante del OIC y de la Dirección de Posgrado para la calificación manual aleatoria.

Eliminado: Selecciona el 10% del total de exámenes resueltos y los califica manualmente ante la presencia de un representante del OIC y de la Dirección de Posgrado, en la fecha acordada.¶

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARÍA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y EXTENSIÓN	SI: Continúa con la actividad 36.	
	NO: 35 Califica nuevamente las hojas de respuestas a través del lector óptico, obteniendo la calificación definitiva. <u>No aplica por que la calificación es de manera manual.</u>	

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO				
ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.				
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	36	No aplica ya que la calificación es manual.	Hojas de respuestas para lector óptico calificadas manualmente.	Eliminado: Rubrica cada una de las hojas de respuestas calificadas manualmente y recaba rúbricas de los representantes del OIC y de la Dirección de Posgrado.
	37	No aplica ya que la calificación es manual.	Acta administrativa.	Eliminado: Elabora acta administrativa por duplicado y recaba la firma de quienes intervinieron.
	38	Genera lista de calificaciones obtenidas por los sustentantes.	Oficio. Lista de calificaciones.	Eliminado: y oficio de envío a la Secretaría General Académica (SGA). Con formato: Centrado
	39	No aplica ya que la calificación es manual.		Eliminado: Envía oficio a la SGA, junto con lista de calificaciones y hojas de resultados para lector óptico, en sobre cerrado.
	40	No aplica ya que la calificación es manual.		Eliminado: Oficio.¶ Lista de calificaciones.¶ Hojas de respuestas para lector óptico calificadas. Eliminado: Oficio.¶ Lista de calificaciones.¶ Hojas de respuestas para lector óptico calificadas. Eliminado: Recibe oficio y documentación y turna a la Dirección de Posgrado para su resguardo.
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA				

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	41 <u>No aplica ya que la calificación es manual.</u>	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	42 <u>No aplica ya que la calificación es manual.</u>	

- Eliminado:** Lista de calificaciones.¶
Hojas de respuestas para lector óptico calificadas.
- Eliminado:** Recibe documentación, turna a la Subdirección Responsable e instruye para continuar con el proceso correspondiente.
- Eliminado:** Lista de calificaciones.¶
Hojas de respuestas para lector óptico calificadas.
- Eliminado:** Recibe documentación, abre sobre con hojas de respuestas para lector óptico calificadas y archiva la hoja de respuestas para lector óptico calificada, en el expediente del sustentante y la lista de calificaciones en el expediente respectivo.¶
FIN DEL PROCEDIMIENTO

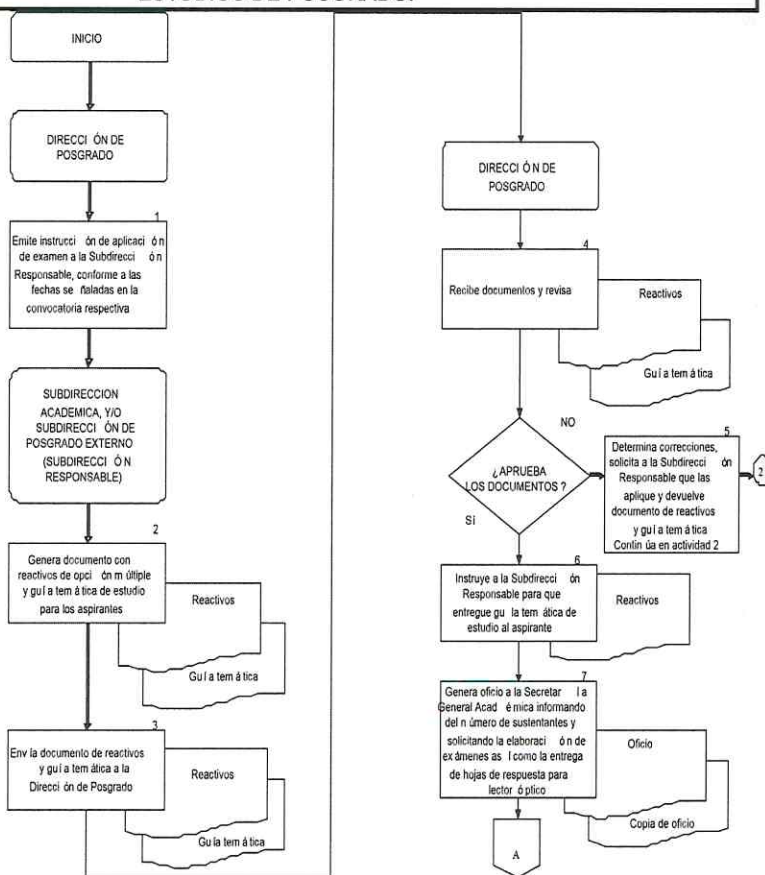
PD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS
ESTUDIOS DE POSGRADO.

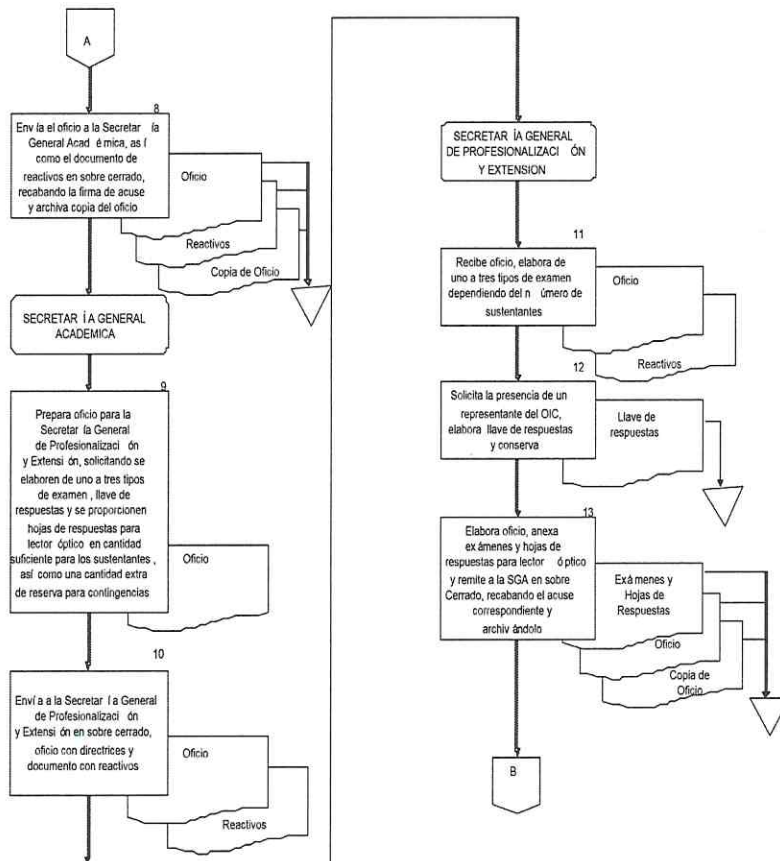


FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS
ESTUDIOS DE POSGRADO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



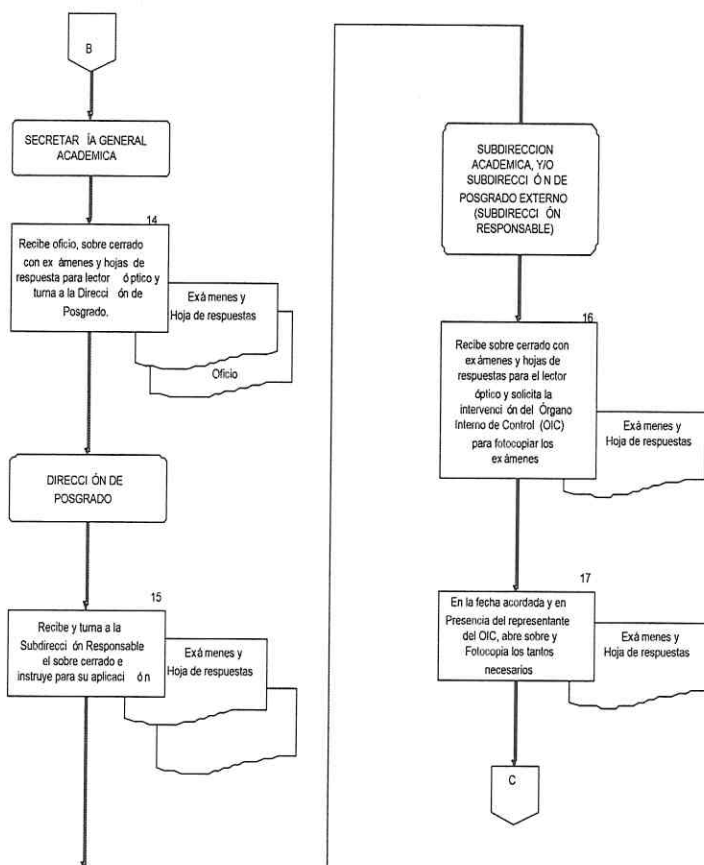
Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS
ESTUDIOS DE POSGRADO.



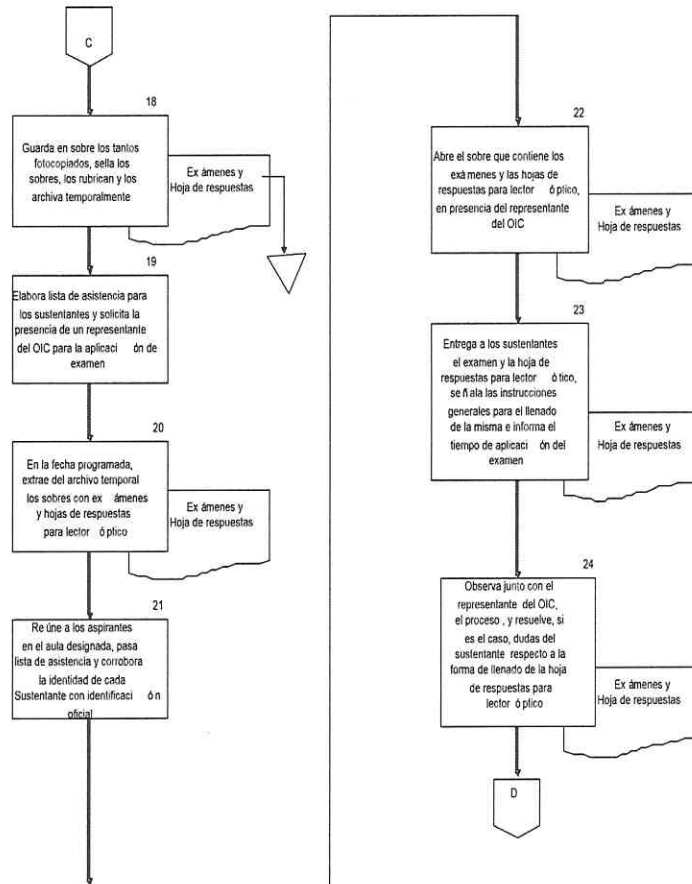
122



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS
ESTUDIOS DE POSGRADO.



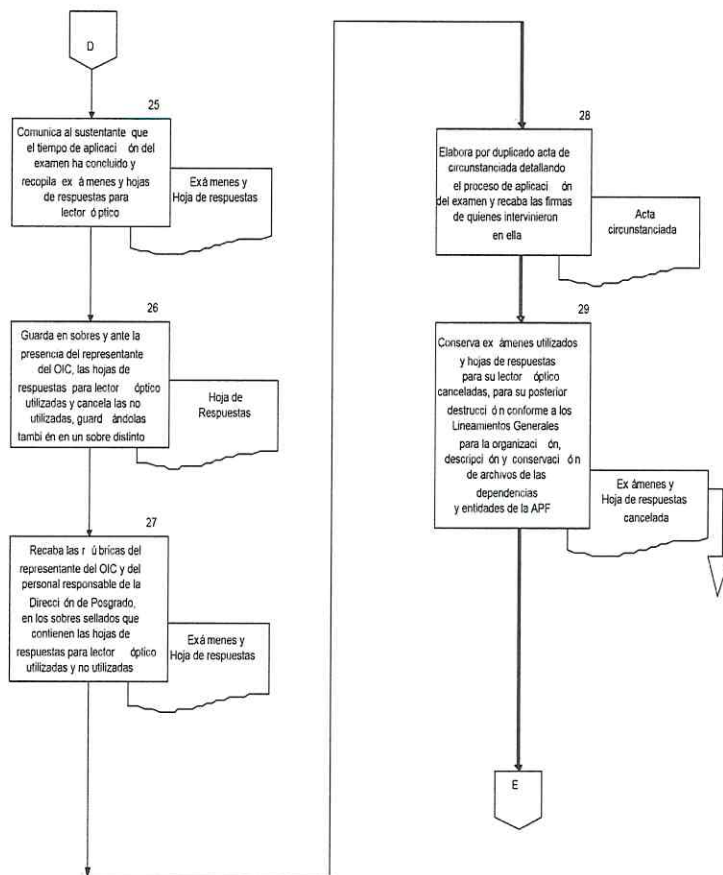
Handwritten signature and initials.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A LOS
ESTUDIOS DE POSGRADO.



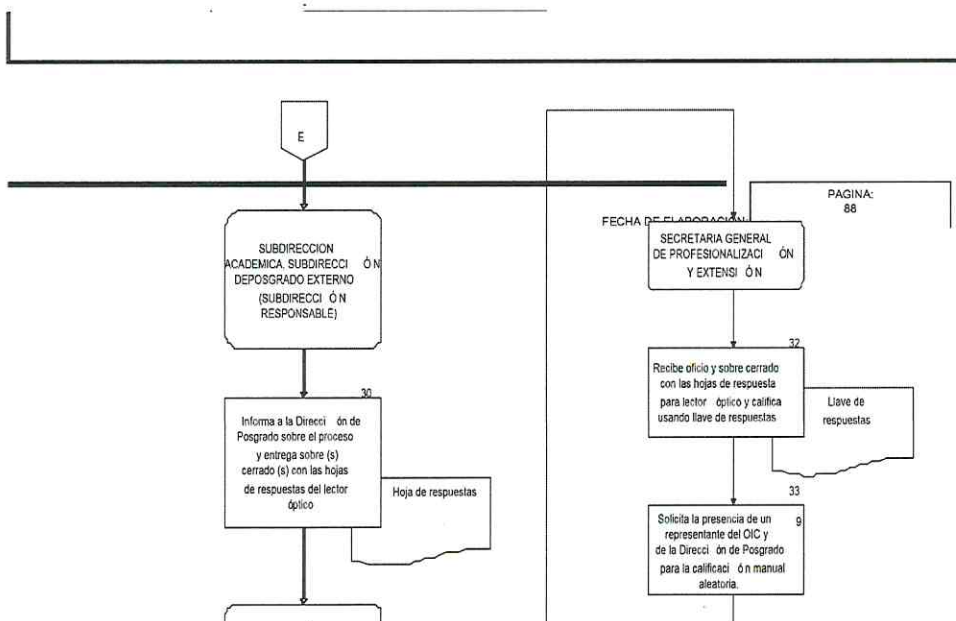
[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A
LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.

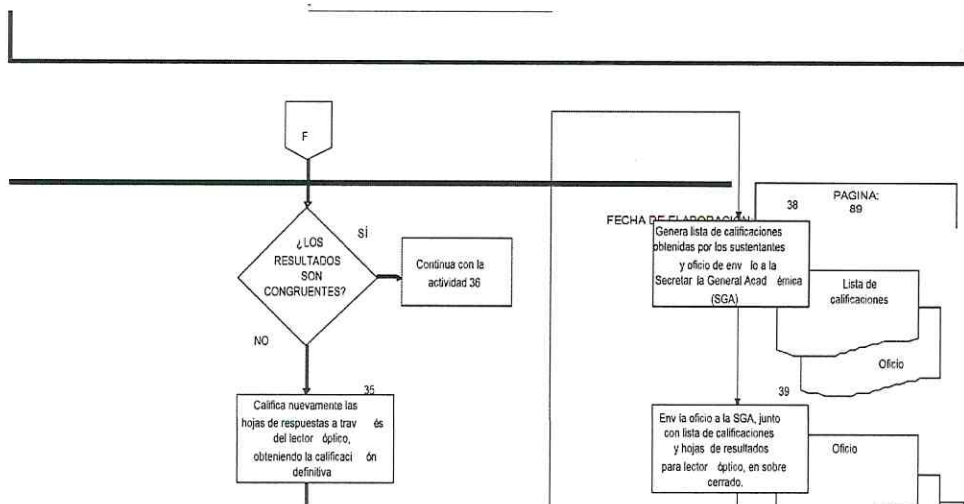




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A
LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.

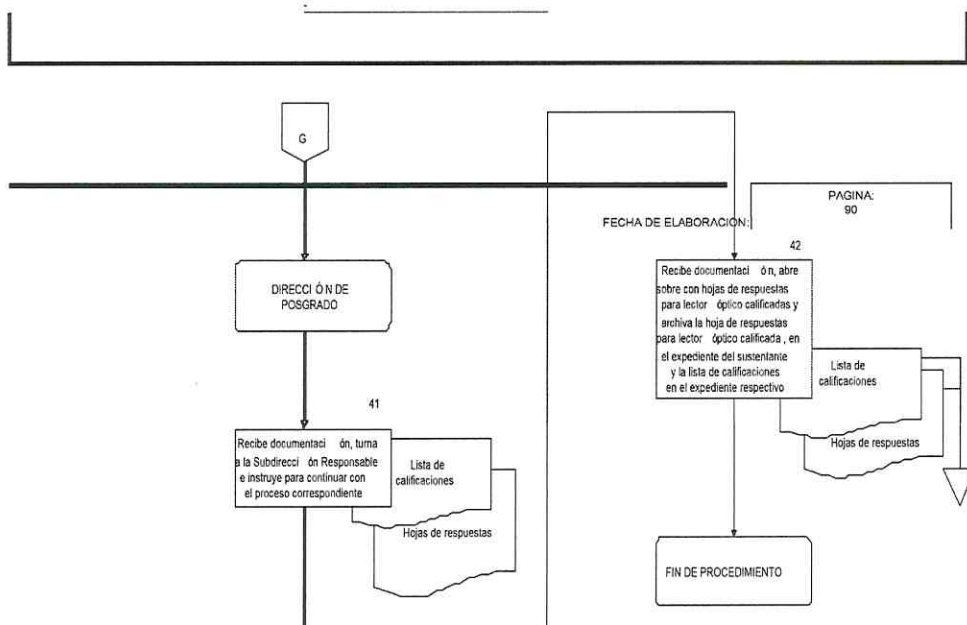




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A
LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

7. OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS.

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para el otorgamiento de becas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

POLÍTICAS

Todos los alumnos del posgrado, podrán solicitar una beca que tendrá una vigencia de un semestre, para lo cual deberán cumplir los requerimientos que se establezcan en la convocatoria de becas correspondiente y entregar la documentación que en ella se indique.

La convocatoria para el otorgamiento de becas será publicada de manera semestral.

La procedencia del otorgamiento de becas y el monto de éstas, será determinada por el Consejo Académico, de conformidad con los estados financieros del Instituto; contra esta resolución no procede recurso alguno.

El Director General del INACIPE también podrá decidir sobre el otorgamiento de becas.

Las becas que se otorguen no consideran el pago de las cuotas que se tengan que cubrir por conceptos derivados de los asuntos escolares y trámites de titulación.

Al realizar la primera solicitud, el interesado deberá tener un promedio mínimo de 9 (nueve) en la licenciatura o en la maestría, según corresponda y haber obtenido un puntaje mínimo de 8 (ocho) o su equivalente en el proceso de selección.

A partir del segundo semestre de la especialidad, maestría o doctorado, los alumnos regulares, podrán solicitar la beca sin obligación de reembolso, sin cubrir el requisito que establece un promedio mínimo de 9 (nueve) en la licenciatura o en la maestría, según corresponda.

En caso de ser trabajador del INACIPE, el interesado deberá contar con la autorización del superior inmediato.

Para el caso de renovación de beca, el alumno deberá acreditar un promedio de 9.5 (nueve/cinco) en el semestre anterior a la petición, así como no haber reprobado alguna asignatura; si se trata de algún trabajador del INACIPE, deberá haber obtenido un promedio mínimo de 8 en el semestre que concluye.

Los alumnos que hayan solicitado este beneficio, acudirán a entrevista socioeconómica, para corroborar los datos asentados en la solicitud de beca presentada y se someterán a la consideración del Consejo Académico para la valoración de la petición, después de lo cual serán notificados por escrito de la resolución que el Comité de Becas, determine.

Comentado [E1]:

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Comentado [E2]: •Se entenderá como ASPIRANTE ACEPTADO, todo aquel que aprobó el proceso de selección respectivo y fue aceptado como alumno para cursar los estudios de posgrado que ofrece el INACIPE.

- La Beca que ofrece el INACIPE, consiste en la exención de pago por concepto de inscripción y, en su caso, colegiatura y/o cuota semestral, en los porcentajes establecidos en el Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación y la presente convocatoria. No cubre los costos del proceso de selección, ni los derivados del desarrollo de los estudios, como son los trámites escolares: constancias, revisiones, certificados de estudio, historiales académicos y los relacionados con la obtención del diploma o grado académico.
- Las becas académicas se podrán otorgar en porcentajes de hasta el 100%, los cuales definirá el H. Consejo Académico en función del promedio, el semestre, el tipo de trámite (primera vez o renovación) y dependiendo de la capacidad económica del Instituto.
- El trámite deberá realizarse en los periodos establecidos en la presente convocatoria.
- Es condición indispensable, no cubrir los conceptos de inscripción y cuota del semestre para el cual se solicita beca, el INACIPE no realiza reembolsos.
- Los solicitantes que no acudan por su notificación de beca, antes de concluir el semestre, serán sancionados con la cancelación de la misma.
- Las becas se otorgarán y se renovarán semestralmente. Su duración no podrá ser superior a tres semestres, en el caso de estudios de especialidad y cinco semestres, en el caso de estudios de maestría.
- Solicitudes que no cubran todos y cada uno de los requisitos no serán sometidas a consideración del H. Consejo Académico.
- Las modalidades de beca no son acumulables. ... [1]

Eliminado: determinado

Eliminado: constituido en Comité de Becas,

Eliminado: Comité de Becas

Eliminado: para



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

El personal de la Procuraduría General de la República estará exento del pago de inscripción y cuota semestral, permitiéndose hasta 10 servidores públicos por grupo.

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
92



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	1 Instruye al Departamento de control escolar, para que elabore proyecto de convocatoria para otorgamiento de becas.	
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	2 Elabora proyecto y se elabora punto de acuerdo para someterlas a aprobación y consideración del H. Consejo Académico.	Convocatoria de beca para someter al Consejo Académico. d e para de
DIRECCIÓN DE POSGRADO	3 ¿APRUEBA EL PROYECTO?	
	NO:	
	4 Indica adecuaciones y turna al Departamento de Control Escolar para que las aplique. Continúa con la actividad 2.	
	SI:	
	5 Da visto bueno y someta a la aprobación del H. Consejo Académico.	Convocatorias de becas. d e para de

Eliminado: Proyecto¶
convocatoria

Eliminado: y turna a la Dirección de Posgrado para su visto bueno

Eliminado: otorgamiento becas.

Eliminado: Proyecto¶
convocatoria otorgamiento becas.

Eliminado: Recibe y revisa el proyecto de convocatoria para otorgamiento de becas.¶

Eliminado: Proyecto¶
convocatoria

Eliminado: otorgamiento becas.

Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

CONSEJO ACADÉMICO	6 ¿SE OTORGARÁN BECAS? NO:	de para de	Eliminado: Proyecto ¶ convocatoria otorgamiento becas.
			Eliminado: Revisa proyecto y determina si se otorgarán becas.¶

X
289



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
CONSEJO ACADÉMICO	7 Acuerda no otorgar becas y no autoriza la convocatoria. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	SI:	
	8 Aprueba proyecto de convocatoria para otorgamiento de becas e instruye a la Dirección de Posgrado para su publicación.	Convocatoria para otorgamiento de becas aprobada.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	9	
	10	
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	11 Gestiona la difusión de la convocatoria en los tableros del INACIPE, en la página web del Instituto.	
	12 Recibe por correo electrónico o en ventanilla de Servicios escolares, las solicitudes del Formato de solicitud de beca, durante el periodo establecido en la convocatoria.	

Eliminado: Convocatoria para otorgamiento de becas aprobada.

Eliminado: Recibe Convocatoria para otorgamiento de becas y turna al Departamento de Asuntos Escolares e instruye para su publicación.

Eliminado: Recibe Convocatoria para otorgamiento de becas y prepara los tantos necesarios para la difusión.

Eliminado: Convocatoria para otorgamiento de becas.

Eliminado: y en las pantallas (tableros electrónicos)

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

	<p>13 Verifica el tipo de solicitante.</p> <p>¿ES ADULTO MAYOR O CON CAPACIDADES DIFERENTES?</p> <p>NO:</p> <p>Continúa con la actividad 16.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Comentado [E3]: EN ESTE APARTADO SE DEBERÁN CONSIDERAR LOS SUSPUESTOS, Y POR CONSIGUIENTE SE REQUERIRÁ SE DESGLOSE EL PROCEDIMIENTO PARA CADA UNO.

ACADEMICA

1. Solicitantes de 1ª vez que ingresan a primer semestre

- Contar con promedio mínimo de 9 (nueve) en la licenciatura.
- Contar con un puntaje mínimo de 9 (nueve) en el proceso de selección.
- Tener expediente completo sin cartas compromiso.
- Llenar formato de solicitud de beca. (se proporcionará exclusivamente por correo electrónico).
- Presentar copia de constancia de promedio de la licenciatura.

2. Solicitantes de 1ª vez para semestres posteriores al primero

- Contar con 9.5 (nueve/cinco) de promedio en el semestre anterior.
 - Tener expediente completo sin cartas compromiso y no tener trámites de revisión de calificación.
 - Tramitar constancia de estudios para beca.
- Llenar formato de solicitud de beca. (se proporcionará exclusivamente por correo electrónico).

3. Renovación

- Contar con 9.5 (nueve/cinco) en el semestre inmediato anterior sin materias reprobadas o no presentadas y sin tener trámites de revisión de calificación.
- Tramitar constancia de estudios para beca.
- Llenar formato de solicitud de beca (se proporcionará exclusivamente por correo electrónico).

ESPECIALES

- **1. Personas mayores de 60 años y personas con discapacidad.** éstas últimas entendidas como aquellas que presenten una deficiencia motriz, sensorial, intelectual, psicosocial, etc., ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limite la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, y cuya situación no les impida realizar estudios de posgrado.

- **Adultos Mayores.** Acreditar la condición de adulto mayor mediante copia de credencial del INE o INAPAM.

- **Personas con discapacidad.** Presentar certificado médico expedido por alguna autoridad de salud competente, que acredite y especifique el tipo de discapacidad que presenta el solicitante.

No se aceptarán certificados de médicos

[2]

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES ALUMNO	<p>SI:</p> <p>14 Proporciona Formato de solicitud de beca</p> <p>15 Llena formato, anexa documento que avale su calidad de adulto mayor o con capacidades diferentes y entrega al Departamento de asuntos escolares.</p> <p>Continúa con la actividad 27.</p>	<p>Formato de solicitud de beca.</p> <p>Formato de solicitud de beca.</p> <p>Documentos probatorios.</p>
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES ALUMNO	<p>16 Proporciona Formato de solicitud de beca y Carta compromiso.</p> <p>17 Llena formato y carta, anexa documentos y entrega al Departamento de asuntos escolares.</p>	<p>Formato de solicitud de beca.</p> <p>Carta compromiso.</p> <p>Documentos probatorios.</p>

(
R
B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	18 Recibe la solicitud de beca, la carta compromiso y la documentación solicitada y verifica que esté completa y correcta. ¿LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA Y CORRECTA? NO: 19 Indica al alumno y devuelve para que aplique adecuaciones. Continúa con la actividad 17. SI:	Formato de solicitud de beca. Carta compromiso.

PROCEDIMIENTO		
OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	20 Verifica si la solicitud de beca es inicial o renovación. ¿ES RENOVACIÓN DE BECA? NO: Continúa con la actividad 24. SI:	

905



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

	<p>21 Verifica requisitos de renovación (promedio de 9.5 en semestre anterior, materias no reprobadas, promedio de 8 en semestre anterior si es trabajador de INACIPE).</p> <p>¿CUMPLE CON REQUISITOS?</p> <p>SI:</p> <p>Continúa con la actividad 27.</p> <p>NO:</p> <p>22 Informa al alumno que no cumple con los requisitos y su solicitud no procede.</p> <p>23 Devuelve documentación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>24 Verifica si es el primer semestre a cursar por el alumno.</p> <p>¿ES EL PRIMER SEMESTRE?</p> <p>NO:</p> <p>Continúa con la actividad 26.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	SI: 25 Verifica promedio de estudios anteriores del solicitante. ¿EL PROMEDIO DE ESTUDIOS ANTERIORES ES MAYOR O IGUAL A 9 (NUEVE)? NO: Continúa con actividad 22.	
	SI: 26 Verifica si el solicitante cumple con el requisito de promedio mínimo de 8 (ocho) en el proceso de selección. ¿EL PROMEDIO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN ES MAYOR O IGUAL A 8 (OCHO)? NO: Continúa con actividad 22.	
	SI: 27	

Eliminado: Programa sesión para entrevista con el alumno y le informa para que asista según la fecha establecida.

Handwritten signature or initials.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

	28	
--	----	--

Eliminado: Aplica entrevista, elabora reporte ejecutivo sobre cumplimiento de requisitos y resultados de la entrevista socioeconómica para otorgamiento de beca y turna a la Dirección de Posgrado.

Eliminado: Reporte ejecutivo.

PROCEDIMIENTO		
OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO CONSEJO ACADÉMICO	29 Recibe reporte y somete solicitudes a la aprobación del Consejo Académico.	
	30 Revisa reporte y determina los solicitantes a quienes se otorgará la beca.	
	31 Elabora acta con resoluciones y turna a la Dirección de Posgrado, junto con el reporte ejecutivo sobre cumplimiento de requisitos y resultados de la entrevista socioeconómica para otorgamiento de beca e instruye sobre las resoluciones.	Copia del acta del Consejo Académico. Reporte ejecutivo.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	32 Recibe copia del acta del Consejo Académico donde constan las resoluciones y reporte ejecutivo sobre cumplimiento de requisitos y resultados de la entrevista socioeconómica y turna a la Jefatura de Departamento de Asuntos Escolares, indicando los pasos a seguir.	Copia del acta del Consejo Académico. Reporte ejecutivo.

Eliminado: Reporte ejecutivo.

Eliminado: Reporte ejecutivo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	33	Recibe documentos y verifica las resoluciones emitidas por el Consejo Académico.	Copia del acta del Consejo Académico. Reporte ejecutivo.
	34	Elabora oficios de notificación a los alumnos y recaba la firma de la Dirección de Posgrado.	Oficio.
		¿EL ALUMNO OBTUVO LA BECA?	
	35	Entrega oficio al alumno y le devuelve la documentación presentada.	Oficio.

PROCEDIMIENTO		
OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	36 Recaba acuse de entrega del oficio y de la documentación, en el oficio de notificación y archiva copia del mismo en el expediente del alumno. FIN DEL PROCEDIMIENTO SI:	
	37 Entrega oficio al alumno, recaba acuse y archiva copia del mismo en el expediente del alumno.	Oficio.
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	38 Asienta en el registro de pagos: fecha y número de sesión en que se otorgó la beca al alumno.	Registro de pagos.

[Handwritten signature]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

39 Comunica a la Dirección de
Administración sobre las becas
otorgadas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA

OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS.

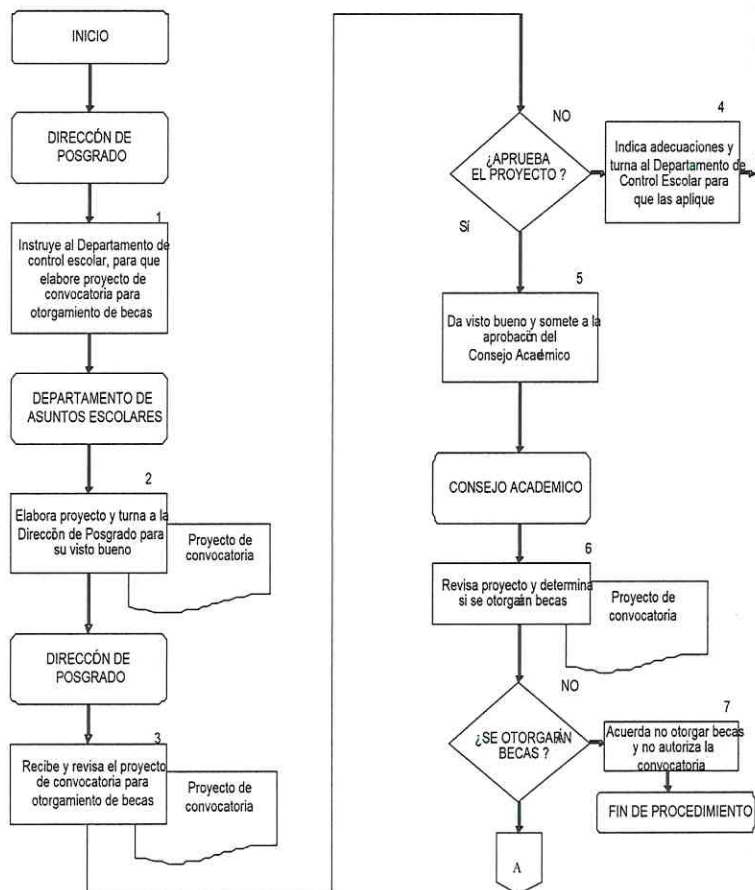
FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
102

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

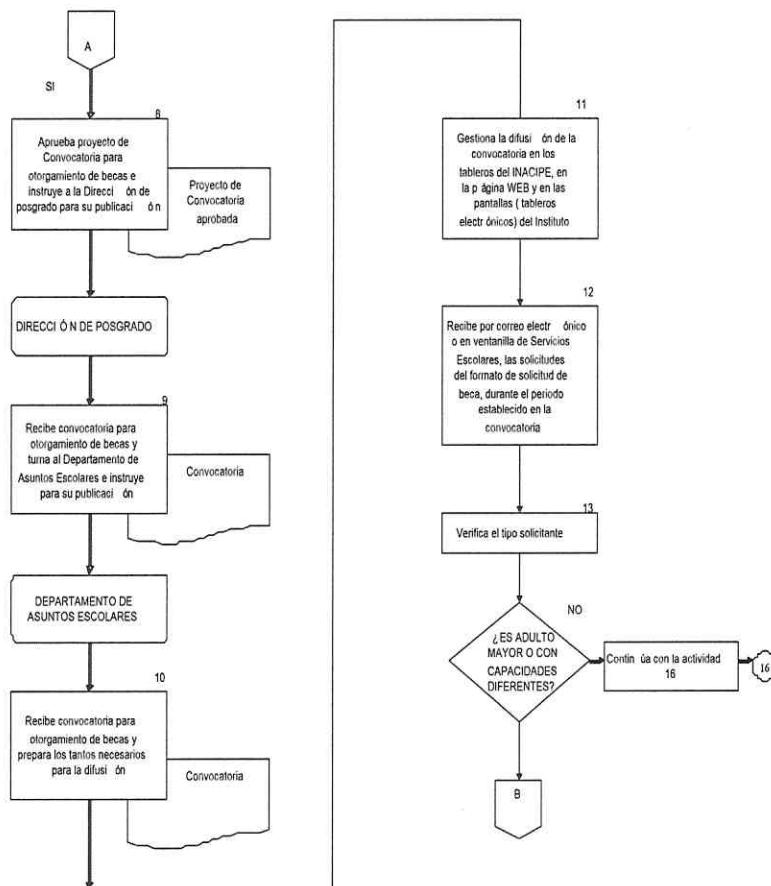


FLUJOGRAMA

OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS.



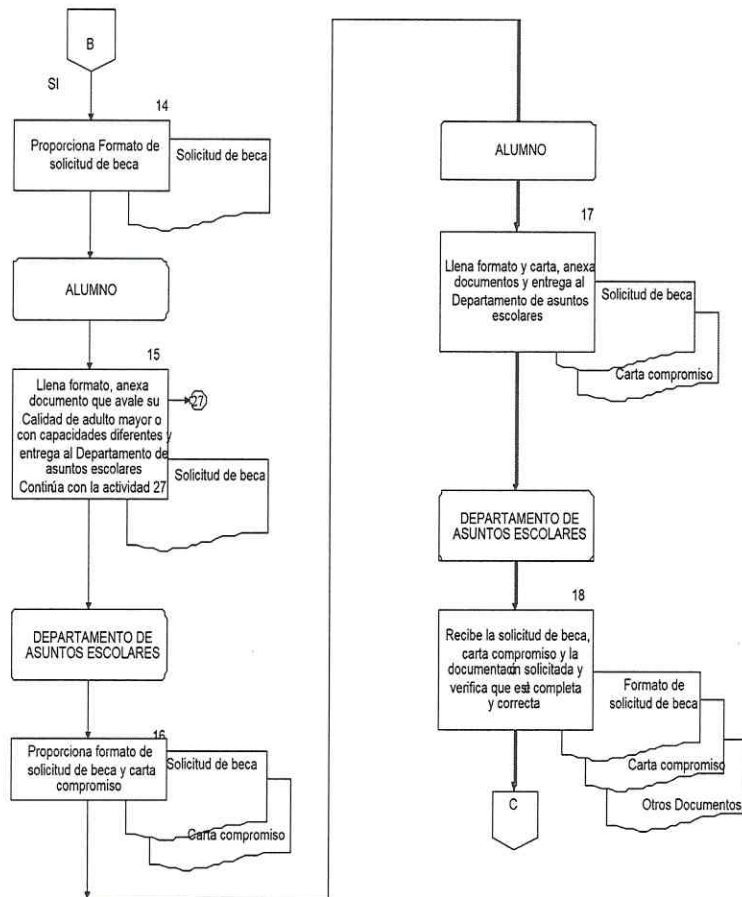
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



FLUJOGRAMA

OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS.

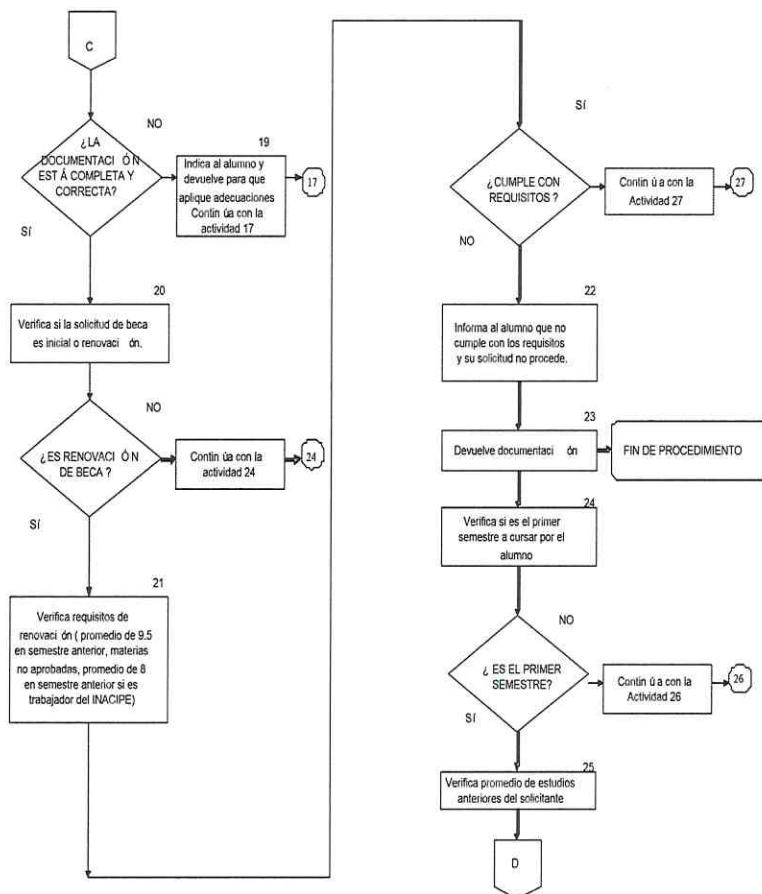
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



FLUJOGRAMA
OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



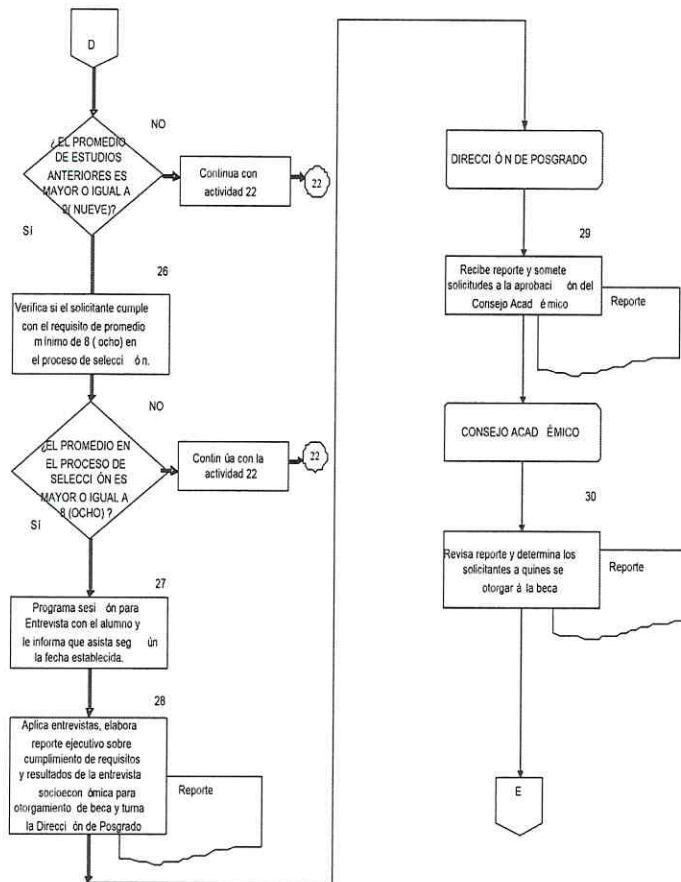
FLUJOGRAMA

OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS.

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

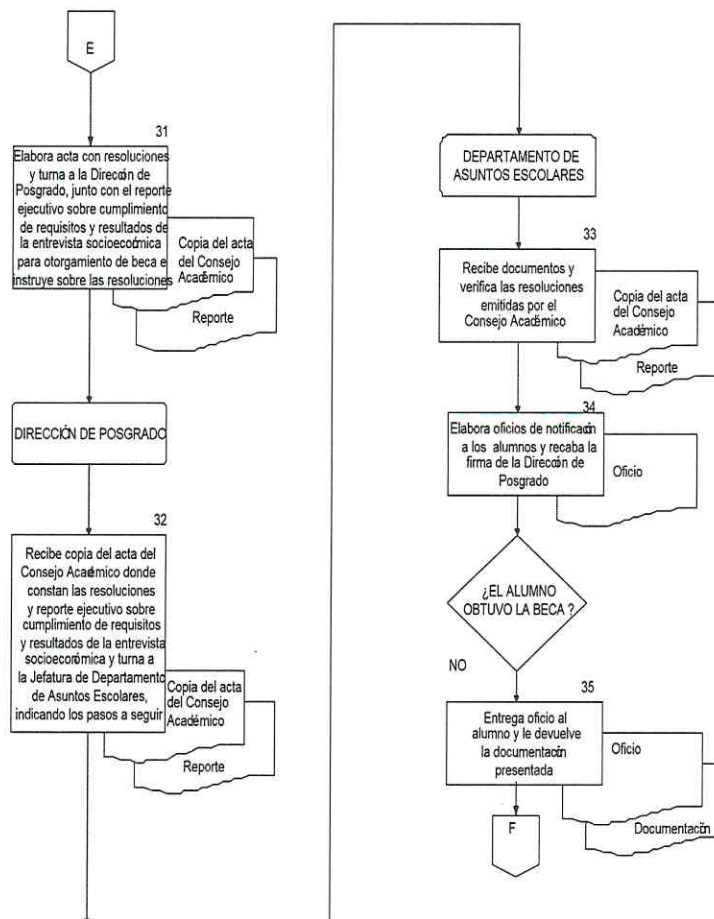


FLUJOGRAMA

OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

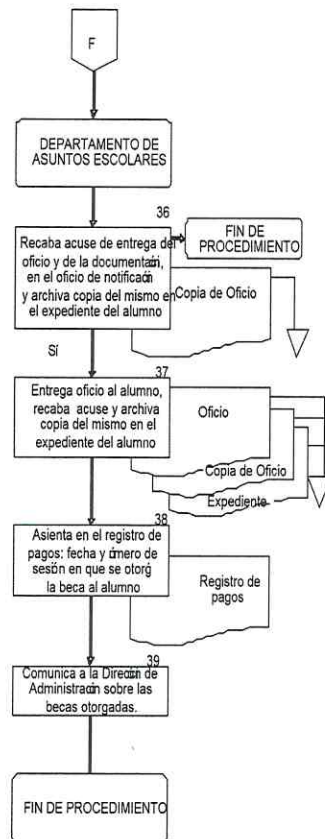


FLUJOGRAMA

OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



109



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES

8. INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES

OBJETIVO

Programar de acuerdo con las materias del ciclo escolar correspondiente, a los profesores que impartirán cátedra.

POLÍTICAS

RUD (Registro Único de Profesores) del INACIPE, en el que se registra el grado académico de cada profesor, entre otros aspectos.

Los profesores serán propuestos de acuerdo con el perfil que requiera cada materia y considerando el grado de cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 55, 56 y 57 del Reglamento de estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE.

Se verificará que los profesores cuenten con la formación académica requerida y con la experiencia docente en el área de su especialidad, de acuerdo con los datos registrados en el RUD (Registro Único de Profesores), así como con la disponibilidad en la agenda del profesor para impartir el curso.

En cada materia se propondrá a tres candidatos, para facilitar la elección del titular de la asignatura, los cuales se someterán a la aprobación del Consejo Académico y a la ratificación de la H. Junta de Gobierno.

Con formato: Título 3, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Eliminado: Se contará con un banco de datos de los profesores

Eliminado: rá

Eliminado: la experiencia docente, especialidad y participación académica

Eliminado: 48

Eliminado: banco

Eliminado: de profesores

Eliminado: de horario para todo el periodo en que se

Eliminado:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	1 Ubica en el RUD (Registro Único de Profesores) que cuenten con el perfil a impartir las materias correspondientes al ciclo escolar.	

Eliminado: banco

Eliminado: de datos a los posibles candidatos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES		
DIRECCIÓN DE POSGRADO	2	Determina a tres candidatos, de acuerdo con el perfil requerido en cada materia.
	3	Verifica el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, por parte de los candidatos. ¿HAN CUMPLIDO? NO: Continúa con la actividad 2. SI:
	4	Verifica disponibilidad de los profesores. ¿CUENTAN CON DISPONIBILIDAD? NO: Continúa con la actividad 2. SI:
	5	Integra propuesta de profesores y turna a la Dirección de Posgrado.
	6	Recibe y revisa la propuesta de profesores.
		Propuesta de planta docente. Propuesta de planta docente.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	¿ACEPTA LA PROPUESTA? NO:	

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES

	<p>7 Hace observaciones y devuelve a la Subdirección responsable para su adecuación, continuando con la actividad 2.</p> <p>SI:</p> <p>8 Somete la propuesta a consideración de la Secretaría Académica, quien a su vez la somete a la aprobación del Consejo Académico.</p> <p>9 Recibe copia del acta del Consejo Académico con las resoluciones sobre la propuesta de profesores.</p> <p>¿SE APROBÓ LA PROPUESTA?</p> <p>NO:</p> <p>10 Instruye a la Subdirección responsable para las adecuaciones pertinentes, continuando con la actividad 2.</p> <p>SI:</p> <p>11 Solicita a la Secretaría General Académica turne documento a la Dirección General para su ratificación ante la H. Junta de Gobierno.</p> <p>12 Obtiene la ratificación de la propuesta de profesores por parte de la H. Junta de Gobierno.</p>	<p>Propuesta de planta docente.</p> <p>Copia de Acta del Consejo Académico.</p> <p>Propuesta de planta docente.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
-------------	----------------------------	-------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO			
INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES			
DIRECCIÓN DE POSGRADO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	13	Instruye a la Subdirección responsable para que realice los trámites conducentes.	
	14	Confirma la participación de los profesores, indicando día, horario, sede y asignatura.	
	15	Elabora oficio de agradecimiento por <u>aceptar</u> impartir la asignatura, recabando firma de la Dirección General.	Oficio.
	16	Elabora oficio de solicitud de plan de trabajo y recaba firma de la Secretaría General Académica.	Oficio.
	17	Entrega oficios a los profesores, recaba acuse de recibido y archiva en expediente de los maestros.	Oficios.
SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO	18	Identifica el tipo de curso a impartir. ¿ES CURSO DE POSGRADO EXTERNO? NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO SI:	
	19	Envía a las diferentes sedes la <u>planta docente</u> .	

Eliminado: plantilla

Eliminado: de profesores

92



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO	20 Solicita viáticos, así como transportación terrestre y/o aérea <u>según</u> <u>sea el caso.</u>	

Eliminado: .

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
114

Handwritten signature or initials at the bottom right corner.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

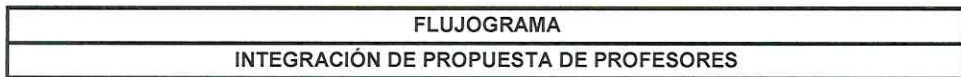
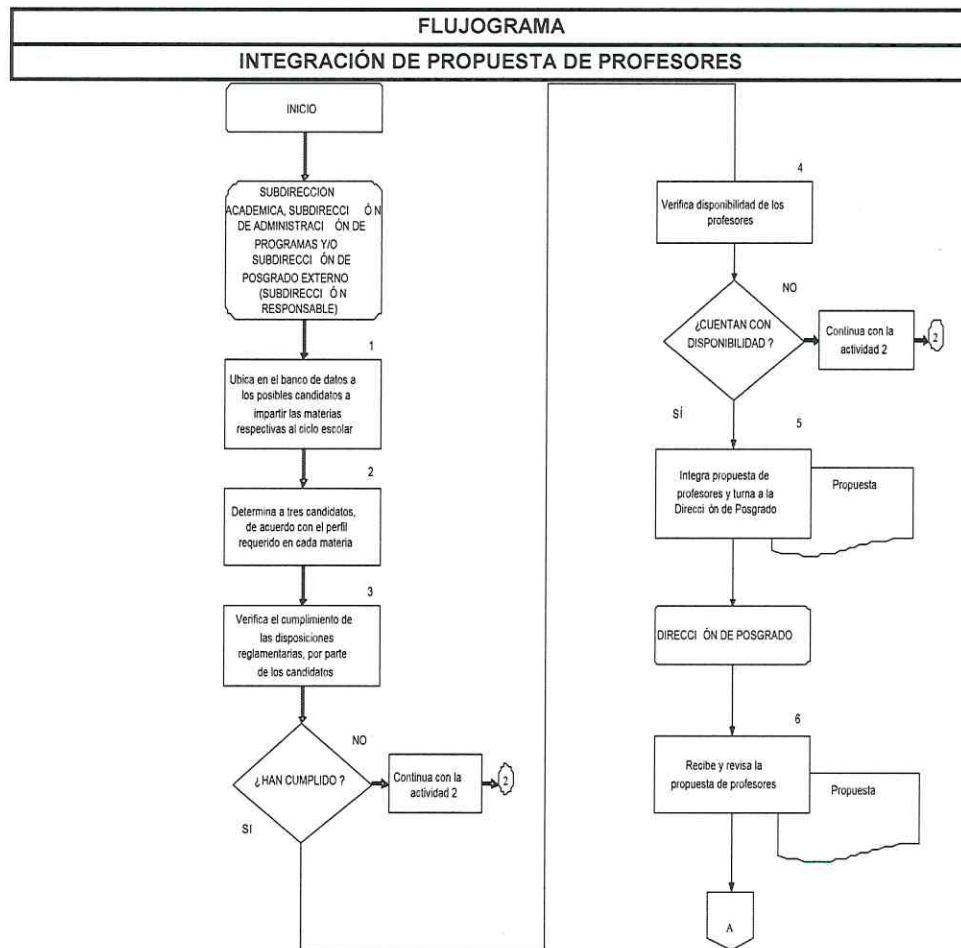
PROCEDIMIENTO		
INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES		
	<p>21 <u>Le indica al profesor se dirija al área de tesorería para que le indiquen los lineamientos para la comprobación de viáticos.</u></p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

Eliminado: Proporciona a los profesores asesoría para efecto de comprobación de viáticos.

128



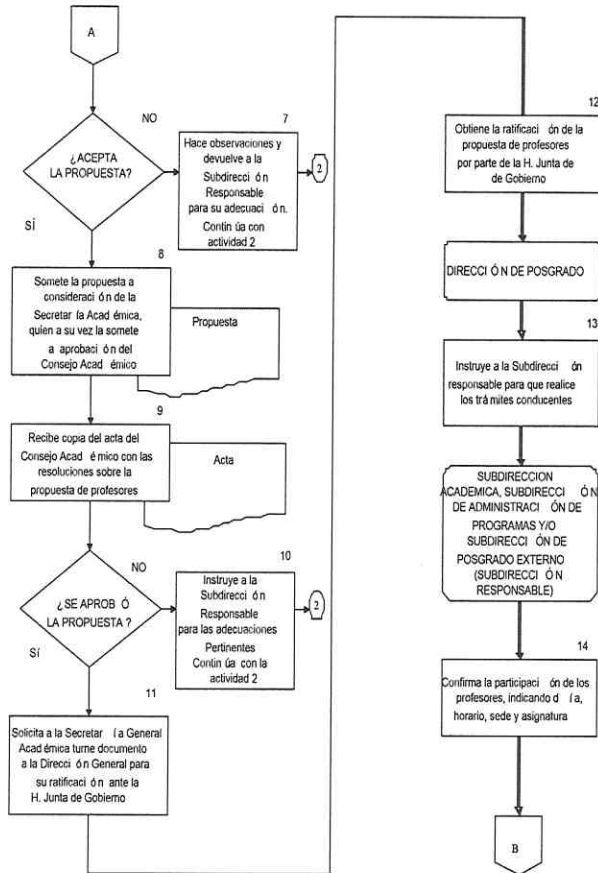
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



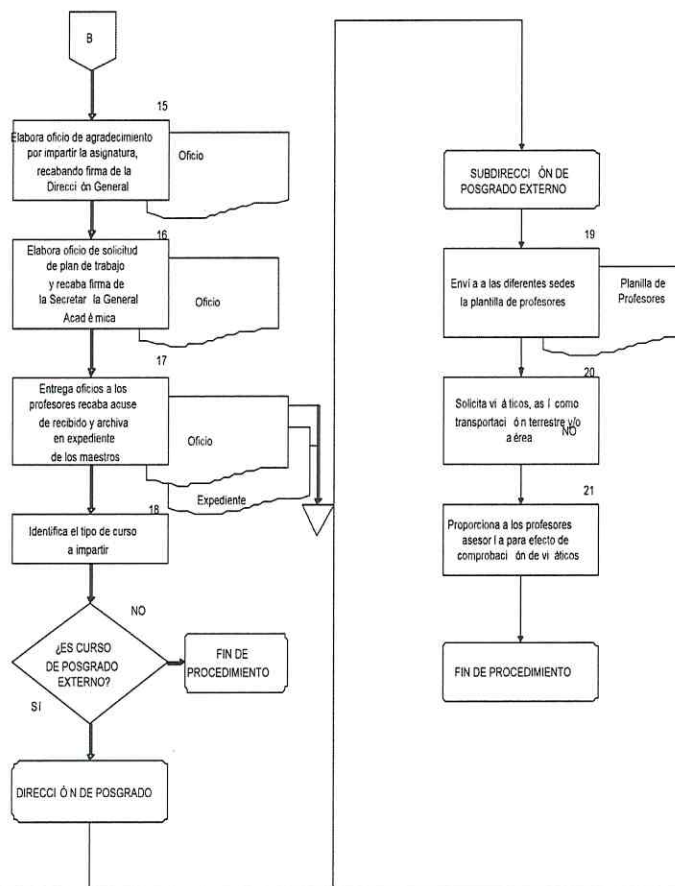
FLUJOGRAMA

INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES

Handwritten signature/initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



9. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTES

OBJETIVO

Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente, con la finalidad de corroborar que se cumpla con el número determinado de horas que se deben cubrir conforme al contenido temático de cada programa de estudios y contabilizar las horas cubiertas por los profesores con la finalidad de solicitar el pago por la cátedra impartida.

POLÍTICAS

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

El INACIPE normará las relaciones entre éste y su personal académico de acuerdo a los artículos 7, fracción V, 12 fracciones II, III, IV, VII, 13 y 15 del Decreto de Creación, el Título tercero del Estatuto Orgánico y el Título tercero, capítulo I del Reglamento de estudios de posgrado.

La Dirección de Posgrado comunicará a la Dirección de Administración, cuando menos con 15 días naturales de anticipación al inicio de cualquier actividad académica el nombre del profesor o la profesora, asignatura que impartirá, fechas, horarios y la duración total en horas del programa y, en su caso, la observación de estar impedidos para cobrar o bien que hubieren manifestado su deseo de no percibir honorarios.

La Dirección de Posgrado verificará que el profesor o profesora que participe en los programas académicos de posgrado del INACIPE, cuente con la autorización respectiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como los recibos de honorarios respectivos para que, en términos de la fracción XIV, artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sea factible su contratación.

La Dirección de Administración elaborará y entregará a los profesores la credencial, que lo acreditará como profesor del INACIPE en el área de Posgrado.

El (la) profesor(a) registrará su asistencia de forma personal al inicio y al término de cada sesión, conforme al horario que le sea determinado por la Dirección de Posgrado, en el reloj automatizado de asistencias, ubicado en la Sala de Profesores del INACIPE.

En casos excepcionales –máximo dos veces al mes– el profesor titular podrá: designar a un suplente, para que en su representación imparta la cátedra; realizar cambios de horario y día de clase; de sede u otra circunstancia que pueda preverse, para lo cual deberá notificar a la Dirección de Posgrado y llenar el formato de autorización en la Dirección de Administración (Recursos Humanos), cuando menos, con 48 horas previas a la cátedra, a fin de someterla a la autorización del titular de la Dirección de Administración.

Se considerará asistencia puntual, cuando el profesor registre su entrada hasta 30 minutos después de la hora que le fuera determinada para iniciar su clase

A partir del minuto 31 se entenderá como falta, a menos que el profesor justifique el motivo de su retraso. Para ello el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, en acuerdo con el titular de la Dirección de Administración, resolverán respecto de la justificación o no de la falta. En caso de que el profesor no justifique el motivo de su retraso o inasistencia, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, se considerará como falta injustificada, lo cual implicará el descuento correspondiente.

La acumulación de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días, constituirá la conclusión anticipada de su contrato.

El (la) profesor(a) podrá registrar su salida máximo 15 minutos antes del término de su cátedra con la debida oportunidad y su desfaseamiento, no implicará obligación alguna para el INACIPE, para el pago extraordinario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

En caso de descompostura del reloj automatizado de asistencias, la Dirección de Administración designará a una persona que registre manualmente la asistencia de profesores. En esta circunstancia, bastará con una firma del profesor al momento del inicio de su cátedra, aplicando la misma tolerancia y condiciones estipuladas en las políticas 7, 8 y 9.

La Dirección de Administración emitirá el pago de horas clase por cada asignatura y profesor, mediante cheque nominativo, en un plazo de 15 días hábiles posteriores al mes vencido.

La Dirección de Administración remitirá a la Dirección de Posgrado, el reporte estadístico de asistencia y puntualidad de los profesores, durante los 3 días hábiles siguientes al mes de que se trate.

En el caso del posgrado externo con sede en el Distrito Federal, el control de asistencias de los profesores se seguirá llevando en forma manual. En este caso, la Dirección de Posgrado designará a un coordinador responsable que se encargue de supervisar la puntual asistencia en los días y horarios que se establezcan de acuerdo con cada plan de estudios. Los profesores firmarán la hora de entrada y de salida. En lo que se refiere a los profesores que impartan cursos de posgrado coordinados por el INACIPE en el interior del país, la asistencia se corroborará mediante la comprobación de gastos de transportación, hospedaje y, en su caso alimentación, que se les hayan otorgado, previa autorización del Director General, de conformidad con los lineamientos internos para comisiones, viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales, autorizados por la Junta de Gobierno del Instituto, el 31 de marzo de 2003, dentro de los quince días naturales siguientes a la conclusión de la comisión.

En el caso de profesores que en términos del ordenamiento correspondiente estén impedidos para cobrar o que por simple voluntad manifiesten su deseo de no percibir honorarios, solamente registrarán su asistencia en una ocasión, que puede ser en cualquier momento dentro del horario que le ha sido asignado. En estos casos, la Dirección de Posgrado informará a la Dirección de Administración de los profesores que se encuentren en estos supuestos.

Eliminado:

En los periodos de aplicación de exámenes, de inscripción y vacaciones, los profesores no registrarán asistencia. La Dirección de Administración generará los pagos correspondientes que estarán señalados en los contratos.

Cualquier situación no prevista en estas políticas, será resuelta colegiadamente por el Secretario General Académico, la Directora de Posgrado y el Director de Administración.

Eliminado:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	1 Elabora relación de profesores que impartirán clases en el periodo a iniciar, bajo las diferentes modalidades, incluyendo las fechas y horarios.	Relación de profesores.
	2 Elabora oficio solicitando credenciales y alta en el sistema de control de asistencia, de los profesores que se incluyen en la relación de quienes impartirán clases en el periodo a iniciar y recaba firma de la Dirección de Posgrado.	Oficio.
	3 Envía oficio y relación de profesores a la Dirección de Administración, recabando acuse y archivándolo.	Oficio. Relación de profesores.
	4 Recibe notificación sobre las fechas para la toma de fotografía a profesores, para las credenciales.	
	5 Convoca a los profesores para la toma de fotografía.	
	6 Acude a la toma de fotografía y firma la credencial correspondiente.	
PROFESOR		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	7 Recibe credenciales de profesores.	Credenciales.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	---------------

PROCEDIMIENTO		
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE) PROFESOR	8 Elabora control de entrega de credenciales (lista con nombres de profesores y espacio para firma) y notifica a profesores para que recojan su credencial.	Control de entrega de credenciales.
	9 Recoge credencial y firma en control de entrega de credenciales.	
	10 Instruye a profesores para el registro de asistencia a través de su huella digital en el reloj checador o del método de control que corresponda (lista de asistencia).	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROFESOR	11	A lo largo de la actividad académica y conforme a su horario, acude a registrar su asistencia (entrada/salida). ¿ES CURSO EN INACIPE? NO: Continúa con la actividad 17 SI: ¿ES CURSO POR COMITÉ? SI: Continúa con la actividad 19 NO:
-----------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

123



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
PROFESOR	<p>¿ES PROFESOR SUPLENTE O SE TRATA DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS?</p> <p>Suspensión y reposición de clase, intercambio de día, sesión en sede distinta al INACIPE (sólo posgrado interno)</p> <p>SI:</p> <p>12 Solicita al profesor titular que llene y entregue el Formato de autorización en la Subdirección de Recursos Humanos y continúa con la actividad 23.</p> <p>NO:</p> <p>¿OLVIDÓ REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA?</p> <p>SI:</p> <p>13 Solicita, llena y entrega el Formato de autorización y continúa con la actividad 23.</p> <p>NO:</p> <p>14 Verifica el registro de su asistencia en el reloj chocador.</p> <p>¿FUNCIONA EL RELOJ?</p> <p>NO:</p>	<p>Formato de autorización.</p> <p>Formato de autorización.</p>



CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTES

	15 Solicita, llena y entrega el Formato de autorización y continúa con la actividad 23.	Formato de autorización.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>PROFESOR</p> <p>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)</p>	<p>SI:</p> <p>16 Registra su asistencia (entrada/salida) y continúa con la actividad 21.</p> <p>17 Identifica el lugar de realización del curso.</p> <p>¿ES EN LA CIUDAD?</p> <p>NO:</p> <p>18 Efectúa trámites de la comisión (transportación y viáticos) e instruye al profesor sobre la comprobación correspondiente.</p> <p>Continúa con la actividad 23.</p> <p>SI:</p> <p>19 Elabora listas de asistencia.</p> <p>20 Designa a un representante que acude a recabar las firmas de asistencia.</p>	<p>Listas de asistencia.</p>

12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTES		
	<p>21</p> <p>Verifica asistencia, puntualidad y permanencia de profesores en el aula mediante rondas de supervisión.</p> <p>¿ESTÁ EL PROFESOR?</p> <p>SI:</p> <p>Continúa con la actividad 23.</p> <p>NO:</p>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	<p>22</p> <p>Contacta al profesor para conocer las causas y en su caso, le solicita haga el trámite del Formato de autorización.</p>	Formato de autorización.
	<p>23</p> <p>Al final del mes o del módulo respectivo, elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración para el pago a profesores, considerando la asistencia a los cursos externos, recabando la firma de la Dirección de Posgrado.</p>	Oficio.
	<p>24</p> <p>Envía oficio a la Dirección de Administración, recabando acuse.</p>	Oficio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

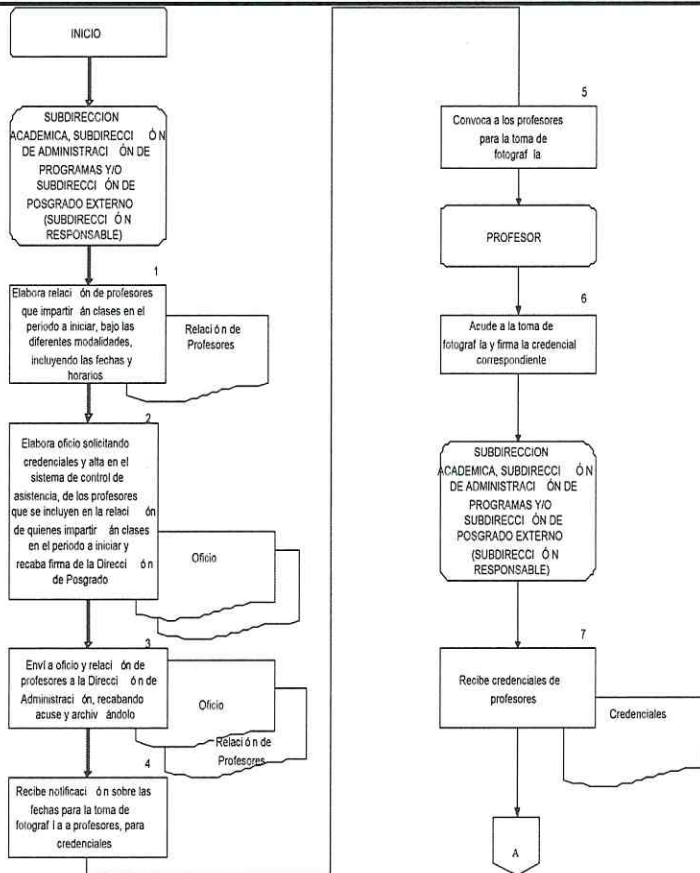
PROCEDIMIENTO		
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTES		
	25 Archiva acuse con listas de asistencia originales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

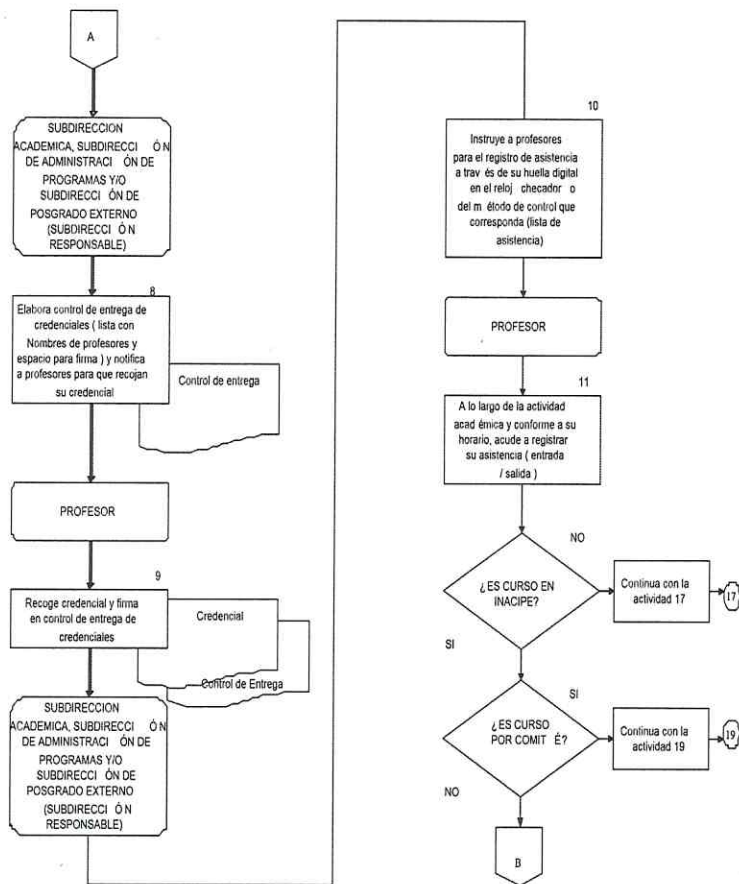
FLUJOGRAMA
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTES



FLUJOGRAMA
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTES

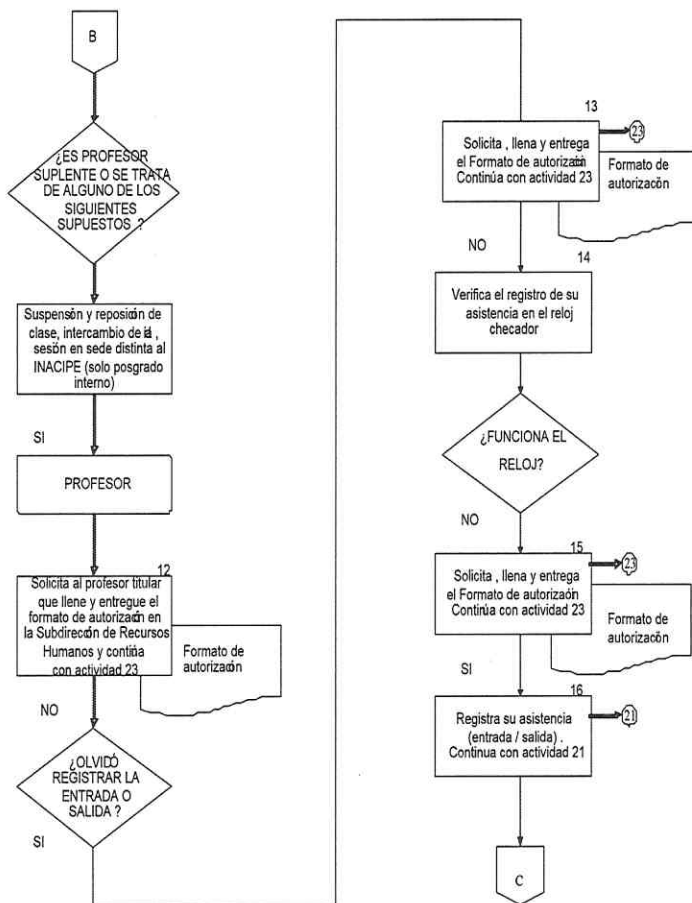


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



FLUJOGRAMA CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTES

[Handwritten signature]



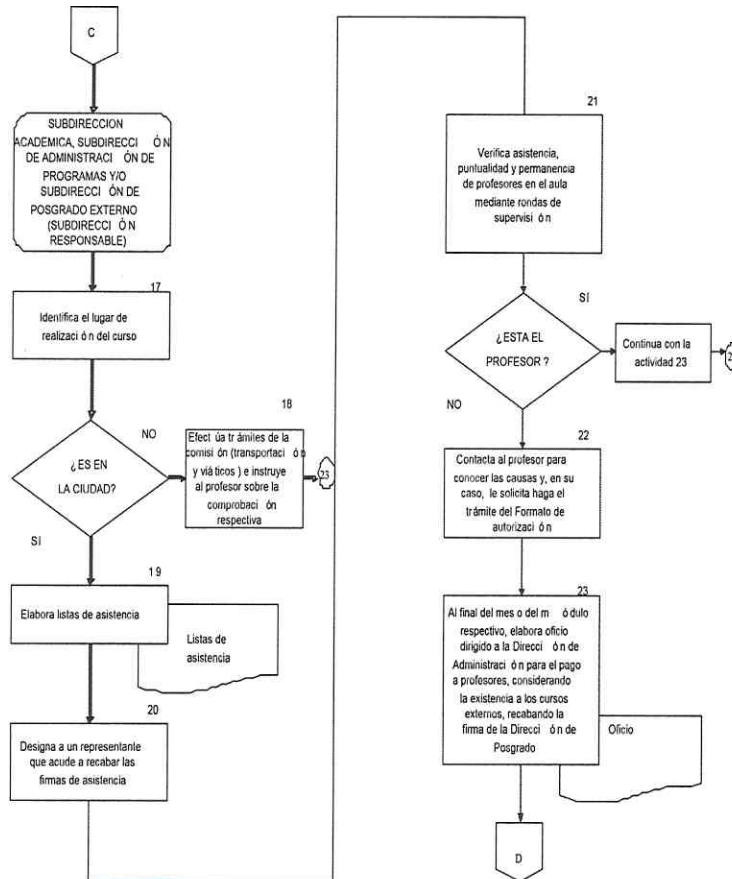
FLUJOGRAMA

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

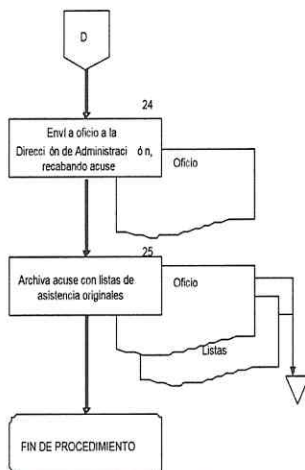


FLUJOGRAMA

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



10. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Emitir un documento oficial en el que se haga constar la situación académica de todo aquel alumno o ex-alumno del INACIPE que lo solicite.

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

POLÍTICAS

Para la emisión del documento se deberá efectuar el pago de derechos correspondiente, en la caja mediante tarjeta de crédito o débito (con un cargo por comisión del banco de 4.32%) del INACIPE, depósito bancario o transferencia bancaria posterior canje por el recibo oficial, en cuyo caso se le informará al solicitante, el número de cuenta y/o clave interbancaria el nombre del banco, el número de sucursal y todos aquellos datos necesarios para dicho depósito.

Eliminado: o bien

Eliminado: a través de

Eliminado: y

Eliminado: ,

El alumno o ex-alumno deberá tener su expediente completo y no adeudar pagos por colegiaturas, para que pueda recibir la constancia de estudios solicitada.

El documento se entregará al interesado en un plazo de 5 a 10 días hábiles, contados a partir de que el mismo presente el recibo oficial por el pago correspondiente, a la Dirección de Posgrado.

En el caso de Posgrado Externo, se envía ficha o se hará llegar la transferencia bancaria, vía electrónica. La ficha deberá ser entregada para su respectivo canje por el alumno el día que recoja su revisión de estudios.

Eliminado: el documento se entregará al interesado en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de que el alumno envíe por fax copia de la ficha de depósito sellada por el banco en el cual el INACIPE tenga su cuenta.

Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

La constancia de estudios deberá contener al menos, el nombre completo del alumno o exalumno, los estudios que cursa_(ó) y el periodo respectivo; adicionalmente, se incluirá la información que requiera el solicitante, siempre y cuando exista en su expediente y sea verificable.

El alumno o ex-alumno podrá tramitar tantas constancias como le sean necesarias.

PROCEDIMIENTO		
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE) ALUMNO/EX-ALUMNO	1 Recibe solicitud del alumno/ex-alumno e informa el procedimiento del trámite.	
	2 Expide ficha de pago, o si es el caso, proporciona el número de cuenta bancaria y de clabe interbancaria a nombre del INACIPE.	Ficha de pago.
	3 Acude a realizar el pago. ¿REALIZÓ DEPÓSITO BANCARIO? SI:	
	4 Envía <u>via electrónica</u> la ficha de depósito y sus datos.	Ficha de depósito <u>via electrónica</u>
	5 Envía el original por mensajería o <u>exhibe el día que recoge su constancia para canje</u> y continúa con la actividad 7.	Ficha de depósito.
	NO: 6 <u>Exhibe comprobante de pago se verifica el monto del depósito, y se procede a extenderle ficha para el canje del recibo oficial en el área de tesorería.</u>	Ficha de depósito.

Eliminado: La digitalización de documentos sólo aplica en posgrado interno.¶

Eliminado: fax

Eliminado: (fax).

Eliminado: correo o

Eliminado: Entrega copia de recibo

Eliminado: Copias de ficha de pago y recibo oficial

Eliminado: oficial y copia de ficha de pago.

1/22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	7 Recibe copia de recibo oficial, solicita al alumno los datos que necesita contenga la constancia de estudios e informa que para su entrega deberá de tener su expediente completo.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO		
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	8 <u>Revisa expediente del alumno/exalumno para verificar que no adeude documentos o pagos de colegiatura.</u>	
	9 <u>Elabora constancia de estudios, obtiene firma del Director de Posgrado, y estampa el sello de la Dirección.</u>	
	¿LA SITUACIÓN DEL ALUMNO/EXALUMNO ES REGULAR? NO: SI:	
	10 <u>Retiene la constancia de estudios e informa al alumno/ex-alumno que una vez regularizado su expediente, le será entregada.</u> Continúa con la actividad 9.	

Eliminado: Elabora constancia de estudios, obtiene firma del Director de Posgrado, y estampa el sello de la Dirección.

Eliminado: Revisa expediente del alumno/exalumno para verificar que no adeude documentos o pagos de colegiatura.

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

	11 Entrega la constancia de estudios al alumno/ex-alumno y recaba acuse correspondiente. En el caso de Posgrado Externo, se entrega al alumno, a la sede, o a quien aquel designe y se recaba el acuse respectivo.	Acuse. Carta poder (en su caso).
	12 FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Eliminado: mediante carta poder

Eliminado: Digitaliza e incorpora copias de recibo oficial y ficha de pago, así como acuse de recibo al expediente del alumno/ex alumno y archiva.¶

Eliminado: Copias de ficha de pago y recibo oficial.¶
Acuse.¶
Expediente.

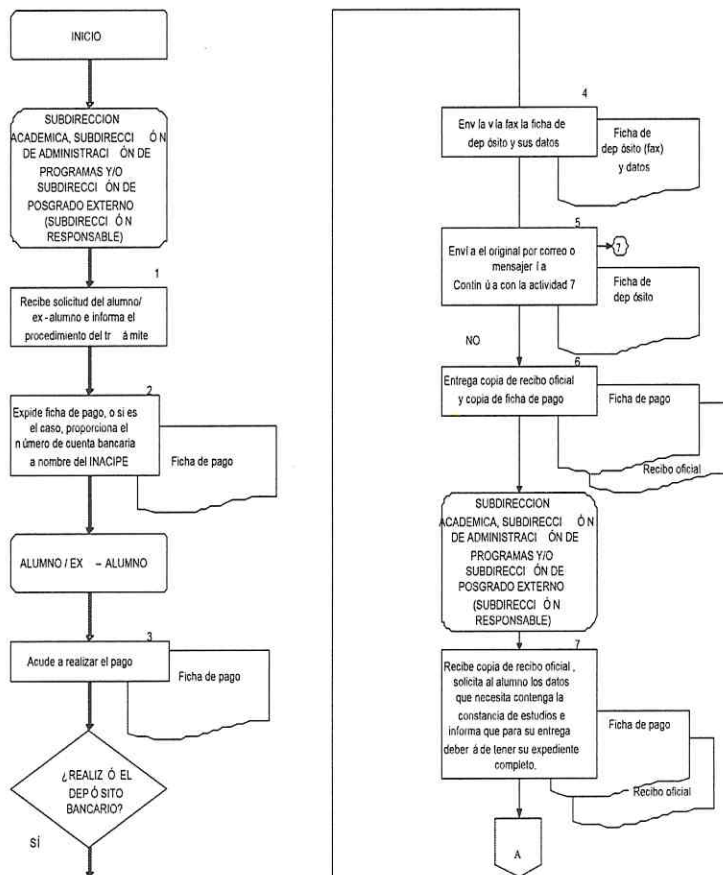
FLUJOGRAMA

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Handwritten signature or mark



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

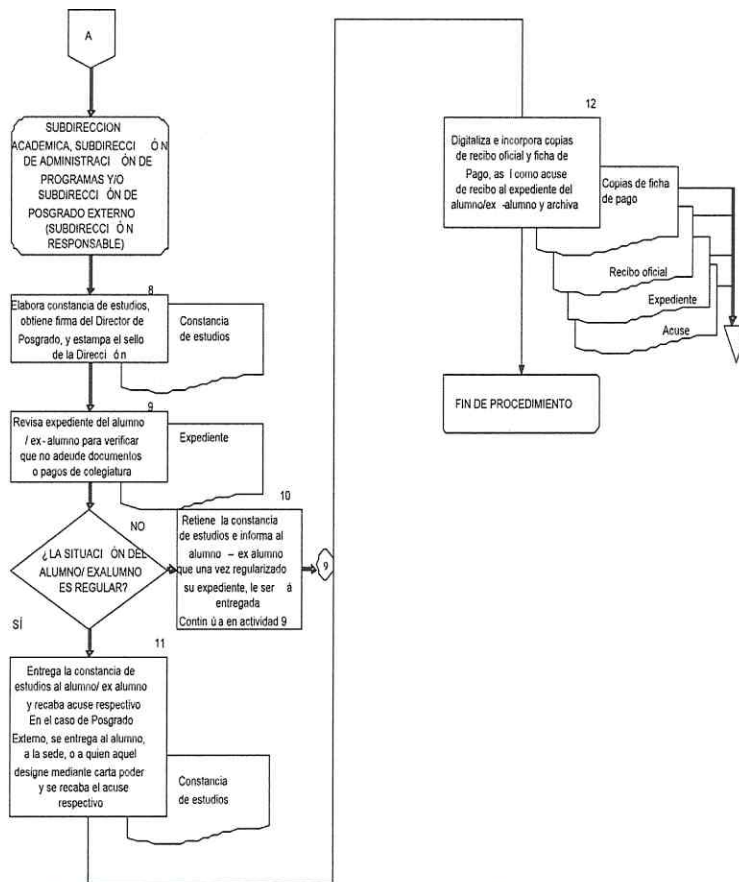


FLUJOGRAMA

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



11. ATENCIÓN DE PETICIONES, SUGERENCIAS Y COMENTARIOS DE LOS ALUMNOS DE

POSGRADO DEL INACIPE (CUENTA DE CORREO ELECTRONICO)

OBJETIVO

Comentado [E4]: La Dirección de Posgrado No cuenta con buzón cuenta con una cuenta de correo electrónico, y recibe las peticiones en la Dirección de Posgrado.

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Eliminado: BUZÓN DE ALUMNOS

Eliminado:)

PD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

Analizar, atender y dar respuesta a las peticiones, sugerencias y comentarios que hacen los alumnos del posgrado, a través de la cuenta de correo de la Dirección de Posgrado, o de la página electrónica del INACIPE.

Eliminado: Buzón de alumnos ubicado afuera de las oficinas de la

POLÍTICAS

Todas las peticiones, sugerencias o comentarios realizados por los alumnos a través de la cuenta de correo electrónico de la dirección de posgrado INACIPE, deberán tener respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Eliminado: Buzón

Eliminado: de alumnos y/o de la página electrónica del

Las respuestas que se den a las peticiones, sugerencias o comentarios realizados por los alumnos a través de la cuenta de correo electrónico de la dirección de posgrado del INACIPE, deberán elaborarse bajo criterios de honestidad, transparencia y veracidad, entre otros.

Eliminado: del

Eliminado: Buzón de alumnos y/o de la página electrónica

Aquellas peticiones que por su naturaleza, no puedan ser resueltas directamente por la Dirección de Posgrado, serán canalizadas hacia el área competente del INACIPE.

PROCEDIMIENTO		
ATENCIÓN DE PETICIONES, SUGERENCIAS Y COMENTARIOS DE LOS ALUMNOS DE POSGRADO DEL INACIPE (CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO, Y POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE POSGRADO)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	1 Revisa <u>bandeja de entrada de cuenta de correo electrónico de la Dirección de Posgrado de manera continua</u> . ¿ENCUENTRA ALGUNA PETICIÓN, COMENTARIO O SUGERENCIA? NO:	
	2 <u>Archiva en carpeta electrónica</u> . FIN DEL PROCEDIMIENTO SI:	CARPETA ELECTRÓNICA

Eliminado: BUZÓN DE ALUMNOS

Eliminado: el Buzón de alumnos que se encuentra afuera de las oficinas de la Dirección de Posgrado y los correos que se reciban a través de la página electrónica del INACIPE. (Una vez a la semana).

Eliminado: Hoja de control.

Eliminado: Registra en hoja de control y archiva



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

DIRECCIÓN DE POSGRADO	3	Clasifica por tipo de asunto y somete a consideración de la Dirección de Posgrado.	Petición, comentario o sugerencia.
	4	Analiza cada asunto. ¿ES DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO?	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	5	NO: Instruye a la Subdirección Académica para que remita al área que corresponda.	Envía correo con petición para atender.
	6	Comunica el asunto al área que corresponda. Continúa con la actividad 14. SI:	

PROCEDIMIENTO		
ATENCIÓN DE PETICIONES, SUGERENCIAS Y COMENTARIOS DE LOS ALUMNOS DE POSGRADO DEL INACIPE (CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO, Y POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE POSGRADO)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	¿ES DE ESPECIAL IMPORTANCIA O GRAVEDAD? SI: 7 Notifica a la Secretaría General Académica y acuerda los pasos a seguir. Continúa con la actividad 8. NO: 8 Instruye a la Subdirección Académica para que elabore respuesta.	

Eliminado: ATENCIÓN DE PETICIONES, SUGERENCIAS Y COMENTARIOS DE LOS ALUMNOS DE POSGRADO DEL INACIPE (BUZÓN DE ALUMNOS)

Handwritten signature or mark.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	9	Prepara respuesta y determina el medio a utilizar.	
		¿ES POR CORREO ELECTRÓNICO?	
	10	Envía correo electrónico al interesado, solicitando el acuse correspondiente, mismo que imprime al recibirlo. Continúa con la actividad 14.	
		NO:	
	11	Elabora oficio de respuesta y recaba firma de la Dirección de Posgrado.	Oficio.
		¿LA PETICIÓN, SUGERENCIA O COMENTARIO FUE ANÓNIMA?	
		SI:	

PROCEDIMIENTO		
ATENCIÓN DE PETICIONES, SUGERENCIAS Y COMENTARIOS DE LOS ALUMNOS DE POSGRADO DEL INACIPE (BUZÓN DE ALUMNOS)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	12 Coloca la respuesta en la vitrina para avisos de la Dirección de Posgrado. Continúa con la actividad 14.	
	NO:	
	13 Notifica al alumno y recaba acuse respectivo.	

Handwritten signature or initials.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

	14	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	----	-----------------------	--

Eliminado: Registra en hoja de control y archiva respuesta y/o acuse, así como petición, comentario o sugerencia

Eliminado: .

Eliminado: Hoja de control.¶
Petición comentario o sugerencia.

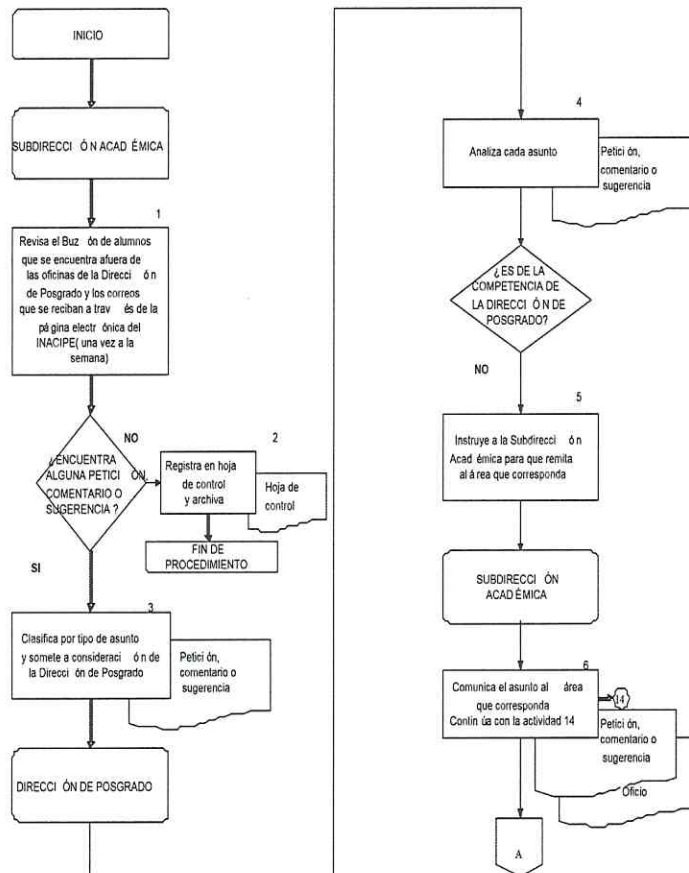
FLUJOGRAMA

ATENCIÓN DE PETICIONES, SUGERENCIAS Y COMENTARIOS DE LOS ALUMNOS DE
POSGRADO DEL INACIPE (BUZÓN DE ALUMNOS)

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



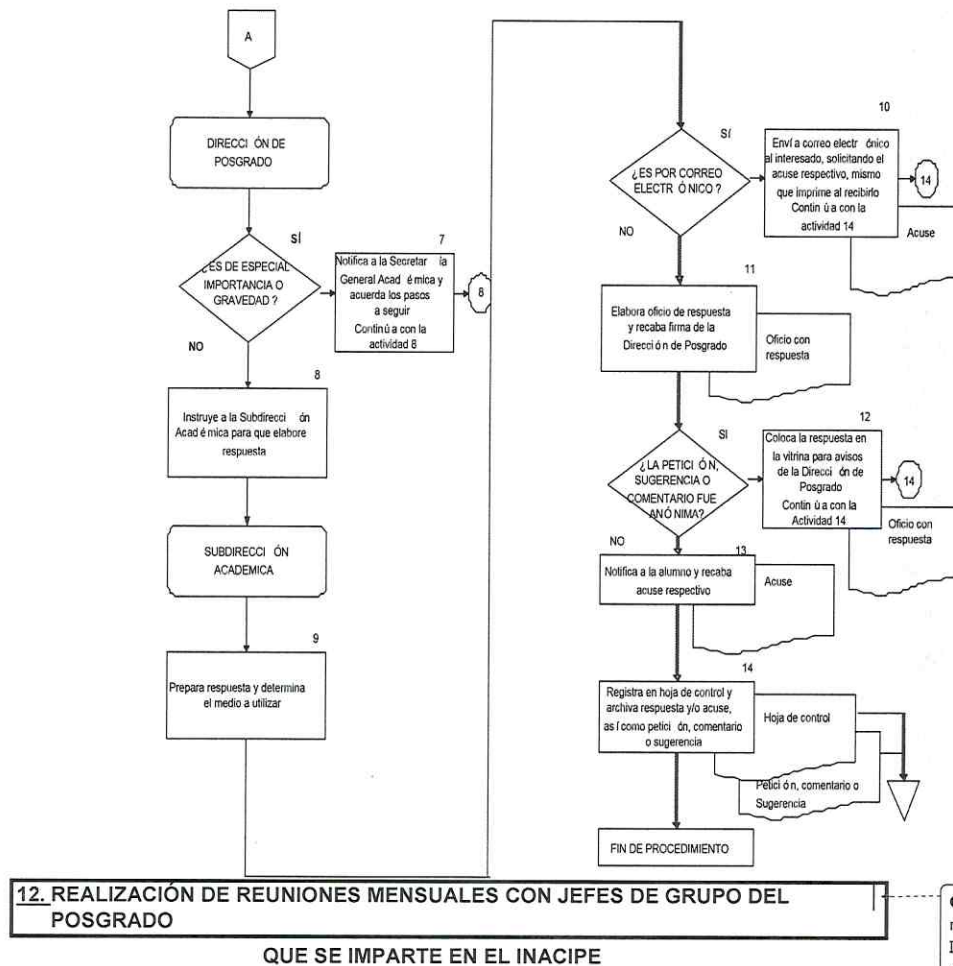
FLUJOGRAMA

ATENCIÓN DE PETICIONES, SUGERENCIAS Y COMENTARIOS DE LOS ALUMNOS DE POSGRADO DEL INACIPE (BUZÓN DE ALUMNOS)

Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



OBJETIVO

Organizar reuniones mensuales con los jefes de grupo de los diversos cursos de posgrado que imparte el INACIPE y que coordina la Dirección de Posgrado, a fin de ofrecer un espacio adicional que permita a los alumnos expresar sus peticiones, sugerencias o comentarios.

[Handwritten signature]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

POLÍTICAS

La Dirección de Posgrado elaborará el calendario anual para realizar las reuniones.

La Dirección de Posgrado, establecerá el orden del día para cada reunión a celebrar y elaborará un acta donde consten los acuerdos tomados en cada una de ellas.

Los jefes de grupo serán el enlace y tendrán carácter de representantes de sus compañeros en las reuniones que se programen, por lo que se encargarán de dar a conocer a sus compañeros los acuerdos tomados en cada reunión.

Los temas a tratar deberán estar orientados a conocer y proponer soluciones ante las peticiones, sugerencias o comentarios de los alumnos del posgrado, que se encuentren relacionadas con las actividades académicas del INACIPE.

PROCEDIMIENTO		
REALIZACIÓN DE REUNIONES MENSUALES CON JEFES DE GRUPO DEL POSGRADO QUE SE IMPARTE EN EL INACIPE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN DE POSGRADO	<p>1 Elabora el calendario anual de reuniones y lo somete a la aprobación de la Dirección de Posgrado.</p> <p>2 Recibe y revisa el calendario anual de reuniones.</p> <p>¿APRUEBA EL CALENDARIO?</p> <p>NO:</p> <p>3 Hace observaciones y turna a la Subdirección Académica para correcciones. Continúa con la actividad 1.</p> <p>SI:</p> <p>4 Instruye a la Subdirección Académica para que elabore los oficios dirigidos a los Jefes de Grupo, así como el orden del día.</p>	Calendario anual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	5	Elabora oficios, orden del día y turna a la Dirección de Posgrado.	Oficios. Orden del día.
	6	Recibe oficios y orden del día y revisa. ¿APRUEBA ORDEN DEL DÍA?	
	7	Hace observaciones y turna a la Subdirección Académica para correcciones. Continúa con la actividad 5.	
DIRECCIÓN DE POSGRADO		NO: SI:	

PROCEDIMIENTO		
REALIZACIÓN DE REUNIONES MENSUALES CON JEFES DE GRUPO DEL POSGRADO QUE SE IMPARTE EN EL INACIPE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	8 Firma oficios y devuelve a la Subdirección Académica para que proceda a entregarlos a los jefes de grupo.	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	9 Entrega oficios, recaba los acuses respectivos y los archiva.	Acuses.
	10 Prepara la hoja de registro de asistentes y solicita con anticipación, el espacio para realizar la reunión, de acuerdo con el programa establecido.	Hoja de registro de asistentes.

[Handwritten signature]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

DIRECCIÓN DE POSGRADO	11	El día de la reunión, recaba firmas de asistencia y verifica que exista quórum. ¿EXISTE QUORUM?
	NO:	
	12	Notifica a la Dirección de Posgrado y cancela reunión. Continúa con la actividad 18.
	SI:	
	13	Notifica a la Dirección de Posgrado y realiza la reunión.
	14	Preside la reunión. ¿ES LA PRIMER SESIÓN DEL AÑO?
	NO:	

PROCEDIMIENTO		
REALIZACIÓN DE REUNIONES MENSUALES CON JEFES DE GRUPO DEL POSGRADO QUE SE IMPARTE EN EL INACIPE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	15 Informa a los jefes de grupo sobre el seguimiento a los acuerdos establecidos. Continúa con la actividad 16. SI:	
	16 Recibe peticiones, sugerencias o comentarios de los alumnos, relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudios de posgrado que imparte el INACIPE.	
	17 Establece los acuerdos necesarios y concluye la reunión	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN DE POSGRADO	18	Elabora acta de la sesión, la formaliza y entrega a la Dirección de Posgrado.	Acta.
	19	Recibe el acta e informa a la Secretaría General Académica sobre los resultados obtenidos.	Acta.
	20	Recibe instrucciones para complementar las acciones correspondientes y devuelve el acta a la Subdirección Académica.	Acta.
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	21	Recibe el acta, la archiva y en su caso, recibe instrucciones para efectuar las acciones pertinentes.	Acta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

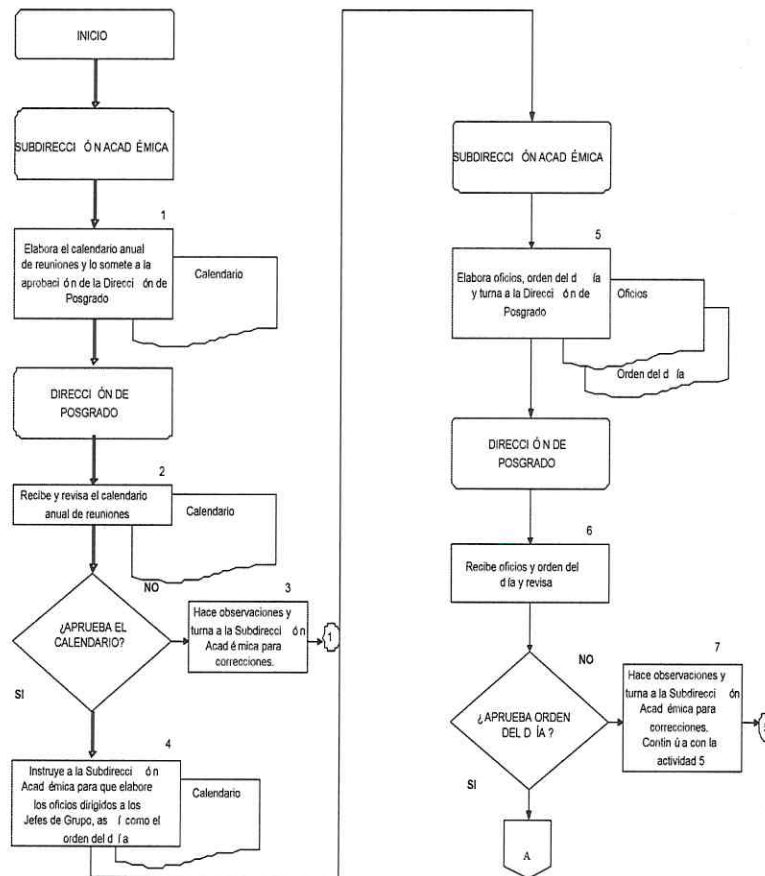
FLUJOGRAMA

REALIZACIÓN DE REUNIONES MENSUALES CON JEFES DE GRUPO DEL POSGRADO QUE SE IMPARTE EN EL INACIPE

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

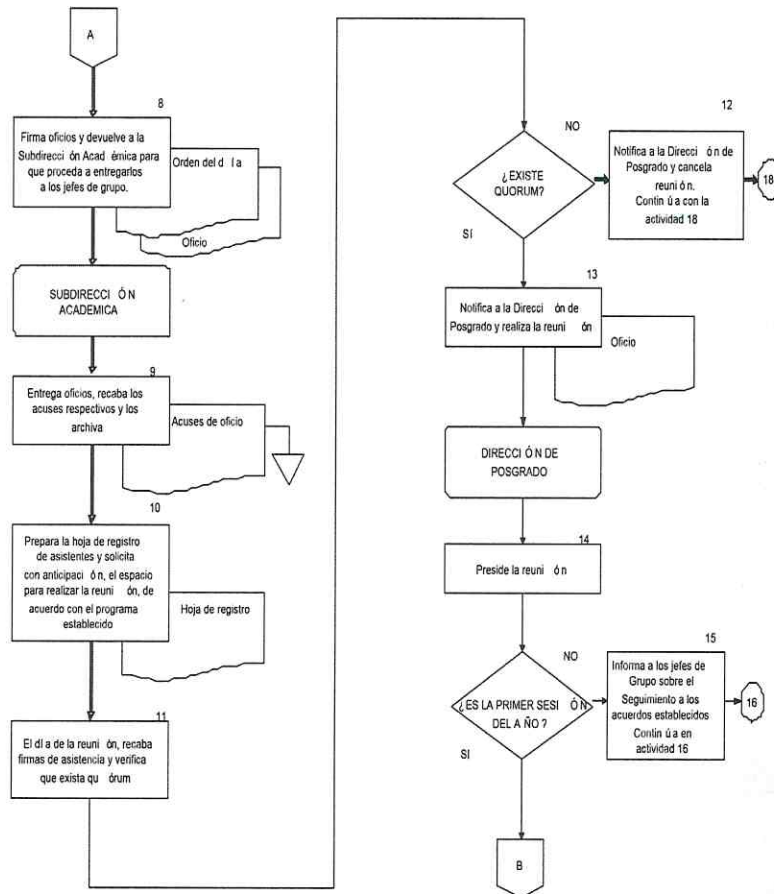


FLUJOGRAMA

REALIZACIÓN DE REUNIONES MENSUALES CON JEFES DE GRUPO DEL POSGRADO QUE SE IMPARTE EN EL INACIPE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



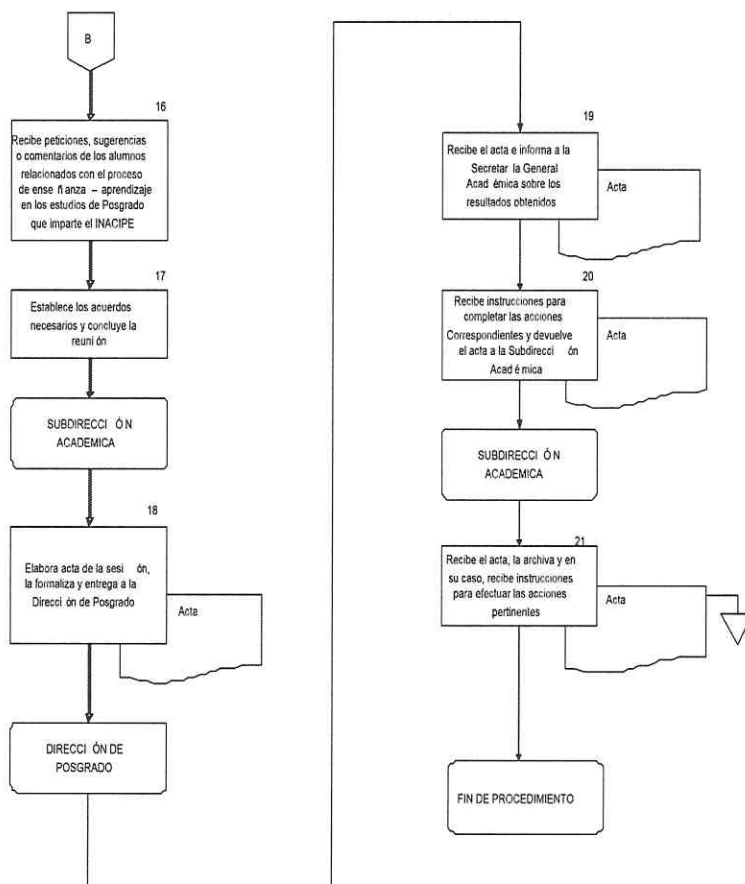
FLUJOGRAMA

REALIZACIÓN DE REUNIONES MENSUALES CON JEFES DE GRUPO DEL POSGRADO QUE SE IMPARTE EN EL INACIPE

Handwritten signature/initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



13. EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

OBJETIVO

Programar y aplicar los exámenes extraordinarios, conforme a lo establecido en el Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE.

POLÍTICAS

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

Las convocatorias para las evaluaciones extraordinarias serán determinadas y publicadas por la Dirección de Posgrado, por lo menos dos veces al año.

Los exámenes extraordinarios deberán ser elaborados por escrito, aplicados y evaluados por un docente distinto al que hubiere efectuado la evaluación ordinaria. En el caso de exámenes a título de suficiencia, deberán ser elaborados por escrito, aplicados y evaluados por un docente distinto a los que hubieren realizado las evaluaciones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 29.- Las fechas y horarios de las evaluaciones ordinarias se encontrarán detalladas en el calendario escolar correspondiente, que se entregará a los alumnos el primer día de clases. En el caso de las evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia, la Dirección de Posgrado determinará las fechas y horarios en que serán aplicadas.

Artículo 30.- Los profesores podrán suspender y anular los exámenes de los alumnos que, durante el proceso de evaluación, copien, trasmitan o reciban información por cualquier medio; incurran en faltas de probidad u honradez, o alteren los resultados de los mismos.

Artículo 31.- Cuando el alumno, en los estudios de especialidad o maestría, no haya acreditado alguna asignatura en examen ordinario, no haya presentado el examen ordinario, o no haya tenido el derecho a presentarlo por no cubrir el porcentaje mínimo de asistencia, podrá elegir una de las siguientes opciones:

I. Recursar, que implica que el alumno renuncie a la aplicación del examen extraordinario y se integre a una generación posterior a la originaria, para volver a cursar la asignatura y acreditarla en examen ordinario. Para tal efecto, el plan y programa de estudios deberá estar vigente al momento en que se pretenda recursar la asignatura. Las asignaturas solamente podrán recursarse por una sola vez, o

II. Presentar examen extraordinario, según corresponda. El alumno que opte por presentar examen extraordinario o a título de suficiencia, no podrá solicitar, en caso de no aprobarlos, recursar la asignatura.

Artículo 32.- Durante sus estudios, los alumnos del nivel de especialidad tendrán derecho a presentar hasta dos exámenes extraordinarios, y los del nivel de maestría hasta tres.

X
RAB



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

En ningún caso podrán presentar dos exámenes extraordinarios de una misma asignatura.

Artículo 33.- En caso de no aprobar alguno de los exámenes extraordinarios, los alumnos podrán presentar examen a título de suficiencia conforme a las siguientes condiciones:

- I. En el nivel de especialidad tendrán derecho a presentar un sólo examen durante sus estudios.
- Y
- II. En el nivel de maestría tendrán derecho a presentar hasta dos exámenes durante sus estudios, los cuales no podrán realizarse para una misma asignatura.

PROCEDIMIENTO		
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE) DIRECCIÓN DE POSGRADO	1 Elabora proyecto de convocatoria y turna a la Dirección de Posgrado, para su aprobación.	
	2 Recibe proyecto de convocatoria y lo revisa. ¿APRUEBA PROYECTO? NO:	
	3 Señala adecuaciones y devuelve a la Subdirección responsable. Continúa con la actividad 1. SI:	
	4 Instruye a la Subdirección responsable para la difusión de la convocatoria.	

Eliminado: El alumno podrá presentar examen extraordinario por una sola ocasión, cuando no se haya acreditado alguna asignatura en los estudios de especialidad y maestría.¶

Los alumnos de especialidades, sólo tendrán derecho a presentar dos exámenes extraordinarios en un periodo no mayor de dos años, contados a partir de que ingresan a los estudios de especialidad.¶

Los alumnos de maestrías, tendrán derecho a tres exámenes extraordinarios con un plazo máximo de tres años, contados a partir del inicio de sus estudios.¶

Los alumnos del posgrado externo, cuando obtengan NP, podrán presentar examen extraordinario, siempre y cuando no excedan del 20% del total de las asignaturas programadas para cada periodo escolar y se encuentren dentro de lo establecido en el Artículo 39, párrafos segundo y tercero del Reglamento de Estudios de Posgrado.¶

Los alumnos deberán de reunir cuando menos el 80% de asistencias, para tener derecho a realizar exámenes ordinarios y extraordinarios de las asignaturas de especialidad o maestría.¶

Los alumnos que no se presenten en el día y hora indicados, serán notificados sobre una nueva fecha para presentar el examen, mediante oficio de la Dirección de Posgrado, en el cual se indicará que de no presentarse en la fecha señalada, se le asentará como calificación "No Presentó" (NP) en el cuadro de concentración, por lo que en caso de quererlo presentar

Comentado [E5]: Artículo 34.- El procedimiento para la aplicación de exámenes extraordinarios o a título de suficiencia, será el siguiente:

I. Los alumnos deberán solicitar, por escrito, al titular de la Dirección de Posgrado, la aplicación del examen extraordinario o a título de suficiencia, según corresponda;

II. Después de revisar el historial académico del alumno, la Dirección de Posgrado resolverá si es procedente la aplicación de alguno de los exámenes. En su caso, indicará al alumno que efectúe el pago que establece el tabulador respectivo. En el caso de exámenes a título de suficiencia, el pago será el mismo que se aplica a exámenes extraordinarios;

III. La Dirección de Posgrado señalará día y hora para la realización del examen. En caso de que el alumno no se presente al examen extraordinario, se le tendrá por no presentado (NP) y sólo podrá, si tiene derecho, presentar examen a título de suficiencia. Si no se presenta al examen a título de suficiencia, causará baja definitiva, y

IV. Los exámenes deberán presentarse en un periodo no mayor de tres años en el caso de estudios de especialidad y de cuatro, en el caso de estudios de maestría, contados a partir de la conclusión de la materia de que se trate.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	5	Gestiona la difusión de la convocatoria en las mamparas y aulas del Inacipe.	Convocatoria.
	6	Solicita a la Dirección de Servicios Bibliográficos e Informáticos la difusión de la convocatoria en la página web y pantallas del Instituto.	
	7	Recibe solicitud de examen (durante periodo de solicitud de examen extraordinario) y revisa expediente del interesado.	

PROCEDIMIENTO		
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	¿PROCEDE EL EXAMEN? NO: 8 Informa al alumno los motivos. FIN DEL PROCEDIMIENTO SI:	
	9 Notifica al alumno para que acuda a inscribirse en el periodo establecido. 10 Acude a solicitar su inscripción a examen extraordinario. 11 Recibe ficha de pago y acude a efectuar el pago.	Ficha de pago.
ALUMNO		

Handwritten signature/initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	12	Entrega copia de ficha de pago y de recibo oficial.	Copias de ficha de pago y de recibo oficial.
	13	Recibe copias de ficha de pago y recibo oficial, entrega programa de estudios de la asignatura y recaba acuse en el recibo oficial.	Copias de ficha de pago y de recibo oficial.
	14	Contacta a algún profesor que domine la materia y le solicita un examen con 20 reactivos como mínimo y sin respuestas.	
PROFESOR	15	Elabora examen con base en el programa de estudios de la asignatura y entrega a la Subdirección responsable.	

↓
BB



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	16 Recibe el examen y prepara la aplicación del mismo.	Examen.
	17 Contacta al alumno y le indica día, lugar y hora de presentación del examen; en su caso, recaba acuse de oficio de notificación de nueva fecha de examen. ¿SE PRESENTÓ EL ALUMNO? SI: Continúa con la actividad 20 NO: ¿ES LA PRIMERA OCASIÓN? SI	Oficio.
	18 Elabora oficio para notificar nueva fecha y recaba firma de la Dirección de Posgrado. Continúa con la actividad 17. NO:	Oficio.
	19 Asienta "NP" como calificación, requisita los cuadros de concentración y recaba firmas correspondientes Continúa con la actividad 28.	Cuadro de concentración.

✓
20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS		
ALUMNO	20	Presenta identificación oficial con fotografía, en la fecha y lugar establecidos.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ALUMNO	21 Entrega su identificación oficial con fotografía antes de iniciar el examen.	Examen.
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	22 Anota nombre, fecha y firma en el examen, al concluirlo.	
	23 Entrega el examen y recoge su identificación oficial con fotografía.	
	24 Integra los exámenes por materia y prepara cuadros de concentración de los alumnos.	
PROFESOR	25 Entrega al profesor los exámenes contestados y los cuadros de concentración de los alumnos.	Examen. de Cuadro de concentración.
	26 Califica los exámenes, revisa los cuadros de concentración y entrega a la Subdirección responsable.	Examen. Cuadro de concentración.
	27 Recibe exámenes calificados y cuadros de concentración.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS		
	28 Publica copia del cuadro de concentración con las calificaciones de los alumnos.	Copia de Cuadro de concentración.
	29 Digitaliza e incorpora el examen calificado, copia de ficha de pago y copia de recibo oficial en el expediente del alumno y archiva.	Examen calificado. Copia de ficha de pago. Copia de recibo oficial.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	30 Incorpora el cuadro de concentración en el expediente de la maestría correspondiente y archiva.	Cuadro de concentración.
	31 Elabora oficio de solicitud de pago para el profesor que elaboró y calificó el examen extraordinario y turna a la Dirección de Posgrado.	Oficio

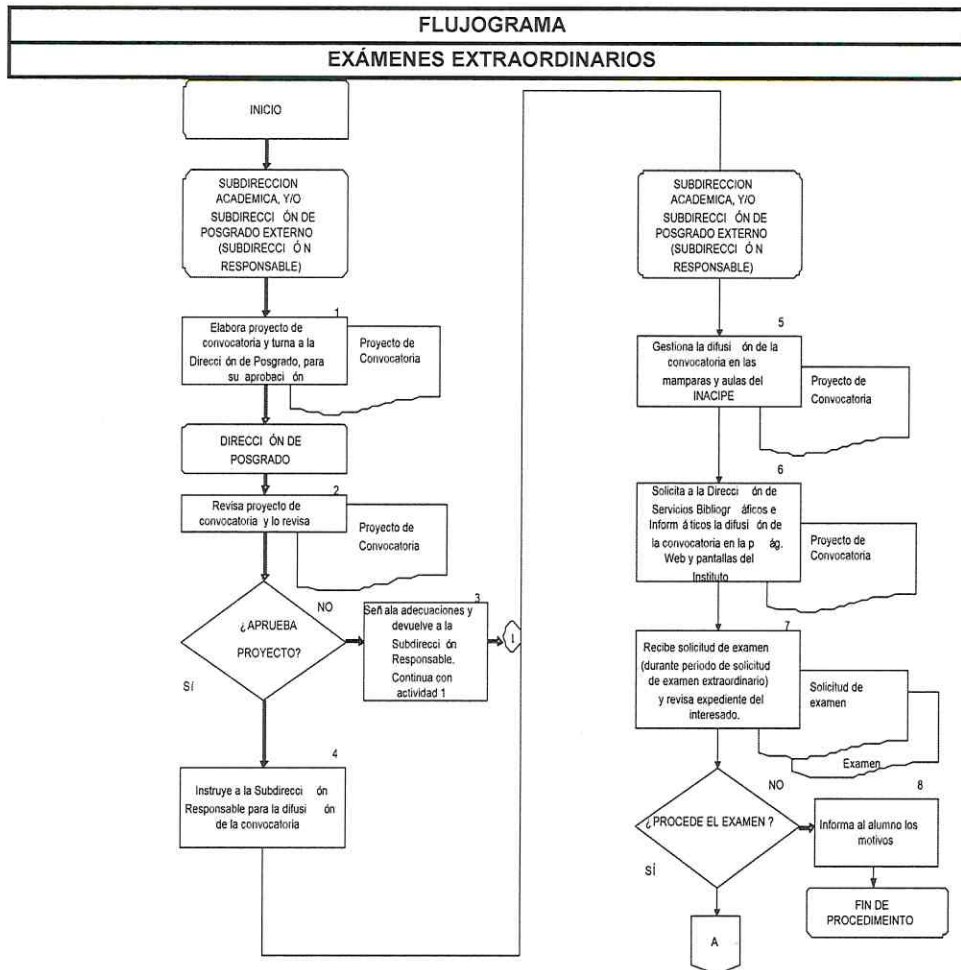
✓
RD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS		
DIRECCIÓN DE POSGRADO	32 Recibe oficio, recaba firma de la Secretaría General Académica y tramita. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

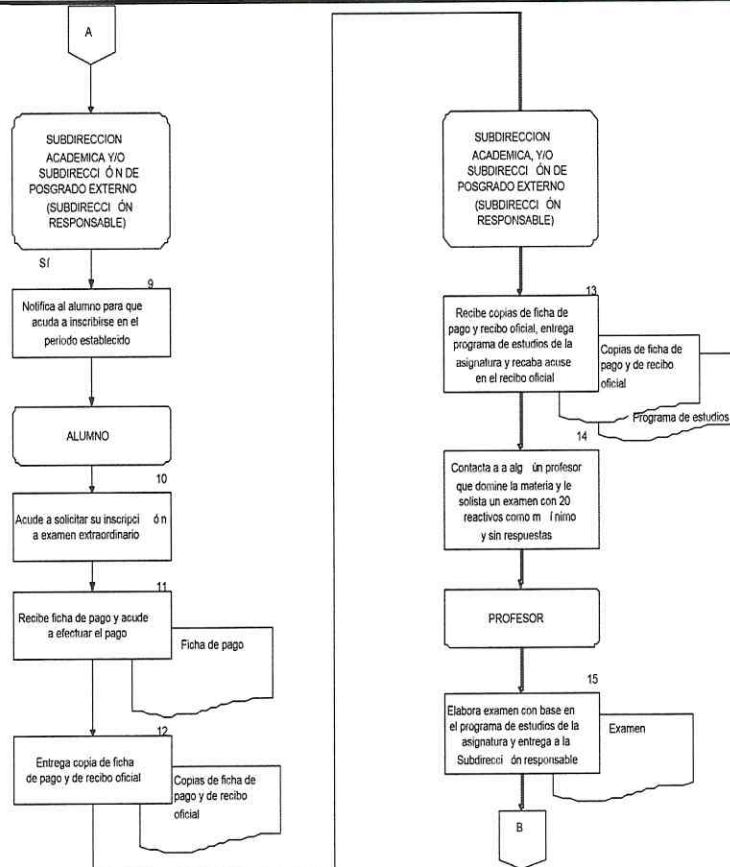
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

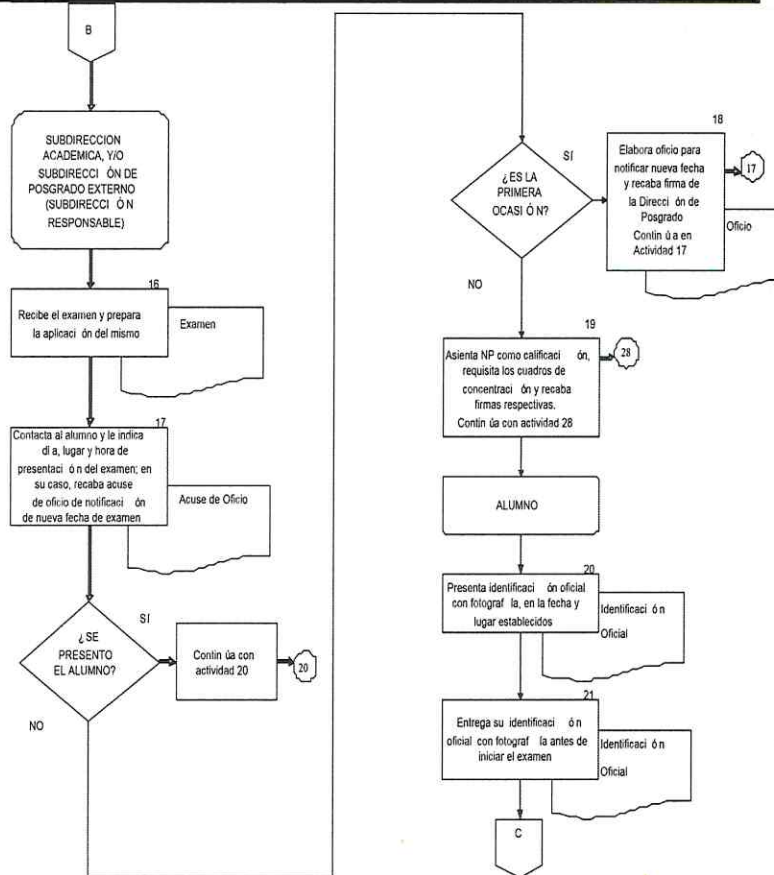
FLUJOGRAMA

EXÁMENES EXTRAORDINARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

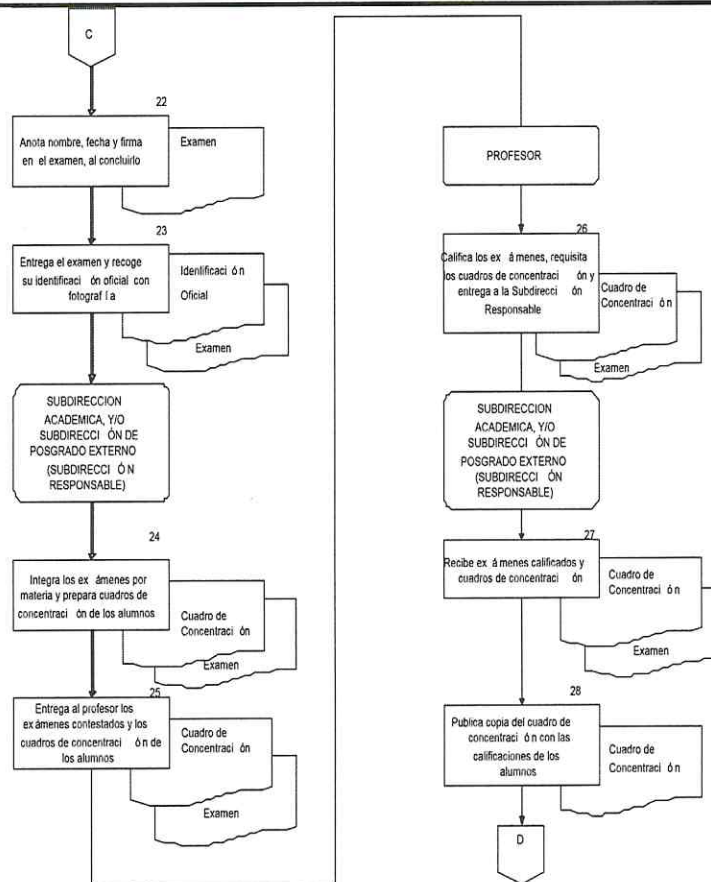
**FLUJOGRAMA
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FLUJOGRAMA

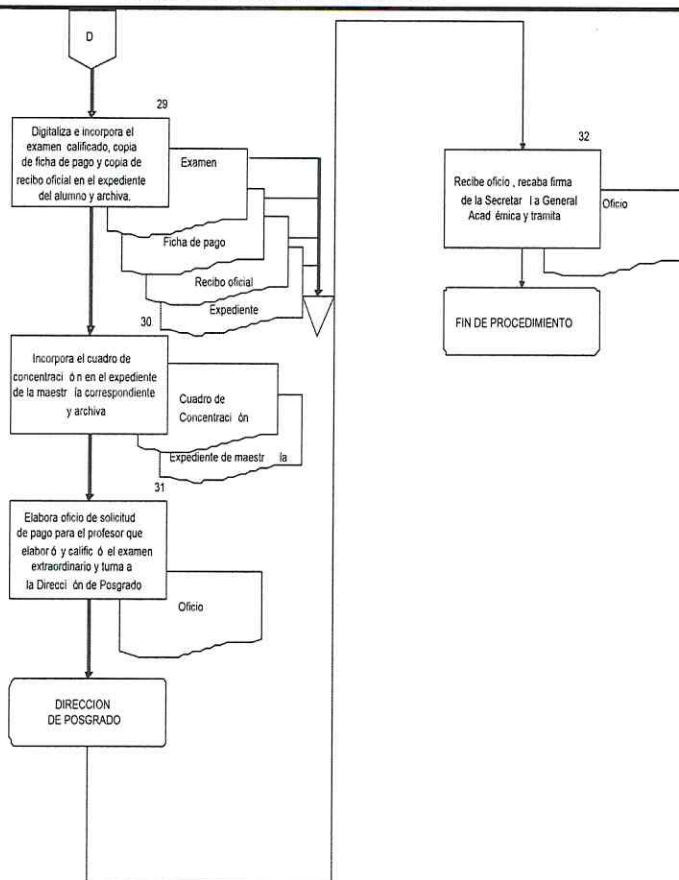
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS



[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

**FLUJOGRAMA
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS**



[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

14. REVISIÓN DE EXÁMENES

(ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm,
Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 +
Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 +
Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría:
1.27 cm

OBJETIVO

Permitir que los alumnos ejerzan el derecho de inconformarse con las calificaciones de los exámenes ordinarios y/o extraordinarios, solicitando la revisión de éstos, conforme lo establecido en el Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE vigente.

Eliminado:

POLÍTICAS

El proceso de evaluación a través de exámenes ordinarios y/o extraordinarios deberá ser claro y transparente, a efecto de brindar seguridad al alumno sobre su desempeño en cada asignatura.

La calificación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia admiten revisión para el caso de inconformidad con ella.

Eliminado: La calificación de los exámenes ordinarios y extraordinarios,

Eliminado: admite revisión,

I. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de las calificaciones, el alumno solicitará al titular de la Dirección de Posgrado, mediante escrito que no deberá exceder de una cuartilla, la revisión de la calificación de que se trate;

II. Se deroga.

III. Se deroga.

IV. Se deroga.

V. En el escrito el alumno deberá señalar si desea que la revisión la efectúe el mismo docente que lo evaluó o si opta porque sea otro docente que imparta la misma asignatura quien efectúe la revisión, en cuyo caso sería designado por el titular de la Dirección de Posgrado. Tratándose de otro docente, deberá basarse en los criterios de evaluación considerados por el profesor titular. En caso de no especificarlo, se entenderá que el alumno opta porque sea el mismo profesor que lo evaluó quien efectúe la revisión;

VI. Presentado en tiempo y forma el escrito con los argumentos de la revisión solicitada, será turnado al revisor, quien podrá confirmar, aumentar o disminuir la calificación impugnada;

VII. El docente revisor deberá emitir su resultado en un plazo no mayor a 10 días hábiles;

VIII. En el caso de exámenes orales, el procedimiento de revisión se efectuará mediante la aplicación de un segundo examen oral ordinario, ante un sínodo integrado por el docente titular y dos sinodales designados por el Titular de la Dirección de Posgrado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir del día siguiente al que se reciba la solicitud de revisión;

IX. En el caso de posgrado interno, los alumnos deberán acudir a la Dirección de Posgrado a notificarse personalmente del resultado de la revisión. En el caso de posgrado externo, la notificación se efectuará por correo electrónico;

X. El no ejercicio del derecho de revisión de examen en el tiempo y la forma establecidos, produce la pérdida del mismo, y

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

XI. El Consejo Académico podrá revisar el resultado del procedimiento de revisión a petición del alumno, del profesor titular o del profesor revisor, previa solicitud por escrito dirigida al titular de la Dirección de Posgrado en la que se argumenten los hechos que motiven la intervención del Consejo. La Dirección de Posgrado podrá rechazar de plano la solicitud inicial si no encuentra motivos relevantes y suficientes para motivar la intervención del Consejo. El Consejo Académico podrá solicitar la participación del alumno y del profesor titular y revisor, para escuchar sus argumentos y está facultado para ratificar o rectificar la evaluación. Su decisión será inapelable.

PROCEDIMIENTO		
REVISIÓN DE EXÁMENES (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	1 Recibe escrito en el que se solicita copia del examen, trabajo o constancia escrita de la evaluación y turna a la Subdirección responsable.	Escrito.
	2 Recibe la solicitud y verifica que no haya vencido el plazo señalado para solicitar la revisión. ¿VENCIO EL PLAZO? SI:	
	3 Elabora oficio notificando la caducidad del derecho de revisión y recaba firma de la Dirección de Posgrado.	Oficio.
	4 Entrega oficio al alumno, recaba acuse y archiva en el expediente del alumno. FIN DEL PROCEDIMIENTO NO:	Oficio.
	5 Elabora oficio dirigido al profesor que asignó la calificación solicitándole los criterios de evaluación considerados para calificar al alumno y recaba firma de la Dirección de Posgrado.	Oficio.

Eliminado: Dentro de tres días hábiles siguientes a la publicación de las calificaciones, el alumno deberá solicitar por escrito al titular de la Dirección de Posgrado, copia del examen, trabajo o constancia escrita de la evaluación, para que pueda elaborar, por escrito los fundamentos de la revisión.¶
El escrito con los fundamentos de la revisión se presentará a la Dirección de Posgrado, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que el alumno recibió copia del examen, trabajo o constancia escrita de la evaluación, por parte de la Dirección de Posgrado.¶
La Dirección de Posgrado designará al revisor del examen y le turnará la solicitud correspondiente.¶
El revisor que designe el titular de la Dirección de Posgrado, podrá confirmar, aumentar o disminuir la calificación reclamada, una vez consultados los criterios de evaluación considerados por el profesor titular.¶
El resultado será inapelable y se emitirá en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir del momento en que se recibió el escrito de inconformidad.¶
El no ejercicio de este derecho en tiempo y forma establecidos, produce la caducidad del mismo.¶

Comentado [E6]: SE DEBE LLEVAR A CABO LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

DIRECCIÓN DE POSGRADO	6	Entrega oficio, recabando el acuse correspondiente y archiva en expediente del alumno.	Escrito.
	7	Recibe escrito del profesor junto con los anexos respectivos y turna a la Subdirección responsable.	

PROCEDIMIENTO		
REVISIÓN DE EXÁMENES (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	8 Elabora oficio dirigido al alumno y recaba firma de la Dirección de Posgrado.	Oficio.
	9 Integra copia de los criterios de evaluación (examen, trabajos, etc) junto con oficio de respuesta al alumno.	Oficio. Criterios de evaluación.
	10 Entrega oficio al alumno, recaba acuse respectivo y archiva en expediente.	
ALUMNO	11 Elabora escrito con los fundamentos para la revisión del examen y entrega a la Dirección de Posgrado.	Escrito.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	12 Recibe escrito con fundamentos y turna a la Subdirección responsable.	Escrito.

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	13	Recibe escrito con fundamentos y verifica si procede (TIEMPO Y FORMA). ¿PROCEDE LA REVISIÓN?	Escrito.
	NO:		
	14	Elabora oficio dirigido al alumno y recaba firma de la Dirección de Posgrado.	Oficio.
	15	Entrega oficio, recabando el acuse correspondiente y archiva en expediente del alumno.	Oficio.

PROCEDIMIENTO		
REVISIÓN DE EXÁMENES (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	SI:	
	16 Determina revisor, elabora oficio y recaba firma de la Dirección de Posgrado.	Oficio.
	17 Integra fundamentos y oficio dirigido al revisor y entrega, recaba acuse y archiva en expediente del alumno.	Escrito. Oficio.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	18 Recibe escrito del profesor con resultado de la revisión (se podrá confirmar, aumentar o disminuir la calificación reclamada).	Escrito.

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	19 Instruye a la Subdirección responsable y turna el escrito con el resultado de la revisión.	
	20 Recibe instrucciones y escrito. ¿CAMBIÓ LA CALIFICACIÓN? NO: Continúa con la actividad 23.	Escrito.
	SI: 21 Elabora cuadro de concentración y recaba firmas del profesor y de la Dirección de Posgrado.	Escrito. de Cuadro concentración.

PROCEDIMIENTO		
REVISIÓN DE EXÁMENES (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	22 Incorpora el cuadro de concentración en el expediente de la maestría correspondiente y archiva.	Cuadro de concentración.
	23 Elabora oficio de respuesta y recaba firmas de la Dirección de Posgrado.	

X
RB

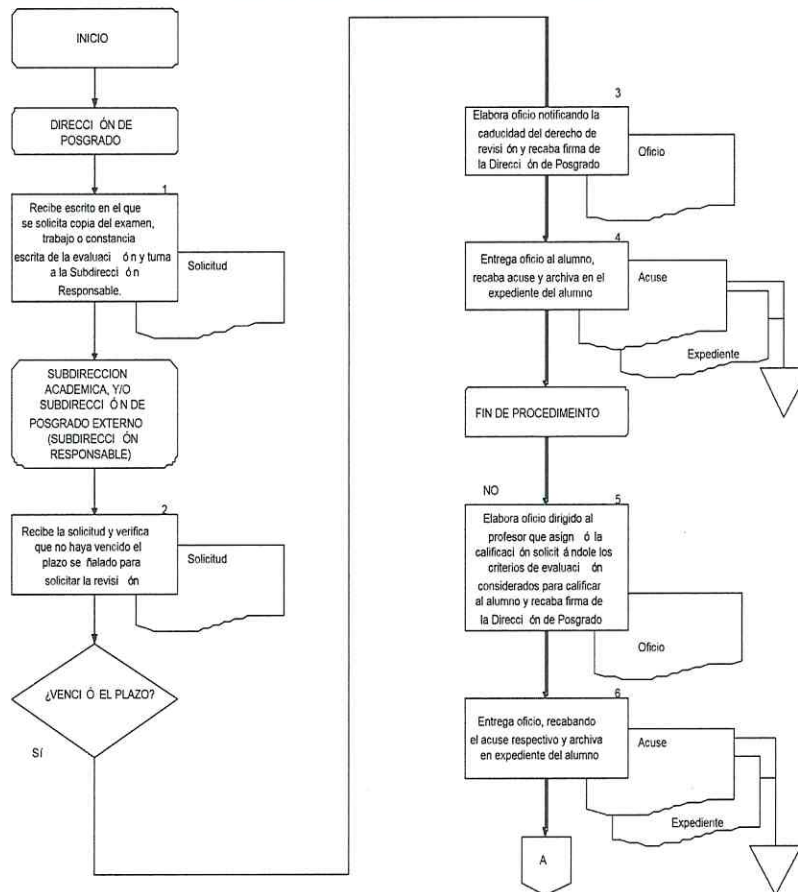
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

	<p>24 Entrega oficio de respuesta, recaba acuse y archiva en expediente del alumno.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficio.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

FLUJOGRAMA
REVISIÓN DE EXÁMENES (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)

[Handwritten signature]

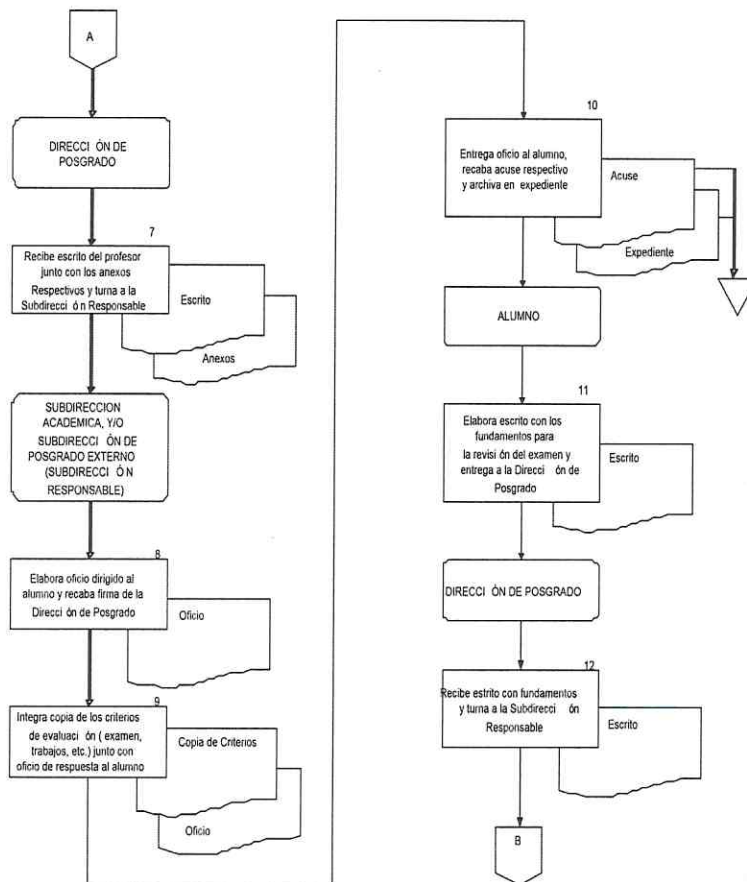
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**



**FLUJOGRAMA
REVISIÓN DE EXÁMENES
(ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)**

[Handwritten signature]

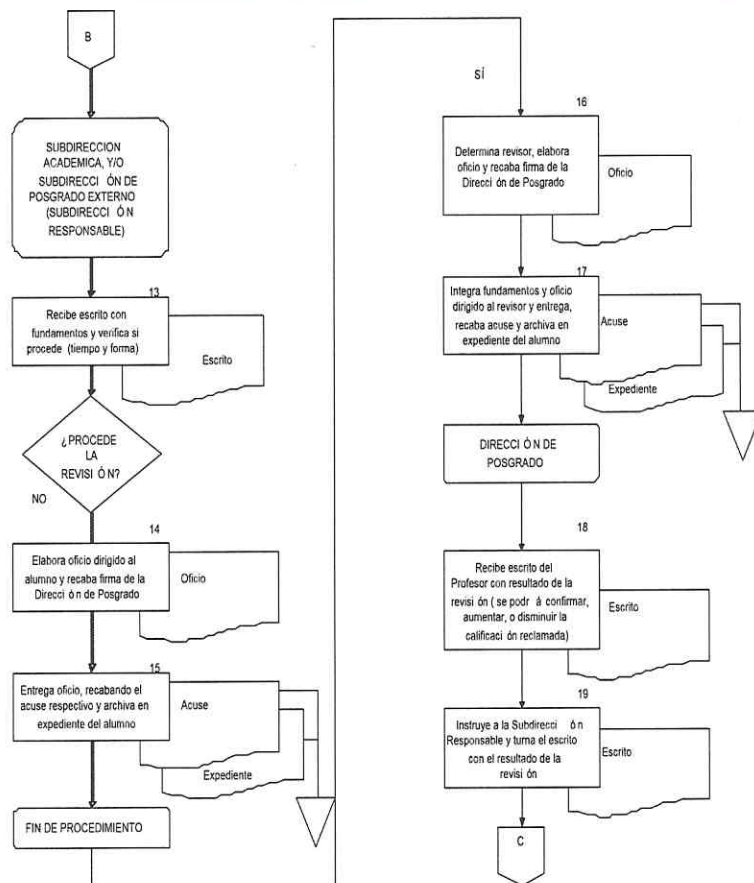
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**



**FLUJOGRAMA
REVISIÓN DE EXÁMENES
(ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)**

[Handwritten signature]

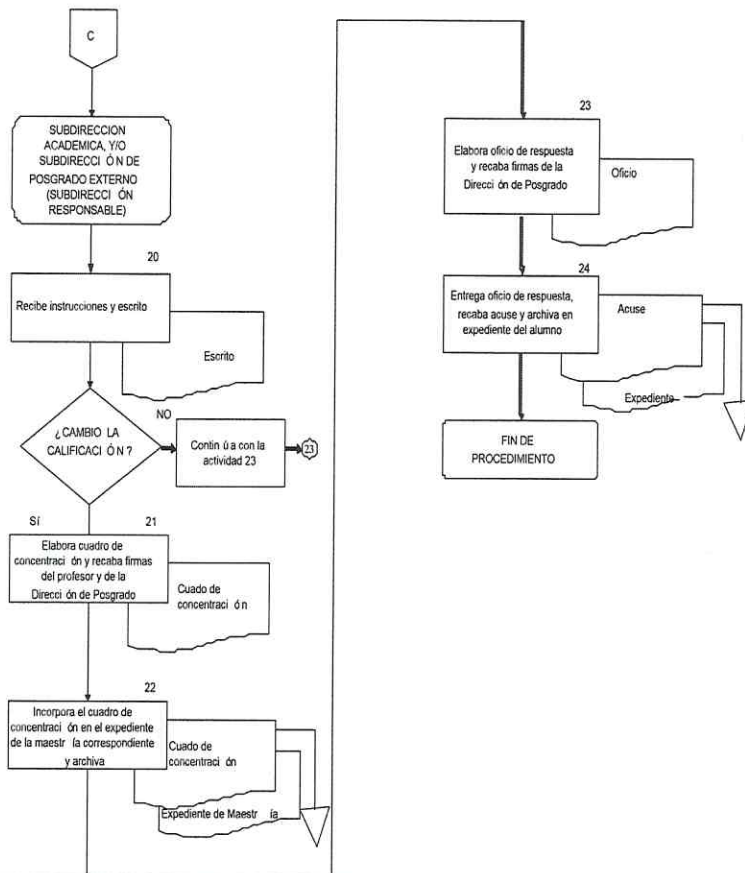
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**



**FLUJOGRAMA
REVISIÓN DE EXÁMENES
(ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA)**

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



15. EXPEDICIÓN DE REVISIÓN DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Emitir un documento oficial en el que se acredite la situación académica de todo aquel alumno (a) o ex-alumno del INACIPE, a efecto de que se regularice si es el caso, o bien de que se identifique la posibilidad de continuar con los trámites de titulación bajo alguna de las modalidades establecidas en el Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE.

POLÍTICAS

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

El alumno o ex-alumno podrá tramitar tantas revisiones como le sean necesarias.

Para la emisión del documento se deberá efectuar el pago de derechos correspondiente, en la caja del INACIPE o bien, a través de depósito bancario, en cuyo caso se le informará al solicitante, el número de cuenta, el nombre del banco, el número de sucursal y todos aquellos datos necesarios para dicho depósito.

La revisión de estudios se tramitará antes de solicitar el certificado de estudios.

En el caso de que el alumno o ex-alumno ya cuente con certificado de estudios, deberá obtener la revisión de estudios antes de realizar cualquier trámite para la obtención del diploma de especialidad, maestría o doctorado, bajo cualquier modalidad establecida en el Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE.

La revisión de estudios será necesaria para aquellos alumnos o ex-alumnos que realicen el trámite de equivalencia de estudios.

La revisión de estudios se entrega al interesado en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del momento en que se presente el recibo oficial por el pago correspondiente, ante la Dirección de Posgrado, o se reciba vía electrónica la ficha de depósito sellada por el banco en el cual el INACIPE tenga su cuenta.

Eliminado: .

Eliminado: por fax

Eliminado: copia de

Comentado [E7]: Artículo 45

I. Desde el momento en que se otorgue la prórroga, el alumno podrá continuar con sus estudios, pero no tendrá derecho a constancias, historiales académicos, certificados, ni a iniciar procedimientos de obtención de diploma o grado académico. Estos derechos se reestablecerán cuando el alumno haya cubierto su adeudo, y

Eliminado: La digitalización de documentos sólo aplica en posgrado interno.¶

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
EXPEDICIÓN DE REVISIÓN DE ESTUDIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE) ALUMNO/EX-ALUMNO	1 Recibe solicitud del alumno/ex-alumno e informa el procedimiento del trámite.	
	2 Expide ficha de pago, o si es el caso, proporciona el número de cuenta bancaria a nombre del INACIPE.	Ficha de pago.
	3 Acude a la Biblioteca "Celestino Porte Petit" de este Instituto, para que le sea expedida una carta de no adeudo de material documental.	Carta de no adeudo de material documental.
	4 Acude a realizar el pago. ¿REALIZÓ DEPÓSITO BANCARIO? SI:	
	5 Envía vía <u>electrónica</u> la ficha de depósito y sus datos. <u>(en caso de posgrado externo)</u>	Ficha de depósito vía electrónica.
	6 Envía el original de la ficha de depósito y continúa con la actividad 8. NO:	Ficha de depósito.

Eliminado: fax

Eliminado: (fax).

Comentado [E8]: En el caso de Posgrado Externo no aplica

Eliminado: y la carta de no adeudo de material documental por correo o mensajería

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
EXPEDICIÓN DE REVISIÓN DE ESTUDIOS		
	7 Entrega copia de recibo oficial, copia de ficha de pago y carta de no adeudo de material documental.	Copias de ficha de pago y recibo oficial. Carta de no adeudo de material documental.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES/ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (ÁREA RESPONSABLE)	8 Recibe copia de recibo oficial y de ficha de pago, así como carta de no adeudo de material documental.	Copias de ficha de pago y recibo oficial. Carta de no adeudo de material documental.
	9 Revisa el expediente del alumno/exalumno para obtener los datos a incluir en la revisión de estudios.	
	10 Obtiene los datos relativos a las calificaciones del alumno y su promedio.	
	11 Elabora la revisión de estudios en dos tantos, firma y estampa el sello de la Dirección.	Revisión de estudios.
	12 Entrega la revisión de estudios al alumno/ex-alumno y recaba acuse correspondiente. En el caso de las Subdirecciones de Posgrado Externo y Administración de Programas, se entrega al alumno, o a quien aquel designe y se recaba el acuse respectivo.	Acuse. Carta poder (en su caso).
	¿EL EXPEDIENTE ES REGULAR?	
	NO:	

Eliminado: No opera para Posgrado Externo.

Eliminado: mediante carta poder

Comentado [E9]: 9,10,11, 12 y 13 se llevan a cabo solo que la revisión de estudios en no procedente para la expedición del certificado de estudios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
EXPEDICIÓN DE REVISIÓN DE ESTUDIOS		
	13 Informa al alumno para que regularice los adeudos de pagos, calificaciones o documentos y pueda concluir el trámite. Continúa con la actividad 9.	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS

x *PD*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
EXPEDICIÓN DE REVISIÓN DE ESTUDIOS		
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES/ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (ÁREA RESPONSABLE)		

Eliminado: 14

Eliminado: Digitaliza e incorpora copias de recibo oficial y ficha de pago, así como acuse de recibo al expediente del alumno/ex alumno y archiva.¶
FIN DEL PROCEDIMIENTO

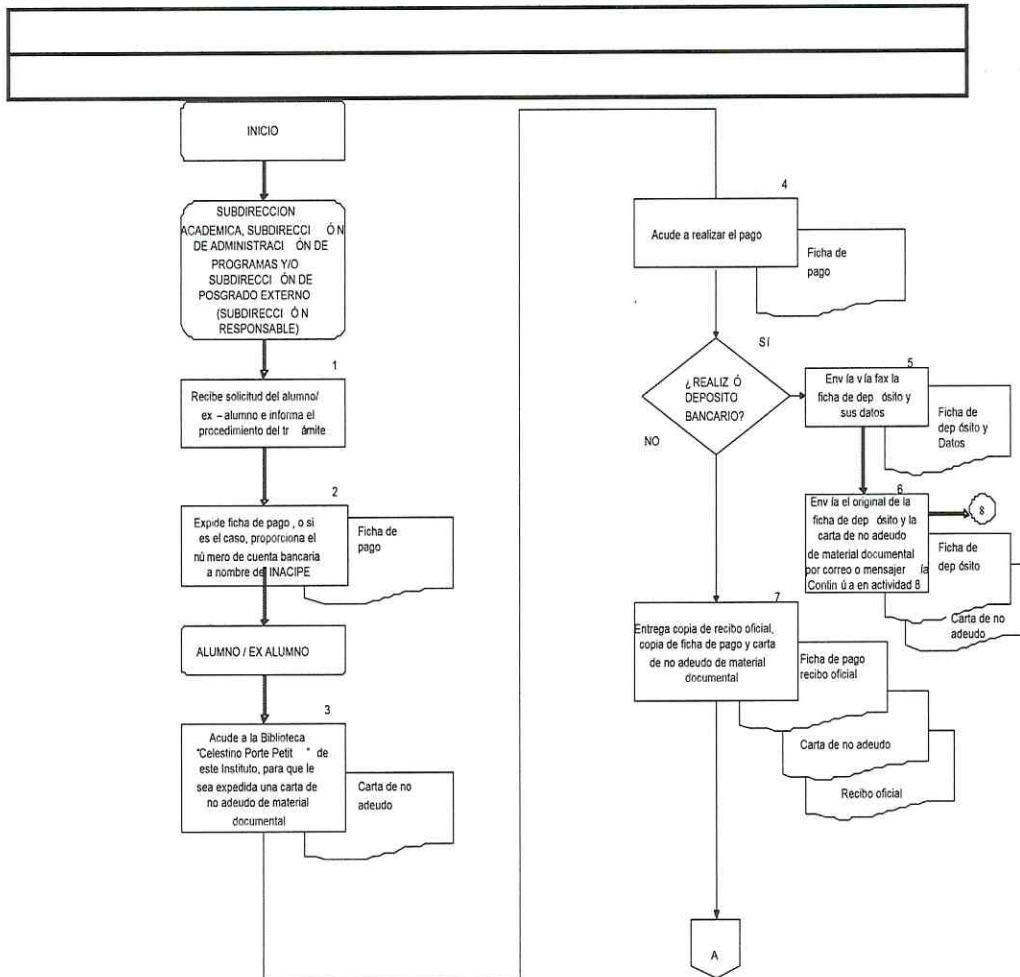
Eliminado: Copias de ficha de pago y recibo oficial.¶
Acuse.¶
Expediente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

**FLUJOGRAMA
EXPEDICIÓN DE REVISIÓN DE ESTUDIOS**

✓ RB

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



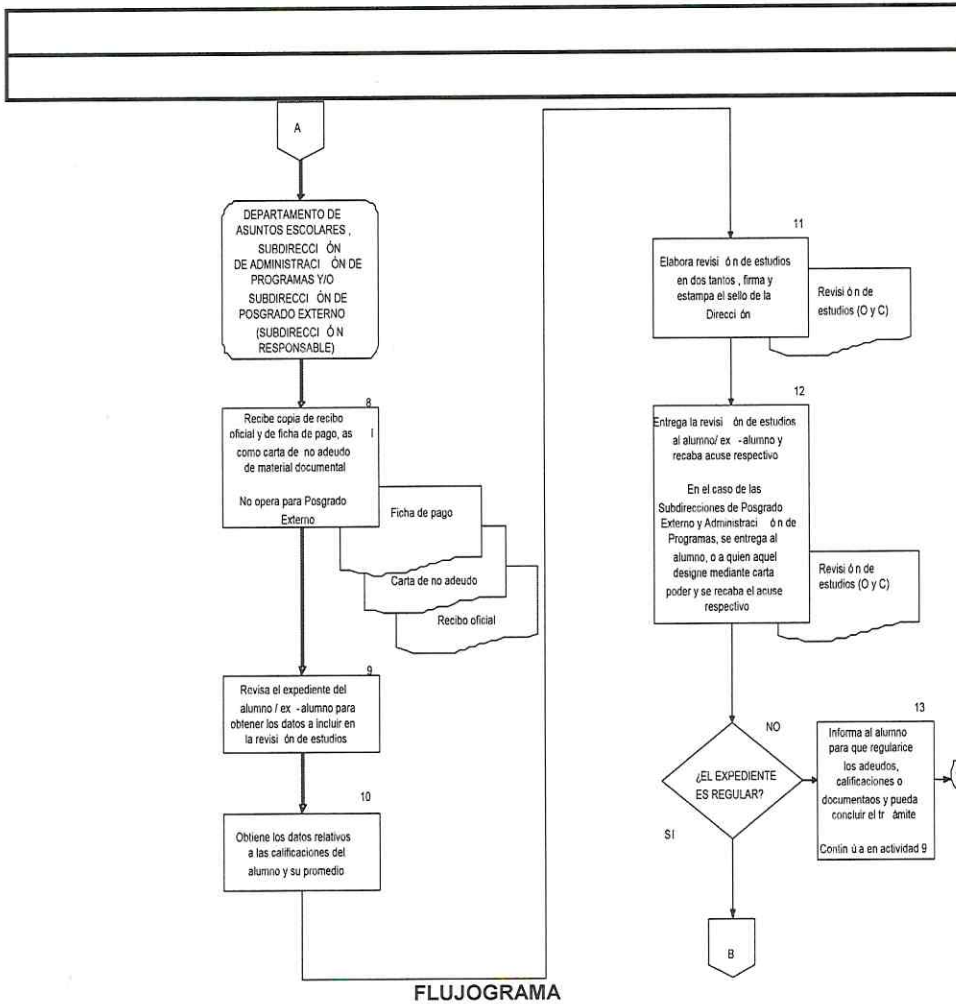
[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA
EXPEDICIÓN DE REVISIÓN DE ESTUDIOS

[Handwritten signature]

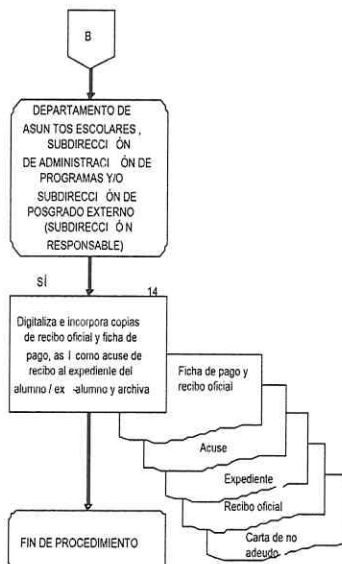
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

EXPEDICIÓN DE REVISIÓN DE ESTUDIOS



16. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Emitir un documento oficial en el que se certifiquen y hagan constar las asignaturas que el alumno o ex-alumno (a) del INACIPE cursó, así como las calificaciones obtenidas en las mismas, a efecto de que se continúe con los trámites de titulación bajo alguna de las modalidades establecidas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.

POLÍTICAS

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

El alumno o ex-alumno podrá tramitar el certificado de estudios, una vez que cuente con la revisión de estudios y ésta haya procedido.

Para la emisión del documento se deberá efectuar el pago de derechos correspondiente, en la caja del INACIPE o bien, a través de depósito bancario, en cuyo caso se le informará al solicitante, el número de cuenta, el nombre del banco, el número de sucursal y todos aquellos datos necesarios para dicho depósito.

El certificado de estudios será necesario para aquellos alumnos o ex-alumnos que realicen el trámite de equivalencia de estudios.

El certificado de estudios se entrega al interesado en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del momento en que se presente el recibo oficial por el pago correspondiente o el original de la ficha de depósito bancario y 4 (cuatro) fotografías, ante la Dirección de Posgrado.

Las 4 (cuatro) fotografías deberán contar con las características siguientes: tamaño óvalo credencial, en blanco y negro, con retoque, en papel mate, con fondo blanco, vestido formal, sin lentes, con la cara despejada, de frente y deberán ser recientes e iguales.

Los certificados podrán ser parciales o totales y estarán firmados por el titular de la Secretaría General Académica y el titular de la Dirección de Posgrado.

El alumno podrá tramitar la cantidad de certificados que le sean necesarios.

Cuando el alumno o ex-alumno no pueda recoger personalmente el certificado, deberá expedir una carta poder simple, debidamente requisitada y anexando copia de la identificación oficial con fotografía de quienes intervienen en ella.

Comentado [E10]: Artículo 45
Desde el momento en que se otorgue la prórroga, el alumno podrá continuar con sus estudios, pero no tendrá derecho a constancias, historiales académicos o certificados, ni a iniciar procedimientos de obtención de diploma o grado académico. Estos derechos se reestablecerán cuando el alumno haya cubierto su adeudo, y

Eliminado: La digitalización de documentos sólo aplica en posgrado interno

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE)	<p>1 Recibe solicitud del alumno/ex-alumno, informa el procedimiento del trámite y verifica si existe revisión de estudios.</p> <p>¿EL ALUMNO CUENTA CON REVISIÓN DE ESTUDIOS?</p> <p>NO:</p>	
	<p>2 Informa al alumno que debe tramitar la revisión de estudios</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SI:</p>	
	<p>3 Verifica en la revisión de estudios si procede expedición de certificado.</p> <p>¿PROCEDE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO?</p> <p>NO:</p>	Revisión de estudios.
	<p>4 Informa al alumno que debe concluir con el trámite de la revisión de estudios</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SI:</p>	
	<p>5 Expide ficha de pago, o si es el caso, proporciona el número de cuenta bancaria a nombre del INACIPE.</p>	Ficha de pago.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ALUMNO/EX-ALUMNO DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES/ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO (ÁREA RESPONSABLE)	6 Acude a realizar el pago. ¿REALIZÓ DEPÓSITO BANCARIO? SI:	Ficha de depósito.
	7 Envía el original de la ficha de depósito con sus datos y 4 (cuatro) fotografías por correo o mensajería y continúa con la actividad 9. NO:	
	8 Entrega copia de recibo oficial, copia de ficha de pago y 4 (cuatro) fotografías.	Copias de ficha de pago y recibo oficial.
	9 Recibe copias de recibo oficial y ficha de pago, así como 4 (cuatro) fotografías.	
	10 Obtiene los datos relativos a las calificaciones del alumno y su promedio, o su puntaje, según corresponda.	
	11 Elabora el certificado de estudios en papel seguridad (original y copia).	Certificado de estudios.
	12 Estampa sello de la Dirección de Posgrado, abarcando parte de la fotografía y del documento.	



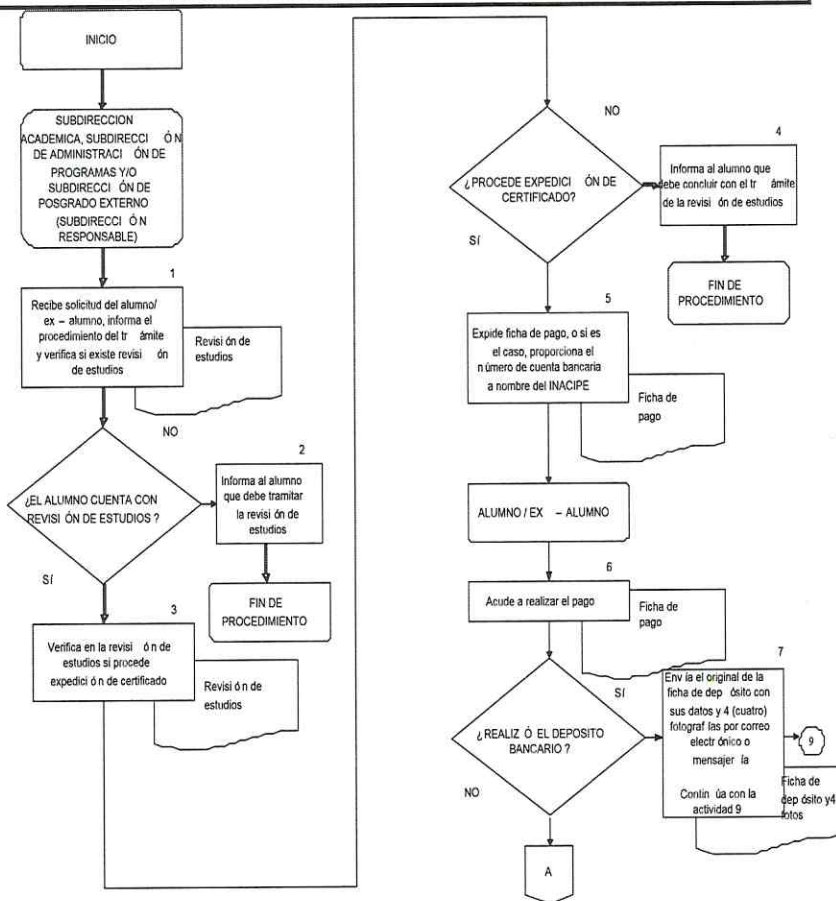
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>13 Coloca sellos metálicos y turna a la Dirección de Posgrado para su firma y la del titular de la Secretaría General Académica</p> <p>14 Obtiene certificado firmado.</p> <p>15 Entrega certificado y recaba acuse en la copia del certificado.</p> <p>16 Recaba registro en el libro correspondiente, excepto Subdirección de Administración de Programas)</p> <p>17 Digitaliza e incorpora copias de recibo oficial y ficha de pago, así como acuse de recibo al expediente del alumno/ex alumno y archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Certificado.</p> <p>Libro de registro.</p> <p>Copias de ficha de pago y recibo oficial. Acuse. Expediente.</p>

K RB

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

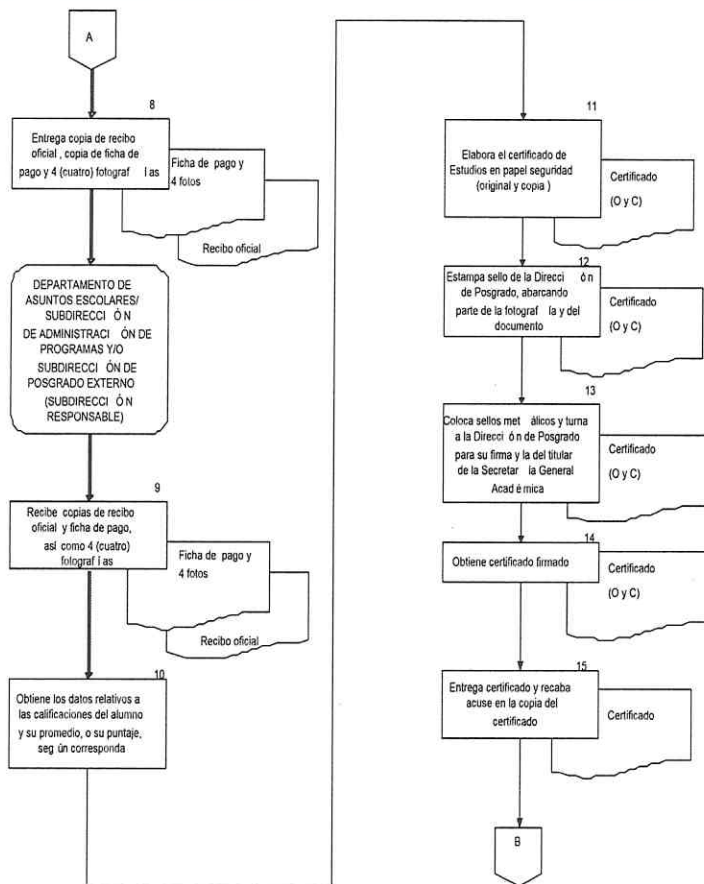
**FLUJOGRAMA
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**



**FLUJOGRAMA
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

[Handwritten signature]

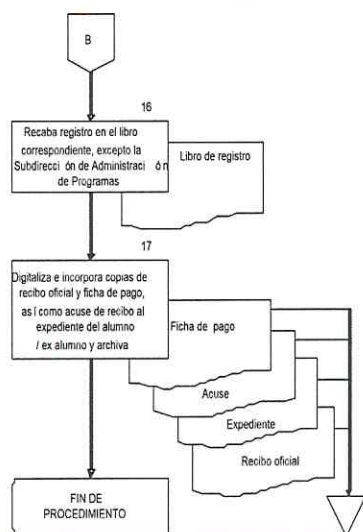
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**



FLUJOGRAMA

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



17. OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3. Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0 cm + Sangría: 1.27 cm

OBJETIVO:

Establecer los criterios y pasos a seguir para obtener el diploma de Especialidad o grado de Maestría a través de la elaboración de un ensayo, tesina o tesis, a efecto de cumplir con los lineamientos que se establecen en el Reglamento de Estudios de Posgrado.

POLÍTICAS

La Dirección de Posgrado supervisará que los alumnos cumplan satisfactoriamente con los requisitos que para efecto de obtención del diploma de Especialidad o grado de Maestría a través de la elaboración de un ensayo, tesina o tesis, señala el Reglamento de Estudios de Posgrado.

Únicamente el Director General tiene entre otras atribuciones las de expedir y firmar los diplomas que otorgue el Instituto, según lo establecido en el Estatuto Orgánico del INACIPE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

Para la obtención del diploma de Especialidad o grado de Maestría a través de la elaboración de un ensayo, tesina o tesis, se deberá:

- Contar con el 100% de los créditos establecidos en el programa de estudios de la especialidad o maestría correspondiente.
- Contar con la documentación personal completa en el expediente.
- No tener adeudo alguno de colegiaturas y libros en préstamo de la biblioteca.
- Realizar el trámite de revisión de estudios y obtención de certificado.
- Aprobar la revisión del ensayo, tesina o tesis presentada.
- Pagar los derechos para el trámite de titulación.

La obtención del diploma de especialidad, además de los supuestos que contempla el artículo 11-BIS del Reglamento de Estudios de Posgrado, podrá ser mediante la elaboración de un ensayo o una tesina; el ensayo deberá tener una extensión mínima de 50 cuartillas y plantear un tema original vinculado con la especialidad correspondiente, cumpliendo con las formalidades de un trabajo de investigación; la tesina deberá contar con una extensión mínima de 30 y máxima de 50 cuartillas, ser original y presentar propuestas innovadoras en el tema abordado.

La obtención del grado de maestría del sistema escolarizado o mixto, además del supuesto que contempla el artículo 17-TER del Reglamento de Estudios de Posgrado, podrá ser mediante la elaboración de una tesis con una extensión mínima de 50 y una máxima de 75 cuartillas.

Sólo en casos excepcionales, con la autorización por escrito del titular de la Secretaría General Académica y del tutor, podrá modificarse la extensión máxima propuesta.

Los trabajos de investigación, para obtener el diploma de especialidad o grado de maestría deberán ser dirigidos por un tutor que sea profesor o investigador del INACIPE o de otra Institución, debidamente acreditado por el Consejo Académico.

Durante la realización de la tesina de especialidad o tesis de grado de maestría, el alumno deberá entregar, cuando menos, cuatro reportes de avances de la investigación a la Dirección de Posgrado (de preferencia en archivo magnético), así como escrito del tutor señalando los avances logrados; si en un periodo de 6 (seis) meses, no entrega ningún reporte, el registro será invalidado.

Para la presentación de los exámenes de especialidad o de grado mediante la elaboración de tesis o tesina se requiere que los trabajos cuenten con la aprobación del tutor y de la mayoría de los miembros del jurado.

La revisión del ensayo, tesina o tesis, la realizará un jurado que será designado por el titular de la Secretaría General Académica en acuerdo con el titular de la Dirección de Posgrado.

La aceptación del trabajo de tesina o tesis no compromete el voto de los integrantes del jurado en el examen.

Handwritten signature

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

El resultado de la revisión del ensayo –previa deliberación del jurado designado para ese fin– sólo podrá ser aprobado o no aprobado y se hará constar en un acta, es inapelable y si es desfavorable al alumno, éste podrá elaborar una tesina u optar por la obtención de 60 créditos en una maestría cursada en el INACIPE. En caso de que el jurado lo considere necesario, el día de la deliberación, podrá citar al alumno para que realice las aclaraciones que le formulen.

En el caso de elaborar una tesina, el alumno la defenderá en un examen ante un jurado compuesto por tres miembros y un suplente designados por el titular de la Secretaría General Académica, considerando la propuesta de la Dirección de Posgrado.

En el caso de elaborar una tesis, el alumno la defenderá en examen público ante un jurado integrado por tres miembros y dos suplentes designados por el titular de la Secretaría General Académica, considerando la propuesta de la Dirección de Posgrado.

Las tesinas y tesis deberán ser de la mejor calidad, susceptibles de ser publicadas y deberán atender la problemática de la agenda nacional vinculada con las ciencias penales o la política criminal, presentando propuestas innovadoras en el tema abordado.

El formato, así como el número de ejemplares que deben presentarse serán determinados por el titular de la Secretaría General Académica.

El plazo máximo para que el alumno pueda presentar el examen de especialidad, será de dos años, que se contará a partir de que concluya el periodo ordinario para cursarla y el plazo máximo para que un alumno pueda presentar el examen de maestría, será de tres años, que se contará a partir de que concluya el periodo ordinario para cursarla.

El resultado del examen de especialidad o maestría se expresará mediante alguna de las siguientes calificaciones: Aprobado por mayoría; Aprobado por unanimidad; No aprobado. En este último caso, el alumno podrá sustentar un nuevo examen pasados seis meses de la celebración de aquél.

Solamente en los casos de presentación de tesis o tesinas, el jurado examinador podrá otorgar mención honorífica, considerando lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Estudios de Posgrado.

Los diplomas de Especialidad o grados de Maestría bajo esta modalidad se expedirán en original una sola vez, en caso de que el alumno requiera una reposición, ésta se hará mediante copia certificada.

Se remitirán dos ejemplares de las tesis o tesinas autorizadas para impresión, a la Biblioteca "Celestino Porte Petit" del INACIPE y dos ejemplares a la Dirección de Publicaciones y Biblioteca de la PGR.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

[illegible]

LD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	7 Recibe petición, entrega folleto de requisitos para registro de protocolo de investigación y para elaboración de tesina o tesis, según corresponda e integra petición en expediente.	Petición, Revisión y certificado de estudios. Folleto.
------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
194



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	8 Indica criterios a observar en el desarrollo del ensayo, tesina o tesis. ¿ES ENSAYO? SI: Continúa con la actividad 23. NO:	
	ALUMNO	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	9 Desarrolla protocolo de investigación, identifica tutor y obtiene carta de aceptación.	Protocolo. Carta de aceptación.
	10 Entrega protocolo de investigación, carta de aceptación del tutor, hoja con datos generales y una fotografía tamaño infantil.	Protocolo. Carta de aceptación. Hoja de datos. Fotografía.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	11 Recibe documentos y revisa en base de datos que el tema no haya sido registrado con antelación por otro alumno. ¿EL TEMA FUE REGISTRADO POR OTRO ALUMNO? SI:	
	12 Notifica al alumno para que elija un tema diferente. Continúa con la actividad 9. NO:	

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO	
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.	
	13 Turna al Comité de Metodología para su análisis y archiva documentación en expediente de alumno.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
COMITÉ DE METODOLOGÍA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	14 Analiza protocolo, emite dictamen y turna a Subdirección de Administración de Programas.	Protocolo. Dictamen.
	15 Recibe protocolo y dictamen y verifica comentarios. ¿CUMPLE CON REQUISITOS DE FORMA Y FONDO? NO:	
	16 Notifica al alumno y entrega observaciones para que aplique adecuaciones. Continúa con la actividad 14. SI:	
	17 Elabora oficio de aceptación del tutor y de criterios que deberá reunir la tesina o tesis y turna a la Dirección de Posgrado.	Oficios.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	18 Recibe oficios, firma el de criterios que deberá reunir la tesina o tesis, recaba firma de la Secretaría General Académica en el de aceptación de tutor y turna a la Subdirección de Administración de Programas.	Oficios.

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
196

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	19 Recibe oficio de aceptación de tutor y oficio de criterios que deberá reunir la tesina o tesis, registra en la base de datos y contacta al alumno.	Oficios.
	20 Entrega copia del oficio original de criterios y oficio de aceptación, mismo que el alumno deberá entregar a su	Oficios Expediente.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	tutor, recaba los acuses y archiva documentación en expediente.	
	21 Indica al alumno que deberá entregar a la Subdirección de Administración de Programas, por lo menos cuatro informes de avances de investigación antes de concluir la tesis.	
	22 Recibe del alumno informes de avances, registra en la base de datos y archiva en el expediente del alumno.	Informe de avances. Expediente.
	23 Recibe ensayo, tesis o tesina concluida por parte del alumno. ¿ES ENSAYO? SI: Continúa con la actividad 32. NO:	

✓ RB

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
COMITÉ DE METODOLOGÍA	24	Recibe carta de conclusión emitida por el tutor, en la cual avala que el alumno concluyó el trabajo de investigación, archiva carta en su expediente y conserva engargolado de tesis o tesina.
	25	Envía tesis o tesina al Comité de Metodología para su revisión.
	26	Recibe tesis o tesina y revisa.
	¿APRUEBA LA TESIS O TESINA? SI:	
		Tesis o tesina. Carta de conclusión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
COMITÉ DE METODOLOGÍA	27 Notifica a la Subdirección de Administración de Programas sobre la aprobación de la tesis o tesina. Continúa con la actividad 32.	Tesis o tesina.
COMITÉ DE METODOLOGÍA	NO: 28 Hace recomendaciones y entrega a la Subdirección de Administración de Programas	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	29 Recibe recomendaciones y entrega al alumno para que las aplique.	
ALUMNO	30 Recibe recomendaciones, aplica adecuaciones y entrega a la Subdirección de Administración de Programas.	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	31 Recibe tesis o tesina corregida. Continúa con la actividad 25.	
	32 Indica al alumno, el número de ejemplares que deberá entregar para distribuirlos entre los integrantes del jurado.	
	33 Informa verbalmente a la Dirección de Posgrado acerca de la conclusión del trabajo del alumno (ensayo o tesis o tesina).	

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
	34 Determina profesores para integración de jurado.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	35 Consulta la disponibilidad de cada profesor. ¿ACEPTA EL PROFESOR? NO: Continúa con la actividad 34. SI:	
	36 Elabora oficios de: designación de jurado para firma de la Secretaría General Académica y de compromisos a asumir para la revisión del ensayo, tesis o tesina, para firma de la Dirección de Posgrado y remite a ésta última.	Oficio.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	37 Recibe oficios y revisa designaciones. ¿DA VISTO BUENO? NO:	Oficio.
	38 Señala adecuaciones y turna a la Subdirección de Administración de Programas. Continúa con la actividad 26. SI:	

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
200

(Handwritten signature)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	39 Recaba firma de la Secretaría General Académica en oficio de designación de tutor, firma oficio de compromisos a asumir y turna a la Subdirección de Administración de Programas.	Oficios.
	40 Recibe oficios y ejemplares del trabajo del alumno (ensayo o tesis o tesina).	Oficios. Ensayo, tesis o tesina.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	41 Envía oficios de compromisos a asumir y un ejemplar del trabajo del alumno (ensayo, tesis o tesina) a cada uno de los integrantes del Jurado, para su revisión.	Oficio. Oficio.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	42 Recibe oficios con otorgamiento de votos, y remite a la Subdirección de Administración de Programas para su registro e incorporación al expediente del alumno.	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	43 Recibe votos hasta completar el número de integrantes del jurado y analiza. ¿EL VOTO ES APROBATORIO? SI: Continúa con la actividad 47 NO:	

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
	<p>44 Identifica el tipo de trabajo realizado por el alumno (ensayo o tesis o tesina).</p> <p>¿ES TESIS O TESINA?</p> <p>NO:</p> <p>45 Comunica al alumno el resultado de la revisión del ensayo e Informa al alumno las opciones alternas de titulación (tesina ó 60 créditos de maestría en INACIPE).</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SI:</p>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	<p>46 Entrega al alumno la tesis o tesina para que realice las correcciones señaladas por el jurado.</p> <p>Continúa con la actividad 41.</p> <p>47 Identifica el tipo de trabajo realizado por el alumno (ensayo o tesis o tesina).</p> <p>¿ES TESIS O TESINA?</p> <p>NO:</p> <p>48 Comunica al alumno el resultado de la revisión del ensayo.</p> <p>Continúa con la actividad 78.</p> <p>SI:</p> <p>49 Solicita al alumno un ejemplar de la tesina o tesis tal y como será entregada al impresor.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
	<p>50 Recibe ejemplar y verifica si cumple con los requisitos.</p> <p>¿CUMPLE CON REQUISITOS?</p> <p>NO:</p> <p>51 Hace observaciones y comunica al alumno. Continúa con la actividad 50.</p> <p>Sí:</p> <p>52 Elabora oficio de autorización de impresión de tesina o tesis y recaba firma de la Dirección de Posgrado.</p>	Tesina o tesis.
		Oficio.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	53 Entrega oficio al alumno, recaba acuse y archiva en expediente del alumno.	
	54 Recibe los ejemplares de tesis o tesina que fueron solicitados al alumno.	Tesis o tesina.
	55 Expide ficha de pago por derechos de examen y entrega al alumno.	Ficha de pago.
ALUMNO	56 Efectúa el pago y obtiene recibo oficial.	Recibo oficial.
	57 Entrega copia de ficha de pago y copia de recibo oficial.	Copias de ficha de pago y recibo oficial.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	58 Recibe copia de recibo oficial y copia de ficha de pago y estampa el sello oficial de la Dirección de Posgrado en los ejemplares de tesis o tesinas.	Copias de ficha de pago y recibo oficial. Tesis o tesina.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
	<p>59 Elabora oficios y recaba firma de la Dirección de Posgrado para remitir a bibliotecas, los ejemplares de la tesina o tesis.</p> <p>60 Entrega oficios al alumno, para su trámite y recibe los acuses correspondientes.</p> <p>61 Programa realización de examen y determina a los profesores que integrarán jurado.</p> <p>62 Consulta con profesores que integrarán jurado.</p> <p>¿ACEPTAN LOS PROFESORES?</p> <p>NO:</p>	<p>Oficios.</p> <p>Oficios.</p>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS</p> <p>DIRECCIÓN DE POSGRADO</p>	<p>Continúa con actividad 61.</p> <p>SI:</p> <p>63 Elabora oficio de organización de jurado dirigido a la Dirección de Posgrado, oficios dirigidos a cada integrante del jurado, a través del cual se les hace la convocatoria para el examen y remite a la Dirección de Posgrado.</p> <p>64 Da visto bueno de oficios, recaba firma de la Secretaría General Académica y turna a la Subdirección de Administración de Programas para su trámite.</p>	<p>Oficio de organización de jurado.</p> <p>Oficio de designación de jurado.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO			
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.			
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	65	Distribuye oficios de designación de jurado acompañados de un ejemplar de la tesis o tesina, recaba acuses y archiva.	Oficio de designación de jurado.
	66	Elabora cartas de agradecimiento, para los integrantes del jurado y remite a la Dirección de Posgrado para su visto bueno.	Carta de agradecimiento.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	67	Da visto bueno de cartas, recaba firma de la Secretaría General Académica y turna a la Subdirección de Administración de Programas para su trámite.	Carta de agradecimiento.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	68	Coordina la realización del examen.	

Handwritten signature/initials

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JURADO	69 Aplica examen. ¿EL ALUMNO APRUEBA EL EXAMEN? NO:	
	70 Comunica al alumno el resultado y continúa con la actividad 72. SI:	
PRESIDENTE DEL JURADO	71 Comunica resultado y realiza la toma de protesta al alumno.	
SECRETARIO DEL JURADO	72 Llena el acta de examen por triplicado y entrega a la Subdirección de Administración de Programas.	Acta de examen.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	73 Recibe acta de examen, entrega cartas de agradecimiento al jurado examinador y recaba acuses. 74 Elabora oficios para pago de sínodos, recaba firma de la Dirección de Posgrado y tramita.	Carta de agradecimiento. Oficios.
	75 Entrega al alumno el original del acta de examen, recaba firma de recibido en las copias y las archiva.	Acta de examen.
ALUMNO	76 Verifica el resultado obtenido. ¿EL ALUMNO APROBÓ EL EXAMEN? NO:	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
	77	Prepara la presentación de un nuevo examen después de seis meses de celebrado el primero.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ALUMNO	Continúa con la actividad 55.	
	SI:	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	78 Solicita la emisión del pergamino correspondiente a la Subdirección de Administración de Programas.	
	79 Elabora ficha de pago para que el alumno cubra la cuota del trámite de elaboración de pergamino y entrega al alumno.	Ficha de pago
ALUMNO	80 Efectúa el pago del trámite de elaboración de pergamino y obtiene Recibo Oficial.	Ficha de pago. Recibo Oficial
	81 Entrega a la Subdirección de Administración de Programas, copia de la ficha de pago, copia del Recibo Oficial y dos fotografías tamaño título.	Copias de Ficha de pago y de Recibo Oficial. Dos fotografías tamaño título.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	82 Recibe copia de la ficha de pago, del Recibo Oficial y dos fotografías tamaño título, que le entrega el alumno y lo integra en expediente.	Copia ficha pago Copia recibo oficial Dos fotografías tamaño título. Expediente

X
BR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
	83 Elabora oficio de solicitud de elaboración de pergamino, dirigido a la Dirección de Administración, anexando muestra del mismo y copia del Acta de examen y turna para firma de la Dirección de Posgrado.	Oficio solicitud. Muestra de pergamino. Copia de Acta de examen.

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	84 Recibe oficio, firma y turna junto con la muestra del diploma y copia del Acta de examen a la Dirección de Administración.	Oficio solicitud. Muestra de pergamino. Copia de Acta de examen.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	85 Recibe documentación y una vez que obtiene el pergamino, lo envía a la Dirección de Posgrado.	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	86 Recibe pergamino y lo turna a la Subdirección de Administración de Programas.	Pergamino.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	87 Recibe pergamino, lo revisa. ¿LOS DATOS SON CORRECTOS? NO:	Pergamino.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
DIRECCIÓN DE POSGRADO	88 Realiza correcciones, notifica a la Dirección de Administración y envía pergamino a corregir. Continúa con la actividad 85. SI:	Pergamino.
	89 Estampa fotografías y sellos respectivos y turna a la Dirección de Posgrado.	Pergamino.
	90 Recibe pergamino, turna para firma a la Secretaría General Académica, para que ésta, a su vez, recabe la firma de la Dirección General.	Pergamino.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	91 Recibe pergamino e instruye a la Subdirección de Administración de Programas para su entrega.	Pergamino con firmas.
	92 Recibe pergamino firmado, lo fotocopia en papel tamaño carta y entrega al alumno.	Pergamino con firmas. Fotocopia del pergamino con firmas.
	93 Recaba los datos necesarios en el "Libro de Actas de Examen".	Libro de Actas de Examen.

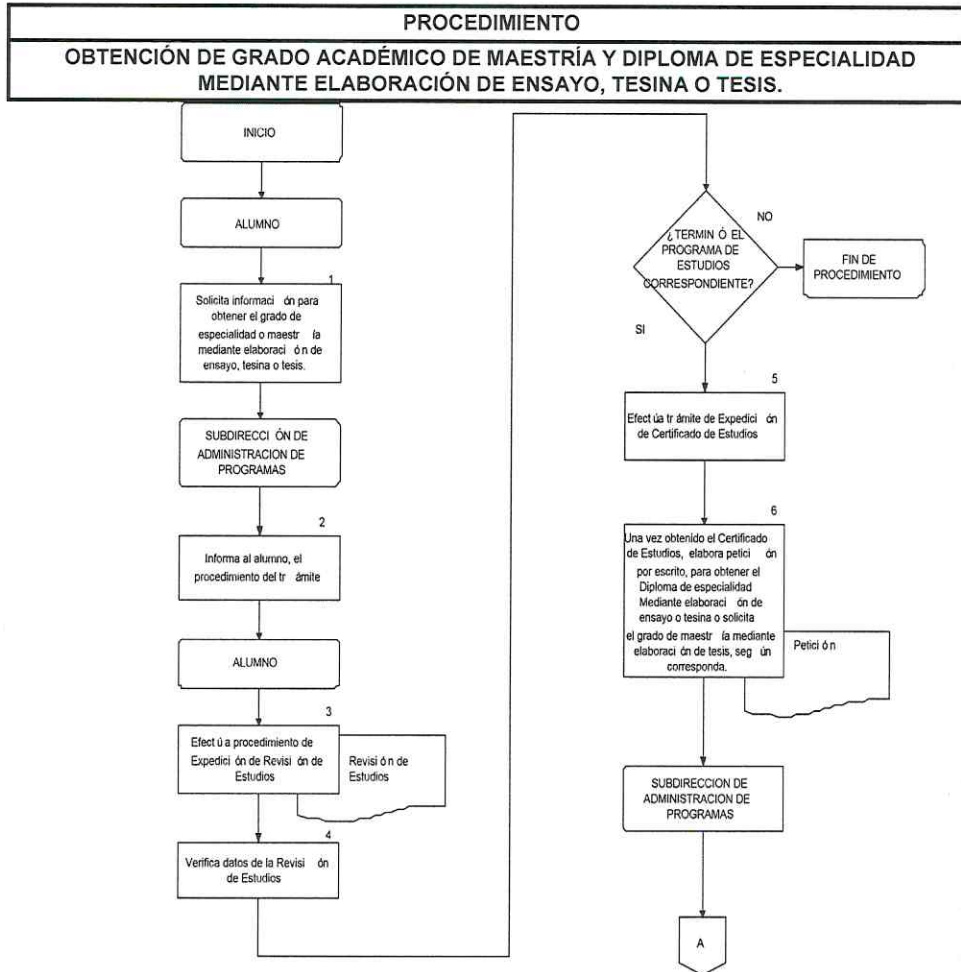
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.		
	94 Recibe acuse y archiva en expediente del alumno. FIN DEL PROCEDIMIENTO	F o t o c o p i a d e l pergamino con firmas. Expediente.

FLUJOGRAMA
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.

212

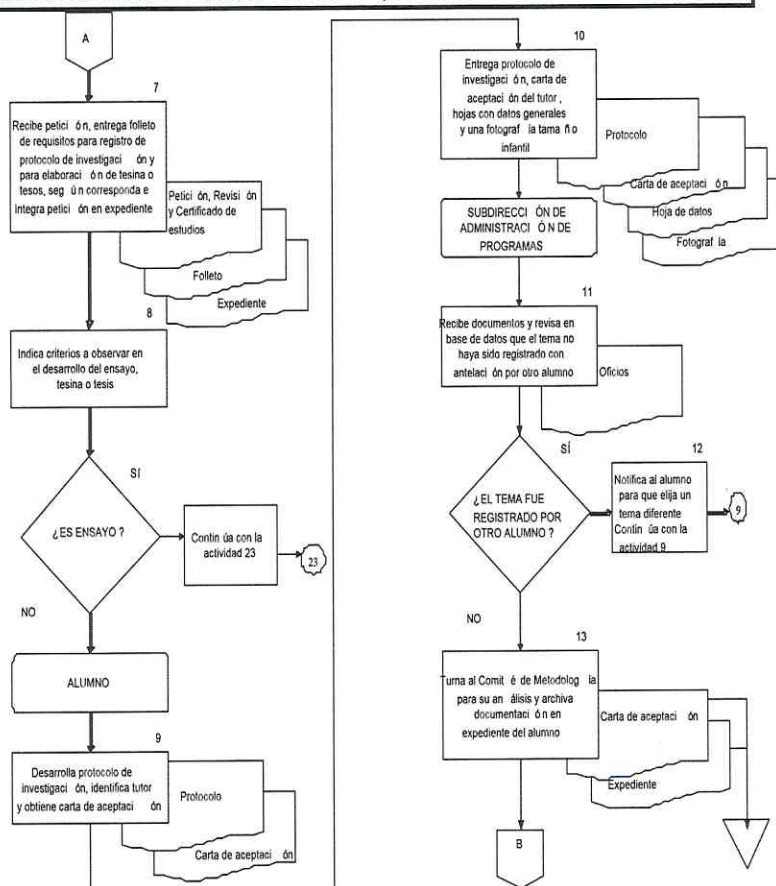
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**



[Handwritten signature]

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.



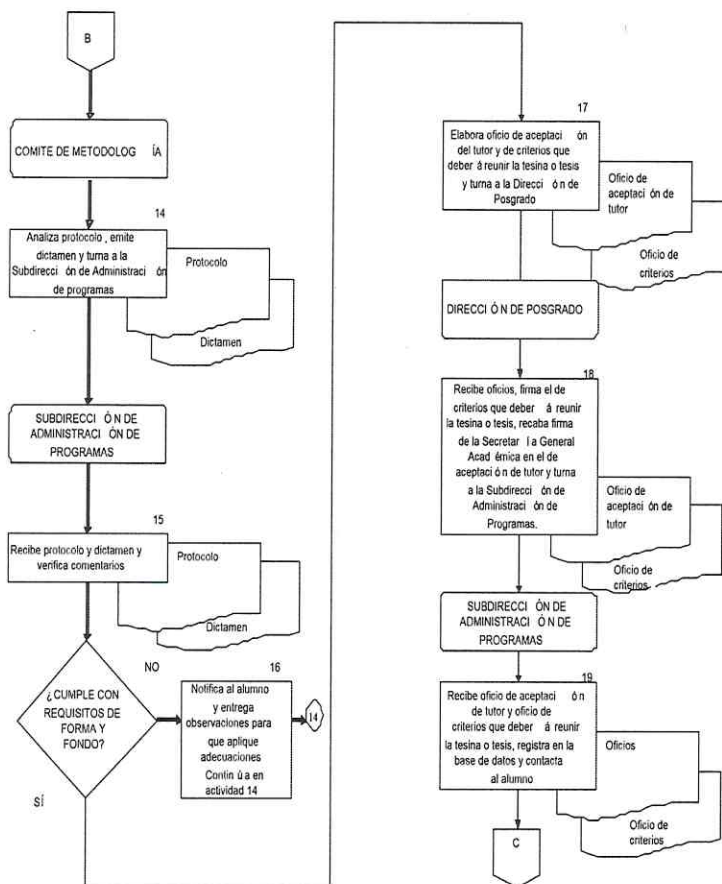
FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

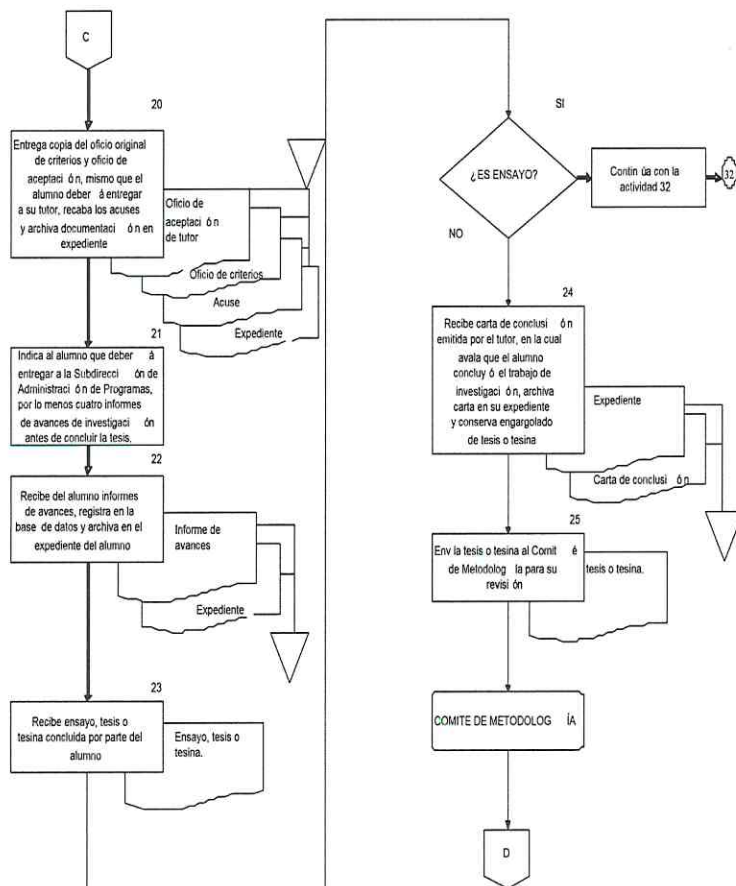


FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



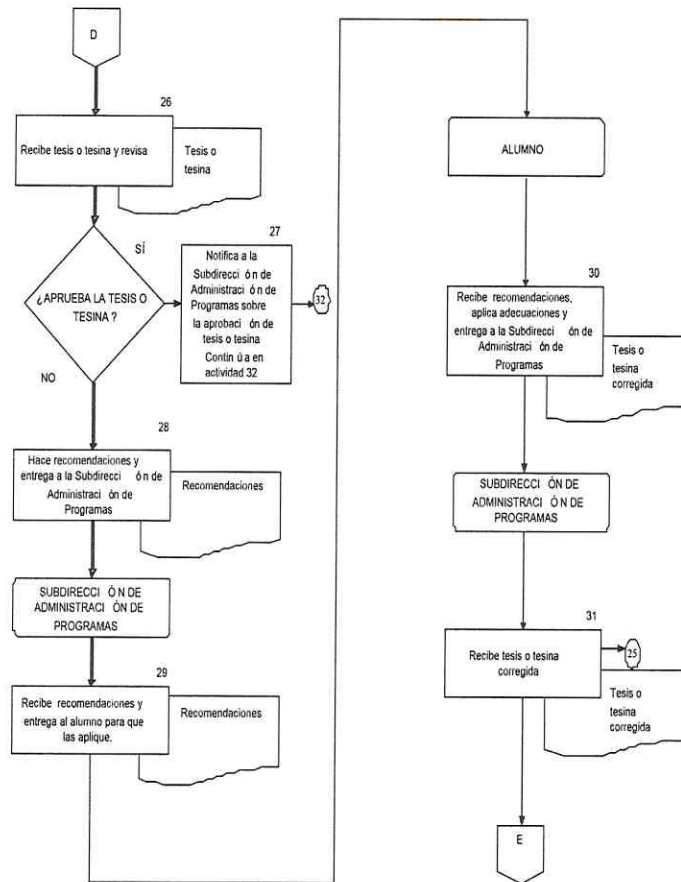
FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.

Handwritten signature or mark.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



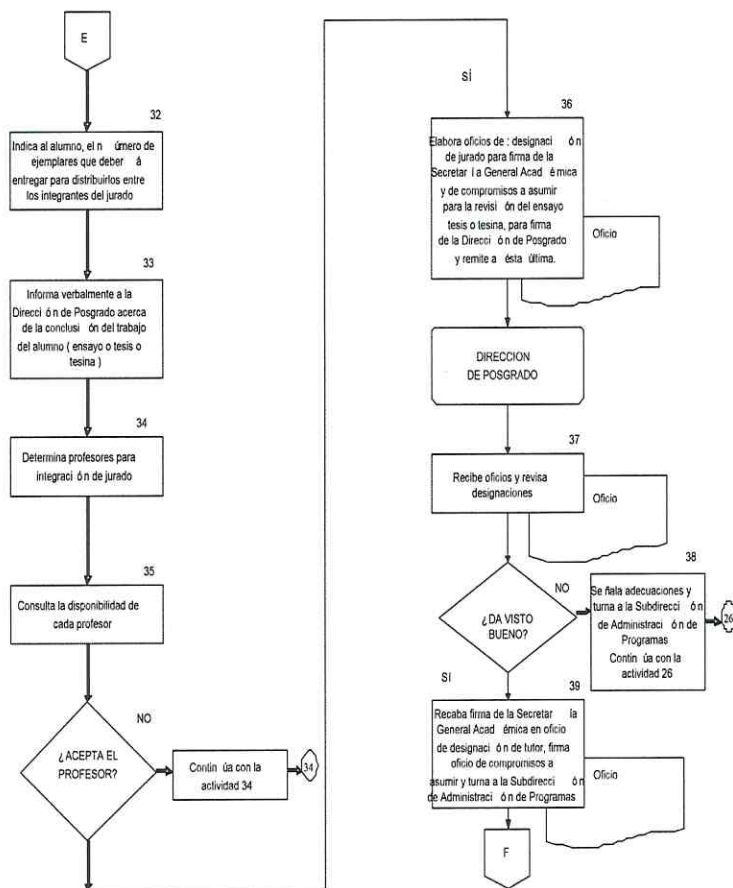
[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.



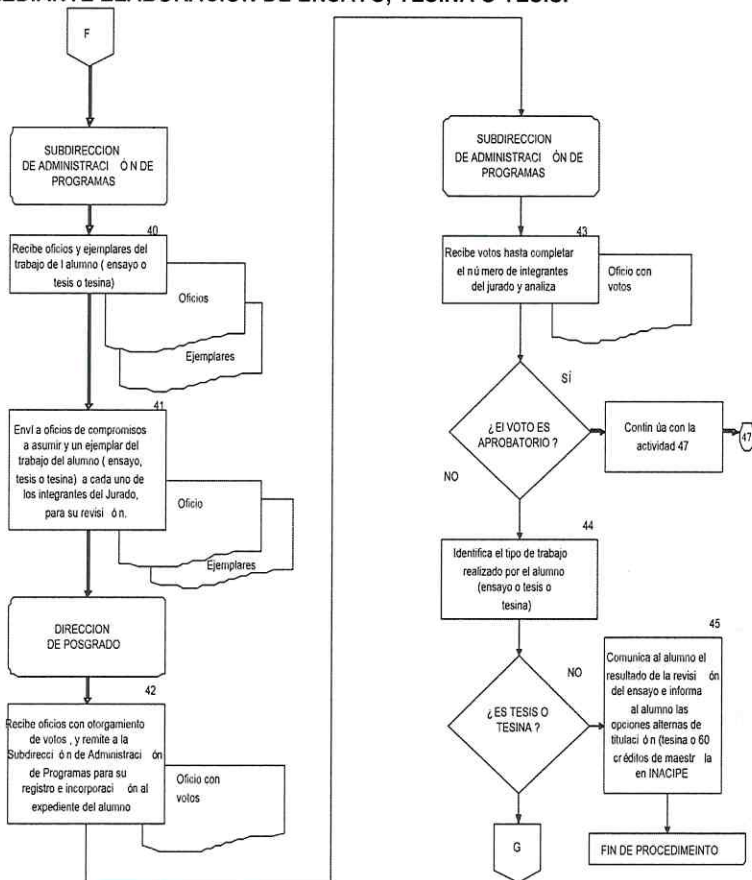
Handwritten signature or initials.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.

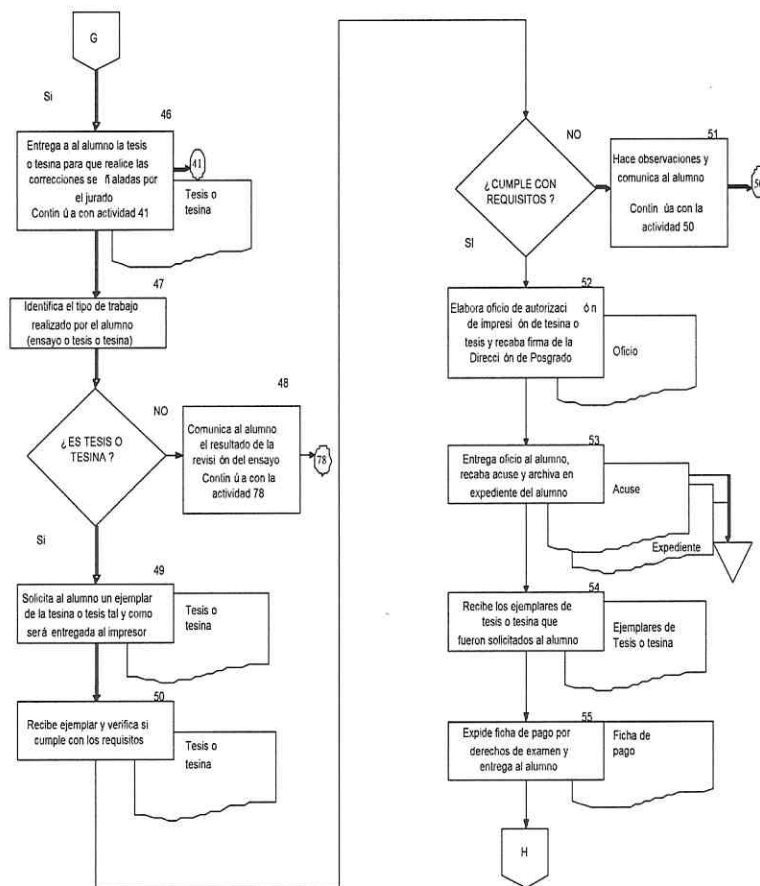




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.

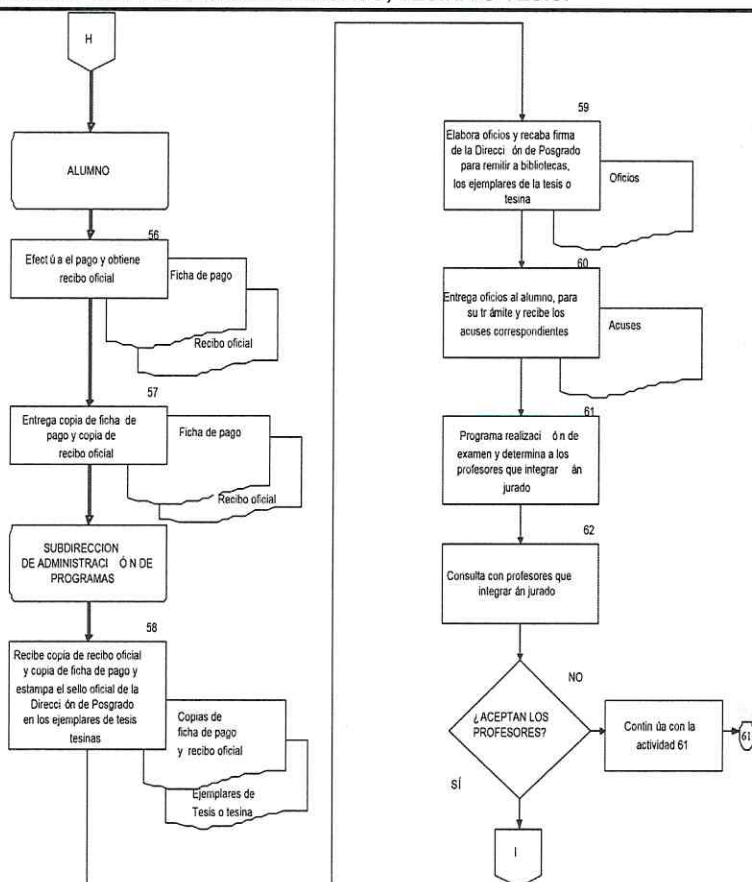




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.



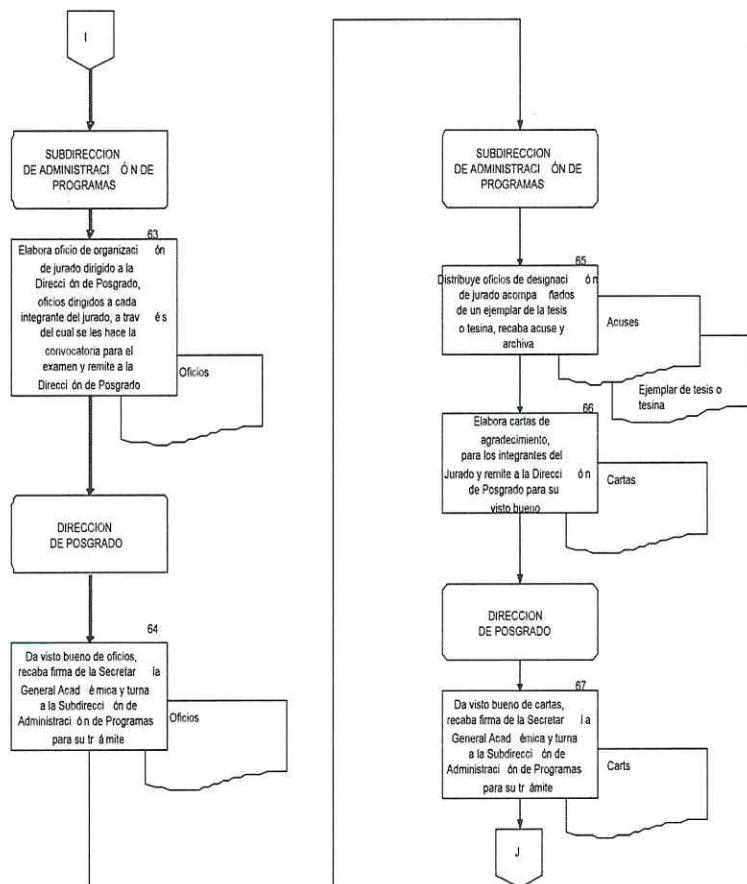
FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.

Handwritten signature/initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



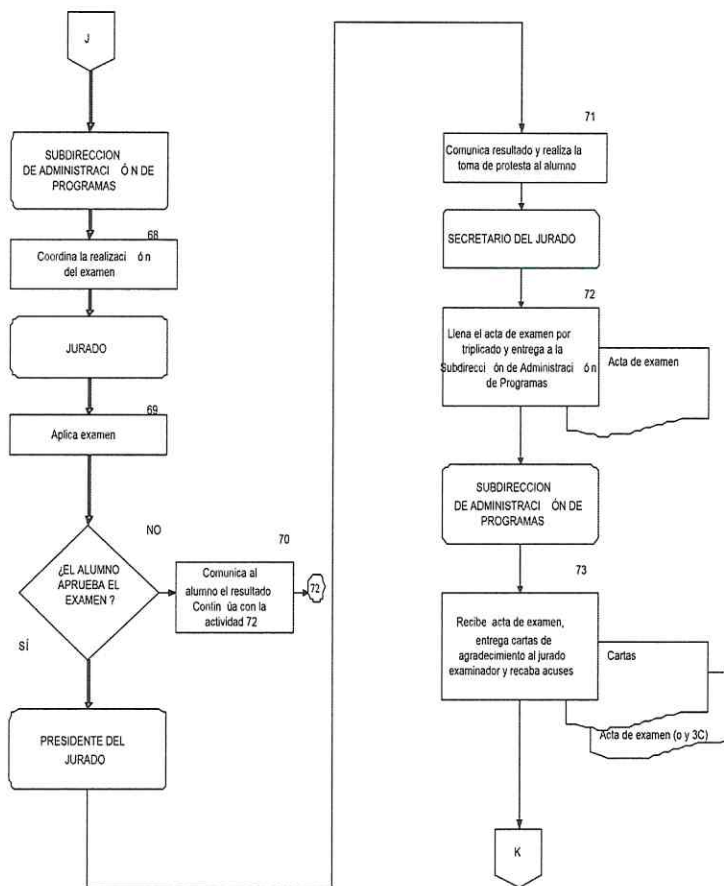
FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.

Handwritten signature and initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



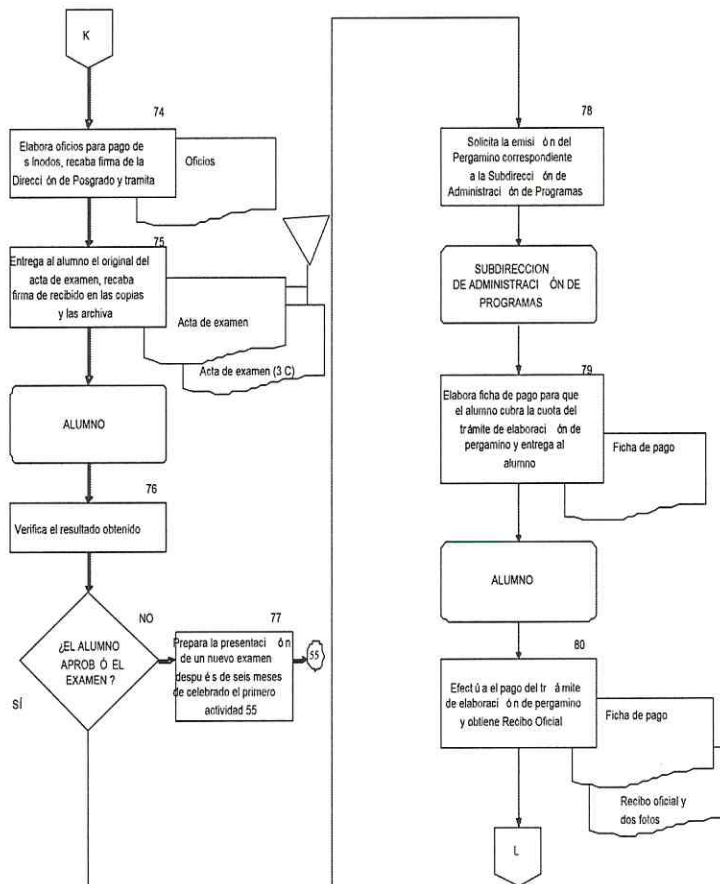
FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.

120



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

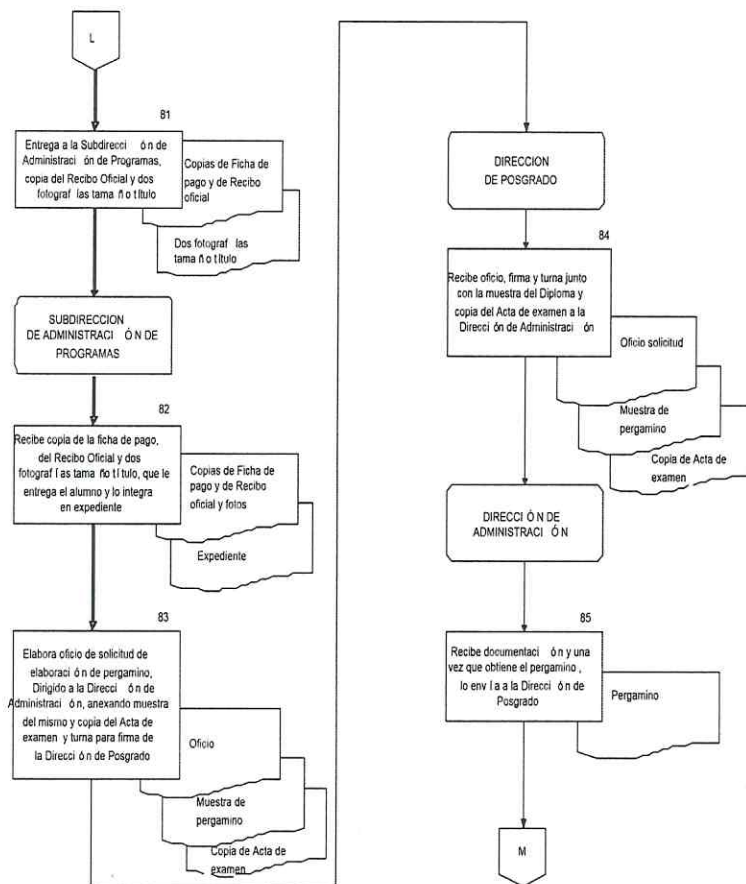


FLUJOGRAMA

OBTENCI3N DE GRADO ACAD3MICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACI3N DE ENSAYO, TESINA O TESIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



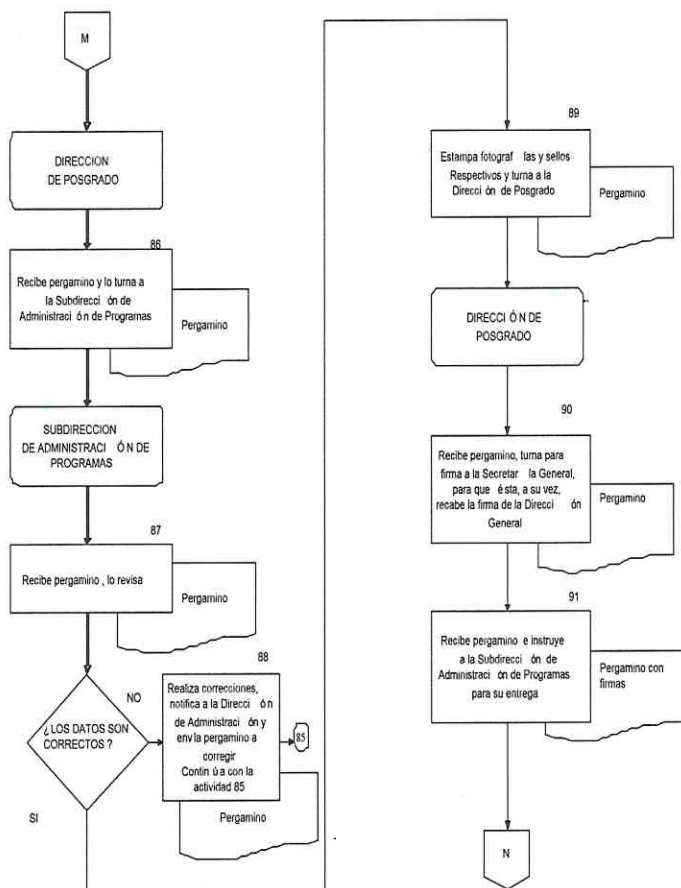
FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESIS O TESIS.

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



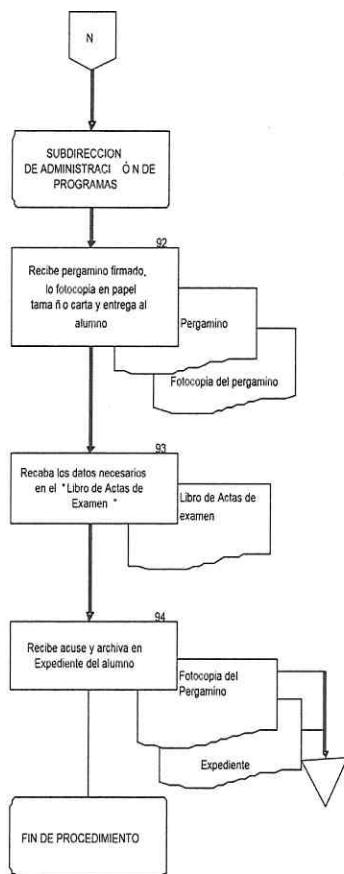
FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
MEDIANTE ELABORACIÓN DE ENSAYO, TESINA O TESIS.

BBB



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



18. OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Establecer los criterios y pasos a seguir para obtener el grado académico de Doctorado o Maestría a través de la realización de una investigación conforme a los lineamientos que se establecen en el Reglamento de Estudios de Posgrado.

POLÍTICAS

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

La Dirección de Posgrado supervisará que los alumnos cumplan satisfactoriamente con los requisitos que para efecto de obtención del grado académico de Doctorado o Maestría a través de la realización de una investigación, señala el Reglamento de Estudios de Posgrado.

Únicamente el Director General tiene entre otras atribuciones las de expedir y firmar los pergaminos que otorgue el Instituto, según lo establecido en el Estatuto Orgánico del INACIPE.

Para la obtención del grado académico de Doctorado o Maestría a través de la realización de una investigación, se deberá:

- Haber acreditado al 100% las asignaturas o forma de evaluación que conforman el plan de estudios correspondiente.
- Contar con la documentación personal completa en el expediente.
- No tener adeudo alguno de colegiaturas y libros en préstamo de la biblioteca.
- Realizar el trámite de revisión de estudios y obtención de certificado.
- Obtener la candidatura al mismo.
- Aprobar la revisión de la tesis presentada.
- Aprobar el examen de grado en el cual se defenderá la tesis elaborada.
- Pagar los derechos para el trámite de titulación.

La obtención del grado académico de Doctorado o Maestría a través de la realización de una investigación, será mediante la elaboración de una tesis; con una extensión mínima de 100 cuartillas, en el caso de la maestría y mínima de 150 cuartillas para el doctorado; sólo en casos excepcionales, con la autorización por escrito del titular de la Secretaría General Académica y del tutor, podrá modificarse la extensión propuesta de la investigación.

La investigación deberá plantear un tema original vinculado con los estudios correspondientes, cumpliendo con las formalidades de un trabajo serio de investigación, siendo original y presentando propuestas innovadoras en el tema abordado.

Los trabajos desarrollados para obtener el Título de grado académico de Doctorado o Maestría a través de la realización de una investigación, deberán ser dirigidos por un tutor que sea profesor o investigador del INACIPE o de otra institución, debidamente acreditado por el Consejo Académico y designado por el titular de la Secretaría General Académica, escuchada la opinión del alumno, contando con el visto bueno del Comité de Maestría o Doctorado, previsto en el Artículo 51, fracción II, del Reglamento de estudios de posgrado vigente.

El alumno conforme a las líneas de investigación de la maestría, elegirá aquella en la cual desea desarrollar su investigación.

El tutor proyectará los planes de investigación, incluidas las diversas actividades complementarias que contribuyan al enriquecimiento de la misma y será responsable de la dirección en su desarrollo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

La investigación de maestría, en ningún caso, podrá tener una duración inferior a tres semestres, ni superior a seis semestres, para su culminación; en esta modalidad (de maestría por investigación), el alumno contará con un plazo máximo de un año para la presentación del examen correspondiente, si se requiere un plazo mayor, será el Consejo Académico quien determine la aprobación o no de la ampliación de este plazo.

La investigación doctoral, en ningún caso, podrá tener una duración inferior a cuatro semestres, ni superior a ocho semestres, para la culminación de la tesis doctoral, por lo que el plazo máximo para que el alumno pueda presentar el examen de grado será de cinco años. Dicho plazo se contará a partir de su inscripción al doctorado.

Durante la realización de la tesis de doctorado o de grado de maestría, el alumno deberá entregar los reportes de avances de la investigación que le sean solicitados, a la Dirección de Posgrado; si en un periodo de 6 (seis) meses, no entrega ningún reporte, el registro será invalidado.

Los alumnos del doctorado y de la maestría por investigación deberán reunir 36 puntos para optar por el grado respectivo, mediante la defensa de su tesis.

Para la presentación de los exámenes para obtener el grado académico de Doctorado o Maestría a través de la realización de una investigación, se requiere que los trabajos cuenten con la aprobación del tutor y de la mayoría de los miembros del jurado.

La revisión de la tesis, la realizará un jurado que será designado por el titular de la Secretaría General Académica en acuerdo con el titular de la Dirección de Posgrado.

La aceptación del trabajo de tesis no compromete el voto de los integrantes del jurado en el examen.

Si transcurridos 45 días hábiles, a partir de la recepción del oficio de designación, alguno de los integrantes del jurado no ha emitido su voto o no ha realizado las observaciones a la tesis de maestría o doctorado según corresponda, el titular de la Secretaría General Académica podrá sustituirlo por otro, una vez revisado el caso y a petición del alumno.

El alumno defenderá la tesis de maestría, en examen público ante un jurado integrado por tres miembros y dos suplentes designados por el titular de la Secretaría General Académica, considerando la propuesta de la Dirección de Posgrado. Los jurados de los exámenes doctorales, se formarán con cinco integrantes titulares y dos suplentes, mismos que serán designados por el titular de la Secretaría General Académica.

Las tesis deberán ser de la mejor calidad, susceptibles de ser publicadas y deberán atender la problemática de la agenda nacional vinculada con las ciencias penales o la política criminal, presentando propuestas innovadoras en el tema abordado.

El formato, así como el número de ejemplares que deben presentarse serán determinados por el titular de la Secretaría General Académica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

El resultado del examen de doctorado o maestría se expresará mediante alguna de las siguientes calificaciones: Aprobado por mayoría; Aprobado por unanimidad; No aprobado. En este último caso, el alumno podrá sustentar un nuevo examen pasados seis meses de la celebración de aquél.

Solamente en los casos de presentación de tesis, el jurado examinador podrá otorgar mención honorífica, considerando lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Estudios de Posgrado.

Los grados académicos de Doctorado o Maestría bajo esta modalidad se expedirán en original una sola vez, en caso de que el alumno requiera una reposición, ésta se hará mediante copia certificada.

Se remitirán dos ejemplares de las tesis autorizadas para impresión, a la Biblioteca "Celestino Porte Petit" del INACIPE y dos ejemplares a la Dirección de Publicaciones y Biblioteca de la PGR.



PROCEDIMIENTO

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

FECHA DE ELABORACION:

203



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

8

Solicita al alumno un ejemplar de la tesis concluida y elabora propuesta de jurado.

RESPONSABLE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DOCUMENTOS
INVOLUCRADOS

SUBDIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE
PROGRAMAS

9 Consulta la disponibilidad de cada profesor.

¿ACEPTA EL PROFESOR?

NO:

Continúa con la actividad 8.

SI:

10 Elabora oficio de: designación de jurado y oficios dirigidos a cada uno de los integrantes del jurado para firma de la Secretaría General Académica y remite a la Dirección de Posgrado.

Oficios.

DIRECCIÓN DE
POSGRADO

11 Recibe oficios y revisa designaciones.

Oficios.

¿DA VISTO BUENO?

NO:

12 Señala adecuaciones y turna a la Subdirección de Administración de Programas.
Continúa con la actividad 8.

SI:

13 Recaba firma de la Secretaría General Académica en oficios, instruye a la SAP sobre el número de ejemplares a solicitar y le turna los oficios.

Oficios.

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
230

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	14 Recibe oficios y solicita al alumno los ejemplares del trabajo (tesis).	Oficio. Tesis.
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	15 Recibe ejemplares solicitados, envía oficios de designación y un ejemplar de la tesis a cada integrante del Jurado, para su revisión, recaba el acuse respectivo y lo archiva en el expediente del alumno.	Oficio. Tesis.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	16 Recibe oficios con otorgamiento de votos, y remite a la Subdirección de Administración de Programas para su registro e incorporación al expediente del alumno.	Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	17 Recibe votos hasta completar el número de integrantes del jurado y analiza. ¿EL VOTO ES APROBATORIO? SI: Continúa con la actividad 19 NO: 18 Entrega al alumno la tesis para que realice las correcciones señaladas por el jurado. Continúa con la actividad 15. 19 Solicita al alumno un ejemplar de la tesis tal y como será entregada al impresor.	Oficio.

Handwritten signature or initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

	20 Recibe ejemplar y verifica si cumple con los requisitos. ¿CUMPLE CON REQUISITOS? NO:	Tesis.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	21 Hace observaciones y comunica al alumno. Continúa con la actividad 19. SI: 22 Elabora oficio de autorización de impresión de tesis y recaba firma de la Dirección de Posgrado. 23 Entrega oficio al alumno, recaba acuse y archiva en expediente del alumno. 24 Recibe los ejemplares de tesis que fueron solicitados al alumno. 25 Expide ficha de pago por derechos de examen y entrega al alumno.	Tesis. Oficio. Tesis. Ficha de pago.
ALUMNO	26 Efectúa el pago y obtiene recibo oficial. 27 Entrega copia de ficha de pago y copia de recibo oficial.	Recibo oficial. Copias de ficha de pago y recibo oficial.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	28 Recibe copia de recibo oficial y copia de ficha de pago y estampa el sello oficial de la Dirección de Posgrado en los ejemplares de tesis.	Copias de ficha de pago y recibo oficial. Tesis.

Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN		
	29 Elabora oficios para remitir a bibliotecas, los ejemplares de la tesis y recaba firma de la Dirección de Posgrado.	Oficios.
	30 Entrega oficios al alumno, para su trámite y recibe los acuses correspondientes.	Oficios.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	31 Programa realización de examen con los profesores que integrarán el jurado.	Oficio de organización de jurado. Oficio de designación de jurado.
	32 Consulta con profesores que integrarán el jurado. ¿ACEPTAN LOS PROFESORES? NO: Continúa con actividad 31. SI:	
	33 Elabora oficio de organización de jurado y oficios dirigidos a cada integrante del jurado, a través del cual se les hace la convocatoria para el examen y remite a la Dirección de Posgrado.	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	34 Da visto bueno de oficios, recaba firma de la Secretaría General Académica y turna a la Subdirección de Administración de Programas para su trámite.	

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN		
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	35	Oficio de designación de jurado.
	36	Carta de agradecimiento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	37 Da visto bueno de cartas, recaba firma de la Secretaría General Académica y turna a la Subdirección de Administración de Programas para su trámite.	Carta de agradecimiento.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	38 Coordina la realización del examen.	
JURADO	39 Aplica examen. ¿EL ALUMNO APRUEBA EL EXAMEN? NO:	
	40 Comunica al alumno el resultado y continúa con la actividad 42. SI:	
PRESIDENTE DEL JURADO	41 Comunica resultado y realiza la toma de protesta al alumno.	
SECRETARIO DEL JURADO	42 Llena el acta de examen por triplicado y entrega a la Subdirección de Administración de Programas.	Acta de examen.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	43 Recibe acta de examen, entrega cartas de agradecimiento al jurado examinador y recaba acuses.	Carta de agradecimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN		
	44 Entrega al alumno el original del acta de examen, recaba firma de recibido en las copias y las archiva.	Acta de examen.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ALUMNO	45 Verifica el resultado obtenido. ¿EL ALUMNO APROBÓ EL EXAMEN? NO:	
	46 Prepara la presentación de un nuevo examen después de seis meses de celebrado el primero. Continúa con la actividad 25.	
	SI:	
	47 Solicita la emisión del grado correspondiente a la Subdirección de Administración de Programas.	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	48 Elabora ficha de pago para que el alumno cubra la cuota del trámite de elaboración del pergamino y entrega al alumno.	Ficha de pago
ALUMNO	49 Efectúa el pago del trámite de elaboración del pergamino y obtiene Recibo Oficial.	Ficha de pago. Recibo Oficial
	50 Entrega a la Subdirección de Administración de Programas, copia de la ficha de pago, copia del Recibo Oficial, dos fotografías tamaño título y tres óvalo credencial.	Copias de Ficha de pago y de Recibo Oficial. Dos fotografías tamaño título y tres óvalo credencial.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN		
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	51 Recibe copia de la ficha de pago, del Recibo Oficial, dos fotografías tamaño título y tres óvalo credencial, que le entrega el alumno y lo integra en expediente.	Copia ficha pago Copia recibo oficial Dos fotografías tamaño título y tres óvalo credencial. Expediente

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	52 Elabora oficio de solicitud de elaboración del pergamino, dirigido a la Dirección de Administración, anexando muestra del mismo y copia del Acta de examen y turna para firma de la Dirección de Posgrado.	Oficio solicitud. Muestra de pergamino. Copia de Acta de examen.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	53 Recibe oficio, firma y turna junto con la muestra del pergamino y copia del Acta de examen a la Dirección de Administración.	Oficio solicitud. Muestra de pergamino. Copia de Acta de examen.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	54 Recibe documentación y una vez que obtiene el pergamino, lo envía a la Dirección de Posgrado.	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	55 Recibe pergamino y lo turna a la Subdirección de Administración de Programas.	Pergamino.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	56 Recibe pergamino, lo revisa. ¿LOS DATOS SON CORRECTOS? NO:	Pergamino.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN		
	57 Realiza correcciones, notifica a la Dirección de Administración y envía pergamino a corregir. Continúa con la actividad 54. SI:	Pergamino.
	58 Estampa fotografías y sellos respectivos y turna a la Dirección de Posgrado.	Pergamino.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	59 Recibe pergamino, turna para firma a la Secretaría General Académica, para que ésta, a su vez, recabe la firma de la Dirección General.	Pergamino.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	60 Recibe pergamino e instruye a la Subdirección de Administración de Programas para su entrega.	Pergamino con firmas.
	61 Recibe pergamino firmado, lo fotocopia en papel tamaño carta y entrega al alumno.	Pergamino con firmas. F o t o c o p i a d e l pergamino con firmas.
	62 Recaba los datos necesarios en el "Libro de Registro de Grados".	Libro de Registro de Grados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN		
	63 Recibe acuse y archiva en expediente del alumno. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Fotocopia del pergamino con firmas. Expediente.

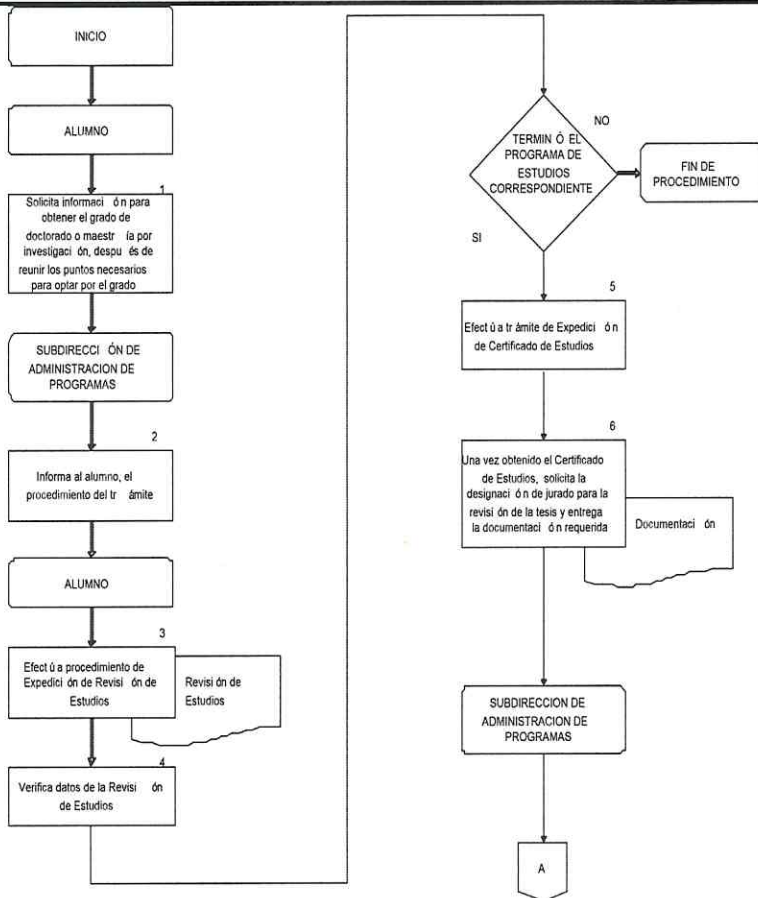
[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN



FLUJOGRAMA

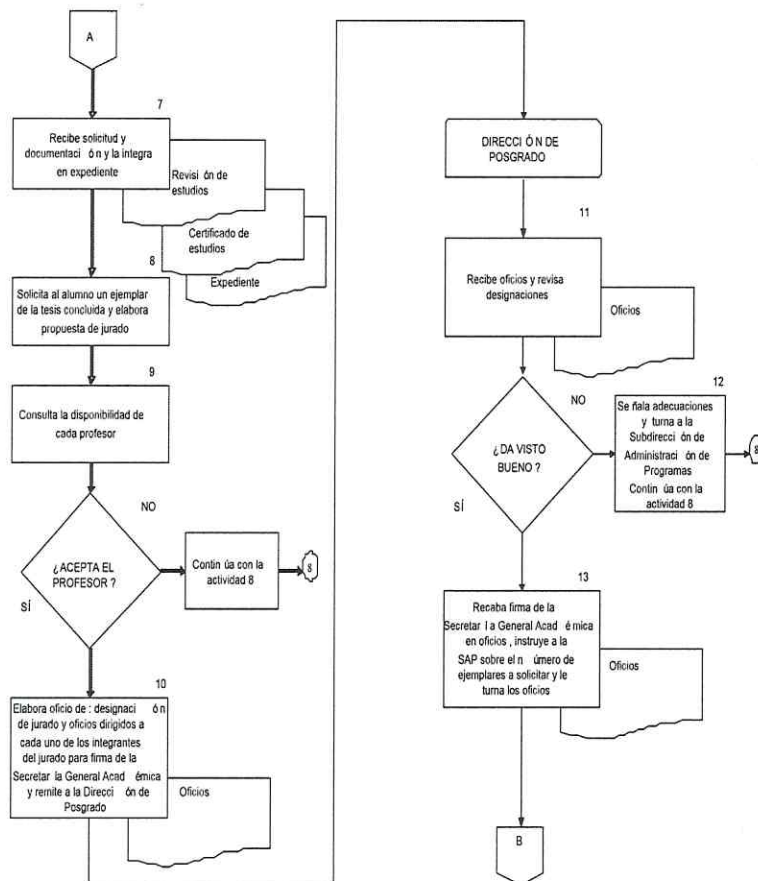
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN



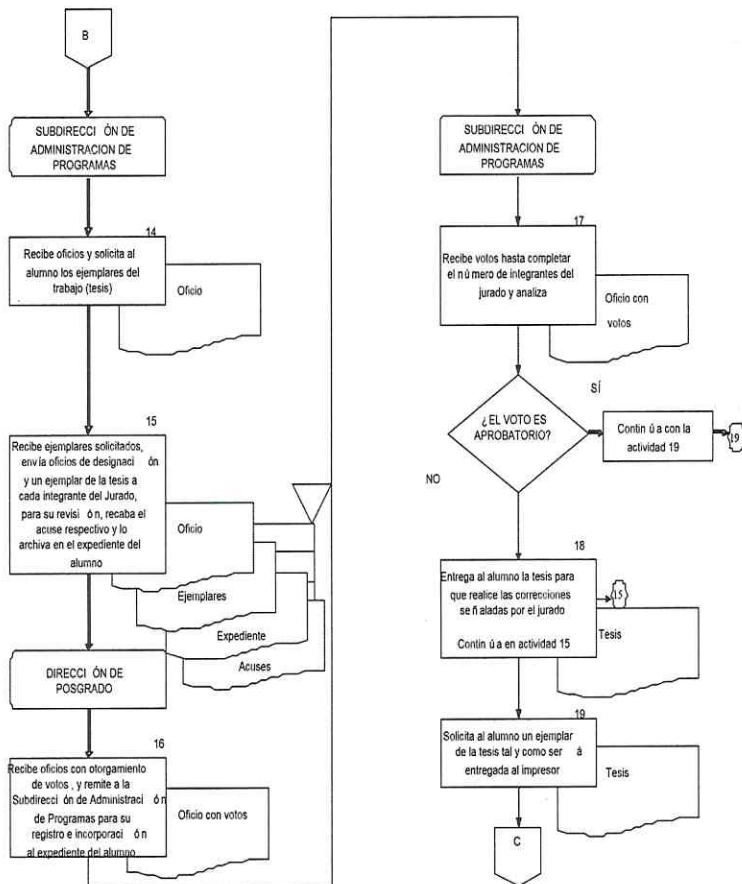
Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN



FLUJOGRAMA

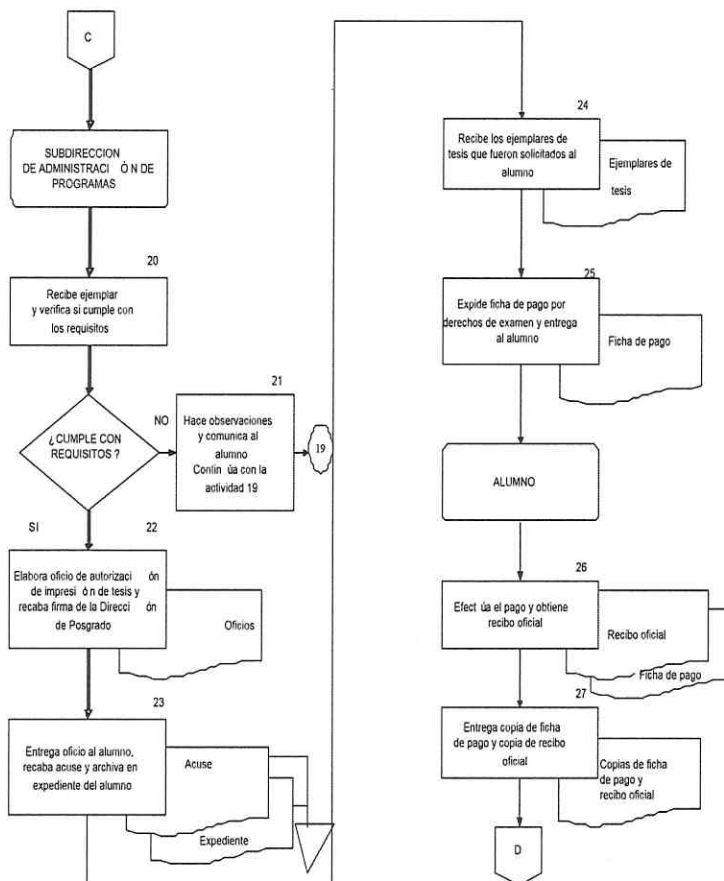
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN



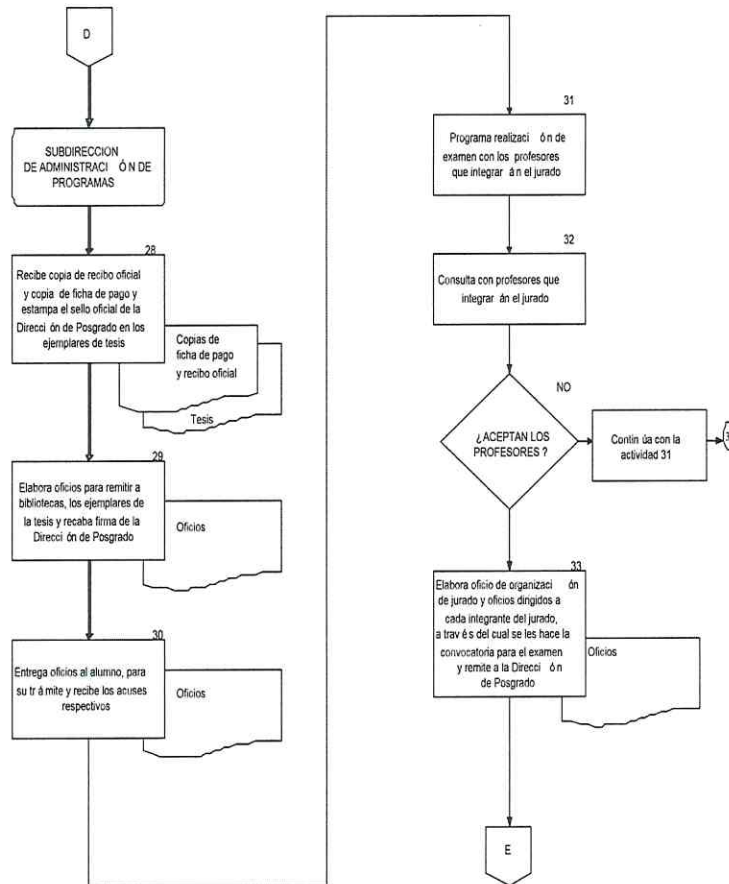
Handwritten signature/initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

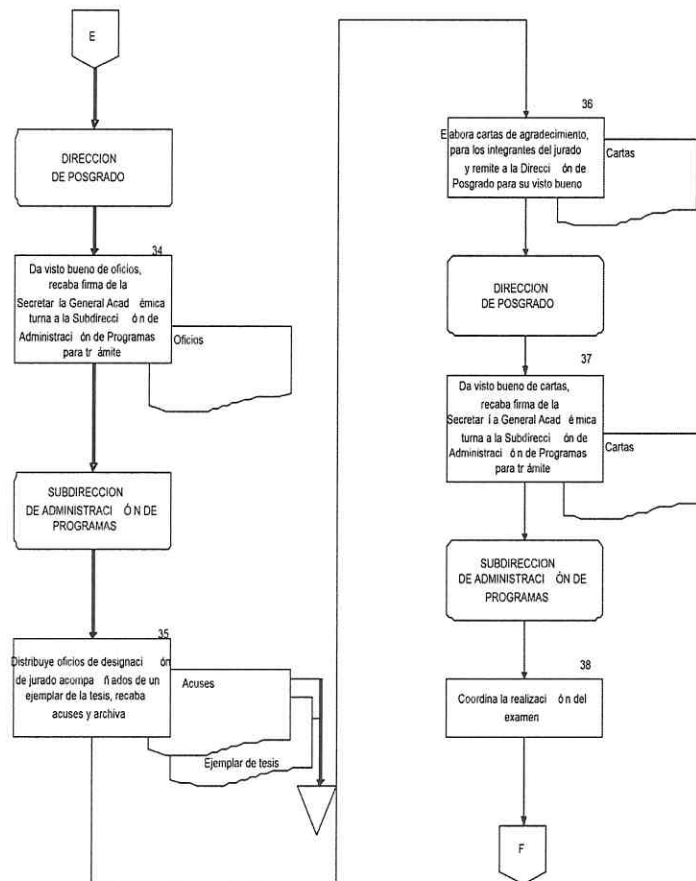




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

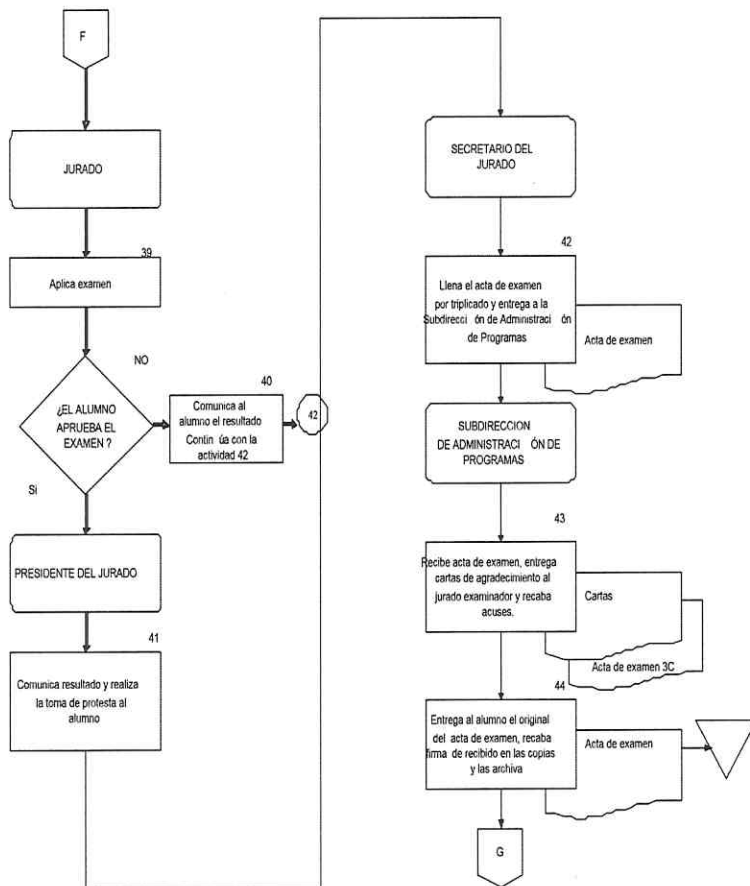




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

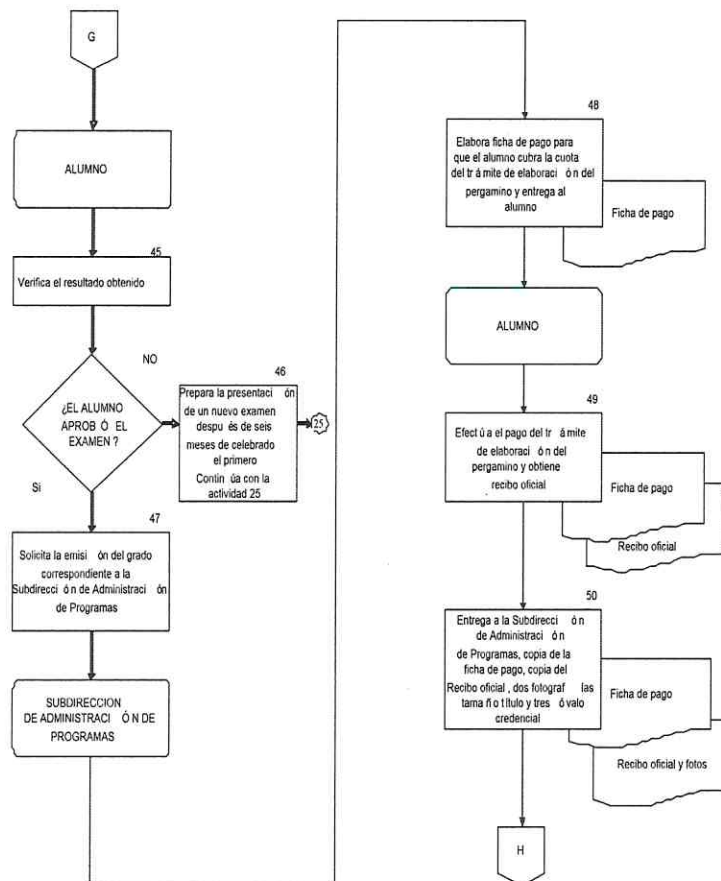




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN



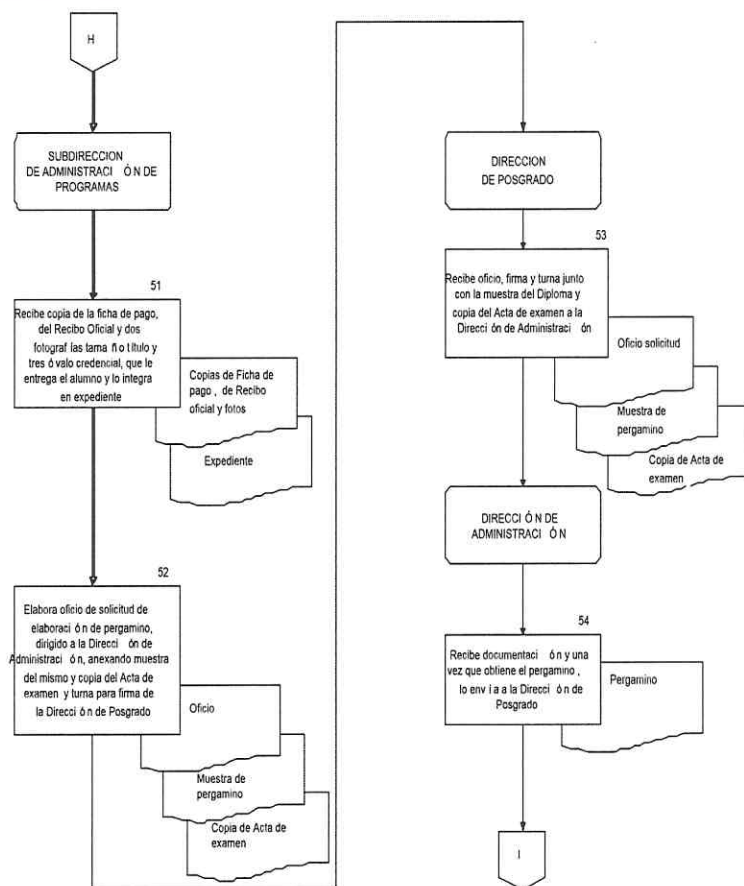
✓



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN



PD X



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

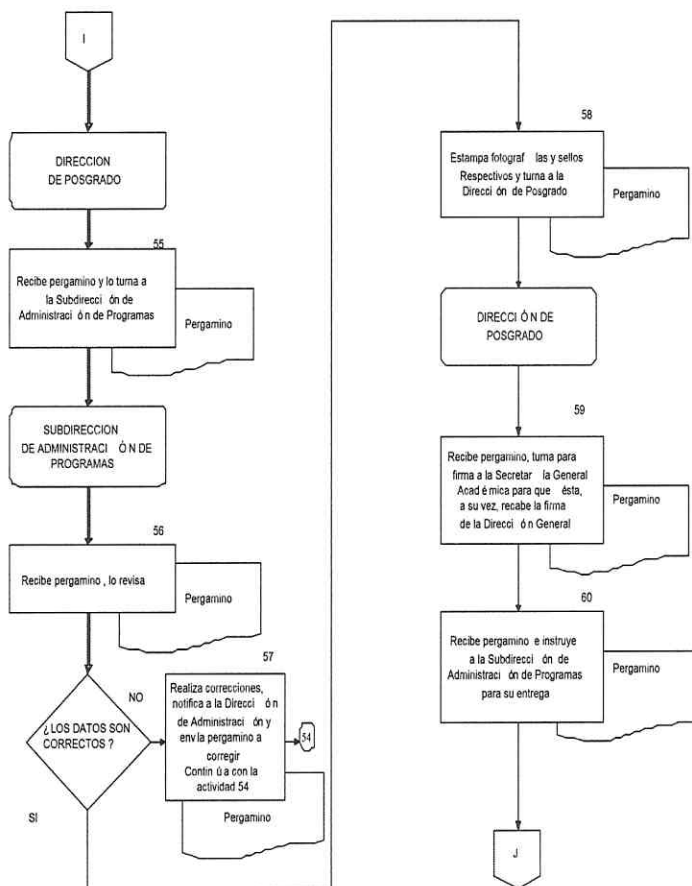
[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN



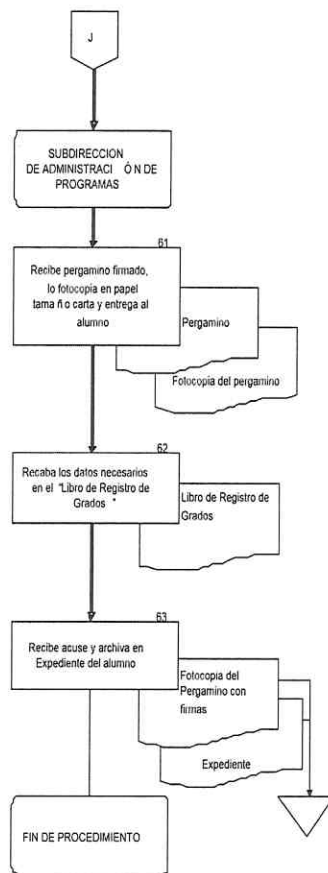
Handwritten signature and initials.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN



[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

19. OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE
ESPECIALIDAD

POR PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO

Con formato: Título 3, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

OBJETIVO:

Determinar los criterios y pasos a seguir para obtener el diploma y/o grado académico por promedio general de aprovechamiento para Especialidad y/o Maestría, a efecto de cumplir con los lineamientos que se establecen en el Reglamento de Estudios de Posgrado.

POLÍTICAS

La Dirección de Posgrado supervisará que los alumnos cumplan satisfactoriamente con los requisitos que para efecto de obtención del diploma y/o grado académico por promedio general de aprovechamiento para Especialidad y/o Maestría, señala el Reglamento de Estudios de Posgrado.

Únicamente el Director General tiene entre otras atribuciones las de expedir y firmar los pergaminos que otorgue el Instituto, según lo establecido en el Estatuto Orgánico del INACIPE.

El alumno obtendrá sus documentos siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Estudios de Posgrado.

Para la obtención del diploma y/o grado académico por promedio general de aprovechamiento para Especialidad y/o Maestría, se deberá:

- Contar con un promedio igual o mayor a 9 (nueve puntos) para Maestría y/o Especialidad.
- Elaborar escrito de petición, dirigido a la Directora de Posgrado, fundamentado en el Reglamento de Estudios de Posgrado del INACIPE.
- Haber terminado el programa de estudios correspondiente.
- Contar con la documentación personal completa en el expediente.
- No tener adeudo alguno de colegiaturas y libros en préstamo de la biblioteca.
- Realizar el trámite de revisión de estudios y obtención de certificado.
- Pagar los derechos para el trámite de titulación y para la elaboración del pergamino.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO O MAESTRÍA POR INVESTIGACIÓN

La expedición del diploma y/o grado académico por promedio general de aprovechamiento para Especialidad y/o Maestría, se realizará una vez que el alumno cuente con el trámite de revisión de estudios y éste haya procedido, y haya obtenido el certificado de estudios correspondiente.

Los diplomas y/o grados académicos por promedio general de aprovechamiento para Especialidad y/o Maestría se expedirán en original una sola vez, en caso de que el alumno requiera una reposición, ésta se hará mediante copia certificada.

[Handwritten signature]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD POR PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ALUMNO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ALUMNO	<p>1 Solicita información para obtener grado y/o diploma en la modalidad "Por promedio".</p> <p>2 Informa al alumno, el procedimiento del trámite.</p> <p>3 Efectúa procedimiento de Expedición de Revisión de Estudios.</p> <p>4 Verifica si concluyó el programa de estudios.</p> <p>¿TERMINÓ EL PROGRAMA DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE?</p> <p>NO:</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SI:</p> <p>5 Verifica el promedio obtenido.</p> <p>¿EL PROMEDIO ES IGUAL O MAYOR A 9 PUNTOS?</p> <p>NO:</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SI:</p> <p>6 Efectúa trámite de Expedición de Certificado de Estudios.</p>	Revisión de Estudios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD POR PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.		
	7	Elabora petición por escrito dirigida a la Dirección de Posgrado.
		Escrito.

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD POR PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ALUMNO	8 Integra documentación solicitada para el trámite: <ul style="list-style-type: none">Escrito de petición de titulación por promedio general de aprovechamiento.Revisión de estudios y Certificado de estudios (original y copia).Dos fotografías tamaño título y tres tamaño credencial en óvalo.Formato de datos personales.	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	9 Presenta la documentación en la Subdirección de Administración de Programas.	
	10 Revisa que la documentación esté completa y de acuerdo con los criterios establecidos. ¿CUMPLE CON LOS CRITERIOS? NO:	
	11 Señala inconsistencias al alumno y continúa en la actividad 8. SI:	

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD POR PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.			
ALUMNO	12	Elabora ficha de pago y entrega al alumno, recibiendo la documentación e integrándola al expediente del alumno.	Ficha de pago.
	13	Efectúa el pago del trámite de titulación y del pergamino, obteniendo Recibo Oficial.	Ficha de pago. Recibo Oficial

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ALUMNO	14 Entrega a la Subdirección de Administración de Programas, copia de la ficha de pago y copia del Recibo Oficial.	Copia de Ficha de pago. Copia de Recibo Oficial.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	15 Recibe copia de la ficha de pago y del Recibo Oficial e integra en expediente.	Copia ficha pago Copia recibo oficial
	16 Registra los datos del solicitante y elabora relación de pergamino a elaborar.	Relación de pergamino.
	17 Elabora oficio de solicitud de elaboración de pergamino, dirigido a la Dirección de Administración, anexando muestra de pergamino y relación de pergamino a elaborar y turna para firma de la Dirección de Posgrado.	Oficio solicitud. Muestra de pergamino. Relación de pergamino.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	18 Recibe oficio, firma y turna junto con la muestra del pergamino y la relación de pergamino a elaborar a la Dirección de Administración.	Oficio solicitud. Muestra de pergamino. Relación de pergamino.

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD POR PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	19 Recibe documentación y una vez que obtiene el pergamino, lo envía a la Dirección de Posgrado.	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	20 Recibe pergamino y lo turna a la Subdirección de Administración de Programas.	Pergamino.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	21 Recibe pergamino, lo revisa. ¿LOS DATOS SON CORRECTOS? NO:	Pergamino.

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD POR PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	22 Realiza correcciones, notifica a la Dirección de Administración y envía pergamino a corregir. Continúa con la actividad 19. SI:	Pergamino.
	23 Estampa fotografías y sellos respectivos y turna a la Dirección de Posgrado.	Pergamino.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	24 Recibe pergamino, turna para firma a la Secretaría General Académica, para que ésta, a su vez, recabe la firma de la Dirección General.	Pergamino.

Handwritten signature/initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD POR PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.			
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	25	Recibe pergamino firmado e instruye a la Subdirección de Administración de Programas para su entrega.	Pergamino con firmas.
	26	Recibe pergamino firmado y lo fotocopia en papel tamaño carta.	Pergamino con firmas. Fotocopia de pergamino con firmas.
	27	Elabora Constancia de exención de examen por promedio general de aprovechamiento.	Constancia.
	28	Entrega pergamino y recibe Constancia, abandonando los acuses correspondientes.	Pergamino. Constancia.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	29 Recibe acuses y archiva en expediente del alumno.	Fotocopia del pergamino con firmas. Copia de Constancia. Expediente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD POR PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.		
	30 Recaba los datos necesarios en el "Libro de Constancias de exención de examen".	Libro de Registro de Constancias de exención de examen.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA

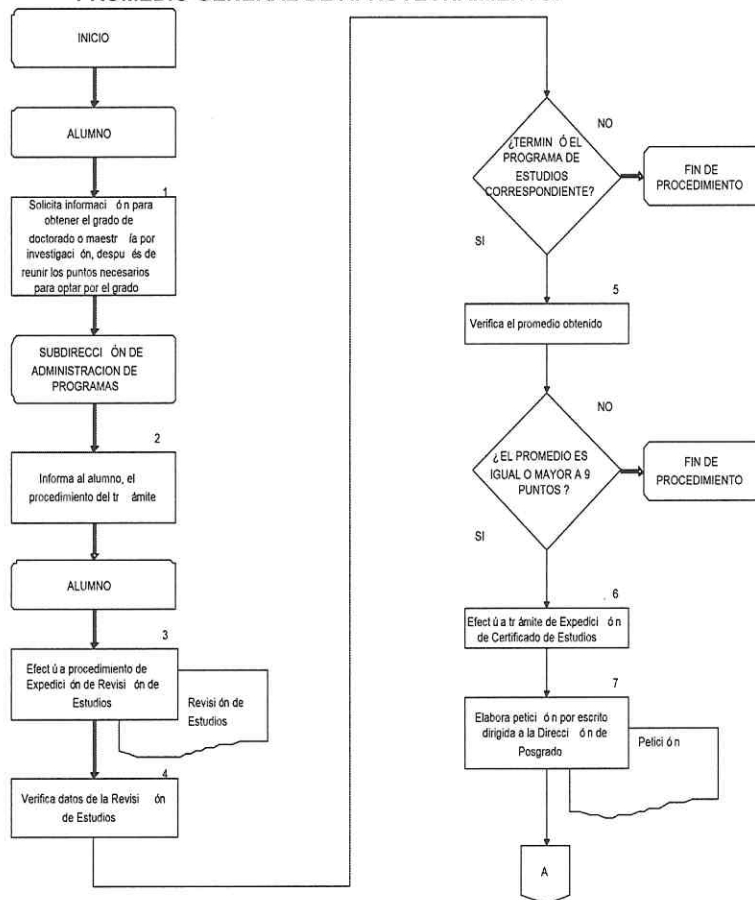
OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD POR PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD POR
PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.

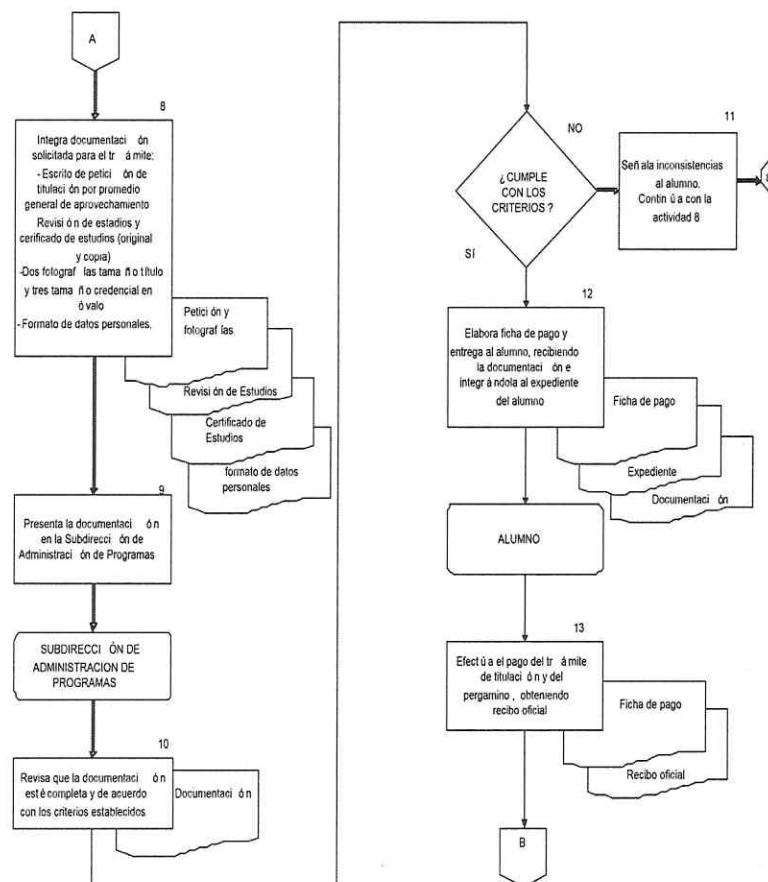




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD POR
PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.

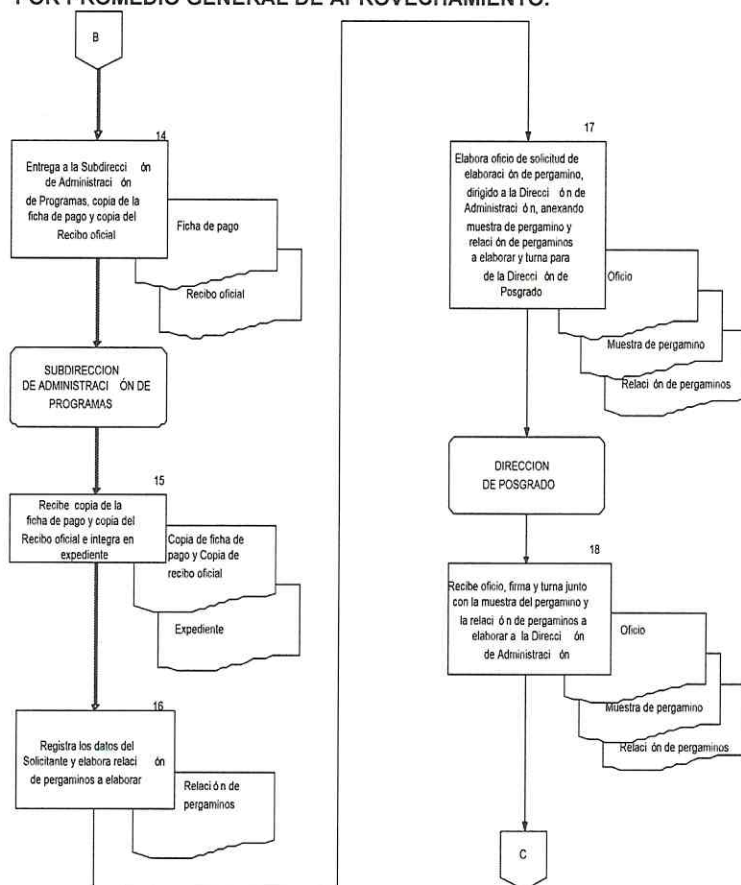




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
POR PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.



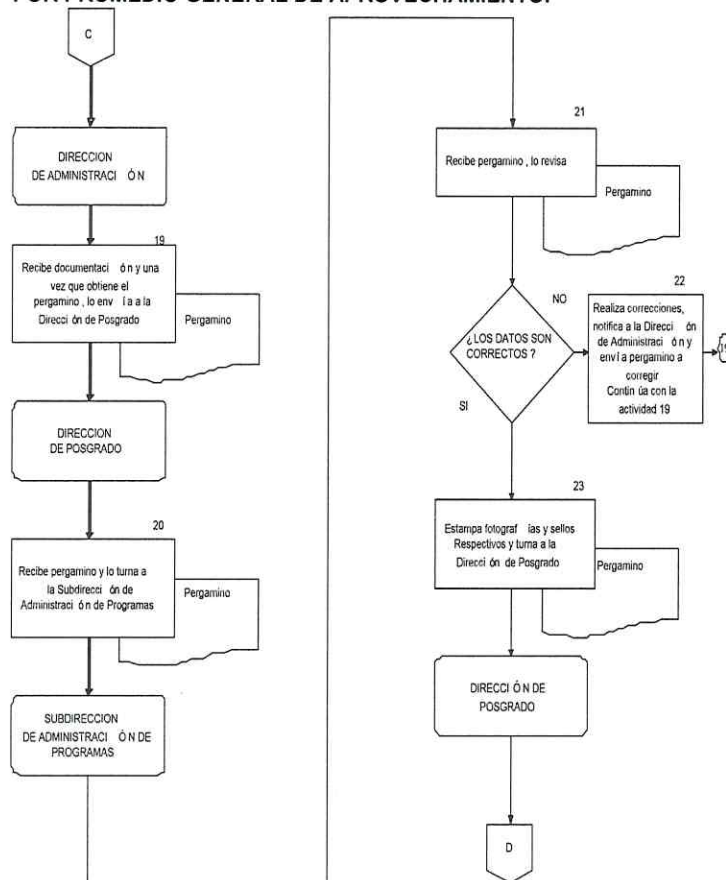
Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
POR PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.



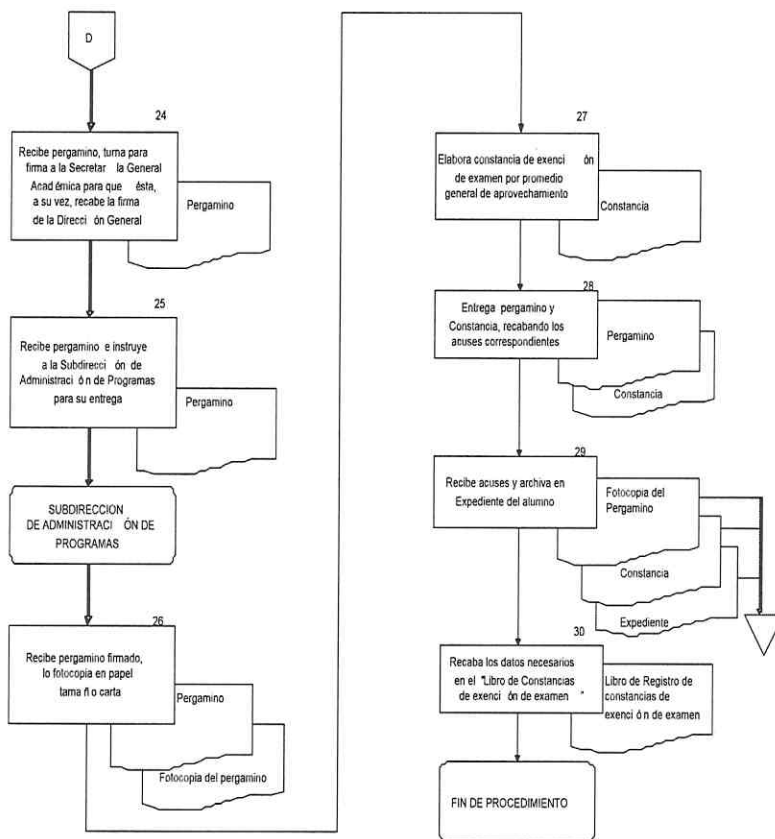
[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y/O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD
POR PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

20. OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.

OBJETIVO:

Establecer los criterios y pasos a seguir para obtener el diploma de Especialidad a través de un examen general de conocimientos, a efecto de cumplir con los lineamientos que se establecen en el Reglamento de Estudios de Posgrado.

POLÍTICAS

La Dirección de Posgrado supervisará que los alumnos cumplan satisfactoriamente con los requisitos que para efecto de obtención del diploma de Especialidad a través de un examen general de conocimientos, señala el Reglamento de Estudios de Posgrado.

Únicamente el Director General tiene entre otras atribuciones las de expedir y firmar los diplomas que otorgue el Instituto, según lo establecido en el Estatuto Orgánico del INACIPE.

Para la obtención del diploma de Especialidad a través de un examen general de conocimientos, se deberá:

- Contar con el 100% de los créditos establecidos en el programa de estudios de la especialidad correspondiente.
- Contar con la documentación personal completa en el expediente.
- No tener adeudo alguno de colegiaturas y libros en préstamo de la biblioteca.
- Realizar el trámite de revisión de estudios y obtención de certificado.
- Aprobar el examen general de conocimientos teóricos y prácticos.
- Pagar los derechos para el trámite de titulación.

Los diplomas de Especialidad bajo esta modalidad se expedirán en original una sola vez, en caso de que el alumno requiera una reposición, ésta se hará mediante copia certificada.

El resultado del examen general de conocimientos se hará constar en un acta, es inapelable y si es desfavorable al alumno, éste podrá elaborar una tesina u optar por la obtención de 60 créditos en una maestría cursada en el INACIPE.

Con formato: Título 3, Espacio Después: 0 pto,
Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 +
Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 +
Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría:
1.27 cm

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS

Handwritten signature/initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS		
ALUMNO	1 Solicita información para obtener el diploma en la modalidad "examen general de conocimientos".	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	2 Informa al alumno, el procedimiento del trámite.	
	3 Efectúa procedimiento de Expedición de Revisión de Estudios.	
	4 Verifica datos de la Revisión de Estudios.	Revisión de Estudios.
	¿TERMINÓ EL PROGRAMA DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE?	
ALUMNO	NO:	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	SI:	
	5 Efectúa trámite de Expedición de Certificado de Estudios	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	6 Una vez obtenido el Certificado de Estudios, elabora petición por escrito dirigida a la Dirección de Posgrado y entrega a SAP, para la presentación del examen general de conocimientos.	Petición.
	7 Recibe petición y expide ficha de pago por derechos de examen que entrega al alumno e integra petición en expediente.	Petición. Ficha de pago.
	8 Efectúa el pago por derechos de examen y obtiene Recibo Oficial.	Ficha de pago. Recibo Oficial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	9 Entrega a la Subdirección de Administración de Programas, copia de la ficha de pago y copia del Recibo Oficial.	Copias de Ficha de pago y de Recibo Oficial.
	10 Recibe copia de la ficha de pago y del Recibo Oficial, que le entrega el alumno y lo integra en expediente.	Copia ficha pago. Copia recibo oficial.
	11 Programa realización de examen y determina a los profesores que integrarán jurado.	
	12 Consulta con profesores que integrarán jurado. ¿ACEPTAN LOS PROFESORES? NO: Continúa con actividad 11. SI:	
DIRECCIÓN DE POSGRADO	13 Elabora oficios dirigidos a cada integrante del jurado, a través del cual se les hace la convocatoria para el examen y remite a la Dirección de Posgrado.	Oficio designación de jurado.
	14 Da visto bueno de oficios, recaba firma de la Secretaría General Académica y turna a la Subdirección de Administración de Programas para su trámite.	

Handwritten signature



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS		
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	15	Distribuye oficios, recaba acuses y archiva.

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
268

[Handwritten signature]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO

**OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE
CONOCIMIENTOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	16 Elabora cartas de agradecimiento, para los integrantes del jurado y remite a la Dirección de Posgrado para su visto bueno.	Carta de agradecimiento.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	17 Da visto bueno de cartas, recaba firma de la Secretaría General Académica y turna a la Subdirección de Administración de Programas para su trámite.	Carta de agradecimiento.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	18 Coordina la realización del examen.	
JURADO	19 Aplica examen general de conocimientos teóricos y prácticos. ¿EL ALUMNO APRUEBA EL EXAMEN? NO:	
	20 Comunica al alumno el resultado y continúa con la actividad 22. SI:	
PRESIDENTE DEL JURADO	21 Comunica resultado y realiza la toma de protesta al alumno.	
SECRETARIO DEL JURADO	22 Llena el acta de titulación por triplicado o en su caso, acta circunstanciada de no aprobación y entrega a SAP.	Acta de titulación o circunstanciada.

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS		
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	23 Recibe acta, entrega cartas de agradecimiento al jurado examinador y recaba acuses.	Carta de agradecimiento.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	24 Entrega al alumno el original del acta de titulación o circunstanciada, recaba firma de recibido en las copias y las archiva.	Acta de titulación o circunstanciada.
ALUMNO	25 Verifica el resultado obtenido. ¿EL ALUMNO APROBÓ EL EXAMEN? NO:	
	26 Opta por tesina ó 60 créditos de maestría en INACIPE. FIN DEL PROCEDIMIENTO SI:	
	27 Solicita la emisión del diploma correspondiente a la Subdirección de Administración de Programas.	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	28 Elabora ficha de pago para que el alumno cubra la cuota del trámite de elaboración de diploma.	Ficha de pago

Handwritten signature/initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS		
ALUMNO	29	Ficha de pago. Recibo Oficial
	30	Copias de Ficha de pago y de Recibo Oficial. Dos fotografías tamaño título y tres óvalo credencial.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	31 Recibe copia de la ficha de pago, del Recibo Oficial y las fotografías que le entrega el alumno y lo integra en expediente.	Copia ficha pago Copia recibo oficial Dos fotografías tamaño título y tres óvalo credencial. Expediente
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	32 Elabora oficio de solicitud de elaboración de diploma, dirigido a la Dirección de Administración, anexando muestra del mismo y copia del Acta de examen y turna para firma del Director de Posgrado.	Oficio solicitud. Muestra de diploma. Copia de Acta de examen.
DIRECCIÓN DE POSGRADO	33 Recibe oficio, firma y turna junto con la muestra del diploma y copia del Acta de examen a la Dirección de Administración.	Oficio solicitud. Muestra de diploma. Copia de Acta de examen.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	34 Recibe documentación y una vez que obtiene el diploma, lo envía a la Dirección de Posgrado.	

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO			
OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE POSGRADO	35	Recibe diploma y lo turna a la Subdirección de Administración de Programas.	Diploma.
	36	Recibe diploma, lo revisa. ¿LOS DATOS SON CORRECTOS? NO:	Diploma.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	37	Realiza correcciones, notifica a la Dirección de Administración y devuelve diploma a corregir. Continúa con la actividad 34. SI:	Diploma.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	38 Estampa fotografías y sellos respectivos, turna a la Dirección de Posgrado.	Diploma.
	39 Recibe diploma, turna para firma a la Secretaría General Académica, para que ésta, a su vez, recabe la firma de la Dirección General.	Diploma. Oficio de envío
	40 Recibe diploma e instruye a la Subdirección de Administración de Programas para su entrega.	Diploma con firmas.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO			
OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS			
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	41	Recibe diploma firmado y lo fotocopia en papel tamaño carta.	Diploma con firmas. Fotocopia del diploma con firmas.
	42	Entrega al alumno, recabando los datos necesarios en el "Libro de Actas de Titulación".	Libro de Actas de Titulación.
	43	Recibe acuse y archiva en expediente del alumno.	Fotocopia del diploma con firmas. Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

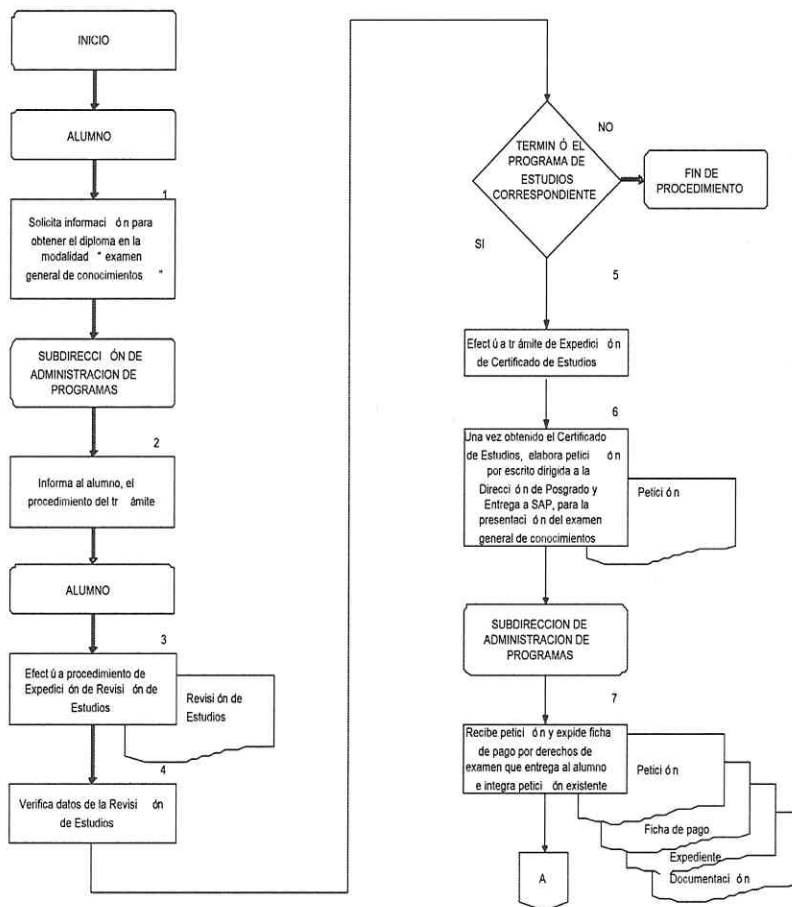
[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

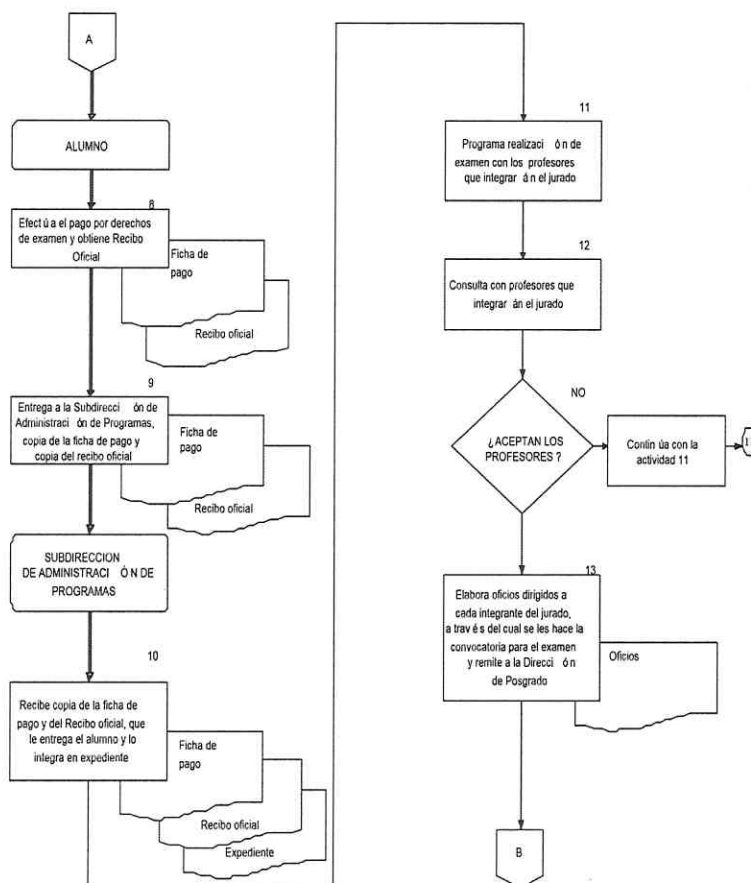




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE
CONOCIMIENTOS

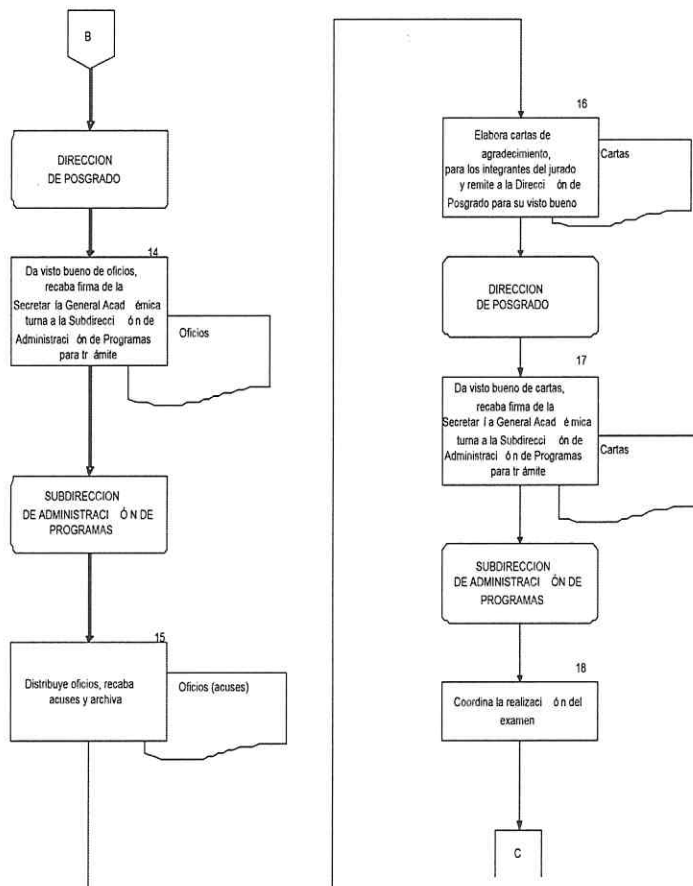




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

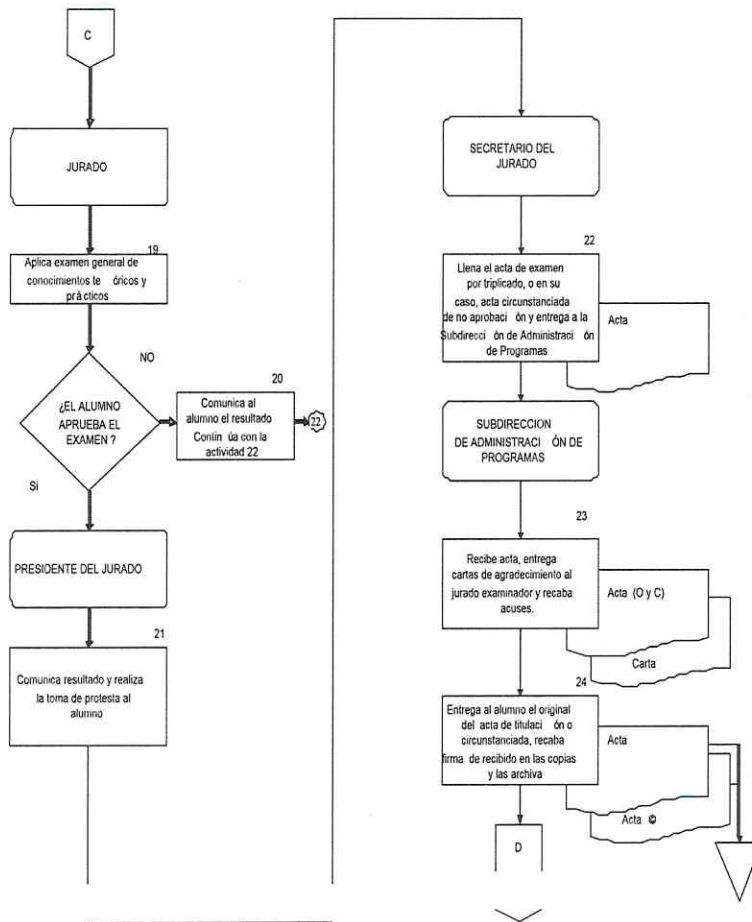




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE
CONOCIMIENTOS



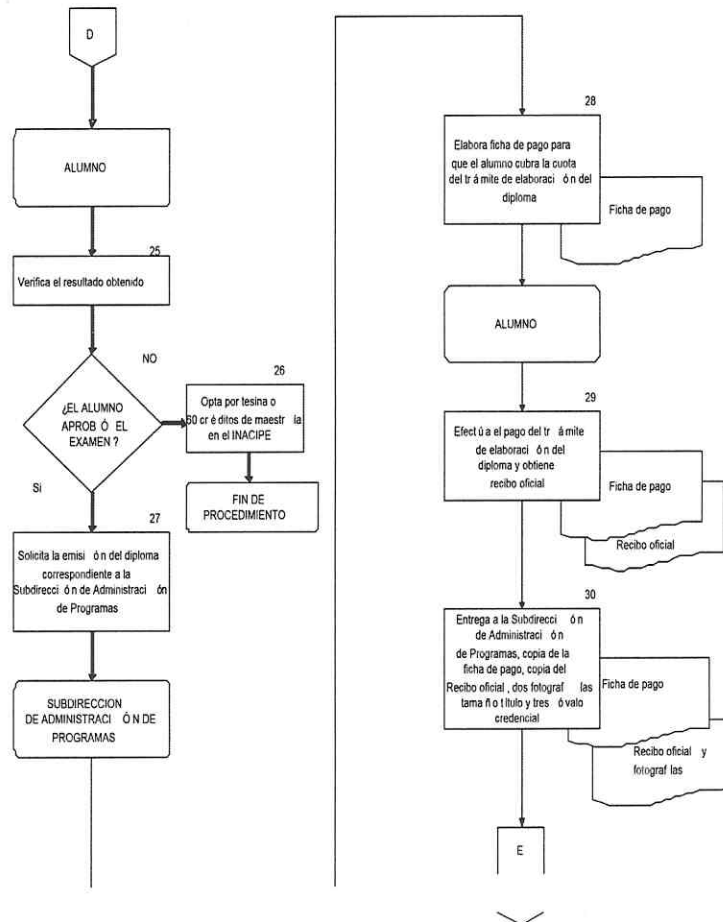
[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS



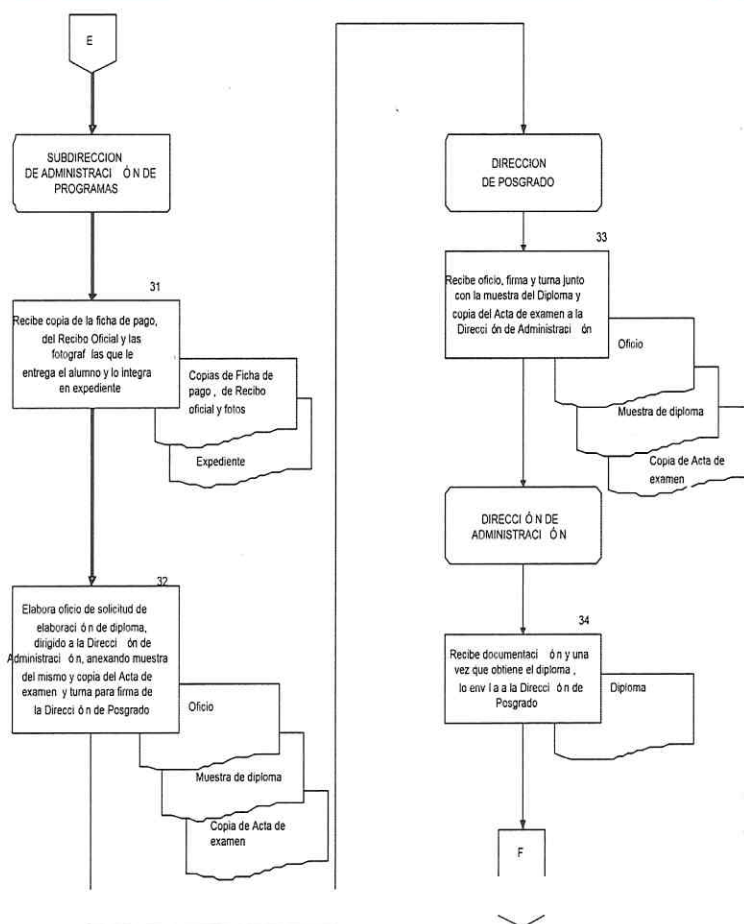
[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE
CONOCIMIENTOS



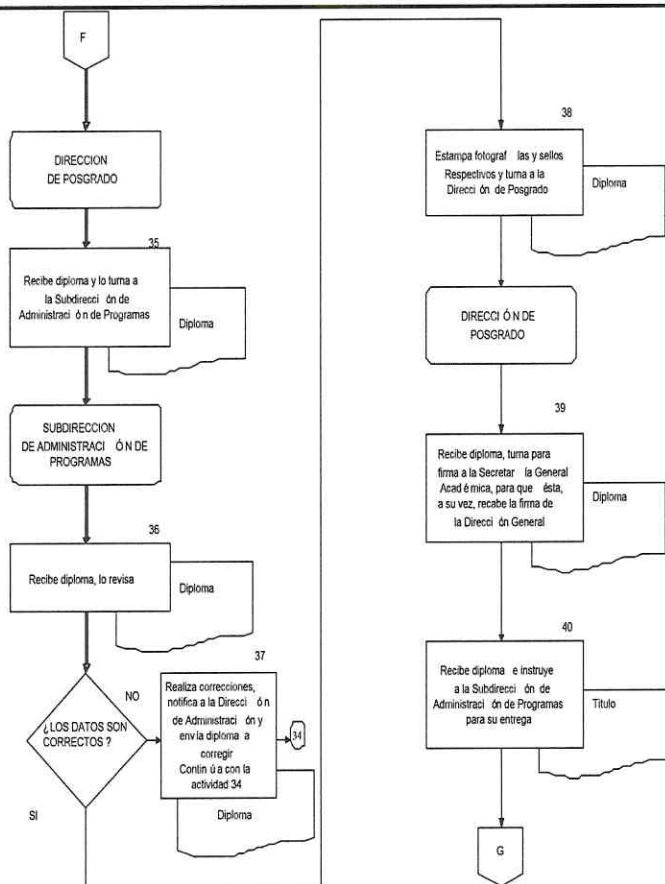
[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

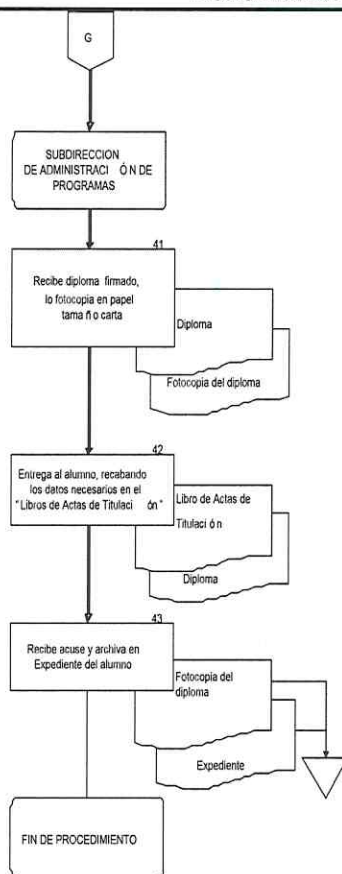


FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS



21. REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Emitir un documento oficial en el que se haga constar la revalidación o equivalencia de estudios para ingresar al posgrado del INACIPE, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Estudios de Posgrado.

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

X PR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

POLÍTICAS

El Instituto Nacional de Ciencias Penales revalidará o, en su caso, efectuará la equivalencia de las materias, con apego a la legislación aplicable, de los estudios realizados en Instituciones de educación superior del extranjero o en el propio Instituto.

En el caso de Instituciones de educación superior del extranjero, se efectuará la revalidación únicamente para efecto de cumplir con el requisito de ingreso a los estudios de posgrado a nivel de Doctorado y siempre que exista equiparación en los objetivos, contenidos programáticos, carga horaria y número de créditos de los planes de estudio impartidos por el Instituto, en no menos de un 75%. En este caso, la revalidación será total.

La equiparación de estudios se refiere a los contenidos programáticos de los planes de estudio en cuanto al objetivo, carga horaria y número de créditos, con independencia de la nomenclatura que se les haya otorgado a las asignaturas, unidades de aprendizaje o planes de estudio.

En los casos en que la equiparación de los estudios realizados en el extranjero, sea inferior a un 75% en relación a los estudios del Instituto, el interesado será sometido a una entrevista y una evaluación que de cuenta de sus conocimientos, habilidades y destrezas.

Los interesados cuyos estudios hayan sido realizados en el extranjero deberán acompañar a su solicitud, los siguientes documentos:

- Certificado y título de maestría o de cualquier otro estudio académico que se haya cursado en el extranjero y del cual el interesado pretenda obtener la revalidación, debidamente apostillados y legalizados.
- Plan de estudios de la maestría o cualquier otro estudio académico que se haya cursado en el extranjero y del cual el interesado pretenda obtener la revalidación.
- Recibo de pago por los derechos de revalidación.

En el caso de estudios realizados en el propio Instituto, la equivalencia de las asignaturas, será total cuando las asignaturas contenidas en el plan y programa de estudios cursado y el que se pretende cursar, sean equiparables en no menos de un 75% entre una y otra asignatura.

Los interesados cuyos estudios hayan sido realizados en el mismo Instituto deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Pago por revisión de estudios y expedición de certificado parcial o total.
- Pago de los derechos de la equivalencia.

La equivalencia de asignaturas en el caso de los estudios realizados en el INACIPE únicamente será aplicable en estudios de Especialidad y de Maestría en las modalidades escolarizada y mixta;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

las asignaturas que no sean equivalentes deberán cursarse conforme a los planes y programas de estudio vigentes.

La autoridad encargada de emitir el dictamen de revalidación o equivalencia de estudios, así como de realizar las entrevistas y evaluaciones en caso de requerirse, será el Consejo Académico del Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	1 Recibe solicitud del interesado y verifica el tipo de trámite a realizar. ¿ES REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS? NO: Continúa con la actividad 9. SI:	Solicitud.
	2 Verifica el lugar en donde se realizaron los estudios a revalidar. ¿SON ESTUDIOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO? NO:	
	3 Indica al interesado que no se requiere revalidación. FIN DEL PROCEDIMIENTO SI:	
	4 Verifica el nivel de los estudios a revalidar. ¿SON ESTUDIOS DE MAESTRÍA FINALIZADA PARA INGRESAR AL DOCTORADO? NO:	
	5 Indica al interesado que sólo se revalidan estudios de maestría para	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO

REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	ingresar al doctorado del INACIPE.. FIN DEL PROCEDIMIENTO SI:	
	6 Verifica los documentos correspondientes a: <ul style="list-style-type: none">• Certificado y título de maestría.• Plan de estudios de la institución donde cursó y obtuvo la maestría. ¿SE ENCUENTRAN APOSTILLADOS Y LEGALIZADOS?	Certificado de estudios. Título de maestría. Plan de estudios.
	NO: 7 Indica al interesado que debe apostillarlos y legalizarlos. FIN DEL PROCEDIMIENTO SI:	
	8 Recibe la solicitud de revalidación y los documentos correspondientes al plan de estudios y continúa con la actividad 14. 9 Verifica los documentos correspondientes a: <ul style="list-style-type: none">• Revisión de estudios.• Certificado de estudios parcial o total. ¿EL INTERESADO CUENTA CON REVISIÓN DE ESTUDIOS?	Solicitud. Plan de estudios. Revisión de estudios. Certificado de estudios.
	NO:	

Handwritten signature or initials.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO
REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	10 Indica al interesado que debe tramitar la revisión de estudios FIN DEL PROCEDIMIENTO SI:	Certificado de estudios.
	11 Verifica si el interesado cuenta con el certificado que ampare las materias a equiparar. ¿EL CERTIFICADO INCLUYE LAS MATERIAS PARA EQUIVALENCIA? NO:	
	12 Informa al interesado que el certificado debe incluir las materias a equiparar. FIN DEL PROCEDIMIENTO SI:	
	13 Recibe la solicitud de equivalencia de estudios y copia de los documentos correspondientes (Revisión de estudios, certificado y planes de estudio).	
	14 Expide ficha de pago por el número de a s i g n a t u r a s p a r a revalidación/equivalencia, o si es el caso, proporciona el número de cuenta bancaria a nombre del INACIPE, indicando el monto a cubrir.	
		Solicitud. Revisión de estudios. Certificado de estudios. Plan de estudios. Ficha de pago.

Handwritten signature/initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO
REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

INTERESADO	15 Acude a realizar el pago. ¿REALIZÓ DEPÓSITO BANCARIO? SI:	
------------	----------------------------------------------------------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
INTERESADO	16 Envía el original de la ficha de depósito con sus datos por correo o mensajería y continúa con la actividad 18. NO:	Ficha de depósito.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	17 Entrega copia de recibo oficial y copia de ficha de pago.	Copias de ficha de pago y recibo oficial.
	18 Recibe copias de recibo oficial y ficha de pago y archiva en expediente del interesado.	
	19 Determina a los especialistas que analizarán la información de las materias para revalidación/equivalencia.	
	20 Elabora oficio de envío y recaba firma de la Dirección de Posgrado.	Oficio.
	21 Envía oficio acompañado de la documentación, a los especialistas.	
ESPECIALISTAS	22 Reciben documentación y analizan, considerando la información y características de las materias ofrecidas por el INACIPE.	
	23 Elaboran proyecto de dictamen y lo turnan a la Dirección de Posgrado.	Proyecto de dictamen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO
REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

DIRECCIÓN DE POSGRADO	24 Recibe el proyecto de dictamen y lo revisa. ¿ESTA COMPLETO? NO:	
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADO	25 Señala adecuaciones y remite a especialistas para su actualización. Continúa con la actividad 22. SI:	
CONSEJO ACADÉMICO	26 Convoca al Consejo Académico y somete a su consideración el proyecto de dictamen. 27 Recibe y analiza el proyecto de dictamen. ¿LA EQUIPARACIÓN ENTRE MATERIAS ES DEL 75% O MAYOR? SI: Continúa con la actividad 33. NO:	

Handwritten signature or initials.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.		
	<p>28 Verifica el lugar en que se realizaron los estudios.</p> <p>¿SON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO?</p> <p>NO:</p>	
	<p>29 Elabora dictamen de no equivalencia y turna a la Dirección de Posgrado.</p> <p>Continúa con la actividad 34.</p> <p>SI:</p>	<p>Dictamen de no equivalencia.</p>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
CONSEJO ACADÉMICO	<p>30 Solicita a la Dirección de Posgrado, programe una entrevista para evaluar los conocimientos, habilidades y destrezas del interesado.</p>	
	<p>31 Evalúa al interesado en la fecha establecida.</p> <p>¿APROBÓ LA EVALUACIÓN?</p> <p>NO:</p>	
	<p>32 Elabora dictamen de no revalidación y turna a la Dirección de Posgrado.</p> <p>Continúa con la actividad 34.</p> <p>SI:</p>	<p>Dictamen de no revalidación.</p>

[Handwritten signature]

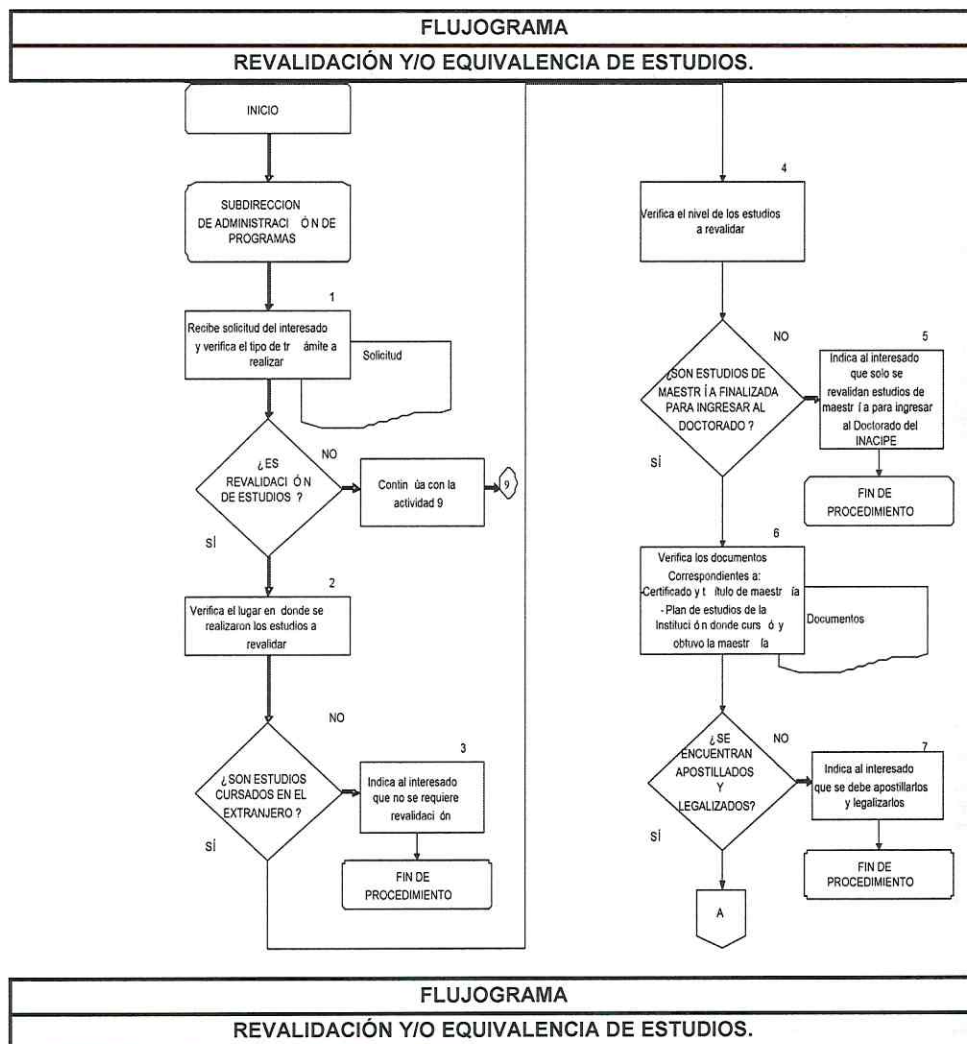


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO			
REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.			
DIRECCIÓN DE POSGRADO	33	Elabora dictamen de revalidación/equivalencia y turna a la Dirección de Posgrado.	Dictamen revalidación equivalencia.
	34	Recibe dictamen y lo remite e instruye a la Subdirección de Administración de Programas para su entrega al interesado.	Dictamen.
	35	Recibe dictamen y obtiene copia del mismo.	Dictamen. Copia de dictamen.
	36	Entrega dictamen al interesado, recaba el acuse correspondiente y lo archiva en el expediente del interesado.	Dictamen. Copia de dictamen.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

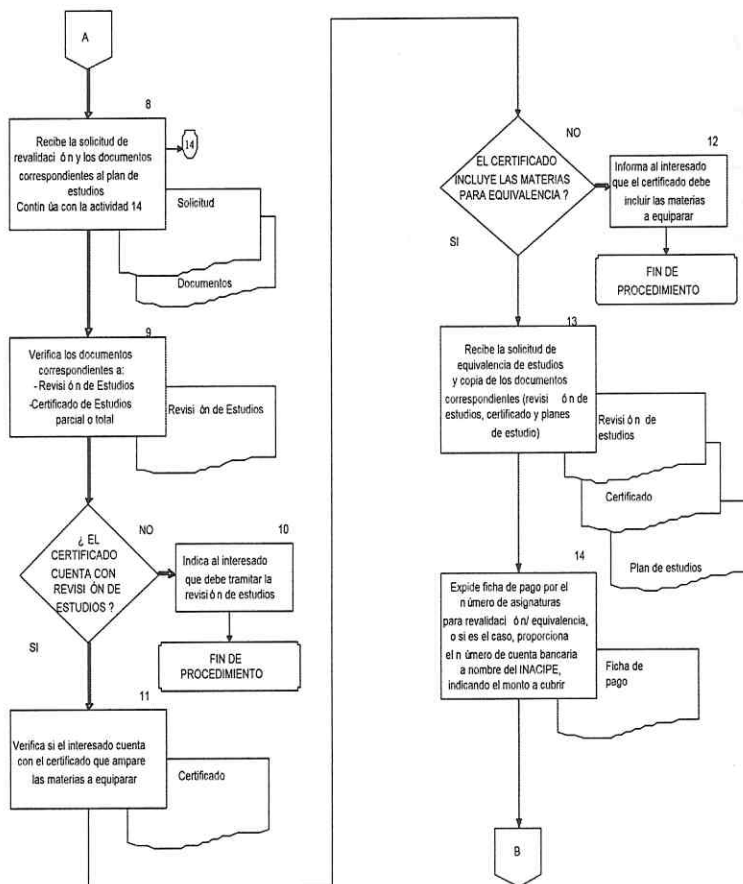


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



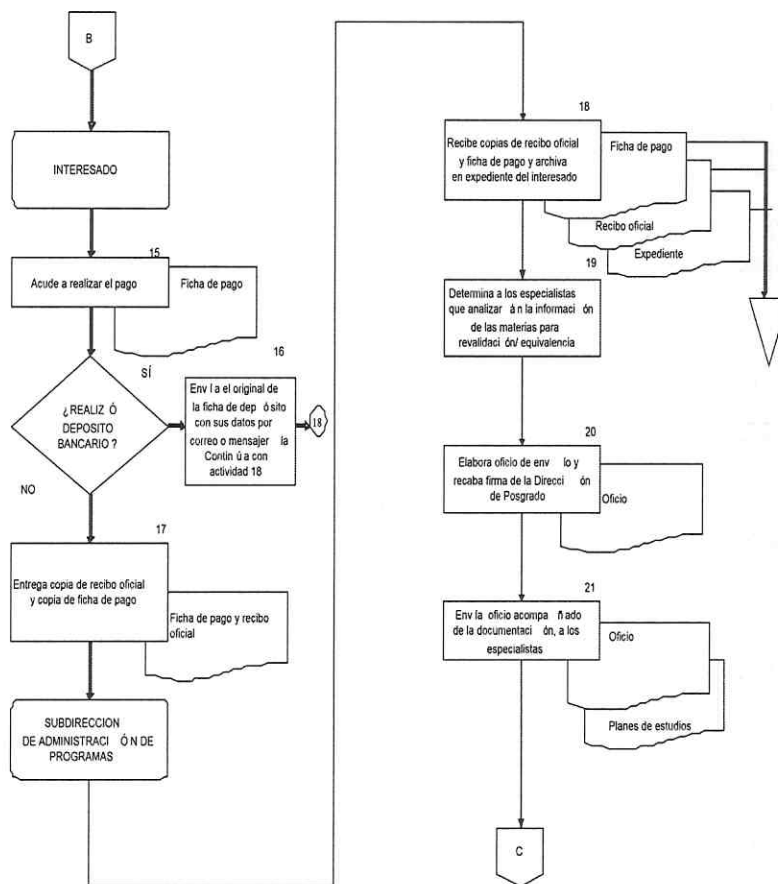
FLUJOGRAMA

REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



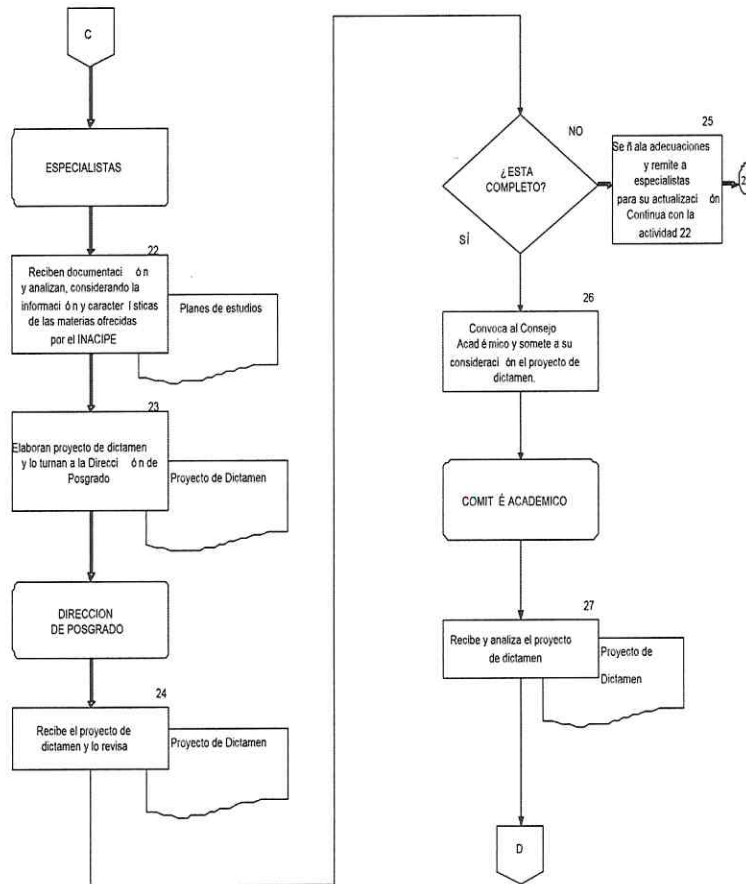
[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.



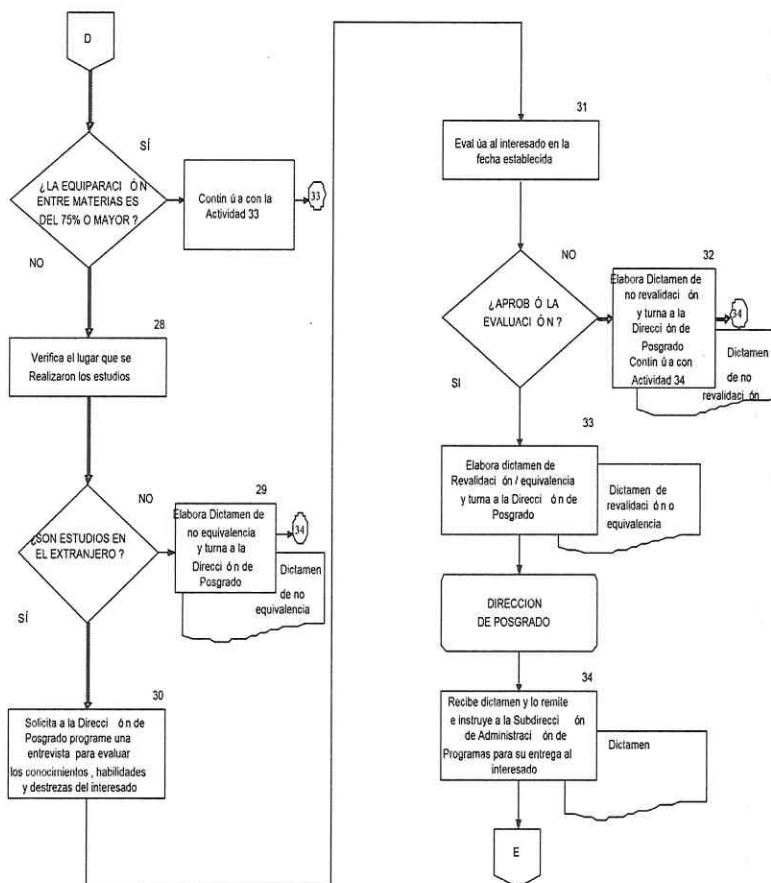
BB



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

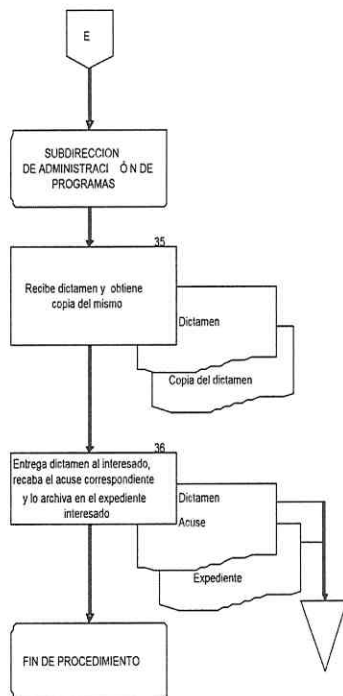




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FLUJOGRAMA

REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.



[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

1. FORMAS E INSTRUCTIVOS

Eliminado:


Con formato: Título 3, Interlineado: sencillo,
Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ...
+ Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación:
0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

X 22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

A. FORMATO FICHA DE PAGO

 INACIPE

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE POSGRADO

FICHA DE PAGO No. 1487

Fecha: 1 No. de Cuenta: _____

Nombre: 2

				Total
Pago por Maestría () \$				
Semestre 1a. ()	2a. ()	3a. ()	4a. ()	
Pago por Especialidad () \$				
Semestre 1a. ()	2a. ()			
Pago por otro concepto ()				

3 4 5

Va. Bta. Director de Posgrado

FORMATO FICHA DE PAGO

Eliminado: F

Con formato: Título 3 Car

Con formato: Título 3, Espacio Después: 0 pto.
Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm, Borde: Superior: (Sin borde), Inferior: (Sin borde), Izquierda: (Sin borde), Derecha: (Sin borde)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FICHA DE PAGO

REFERENCIA

1

Anote la fecha en que se expide la ficha de pago, en el formato día, mes, año (dd, mm, aaaa)

ACCIÓN

PAGINA:
298

FECHA DE ELABORACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

- 2 Anote el nombre completo del alumno en el orden siguiente: apellido paterno, apellido materno, Nombre(s).
- 3 Indique el concepto del pago. En el caso de maestría o especialidad, marque con una cruz el semestre que se paga y anote el nombre de la maestría o especialidad.
- 4 Anote con número el importe total del pago a realizar.
- 5 Firma de visto bueno del personal autorizado.

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

B. CARTA COMPROMISO PARA ENTREGA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA U OTRO DOCUMENTO OFICIAL, CON PROMEDIO GENERAL MÍNIMO DE 8 (OCHO).

Con formato: Título 3 Car

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm, Borde: Superior: (Sin borde), Inferior: (Sin borde), Izquierda: (Sin borde), Derecha: (Sin borde)

Eliminado: FECHA: _____

CARTA COMPROMISO
DIRECCIÓN DE POSGRADO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
PRESENTE

Por medio de la presente, me comprometo a entregar el CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA U OTRO DOCUMENTO OFICIAL, CON PROMEDIO GENERAL MÍNIMO DE 8 (OCHO), hasta antes de concluir el primer semestre de la especialidad, en caso de incumplimiento autorizo a la Dirección de Posgrado para que de inmediato y sin previo aviso, cause baja definitiva de mis estudios de posgrado.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

... (4)



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., _____ de _____ de 2015.

CARTA COMPROMISO

DIRECCIÓN DE POSGRADO
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
PRESENTE

Por medio de la presente, me comprometo a entregar copia de mi certificado de estudios de licenciatura u otro documento oficial que señale el **promedio general numérico**, a más tardar el **3 de agosto de 2015**, de lo contrario no será aceptada(o) a ingresar al Posgrado solicitado, aún y cuando haya acreditado el proceso de selección de Especialidades y Maestrías 2015.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento al Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19, fracción II, del Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE, aprobado por la H. Junta de Gobierno de este Instituto, celebrada el 17 de abril de 2012.

Atentamente

Nombre y firma del aspirante



MAESTRÍA	
• Ciencia Jurídico Penal	
• Criminalística	
• Criminología y Política Criminal	
• Victimología	
• Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio	

ESPECIALIDAD	
• Justicia Penal para Adolescentes	
• Amparo penal	
• Derecho Penal	
• Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio	
• Victimología	
• Criminalística	
• Prevención y Persecución de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	

Magisterio Nacional No. 113, Col. Tlalpan, Deleg. Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F.
Tel.: +01 (55) 5487-1500 - www.inacipe.gob.mx

PAGINA:
300

FECHA DE ELABORACION:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

C. CARTA COMPROMISO PARA ACEPTACIÓN DEL CONDICIONAMIENTO DE INGRESO AL POSGRADO POR PROMEDIO INFERIOR A 8 (OCHO).

Con formato: Título 3 Car



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., _____ de _____ de 2015.

CARTA COMPROMISO

DIRECCIÓN DE POSGRADO
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
PRESENTE

El Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE, aprobado por la H. Junta de Gobierno de este Instituto, celebrada el 17 de abril de 2012, señala en el Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19, Fracción II, que uno de los requisitos mínimos para ingresar a los estudios de Posgrado es "Tener promedio mínimo de 8 (ocho) en los estudios de licenciatura o maestría según corresponda".

Asimismo, la fracción antes mencionada también señala que podrán ingresar las y los aspirantes que teniendo un promedio inferior a 8 (ocho) en la licenciatura, "...hubieren obtenido una calificación mínima de 8 (ocho) en las evaluaciones realizadas en el proceso de admisión".

Manifiesto mi total aceptación a dicho precepto

Atentamente

Nombre y firma del aspirante

*Para ingreso a Especialidades y Maestrías, en Licenciatura; para Doctorado, en Maestría.

MAESTRÍA	
• Ciencia Jurídica Penal	
• Criminalística	
• Criminología y Política Criminal	
• Victimología	
• Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio	

ESPECIALIDAD	
• Justicia Penal para Adolescentes	
• Amparo penal	
• Derecho Penal	
• Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio	
• Victimología	
• Criminalística	
• Prevención y Persecución de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	

Eliminado: ¶

FECHA: _____
CARTA COMPROMISO
DIRECCIÓN DE POSGRADO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
PRESENTE

El artículo 26, fracción II, párrafo segundo, del Reglamento de Estudios de Posgrado, señala que el ingreso a los estudios de posgrado, de candidatos que no tengan el 8 (ocho) de promedio, será sometido para la aprobación del Consejo Académico, una vez que el candidato se haya sometido a los exámenes y demás evaluaciones que se establezcan, a fin de acreditar que cuenta con la suficiencia académica para el estudio, análisis y tratamiento de las disciplinas vinculadas con las ciencias penales y la política criminal.¶ La resolución que al respecto emita el Consejo Académico, tiene el carácter de irrevocable y, además, deberá contener los motivos por los que el candidato es o no aceptado.¶

Por lo anterior, me comprometo a aceptar las condiciones que establezca el Consejo Académico para mi ingreso y permanencia en la especialidad. De lo contrario autorizo a la Dirección de Posgrado para que de inmediato y sin previo aviso, cause baja definitiva.¶ ATENTAMENTE¶

_____, NOMBRE Y FIRMA

... [5]

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Título 3, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm, Borde: Superior: (Sin borde), Inferior: (Sin borde), Izquierda: (Sin borde), Derecha: (Sin borde)



Magisterio Nacional No. 113, Col. Tlalpan, Deleg. Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F.,
Tel.: +01 (55) 5487-1500 - www.inacipe.gob.mx

PAGINA:
301

FECHA DE ELABORACION:

✓



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

E. CARTA COMPROMISO PARA ENTREGA DE TÍTULO DE LICENCIATURA.



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., _____ de _____ de 2015.

CARTA COMPROMISO

DIRECCIÓN DE POSGRADO
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
PRESENTE

Por medio de la presente, me comprometo a entregar copia de mi **Título Profesional de Licenciatura**, en un periodo de seis meses contados a partir del inicio de clases.

En caso de incumplimiento, podré continuar con los estudios de Posgrado pero no tendré derecho a que se me expidan constancias, historiales académicos o certificados, ni de iniciar procedimientos para la obtención de diploma o grado académico, hasta que haya cubierto el requisito y conste en mi expediente.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento al Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19, Fracción I, del Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE, aprobado por la H. Junta de Gobierno de este Instituto, celebrada el 17 de abril de 2012.

Atentamente

Nombre y firma del aspirante



MAESTRÍA	
• Ciencia Jurídico Penal	
• Criminalística	
• Criminología y Política Criminal	
• Victimología	
• Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio	

ESPECIALIDAD	
• Justicia Penal para Adolescentes	
• Amparo penal	
• Derecho Penal	
• Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio	
• Victimología	
• Criminalística	
• Prevención y Persecución de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	

Magisterio Nacional No. 113, Col. Tlalpan, Deleg. Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F.,
Tel.: +01 (55) 5487-1500 - www.inacipe.gob.mx

Eliminado: FECHA: _____
CARTA COMPROMISO
DIRECCIÓN DE POSGRADO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
PRESENTE

Por medio de la presente, me comprometo a entregar el **TÍTULO DE LICENCIATURA**, hasta antes de concluir el primer semestre de la maestría, en caso de incumplimiento autorizo a la Dirección de Posgrado para que de inmediato y sin previo aviso, cause baja definitiva de mis estudios de posgrado.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

... [6]

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
302

Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

F. CARTA COMPROMISO PARA ENTREGA DE CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.

Con formato: Título 3, Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Espacio Después: 12.25 pto, Interlineado: Múltiple 1.05 lín.



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., _____ de _____ de 2015.

CARTA COMPROMISO

DIRECCIÓN DE POSGRADO
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
PRESENTE

Por medio de la presente, me comprometo a entregar copia de mi **cédula profesional de licenciatura**, en un periodo de seis meses contados a partir del inicio de clases.

En caso de incumplimiento, podré continuar con los estudios de Posgrado pero no tendré derecho a que se me expidan constancias, historiales académicos o certificados, ni de iniciar procedimientos para la obtención de diploma o grado académico, hasta que haya cubierto el requisito y conste en mi expediente.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento al Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19, fracción I, del *Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE*, aprobado por la H. Junta de Gobierno de este Instituto, celebrada el 17 de abril de 2012.

Atentamente

Nombre y firma del aspirante



MAESTRÍA
• Ciencia Jurídico Penal
• Criminalística
• Criminología y Política Criminal
• Victimología
• Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio

ESPECIALIDAD
• Justicia Penal para Adolescentes
• Amparo penal
• Derecho Penal
• Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio
• Victimología
• Criminalística
• Prevención y Persecución de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

Magisterio Nacional No. 113, Col. Tlalpan, Deleg. Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F.,
Tel.: +01 (55) 5487-1500 - www.inacipe.gob.mx

Eliminado:

Eliminado: FECHA: _____
CARTA COMPROMISO
DIRECCIÓN DE POSGRADO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
PRESENTE
Por medio de la presente, me comprometo a entregar la
CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA, hasta
antes de concluir el primer semestre de la maestría, en
caso de incumplimiento autorizo a la Dirección de
Posgrado para que de inmediato y sin previo aviso
cause baja definitiva de mis estudios de posgrado.
ATENTAMENTE
NOMBRE Y FIRMA ... [7]

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm, Borde: Superior: (Sin borde), Inferior: (Sin borde), Izquierda: (Sin borde), Derecha: (Sin borde)

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
303

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

G. CARTA COMPROMISO PARA ENTREGA DE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA
COMPRESIÓN DE UN IDIOMA DISTINTO AL ESPAÑOL.



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., _____ de _____ de 2015.

CARTA COMPROMISO

DIRECCIÓN DE POSGRADO
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
PRESENTE

Por medio de la presente, me comprometo a entregar un documento expedido por institución pública o privada, para acreditar la **comprensión de lectura de un idioma distinto al español**, en un periodo de seis meses contados a partir del inicio de clases.

En caso de incumplimiento, podré continuar con los estudios de posgrado pero no tendré derecho a que se me expidan constancias, historiales académicos o certificados, ni de iniciar procedimientos para la obtención de diploma o grado académico, hasta que haya cubierto el requisito y conste en mi expediente.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento al Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19, fracción VI, del *Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE*, aprobado por la H. Junta de Gobierno de este Instituto, celebrada el 17 de abril de 2012.

Atentamente

Nombre y firma del aspirante



MAESTRÍA	
• Ciencia Jurídico Penal	
• Criminalística	
• Criminología y Política Criminal	
• Victimología	
• Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio	

ESPECIALIDAD	
• Justicia Penal para Adolescentes	
• Amparo penal	
• Derecho Penal	
• Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio	
• Victimología	
• Criminalística	
• Prevención y Persecución de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	

Magisterio Nacional No. 113, Col. Tlalpan, Deleg. Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F.,
Tel.: +01 (55) 5487-1500 - www.inacipe.gob.mx

Eliminado: FECHA: _____
CARTA COMPROMISO
DIRECCIÓN DE POSGRADO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
PRESENTE

Por medio de la presente, me comprometo a entregar el documento que acredite la **COMPRESIÓN DE UN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL**, hasta antes de concluir el primer semestre de la maestría, en caso de incumplimiento autorizo a la Dirección de Posgrado para que de inmediato y sin previo aviso, cause baja definitiva de mis estudios de posgrado.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA ... [8]

Con formato: Título 3, Espacio Después: 0 pto,
Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
304



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

H. CARTA DE ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS.



Instituto Nacional de Ciencias Penales

México, DF., ____ de ____ de 2016.

Dr. Rafael Estrada Michel
Director General del Instituto Nacional de Ciencias Penales
Presente

Me permito solicitar a usted mi ingreso al Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), como alumno(a) de los siguientes estudios:

ESTUDIOS:	MAESTRÍA ()	ESPECIALIDAD ()
ÁREA:		
Ciencia Jurídico Penal ()		Amparo penal ()
Criminalística ()		Procuración de Justicia Electoral ()
Criminología y Política Criminal ()		Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio ()
Victimología ()		Victimología ()
Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio ()		Criminalística ()
		Prevención y Persecución de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita ()
		Derecho Penal ()

Manifiesto a usted que, en caso de ser aceptado(a), me comprometo a cubrir cabalmente todas y cada una de las obligaciones contenidas en el Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE, aprobado por la H. Junta de Gobierno de este Instituto, el 17 de abril de 2012 y otros ordenamientos o lineamientos aplicables al caso, así como las disposiciones contenidas en esta carta compromiso.

Soy sabedor(a) que de no cumplir con lo establecido en la convocatoria respectiva, no aprobar los exámenes, entrevistas y demás procedimientos de ingreso que lleve al cabo el INACIPE, así como la detección apócrifa de información o documentos proporcionados, no ingresaré a los estudios de mi interés, cuyos resultados son inapelables.

Autorizo que en caso de que el INACIPE detecte alguna irregularidad durante la realización de mis estudios o vulnere alguna de las disposiciones consideradas como graves, previo procedimiento respectivo, será dado de baja o en caso de haberlos concluido, serán invalidados.

Acepto las condiciones y circunstancias que la formación especializada que recibiré me imponga, así como acatar las indicaciones y lineamientos emitidos por las autoridades y personal académico del INACIPE, en el entendido de que éste será la entidad facultada para resolver cualquier situación no prevista en relación con mi estancia como alumno(a) de esta Institución.

Asimismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no tengo adeudos de naturaleza económica o en especie con el Instituto. Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a la fracción VIII, del artículo 19 del Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE.

Atentamente

Nombre y firma del aspirante

Magisterio Nacional 113, Col. Tlalpan, C. P. 14000, Delegación Tlalpan, México, D.F.
Tel.: +01 (55) 5487-1500 www.inacipe.gob.mx

Con formato: Título 3 Car

Eliminado: México, DF, a ____ de ____ de 20____.

Mtro. Gerardo Laveaga

Director General del Instituto Nacional de Ciencias Penales Presente

Me permito solicitar a usted mi ingreso al Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), como alumno (a) de la Maestría en: ____.

Manifiesto a usted que, en caso de ser aceptado (a) , me comprometo a cubrir cabalmente todas y cada una de las obligaciones contenidas en el Reglamento de Estudios de Posgrado y otros ordenamientos o lineamientos aplicables al caso, así como las disposiciones contenidas en esta carta compromiso. Soy sabedor (a) que de no cumplir con lo establecido en la convocatoria respectiva, no aprobar los exámenes, entrevistas y demás procedimientos de ingreso que lleve al cabo el INACIPE, así como la detección de falsedad en la información o documentos proporcionados, no ingresaré a los estudios de mi interés, cuyos resultados son inapelables. Autorizo que en caso de que el INACIPE detecte alguna irregularidad durante la realización de mis estudios o vulnere alguna de las disposiciones consideradas como graves, previo procedimiento respectivo, será dado de baja o en caso de haberlos concluido, serán invalidados.

Acepto las condiciones y circunstancias que la formación especializada que recibiré me imponga, así como acatar las indicaciones y lineamientos emitidos por las autoridades y personal académico del INACIPE, en el entendido de que éste será la entidad facultada para resolver cualquier situación no prevista en relación con mi estancia como alumno (a) de esta Institución. ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

... [9]

Con formato: Resaltar

PAGINA:
305

FECHA DE ELABORACION:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO HOJA DE RESPUESTAS.

I. FORMATO DE DATOS.

J. FORMATO REGISTRO DE PAGOS.

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
306

Con formato: Título 3, Espacio Después: 0 pto,
Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de
numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación:
Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Formato de contenido global de digitalización de expediente

Documentos generales:

- ☐ Hoja de inscripción
- ☐ Acta de nacimiento
- ☐ Certificado que acredite los estudios primarios, secundarios
- ☐ Copia de certificado
- ☐ Copia del título
- ☐ Debita profesional
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Constancia de comprensión de lectura de un idioma extranjero
- ☐ Ensayo de 3 cuartillas sobre un tema vinculado a los contenidos
- ☐ Carta de postulación
- ☐ Copia de credencial (en caso de ser servidor público)
- ☐ Último talón de pago (en caso de ser servidor público)

Recibos de pago:

- ☐ Proceso de selección
- ☐ Cuota de inscripción
- ☐ Inscripción
- ☐ Cuota correspondiente al primer semestre
- ☐ Cuota correspondiente al segundo semestre
- ☐ Cuota correspondiente al tercer semestre
- ☐ Cuota correspondiente al cuarto semestre
- ☐ Cuota correspondiente al quinto semestre (En su caso)
- ☐ Cuota correspondiente al sexto semestre (En su caso)
- ☐ Cuota correspondiente al séptimo semestre (En su caso)
- ☐ Cuota correspondiente al octavo semestre (En su caso)
- ☐ Semestre para la elaboración de tesis (En su caso)

Documentos de estudio:

- ☐ Revisión de expediente
- ☐ Certificado de estudios
- ☐ Examen para obtener diploma o grado
- ☐ Borrador del Purgatorio

Documentos relacionados con la Tesis:

- ☐ Designación del Director de Tesis
- ☐ Protocolo
- ☐ Cartas relacionadas con la tesis
- ☐ Carta del tutor y alumno primer avance (con guías)
- ☐ Carta del tutor y alumno segundo avance (con guías)
- ☐ Carta del tutor y alumno tercer avance (con guías)
- ☐ Carta del tutor y alumno cuarto avance (con guías)
- ☐ Carta del tutor y alumno quinto avance (en su caso)
- ☐ Carta del tutor y alumno sexto avance (en su caso)
- ☐ Carta de inscripción de título para obtención de grado
- ☐ Carta de inscripción de título para obtención de grado
- ☐ Título 1
- ☐ Título 2
- ☐ Título 3
- ☐ Título 4
- ☐ Título 5
- ☐ Supuesto 1

Eliminado:

Con formato: Resaltar

Eliminado: FORMATO DE DATOS.1]
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE
DATOS.1]

REFERENCIA ACCIÓN 1 Marque la casilla que
corresponda a los documentos que se han digitado [10]

Con formato: Título 3, Espacio Después: 0 pto,
Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de
numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación:
Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm



ESPECIALIDAD

AÑO DE INGRESO		GENERACIÓN	
1		2	
No.	A. Paterno	A. Materno	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO SOLICITUD DE BECA.

K. FORMATO DE SOLICITUD DE BECA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE BECA.

PGR INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA DIRECCIÓN DE POSGRADO

SOLICITUD DE BECA

FOLIO: 000 México, D.F., a de 2016.

Llenar con información completa, a mano, con letra de molde y legible.

PRIMERA VEZ: RENOVIACIÓN:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

TELÉFONO: (ANOTAR LADA) CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO: El correo electrónico es el medio por el cual recibirá notificaciones importantes respecto al trámite de beca.

ESTUDIOS DE POSGRADO:

MAESTRÍA:	ESPECIALIDAD:	SEMESTRE PARA EL CUAL SOLICITA BECA:
<input type="checkbox"/> Ciencia Jurídica Penal	<input type="checkbox"/> Amparo penal	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> Criminología	<input type="checkbox"/> Derecho Penal	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> Criminología y Política Criminal	<input type="checkbox"/> Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio	<input type="checkbox"/> 3
<input type="checkbox"/> Victimología	<input type="checkbox"/> Victimología	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio	<input type="checkbox"/> Criminalística	<input type="checkbox"/> 5
	<input type="checkbox"/> Prevención y Persecución de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	

TIPO DE BECA QUE SOLICITA: Favor de verificar los tipos de beca existentes en la convocatoria de becas.		
Académica	Exalumno de INACIPE titulado	Investigador o asistente de investigación
Adulto mayor	Servidor de PGR en activo	Servidor público INACIPE en activo
Capacidades diferentes	Profesor INACIPE en activo	Profesor o servidor público de INACIPE no activo

"Bajo protesta de decir verdad, declaro conocer y cumplir todos los requisitos estipulados en la Convocatoria de Becas, respecto al tipo de exención de pago que solicito, asimismo, declaro no haber cubierto el pago por concepto de inscripción o cuota del semestre del cual solicito el trámite."

Nombre y firma del solicitante

PARA LLENADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR:

BECA ACADÉMICA	ESPECIALES	PGR
1ª VEZ, PRIMER SEMESTRE	Adultos mayores	PRIMERA VEZ
Promedio de lic. o titulación	Copia de acta de nacimiento, credencial IFE o INAPAM	Copia último talón de pago
Puntaje en el proceso de selección	Personas con capacidades diferentes	Escrito de postulación firmado por titular de área
Expediente sin cartas compromiso	Certificado médico	Copia credencial vigente
Constancia de promedio	Exalumnos de INACIPE titulados	RENOVIACIÓN
2ª VEZ, 3ª VEZ, POSTERIORES AL 3ER.	Copia simple del grado correspondiente	Promedio en sem. anterior (No NP o reprobados)
Promedio de lic. o titulación	Profesor INACIPE activo	Constancia de promedio
Expediente sin cartas compromiso	Copia credencial vigente o constancia	Escrito de postulación firmado por titular de área
Constancia de promedio	Investigador, asistente de investigación o servidor público en activo	Copia credencial vigente
RENOVIACIÓN	Copia del nombramiento o último recibo de pago	Copia último talón de pago
Promedio en sem. anterior (No NP o reprobados)	Profesor o Servidor Público de INACIPE No Activo	
Constancia de promedio	Constancia que acredite haber pertenecido por más de 5 años inintermitentes	

Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de alumnos del posgrado, con fundamento en el artículo 20 de la LFTADP y cuya finalidad es el control escolar, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y podrán ser transmitidos de acuerdo a lo previsto en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del sistema de datos personales del Instituto Nacional de Ciencias Penales, está ubicada en Magisterio Nacional 113, Col. y Deleg. Tlalpan, CP. 14700, México, DF, donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma. Lo anterior se informa en cumplimiento del artículo decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2009.

Con formato: Título 3, Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Eliminado: <objeto>

SITUACIÓN ECONÓMICA

No. de dependientes econ.

NOMBRE

Otros ingresos:

¿Por qué concepto?

Cuenta con:

Automóvil:

Marca, modelo, año:

Casa: Propia ☐ Rer

Cuenta bancaria: Institución

Otros bienes

¿Su cónyuge trabaja?

Ingreso mensual neto del c

PROTESTO QUE TODOS

Anexar comprobantes de:

Eliminado:

FECHA DE ELABORACIÓN:

PAGINA:
307



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FORMATO SOLICITUD DE BECA.

Consideraciones generales:

- El solicitante se hace responsable del llenado de la hoja.
- El formato podrá llenarse a máquina o con tinta (azul o negra).
- La información proporcionada deberá ser verídica y actual.
- En caso de llenarse a mano, deberá utilizarse letra de molde.
- No deberá seleccionar dos respuestas en una misma pregunta.
- Se deberán anexar los documentos probatorios de ingresos, egresos y domicilio, con una vigencia no mayor a tres meses.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FORMATO SOLICITUD DE BECA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE BECA.

REFERENCIA	ACCIÓN
1	Anote el nombre completo del solicitante (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)).
2	Indique con una cruz en la zona correspondiente, si la beca solicitada es inicial o renovación.
3	Anote el nombre de los estudios que cursa en el INACIPE y para los que solicita la beca.
4	Indique el semestre para el que solicita la beca.
5	Asiente los datos personales del solicitante que se indican: edad en años cumplidos; teléfono: incluyendo la clave lada si es el caso, así como la (s) extensión (es) cuando se trata del teléfono de oficina.
6	Anote los datos del domicilio del solicitante.
7	Señale los datos laborales que se indican; el sueldo neto es aquel que resulta de descontar las deducciones que corresponden por impuestos, seguros, prestamos y otros descuentos.
8	Se anotará la fuente de ingresos y el monto total mensual, en caso de que no labore el solicitante.
9	Indique el número de dependientes económicos con que cuenta.
10	Anote el nombre completo, la edad y el parentesco de los dependientes económicos con que cuenta.
11	Anote el monto de otros ingresos que perciba, así como el concepto por el cual los obtiene.
12	Indique si cuenta o no con automóvil y la cantidad de vehículos que tiene; en caso afirmativo, anote los datos de marca, modelo y año de cada vehículo del solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE BECA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO SOLICITUD DE BECA.

REFERENCIA

ACCIÓN

- | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Indique si la casa que habita es propia, rentada o bajo otro régimen, en cuyo caso deberá especificar el mismo. |
| 14 | Anote si tiene o no alguna cuenta bancaria, el tipo de la misma y el nombre de la institución financiera en la que se encuentra. |
| 15 | Indique otros bienes que posea (casa, tiempos compartidos, vehículos, terrenos, negocios, etc.) |
| 16 | Señale si su cónyuge trabaja o no trabaja (en caso de tener cónyuge) y anote el monto de los ingresos netos que percibe. |
| 17 | Asiente el nombre completo y la firma autógrafa del solicitante de la beca |
| 18 | Observación sobre los comprobantes que deben acompañar a la solicitud de beca. |

Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

L. FORMATO CARTA COMPROMISO BECA.

México, D.F. a ____ de ____ de 20__.

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm,
Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo,
Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ...
+ Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63
cm + Sangría: 1.27 cm

Eliminado: CARTA COMPROMISO
Con fundamento en el artículo 54 del Reglamento de
Estudios de Posgrado vigente que a la letra dice:
"El Consejo Académico, constituido en comité de
Becas, decidirá, con base en los estados financieros
del Inacipe, la procedencia de otorgar o no, las becas
establecidas en el presente artículo. Contra esta
resolución no procede recurso alguno."
Manifiesto que es mi voluntad no cubrir el pago
correspondiente al semestre para el cual solicito la
beca, y que en caso de que ésta no me sea otorgada,
lo cubra posterior a mi notificación, con los intereses
que se generen."

ATENTAMENTE

Nombre y firma

FORMATO DE AUTORIZACIÓN.

... [12]

Con formato: Resaltar

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

M. FORMATO DE AUTORIZACIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AUTORIZACIÓN.

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm,
Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo,
Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ...
+ Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63
cm + Sangría: 1.27 cm

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE AUTORIZACIÓN	
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____
No. de Identificación:	_____
Nombre del Profesor:	_____
Posgrado:	_____
Semestre:	_____
Materia:	_____
Suspensión de clases	
Día de suspensión:	Hora Clase: _____
Repone:	No repone: _____
Fecha de reposición:	_____
Hora de reposición:	_____
Intercambio de día de clases	
Día de clase:	Hora Clase: _____
Fecha por la que se intercambia:	_____
Nombre del profesor con quien se intercambia clase:	_____
Reemplazo por profesor adjunto	
Día de clase:	Hora Clase: _____
Nombre del profesor adjunto:	_____
Firma del profesor adjunto:	_____
Sesión de clase en sede externa	
Día de clase:	Hora Clase: _____
Sede:	_____

Incidencia
Firma del profesor

Registro
José Francisco Vázquez Escobar
Jefe del Departamento de Nóminas

Vó.Bo.
Lic. Silvia Ivette Ganem Letayf
Subdirectora Académica de Posgrado

FECHA DE ELABORACIÓN:

PAGINA:
312

[Handwritten signature]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

REFERENCIA

ACCIÓN

- 1 Anote el nombre completo del profesor (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)).
La anotación se hará con tinta.
- 2 Indique el nombre del posgrado que está impartiendo en la actualidad y que corresponde a la asistencia a la cual se hará referencia en el formato.
- 3 Indique el semestre que se está impartiendo.
- 4 Anote la materia que imparte el profesor y que es objeto de esta autorización.
- 5 Seleccione el motivo por el que se solicita la autorización (Suspensión de clase, Intercambio de día, Reemplazo por adjunto, Sesión en sede distinta al INACIPE, Incidencia) y anote los datos que correspondan al concepto seleccionado.
- 6 En este espacio, se deberá anotar la firma autógrafa del profesor.
- 7 En estos espacios se recaban las firmas de autorización de la Dirección de posgrado y de la Secretaría general académica.

X BB



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

**N. FORMATO HOJA DE CONTROL BITÁCORA DE REVISIÓN
SEMANAL**

Con formato: Título 3, Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm



INACIPE

BU
BITÁC

NO.	FECHA DE LA REVISIÓN	PERSONA QUE REALIZA LA REVISIÓN	ACOMPAÑADO
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			

Finado:

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
314

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

O. FORMATO HOJA DE CONTROL BITÁCORA DE REVISIÓN SEMANAL

Con formato: Título 3, Izquierda, Derecha: 0 cm, Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Eliminado: INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO HOJA DE CONTROL BITÁCORA DE REVISIÓN SEMANAL.

REFERENCIA . ACCIÓN

Corresponde al encabezado del formato, debido a que existen dos formatos: uno para el "Buzón electrónico de alumnos" y otro para el "Buzón físico de alumnos". Es el número consecutivo de la petición, comentario o sugerencia.

Anote la fecha en que se revisó el buzón y el nombre de quien hizo la revisión.

Describa brevemente la petición, comentario o sugerencia encontrada en el buzón (físico o electrónico, según corresponda).

Anote los datos del alumno (nombre, teléfono, correo electrónico, grupo).

Indique si se trata de un alumno de maestría o especialidad y anote el nombre de la misma.

Anote las acciones que se realizaron en respuesta a la petición, comentario o sugerencia.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Sangría francesa: 0.02 cm, Sin viñetas ni numeración

X PB



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

N. FORMATO LISTA DE ASISTENCIA (HOJA DE REGISTRO DE ASISTENTES)



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE POSGRADO

México D.F., 15 de enero de 2007.

2

QUINTA REUNIÓN DE JEFES DE GRUPO
PERIODO: AGOSTO 2006- FEBRERO 2007

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	POSGRADO	FIRMA
1. Navarro Barriga Gerardo	Especialidad en Derecho Penal	
2. Gómez Bastida Evodio	Especialidad en Amparo y Garantías Constitucionales	
3. Torres Salgado Juan Manuel	Especialidad en Derecho Procesal Penal	
4. Morales Ojanguen Enrique	Especialidad en Criminalística	
5. Castilla Craviotto Manelich	Consejero Académico alumno	
6. Ibarra Celorio Roberto	Maestría en Criminalística, primera generación, 2005	
7. Tirado Juárez Bernardo	Maestría en Criminalística, segunda generación, 2005	
8. Ruiz Flores Karen Iliana	Maestría en Criminología y Política Criminal "A", primera generación, 2005	
9. Ruiz Velasco Campos Ruth Iris		
10. De la Lanza Rico Bianca Antonietta	Maestría en Criminología y Política Criminal "B", primera generación, 2005	
11. Lugo Barranco Leonor	Maestría en Criminología, segunda generación, 2005	



2

QUINTA REUNIÓN DE JEFES DE GRUPO
PERIODO: AGOSTO 2006- FEBRERO 2007

NOMBRE	POSGRADO
1. Navarro Barriga Gerardo	Especialidad en Derecho Penal
2. Gómez Bastida Evodio	Especialidad en Amparo y Garantías Constitucionales
3. Torres Salgado Juan Manuel	Especialidad en Derecho Procesal Penal
4. Morales Ojanguen Enrique	Especialidad en Criminalística
5. Castilla Craviotto Manelich	Consejero Académico alumno
6. Ibarra Celorio Roberto	Maestría en Criminalística, primera generación, 2005
7. Tirado Juárez Bernardo	Maestría en Criminalística, segunda generación, 2005
8. Ruiz Flores Karen Iliana	Maestría en Criminología y Política Criminal "A", primera generación, 2005
9. Ruiz Velasco Campos Ruth Iris	
10. De la Lanza Rico Bianca Antonietta	Maestría en Criminología y Política Criminal "B", primera generación, 2005
11. Lugo Barranco Leonor	Maestría en Criminología, segunda generación, 2005

Con formato: Título 3, Sangría: Izquierda: 0 cm, Interlineado: sencillo

Con formato: Título 3 Car

Movido (inserción) [1]

Subido [1]:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

P. FORMATO SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO.

Eliminado: FORMATO LISTA DE ASISTENCIA
(HOJA DE REGISTRO DE ASISTENTES)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO LISTA
DE ASISTENCIA (HOJA DE REGISTRO DE
ASISTENTES).

REFERENCIA. ACCIÓN

Indique el lugar y la fecha en que se realiza la reunión
con los jefes de grupo.

Anote la sesión que se realizará y el periodo
(semestre) al que corresponde.

Anote el nombre del asistente a la reunión, en el
formato apellido paterno, apellido materno y nombre
(s).

... [13]

Con formato: Título 3, Interlineado: sencillo, Numerado
+ Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en:
1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm +
Sangría: 1.27 cm



SOLICITUD DE EXAMEN
OCTUB

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL ALUMNO
NOMBRE DEL
POSGRADO
AÑO DE INGRESO
ASIGNATURA

FIRMA DEL ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN AUTORIZÓ

ESPECIALIDADES: Sólo puede presentar de
mayor de dos años, contados a partir del inicio

MAESTRÍAS: Sólo puede presentar tres exá
tres años, contados a partir del inicio de sus

minado:

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
317

Handwritten signatures and initials.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

Q. FORMATO CUADRO DE CONCENTRACIÓN (EXAMEN EXTRAORDINARIO).



SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
CUADRO DE CONCENTRACIÓN

Área de estudio: MAESTRIA EN POLITICA CRIMINAL	1
SEMESTRE PRIMERO	2
Periodo Lectivo: 2006	3
Grupo: UNICO	4
Generación: CUARTA	5
Materia: SOCIOLOGIA GENERAL	6
Año de ingreso: 2004	7
FECHA DE APLICACIÓN: 11 AGOSTO 2006	8
Profesor:	9

ACTA DE EXAMEN EXTRAORDINARIO

Nº	NOMBRE DEL ALUMNO	Cal. Final	Observaciones
1		4.5	No Aprobado

16

Nombre y firma del Profesor

17

Vo. Bo. Directora de Posgrado

Eliminado: FORMATO SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO. REFERENCIA. ACCIÓN

Indique el mes en que se efectuará el examen extraordinario.

Anote la fecha en que se solicita el examen extraordinario.

Anote el nombre del alumno que solicita el examen, en el formato apellido paterno, apellido materno y nombre (s).

Indique el posgrado que cursa el alumno; se puede incluir la generación a la que pertenece.

Anote el año de ingreso del alumno que solicita el examen extraordinario.

Indique el nombre de la asignatura para la cual se solicita el examen extraordinario.

Corresponde a la firma autógrafa del alumno que solicita el examen extraordinario.

Anote el nombre y la firma autógrafa de quien autoriza la solicitud de examen extraordinario.

Notas informativas sobre los exámenes extraordinarios, según el tipo de estudios realizados por el solicitante.

Con formato: Título 3, Interlineado: sencillo, Nume + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO CUADRO DE CONCENTRACIÓN (EXAMEN
EXTRAORDINARIO).

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CUADRO DE
CONCENTRACIÓN (EXAMEN EXTRAORDINARIO).

REFERENCIA	ACCIÓN
1	Indique el nombre de la maestría o especialidad
2	Anote el semestre que corresponde (primero o segundo).
3	Indique el periodo lectivo de que se trate.
4	Señale si se trata de grupo "A", "B", o "ÚNICO".
5	Indique la generación que corresponda.
6	Anote el nombre de la materia que corresponda.
7	Anote el año de ingreso a los estudios de posgrado.
8	Anote el nombre del profesor que aplicó el examen extraordinario.
9	Anote la fecha en que se aplicó el examen extraordinario.
10	Corresponde al número consecutivo para cada alumno que presentó el examen extraordinario.
11	Anote el nombre del alumno en el formato apellido paterno, apellido materno, nombre (s)
12	Anote con número y hasta dos decimales, la calificación obtenida por cada alumno que presentó el examen extraordinario.

X PB



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

- 13 Indique si el alumno resultó "Aprobado" o "No aprobado".
- 14 Corresponde al nombre y firma del profesor que aplicó el examen extraordinario.
- 15 Corresponde al nombre y firma de visto bueno por parte de la Dirección de Posgrado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO CERTIFICADO DE ESPECIALIDAD.

R. FORMATO DE CERTIFICADO DE ESPECIALIDAD

Con formato: Título 3, Derecha: 0 cm, Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD

EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA HACE CONSTAR QUE

CURSO Y AGREDITO TOTALMENTE LOS ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD EN

CRIMINALÍSTICA

CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DECRETADO DE CREACIÓN DEL EJECUTIVO FEDERAL DE FECHA 11 DE ABRIL DE 1998

CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	AÑO	NOTA	CR	OR
PRIMER SEMESTRE					
ET101	INTRODUCCIÓN A LA CRIMINALÍSTICA	2006	10	DIÉZ	OR
ET102	MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN JUDICIAL I	2006	10	DIÉZ	OR
ET103	MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA I	2006	10	DIÉZ	OR
ET104	PROCEDIMIENTOS INVESTIGATIVOS ESPECIALES I	2006	10.5	DIÉZ Y CINCO	OR
ET105	BASES DE DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL	2006	10	DIÉZ	OR
SEGUNDO SEMESTRE					
ET201	ESTUDIO IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA II	2007	10	DIÉZ	OR
ET202	MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN JUDICIAL II	2007	10	DIÉZ	OR
ET203	PROCEDIMIENTOS INVESTIGATIVOS ESPECIALES II	2007	10	DIÉZ	OR
ET204	NOCIONES DE MEDICINA FORENSE	2007	10	DIÉZ	OR
ET205	PRÁCTICAS DE LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA	2007	9.5	NOVENOS CINCO	OR

PROMEDIO: 8.75

OR: EXAMEN ORDINARIO
OR: ASIGNATURA RECURSADA

EX: EXAMEN EXTRAORDINARIO
EX: ASIGNATURA EQUIVALENTE

EL PRESENTE CERTIFICADO TOTAL AMPARA 10 ASIGNATURAS LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE 0 A 10 LA MINIMA APROBATORIA ES DE 6 SEGUN EL REQUERIMIENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE 2001

Tlalpán, D.F., a 14 de marzo de 2007.

LIC. ALVARO VILLARINO ZAMORA
SECRETARIO GENERAL ACADÉMICO

LIC. ARDENIA RODRIGUEZ VALENZUELA
DIRECTORA DE POSGRADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE ESPECIALIDAD.

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
321



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FORMATO CERTIFICADO DE ESPECIALIDAD.

REFERENCIA	ACCIÓN
1	Indique el nombre del alumno, en el formato Nombre (s), Apellido paterno, Apellido materno.
2	Anote el nombre de la especialidad que cursó el alumno, indicando si la acreditó totalmente o parcialmente.
3	Corresponde a la fotografía del alumno, que estará pegada y con los ojillos de seguridad.
4	Anote la clave de la materia cursada.
5	Indique el nombre de las materias que correspondan, agrupadas por semestre.
6	Indique el año en que se obtuvo la calificación de las materias cursadas.
7	Anote con número, la calificación obtenida en la materia que corresponda.
8	Anote con letra, la calificación obtenida en la materia que corresponda.
9	Anote las observaciones que correspondan a cada materia, conforme a las indicadas en el punto 12 de este formato.
10	Corresponde a la firma autógrafa del alumno.
11	Anote con número de hasta dos decimales, el promedio obtenido en las materias cursadas.
12	Corresponde al significado de las observaciones que se anotan en la columna identificada con la referencia 9.
13	Indique si es un certificado total o parcial, así como el número de asignaturas que ampara, la escala de calificaciones, la calificación mínima aprobatoria y el reglamento de estudios de posgrado que sustenta estos criterios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE ESPECIALIDAD.

REFERENCIA	ACCIÓN
14	Corresponde al lugar y fecha en que se emite el certificado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FORMATO CERTIFICADO DE ESPECIALIDAD.

- 15 Corresponde al nombre y firma autógrafa del Secretario General Académico que emite el certificado.
- 16 Corresponde al nombre y firma autógrafa de la Directora de Posgrado que emite el certificado.

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO CERTIFICADO DE MAESTRÍA.

S. FORMATO CERTIFICADO DE MAESTRÍA

Con formato: Título 3, Derecha: 0 cm, Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA

EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
HACE CONSTAR QUE

CURSÓ Y ADECUÓ TOTALMENTE LOS ESTUDIOS DE MAESTRÍA EN

VICTIMOLOGÍA

CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DECRETO DE CREACIÓN DEL EJECUTIVO FEDERAL DE FISCALÍA 15 DE ABRIL DE 1996

FOLIO: 0295

CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	AÑO	SEMESTRE	NOTA	CRÉDITOS
PRIMER SEMESTRE					
ME101	INTRODUCCIÓN A LA VICTIMOLOGÍA	2005	1	85	3
ME102	CRIMINALÍSTICA	2005	1	85	3
ME103	CRIMINALÍSTICA, SU RELACIÓN Y APLICACIÓN EN LA VICTIMOLOGÍA	2005	1	85	3
ME104	VÍCTIMAS Y SISTEMA PENAL	2005	1	85	3
ME105	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN VICTIMOLÓGICA	2005	1	85	3
SEGUNDO SEMESTRE					
ME201	DERECHO VICTIMAL	2005	2	85	3
ME202	PSICOLOGÍA	2005	2	85	3
ME203	DERECHOS HUMANOS Y VICTIMOLOGÍA	2005	2	85	3
ME204	PASES DE VICTIMOLOGÍA	2005	2	85	3
ME205	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN VICTIMOLÓGICA	2005	2	85	3
TERCER SEMESTRE					
ME301	GRUPOS VICTIMALES	2005	3	85	3
ME302	PSICOLOGÍA	2005	3	85	3
ME303	SECURIDAD PÚBLICA	2005	3	85	3
ME304	PREVENCIÓN DE LA VICTIMIZACIÓN	2005	3	85	3
ME305	ÉTICA EN LA VICTIMOLOGÍA	2005	3	85	3
CUARTO SEMESTRE					
ME401	MANEJO VICTIMOLÓGICO	2005	4	85	3
ME402	MEDICINA FORENSE, RELACIÓN Y APLICACIÓN EN VICTIMOLOGÍA	2005	4	85	3
ME403	JUSTICIA ALTERNATIVA	2005	4	85	3
ME404	POLÍTICA VICTIMOLÓGICA	2005	4	85	3
ME405	SIMPOSIO DE TESIS	2005	4	85	3

PRIMERO: 8.15

OTRO EXAMEN ORDINARIO
CON ASIGNATURA REQUISITA

EXAMEN EXTRAORDINARIO
CON ASIGNATURA EQUIVALENTE

EL PRESENTE CERTIFICADO TOTAL AMBOS DE ASIGNATURAS, LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE 0 A 10 LA NOTA APROBATORIA ES DE 6

SEGUN EL REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO SEP 2005

TLAPAL, D.F., A 14 DE MARZO DE 2007

15

16

DR. ALVARO VILLACORTA ZAMORA
SECRETARIO GENERAL ACADÉMICO

DR. ANTONIA RODRIGUEZ VALENZUELA
DIRECTORA DE POSGRADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE MAESTRÍA.

REFERENCIA

ACCIÓN

- 1 Indique el nombre del alumno, en el formato Nombre (s), Apellido paterno, Apellido materno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PAGINA:
324



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FORMATO CERTIFICADO DE MAESTRÍA.

- 2 Anote el nombre de la maestría que cursó el alumno, indicando si la acreditó totalmente o parcialmente.
- 3 Corresponde a la fotografía del alumno, que estará pegada y con los ojillos de seguridad.
- 4 Anote la clave de la materia cursada.
- 5 Indique el nombre de las materias que correspondan, agrupadas por semestre.
- 6 Indique el año en que se obtuvo la calificación de las materias cursadas.
- 7 Anote con número, la calificación obtenida en la materia que corresponda.
- 8 Anote con letra, la calificación obtenida en la materia que corresponda.
- 9 Anote las observaciones que correspondan a cada materia, conforme a las indicadas en el punto 12 de este formato.
- 10 Corresponde a la firma autógrafa del alumno.
- 11 Anote con número de hasta dos decimales, el promedio obtenido en las materias cursadas.
- 12 Corresponde al significado de las observaciones que se anotan en la columna identificada con la referencia 9.
- 13 Indique si es un certificado total o parcial, así como el número de asignaturas que ampara, la escala de calificaciones, la calificación mínima aprobatoria y el reglamento de estudios de posgrado que sustenta estos criterios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE MAESTRÍA.

REFERENCIA

ACCIÓN

- 14 Corresponde al lugar y fecha en que se emite el certificado.
- 15 Corresponde al nombre y firma autógrafa del Secretario General Académico que emite el certificado.

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO CERTIFICADO DE MAESTRÍA.

- 16 Corresponde al nombre y firma autógrafa de la Directora de Posgrado que emite el certificado.

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
326

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO ACTA DE EXAMEN DE ESPECIALIDAD.

T. FORMATO ACTA DE EXAMEN DE ESPECIALIDAD

Con formato: Título 3, Derecha: 0 cm, Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

 **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

ACTA DE EXAMEN DE ESPECIALIDAD

FOLIO: 0012

Acta No. _____
No. de Exp. _____
Clave _____

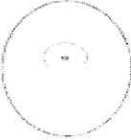
En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____ de _____ de _____ del mes de _____ de _____, en el _____ de _____ de este Instituto Nacional de Ciencias Penales los C.C. Promotores _____

Según la Presidencia del promotor y como Secretario el alumno, para presentar el examen de especialidad del C. _____, quien presentó una Tesis titulada: _____

para optar por el diploma de Especialista en _____

Una vez leída la tesis, los C.C. Señores contestaron entre sí reservada y libremente y la defendieron _____

Así, segundo, el suscrito leyó el acta correspondiente y el presidente le tomó la protesta de ley



VOCAL

SECRETARIO

VU. BU.
DIRECTOR DE DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA DE EXAMEN DE ESPECIALIDAD.

REFERENCIA	ACCIÓN
1	Anote el número de acta que corresponda.
2	Anote el número de expediente del alumno que presenta el examen.
3	Anote la clave que corresponda.

Handwritten signatures and initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO ACTA DE EXAMEN DE ESPECIALIDAD.

- 4 Indique la hora en que se inicia el examen.
- 5 Indique el número del día en que se realiza el examen.
- 6 Anote el nombre del mes en que se lleva a cabo el examen.
- 7 Anote el año en que se lleva a cabo el examen.
- 8 Indique el lugar en que se desarrolla el examen.
- 9 Anote los nombres de los profesores que participan como sinodales, iniciando con el nombre de quien funge como presidente del jurado y finalizando con el nombre de quien participa como secretario del jurado. Se anotan en el formato Nombre(s), apellido paterno, apellido materno.
- 10 Corresponde a la fotografía de quien presenta el examen.
- 11 Anote el nombre del alumno en el formato nombre (s), apellido paterno, apellido materno.
- 12 Indique el nombre de la tesina que se presenta en el examen.
- 13 Señale el nombre de la especialidad para la cual se presenta el examen.
- 14 Indique la resolución del jurado, misma que puede ser: "Aprobado" o "no aprobado".
- 15 Anote el tema de la tesina.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA DE EXAMEN DE ESPECIALIDAD.

REFERENCIA

ACCIÓN

- 16 Corresponde al nombre y firma del profesor que funge como presidente del jurado.
- 17 Se anota el nombre y la firma del profesor que participa como vocal del jurado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FORMATO ACTA DE EXAMEN DE ESPECIALIDAD.

- 18 Se refiere al nombre y firma del profesor que actúa como secretario del jurado, durante el examen.
- 19 Corresponde al nombre y firma del director (a) de posgrado del INACIPE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO ACTA DE EXAMEN DE MAESTRÍA.

U. FORMATO ACTA DE EXAMEN DE MAESTRÍA

Con formato: Título 3, Derecha: 0 cm, Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FOLIO: 9995

ACTA DE EXAMEN DE GRADO

Acta No. _____
No. de Exp. _____
Clave _____

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____ del mes de _____ de _____, se reunieron en el _____ de este Instituto Nacional de Ciencias Penales los C.C. Profesores:

bajo la Presidencia del primero y como Secretario el último, para preside al examen de grado del C. _____, quien presentó una Tesis intitulada: _____

para obtener el grado de _____ en _____

Una vez terminada la réplica los C.C. Señores, debieron entre sí resumida y brevemente y lo declararon _____

Acto seguido, el secretario leyó el acta correspondiente y el presidente le tomó la protesta de ley.

PRESIDENTE

VOCAL

VOCAL

VOCAL

Vs. Ss.
DIRECTOR DE DOCENCIA

SECRETARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA DE EXAMEN DE MAESTRÍA.

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
330



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FORMATO ACTA DE EXAMEN DE MAESTRÍA.

REFERENCIA	ACCIÓN
1	Anote el número de acta que corresponda.
2	Anote el número de expediente del alumno que presenta el examen.
3	Anote la clave que corresponda.
4	Indique la hora en que se inicia el examen.
5	Indique el número del día en que se realiza el examen.
6	Anote el nombre del mes en que se lleva a cabo el examen.
7	Anote el año en que se lleva a cabo el examen.
8	Indique el lugar en que se desarrolla el examen.
9	Anote los nombres de los profesores que participan como sinodales, iniciando con el nombre de quien funge como presidente del jurado y finalizando con el nombre de quien participa como secretario del jurado. Se anotan en el formato Nombre(s), apellido paterno, apellido materno.
10	Corresponde a la fotografía de quien presenta el examen.
11	Anote el nombre del alumno en el formato nombre (s), apellido paterno, apellido materno.
12	Indique el nombre de la tesis que se presenta en el examen.
13	Señale el grado de "Maestría".
14	Anote el nombre de la maestría para la cual se presenta el examen.
15	Indique la resolución del jurado, misma que puede ser: "Aprobado" o "no aprobado".

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA DE EXAMEN DE MAESTRÍA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO ACTA DE EXAMEN DE MAESTRÍA.

REFERENCIA ACCIÓN 16 Anote el tema de la tesis.


- 17 Corresponde al nombre y firma del profesor que funge como presidente del jurado.
- 18, 19, 20 Se anotan los nombres y las firmas de los profesores que participan como vocales del jurado.
- 21 Corresponde al nombre y firma del director (a) de posgrado del INACIPE.
- 22 Se refiere al nombre y firma del profesor que actúa como secretario del jurado, durante el examen.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

V. FORMATO ACTA DE EXAMEN DE DOCTORAD

 **INACIPE**

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

ACTA DE EXAMEN DE GRADO

FOLIO: 0012

Actuando: No. de Exp. Clave

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____ del mes de _____ de _____ se reunieron en el _____ de este Instituto Nacional de Ciencias Penales los C.C. Profesores,

bajo la Presidencia del primero y como Secretario el último, para proceder al examen de grado del C. _____ quien presentó una Tesis titulada _____ para optar por el grado de Doctor en _____.

Una vez terminada la réplica, los C.C. Académicos debataron entre sí reservada y libremente y lo doctoraron.

Acto seguido, el secretario leyó el acta correspondiente y el presidente le tomó la protesta de fe.

PRESIDENTE

VOCAL **VOCAL** **VOCAL**

DIRECTOR DE DOCENCIA **SECRETARIO**

Con formato: Título 3 Car

Con formato: Título 3, Espacio Después: 0 pto,
Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de
numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación:
Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Movido (inserción) [2]

Con formato: Título 3 Car

Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO ACTA DE EXAMEN DE DOCTORADO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA DE EXAMEN DE DOCTORADO.

REFERENCIA	ACCIÓN
1	Anote el número de acta que corresponda.
2	Anote el número de expediente del alumno que presenta el examen.
3	Anote la clave que corresponda.
4	Indique la hora en que se inicia el examen.
5	Indique el número del día en que se realiza el examen.
6	Anote el nombre del mes en que se lleva a cabo el examen.
7	Anote el año en que se lleva a cabo el examen.
8	Indique el lugar en que se desarrolla el examen.
9	Anote los nombres de los profesores que participan como sinodales, iniciando con el nombre de quien funge como presidente del jurado y finalizando con el nombre de quien participa como secretario del jurado. Se anotan en el formato Nombre(s), apellido paterno, apellido materno.
10	Corresponde a la fotografía de quien presenta el examen.
11	Anote el nombre del alumno en el formato nombre (s), apellido paterno, apellido materno.
12	Indique el nombre de la tesis que se presenta en el examen.
13	Anote el nombre del doctorado para el cual se presenta el examen.
14	Indique la resolución del jurado, misma que puede ser: "Aprobado" o "no aprobado".
15	Anote el tema de la tesis.

INACIPE INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

ACTA DE EXAMEN DE DOCTORADO

En la Ciudad de México, el mes de _____ del año _____ se reunió en el _____ de este Instituto Nacional de Ciencias Penales, para celebrar el examen de doctorado.

Por la Presidencia de la Jurado, _____ quien presentó una Tesis para optar por el grado de Doctor en _____ una vez terminada la disertación. Acto seguido:

VOCAL

Yo, Sr. _____ DIRECTOR DE DOCENCIA

ido 121:

1

[Handwritten signature]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FORMATO ACTA DE EXAMEN DE MAESTRÍA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA DE EXAMEN DE DOCTORADO.

REFERENCIA

ACCIÓN

- | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Corresponde al nombre y firma del profesor que funge como presidente del jurado. |
| 17, 18, 19 | Se anotan los nombres y las firmas de los profesores que participan como vocales del jurado. |
| 20 | Corresponde al nombre y firma del director (a) de posgrado del INACIPE. |
| 21 | Se refiere al nombre y firma del profesor que actúa como secretario del jurado, durante el examen. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

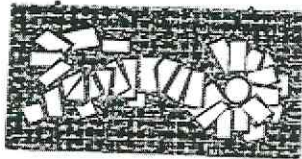
W. FORMATO GRADO DE MAESTRÍA.

Con formato: Título 3 Car

Con formato: Título 3, Espacio Después: 0 pto,
Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de
numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación:
Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

otorga a

el grado de

MAESTRO EN CIENCIAS PENALES CON ESPECIALIDAD EN ÁREA DE CRIMINOLOGÍA

en atención a que demostró haber realizado los estudios conforme a los planes autorizados por la H. Junta de Gobierno y a que fue aprobado en el examen que sustentó el 14 de diciembre de 2006, según constancias archivadas en el mismo Instituto.

Ciudad de México, Distrito Federal, 14 de febrero de 2007.

Secretario General
Académico

Director General

Álvaro Vizcaino

Gerardo Laveaga

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
337

[Handwritten signature]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FORMATO GRADO DE MAESTRÍA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO GRADO DE MAESTRÍA.

REFERENCIA	ACCIÓN
1	Anote el nombre de la persona a quien se otorga el grado, en el formato Nombre (s), Apellido paterno, Apellido materno, en mayúsculas.
2	Corresponde a la fotografía de la persona a quien se otorga el grado. Se deberá pegar y estampar el sello del INACIPE, en la parte inferior de la fotografía, abarcando parte de ésta y del pergamino.
3	Indique el grado que se otorga (Maestro en).
4	Anote la fecha en que sustentó el examen para la obtención del grado.
5	Corresponde al lugar y fecha en la que se emite el grado.
6	Corresponde al nombre y firma autógrafa del Secretario General Académico.
7	Corresponde al nombre y firma autógrafa del Director General del INACIPE.

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

X. FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Con formato: Título 3, Derecha: 0 cm, Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Eliminado: <objeto>

X
PB



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

INACIPE

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

SOLICITUD DE REGISTRO AL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES A ESPECIALIDADES Y MAESTRÍAS 2015
Favor de llenar con letra de molde, legible, tinta negra, usando mayúsculas y minúsculas, sin abreviaturas. Gracias.

Registro de aspirante al estudio: Maestría: ☐ Especialidad: ☐ En: ☐

Fecha de registro: Lugar: Ventanilla Dirección de Posgrado, INACIPE

DATOS PERSONALES

Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno Género: M ☐ F ☐

Fecha de nacimiento (día, mes, año) Edad Lugar de nacimiento Nacionalidad R.F.C. C.U.R.P. Estado civil

DOMICILIO

Calle Número Exterior Número Interior Código Postal

DATOS DE CONTACTO

Teléfono Casa Teléfono Oficina - Extensión Número celular Correo electrónico

DATOS ACADÉMICOS

Estudio de licenciatura Promedio General numérico

Universidad de procedencia Número de Cédula Profesional

Entidad o Estado donde se encuentra la Universidad Tipo de Universidad: Pública ☐ Privada ☐

ESTUDIOS DE POSGRADO

Nombre del Posgrado Institución Título Cédula En proceso ☐

EMPLEO ACTUAL

Puesto / Área de Adscripción Institución A partir de qué fecha

ANTECEDENTE: EXAMEN NACIONAL DE INGRESO (EXANI III) DEL CENTRO NACIONAL DE EVALUACIÓN (CENEVAL)

¿Ha presentado el EXANI III del Ceneval en el INACIPE anteriormente? Si ☐ No ☐ Fecha (Mes y año) Puntaje obtenido:

¿Por qué medio se enteró de la Convocatoria 2015? Internet ☐ Cartel ☐ Correo electrónico ☐ Una amiga(o) ☐ Otro (especifique)

EXCLUSIVO PARA ASPIRANTES QUE LABORAN EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PGR

Carta de postulación ☐ Copia de credencial ☐ Copia del último talón de pago ☐

PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO

Recepción de documentación:

Acta de nacimiento: ☐ Certificado de estudios y/o constancia de promedio de licenciatura: ☐ Promedio General numérico: Título: Cédula:

Curriculum Vitae: ☐ Carta de exposición de motivos: ☐ Constancia de idioma: ☐ Foto: ☐ Pago de proceso de selección: ☐ Pago de EXANI III, Ceneval: ☐

OBSERVACIONES:

Nombre completo y firma de quien recibe los Documentos Dirección de Posgrado

(Firma de conformidad del aspirante)
Recibí mis documentos originales que mostré para cotejo y
hoja con información para continuar con el proceso de selección

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos de los alumnos de la Dirección de Posgrado, con fundamento en el artículo 20 de la LFTAP y cuya finalidad es el control escolar, el cual fue registrado en el Estado de México de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública) y podrán ser transmitidos de acuerdo a lo previsto en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del sistema de datos personales del Instituto Nacional de Ciencias Penales, está ubicada en Magisterio Nacional 313, Colonia y Delegación Piedad, C.P. 47100, Irapuato, Gto., donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso y corrección ante la misma. Lo anterior se informa en cumplimiento del artículo 33 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES A ESPECIALIDADES Y MAESTRÍAS DE POSGRADO INTERNO. INGRESO 2015

Con formato: Justificado, Sangría: Izquierda: 0 cm,
Primera línea: 0 cm



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

REFERENCIA	ACCIÓN
1	Corresponde a la fotografía del solicitante.
2	Anote la fecha en que se llena la solicitud de inscripción, en el formato dd/mm/aaaa.
3	Indique el área de estudio a la cual desea ingresar.
4	Indique el tipo de estudios a realizar (Especialidad, Maestría)
5	Anote el folio que corresponda. (Este dato lo anota el personal de la Dirección de Posgrado).
6	Anote el año en que ingresa a los estudios de posgrado. (Este dato lo anota el personal de la Dirección de Posgrado).
7	Anote la generación a la cual pertenecerá. (Este dato lo anota el personal de la Dirección de Posgrado).
8	Corresponde a el (los) nombre (s) del solicitante.
9	Anote el apellido paterno.
10	Anote el apellido materno.
11	Anote el Registro Federal de Contribuyentes (de preferencia a 13 posiciones).
12	Corresponde a la fecha de nacimiento del solicitante, en el formato dd/mm/aaaa.
13	Indique el lugar de nacimiento del solicitante.
14	Anote el estado civil del solicitante.
15	Corresponde a la edad del solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

X
BB



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

REFERENCIA	ACCIÓN
16	Indique el sexo del solicitante (masculino, femenino).
17	Anote la nacionalidad.
18	Anote la calle del domicilio del solicitante.
19	Anote el número exterior del domicilio del solicitante.
20	Anote el número interior del domicilio del solicitante.
21	Anote la colonia o municipio del domicilio del solicitante.
22	Anote la delegación o entidad federativa del domicilio del solicitante.
23	Indique el código postal del domicilio del solicitante.
24	Anote la ciudad que corresponda al domicilio del solicitante.
25	Indique el teléfono particular del solicitante, incluyendo la clave LADA si es el caso.
26	Indique el teléfono de la oficina del solicitante, incluyendo la clave LADA si es el caso, así como la (s) extensión (es).
27	Anote el número celular completo, del solicitante.
28	Anote el correo electrónico del solicitante.
29	Indique cómo se enteró de los estudios de posgrado que ofrece el INACIPE.
30	Corresponde a la licenciatura que cursó el solicitante.
31	Corresponde a la universidad en la que estudió el solicitante su licenciatura.
32	Indique si el solicitante cuenta con algún estudio de posgrado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

REFERENCIA	ACCIÓN
33	Indique el puesto que ocupa el solicitante en su empleo actual.
34	Anote, si es el caso, la categoría que tiene el solicitante en su empleo actual.
35	Indique el área de adscripción del solicitante, en su empleo actual.
36	Anote la institución en donde labora actualmente el solicitante.
37	Seleccione la opción que corresponda a la respuesta sobre la presentación del examen de CENEVAL. (SI, NO)
38	Indique la fecha en que el solicitante presentó el examen de CENEVAL, en el formato dd/mm/aaaa.
39	Anote el total de puntos obtenidos por el solicitante, en el examen de CENEVAL.
40	Marque la casilla en caso de contar con el documento solicitado.
41	Marque la casilla en caso de contar con el documento solicitado.
42	Anote el promedio obtenido por el solicitante, en la licenciatura.
43	Marque la casilla en caso de contar con el documento solicitado.
44	Anote el número de la cédula profesional del solicitante.
45	Marque la casilla en caso de contar con el documento solicitado.
46	Marque la casilla en caso de contar con el documento solicitado.
47	Marque la casilla en caso de contar con el documento solicitado.
48	Marque la casilla en caso de contar con el documento solicitado.
49	Marque la casilla en caso de contar con el documento solicitado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

X
PB



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

REFERENCIA	ACCIÓN
50	Este campo no se usa.
51	Este campo no se usa.
52	Este campo no se usa.
53	Este campo no se usa.
54	Marque la casilla en caso de contar con el documento solicitado.
55	Marque la casilla en caso de contar con el documento solicitado.
56	Marque la casilla en caso de contar con el documento solicitado.
57	Anote si el solicitante firmó alguna carta compromiso, así como cualquier observación que considere importante para el proceso de admisión.
58	Corresponde al nombre y firma autógrafa de la persona que recibe la solicitud, en el área de posgrado.
59	Corresponde a la firma autógrafa del solicitante, una vez que ha recibido la documentación original que presentó como parte del proceso de admisión a los estudios de posgrado.

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE POSGRADO

REVISIÓN DE ESTUDIOS
POSGRADO: MAESTRÍA

FECHA: 11.01.07				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES(S)		
LICENCIATURA EN:		Derecho		
PROMEDIO DE LICENCIATURA:		9.03 (nueve/cero tres)		
TIPO DE ESTUDIOS	Maestría			
MAESTRÍA EN:	Ciencias Penales con especialización en Ciencia Jurídico Penal			
AÑO DE INGRESO:	2004, 9ª generación.			
DOCUMENTACIÓN:				
Acta de nacimiento	No. 62091	Curriculum	Presentado	
Certificado de estudios y/u otro documento probatorio	No. 420003	Exposición de motivos	Presentada	
Título de licenciatura	Del 03.04.03	Constancia de comprensión de idioma	Presentada	
Cédula Profesional	No. 38667			
PAGOS DE COLEGIATURA				
1ER. SEMESTRE	2DO. SEMESTRE	3ER. SEMESTRE	4TO. SEMESTRE	
\$5,500.00.00 F. 1068 Del 16.08.04	\$5,500.00.00 F. 1710 Del 23.02.05	\$5,500.00.00 F. 2073 Del 26.08.05	\$5,500.00.00 F. 2270 Del 24.02.06	
ASIGNATURAS				
PLAN DE ESTUDIOS	CURSADAS	APROBADAS	NO APROBADAS	NO PRESENTADAS
20	20	0	0	0
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS				
NUMERO	MATERIA			
PROCEDE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO		SI		
PROCEDE CONTINUAR TRÁMITES DE TITULACIÓN		SI		
PROMEDIO MAESTRÍA		8.66 (ocho/seisenta y seis)		
OBSERVACIONES: Ninguna.				
Rev. 07/07				

CATALINA RODRÍGUEZ TELLEZ
VO. BO. JEFATURA DE DPTO. DE CONTROL ESCOLAR

FECHA DE ELABORACIÓN:

PAGINA:
345



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS.

REFERENCIA	ACCIÓN
1	Corresponde al nivel del posgrado (Maestría) y a la fecha en que se expide la revisión de estudios, en el formato día, mes, año (dd, mm, aa)
2	En estos espacios se anota el nombre completo del alumno en el orden siguiente: apellido paterno, apellido materno, Nombre(s).
3	Se refiere a los datos de la licenciatura cursada por el alumno (nombre de la licenciatura y promedio obtenido). El promedio se anota con número y letra.
4	Corresponde a los datos de los estudios de posgrado realizados en el INACIPE y por los que se expide la revisión de estudios. Se anota el tipo de estudios (Maestría), el tipo de maestría cursada, el año de ingreso y la generación a la que pertenece el alumno.
5	En este apartado se indican los datos de la documentación que se encuentra en el expediente del alumno (número de acta de nacimiento o fecha de expedición, número de certificado de estudios o fecha de expedición, fecha de expedición del título de licenciatura, número de cédula profesional. En el caso del currículo, la exposición de motivos y la constancia de comprensión de idioma, los valores a anotar son: "Presentada" o "No presentada"
6	Se refiere a los datos de los pagos realizados por el alumno a lo largo de sus estudios de posgrado, e incluye monto, folio del recibo de pago oficial y fecha del pago. En el caso de beca, se anota la palabra "Beca", la sesión del Consejo Académico en que se autorizó la beca y la fecha en que se celebró dicha sesión.
7	En este apartado se anota el total de asignaturas del plan de estudios, el total de asignaturas cursadas, el total de aprobadas, el total de no aprobadas y el total de no presentadas.
8	Corresponde al número y nombre de las materias que se presentaron en examen extraordinario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS.

Handwritten signature or initials



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS.

REFERENCIA

ACCIÓN

- | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | Se refiere al resultado de la revisión e incluye el promedio obtenido en los estudios de maestría, el cual se anota con número y letra. Los valores que se anotan son "Si" o "No" para el caso "Procede la expedición de certificado y "Procede continuar trámites de titulación". |
| 10 | En este apartado se anotan las observaciones que permitan tener mayor información respecto al resultado de la revisión del expediente del alumno. |
| 11 | Se anota el número de la revisión que le corresponda dentro del año en que se elaboró. |
| 12 | Se anota el nombre y la firma de quien emite el documento (Jefatura de control escolar o Subdirección académica). |

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
347

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
348

X
BB



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

Página 91: [1] Comentado [E2]

Ehernandez

28/01/2016 05:11:00 p.m.

- Se entenderá como ASPIRANTE ACEPTADO, todo aquel que aprobó el proceso de selección respectivo y fue aceptado como alumno para cursar los estudios de posgrado que ofrece el INACIPE.
- La Beca que ofrece el INACIPE, consiste en la *exención* de pago por concepto de *inscripción y, en su caso, colegiatura y/o cuota semestral*, en los porcentajes establecidos en el Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación y la presente convocatoria. No cubre los costos del proceso de selección, ni los derivados del desarrollo de los estudios, como son los trámites escolares: constancias, revisiones, certificados de estudio, historiales académicos y los relacionados con la obtención del diploma o grado académico.
- Las becas académicas se podrán otorgar en porcentajes de hasta el 100%, los cuales definirá el H. Consejo Académico en función del promedio, el semestre, el tipo de trámite (primera vez o renovación) y dependiendo de la capacidad económica del Instituto.
- El trámite deberá realizarse en los periodos establecidos en la presente convocatoria.
- Es condición indispensable, no cubrir los conceptos de inscripción y cuota del semestre para el cual se solicita beca, el INACIPE no realiza reembolsos.
- Los solicitantes que no acudan por su notificación de beca, antes de concluir el semestre, serán sancionados con la cancelación de la misma.
- Las becas se otorgarán y se renovarán semestralmente. Su duración no podrá ser superior a tres semestres, en el caso de estudios de especialidad y cinco semestres, en el caso de estudios de maestría.
- Solicitudes que no cubran todos y cada uno de los requisitos no serán sometidas a consideración del H. Consejo Académico.
- Las modalidades de beca no son acumulables.
- Aprobar el proceso de selección respectivo y ser aceptado como alumno para cursar los estudios de Doctorado que ofrece el INACIPE.
- Realizar el *trámite de solicitud* en los periodos establecidos por el calendario de actividades para la inscripción al semestre respectivo.
- No cubrir el pago por concepto de inscripción y cuota del semestre para el cual se solicita beca.
- Las becas se otorgarán y se renovarán semestralmente, su duración en el caso de estudios de doctorado será de hasta por ocho semestres.
- Podrá aspirar a una beca cualquier persona que cubra los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación, así como los establecidos en la convocatoria respectiva.

Página 96: [2] Comentado [E3]

Ehernandez

28/01/2016 04:43:00 p.m.

EN ESTE APARTADO SE DEBERAN CONSIDERAR LOS SUSPUESTOS, Y POR CONSIGUIENTE SE REQUERIRA SE DESGLOSE EL PROCEDIMIENTO PARA CADA UNO.

ACADEMICA

1. Solicitantes de 1ª vez que ingresan a primer semestre

- Contar con promedio mínimo de 9 (nueve) en la licenciatura.
- Contar con un puntaje mínimo de 9 (nueve) en el proceso de selección.
- Tener expediente completo sin cartas compromiso.
- Llenar formato de solicitud de beca. (se proporcionará exclusivamente por correo electrónico).
- Presentar copia de constancia de promedio de la licenciatura.

2. Solicitantes de 1ª vez para semestres posteriores al primero

- Contar con 9.5 (nueve/cinco) de promedio en el semestre anterior.
- Tener expediente completo sin cartas compromiso y no tener trámites de revisión de calificación.
- Tramitar constancia de estudios para beca.

Llenar formato de solicitud de beca. (se proporcionará exclusivamente por correo electrónico).

3. Renovación

- Contar con 9.5 (nueve/cinco) en el semestre inmediato anterior sin materias reprobadas o no presentadas y sin tener trámites de revisión de calificación.
- Tramitar constancia de estudios para beca.
- Llenar formato de solicitud de beca (se proporcionará exclusivamente por correo electrónico).

ESPECIALES

- **1. Personas mayores de 60 años y personas con discapacidad**, éstas últimas entendidas como aquellas que presenten una deficiencia motriz, sensorial, intelectual, psicosocial, etc., ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limite la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, y cuya situación no les impida realizar estudios de posgrado.
- **Adultos Mayores.** Acreditar la condición de adulto mayor mediante copia de credencial del INE o INAPAM.
- **Personas con discapacidad.** Presentar certificado médico expedido por alguna autoridad de salud competente, que acredite y especifique el tipo de discapacidad que presenta el solicitante. No se aceptarán certificados de médicos particulares. Llenar formato de solicitud de beca. (se proporcionará exclusivamente por correo electrónico).
- **La renovación procederá con el llenado y entrega de la solicitud de beca en los periodos establecidos.**
- **2. Exalumnos del INACIPE.** Se concede hasta un 50%, dependiendo de la capacidad económica del Instituto.
- Presentar copia del diploma de especialidad o grado de maestría o doctorado. Llenar formato de solicitud de beca. (se proporcionará exclusivamente por correo electrónico).
- **La renovación procederá con el llenado y entrega de la solicitud de beca en los periodos establecidos. Sin materias no aprobadas o no presentadas.**
- **3. Servidores públicos de la PGR, profesores, profesores investigadores, asistentes de investigación y servidores públicos del INACIPE, en activo.** Se concede el 100% en inscripción y colegiatura.

Acreditar al inicio de cada semestre la condición de:

- **Servidor público de PGR**, mediante escrito de postulación firmado por el titular del área, copia de la credencial vigente y último talón de pago.
- **Profesor en activo**, a través de copia de la credencial vigente o constancia de impartición de clases dentro del Instituto. Los profesores adquieren el compromiso de colaborar con el INACIPE, en futuras cátedras.
- **Asistente de investigación o servidor público del INACIPE**, con copia del nombramiento o último recibo de pago. Los servidores públicos deberán permanecer un período de tiempo igual al de la duración del posgrado de que se trate. En caso de renuncia, deberán pagar la parte proporcional de las cuotas, resultante de la diferencia del tiempo que, en su caso, les faltare para cumplir el compromiso temporal referido.

Llenar formato de solicitud de beca (se proporcionará exclusivamente por correo electrónico).

4. Quienes hubieren formado parte de la planta docente o hubieren sido servidores públicos de INACIPE, por más de cinco años ininterrumpidos. Se concede hasta un 75%, dependiendo de la capacidad económica del Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

Presentar constancia expedida por el área correspondiente. Llenar formato de solicitud de beca (se proporcionará exclusivamente por correo electrónico).

DOCTORADO

ACADÉMICAS:

Alumnos que demuestren *excelencia académica*. Únicamente primer semestre.

1. Llenar solicitud de beca.
2. Contar con promedio mínimo de 9 (nueve) en la maestría, por lo que se deberá, además presentar copia de comprobante oficial de promedio de maestría.

EXCEPCIONALES:

Alumnos de semestres posteriores al primero.

1. Llenar solicitud de beca.

NOTA: Para esta modalidad de beca, el *Comité Doctoral* emitirá su opinión al respecto antes de llevar las peticiones ante el Comité de Becas.

1. Para personas mayores de 60 años y personas con discapacidad, entendidas como aquellas que presenten una deficiencia motriz, sensorial, intelectual, psicosocial, etc., ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limite la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, y cuya situación no les impida realizar estudios de posgrado.

- Acreditar la condición de adulto mayor mediante copia de credencial del INE o INAPAM ó
- Presentar certificado médico expedido por alguna autoridad de salud competente, que acredite y especifique el tipo de discapacidad que presenta el solicitante. No se aceptarán certificados de médicos particulares
- Llenar formato de solicitud de beca.

2. Exalumnos del INACIPE.

- Presentar copia simple del diploma de especialidad o grado de maestría o doctorado.
- Llenar formato de solicitud de beca

3. Servidores públicos de la PGR, profesores, profesores investigadores, asistentes de investigación y servidores públicos del INACIPE, en activo.

- Acreditar al inicio de cada semestre la condición de:
 - Servidor público de PGR mediante escrito de firmado por el titular del área, copia de credencial vigente y último talón de pago.
 - Profesor en activo, a través de copia de la credencial vigente o constancia de impartición de clases dentro del Instituto.
 - Profesor investigador, asistente de investigación o servidor público del INACIPE con copia del nombramiento o último recibo de pago.
- Llenar formato de solicitud de beca

4. Quienes hubieren formado parte de la planta docente o hubieren sido servidores públicos de INACIPE, por más de cinco años ininterrumpidos.

- Acreditar dicha condición mediante constancia expedida por el área correspondiente.
- Llenar formato de solicitud de beca

ASIMISMO SE DEBE CONSIDERAR LAS TRES DIFERENTES MODALIDADES DE BECAS QUE SE OTORGAN:

- ACADÉMICA
- ESPECIALES
- DOCTORADO

Página 152: [3] Eliminado

Ehernandez

03/02/2016 11:13:00 a.m.

El alumno podrá presentar examen extraordinario por una sola ocasión, cuando no se haya acreditado alguna asignatura en los estudios de especialidad y maestría.

Los alumnos de especialidades, sólo tendrán derecho a presentar dos exámenes extraordinarios en un periodo no mayor de dos años, contados a partir de que ingresan a los estudios de especialidad.

Los alumnos de maestrías, tendrán derecho a tres exámenes extraordinarios con un plazo máximo de tres años, contados a partir del inicio de sus estudios.

Los alumnos del posgrado externo, cuando obtengan NP, podrán presentar examen extraordinario, siempre y cuando no excedan del 20% del total de las asignaturas programadas para cada periodo escolar y se encuentren dentro de lo establecido en el Artículo 39, párrafos segundo y tercero del Reglamento de Estudios de Posgrado.

Los alumnos deberán de reunir cuando menos el 80% de asistencias, para tener derecho a realizar exámenes ordinarios y extraordinarios de las asignaturas de especialidad o maestría.

Los alumnos que no se presenten en el día y hora indicados, serán notificados sobre una nueva fecha para presentar el examen, mediante oficio de la Dirección de Posgrado, en el cual se indicará que de no presentarse en la fecha señalada, se le asentará como calificación "No Presentó" (NP) en el cuadro de concentración, por lo que en caso de quererlo presentar en un futuro, tendrá que pagar nuevamente el costo correspondiente.

La digitalización de documentos sólo aplica en posgrado interno.

Página 300: [4] Eliminado

Ehernandez

03/02/2016 01:31:00 p.m.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FECHA: _____

CARTA COMPROMISO

DIRECCIÓN DE POSGRADO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
P R E S E N T E

Por medio de la presente, me comprometo a entregar el CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA U OTRO DOCUMENTO OFICIAL, CON PROMEDIO GENERAL MÍNIMO DE 8 (OCHO), hasta antes de concluir el primer semestre de la especialidad, en caso de incumplimiento autorizo a la Dirección de Posgrado para que de inmediato y sin previo aviso, cause baja definitiva de mis estudios de posgrado.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

A.

FECHA: _____

CARTA COMPROMISO

**DIRECCIÓN DE POSGRADO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
P R E S E N T E**

El artículo 26, fracción II, párrafo segundo, del Reglamento de Estudios de Posgrado, señala que el ingreso a los estudios de posgrado, de candidatos que no tengan el 8 (ocho) de promedio, será sometido para la aprobación del Consejo Académico, una vez que el candidato se haya sometido a los exámenes y demás evaluaciones que se establezcan, a fin de acreditar que cuenta con la suficiencia académica para el estudio, análisis y tratamiento de las disciplinas vinculadas con las ciencias penales y la política criminal.

La resolución que al respecto emita el Consejo Académico, tiene el carácter de irrevocable y, además, deberá contener los motivos por los que el candidato es o no aceptado.

Por lo anterior, me comprometo a aceptar las condiciones que establezca el Consejo Académico para mi ingreso y permanencia en la especialidad. De lo contrario autorizo a la Dirección de Posgrado para que de inmediato y sin previo aviso, cause baja definitiva.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FECHA: _____

CARTA COMPROMISO

DIRECCIÓN DE POSGRADO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
P R E S E N T E

Por medio de la presente, me comprometo a entregar el TÍTULO DE LICENCIATURA, hasta antes de concluir el primer semestre de la maestría, en caso de incumplimiento autorizo a la Dirección de Posgrado para que de inmediato y sin previo aviso, cause baja definitiva de mis estudios de posgrado.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

FECHA: _____

CARTA COMPROMISO

**DIRECCIÓN DE POSGRADO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
PRESENTE**

Por medio de la presente, me comprometo a entregar la **CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA**, hasta antes de concluir el primer semestre de la maestría, en caso de incumplimiento autorizo a la Dirección de Posgrado para que de inmediato y sin previo aviso, cause baja definitiva de mis estudios de posgrado.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

FECHA: _____

CARTA COMPROMISO

DIRECCIÓN DE POSGRADO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
P R E S E N T E

Por medio de la presente, me comprometo a entregar el documento que acredite la **COMPRENSIÓN DE UN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL**, hasta antes de concluir el primer semestre de la maestría en caso de incumplimiento autorizo a la Dirección de Posgrado para que de inmediato y sin previo aviso, cause baja definitiva de mis estudios de posgrado.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

México, DF, a ____ de ____ de 20__.

Mtro. Gerardo Laveaga
Director General del Instituto Nacional de Ciencias Penales
Presente

Me permito solicitar a usted mi ingreso al Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), como alumno (a) de la Maestría en: _____.

Manifiesto a usted que, en caso de ser aceptado (a) , me comprometo a cubrir cabalmente todas y cada una de las obligaciones contenidas en el Reglamento de Estudios de Posgrado y otros ordenamientos o lineamientos aplicables al caso, así como las disposiciones contenidas en esta carta compromiso.

Soy sabedor (a) que de no cumplir con lo establecido en la convocatoria respectiva, no aprobar los exámenes, entrevistas y demás procedimientos de ingreso que lleve al cabo el INACIPE, así como la detección de falsedad en la información o documentos proporcionados, no ingresaré a los estudios de mi interés, cuyos resultados son inapelables.

Autorizo que en caso de que el INACIPE detecte alguna irregularidad durante la realización de mis estudios o vulnere alguna de las disposiciones consideradas como graves, previo procedimiento respectivo, seré dado de baja o en caso de haberlos concluido, serán invalidados.

Acepto las condiciones y circunstancias que la formación especializada que recibiré me imponga, así como acatar las indicaciones y lineamientos emitidos por las autoridades y personal académico del INACIPE, en el entendido de que éste será la entidad facultada para resolver cualquier situación no prevista en relación con mi estancia como alumno (a) de esta Institución.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

Página 306: [10] Eliminado

Ehernandez

03/02/2016 03:33:00 p.m.

FORMATO DE DATOS.

FECHA DE ELABORACION:

PAGINA:
10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DATOS.

REFERENCIAACCIÓN 1 Marque la casilla que corresponda a los documentos que se han digitalizado.

Marque los documentos que corresponden a los pagos recibidos y que se han digitalizado.

Indique los documentos que se relacionen con la tesis del alumno y que ya se han digitalizado.

Indique si los documentos digitalizados se refieren a acuses de recibo de oficios dirigidos al alumno.

Señale los documentos que se encuentran en el expediente del alumno.

Anote el nombre del alumno cuyo expediente contendrá este formato.

Indique el nombre de la maestría que cursa el alumno cuyo expediente contendrá este formato.

Anote el año de ingreso del alumno, a los estudios a los que hace referencia el expediente.

Página 306: [11] Eliminado

Ehernandez

03/02/2016 03:33:00 p.m.

FORMATO REGISTRO DE PAGOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PAGOS.

REFERENCIAACCIÓN 1 Anote el año de ingreso del grupo de que se trate.

Anote la generación que corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

Anote el periodo de pago, que puede ser primero o segundo semestre para especialidades y primero, segundo, tercero o cuarto semestre para maestrías. Se anota la fecha de inicio y de fin del periodo de estudios, así como el importe a pagar por inscripción y colegiatura.

Corresponde al número consecutivo en la lista de alumnos.

Anote el apellido paterno del alumno.

Anote el apellido materno del alumno.

Anote el (los) nombre (s) del alumno.

Anote con número, el importe pagado por el semestre que corresponda, así como el folio del recibo oficial de pago y la fecha en que se realizó el mismo. En el caso de las maestrías se tendrán los cuatro semestres.

Anote las observaciones que considere pertinentes y que permitan contar con información adicional, en caso de alguna situación particular.

Corresponde al número consecutivo de página por grupo de estudio, año de ingreso y generación.

-----Salto de sección (Página siguiente)-----



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO HOJA DE RESPUESTAS.

El sustentante se hace responsable del llenado de la hoja.

✓



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

No se debe escribir sobre el cuadernillo de preguntas.

En caso de error, se deberá borrar perfectamente el alveolo sin dañar la hoja.

En caso de no borrar correctamente, el lector óptico puede invalidar la respuesta.

No deberá seleccionar dos respuestas en una misma pregunta, de lo contrario se invalidará la misma.

Todas las preguntas tienen una sola respuesta correcta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO HOJA DE RESPUESTAS.

REFERENCIA

ACCIÓN

Anote los datos personales del sustentante, así como los correspondientes a Entidad de procedencia, Institución donde labora, Área de adscripción, Sede de aplicación del examen y fecha de aplicación. La anotación se hará con tinta.

Anote el folio o número de cuenta que corresponda al sustentante en cada uno de los cuadros ubicados en la parte superior de los alvéolos. Llene completamente el alvéolo respectivo, utilizando lápiz del No. 2 ó 2 _.

Indique la clave del examen que presenta.
Llene completamente el alvéolo, utilizando lápiz del No. 2 ó 2 _.

Seleccione e indique el tipo de examen que realiza; este concepto permite aplicar hasta cuatro tipos diferentes de examen, por lo que debe indicarse el examen a presentar, a efecto de que la lectura de respuestas se ejecute con la llave adecuada.
Llene completamente el alvéolo, utilizando lápiz del No. 2 ó 2 _.

Seleccione e indique el área responsable de la aplicación del examen; si no es ninguna de las tres primeras, seleccione "Otra" y especifique de qué área se trata.
Utilice lápiz del No. 2 ó 2 _.

Anote el nombre completo del examen a realizar y en su caso, la indicación del proceso al que pertenece.
Utilice lápiz del No. 2 ó 2 _.

Indique la respuesta correspondiente a cada pregunta del examen, considerando el número de pregunta y la opción correspondiente a la respuesta que considere correcta (A, B, C, D, E).
Llene completamente el alvéolo respectivo, utilizando lápiz del No. 2 ó 2 _.

Espacio para la firma autógrafa del sustentante.
La anotación se hará con tinta.

X
PB

Con fundamento en el artículo 54 del Reglamento de Estudios de Posgrado vigente que a la letra dice:

"... El Consejo Académico, constituido en comité de Becas, decidirá, con base en los estados financieros del Inacipe, la procedencia de otorgar o no, las becas establecidas en el presente artículo. Contra esta resolución no procede recurso alguno"

Manifiesto que es mi voluntad no cubrir el pago correspondiente al semestre para el cual solicito la beca, y que en caso de que ésta no me sea otorgada, lo cubra posterior a mi notificación, con los intereses que se generen.

ATENTAMENTE

Nombre y firma

FORMATO DE AUTORIZACIÓN.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



Instituto Nacional de Ciencias Penales
Secretaría General Académica
Dirección de Posgrado

FORMATO DE AUTORIZACIÓN

NOMBRE DEL PROFESOR: 1	
POSGRADO: 2	
SEMESTRE: 3	
MATERIA: 4	
Suspensión de clase Fecha: Fecha y hora reposición:	Intercambio de día Fecha de clase: Fecha de impartición: Nombre del Profesor con quien intercambia:
Reemplazo por adjunto Fecha: Profesor Adjunto Nombre: Firma:	Sesión en sede distinta al Inacipe Fecha: Sede:
Incidencia Fecha: Motivo:	Firma profesor 6
Vo. Bo. Azucena Rodríguez Valencia Directora de Posgrado	Vo. Bo. Álvaro Vizcaino Secretario General Académico

5

7

Página 317: [13] Eliminado

Ehernandez

03/02/2016 03:35:00 p.m.

FORMATO LISTA DE ASISTENCIA (HOJA DE REGISTRO DE ASISTENTES)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO LISTA DE ASISTENCIA (HOJA DE REGISTRO DE ASISTENTES).

REFERENCIA

ACCIÓN

Indique el lugar y la fecha en que se realiza la reunión con los jefes de grupo.

Anote la sesión que se realizará y el periodo (semestre) al que corresponde.

Anote el nombre del asistente a la reunión, en el formato apellido paterno, apellido materno y nombre (s).

Indique el posgrado que cursa el asistente; se puede incluir la generación a la que pertenece o bien, si es representante ante el consejo académico.

Cada asistente deberá estampar su firma autógrafa, como indicador de su asistencia a la reunión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

--

Dirección de 7 UaUWUWUOB



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE LA AGENDA DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Coordinar los programas de capacitación, actualización y especialización dirigidos a los Servidores Públicos de la Procuraduría General de la República (PGR); con el objeto de contribuir en la capacitación del personal sustantivo de la PGR, dotarlo de los conocimientos que lo lleven a alcanzar las habilidades y destrezas que requiere la institución.

POLÍTICAS

Contar con una planta docente de excelencia, que permita mantener la capacitación, con calidad y prestigio que ofrece el Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Eficientar de manera constante los procesos administrativos que permita agilizar el rápido desarrollo de los cursos de capacitación.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN

PROCEDIMIENTO
DISEÑO DE LA AGENDA DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	1 Instruye a la Dirección de Capacitación para que inicie la integración de la Agenda de Capacitación.	Proyecto de Agenda
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	2 Recibe e Instruye a la Subdirección de Formación para que inicie la propuesta de capacitación que se desarrollará durante el año. Dicha agenda, se apegará estrictamente a las necesidades y políticas institucionales.	
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN	3 Solicita a la Secretaría General Académica sus sugerencias de cursos para integrarlas a la Agenda.	
	4 Elaborará un proyecto de agenda, mismo que se trabajará en conjunto con la Dirección de Capacitación.	
	5 Integra el proyecto a desarrollar y propone calendario de posible realización.	
	6 Entrega a la Dirección de Capacitación el Proyecto de Agenda terminado.	
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	7 Revisa y envía a la Secretaría General Académica para revisión.	Agenda de Capacitación terminada
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	8 Presenta a la Secretaría General Académica, el proyecto final.	
	9 Acuerda con el Director General, presenta el Proyecto de Agenda de Capacitación terminada.	



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN

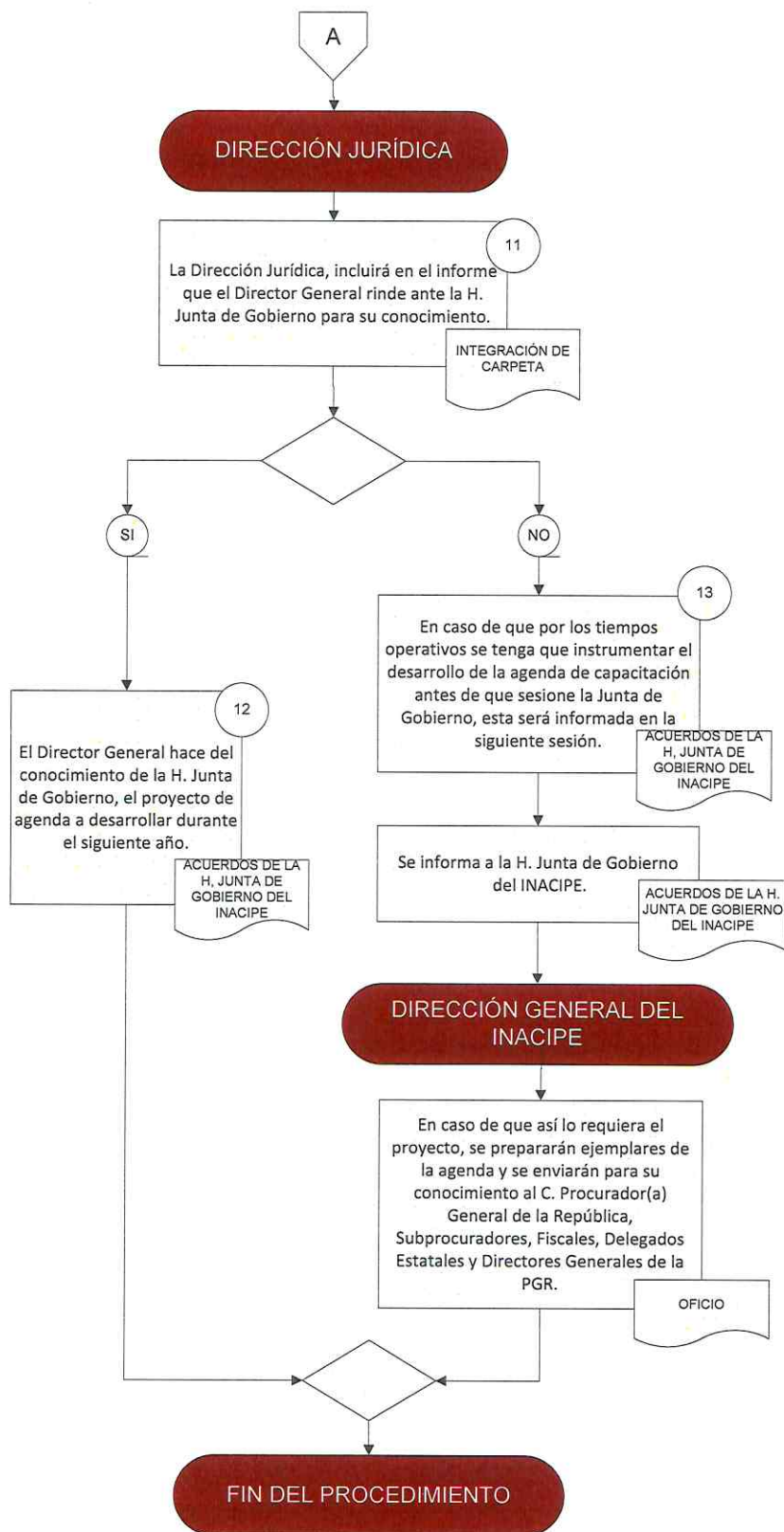
PROCEDIMIENTO
DISEÑO DE AGENDA DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL INACIPE.	10 Autoriza e instruye a la Dirección Jurídica, que incluya el proyecto de agenda en la siguiente sesión de la H. Junta de Gobierno para su conocimiento.	
DIRECCIÓN JURÍDICA	11 La Dirección Jurídica, incluirá en el informe que el Director General rinde ante la H. Junta de Gobierno para su conocimiento.	Integración de Carpeta
	12 SI El Director General hace del conocimiento de la H. Junta de Gobierno, el proyecto de agenda a desarrollar durante el siguiente año.	Acuerdos H. Junta de Gobierno del INACIPE
	13 NO En caso de que por los tiempos operativos se tenga que instrumentar el desarrollo de la agenda de capacitación antes de que sesione la Junta de Gobierno, ésta será informada en la siguiente sesión.	Acuerdos H. Junta de Gobierno del INACIPE
	Se informa a la H. Junta de Gobierno del INACIPE	Acuerdos H. Junta de Gobierno del INACIPE
DIRECCIÓN GENERAL DEL INACIPE	En caso de que así lo requiera el proyecto, se prepararán ejemplares de la agenda y se enviarán para su conocimiento al C. Procurador(a) General de la República, Subprocuradores, Fiscales, Delegados Estatales y Directores Generales de la PGR.	Oficio de envío (firma DG)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Nota: Este procedimiento se utilizará en caso de que la PGR solicite la capacitación del personal ministerial, pericial y policial mediante este sistema. La agenda también se podrá integrar atendiendo a las solicitudes de capacitación que realicen las diversas áreas de la PGR.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN A PROCURADURÍAS Y TRIBUNALES ESTATALES, ASÍ COMO DIVERSAS INSTITUCIONES DE PROCURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (OFERTA EDUCATIVA) – REALIZACIÓN

OBJETIVO

Dotar a las diferentes instituciones de procuración y administración de justicia, las herramientas más actualizadas en materia de capacitación; lo que permitirá lograr que el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), tenga una presencia a nivel nacional como líder en materia de capacitación, en diversas temáticas relacionadas con la administración de justicia.

POLÍTICAS

Contar con una planta docente de excelencia, que permita mantener la capacitación, con calidad y prestigio que ofrece el Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Eficientar de manera constante los procesos administrativos que permita agilizar el rápido desarrollo de los cursos de capacitación.

PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN A PROCURADURÍAS Y TRIBUNALES ESTATALES, ASÍ COMO DIVERSAS INSTITUCIONES DE PROCURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (OFERTA EDUCATIVA)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN	1 Establece contacto telefónico con la persona designada en la(s) Procuraduría(s) o Tribunal(es) Estatal(es); sea por petición de la institución contratante o bien por difusión de la oferta educativa.	
PROCURADURÍAS, TRIBUNALES ESTATALES Y OTRAS INSTITUCIONES DE PROCURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	2 Solicita la elaboración de cotización en temas de acuerdo a sus necesidades específicas	Correos electrónicos, oficios y en ocasiones únicamente llamadas telefónicas
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN	3 Elabora cotización y la hace llegar por correo electrónico o en su caso por medio de un oficio a la institución contratante, según lo requiera.	Correos electrónicos, en algunas ocasiones oficios según lo requiera la institución contratante
PROCURADURÍAS, TRIBUNALES ESTATALES Y OTRAS INSTITUCIONES DE PROCURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	4 Una vez valorados los costos, envía oficio de solicitud de curso a la DG	Oficio de solicitud
DIRECCIÓN GENERAL	5 Turna oficio de solicitud a la SGA	
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	6 Turna oficio de solicitud a la DC	
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	7 Turna oficio de solicitud a la SF	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

<p>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN</p>	<p>8 Contacta al maestro experto en el tema solicitado y le solicita desarrolle el programa correspondiente</p> <p>9 Se coordina con la institución contratante para programar las fechas de realización de los cursos solicitados, así mismo le hace llegar el modelo de convenio específico que se deberá suscribir mediante correo electrónico.</p> <p>NOTA: Esporádicamente y debido al difícil trámite administrativo que conlleva la elaboración de un convenio para algunas instituciones, dicho documento se omitirá a petición de la institución contratante, sin embargo se les solicita que nos envíen un oficio dirigido al Director General del INACIPE, en donde especifiquen que están de acuerdo con la institución y que se comprometen a efectuar el pago correspondiente.</p>	<p>Correos electrónico con el que se envía el convenio específico</p> <p>Oficio o carta compromiso para el pago.</p>
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
PROCURADURÍAS, TRIBUNALES ESTATALES Y OTRAS INSTITUCIONES DE PROCURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	10 Devuelve a la Subdirección de Formación mediante correo electrónico el formato de convenio específico con la información que le corresponde	Correo electrónico
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN	11 Elabora oficio con convenio dirigido al Director Jurídico del INACIPE, para su revisión y en su caso aprobación.	Oficio DC
DIRECCIÓN JURÍDICA	12. Una vez que apruebe el convenio, lo regresa rubricado por el área jurídica a la Dirección de Capacitación NOTA: en caso de que la DJ tenga observaciones al convenio, las hará llegar vía correo electrónico a la SF, a su vez la SF las enviará a la institución contratante para la aprobación correspondiente	Convenio específico, oficio DJ Correo electrónico
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	13 Envía a la SGA el convenio para recabar la firma del SGA	Convenio específico
SECRETARÍA GENERAL ACDEMICA	14 Firma y envía a DG para recabar la firma correspondiente	Convenio específico
DIRECCIÓN GENERAL	15 Firma el instrumento y lo devuelve a la SGA	
SECRETARÍA GENERAL ACDEMICA	16 Devuelve el convenio a la DC	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	17 Turna convenio a la SF	
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN	18 Envía convenio específico a la institución contratante	Oficio DC
PROCURADURÍAS, TRIBUNALES ESTATALES Y OTRAS INSTITUCIONES DE PROCURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	19 Devuelve a la DC, un juego en original del convenio.	
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	20 Envía el original de convenio a la DJ para su resguardo.	Oficio DC
	21 Solicita a la Dirección de Administración la suficiencia presupuestal para el pago de honorarios de los profesores que van a impartir la capacitación.	Oficio SGA o en su caso DC.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	22 Otorga el recurso necesario mediante los acuerdos que se generan en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INACIPE	
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN	23 En caso de que aplique solicita a la DA mediante oficio, el pago de viáticos para el docente.	
	24 Imparte la capacitación conforme a lo programado. Elabora la papelería para la logística del curso (listas de asistencia, cédulas de inscripción, reglamento, pre y post test, según se requiera, así como las evaluaciones al docente)	Oficio SGA con firma de Vo.Bo. del DG

7
16

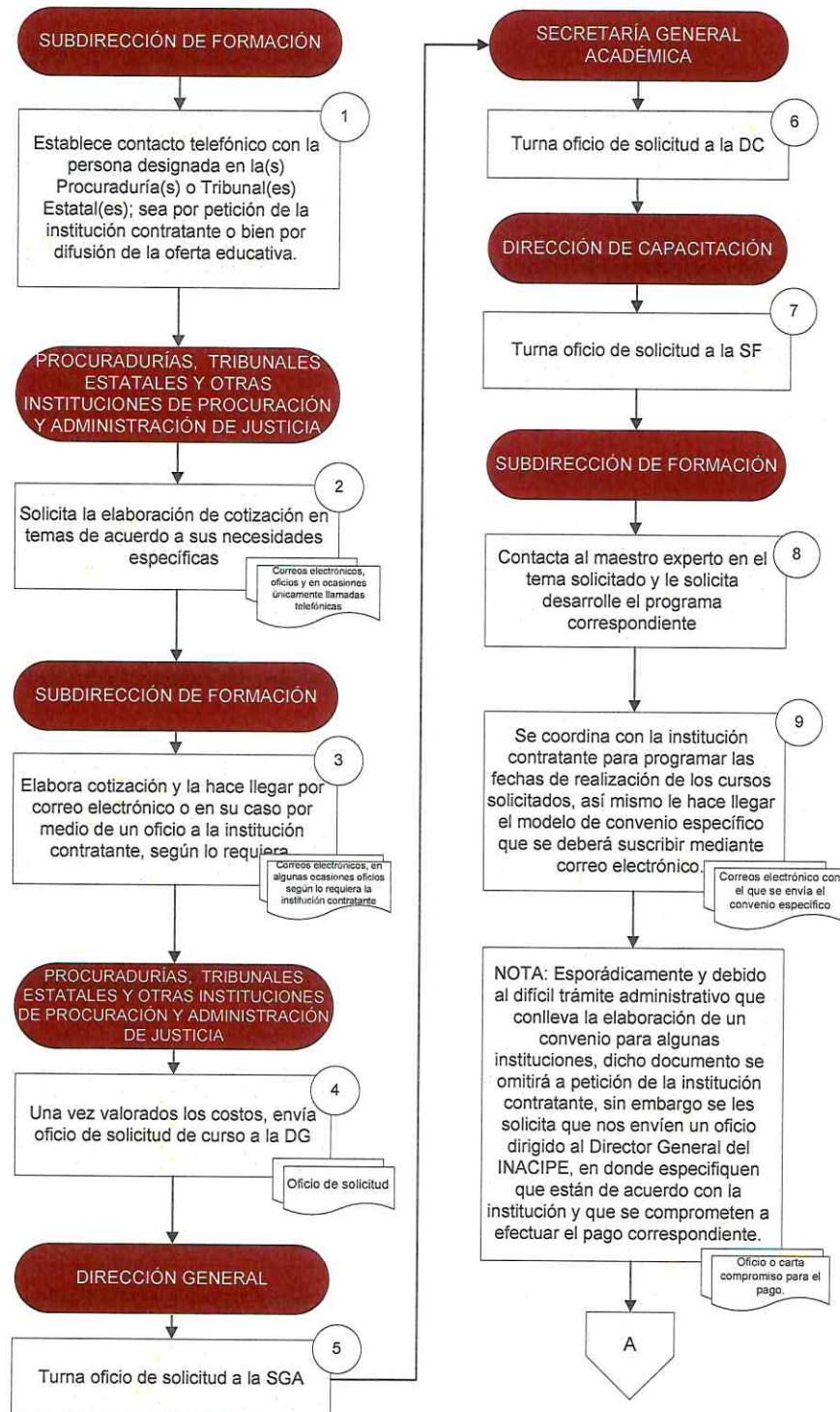
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN	25 Solicita a la institución contratante, los datos fiscales para la elaboración del recibo para pago correspondiente	Correo electrónico
PROCURADURÍAS, TRIBUNALES ESTATALES Y OTRAS INSTITUCIONES DE PROCURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	26 Envía a la SF los datos fiscales para la elaboración del recibo (comprobante fiscal)	
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN	27 Solicita a la DA, la elaboración del recibo de pago correspondiente	Oficio DC
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	28 Entrega a la SF el recibo original	Recibo
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN	29 Envía por mensajería el recibo a la institución contratante.	Oficio DC
PROCURADURÍAS, TRIBUNALES ESTATALES Y OTRAS INSTITUCIONES DE PROCURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	30 Efectúa el pago mediante transferencia electrónica o cheque al INACIPE, una vez que concluye la capacitación, o según lo acordado en el convenio. NOTA: Por ser instituciones públicas con trámites administrativos muy extensos, regularmente se retrasan con los pagos	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	31 Detecta el pago y entrega a la SF una copia original del recibo, en señal de que el pago fue liberado	Copia original del recibo
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN	32 Procede a la elaboración de las constancias correspondientes, de acuerdo a los criterios establecidos para el derecho al documento de mérito, regularmente es el 80% de asistencia y una calificación mínima	Constancias, las cuales podrán llevar la firma del DG, o del SGA o bien del DC.



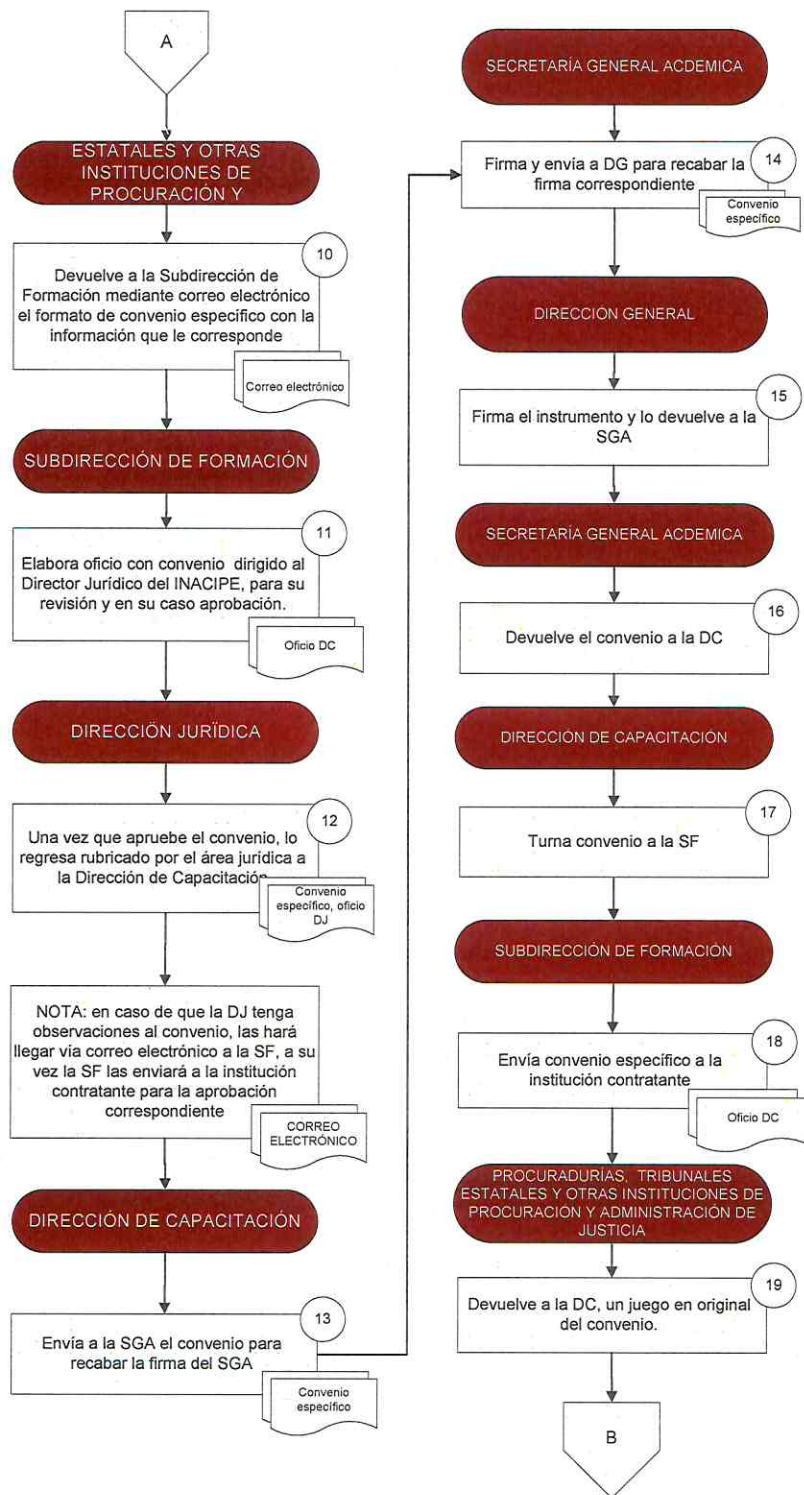
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

	<p>33 aprobatoria de 7(siete) en el examen final.</p> <p>34 Envía las constancias a la institución.</p> <p>35 Confirma con la institución la recepción de las constancias</p>	Oficio DC en caso necesario SF
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

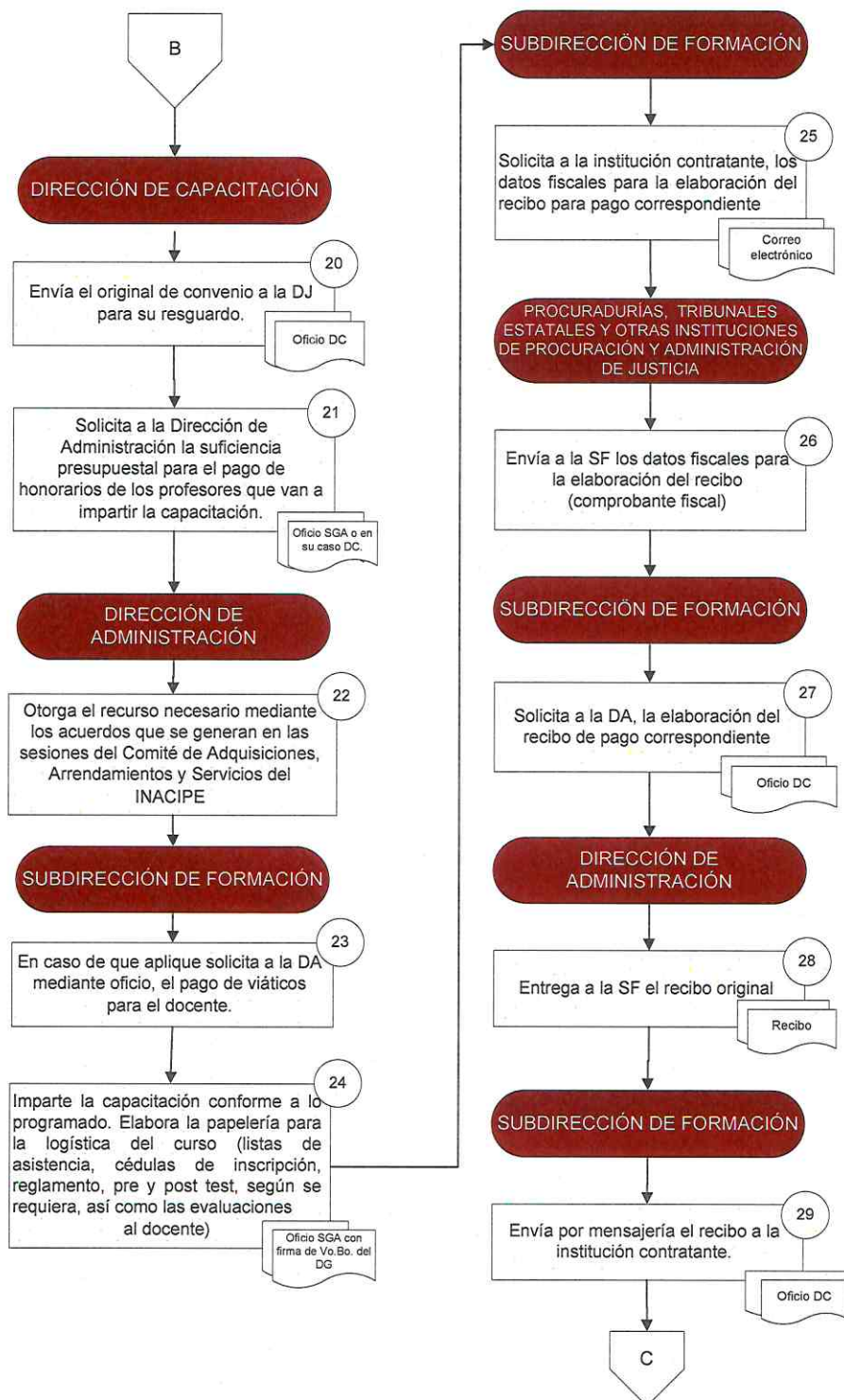
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES





**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO**

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA AGENTES DEL
MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN Y PERITOS PROFESIONALES**

OBJETIVO

Reclutar a los aspirantes a Agentes del Ministerio Público de la Federación y Peritos Profesionales para su ingreso a los estudios de formación y capacitación inicial, que reúnan los requisitos que determine la convocatoria correspondiente, aprobada por el H. Consejo de Profesionalización de la Procuraduría General de la República, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

POLÍTICAS

Contar con docentes expertos en los temas de procuración de justicia, que permita mantener la actualización, con calidad y prestigio que ofrece el Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Eficientar de manera constante los procesos administrativos que permita agilizar el proceso de reclutamiento y selección.

Handwritten signature or initials in blue ink.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO
DE LA FEDERACIÓN Y PERITOS PROFESIONALES**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE PGR	1 Diseña y propone al H. Consejo de Profesionalización de PGR los procesos, procedimientos y lineamientos respecto de la convocatoria correspondiente.	Convocatoria
CONSEJO DE PROFESIONALIZACIÓN DE PGR	2 Aprueba la convocatoria.	
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE PGR	3 Informa a la Dirección General del INACIPE sobre la convocatoria.	Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DEL INACIPE	4 Gira instrucciones a la Secretaría General Académica para iniciar las gestiones necesarias y dar inicio con el proceso de reclutamiento y selección a los aspirantes a cursar la Especialidad en Función Ministerial (EFM) o la Formación Inicial para Peritos Profesionales.	
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	5 Recibe y solicita a la Dirección de Capacitación que inicie actividades entorno a la convocatoria para el reclutamiento de la Especialidad en Función Ministerial o la Formación Inicial para Peritos Profesionales.	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO	6 Se publican las convocatorias respectivas en el portal del INACIPE y se actualizan los formatos y cartas que se utilizarán para la recepción de documentos.	Formatos
	7 Solicita a la Dirección General de Comunicación Social de PGR, apoyo para la difusión de la convocatoria correspondiente a nivel Nacional en medios impresos, radio e internet.	Convocatoria

R

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO	8 Procede a la difusión de la convocatoria de acuerdo a lo especificado por Comunicación Social de PGR. Se elaboran carteles alusivos, los cuales son aprobados por el área de Comunicación Social de PGR y se envían a Universidades, Procuradurías y Tribunales Estatales, entre otros.	Oficio y Carteles
	9 Inicia la recepción de documentos de los aspirantes de acuerdo con las fechas establecidas en la convocatoria correspondiente.	Formatos y Documentos
	10 Elabora el examen de conocimientos jurídicos generales, o en su caso de conocimientos por especialidad de acuerdo a lo solicitado en la convocatoria correspondiente a Peritos.	Examen
	11 Procede a la captura de datos contenidos en los formatos de recepción de documentos y se integran en una base denominada "Sábana de Ingreso".	Sábana de ingreso (Datos Generales)
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO	12 Se solicita a la Dirección de Educación a Distancia el número de hojas de lector óptico que se requerirán para la aplicación, incluyendo la hoja llave.	Oficio
	13 De acuerdo al calendario establecido, se da aviso al Órgano Interno de Control del INACIPE, para que participe como observador en la reproducción, aplicación y destrucción de exámenes.	

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO
DE LA FEDERACIÓN Y PERITOS PROFESIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	14 Una vez aplicado el examen de conocimientos correspondiente y obtenido el resultado de los aspirantes que aprobaron dicha etapa, se solicita a la Dirección de Educación a Distancia, que publique en el portal de internet de este Instituto, el listado de aprobados	<p align="center">Listado de aprobados</p>
	15 El listado de aprobados se envía a la Dirección General del Servicio de Carrera de PGR para su debida aprobación por el H. Consejo de Profesionalización, así como para su posterior publicación en el portal de internet de PGR.	<p align="center">Correo electrónico</p>
	16 El INACIPE solicita al Centro de Evaluación y Control de Confianza de PGR, la programación de evaluaciones correspondientes para los aspirantes que aprobaron el examen de conocimientos.	<p align="center">Oficio Listado de aprobados</p>
	17 Una vez que el Centro de Evaluación y Control de Confianza envía las programaciones, se publica en el portal del INACIPE, el listado con número de folio donde se indican las fechas, horarios, sede y documentos que deberán presentar para cada una de las evaluaciones, así como el aviso para acudir al INACIPE por la notificación escrita correspondiente a las evaluaciones de Control de Confianza.	<p align="center">Oficio de programación</p>
<p align="center">PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN Y PERITOS PROFESIONALES</p>		





INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO	18 Una vez realizadas las evaluaciones de control y confianza, dicho centro deberá hacer del conocimiento del INACIPE quienes obtuvieron resultado de Aprobado.	Oficio Listado de aprobados
	19 Cuando se reciben los resultados de los aspirantes aprobados, éstos obtienen el status de candidato a estudiar la Especialidad en Función Ministerial o la Formación Inicial para Peritos Profesionales.	Oficio Listado de aprobados
	20 Los resultados de los aspirantes aprobados que proporcione el Centro de Evaluación y Control de Confianza de PGR, serán enviados a la Dirección General del Servicio de Carrera de PGR para que se haga del conocimiento y aprobación del H. Consejo de Profesionalización de PGR.	Resultados
	21 Posteriormente, se publica en los portales de internet de PGR y del INACIPE, el listado de los candidatos a ingresar a la Especialidad en Función Ministerial o si es el caso a la Formación Inicial para Peritos Profesionales, en el cual se indica la fecha y hora en que éstos deberán presentarse al INACIPE.	Listado de candidatos
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN Y PERITOS PROFESIONALES		

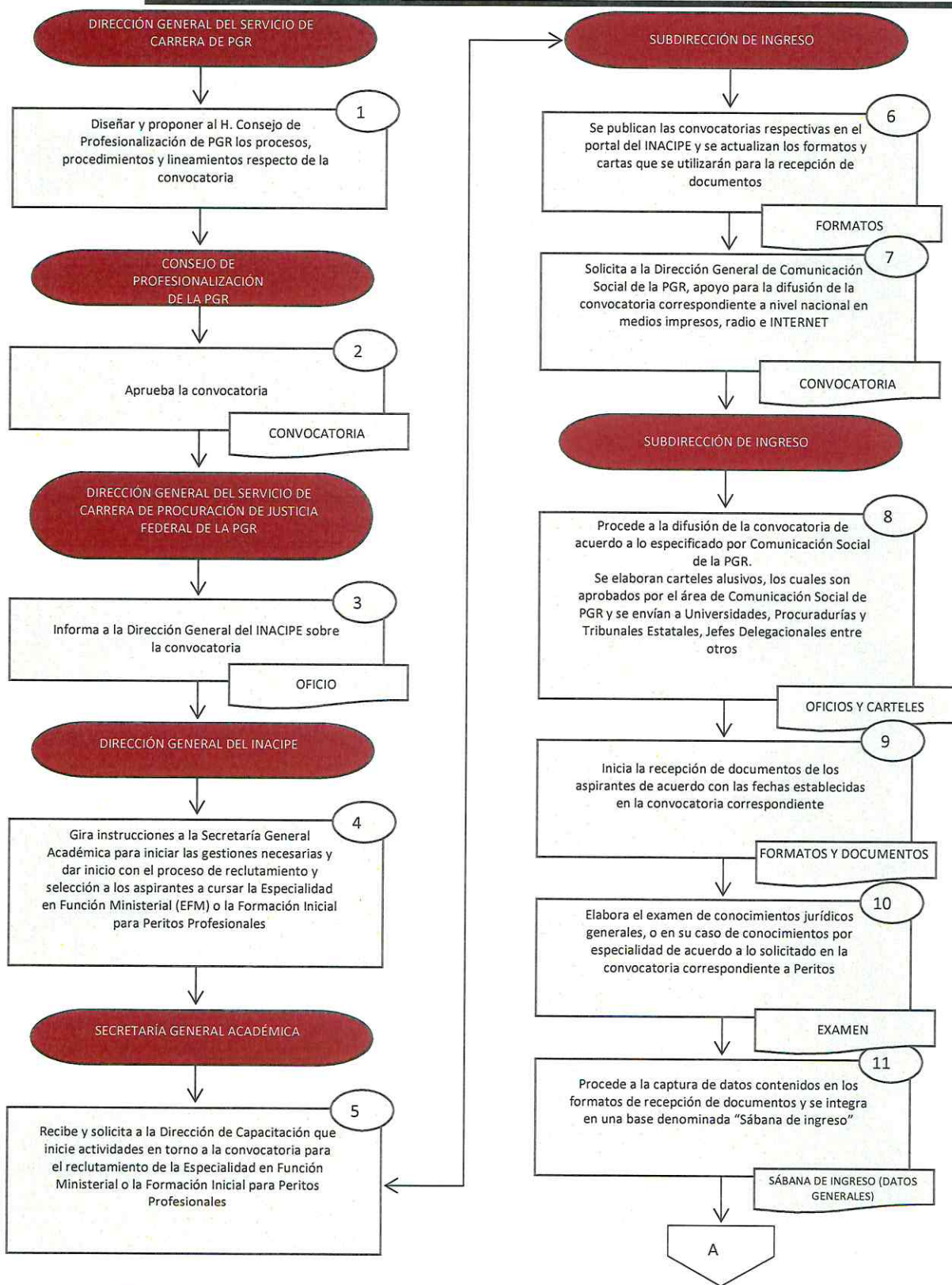


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO	22 Una vez publicado el listado de candidatos, se deberán enviar en original las cartillas del Servicio Militar Nacional a la Secretaría de la Defensa Nacional para verificar su autenticidad.	Oficio cartillas del SMN
	23 Asimismo, se deberá consultar en el portal de internet de la Dirección General de Profesiones la autenticidad de las Cédulas Profesionales de los candidatos.	
	24 Finalmente, se envían los expedientes de los candidatos aceptados a la Dirección de Posgrado del INACIPE, para su registro y control académico.	Oficio y Expedientes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

44 R

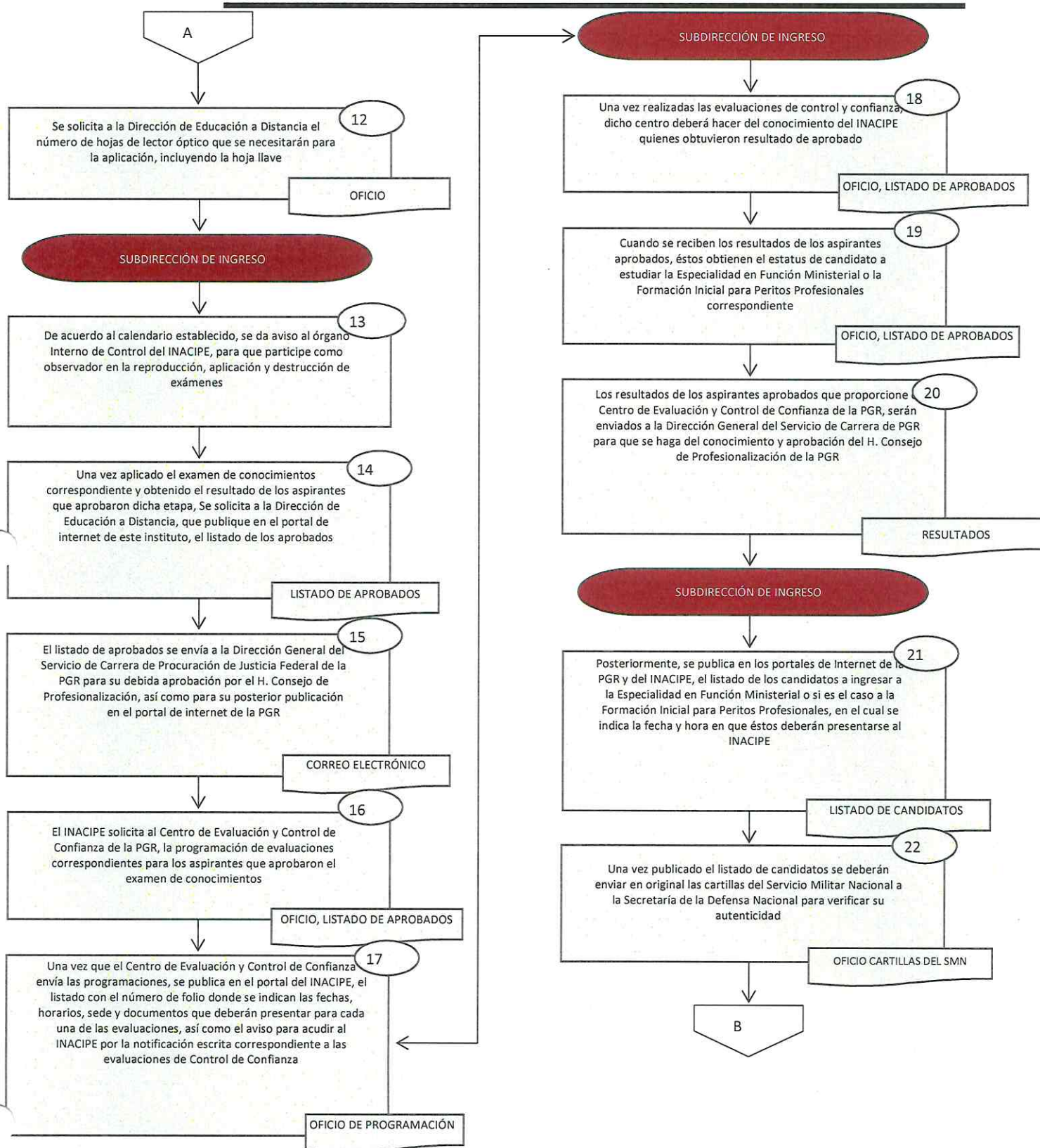
**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO**

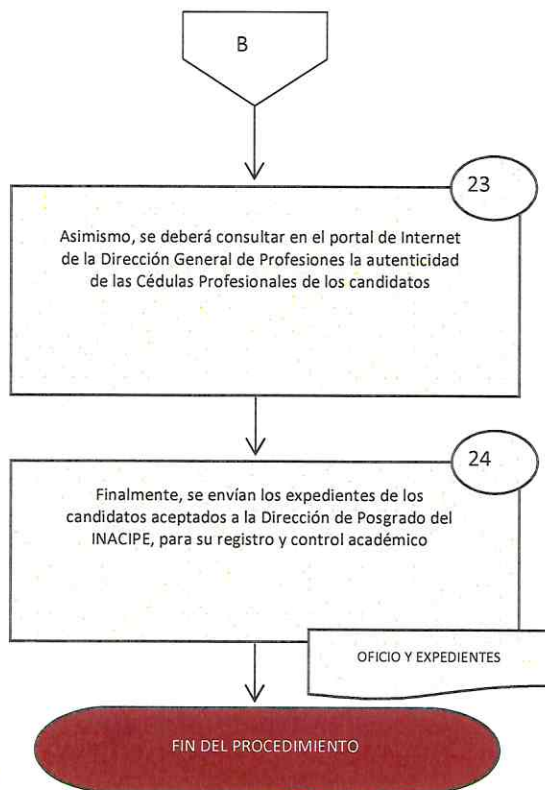


Handwritten signature/initials



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO







INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y
CALIFICACIÓN DE EXÁMENES

OBJETIVO

Evaluar las áreas de oportunidad de los aspirantes a Agentes del Ministerio Público de la Federación y Peritos Profesionales, con el propósito de fortalecer y actualizar la profesionalización de los servidores públicos vinculados con las instituciones de procuración de justicia; con ello formular estrategias de capacitación; lo que permitirá lograr que el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), tenga una presencia a nivel nacional como líder en materia de las ciencias penales.

POLÍTICAS

Contar con docentes expertos en los temas de procuración de justicia, que permita mantener la actualización, con calidad y prestigio que ofrece el Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Eficientar de manera constante los procesos administrativos que permita agilizar el rápido desarrollo de los instrumentos de evaluación.

Handwritten signature or initials in blue ink.

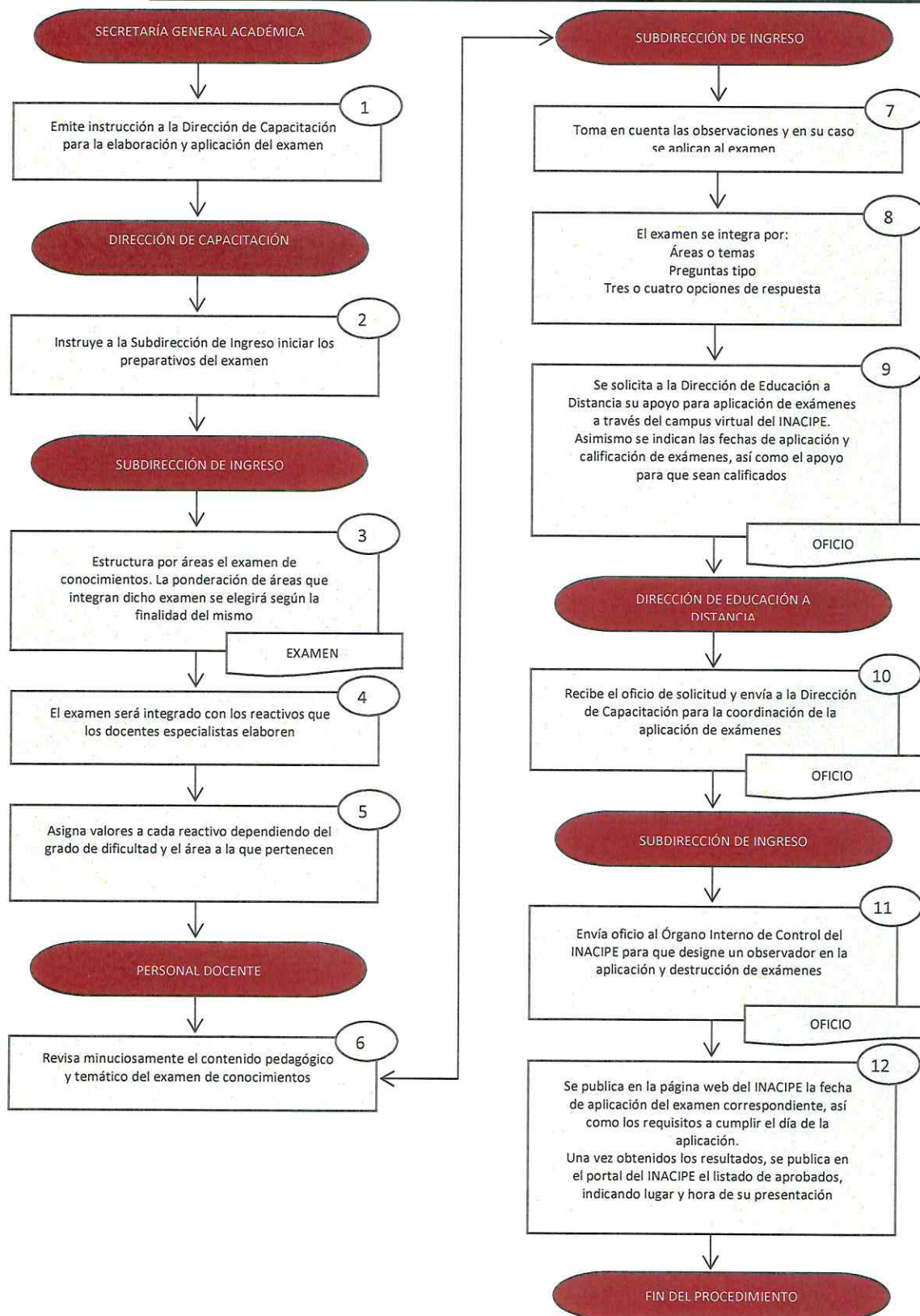
**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	1 Emite instrucción a la Dirección de Capacitación para la elaboración y aplicación del examen.	Instrumento de evaluación (examen)
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	2 Instruye a la Subdirección de Ingreso iniciar los preparativos del examen.	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO	3 Estructura por áreas el examen de conocimientos. La ponderación de áreas que integran dicho examen se elegirá según la finalidad del mismo.	
	4 El examen estará integrado con los reactivos que los docentes especialistas elaboren.	
	5 Asigna valores a cada reactivo dependiendo el grado de dificultad y el área a la que pertenecen.	
PERSONAL DOCENTE	6 Revisa minuciosamente el contenido pedagógico y temático del examen de conocimientos.	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO	7 Toma en cuenta las observaciones y en su caso se aplican al examen.	

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN EDUCACIÓN A DISTANCIA SUBDIRECCIÓN DE INGRESO	<p>8 El examen se integra por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas o temas ○ Preguntas tipo ○ Tres o cuatro opciones de respuesta 	Oficio
	<p>9 Se solicita a la Dirección de Educación a Distancia su apoyo para aplicación de exámenes a través del campus virtual del INACIPE.</p> <p>Asimismo se indica las fechas de aplicación y calificación de exámenes, así como el apoyo para que sean calificados.</p>	
	10 Recibe el oficio de solicitud y envía a la Dirección de Capacitación para la coordinación de la aplicación de exámenes.	Oficio
	<p>11 Envía oficio al Órgano Interno de Control del INACIPE para que designe un observador en la aplicación y destrucción de exámenes.</p> <p>12 Se publica en la página web del INACIPE la fecha de aplicación del examen correspondiente, así como los requisitos a cumplir el día de la aplicación.</p> <p>Una vez obtenidos los resultados se publica en el portal del INACIPE el listado de aprobados, indicando lugar y hora de su presentación.</p>	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO






INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADEMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE OPOSICIÓN

OBJETIVO

Evaluar mediante un sínodo designado por la Dirección General del Servicio de Carrera, a los candidatos a Agentes del Ministerio Público de la Federación y Peritos Profesionales; sobre aspectos relacionados con las funciones de la rama y categoría para la que se concursa de acuerdo con las disposiciones aplicables, para su ingreso y adscripción a la Procuraduría General de la República.

POLÍTICAS

Contar con docentes expertos y de excelencia en temas relacionados con la procuración de justicia, que permita mantener la actualización, con calidad y prestigio que ofrece el Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Eficientar de manera constante los procesos administrativos que permitan agilizar el desarrollo de la aplicación de los exámenes de oposición.

47



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADEMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

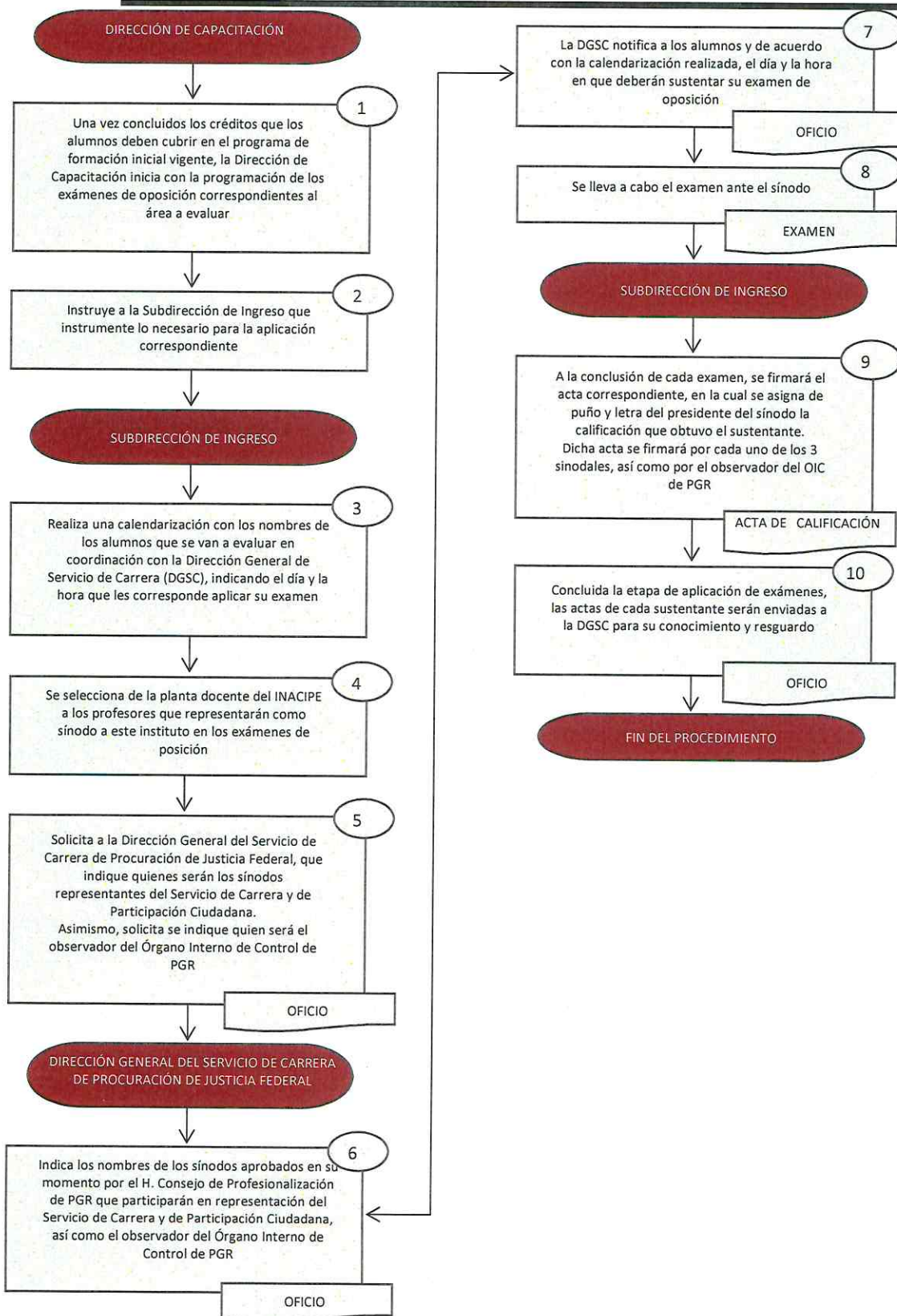
PROCEDIMIENTO
EXÁMENES DE OPOSICIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	1 Una vez concluidos los créditos que los alumnos deben cubrir en el programa de formación inicial vigente, la Dirección de Capacitación inicia con la programación de los exámenes de oposición correspondientes al área a evaluar.	
	2 Instruye a la Subdirección de Ingreso que instrumente lo necesario para la aplicación correspondiente.	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO	3 Realiza una calendarización con los nombres de los alumnos que se van a evaluar en coordinación con la Dirección General de Servicio de Carrera (DGSC), indicando el día y la hora que les corresponde aplicar su examen.	
	4 Se selecciona de la planta docente del INACIPE a los profesores que representarán como sínodo a este instituto en los exámenes de oposición.	
	5 Solicita a la Dirección General del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal, que indique quienes serán los sínodos representantes del Servicio de Carrera y de Participación Ciudadana.	Oficio
	Asimismo, solicita se indique quien será el observador del Órgano Interno de Control de PGR.	



MR R

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
SECRETARÍA GENERAL ACADEMICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO



47-R

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DICTÁMENES DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Garantizar la calidad científica de los diferentes trabajos a ser publicados por el Instituto.

POLÍTICAS

Establecer normas y parámetros que permitan evaluar objetivamente la calidad científica de los trabajos a ser publicados por el Instituto.

Se deberá omitir el nombre del autor o autores.

Se aplicará la modalidad de doble ciego para realizar todos los dictámenes.

Clasificar el trabajo a dictaminar de acuerdo con las ocho clasificaciones establecidas.

El dictamen deberá ser realizado en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su recepción.

El análisis crítico del contenido se realizará usando los criterios definidos y evaluándolos con la escala de cuatro grados de calidad.

El resultado del dictamen, deberá contar con una explicación breve y concisa de éste.

En todo momento se conservará el anonimato del dictaminador.

PROCEDIMIENTO		
DICTÁMENES DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	1 Recibe la solicitud de dictamen de la Secretaría General Académica, acompañada de un ejemplar del documento a evaluar.	Oficio
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, JEFATURA DE INVESTIGACIÓN Y PROFESORES INVESTIGADORES	2 Selecciona al Profesor-Investigador más apto para evaluar el trabajo	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

<p>JEFATURA DE INVESTIGACIÓN</p> <p>PROFESORES- INVESTIGADORES</p> <p>JEFATURA DE INVESTIGACIÓN</p>	<p>3 Turna el trabajo a dictaminar al especialista que lo evaluará.</p> <p>4 Realiza el dictamen, elabora un informe de resultados y envía a la Jefatura de Investigación.</p> <p>5 Elabora tarjeta informativa, anexa copia del dictamen y envía a la Secretaría General Académica.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Formato FDI-DEP</p> <p>Tarjeta Informativa</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO
DICTAMENES DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

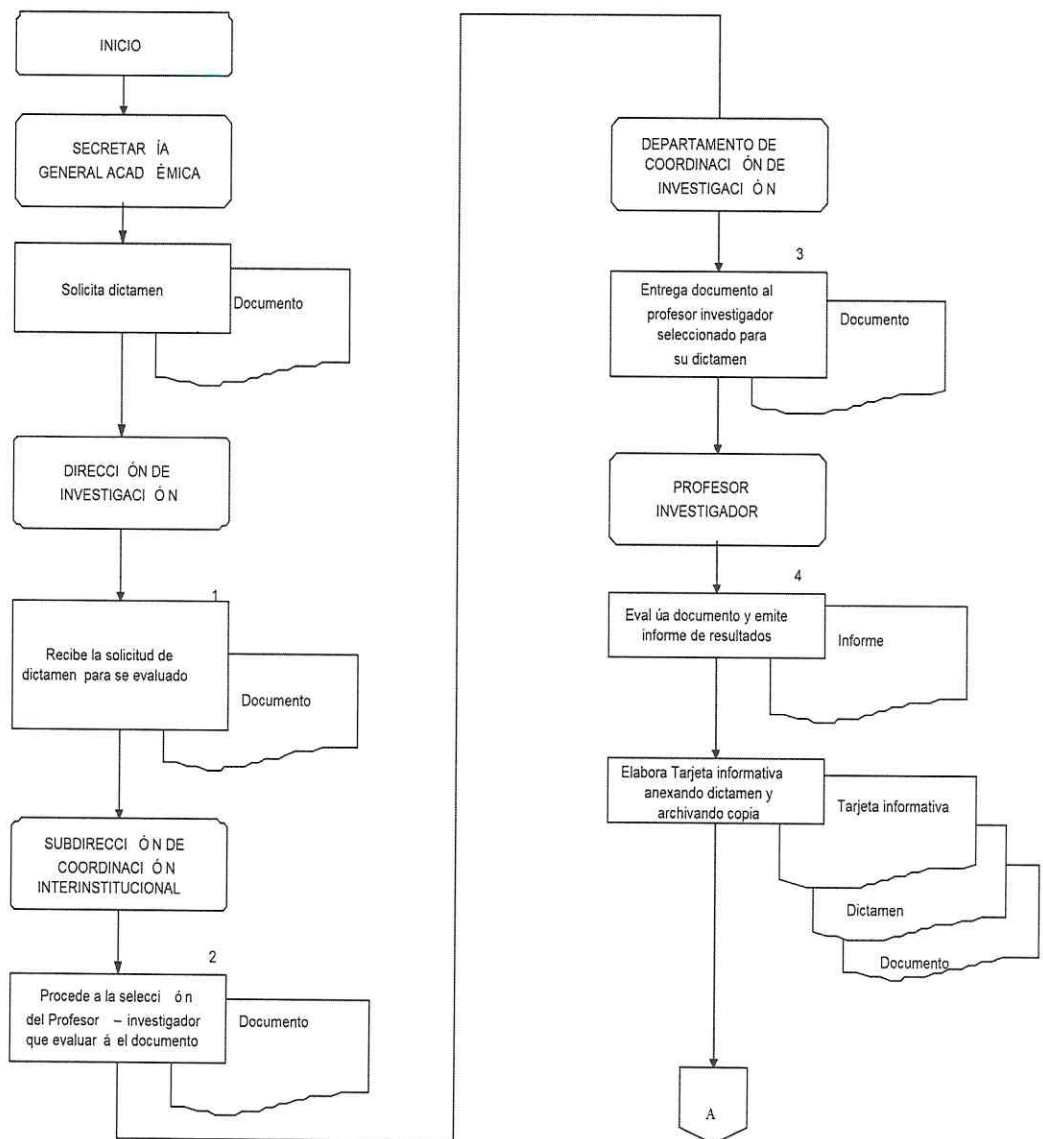
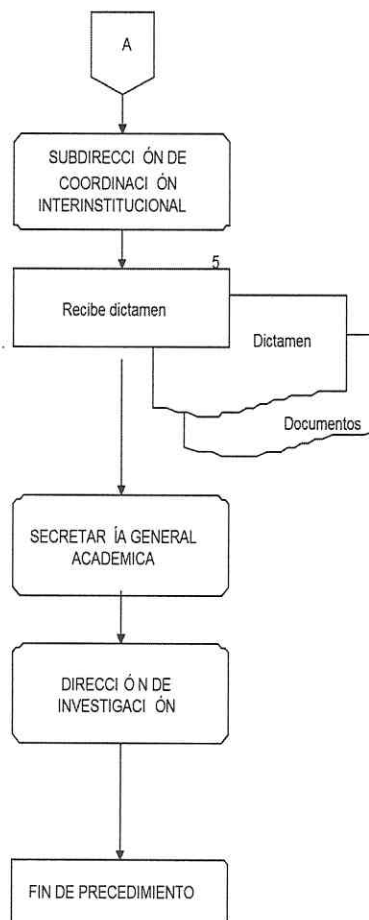


DIAGRAMA DE FLUJO

DICTAMENES DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN



REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES

OBJETIVO

Apoyar a las instancias relacionadas con el sistema penal y del INACIPE en la realización de estudios especiales de los problemas nacionales en los ámbitos de la seguridad pública, procuración y administración de justicia, ejecución penal y justicia de menores infractores, con el propósito de ofrecer respuestas oportunas y viables a tales problemáticas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

POLÍTICAS

Las investigaciones tendrán un claro sentido humanista, social, deberán ser propositivas, vinculadas al desarrollo nacional e incorporadas en ellas las perspectivas de género y equidad, abordadas desde una visión inter y transdisciplinaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	1 Recibe de la Secretaría General académica oficio de solicitud para la realización de estudio especial.	Oficio
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, JEFATURA DE INVESTIGACIÓN Y PROFESORES INVESTIGADORES	2 Analizan la viabilidad para desarrollar la investigación.	
JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	3 Elabora diagnóstico para la realización de la investigación.	Oficio
	4 Envía el resultado del diagnóstico a la Secretaría General Académica para la toma de decisiones y turna oficio a la Dirección de Investigación.	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	5 Recibe oficio de la Secretaría General Académica.	
	¿ SE AUTORIZA LA INVESTIGACIÓN?	
	NO	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	Si	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, JEFATURA DE INVESTIGACIÓN Y PROFESORES INVESTIGADORES	6 Elabora la agenda de investigación con los objetivos a alcanzar y el desglose de actividades bimestrales durante el periodo a desarrollar la investigación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	7 Elabora oficio y remite agenda de investigación a la Secretaría General Académica.	Oficio
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------

PROCEDIMIENTO		
REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
PROFESORES- INVESTIGADORES	8 Elabora el informe bimestral durante y hasta el término de la investigación.	Formato FDI-IB



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	9 Remite síntesis de los informes bimestrales a la Secretaría General Académica. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

DIAGRAMA DE FLUJO
REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

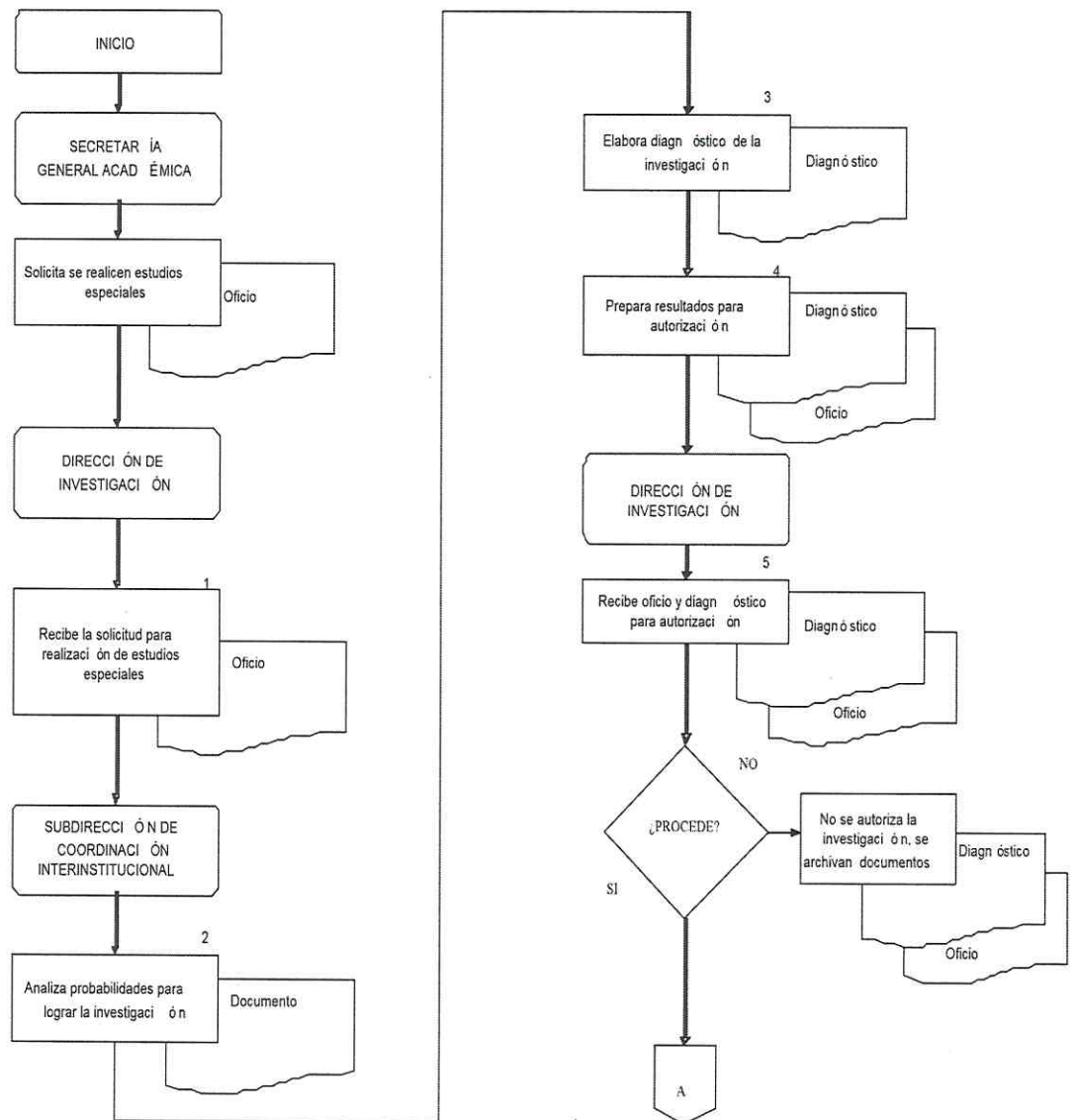
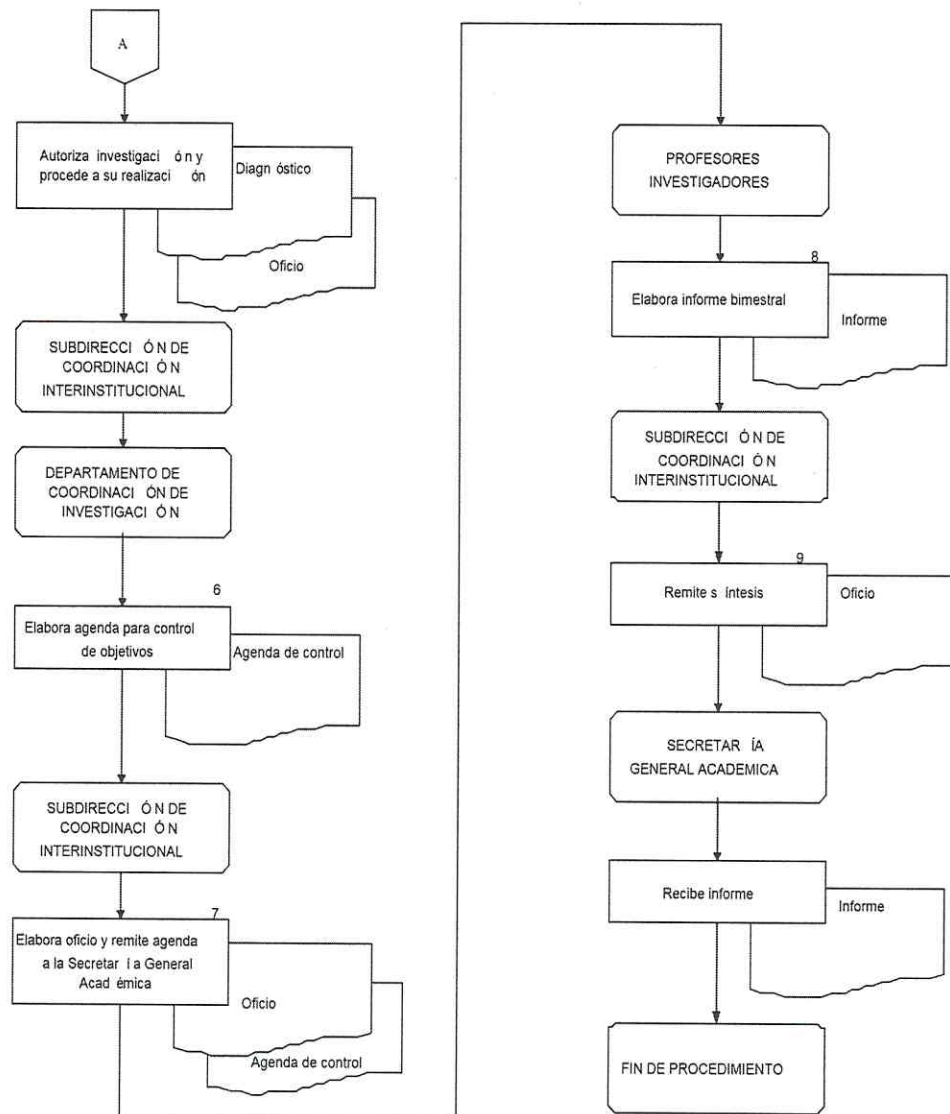


DIAGRAMA DE FLUJO
REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

SELECCIÓN DE PROFESORES-INVESTIGADORES

OBJETIVO

Seleccionar a los candidatos más idóneos para incorporarse al cuerpo de Profesores Investigadores del INACIPE.

POLÍTICAS

La selección de los Profesores-Investigadores, será por medio de un concurso público de selección, regido por un Comité evaluador colegiado.

Las investigaciones propuestas por los candidatos, que resulten ganadoras, se desarrollarán dentro del programa integral de investigación.

Las investigaciones tendrán un claro sentido humanista, social, deberán ser propositivas, vinculadas al desarrollo nacional, abordadas desde una visión inter y transdisciplinaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN DE PROFESORES-INVESTIGADORES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y JEFATURA DE INVESTIGACIÓN JEFATURA DE INVESTIGACIÓN SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	1 Elabora convocatoria y bases del concurso de selección de Profesores Investigadores en ciencias penales.	Convocatoria
	2 Elabora oficio y envía la convocatoria para su aprobación a la Secretaría General Académica.	Oficio
	3 Recibe oficio y analiza la convocatoria para la aprobación o recomendaciones	Oficio
	¿APRUEBA? NO:	
	4 Señala observaciones y continúa con actividad 1.	Convocatoria
	SI:	
	5 Recibe, elabora oficio y remite la convocatoria para su edición e impresión a la Dirección de Publicaciones	Oficio Convocatoria
	6 Solicita la difusión de la convocatoria a la Secretaría General de Profesionalización y Extensión	Oficio
	7 Se recibe la documentación de los aspirantes a Profesores-Investigadores, si estos cubren los requisitos se les otorga número de cédula	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DE PROFESORES-INVESTIGADORES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	8 Al término del periodo de recepción elabora oficio y envía los expedientes al comité Evaluador	Oficio Anexos
	9 Elabora el calendario de entrevistas, presentación de protocolo y elaboración de artículo de opinión, solicita a las diferentes áreas del Instituto los espacios y equipo necesario para realizar cada etapa de la evaluación.	Oficio
	10 En coordinación con el Comité de evaluación se realizan las entrevistas, se supervisa la elaboración del artículo de opinión y se asiste en la presentación del protocolo de cada aspirante donde se evalúa cada etapa.	
	11 Sistematiza los resultados de la evaluación para poderlos comparar y obtener los resultados finales de las evaluaciones.	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	12 Envía la lista de resultados al Comité de evaluación para que emita los resultados finales.	Resultados
	13 Recibe el acta emitida por el Comité de Evaluación con la lista de Profesores-Investigadores ganadores y turna a la Jefatura de Investigación.	Acta
JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	14 Elabora oficio y envía copia del acta del Comité de Evaluación a la Secretaría General Académica para su conocimiento.	Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN DE PROFESORES-INVESTIGADORES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	15 Elabora oficio y solicita a la Secretaría General de Profesionalización y Extensión la publicación de los resultados del proceso de selección de los Profesores-investigadores en dos periódicos.	Oficio
	16 Convoca a reunión a los Profesores Investigadores para establecer los lineamientos y formalidades de su contratación. ¿ACEPTA CONTRATO? NO	
	17 Se elige al aspirante a Profesor Investigador con la siguiente calificación más alta. SI:	
	18 Elabora la agenda de investigación con los objetivos a alcanzar y el desglose de actividades bimestrales durante el periodo a desarrollar la investigación.	
JEFATURA DE INVESTIGACIÓN PROFESORES-INVESTIGADORES	19 Remite la agenda de investigación a la Secretaría General Académica.	Oficio Agenda
	20 Elaboran informe bimestral durante y hasta el término de su investigación y entregan a la Jefatura de Investigación.	Formato FDI-IB



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DE PROFESORES-INVESTIGADORES

JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	21 Recibe, elabora síntesis de informes y remite la síntesis a la Secretaría General Académica. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio Síntesis
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

DIAGRAMA DE FLUJO SELECCIÓN DE PROFESORES - INVESTIGADORES

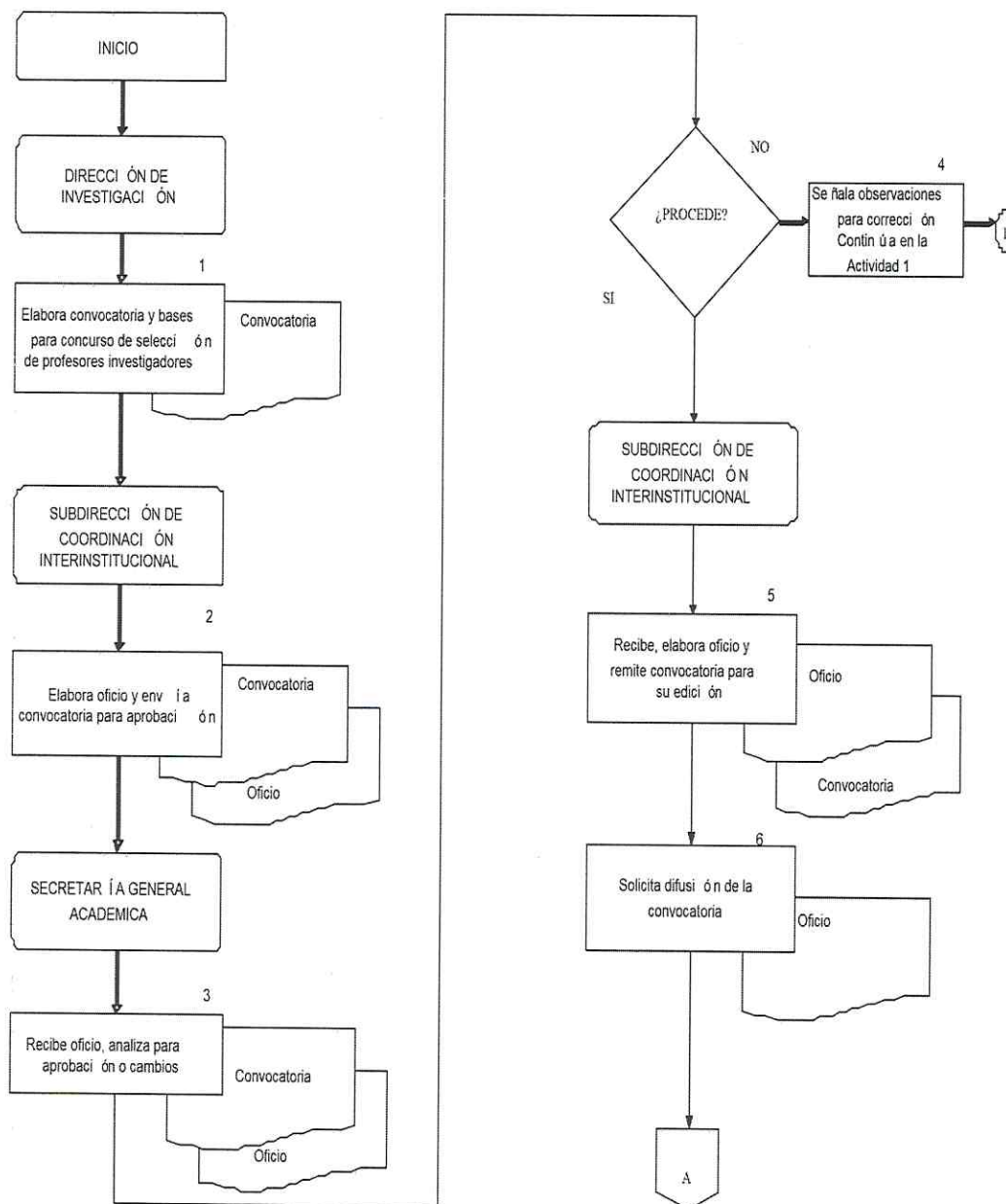


DIAGRAMA DE FLUJO SELECCIÓN DE PROFESORES - INVESTIGADORES

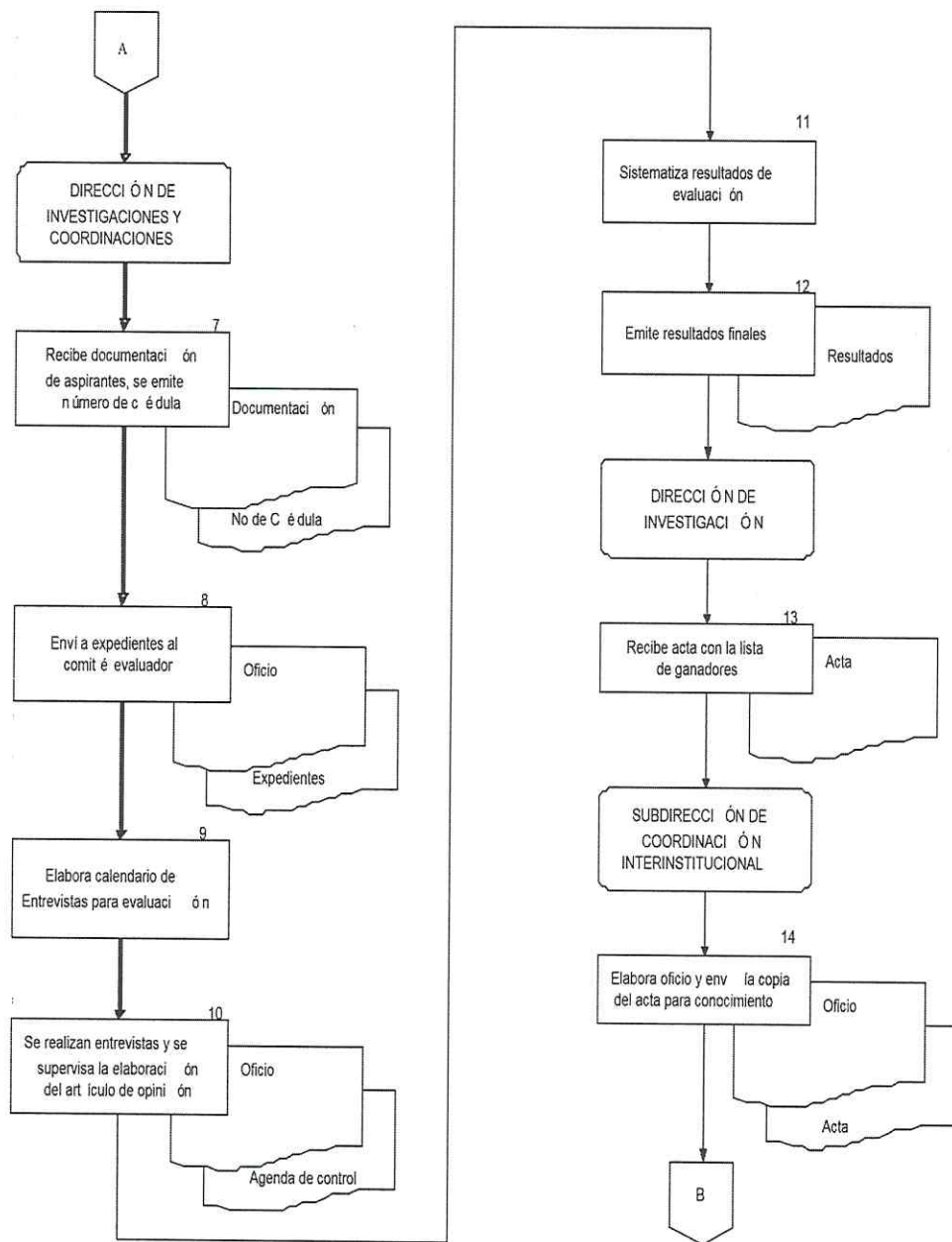


DIAGRAMA DE FLUJO

SELECCIÓN DE PROFESORES - INVESTIGADORES

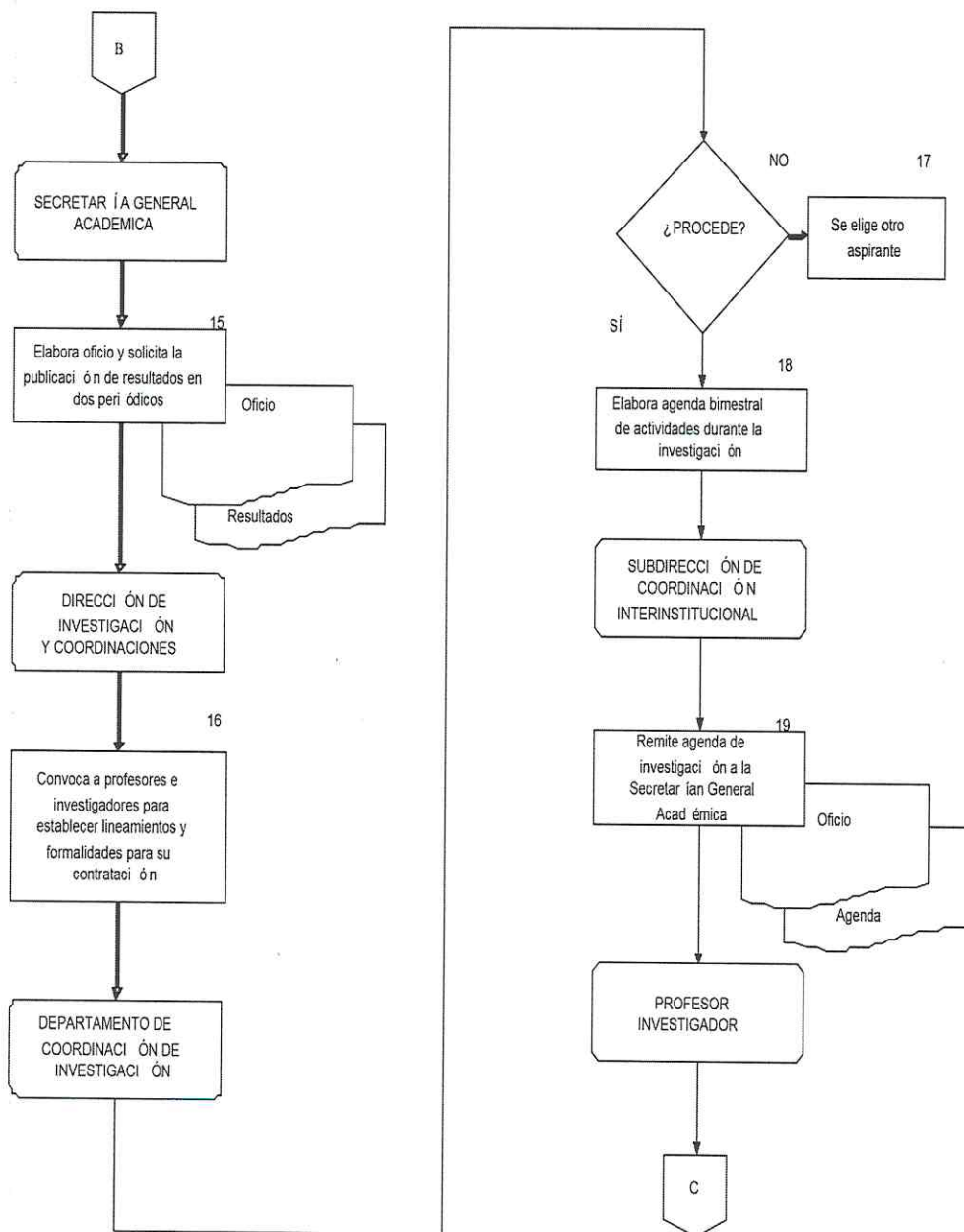
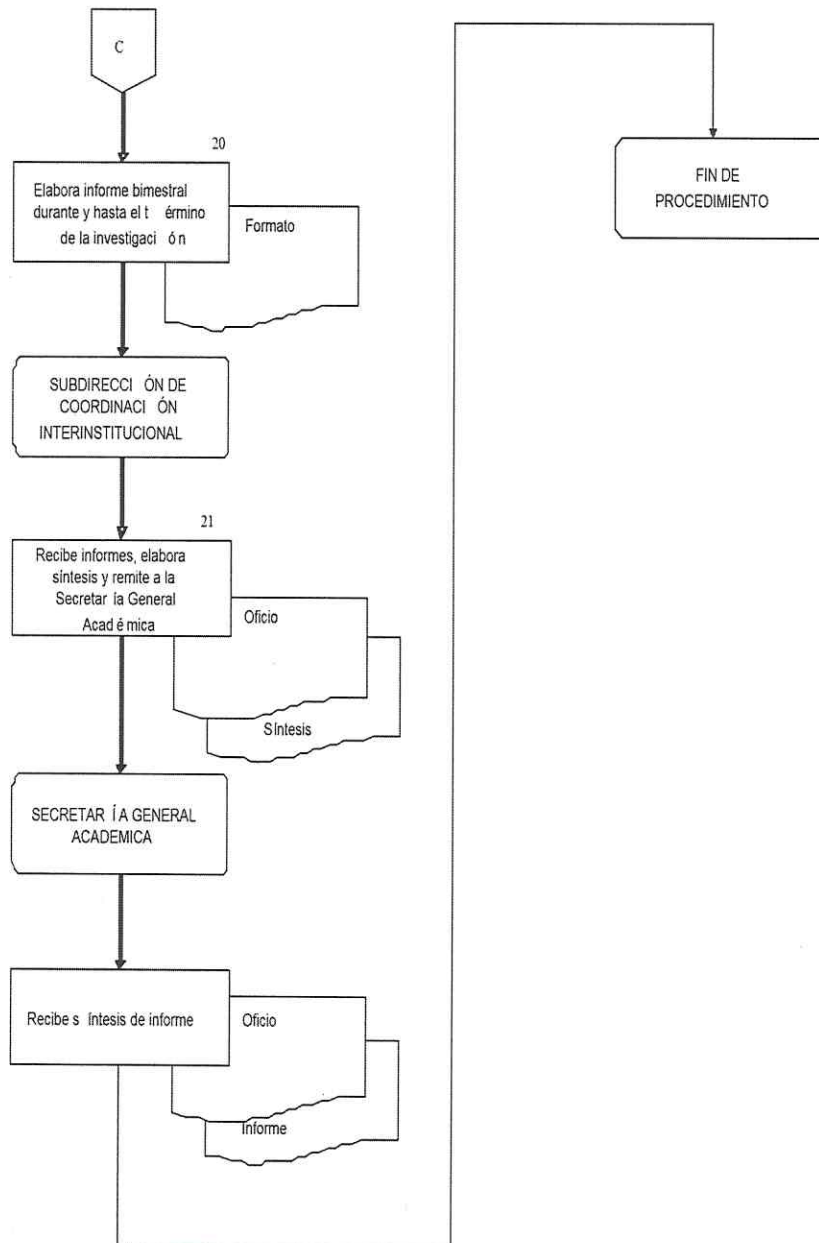


DIAGRAMA DE FLUJO

SELECCIÓN DE PROFESORES - INVESTIGADORES



ENTREVISTAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Brindar entrevistas a los diversos medios de comunicación respecto de las noticias más relevantes en el contexto nacional e internacional, relacionadas con las Ciencias Penales.

POLÍTICAS

Las entrevistas versarán sobre temáticas de interés nacional e internacional, relacionadas con las Ciencias Penales, así como las actividades de investigación que se desarrolla en el Instituto Nacional de Ciencias Penales. Las entrevistas reflejarán la visión científica del Derecho Penal y pretenderán informar sobre aspectos relevantes del acontecer nacional e internacional de manera objetiva, científica e imparcial, sin atender a intereses políticos o de grupo.

PROCEDIMIENTO		
ENTREVISTAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESOR INVESTIGADOR	1 Recibe del área de comunicación social solicitud de entrevista de medios de comunicación. 2 Selecciona al Profesor Investigador más idóneo para dar la entrevista. 3 Turna la solicitud de entrevista al Profesor-Investigador que la realizará. 4.- Realiza la entrevista.	Solicitud vía telefónica o por oficio. Datos de la entrevista (medios, tema, forma de entrevista).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

COMUNICACIÓN SOCIAL	5.- Establece seguimiento a la realización de la entrevista y remite a la Dirección de Investigación copia de la misma. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Copia de la Entrevista.
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO
ENTREVISTAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

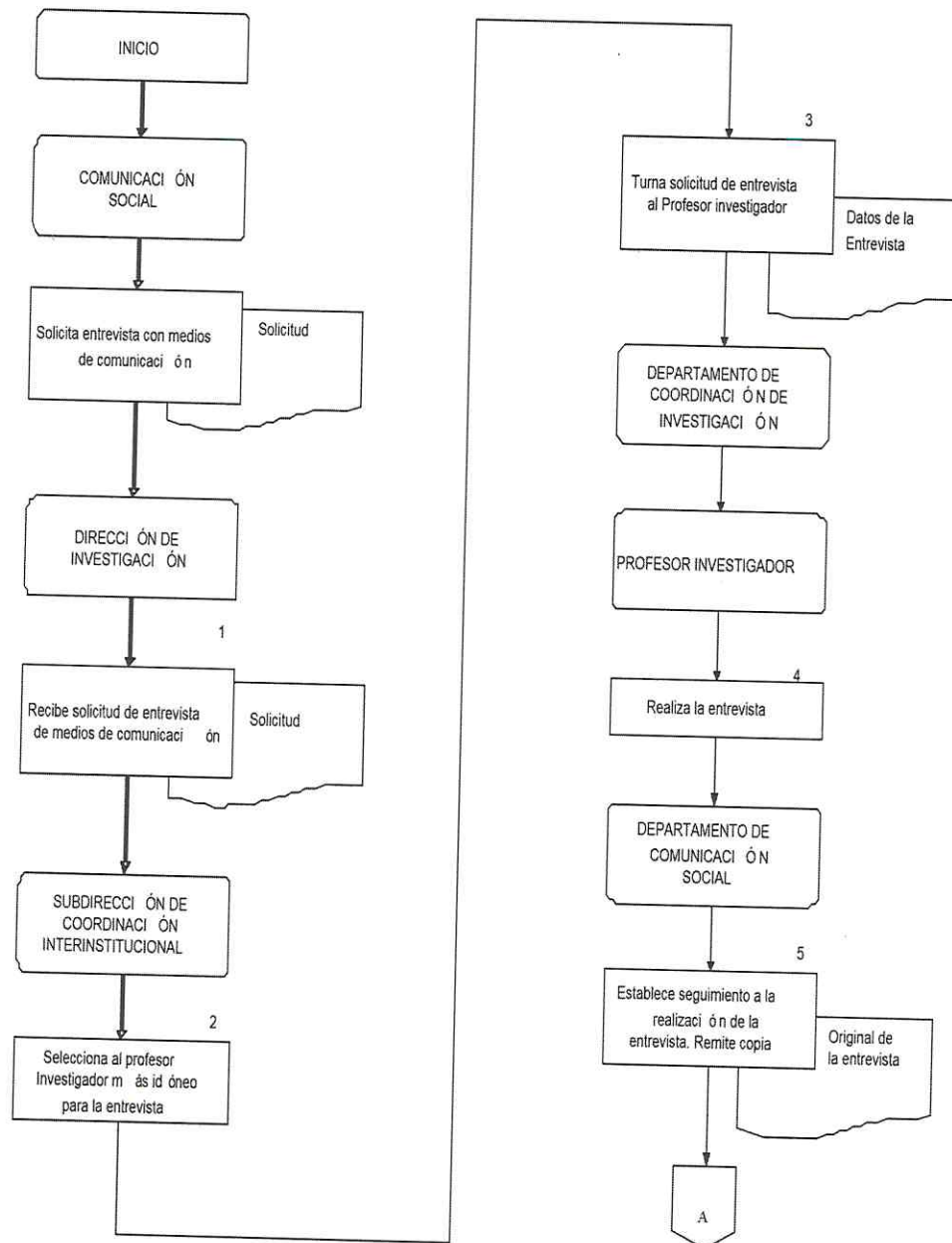


DIAGRAMA DE FLUJO
ENTREVISTAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN



IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS, CLASES O CONFERENCIAS

OBJETIVO

Participar en diversos eventos como la impartición de clases, conferencias o en otras actividades académicas del Instituto Nacional de Ciencias Penales, o en eventos de otras instituciones con la autorización correspondiente.

POLÍTICAS

Los Profesores-Investigadores deberán de dar prioridad a eventos Institucionales, con la finalidad de fortalecer las actividades académicas del Instituto Nacional de Ciencias Penales, lo que contribuirá a la difusión de los conocimientos más novedosos en el ámbito de las Ciencias Penales.

PROCEDIMIENTO		
IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS, CLASES O CONFERENCIAS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	1 Recibe solicitud del área correspondiente (Dirección de Posgrado, Capacitación, Educación Continua o Instituciones externas), para la participación del Profesor Investigador en algún evento académico.	Solicitud vía telefónica o por oficio.
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	2 Selecciona al Profesor-Investigador más idóneo para participar en la actividad académica.	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	3 Contacta al Profesor-Investigador para confirmar la posibilidad de participar en la actividad académica.	Proporciona datos de la actividad académica (área o institución solicitante, fecha de participación, dirección, nivel de los participantes etc.)
PROFESOR INVESTIGADOR	4 Participa en la actividad académica.	

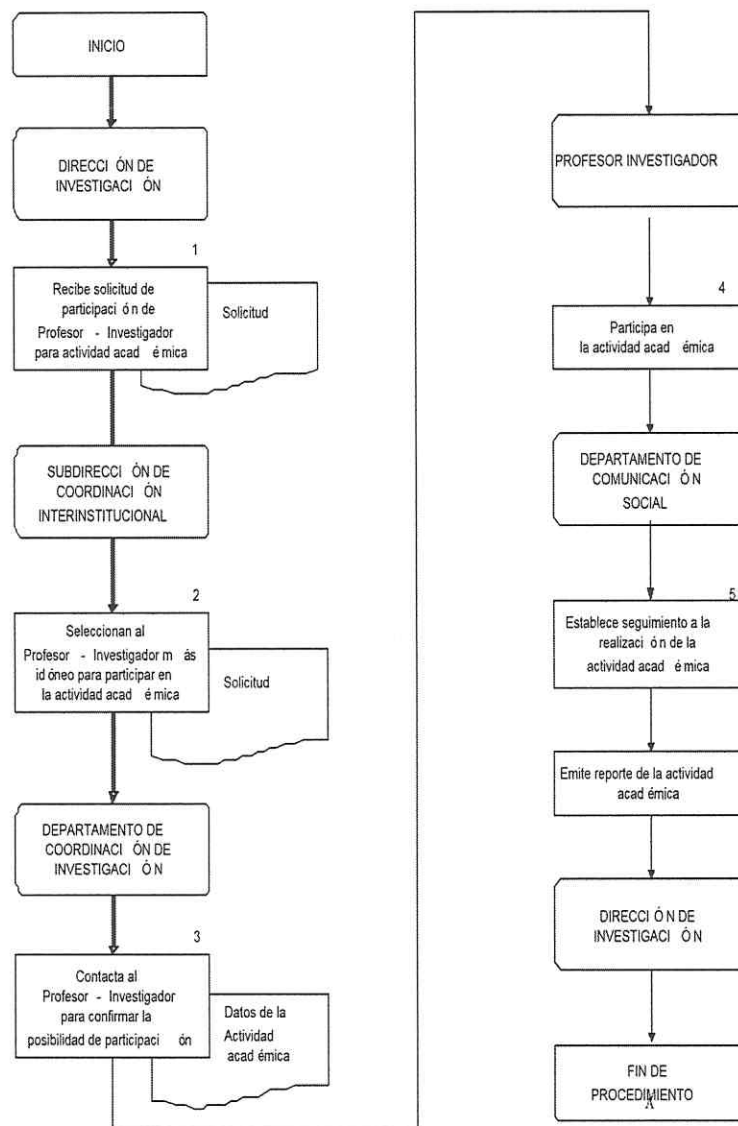


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	5 Establece seguimiento a la realización de la actividad académica FIN DEL PROCEDIMIENTO	Reporte de actividades del Profesor-Investigador
------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO
IMPARTICIÓN DE PLATICAS, CLASES O CONFERENCIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PARTICIPACIÓN EN LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.

OBJETIVO

Coadyuvar con el Instituto Nacional de Ciencias Penales o con otras instituciones en la realización de diversas actividades relacionadas con las Ciencias Penales, a través de diversos convenios de colaboración.

POLÍTICAS

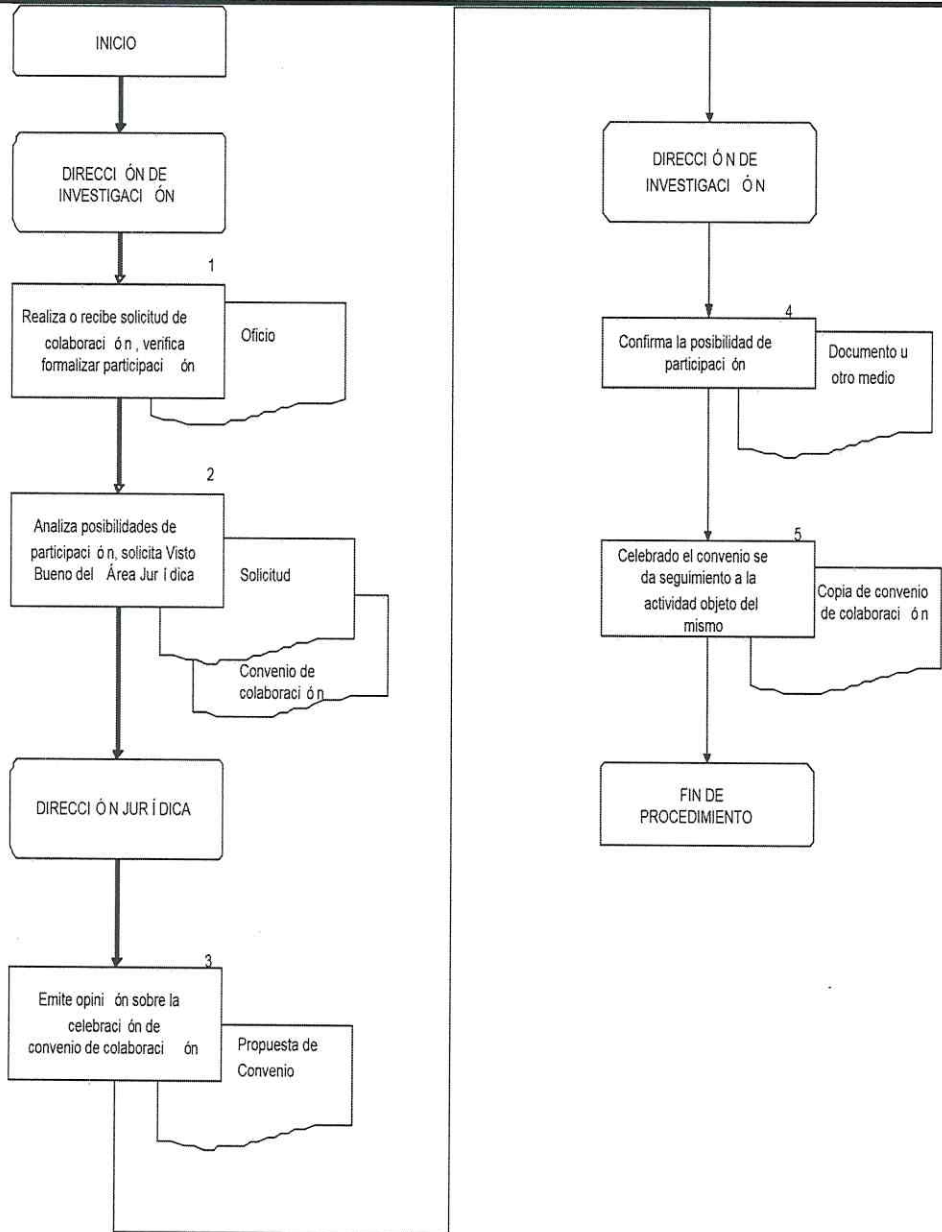
Los convenios en que se participe, deberán reflejar la atención de temas relacionados con el ámbito de las Ciencias Penales, en los que se realicen aportaciones para la solución de problemas de interés nacional o internacional, desde un enfoque objetivo, imparcial, sin atender a intereses políticos o de grupo.

PROCEDIMIENTO		
PARTICIPACIÓN EN LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	1 Realiza o recibe la solicitud de colaboración y verifica la posibilidad de formalizar su participación por medio de un convenio de colaboración.	Solicitud vía oficio o derivada de alguna entrevista o reunión de trabajo.
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	2 Analiza la pertinencia y posibilidades de participación y solicita visto bueno del área jurídica.	Solicitud o minuta de trabajo o documentos de los que se derive la posibilidad de celebrar convenio de colaboración.
DIRECCIÓN JURÍDICA	3 Emite opinión sobre la celebración del convenio de colaboración correspondiente.	Emite propuesta de convenio – general o específico.
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	4 Confirma la otra parte, la posibilidad de participar en la actividad propuesta.	Vía telefónica, por escrito o cualquier otro medio que haga indubitable el deseo de participar.
	5 Una vez celebrado el convenio, da seguimiento a la realización de la actividad objeto del mismo.	Se resguarda copia del convenio así como de las constancias que acrediten el cumplimiento de los compromisos contraídos en el mismo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PARTICIPACIÓN EN LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Subdirección de Eventos Académicos

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA (CURSOS Y DIPLOMADOS)

OBJETIVO

Atender las solicitudes de inscripción del público interesado en cursar alguna de las actividades académicas que ofrece la Subdirección de Eventos Académicos.

POLÍTICAS

En la solicitud de inscripción el alumno indicará, el nombre de la actividad, sus datos personales y laborales, señalará la documentación que está entregando, fecha y firmará la solicitud, deberá de contener una fotografía tamaño infantil y anexar una copia de identificación con fotografía.

El aspirante deberá presentar la documentación completa que se indique en la convocatoria correspondiente y pagar las cuotas correspondientes en los periodos señalados.

Para el caso de cursos y diplomados externos la institución contratante designará un coordinador académico que será el encargado de recabar y hacer llegar a la Subdirección de Eventos Académicos la documentación relacionada con la actividad académica.

La solicitud de inscripción se integrará en el expediente de la actividad académica correspondiente.

PROCEDIMIENTO
INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA (CURSOS Y DIPLOMADOS)

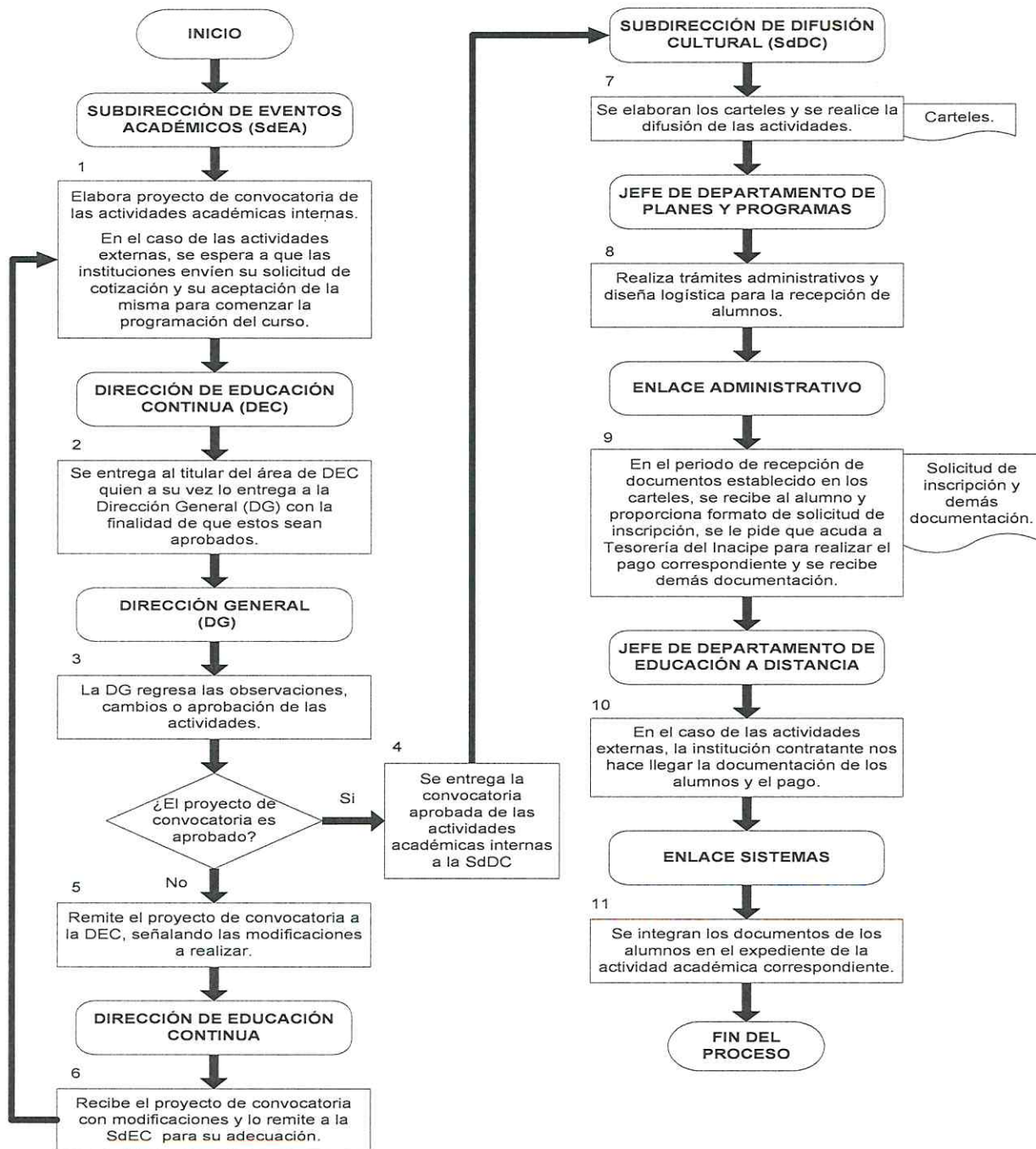
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS (SdEA)</p> <p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA (DEC)</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL (SdDC)</p>	<p>1 Elabora proyecto de convocatoria de las actividades académicas internas.</p> <p>En el caso de las actividades externas, se espera a que las instituciones envíen su solicitud de cotización y su aceptación de la misma para comenzar la programación del curso.</p> <p>2 Se entrega al titular del área de DEC quien a su vez lo entrega a la Dirección General (DG) con la finalidad de que estos sean aprobados.</p> <p>3 La DG regresa las observaciones, cambios o aprobación de las actividades.</p> <p>¿El proyecto de convocatoria es aprobado?</p> <p>Si:</p> <p>4 Se entrega la convocatoria aprobada de las actividades académicas internas a la SdDC Continúa en actividad 7</p> <p>No:</p> <p>5 Remite el proyecto de convocatoria a la DEC, señalando las modificaciones a realizar.</p> <p>6 Recibe el proyecto de convocatoria con modificaciones y lo remite a la SdEC para su adecuación.</p> <p>Continúa en actividad 1.</p> <p>7 Se elaboran los carteles y se realice la difusión de las actividades.</p>	<p>-Proyecto de convocatoria.</p> <p>-Carteles.</p>

10/11

PROCEDIMIENTO		
INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA (CURSOS Y DIPLOMADOS)		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	8 Realiza trámites administrativos y diseña logística para la recepción de alumnos.	-Solicitud de inscripción y demás documentación.
ENLACE ADMINISTRATIVO	9 En el periodo de recepción de documentos establecido en los carteles, se recibe al alumno y proporciona formato de solicitud de inscripción, se le pide que acuda a Tesorería del Inacipe para realizar el pago correspondiente y se recibe demás documentación.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	10 En el caso de las actividades externas, la institución contratante nos hace llegar la documentación de los alumnos y el pago.	
ENLACE SISTEMAS	11 Se integran los documentos de los alumnos en el expediente de la actividad académica correspondiente.	
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA (CURSOS Y DIPLOMADOS)



Handwritten signature

TRÁMITE DE REEMBOLSO

OBJETIVO

Atender las solicitudes de devolución de cuotas de recuperación de los alumnos.

POLÍTICAS

La solicitud de reembolso se apegará a lo estipulado en el Reglamento de Estudios de Educación Continua y a Distancia del INACIPE.

Los motivos por los que un alumno puede pedir un reembolso son: por la cancelación de la actividad académica o por decisión propia del alumno.

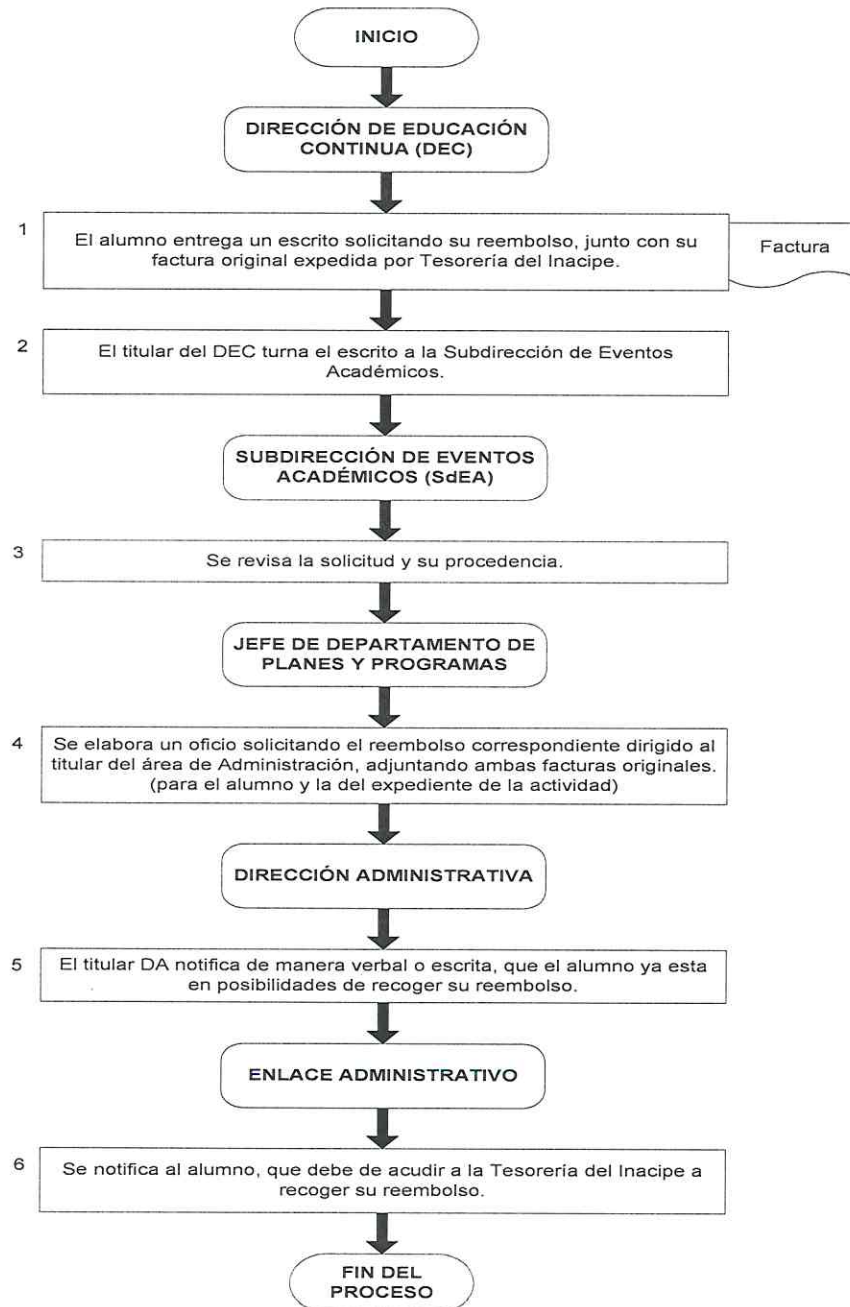
Si es por decisión propia del alumno, solo será autorizado el reembolso si lo solicita por escrito un día hábil de anticipación al inicio de la actividad académica correspondiente, en caso de solicitarlo posterior a ese día se le reembolsará el 50%.

020

PROCEDIMIENTO		
TRÁMITE DE REEMBOLSO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA (DEC) SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS (SdEA) JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA) ENLACE ADMINISTRATIVO	<p>1 El alumno entrega un escrito solicitando su reembolso, junto con su factura original expedida por Tesorería del Inacipe.</p> <p>2 El titular del DEC turna el escrito a la Subdirección de Eventos Académicos.</p> <p>3 Se revisa la solicitud y su procedencia.</p> <p>4 Se elabora un oficio solicitando el reembolso correspondiente dirigido al titular del área de Administración, adjuntando ambas facturas originales. (para el alumno y la del expediente de la actividad)</p> <p>5 El titular DA notifica de manera verbal o escrita, que el alumno ya esta en posibilidades de recoger su reembolso.</p> <p>6 Se notifica al alumno, que debe de acudir a la Tesorería del Inacipe a recoger su reembolso.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	-Factura.

DIAGRAMA DE FLUJO

TRANSMISIÓN DE EVENTOS EN VIVO



02/10

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Establecer un mecanismo que permita resguardar y conocer de una manera ágil y expedita la información administrativa y académica de cada una de las actividades académicas desarrolladas en la Subdirección de Eventos Académicos de este Instituto.

POLÍTICAS

Cada curso, taller y diplomado, contará con un expediente identificado.

En el expediente de cada actividad académica se integrará todo aquel documento generado durante su desarrollo y que se relacione con los alumnos de la misma.

Cada expediente estará identificado con el nombre completo de la actividad, así como por el horario y fechas de impartición.

Los documentos que integran el expediente serán archivados cronológicamente dentro del apartado del índice que les corresponda.

Los expedientes se clasificarán conforme a los lineamientos emitidos por el IFAI.

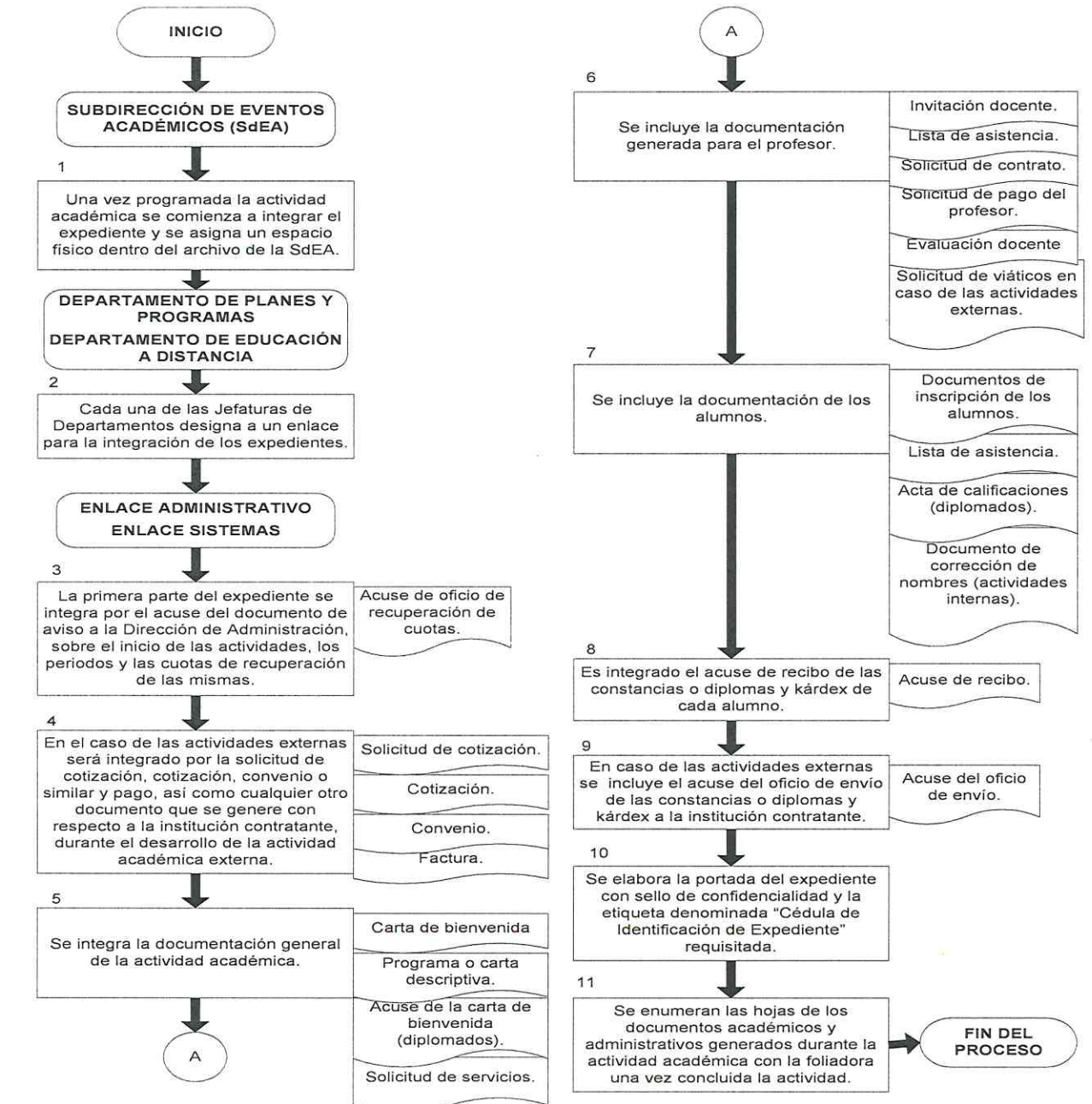
PROCEDIMIENTO		
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS (SdEA) JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA ENLACE ADMINISTRATIVO ENLACE SISTEMAS	<p>1 Una vez programada la actividad académica se comienza a integrar el expediente y se asigna un espacio físico dentro del archivo de la SdEA.</p> <p>2 Cada uno de los Jefes de Departamentos designa a un enlace para la integración de los expedientes.</p> <p>3 La primera parte del expediente se integra por el acuse del documento de aviso a la Dirección de Administración, sobre el inicio de las actividades, los periodos y las cuotas de recuperación de las mismas.</p> <p>4 En el caso de las actividades externas será integrado por la solicitud de cotización, cotización, convenio o similar y pago, así como cualquier otro documento que se genere con respecto a la institución contratante, durante el desarrollo de la actividad académica externa.</p> <p>5 Se integra la documentación general de la actividad académica.</p> <p>6 Se incluye la documentación generada para el profesor.</p>	<p>-Acuse de oficio de recuperación de cuotas.</p> <p>-Solicitud de cotización. -Cotización. -Convenio. -Factura.</p> <p>-Carta de bienvenida. -Programa o carta descriptiva. -Acuse de la carta de bienvenida en caso de los diplomados. -Solicitud de servicios.</p> <p>-Invitación docente. -Lista de asistencia. -Solicitud de contrato. -Solicitud de pago del profesor. -Evaluación docente. -Solicitud de viáticos en caso de las actividades externas.</p>

000

PROCEDIMIENTO		
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES		
	<p>7 Se incluye la documentación de los alumnos.</p> <p>8 Es integrado el acuse de recibo de las constancias o diplomas y kárdex de cada alumno.</p> <p>9 En caso de las actividades externas se incluye el acuse del oficio de envío de las constancias o diplomas y kárdex a la institución contratante.</p> <p>10 Se elabora la portada del expediente con sello de confidencialidad y la etiqueta denominada "Cédula de Identificación de Expediente" requisitada.</p> <p>11 Se enumeran las hojas de los documentos académicos y administrativos generados durante la actividad académica con la foliadora una vez concluida la actividad.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Documentos de inscripción de los alumnos.</p> <p>-Lista de asistencia.</p> <p>-Acta de calificaciones (diplomados).</p> <p>-Documento de corrección de nombres (actividades internas).</p> <p>-Acuse de recibo.</p> <p>-Acuse del oficio de envío.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



OTORGAMIENTO DE BECAS

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para el otorgamiento de becas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

POLÍTICAS

Los alumnos de cursos, talleres y diplomados, podrán solicitar una beca para las actividades académicas mencionadas, para lo cual deberán cumplir los requerimientos que se establecen en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas, correspondientes a las actividades de la Dirección de Educación Continua del Inacipe y entregar la documentación que en ellos se indican.

Las becas podrán ser del 50 o del 100%, según la calidad del solicitante.

Se aplicará un 50% de descuento en el pago de las cuotas de recuperación de cursos de actualización y talleres a servidores públicos de los gobiernos federal, estatal o municipal, estudiantes y profesores, de cualquier nivel académico.

Para que la beca se otorgue, el solicitante deberá entregar, al momento de realizar su inscripción, copia de la credencial vigente, del último recibo de pago o del documento que acredite que, al momento de realizar su pago, cuenta con la condición que lo hace acreedor a la beca correspondiente.

Se otorgarán 5 (cinco) becas del 100% por grupo a servidores públicos del Inacipe, de la Procuraduría General de la República, alumnos y profesores del Inacipe y prestadores de servicio social o práctica profesional en el Inacipe. Estas becas se otorgarán estrictamente por orden de registro o inscripción.

Para que la beca se otorgue, el solicitante deberá entregar, al momento de realizar su inscripción, copia de la credencial vigente, del último recibo de pago o del documento que acredite que, al momento de realizar su pago, cuenta con la condición que lo hace acreedor a la beca correspondiente.

Se otorgarán 5 (cinco) becas del 100% por grupo a personas con capacidades especiales y adultos mayores. Estas becas se otorgarán estrictamente por orden de registro o inscripción.

Para que la beca se otorgue, el solicitante deberá entregar, al momento de su inscripción, copia de la credencial o del documento que acredite su condición.

Los periodos de otorgamiento de becas al 50%, se podrán recibir durante la etapa de inscripciones, mientras que para las becas del 100% se publicarán los periodos en los respectivos carteles de difusión de los cursos, talleres y diplomados.

0200

PROCEDIMIENTO		
OTORGAMIENTO DE BECAS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA (DEC)	1 Instruye a la Subdirección de Eventos Académicos, para que establezca: a) Los periodos de otorgamiento de becas del 100% en los respectivos carteles de difusión. b) Los periodos de inscripciones, dentro del cual se realizará el otorgamiento de becas del 50% en los respectivos carteles de difusión.	
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS (SdEA)	2 Elabora propuesta de ambos periodos y turna a la DEC para su visto bueno.	-Proyecto de periodos para otorgamiento de becas.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	3 Recibe y revisa el proyecto de propuesta de periodos para otorgamiento de becas. ¿Aprueba el proyecto? No:	-Proyecto de periodos para otorgamiento de becas.
	4 Indica adecuaciones y turna a la SdEA para que las aplique. Regresa a la actividad 2 Si:	
	5 Da visto bueno.	-Proyecto de periodos para otorgamiento de becas.
	6 Instruye a la SdEA para la inserción de los periodos de otorgamiento de becas en los carteles de difusión de los cursos, talleres y diplomados para publicación.	
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	7 Solicita la elaboración de los carteles a la Subdirección de Difusión Cultural y su posterior difusión por medios impresos y electrónicos.	-Solicitud de elaboración de cartel.

020

PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE BECAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ENLACE ADMINISTRATIVO	<p>8 Recibe en el módulo de atención de la DEC, la solicitud de inscripción, durante el periodo establecido en los carteles de difusión.</p> <p>9 Verifica el tipo de solicitante, servidores públicos de los gobiernos federal, estatal o municipal, estudiantes y profesores, de cualquier nivel académico, servidores públicos del Inacipe, de la Procuraduría General de la República, alumnos y profesores del Inacipe y prestadores de servicio social o práctica profesional en el Inacipe.</p> <p>10 Se le pide al alumno la documentación que lo acredite como acreedor a la beca solicitada.</p> <p>11 Becas del 100%</p> <p>¿La documentación está completa y correcta?</p> <p>No:</p> <p>12 Indica al alumno y devuelve para que integre la documentación. Regresa a la actividad 10</p> <p>Si:</p> <p>13 Revisa en ese momento, la relación de cada curso, taller y diplomado, con la finalidad de verificar que haya becas disponibles de acuerdo a lo establecidos en los Lineamientos.</p> <p>¿Hay becas disponibles?</p> <p>No:</p> <p>14 Se le informa al solicitante que no hay becas disponibles, por lo que deberá de realizar el pago de la actividad obteniendo el beneficio del 50% de beca, de acuerdo a la calidad del solicitante. Si el solicitante no desea realizar el pago, se le devuelve su documentación.</p>	<p>-Solicitud de inscripción.</p> <p>-Documentación acreditando la solicitud de la beca.</p> <p>-Relación de cada curso para otorgamiento de becas.</p>

OK

PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE BECAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
H. CONSEJO ACADÉMICO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS ENLACE ADMINISTRATIVO	<p>Si:</p> <p>15 Se le indica al alumno que hay becas disponibles y se registra el sello fechador en la solicitud de inscripción.</p> <p>16 Registra el nombre del becado, la calidad de éste y la fecha en que se recibió la beca.</p> <p>17 Recibe la documentación del becado para su integración en el expediente de cada actividad académica.</p> <p>18 En la sesión inmediata del H. Consejo Académico, se presente un informe, por evento, de las becas del 100% otorgadas</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO</p> <p>19 Becas del 50%. La Subdirección de Eventos Académicos, recibirá dentro del periodos de inscripciones, las becas del 50%</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>No:</p> <p>20 Se le devuelve al alumno para su correcta integración.</p> <p>Si:</p> <p>21 Se envía al alumno a realizar el trámite de pago en la Tesorería del Inacipe junto con la documentación requerida.</p> <p>22 El alumno regresa con su pago y entrega el recibo y la documentación completa en el módulo de atención.</p>	<p>-Documentación para acreditar la solicitud de la beca.</p>

220

PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE BECAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>23 Recibe la documentación del alumno para integrarla en el expediente de cada actividad académica.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO

OTORGAMIENTO DE BECAS

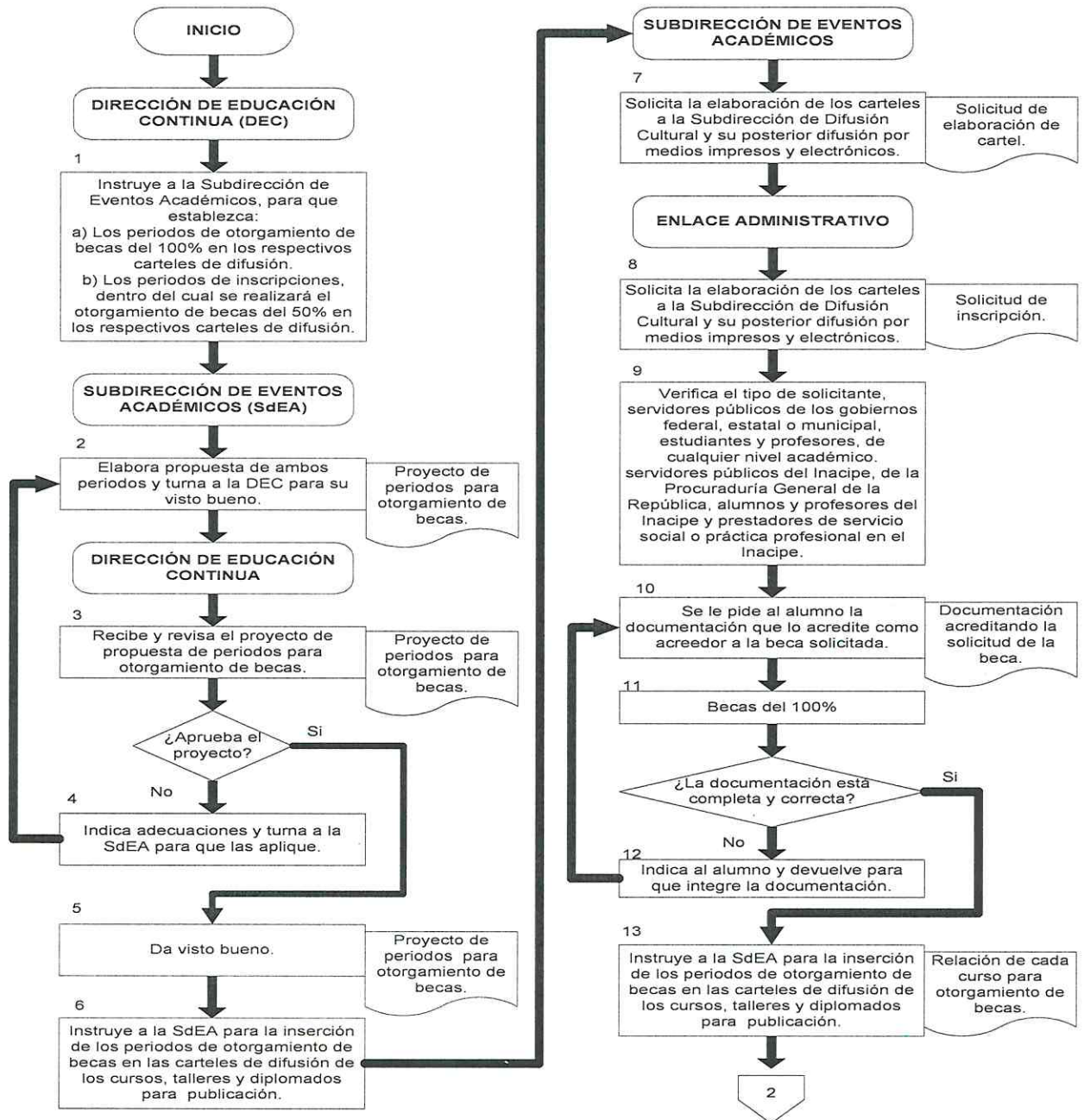
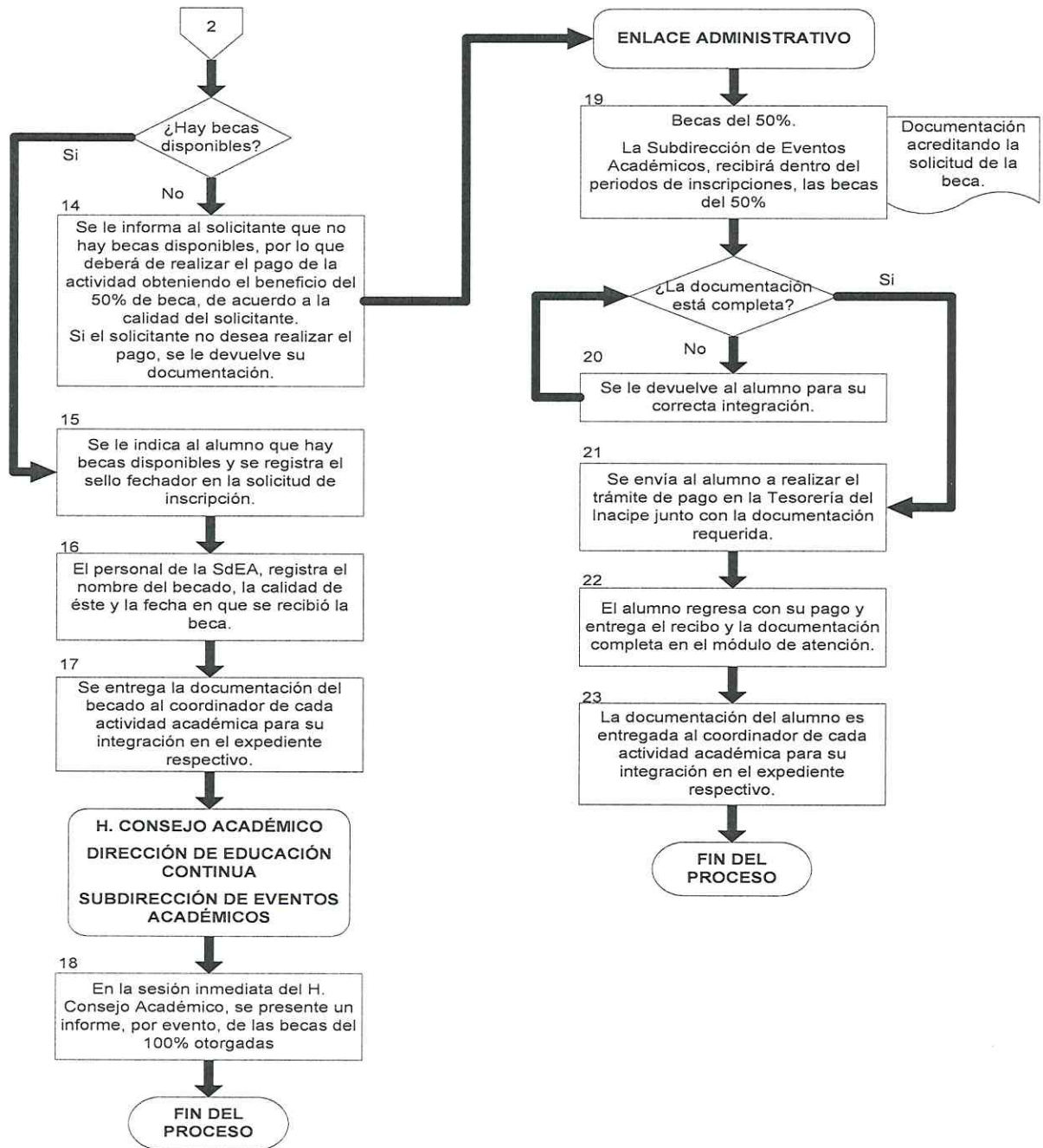


DIAGRAMA DE FLUJO

OTORGAMIENTO DE BECAS



INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES

OBJETIVO

Programar de acuerdo con las actividades académicas, a los profesores que impartirán cátedra.

POLÍTICAS

Se contará con un banco de curriculum vitae de los profesores del Inacipe.

Se verificará que los profesores cuenten con la formación académica requerida y con la experiencia docente en el área de su especialidad, así como con la disponibilidad de horario para el periodo en que se impartirá el curso, taller o diplomado.

Asimismo, se deberá de realizar la consulta en el Registro Único de Docentes, con la finalidad de verificar que los profesores cumplan con los requisitos administrativos que indica la Dirección de Administración para su contratación.

En cada materia se propondrá a dos o más candidatos, para facilitar la elección del titular de la asignatura, los cuales se someterán a la aprobación del Consejo Académico y a la ratificación de la H. Junta de Gobierno.

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS (SdEA)	<p>1 Ubicar en el Banco de curriculums los posibles candidatos a impartir el tema del curso, taller y diplomado</p> <p>2 Determinar a dos o más candidatos, de acuerdo con el perfil requerido en cada actividad académica</p> <p>3 Verifica el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, por parte de los candidatos.</p> <p style="padding-left: 20px;">¿Han cumplido?</p> <p style="padding-left: 20px;">No:</p> <p>4 Regresa a la actividad 2</p> <p style="padding-left: 20px;">Si:</p> <p>5 Verifica disponibilidad de los profesores.</p> <p style="padding-left: 20px;">¿Cuentan con disponibilidad?</p> <p style="padding-left: 20px;">No</p> <p>6 Regresa a la actividad 2</p> <p style="padding-left: 20px;">Si:</p> <p>7 Integra propuesta de profesores y turna a la Dirección de Educación Continua.</p>	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA (DEC)	<p>8 Recibe y revisa la propuesta de profesores.</p> <p style="padding-left: 20px;">¿Acepta la propuesta?</p> <p style="padding-left: 20px;">No:</p> <p>9 Hace observaciones y devuelve para su adecuación, continuando con la actividad 2</p> <p style="padding-left: 20px;">Si:</p> <p>10 Somete la propuesta a consideración de la Secretaría General de Extensión (SGE), quien a su vez la somete a la aprobación del Consejo Académico.</p>	<p>-Propuesta de planta docente.</p> <p>-Propuesta de planta docente.</p> <p>-Propuesta de planta docente.</p>

020

PROCEDIMIENTO		
INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS ENLACE ADMINISTRATIVO	11 Recibe copia del acta del Consejo Académico con las resoluciones sobre la propuesta de profesores. ¿Se aprobó la propuesta? No:	-Copia de Acta del Consejo Académico.
	12 Instruye para las adecuaciones pertinentes, continuando con la actividad 2 Si:	
	13 Solicita a la SGE turne documento a la Dirección General (DG) para su ratificación ante la H. Junta de Gobierno.	-Propuesta de planta docente.
	14 Obtiene la ratificación de la propuesta de profesores por parte de la H. Junta de Gobierno.	
	15 Instruye a la SdEA para que realice los trámites conducentes.	
	16 Confirma la participación de los profesores, indicando día, horario, sede y asignatura.	
	17 Elabora oficio de agradecimiento por impartir la asignatura, recabando firma de la SGE.	-Oficio.
	18 Entrega oficios a los profesores, recaba acuse de recibido y archiva en expediente de los maestros.	-Oficios.
	19 Identifica el tipo de curso a impartir. ¿Es actividad académica externa?	
	20 No.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	FIN DEL PROCESO Si:	
	21 Solicita viáticos, así como transportación terrestre y/o aérea.	

apb

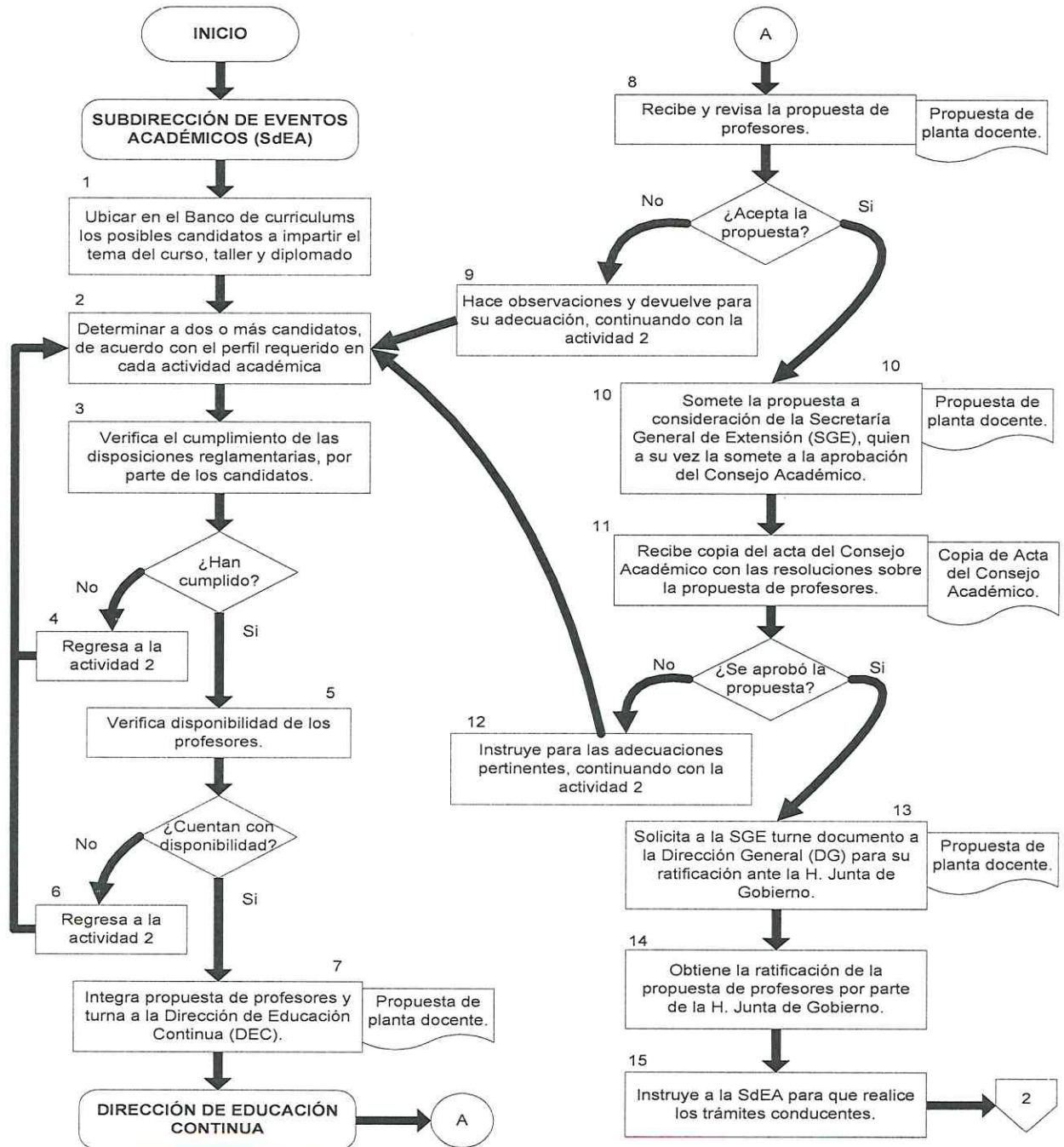
PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>22 Proporciona a los profesores asesoría para efecto de comprobación de viáticos</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	

CP-10

DIAGRAMA DE FLUJO

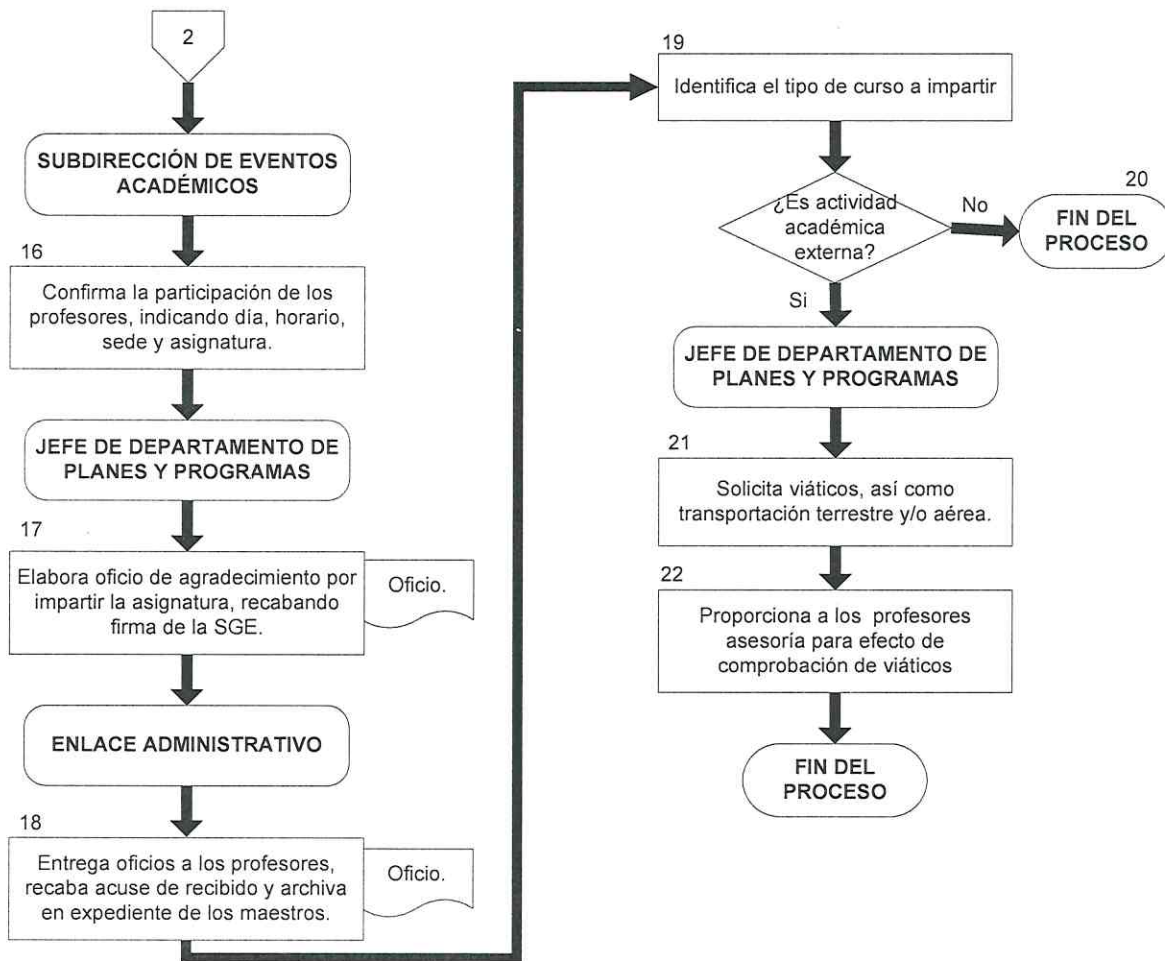
INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES



CEO

DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE PROFESORES



EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE CONCLUSIÓN DE CURSOS Y TALLERES

OBJETIVO

Emitir un documento oficial en el que se indique el nombre de la actividad, del alumno, periodo y horas clase de una actividad que concluyó.

POLÍTICAS

Para la expedición de la constancia el alumno deberá tener su expediente completo y contar con el 80% de asistencias al término del curso o taller, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Educación Continua y a Distancia del Inacipe.

Esta constancia se entregará en la última sesión del curso o talleres.

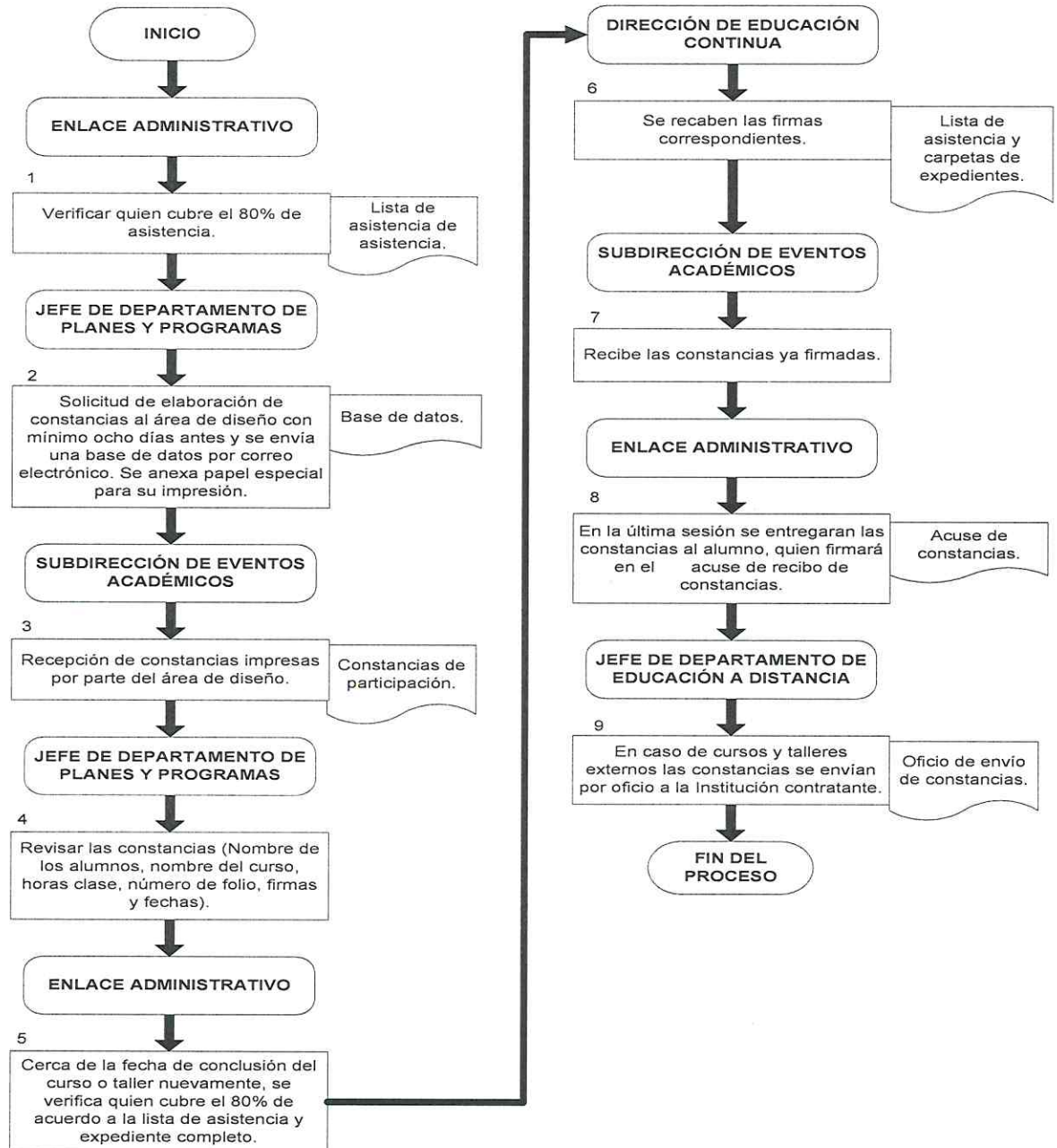
En el caso de cursos o talleres externos, las constancias se enviarán por oficio a la Institución contratante.

PROCEDIMIENTO		
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE CONCLUSIÓN DE CURSOS Y TALLERES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ENLACE ADMINISTRATIVO JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS ENLACE ADMINISTRATIVO JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	1 Verificar quien cubre el 80% de asistencia.	-Lista de asistencia de asistencia.
	2 Solicitud de elaboración de constancias al área de diseño con mínimo ocho días antes y se envía una base de datos por correo electrónico. Se anexa papel especial para su impresión.	-Base de datos.
	3 Recepción de constancias impresas por parte del área de diseño.	-Constancias de participación.
	4 Revisar las constancias (Nombre de los alumnos, nombre del curso, horas clase, número de folio, firmas y fechas).	
	5 Cerca de la fecha de conclusión del curso o taller nuevamente, se verifica quien cubre el 80% de acuerdo a la lista de asistencia y expediente completo.	
	6 Se recaban las firmas correspondientes.	-Lista de asistencia y carpetas de expedientes.
	7 Recibe las constancias ya firmadas.	
	8 En la última sesión se entregaran las constancias al alumno, quien firmará en el acuse de recibo de constancias.	-Acuse de constancias.
	9 En caso de cursos y talleres externos las constancias se envían por oficio a la Institución contratante.	-Oficio de envío de constancias.
	FIN DEL PROCESO	

000

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE CONCLUSIÓN DE CURSOS Y TALLERES



CPD

EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y KÁRDEX

OBJETIVO

Generar documentos oficiales de un Diplomado.

Kárdex: Es el documento que comprueba el historial académico del alumno, en este caso de Diplomados.

Diploma: Es el documento que se extiende a los participantes que han cubierto la totalidad del programa académico del Diplomado, así como los requisitos fundamentales del mismo.

POLÍTICAS

De acuerdo a lo señalado en el Reglamento de estudios de Educación Continua y a Distancia del Inacipe para la expedición del diploma y kárdex, el alumno tendrá que tener su expediente completo, el 80% de asistencia, no tener 3 módulos reprobados y obtener un promedio mínimo aprobatorio (siete).

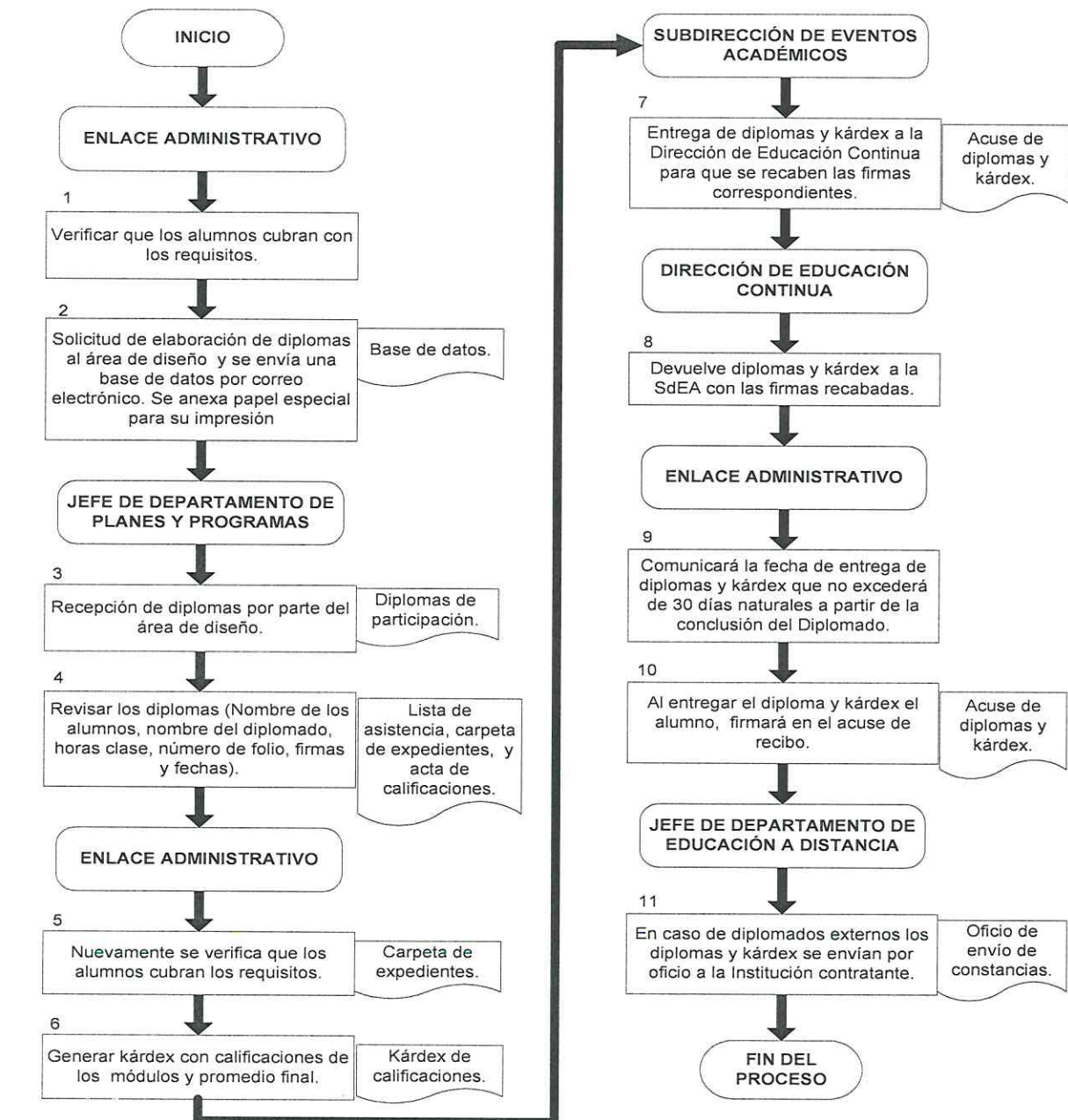
La Dirección de Educación Continua, comunicará la fecha de entrega de diplomas y kárdex que no excederá de 30 días naturales a partir de la conclusión del Diplomado.

En el caso de Diplomados externos los diplomas y kárdex se envían por oficio a la Institución contratante.

PROCEDIMIENTO		
EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y KÁRDEX		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ENLACE ADMINISTRATIVO	1 Verificar que los alumnos cubran con los requisitos.	
	2 Solicitud de elaboración de diplomas al área de diseño y se envía una base de datos por correo electrónico. Se anexa papel especial para su impresión	-Base de datos.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	3 Recepción de diplomas por parte del área de diseño.	-Diplomas de participación.
	4 Revisar los diplomas (Nombre de los alumnos, nombre del diplomado, horas clase, número de folio, firmas y fechas).	-Lista de asistencia, carpeta de expedientes, y acta de calificaciones.
ENLACE ADMINISTRATIVO	5 Nuevamente se verifica que los alumnos cubran los requisitos.	-Carpeta de expedientes.
	6 Generar kárdex con calificaciones de los módulos y promedio final.	-Kárdex de calificaciones.
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	7 Entrega de diplomas y kárdex a la Dirección de Educación Continua para que se recaben las firmas correspondientes.	-Acuse de diplomas y kárdex.
	8 Devuelve diplomas y kárdex con las firmas recabadas.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	9 Comunicará la fecha de entrega de diplomas y kárdex que no excederá de 30 días naturales a partir de la conclusión del Diplomado.	
	10 Al entregar el diploma y kárdex el alumno, firmará en el acuse de recibo.	-Acuse de diplomas y kárdex.
ENLACE ADMINISTRATIVO	11 En caso de diplomados externos los diplomas y kárdex se envían por oficio a la Institución contratante.	-Oficio de envío de constancias.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y KÁRDEX



EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Emitir un documento oficial en el que se haga constar la asistencia del alumno a un curso, taller o diplomado.

POLÍTICAS

Para la emisión del documento se deberá efectuar el pago de derechos correspondiente, en la caja del Inacipe o bien, a través de depósito bancario y posterior canje por el recibo oficial, en cuyo caso se le informará al solicitante, el número de cuenta, el nombre del banco, el número de sucursal y todos aquellos datos necesarios para dicho depósito, o bien la forma y trámite de pago que establezca la Dirección de Administración.

El documento se entregará al interesado en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de que el mismo presente el recibo oficial por el pago correspondiente, a la Dirección de Educación Continua.

La constancia de estudios deberá contener al menos, el nombre completo del alumno, los cursos o diplomados que cursa(ó) y el periodo respectivo; adicionalmente, se incluirá la información que requiera el solicitante, siempre y cuando exista en su expediente y sea verificable.

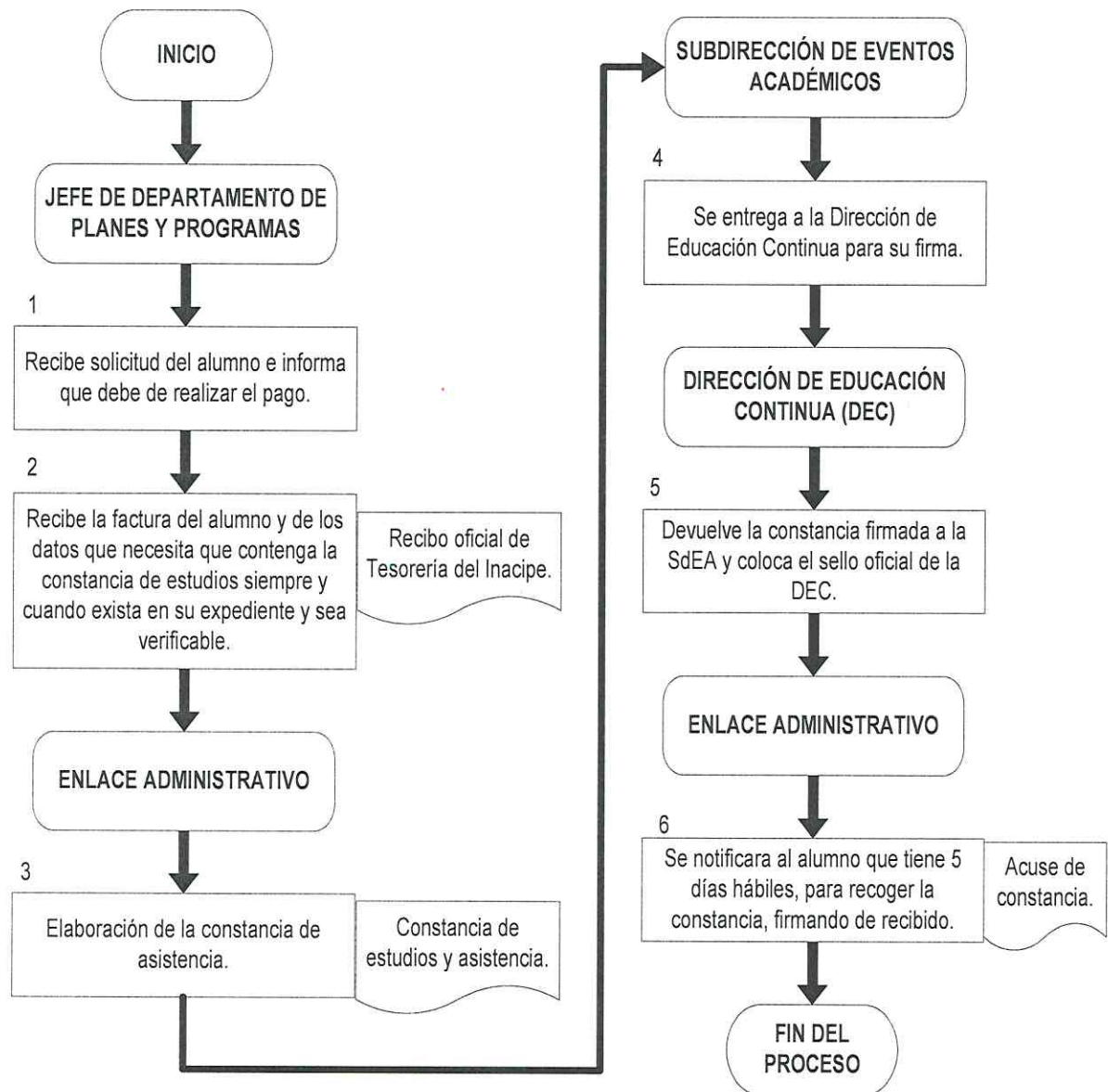
El alumno podrá tramitar tantas constancias como le sean necesarias, pagando los derechos respectivos.

020

PROCEDIMIENTO		
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ASISTENCIA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	1 Recibe solicitud del alumno e informa que debe de realizar el pago.	
	2 Recibe la factura del alumno y de los datos que necesita que contenga la constancia de estudios siempre y cuando exista en su expediente y sea verificable.	-Recibo oficial de Tesorería del Inacipe.
ENLACE ADMINISTRATIVO	3 Elaboración de la constancia de asistencia.	-Constancia de estudios y asistencia.
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS (SdEC)	4 Se entrega a la Dirección de Educación Continua para su firma.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA (DEC)	5 Devuelve la constancia firmada a la SdEA y coloca el sello oficial de la DEC.	
ENLACE ADMINISTRATIVO	6 Se notificara al alumno que tiene 5 días hábiles, para recoger la constancia, firmando de recibido.	-Acuse de constancia.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ASISTENCIA



REEXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, DIPLOMAS Y KÁRDEX

OBJETIVO

Las Constancias, Diplomas y Kárdex, se pueden emitir nuevamente, previo pago de cuota de recuperación.

POLÍTICAS

Para la emisión del documento se deberá efectuar el pago de derechos correspondiente, en la caja del INACIPE o bien, a través de depósito bancario y posterior canje por el recibo oficial, en cuyo caso se le informará al solicitante, el número de cuenta, el nombre del banco, el número de sucursal y todos aquellos datos necesarios para dicho depósito, o bien la forma y trámite de pago que establezca la Dirección de Administración.

El documento se entregará al interesado en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de que el mismo presente el recibo oficial por el pago correspondiente, a la Dirección de Educación Continua.

El alumno o exalumno, deberá cubrir los mismos requisitos académicos para el curso, taller o diplomado.

Las constancias diplomas y kárdex podrán ser reexpedidos, siempre y cuando el Inacipe cuente con la información necesaria para ello.

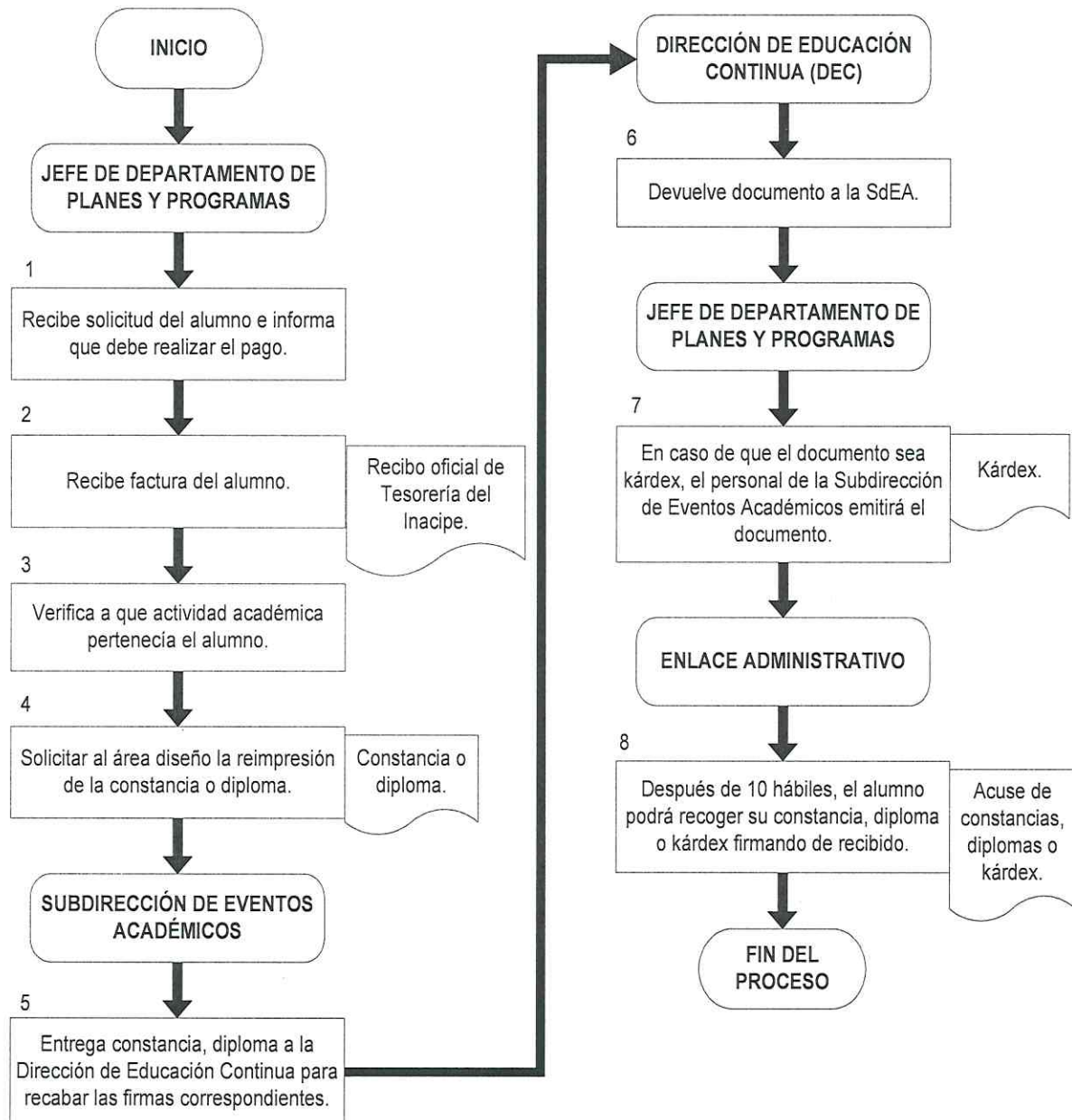
0240

PROCEDIMIENTO		
REEXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIPLOMAS Y KÁRDEX		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	1 Recibe solicitud del alumno e informa que debe realizar el pago.	
	2 Recibe factura del alumno.	-Recibo oficial de Tesorería Inacipe.
	3 Verifica a que actividad académica pertenecía el alumno.	
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	4 Solicitar al área diseño la reimpresión de la constancia o diploma.	-Constancia o diploma.
	5 Recibe la constancia o diploma y lo entrega a la Dirección de Educación Continua para recabar las firmas correspondientes.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	6 Devuelve documento a la SDEA.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	7 En caso de que el documento sea kárdex, el personal de la Subdirección de Eventos Académicos emitirá el documento.	-Kárdex.
ENLACE ADMINISTRATIVO	8 Después de 10 hábiles, el alumno podrá recoger su constancia, diploma o kárdex firmando de recibido.	-Acuse de constancias, diplomas o kárdex.
	FIN DEL PROCESO	

020

DIAGRAMA DE FLUJO

REEXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, DIPLOMAS Y KÁRDEX



EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL DOCENTE

OBJETIVO

Evaluar el desempeño académico del profesor, con el propósito de saber:

- a) Que la puntualidad con la que asistió el profesor al curso sea la adecuada.
- b) La disposición que tiene el profesor para impartir la cátedra.
- c) Que el material didáctico y audiovisual que utiliza el profesor, sea el idóneo para la impartición de la clase.
- d) Que el profesor profundice en todos los temas propuestos en el temario.
- e) Que el profesor explique con elocuencia los temas y promueva la reflexión y el análisis de los temas expuestos en el temario.
- f) Saber si el alumno quedó satisfecho con la impartición de la cátedra del profesor.

POLÍTICAS

Las evaluaciones realizadas a los profesores se realizan en forma electrónica

Los resultados de las evaluaciones realizadas a los profesores, servirán como parámetro para conocer el desempeño académico del profesor, la calidad de su cátedra, su puntualidad, su disposición y sobre todo, saber si la actividad académica fue satisfactoria para el alumno.

Lo anterior, servirá como referencia para una futura recontractación o reprogramación de los cursos, talleres y diplomados.

PROCEDIMIENTO
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL DOCENTE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA (DEC)	1 Solicita por correo electrónico al área de Educación a Distancia, la programación de la aplicación con base en el cuestionario elaborado por la Subdirección de Eventos Académicos	
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS (SdEA)	2 Para el caso de actividades internas, los alumnos acuden al aula virtual para contestar la evaluación docente y para el caso de actividades externas, la evaluación se les hace llegar a los alumnos a su correo electrónico.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	3 Hace llegar en forma electrónica y física los resultados de las evaluaciones docentes	-Oficio de entrega de evaluaciones
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	4 Entrega de manera digital a la Jefe de Departamento para su análisis correspondiente.	-Evaluaciones
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	5 Analizará los resultados digitales. Se elaborará un oficio dirigido al profesor adjuntando su evaluación.	-Oficios y Evaluaciones.
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	6 Recibe los oficios y evaluaciones del Jefe de Departamento, para su revisión	- Oficios y Evaluaciones.
	7 Entregará a la DEC para recabar las firmas del Secretario General de Extensión.	
SECRETARIA GENERAL DE EXTENSIÓN	8 Devolverá a la DEC, los oficios firmados y las evaluaciones.	-Oficios y Evaluaciones.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	9 Entregará a la SdEA.	- Oficios y Evaluaciones.
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	10 De manera personal o por paquetería, se realizará la entrega correspondiente	- Oficios y Evaluaciones -Acuse de recibo.

PROCEDIMIENTO
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL DOCENTE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ENLACE SISTEMAS	<p>11 Integra el acuse de recibo en el expediente respectivo.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Acuse de recibo -Expediente de Diplomados, Talleres y Cursos.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL DOCENTE

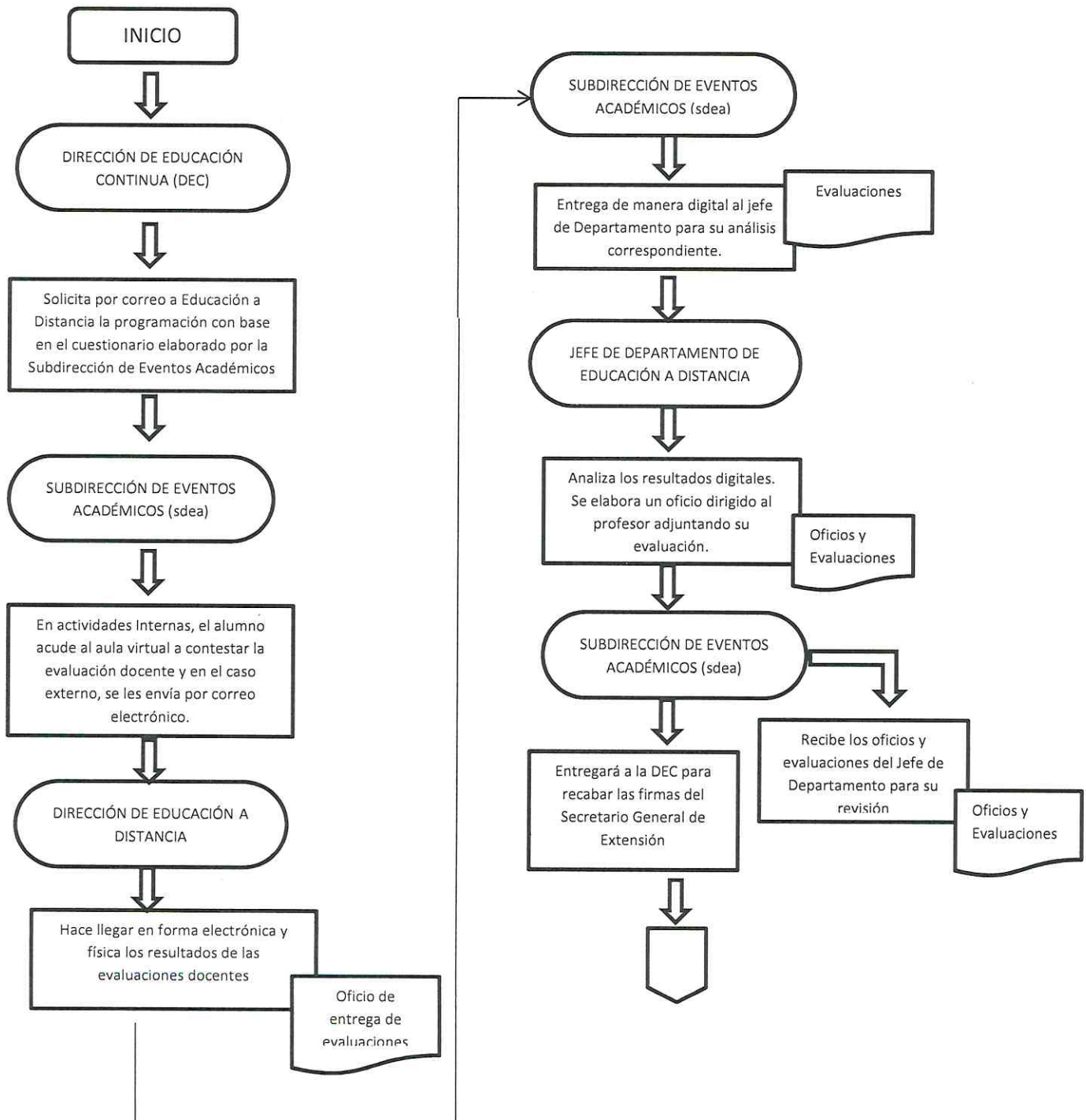
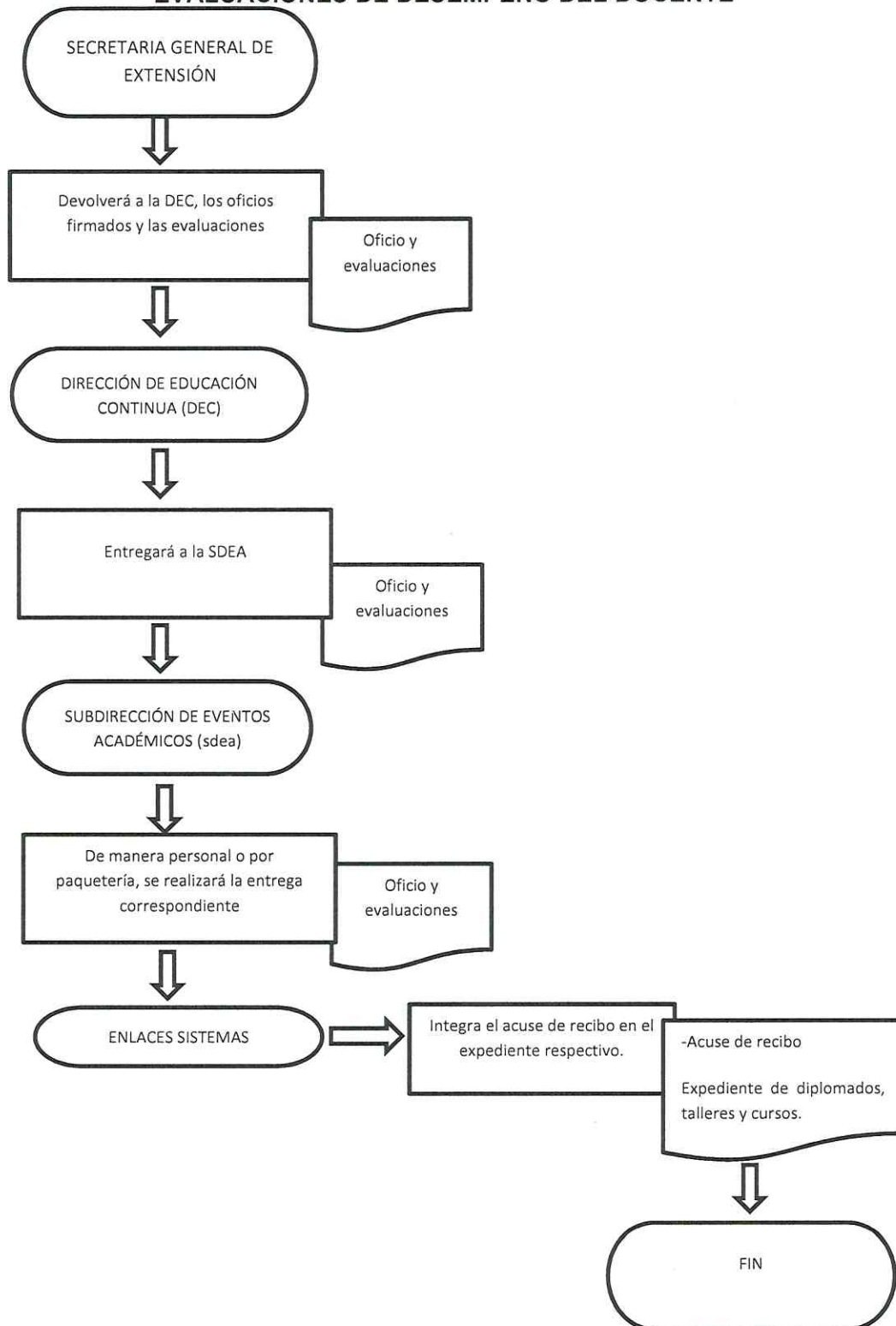


DIAGRAMA DE FLUJO

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL DOCENTE



ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE EVALUACIONES A LOS ALUMNOS

OBJETIVO

El docente elaborará y aplicará las evaluaciones a los alumnos de los Diplomados tanto internos como externos.

La evaluación es un instrumento especializado que aporta información a los docentes sobre el nivel de logro alcanzado por los alumnos inscritos a los Diplomados, con respecto a algunos conocimientos y habilidades esenciales establecidos en el programa de estudios

POLÍTICAS

La elaboración y aplicación de evaluaciones a los alumnos se apegará a lo estipulado en el Reglamento de Estudios de Educación Continua y a Distancia del INACIPE.

El alumno deberá cubrir con el 80% de asistencia.

El diseño y la elaboración de las evaluaciones, serán determinados por los profesores de cada módulo y validados por la Dirección de Educación Continua.

Se cuenta con criterios de calificación unívocos y precisos.

Así mismo la calificación de los exámenes de los módulos admiten revisión.

Para el caso de que algún alumno no presente examen del módulo, podrá solicitar una evaluación extemporánea.

PROCEDIMIENTO		
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL DOCENTE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA (DEC)	1 Las evaluaciones para los alumnos se aplicarán en los Diplomados.	
	2 Las evaluaciones se realizarán por cada uno de los módulos y de acuerdo a los criterios que establezca el docente.	
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	3 Recibe los exámenes, listas de asistencia de los alumnos, actas de calificaciones y criterios de evaluación.	-Listas de asistencia de los alumnos. -Actas de calificaciones. -Criterios de evaluación.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	4 Recibe la documentación entregada por el docente para resguardo e integración del expediente.	
	5 Las calificaciones, serán publicadas en la DEC a efecto de que los alumnos puedan revisarlas.	-Carpeta de publicación de calificaciones.
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	6 En caso de solicitarse el examen extemporáneo se gira oficio a docente solicitándole el examen o trabajo de investigación evaluado, así como los criterios de evaluación.	-Oficio al docente.
	7 Elabora un acta de rectificación y recaba firma del docente.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	8 Se notifica al alumno la calificación final.	
	9 Entregará por oficio el documento al alumno, con el cuál fue evaluado y se le indicarán los criterios de evaluación.	-Oficio.
ENLACE ADMINISTRATIVO	10 Una vez emitido el resultado del docente se elabora un acta de rectificación de calificación y recaba firma del docente.	-Acta de rectificación de calificación.
	11 Notificar al alumno por escrito del resultado de la revisión.	

PROCEDIMIENTO		
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL DOCENTE		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	12 Turna el escrito a la SdEA.	-Escrito de solicitud de examen extemporáneo.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	13 Verifica que el alumno no tenga más de 3 exámenes extemporáneos y tenga su expediente completo.	
	14 Se solicita al profesor el examen.	-Examen.
ENLACE ADMINISTRATIVO	15 Aplicará el examen extemporáneo.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	16 Entrega al profesor el examen y el acta de calificaciones.	-Examen. -Acta de calificaciones.
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	17 Teniendo los resultados de la evaluación se llenará el acta de calificación extemporánea, la cuál será firmada tanto por el profesor titular de la materia, así como la Titular de la DEC.	-Acta de calificación extemporánea.
ENLACE ADMINISTRATIVO	18 Se publicará la calificación en la DEC a efecto de que el alumno pueda consultarla.	-Carpeta de publicación de calificaciones.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE EVALUACIONES A LOS ALUMNOS

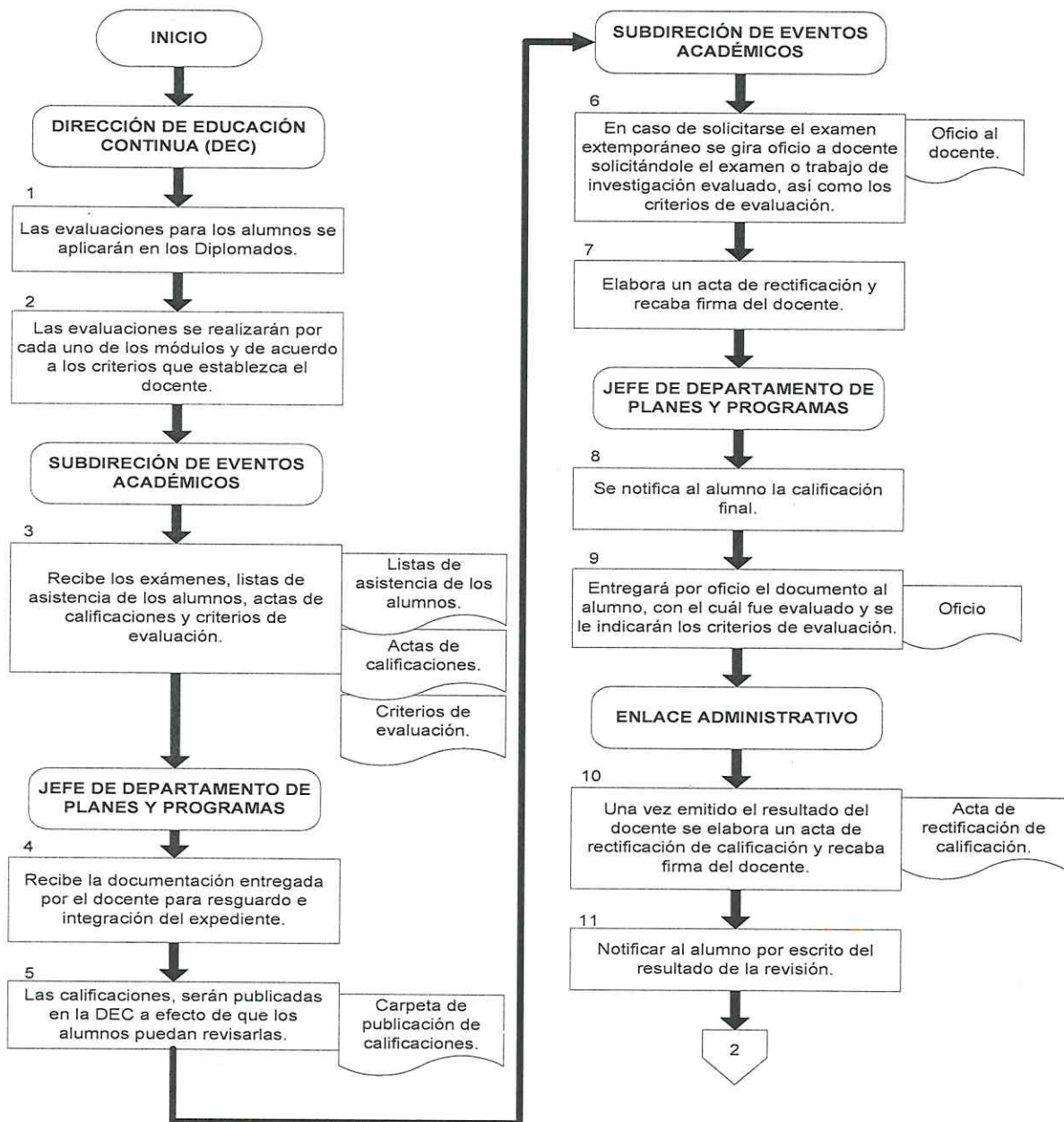
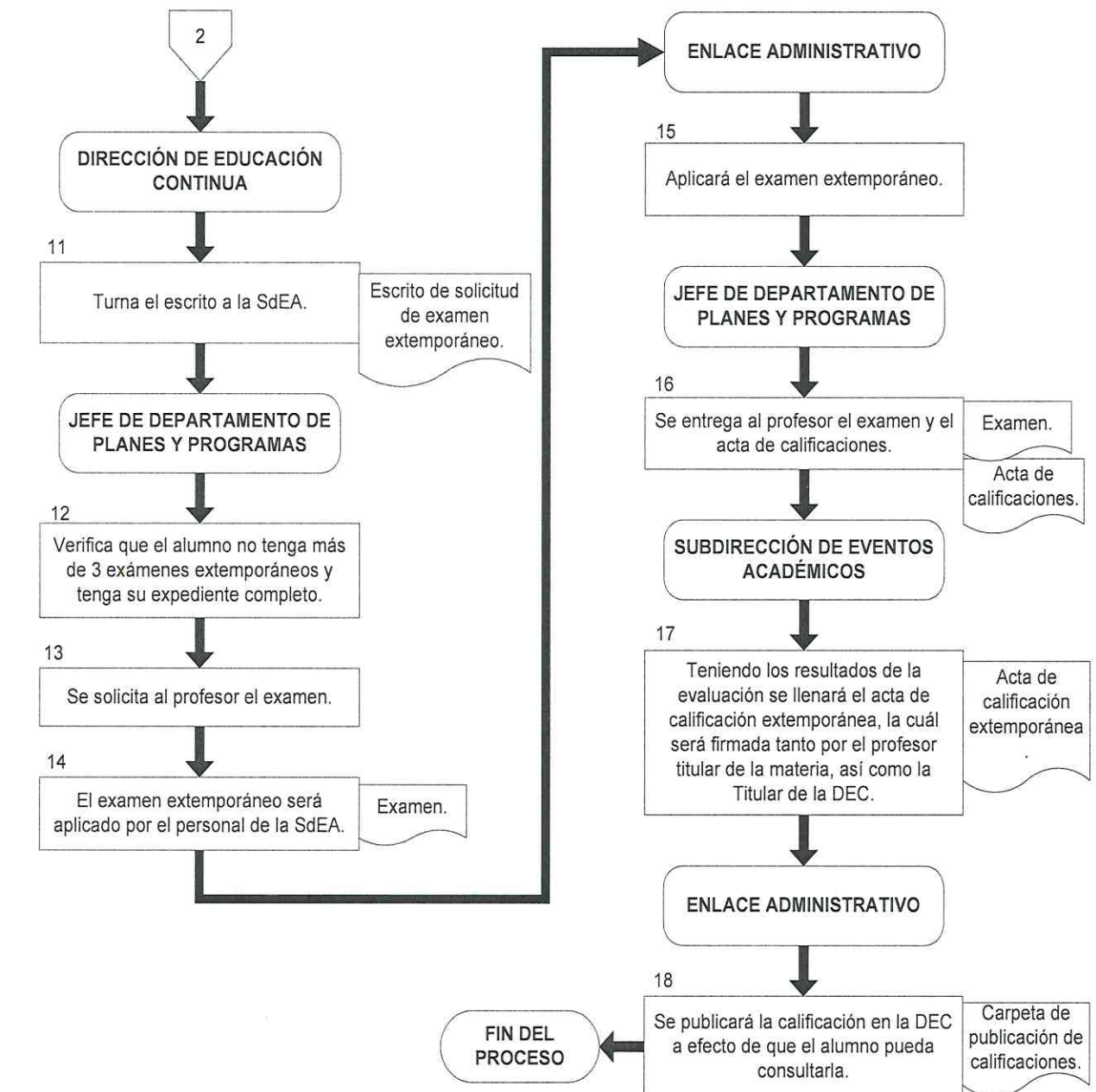


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE EVALUACIONES A LOS ALUMNOS



Subdirección de Difusión Cultural

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL

- **CONFERENCIAS**
- **PRESENTACIONES DE LIBROS**
- **MESAS DE ANÁLISIS Y DEBATES**
- **MESAS REDONDAS**
- **SEMINARIOS**
- **CINE-DEBATES**
- **FOROS**
- **VISITAS GUIADAS**
- **CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES**
- **EVENTOS DE DIFUSIÓN**
- **EVENTOS ESPECIALES (HOMENAJES, OBRAS DE TEATRO, CONCIERTOS, CEREMONIAS ESPECIALES)**
- **SERVICIO SOCIAL**

OBJETIVO

Promover, organizar y difundir actividades académicas que realiza el Instituto para establecer un vínculo académico entre instituciones públicas y privadas, académicos, universitarios; y público en general logrando un intercambio de conocimientos encaminados a la actualización y profesionalización de las Ciencias Penales.

POLÍTICAS

Todos los eventos son gratuitos, sin fines de lucro.

Los eventos son abiertos al público en general. Si algún evento fuera de carácter privado, será coordinado en colaboración con instituciones específicas y a un grupo cautivo ya establecido, por lo cual, la difusión del evento será exclusivamente interna.

Para que los asistentes tengan acceso al evento es necesario un pre-registro electrónico: <http://buscador.inacipe.gob.mx:8080/Eventos/INACIPE/inscripcion.jsp>

Toda la información contenida en el registro en línea, proporcionada por los asistentes es resguardada y confidencial.

En todos los eventos se entrega una constancia de asistencia. En los eventos que rebasan las 4 horas de capacitación la constancia cuenta con valor curricular.

Para que el asistente tenga derecho a constancia es necesario que registre su llegada el día del evento con el pase de entrada o código que expide el sistema de registro en línea; y cubrir el 80% de la asistencia.

Es necesario acceder a los eventos con anticipación, solo se tolerarán 15 minutos de retraso ya comenzado el evento.

Las constancias se resguardarán por un periodo de un año. El público en general puede recoger su constancia, solicitar reposición o corrección de la misma, dentro de este periodo. (No se podrán expedir constancias que superen el año de antigüedad).

El material didáctico se podrá proporcionar al público que lo solicite siempre y cuando el ponente haya dejado una copia de dicho material.

Para tener acceso a los videos de nuestras conferencias será necesario un oficio-solicitud con justificación académica y un(os) DVD('s), para poder entregarle una copia del video de la(s) conferencia(s).

Los registros extemporáneos de asistentes serán atendidos y registrados en el momento en que se está llevando a cabo el evento, siempre y cuando se cuente con espacio disponible dentro del lugar programado y respetando el horario establecido.

Las visitas guiadas que ofrece el Instituto serán canceladas cuando la institución rebase los 30 minutos de tolerancia.

PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL (DG)	1 Instruye a la Secretaría General de Extensión para dar inicio a la actividad de extensión, sea esta cualquiera de los eventos de nuestra categoría de disposición oficial.	-Proyecto de Actividad.
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN (SGE)	2 Recibe instrucción, verbal o por escrito y procede a iniciar los preparativos y establece los lineamientos generales para organizar la actividad en concordancia con el Programa Operativo Anual, y en atención a la Suficiencia Presupuestal.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA (DEC)	3 Recibe indicación de la SGE, verbal o por escrito, para elaborar proyecto de actividad de extensión.	
	4 Elabora y envía a la SGE proyecto de actividad de extensión, el cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de título. • Eje temático. • Fecha. • Hora. • Sede. • Propuesta de ponentes. • Propuesta de programa. • Grupo cautivo. 	
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN	5 Recibe y revisa proyecto de actividad enviada por la DEC. ¿Aprueba? No:	
	6 Señala adecuaciones y turna a la DEC para que las aplique. Continúa en la actividad 3	

0240

PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL	<p>Si:</p> <p>7 Somete el proyecto de actividad de extensión a la aprobación de la DG.</p> <p>8 Recibe y revisa el proyecto. ¿Aprueba la actividad?</p> <p>No:</p> <p>9 Señala adecuaciones a la DEC con conocimiento para la SGE. Continúa en la actividad 5</p> <p>Si:</p> <p>10 Aprueba e instruye a la SGE para coordinar con la DEC toda la logística correspondiente.</p>	-Oficios, solicitudes y notas administrativas.
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN	11 Le da pauta a la DEC para desarrollar la logística del evento.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	12 Instruye a la SdDC para que realice los oficios-invitación de los ponentes. y permite.	
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL (SdDC)	13 Comienza los trámites administrativos correspondientes para la preparación del evento.	
ENLACE EJECUTIVO SECRETARIAL (PQ1)	<p>14 Genera los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicios. • Oficio-solicitud de contratación de fotos. • Nota de acceso a estacionamiento a ponentes. • Vale a la Dirección de Publicaciones para otorgar libros de regalo a los ponentes. • Solicitud de material gráfico para trabajar difusión del evento; carteles, invitaciones, trípticos, etc. 	

PROCEDIMIENTO
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>15 EVENTOS ESPECIALES SE PUEDEN REALIZAR LOS SIGUIENTES TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para compra de arreglos florales. • Solicitud para contratación de versión estenográfica. • Solicitud para contratación de equipo traducción simultánea. • Solicitud para contratación de brindis de honor • Solicitud para contratación de servicio de alimentos (ponentes y staff) 	-Oficios, solicitudes y notas administrativas.
	<p>16 EVENTOS QUE INVOLUCRA PONENTES EXTRANJEROS TAMBIEN SE PUEDEN REALIZAR LOS SIGUIENTES TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Solicitud para traslado de ponentes durante su estadía en el D.F. • Oficio solicitud de pago de honorarios. • Reservación y pago de boletos de avión. • Reservación y pago de hospedaje • Pago de alimentos. • Compra de banderas. 	-Oficios, solicitudes y notas administrativas.

PROCEDIMIENTO
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	17 EVENTOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL INACIPE TAMBIEN SE PUEDEN REALIZAR LOS SIGUIENTES TRÁMITES ADMINISTRATIVOS: Oficio para renta de Salón, estrado, cámaras de video, equipo de audio, cableados, micrófonos, centros de mesa, servicio de café, etc. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de contratación de video grabación del evento. • Oficio contratación de mudanza. • Oficio para compra de material de papelería de oficina. • Oficio de resguardo de material y equipo de cómputo así como de red inalámbrica. 	-Oficios, solicitudes y notas administrativas.
	18 EVENTOS DE DIFUSIÓN MASIVA TAMBIEN SE PUEDEN REALIZAR LOS SIGUIENTES TRÁMITES ADMINISTRATIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de contratación de servicio de impresión de flyers, carteles, programas, trípticos, folders, constancias, reconocimientos, lonas, banners y gafetes. • Oficio de compra portagafetes • Oficio de compra de blocks • Oficio de compra de plumas • Oficio de compra carpetas • Oficio de compra libretas, etc. • Inserción en prensa. 	-Oficios, solicitudes y notas administrativas.
	19 Confirma la participación de ponentes y solicita a la SdDC una propuesta de difusión gráfica.	-Oficio.
	20 Elabora papeleta de solicitud de medios impresos y electrónicos para difusión del evento.	-Papeleta de solicitud.

cep

PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE DISEÑO	21 Recibe indicación, elabora propuesta de material y turna a la DG para visto bueno.	-Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL	22 Recibe y revisa documentos. ¿Aprueba? No:	
	23 Realiza correcciones, regresa a la actividad 18 Si:	
	24 Aprueba la impresión del material y la difusión de la misma.	
ENLACE ADMINISTRATIVO (PQ2)	25 Elabora y actualiza los directorios y bases electrónicas de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, académicas y de profesionistas interesados en la actividad con la finalidad de enviarles la invitación. Informa a la SGE a través de la SdDC sobre los avances.	-Bases de correos y directorios.
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	26 Gestiona, ante los medios de comunicación, la pauta de publicidad de la actividad de extensión.	
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	27 Da la indicación para realizar la difusión pertinente.	-Invitaciones electrónicas. -Carteles. -Oficios a directores.
ENLACE ADMINISTRATIVO (PQ2)	28 Publicita por los siguientes medios: • Difusión de invitación electrónica a base de datos. • Colocación de publicidad en pizarrones del Instituto. • Difusión por paquetería mediante oficios a directorios.	
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	29 Coordina grupos de visita para los eventos, invitados especiales y cualquier otra particularidad que así requiera el evento.	

020

PROCEDIMIENTO
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ENLACE ADMINISTRATIVO PQ2	<p>30 Contacta a los ponentes para verificar orden del día, programa y material de apoyo.</p> <p>31 Llevará a cabo el evento programado en el día y hora acordados. Dentro de su equipo de trabajo asignará tareas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestro de ceremonias que coordine el evento. • Apoyo para acondicionar el espacio. • Responsable de realizar el registro. • Atención en la recepción de asistentes e invitados especiales • Apoyo en la entrega de constancias <p>32 El maestro de ceremonia entregará un paquete de libros y un reconocimiento a cada ponente del evento, así mismo, dará las gracias por asistir al evento.</p>	<p>-Guión de programa. -Pase de entrada.</p>
ENLACE EJECUTIVO SECRETARIAL PQ1	<p>33 Al término de las visitas guiadas, se ofertan los diferentes servicios y actividades académicas del Instituto. Y se obsequia a los asistentes folletería y material de divulgación del Instituto.</p> <p>34 Elabora un reporte de los asistentes reales del evento.</p> <p>35 Integra el archivo del evento con los acuses de cada documento o nota generados: Esquema integrativo, acuses de oficios, invitaciones, reporte de asistentes, cartel, fotografías y DVD del evento.</p>	<p>-Constancias.</p> <p>-Oferta académica.</p> <p>-Listas de asistentes y de extemporáneos del programa de registro.</p>

OK

PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL ENLACE EJECUTIVO SECRETARIAL PQ1	36 Valora los resultados obtenidos, y con base a las valoraciones de calidad en el servicio aplicadas a los asistentes, envía con visto bueno, a su dirección de área los resultados de la actividad, para su conocimiento a la Junta de Gobierno y conserva copia de los mismos para control interno.	-Esquema integrativo.
	37 Recibe un esquema integrativo con los resultados obtenidos.	-Esquema integrativo
	38 Recibe documento extensión para en su momento, integrarlo a los informes que rinde el Inacipe. Reporta al IFAI según el calendario de transferencias los eventos programados.	
	39 Teniendo en cuenta el día de entrega de expedientes se realizará dicha transferencia de archivos, los cuales serán físicos y virtuales. Clasificación de Archivos y Realización. El archivo cuenta por lo regular con Cartel, Acuses, Orden del día y Solicitudes. Se dividen por eventos, números de serie documental y número de serie. El número de serie de la Subdirección de Difusión Cultural es 9S. El cual ha sido designado por el área de trámite de archivos del Instituto. Los archivos se integran en cajas, las cuales deben indicar el número de expediente con el día que inicia y el día que concluye. Y deberán ser entregadas en el área del almacén de archivo.	
IFAI	40 Recibe y aprueba la información clasificada y da de baja las actividades entregadas para su resguardo y/o eliminación.	-Expediente. -Inventario. -Guía simple. -Catálogo de disposición.

22

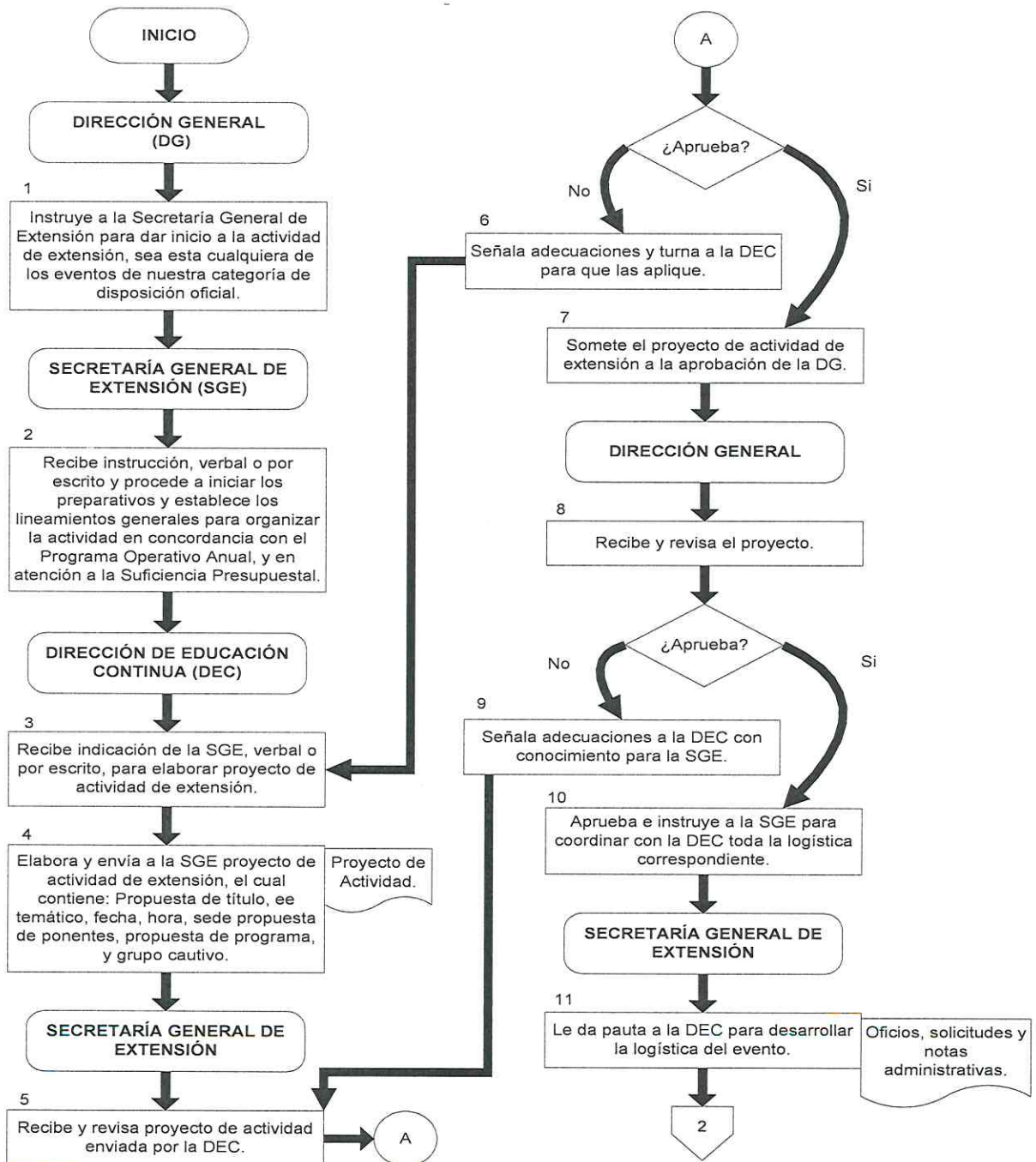
PROCEDIMIENTO
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>41 Concentra todos los documentos necesarios para llevar un control de los eventos realizados.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Expediente. -Inventario. -Guía simple. -Catálogo de disposición.</p>

02/10

DIAGRAMA DE FLUJO

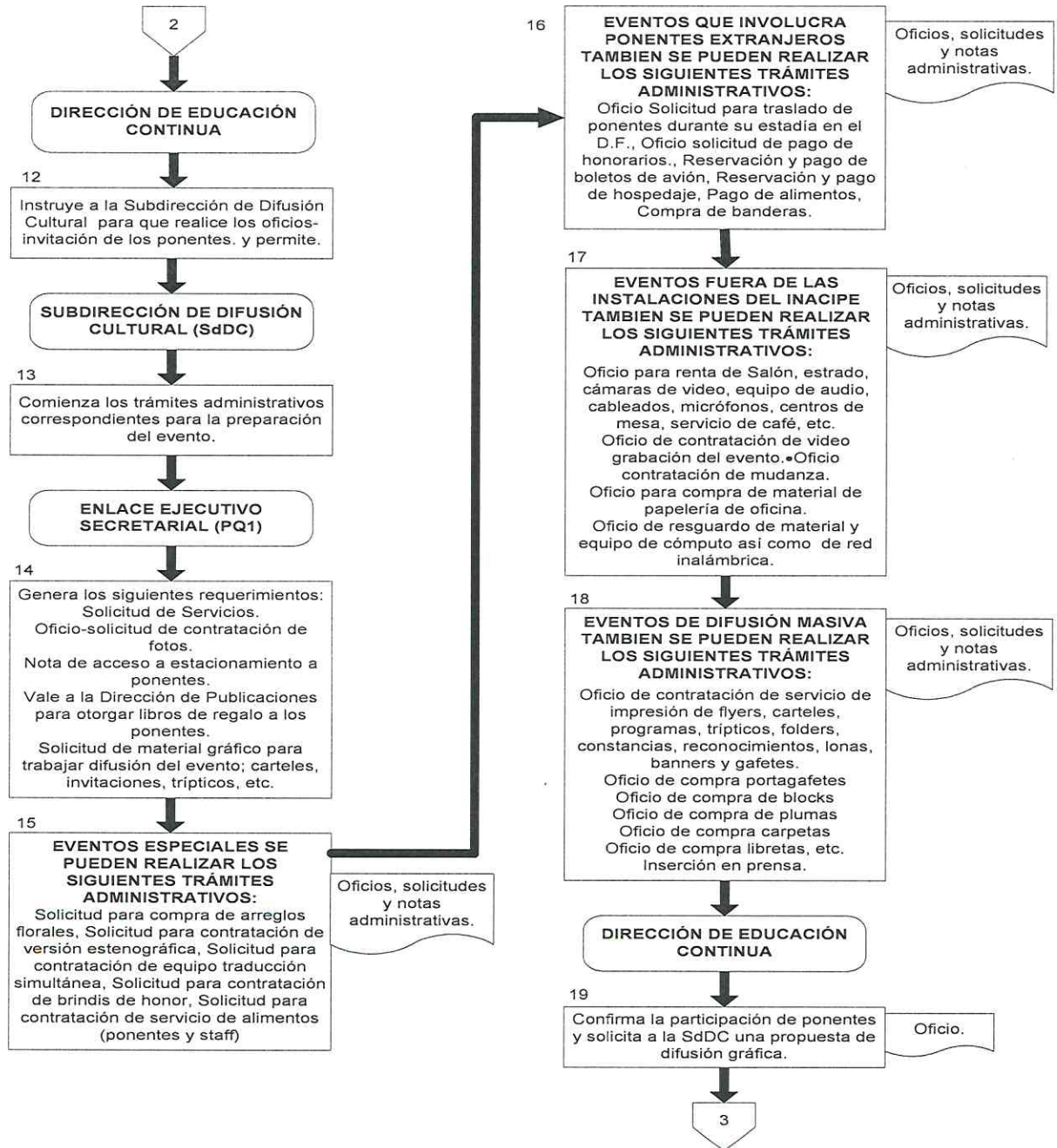
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL



02/10

DIAGRAMA DE FLUJO

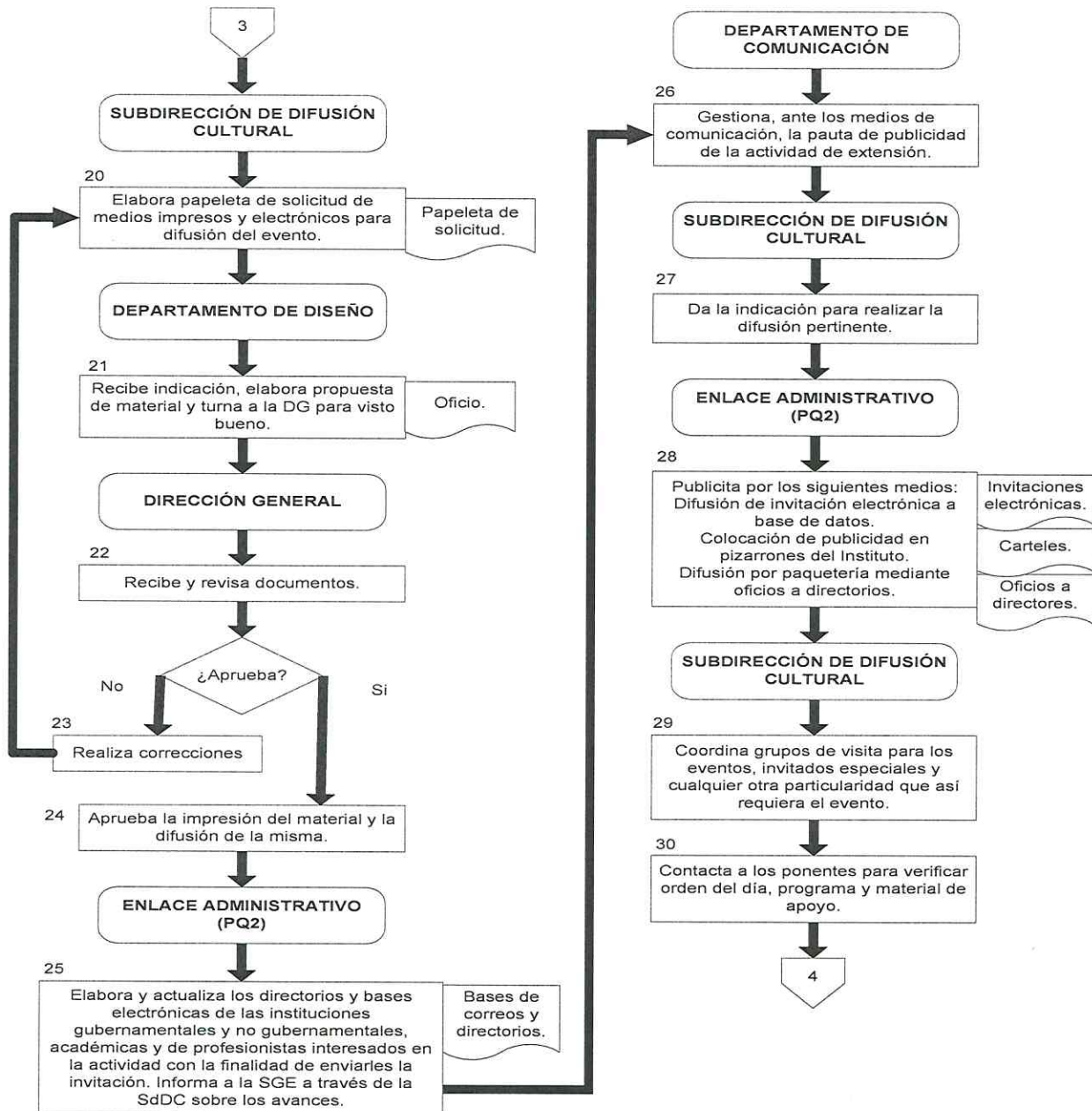
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL



200

DIAGRAMA DE FLUJO

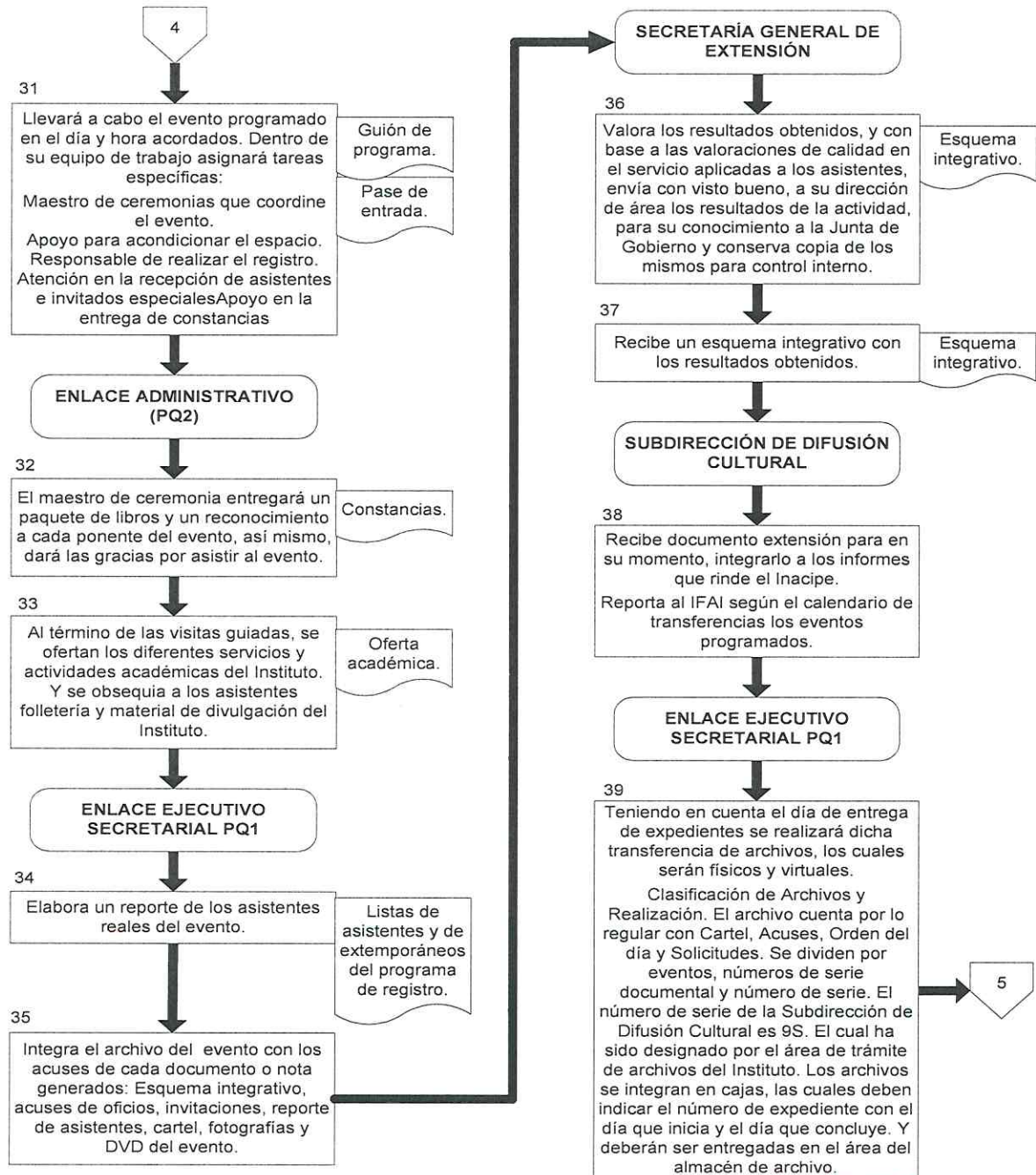
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL



C220

DIAGRAMA DE FLUJO

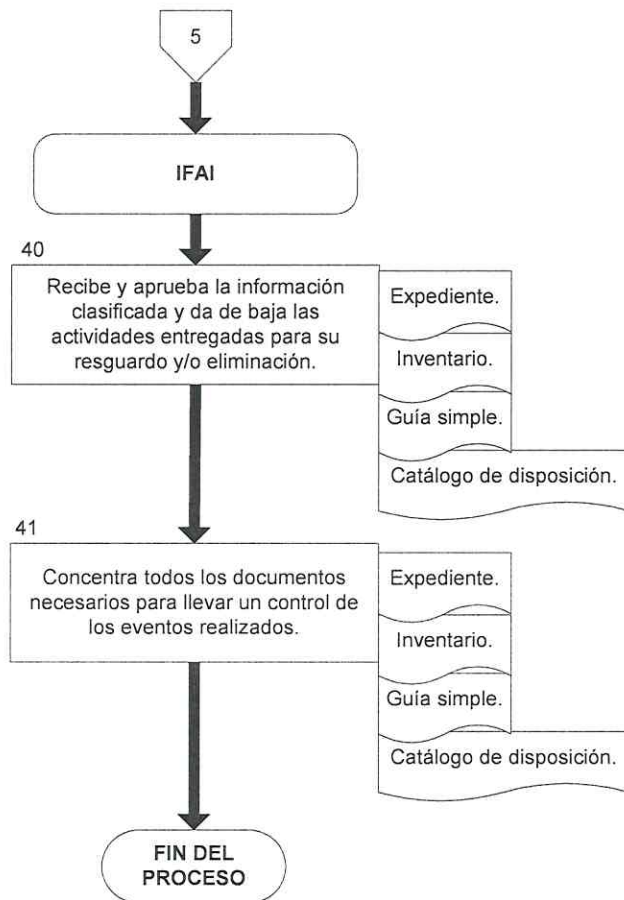
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL



020

DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL



SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROGRAMA: APOYO EN LA PLANEACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

OBJETIVO

Para el Instituto es de suma importancia crear servidores públicos comprometidos con la educación. Involucrar en este proyecto institucional a jóvenes con opinión crítica, informada y tenaz, que coadyuven en investigaciones, proyectos y actividades en materia de Ciencias Penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

- Apoyo en la logística de los procesos administrativos.
- Desarrollar día a día, ideas concretas en aras de aportar mejoras a nuestro Sistema de Justicia Penal.
- Contribuir con elementos clave en el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Ciencias Penales.

POLÍTICAS

El proyecto de servicio social funciona con un común acuerdo con diferentes universidades con las que se tiene un Convenio, el cual puntualiza el tiempo y las actividades a realizar por los estudiantes de las diferentes carreras que se ven relacionadas con las Ciencias Penales.

Una vez que el alumno elige al Instituto para realizar sus Prácticas y/o Servicio Social se procede a una evaluación del perfil educativo, el cual se vincula con las necesidades en las áreas y proyectos activos dentro del Instituto.

Si el perfil de estudiante es pertinente con el trabajo que se necesita en el Instituto, se realiza el ingreso formal dentro del área correspondiente, una vez que el alumno haya entregado a la Subdirección de Difusión Cultural los documentos necesarios para su registro.

- ✓ Carta de presentación (expedida por la universidad, dirigida al Director General del Instituto Nacional de Ciencias Penales)
- ✓ Constancia de créditos
- ✓ Historial Académico
- ✓ Currículum Vitae
- ✓ Copia de Acta de Nacimiento
- ✓ Copia de Comprobante de domicilio
- ✓ Copia de Identificación oficial
- ✓ 2 fotografías tamaño infantil a blanco y negro

Una vez recibidos los documentos necesarios el Instituto otorga al prestador una carta de aceptación, la cual da conocimiento sobre el alta de S.S. y/o P.P. del alumno en cuestión especificando los lineamientos generales del acuerdo laboral (Dirección de asignación, responsable directo, horas de servicio, horarios, fecha de inicio y termino). El seguimiento de trabajo se realiza por medio de informes y calendarios que deberá firmar el responsable directo del prestador. Al finalizar el tiempo de trabajo, cubriendo su total de horas, la Subdirección de Difusión Cultural expedirá una carta de liberación para los fines y usos que necesite el prestador.

02/10

PROCEDIMIENTO
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	1 Actualiza e incrementa la base de datos de las universidades con las que se tiene convenio de Servicio Social y Prácticas Profesionales, donde se puntualiza el convenio y la características del proyecto "Apoyo en la planeación e instrumentación de actividades académicas" Especificando la carrera y el número de prestadores que se necesitan, esto considerando las diferentes áreas y proyectos activos con los que cuenta el Instituto.	-Directorios de Universidades.
ENLACE ADMINISTRATIVO PQ2	2 Partiendo de estos convenios, se hace difusión vía correo electrónico y/o por paquetería, con flyers, carteles, trípticos, etc. 3 Se reciben llamadas y correos con solicitudes de estudiantes para ingresar al Instituto como prestadores con su currículum vitae propiamente elaborado. Los currículum tienen que tener una descripción detallada de las habilidades educativas, cursos, especialidades, inquietudes e intereses específicos.	-Carteles. -Curriculum Vitae.
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	4 Selecciona los currículum de los aspirantes, realiza un perfil educativo y atiende las solicitudes de todas las áreas que integran el Instituto. 5 Agenda una entrevista para conocer y evaluar al probable prestador. ¿Aprueba? Si: 6 Canaliza a la dirección pertinente. Continúa en la actividad 8	

CPD

PROCEDIMIENTO
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREAS ACTIVAS DEL INACIPE	<p>No:</p> <p>7 Se puntualizan las razones, y el currículum se oferta en un área distinta.</p> <p>Si no se cuenta con más opciones en las cuales incluir al posible prestador, se le informa y se da de baja el currículum.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p> <p>8 En la entrevista personal con el prestador se elabora un perfil más completo, en el ámbito educativo y personal. Esto para comprobar las habilidades educativas y de personalidad del prestador. Se le informa el objetivo del programa, y los beneficios que obtiene como prestador de servicios dentro del Instituto, además de los trámites necesarios para darlo de alta.</p> <p>Si existe alguna anomalía en esta entrevista, el prestador de servicio social puede ser reubicado según el análisis de perfil o ser rechazado.</p> <p>9 Una vez evaluado el perfil, se canaliza al prestador al área correspondiente, para que tenga una última entrevista, donde el encargado del área le propone el proyecto y las actividades puntuales a realizar.</p>	

CML

PROCEDIMIENTO	
---------------	--

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	
-------------------------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ENLACE ADMINISTRATIVO PQ2 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	10 Si el ingreso del prestador es pertinente, se procede a los trámites de ingreso para los cuales, el prestador tiene que presentar: Carta de presentación (expedida por la universidad, dirigida al Director General del Inacipe) ✓ Constancia de créditos. ✓ Historial Académico. ✓ Currículum Vitae. ✓ Copia de Acta de Nacimiento. ✓ Copia de Comprobante de domicilio. ✓ Copia de Identificación oficial. ✓ 2 fotografías tamaño infantil.	-Expediente del prestador con documentos personales.
	11 Una vez que el alumno entrega los documentos completos y en orden, se realiza su ingreso en el sistema de control interno, se le proporciona una carta de aceptación y una credencial con las fechas de ingreso y de término de su servicio activo en el Instituto. Elementos que formalizan el ingreso e inician el conteo formal de horas activas.	-Carta de inicio y credencial.
	12 Se monitorea el trabajo del prestador con calendarios e informes donde se especifican las horas, los días y las actividades generales que realiza el prestador. Reportes que firma el responsable directo y que se registran en el sistema interno para el correcto control de las horas y actividades que se realizan mes con mes.	-Calendarios e informes.

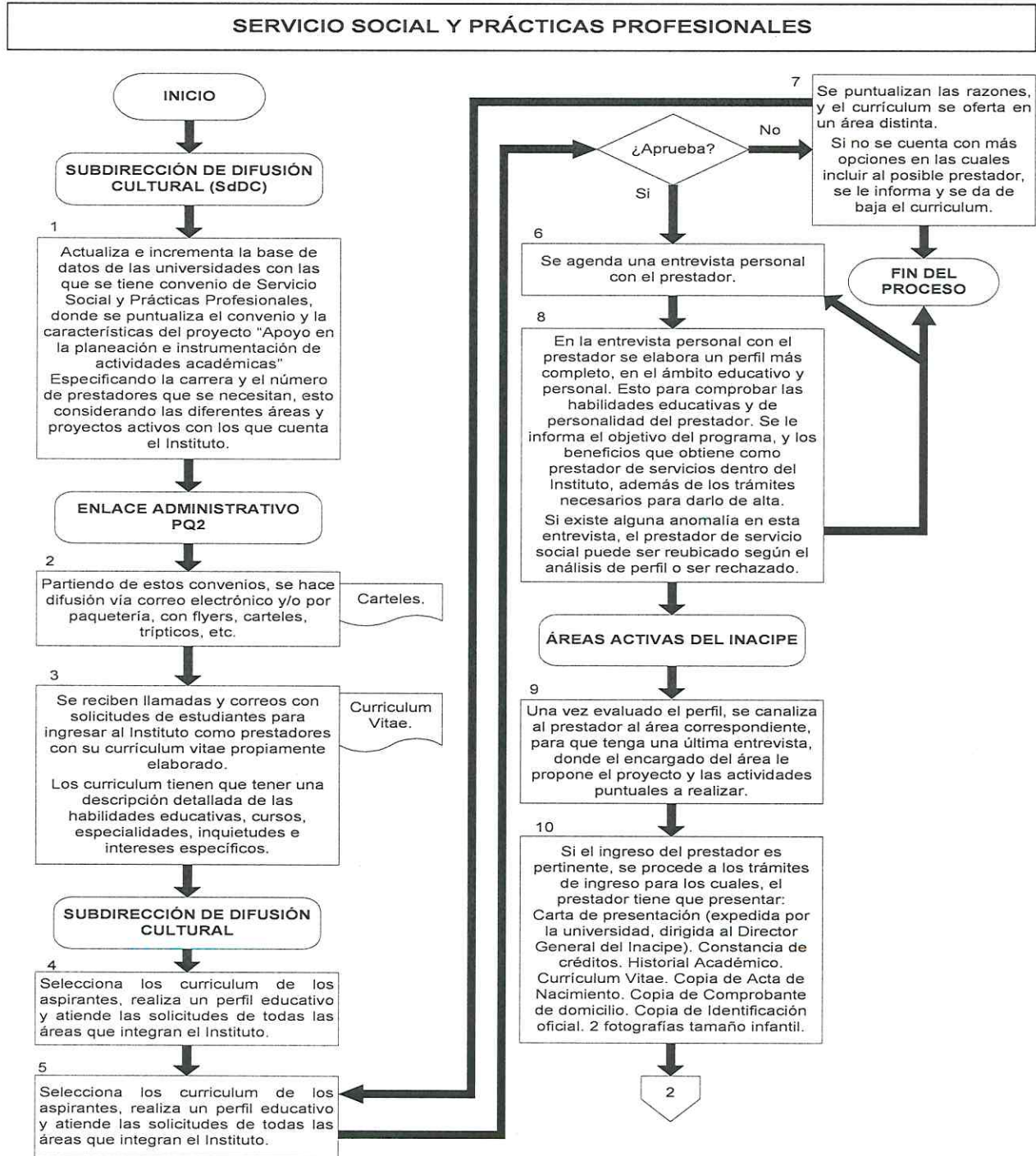
220

PROCEDIMIENTO
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ENLACE ADMINISTRATIVO PQ2	<p>13 Una vez que el alumno termina las horas de servicio correspondientes, se elabora una carta de término, donde se libera al estudiante y se concluye la relación laboral.</p> <p>Carta en hoja membretada, firmada y sellada por el Director(a) de Educación Continua, responsable del proyecto de servicio social y prácticas profesionales del Inacipe.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	-Carta de liberación.

02/10

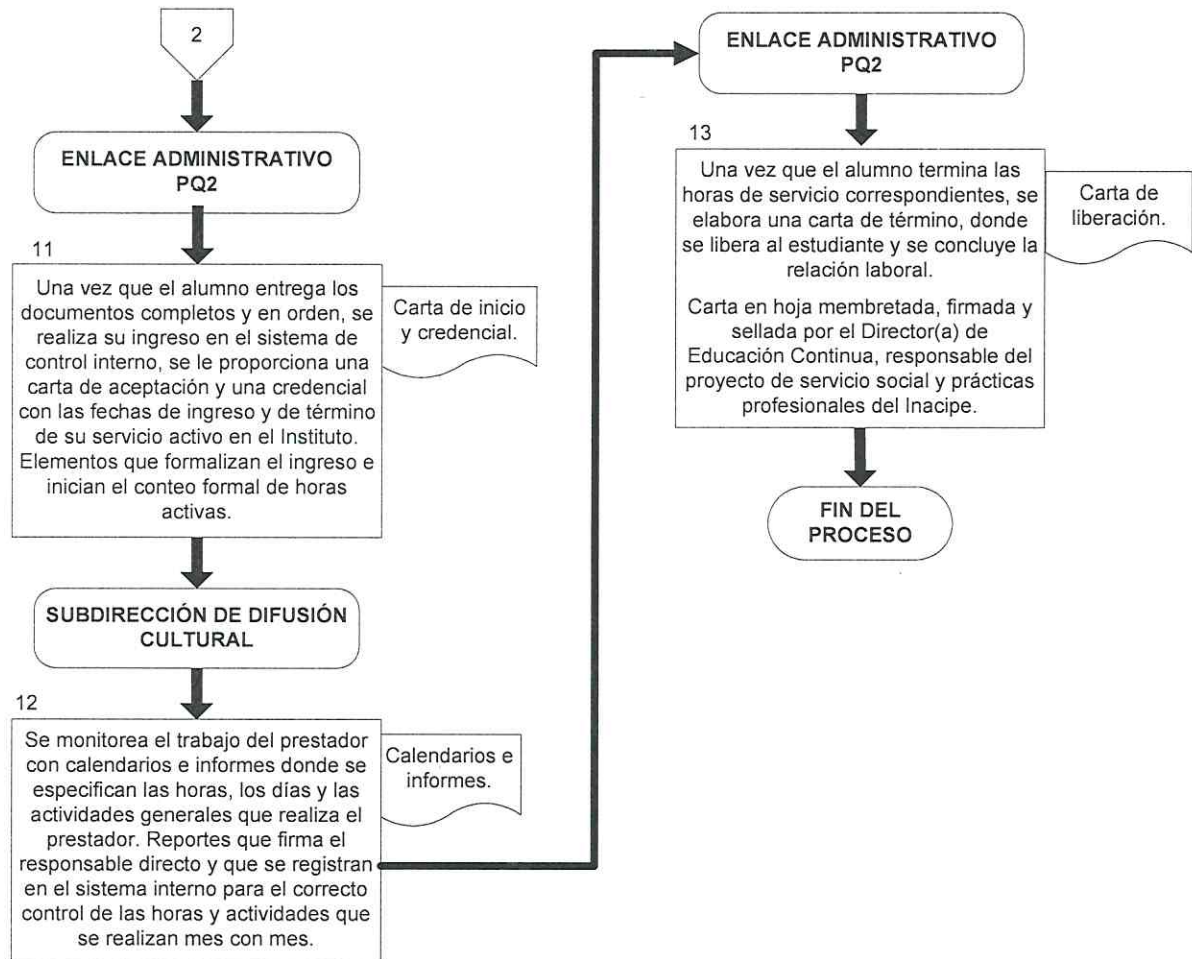
DIAGRAMA DE FLUJO



200

DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



02/10

Subdirección de Biblioteca

PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS

OBJETIVO

Brindar los servicios de información bibliográfica, hemerográfica, documental, multimedia e Internet, a las áreas del Instituto que lo requieran, así como a los usuarios externos, para el desarrollo de investigaciones y estudios sobre procuración e impartición de justicia y ciencias penales.

POLÍTICAS

En todos los casos aplica el reglamento de la biblioteca "Celestino Porte Petit", aprobado por la H. Junta de Gobierno en su cuarta sesión ordinaria el 5 de diciembre de 2005.

Proporcionar un servicio de biblioteca que apoye los requerimientos de capacitación, especialización e investigación, por medio de acceso a:

- Catálogo Público Automatizado
- Préstamo Interno
- Préstamo Externo
- Préstamo interbibliotecario
- Orientación, asesoría e información.
- Documentación
- Hemeroteca
- Videoteca
- Sala de Internet
- Consulta de bases de datos
- Fondo reservado
- Sala de lectura informal

Diseñar e instrumentar los mecanismos de préstamo y consulta de libros, material hemerográfico y audiovisual tanto para el personal del Instituto como para el público en general.

Mantener actualizado el catálogo de consulta automatizada de la biblioteca.

Mantener en óptimas condiciones el acervo documental.

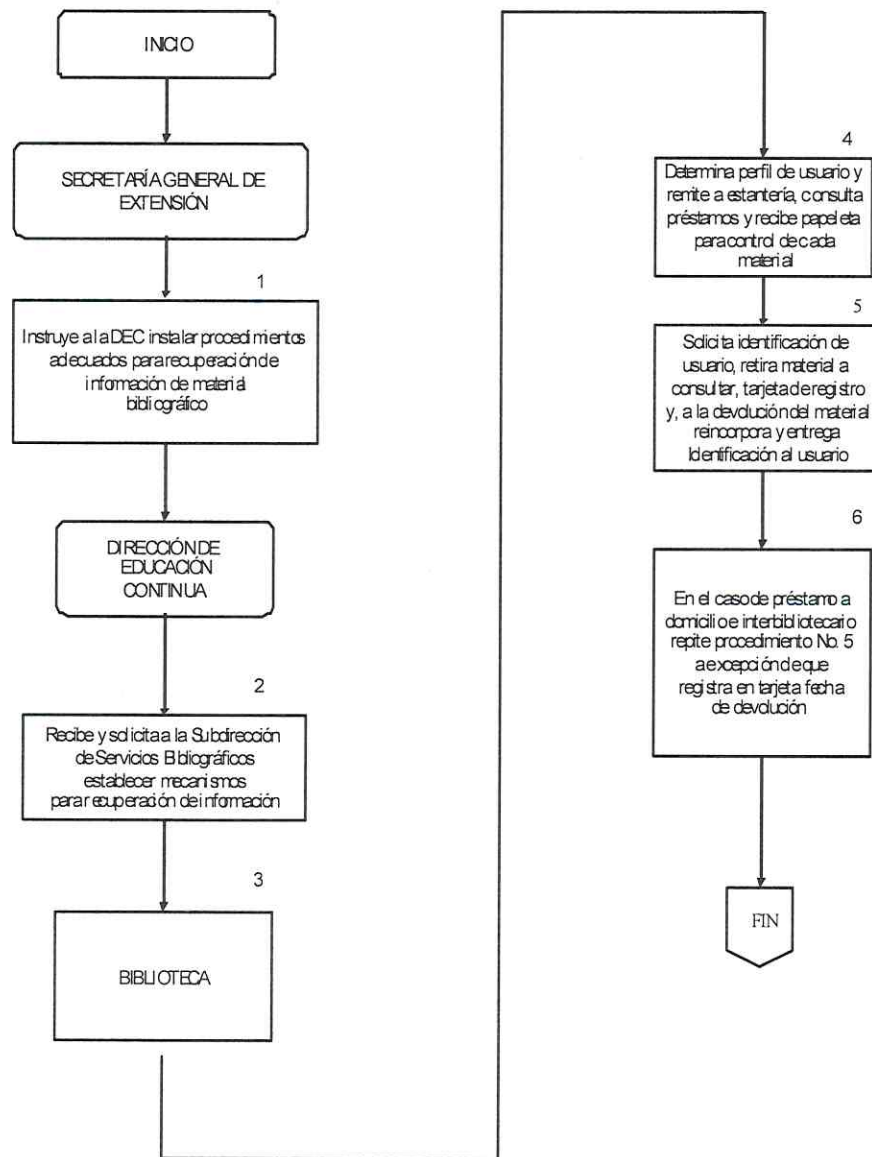
02/10

PROCEDIMIENTO
PRÉSTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN	1 Instruye a la Dirección de Educación Continua para que instale procedimientos adecuados para la recuperación de información del material bibiohemerográfico.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	2 Recibe la instrucción y solicita a la Subdirección de Servicios Bibliográficos establecer los mecanismos adecuados para la recuperación de información bibliográfica, documental o por cualquier otro medio de almacenamiento disponible.	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS	3 Instruye al personal a su cargo para que al recibir la petición de información del usuario se encargue de asesorarlo, instruirlo y orientarlo en el uso del Sistema de Búsqueda Automatizada (ALTAIR).	
BIBLIOTECA	<p>4 Determina el perfil de usuario y según su necesidad de recuperación de información lo remite a la estantería correspondiente, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta • General • Tesis • Legislación • CD – DVD • En línea • Internet • Videoteca <p>En todos los casos reconsulta, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario y fotocopia, recibe la papeleta de control de cada material solicitado.</p> <p>Solicita la identificación del usuario. Retira del material a consultar la</p>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>tarjeta de registro y a la devolución del material solicitado la reincorpora y entrega identificación al usuario.</p> <p>5 Registra el movimiento en el formato del informe mensual</p> <p>6 En el caso de préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario repite procedimiento del numeral cinco a excepción de que registra en la tarjeta de préstamo la fecha de devolución</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

FLUJOGRAMA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS



200

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO

Solicitar la adquisición de obras del interés del personal del Instituto y del usuario para integrarlas al acervo de la biblioteca "Celestino Porte Petit", a fin de proporcionar un servicio de consulta actualizado.

POLÍTICAS

Diseñar, programar y ejecutar el programa anual de adquisición de material bibliográfico y hemerográfico.

Integrar al acervo las obras de reciente adquisición.

Establecer los programas idóneos para proporcionar el servicio de consulta bibliográfica y hemerográfica.

Mantener contacto con bibliotecas de instituciones similares, nacionales, extranjeras, públicas y privadas para llevar a cabo acciones de intercambio interbibliotecario.

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO	1 Instruye a la Secretaría General de Extensión para solicitar las obras que se integrarán al acervo de la Biblioteca "Celestino Porte Petit".	Formato de cuestionarios Oficio y formato de requisición.
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN	2 Recibe instrucción, procede a acordar con la Dirección de Educación Continua los lineamientos generales para la adquisición de obras, en concordancia con el Programa Operativo Anual, y en la atención a la suficiencia presupuestal.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	3 Recibe instrucción, solicita a la Subdirección de Servicios Bibliográficos el diagnóstico para la adquisición de obras.	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS	4 A partir de los cuestionarios dirigidos al personal del Instituto y a los usuarios de la biblioteca, así como de la revisión de catálogos de publicaciones elabora lista de obras a adquirir. Envía lista a Dirección de Educación Continua.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	5 Recibe propuesta de necesidades de adquisición y elabora solicitud de requisición y turna, con oficio, a la Dirección de Administración, en éste solicita la adquisición del material, de conformidad con el presupuesto aprobado para el ejercicio de la partida correspondiente.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6 Recibe oficio, mediante el formato de turno, instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales operar el mecanismo administrativo correspondiente para la	

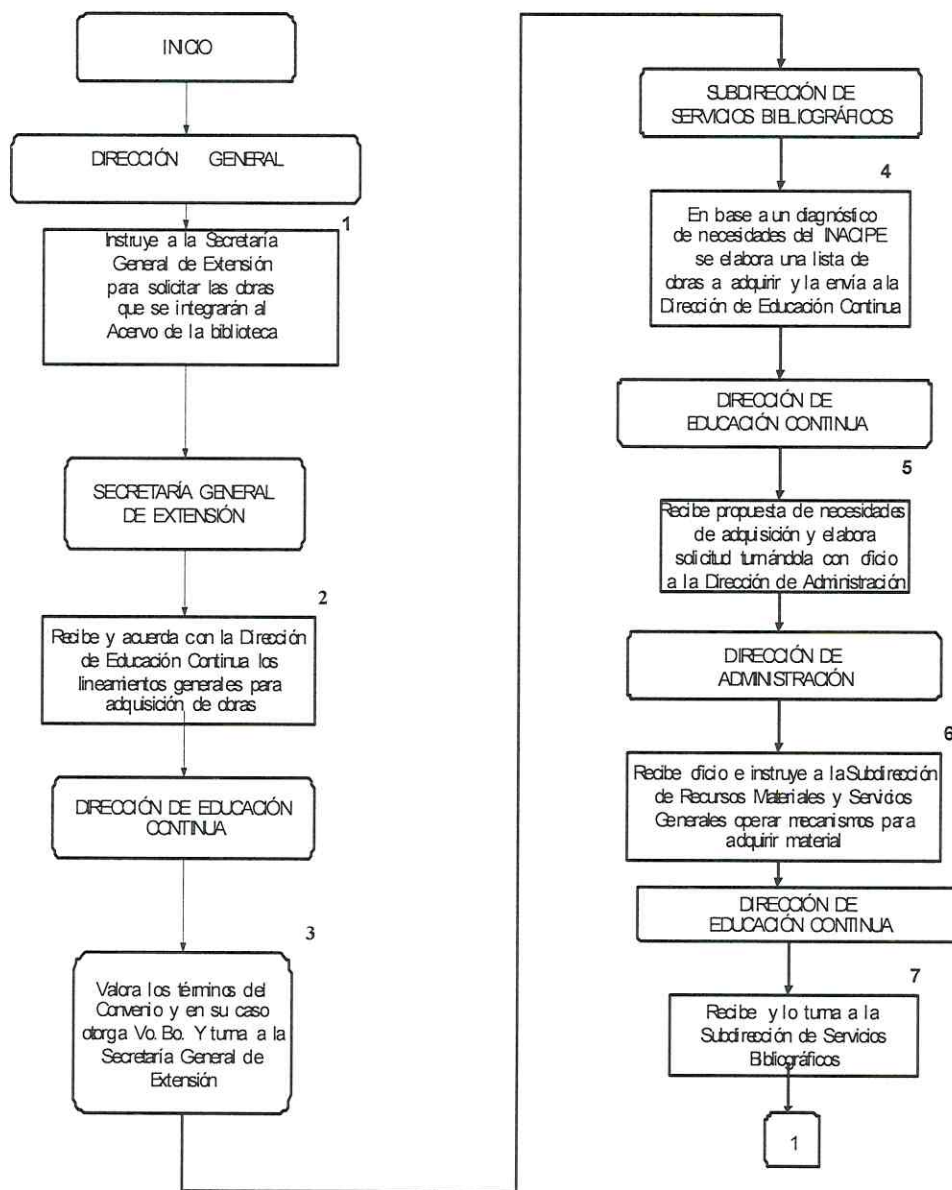
040

PROCEDIMIENTO	
---------------	--

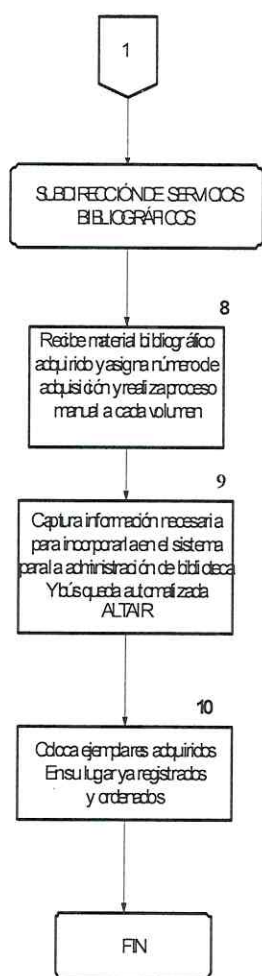
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
---------------------------------------	--

020

FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO)
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



02/11

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

A handwritten signature or mark, possibly initials, located in the bottom left corner of the page.

Subdirección de Publicaciones

A handwritten signature in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to be a set of initials or a name.

EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS DEL INACIPE

OBJETIVO

Desarrollar y establecer las actividades para elaborar, coordinar y supervisar la edición y publicación de libros y revistas, ya sea de producciones propias de investigadores del Inacipe o la coordinación de coediciones con otras instituciones o casas editoriales, nacionales o extranjeras, que apoyen las labores de investigación, docencia y divulgación de las ciencias penales, así como difundir, a través de la palabra escrita, textos que conformen la vanguardia del conocimiento en ciencias penales y las diferentes disciplinas en que se apoya.

POLÍTICAS

Elaborar, junto con la Dirección General y la Secretaría General de Extensión, el Programa editorial anual del Inacipe en concordancia con el Programa operativo anual y en atención a la suficiencia presupuestal, así como someter este programa a consideración del Consejo Académico.

Una vez aprobado el Programa editorial, dar cumplimiento a la edición y publicación de libros y revistas autorizados en el programa.



PROCEDIMIENTO
EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS DEL INACIPE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL INACIPE (DG)	1 Instruye a la Secretaría General de Extensión para que elabore el Programa Operativo Anual en materia de publicación de libros, colecciones y publicaciones periódicas.	-Programa Editorial.
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN (SGE) DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES (DPub)	2 Elaboran el Programa Editorial Anual (PEA), establecen la cantidad de títulos y el tiraje de las publicaciones que se editaran en el año, siendo éstos títulos provisionales. De los textos que se reciben durante el año, la DPub evalúa, selecciona y propone los títulos que continuarán integrando el PEA.	
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN	3 En acuerdo con la DG, aprueba el PEA e instruye a la DPub para que coordine la edición y publicación de libros y revistas especializadas en los términos del Programa Editorial.	
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	4 Recibe de la DG, de la Secretaría General Académica (SGA), de la SGE, de instituciones públicas, privadas y particulares, propuestas de textos susceptibles de ser publicados por el Inacipe, los materiales deben tener ficha de identificación (nombre, teléfono, celular, correo electrónico) y el archivo electrónico de la obra (vía: usb, correo electrónico, cd, etc.).	-Oficio.
	5 Emite opinión editorial de acuerdo con los criterios y normas establecidas por la DPub para el control de calidad de las publicaciones. En caso de que la opinión editorial sea favorable, solicita a la SGE dictamen de la obra vía SGA.	-Formato de opinión editorial.

PROCEDIMIENTO
EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS DEL INACIPE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	6 Todas las obras propuestas sujetas a publicación deben contar con opinión editorial y dictamen favorable. En caso de que el dictamen sea favorable se somete a aprobación del Consejo Académico del Instituto (CAI).	-Oficio. -Dictamen.
	7 Una vez aprobado por el CAI, la DPub establece la colección a la que pertenecerá, se abre expediente IFAI con el nombre provisional de la obra y se inicia el proceso editorial (traducción, corrección de estilo, formación, elaboración de portada y/o cualquier otro proceso necesario para la publicación de la obra), así como la recolección de los materiales que hagan falta y que sean necesarios para la edición y la publicación de libros y revistas.	-Oficio.
	8 Se realiza la ficha técnica de la obra (libro o publicación periódica) la cual contiene título, autor, número de edición, cantidad de páginas interiores, forro, tamaño final, tiraje, empaque y observaciones de la obra.	-Ficha técnica.
	9 Instruye y asigna el trabajo a los correctores de estilo y formadores, de acuerdo con el cronograma de producción de trabajo en cumplimiento del PEA.	-Cronograma de producción.
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN	10 Con base al PEA, solicita, mediante oficio a la Dirección de Administración (DA), que presupueste y, en su caso, contrate un impresor para la publicación de la obra. En el oficio se especificará la ficha técnica y los requisitos que deberán observarse para su impresión.	-Oficio. -Ficha técnica.

PROCEDIMIENTO
EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS DEL INACIPE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	11 Una vez recibida la cotización por parte de la imprenta, solicita a la DA, mediante oficio, que otorgue el presupuesto necesario para la solicitud del ISBN o ISSN para publicación de la obra.	-Oficio.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL DE PUBLICACIONES	12 Solicita al Instituto Nacional de Derechos de Autor (Indautor), la asignación del ISBN (International System Book Number) para cada obra. De igual manera, pedirá la renovación del ISSN (International Standards Serial Numbers) para el caso de las publicaciones periódicas. Continúa por dos vías independientes en las actividades 13 y 19	-Solicitud de ISBN o ISSN en página web del Indautor.
DIRECCIÓN JURÍDICA	13 Solicita al autor firme la cesión de derechos patrimoniales simple para la edición impresa y electrónica del texto del autor, mediante un formato pre-establecido, mismo que otorga la DPub.	Oficio de cesión de derechos patrimoniales simple.
DIRECCIÓN JURÍDICA	14 Solicita a la Dirección Jurídica (DJ), mediante oficio vía la SGE, la elaboración de los instrumentos jurídicos que se requieran para tener los soportes legales para la publicación de la obra.	-Oficio. -Convenio o Contrato.
DIRECCIÓN JURÍDICA	15 Recibe oficio, procede a analizar y formular el instrumento(s) jurídico(s) que se requiera(n) y enviarlo mediante oficio a la SGE para que se recaben las firmas necesarias.	-Oficio.
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN	16 Una vez recibido el instrumento(s) jurídico(s) que se requiera(n) formulado(s) y autorizado(s) por la DJ, la SGE envía a la DPub los documentos para recabar las firmas necesarias.	-Oficio.



PROCEDIMIENTO
EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS DEL INACIPE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	17 Recabadas las firmas se envía un original para la DJ y otro para la DA. Asimismo, se hacen dos copias simples del contrato, a fin de enviar uno a la SGE y otro para integrarlo al expediente correspondiente en la DPub.	
AUTOR	18 Entrega firmada la cesión de derechos patrimoniales simple a la DPub.	-Oficio de cesión de derechos patrimoniales
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FIN DEL PROCESO 19 Recibe oficio y establece el procedimiento administrativo correspondiente para otorgar el presupuesto destinado al ISBN o ISSN según corresponda.	-Oficio.
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	20 Envía a la DA carta de aceptación de cotización a la imprenta.	-Oficio (Carta de autorización).
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	21 Recibe oficio y establece el procedimiento administrativo correspondiente para contratar la imprenta.	-Oficio.
CORRECTOR DE ESTILO	22 Contraprueba las correcciones y entrega a la DPub y/o Subdirección de Publicaciones, quien hará el seguimiento cuantas veces sea necesario.	
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES SUBDIRECCION DE PUBLICACIONES	23 Coordina con el autor y el corrector las adecuaciones y/o modificaciones que requiera la obra.	
AUTOR	24 Realiza las observaciones pertinentes a su obra.	
SUBDIRECCION DE PUBLICACIONES	25 Envía el material corregido y autorizado por el autor a formación y se forma el texto cuantas veces sea necesario hasta tener las pruebas finas.	

DIAGRAMA DE FLUJO

EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS DEL INACIPE

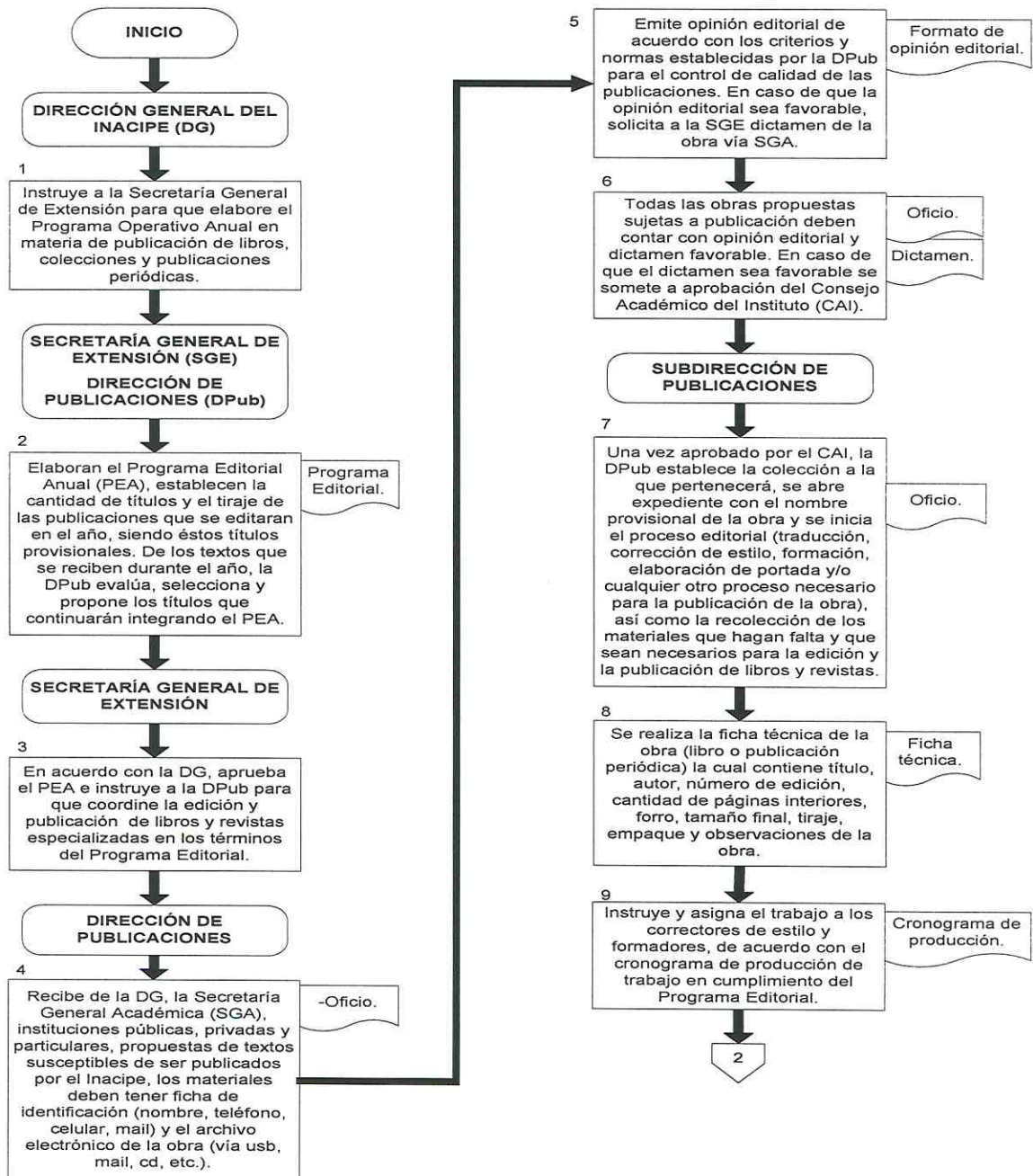


DIAGRAMA DE FLUJO

EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS DEL INACIPE

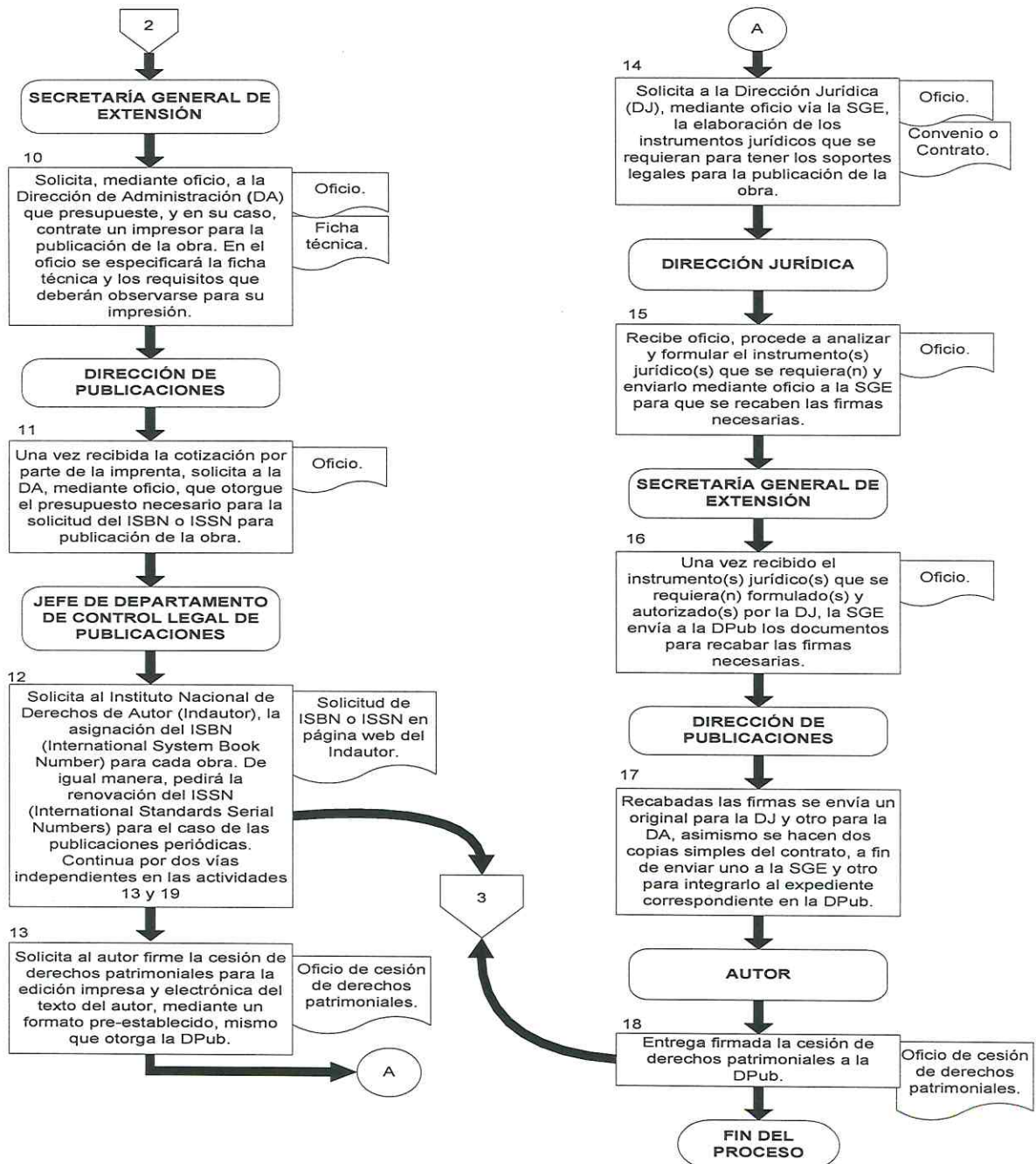


DIAGRAMA DE FLUJO

EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS DEL INACIPE

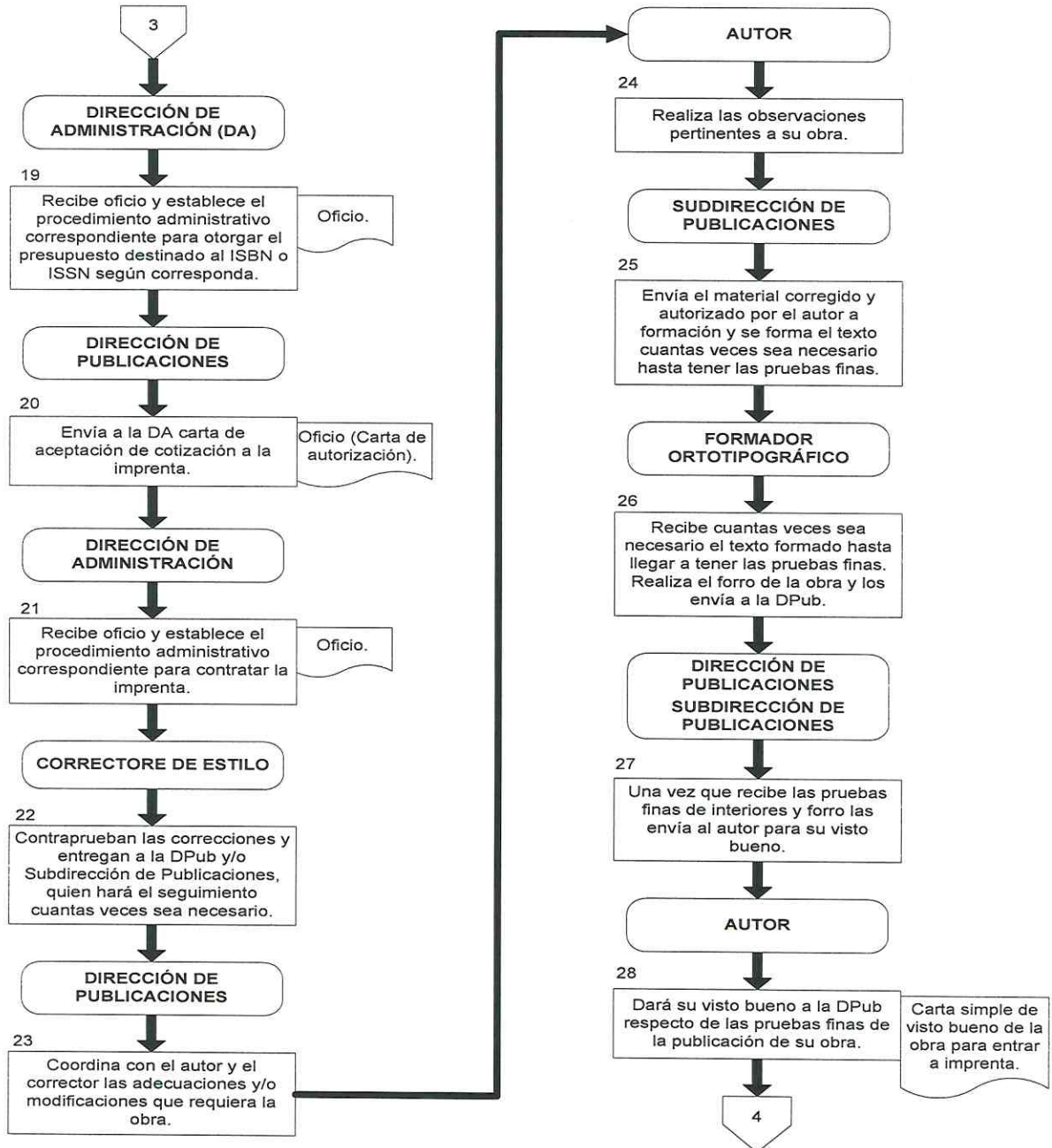


DIAGRAMA DE FLUJO

EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS DEL INACIPE

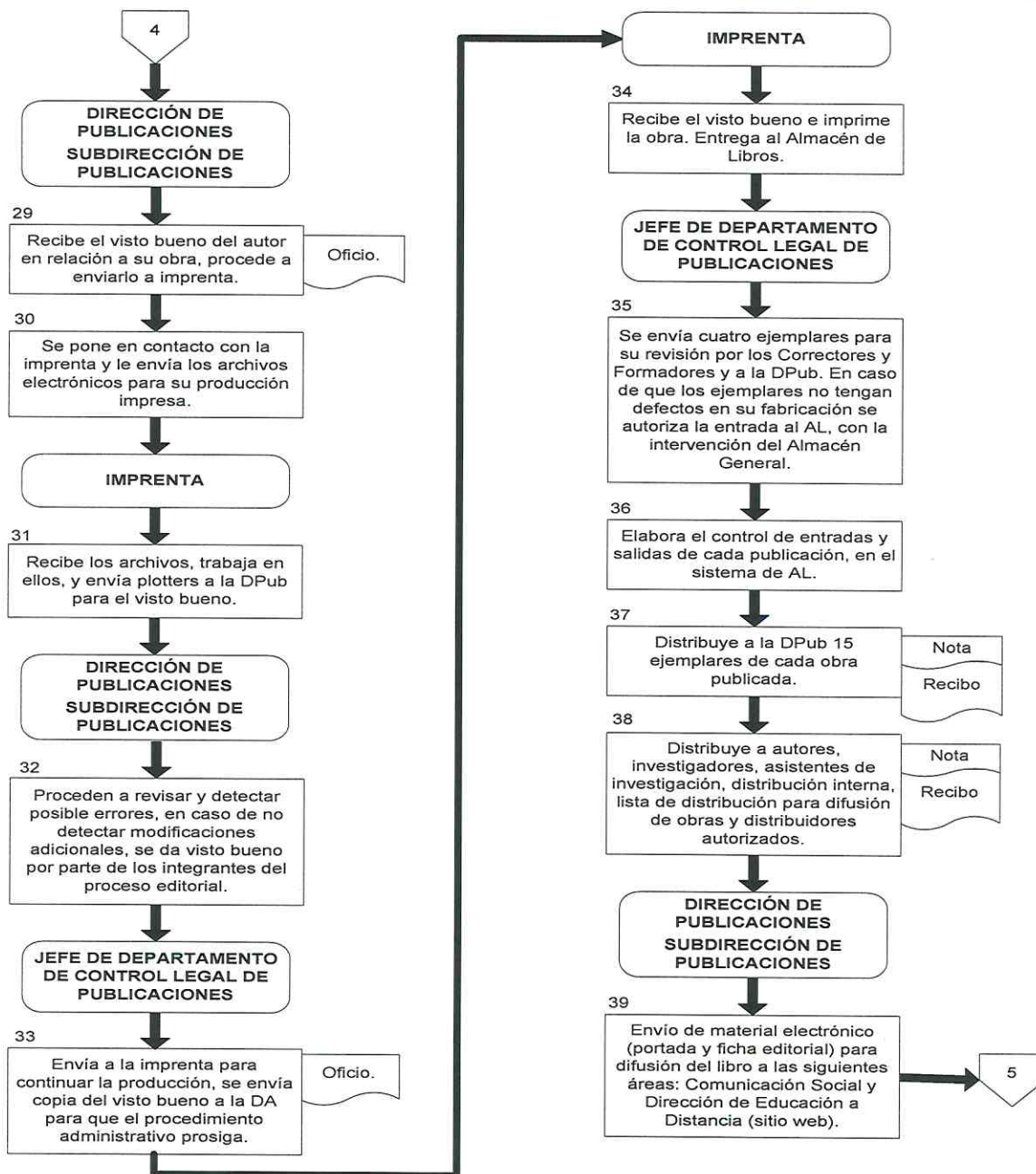
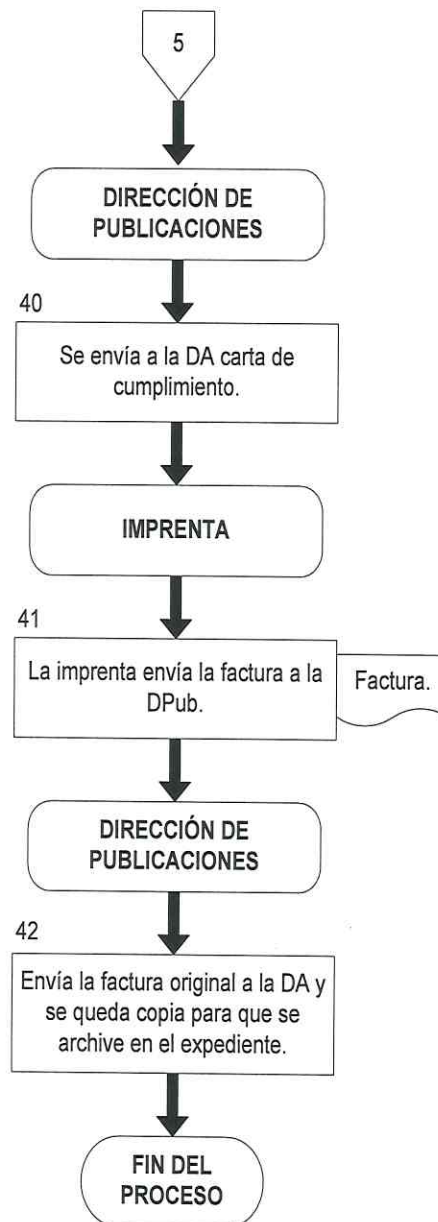


DIAGRAMA DE FLUJO

EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS DEL INACIPE



Dirección de Educación a Distancia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

CALIFICACIÓN DE EXÁMENES

OBJETIVO

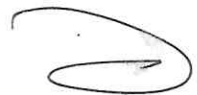
Que se lleve a cabo de manera transparente, confidencial y segura la calificación de los exámenes de ingreso, a los distintos estudios de posgrado que ofrece el instituto (especialidades, maestrías, doctorados), así como a los cursos de capacitación.

POLÍTICAS

La solicitud de calificación de exámenes, se hará con 3 días de anticipación, acompañada del oficio correspondiente.

Se deberá especificar la cantidad de hojas electrónicas que serán empleadas para la calificación de exámenes.

Se deberá entregar en tiempo y forma el oficio correspondiente.



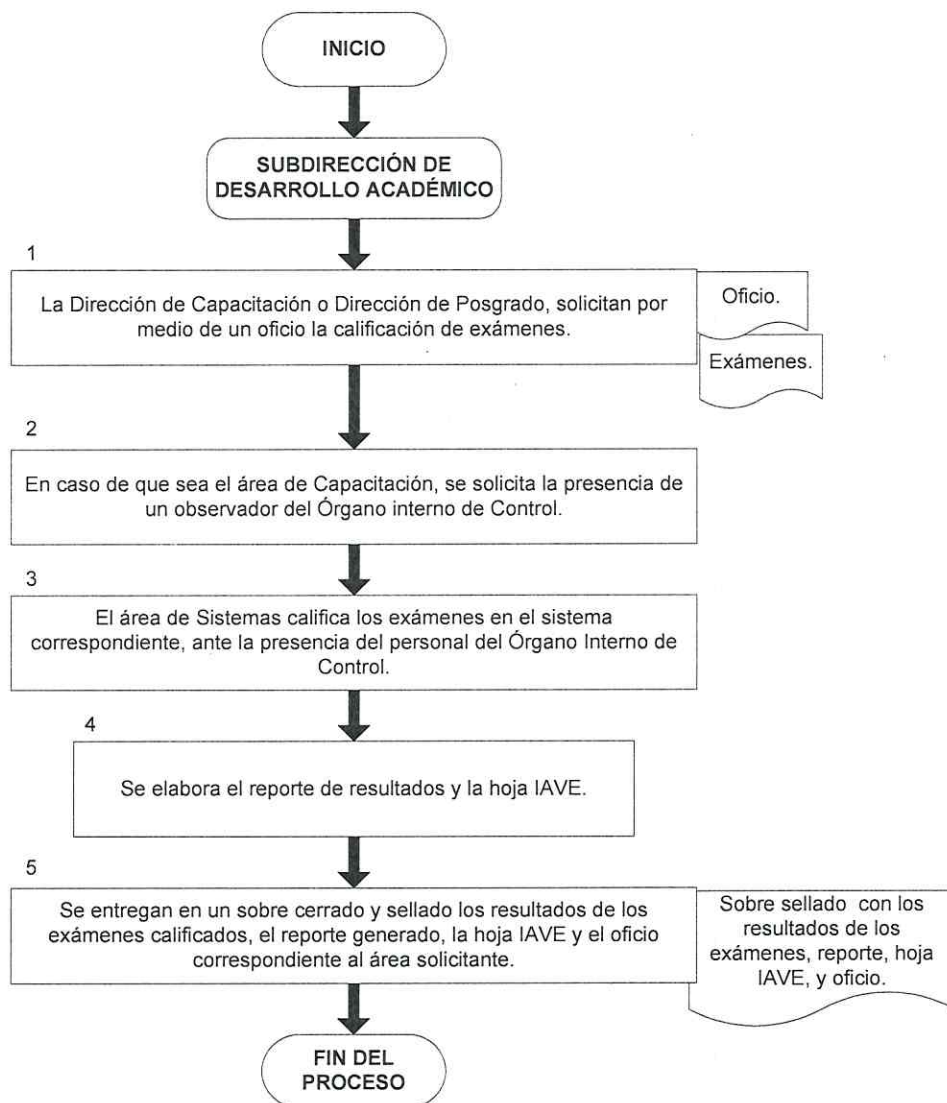


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
CALIFICACIÓN DE EXÁMENES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	1 La Dirección de Capacitación o Dirección de Posgrado, solicitan por medio de un oficio la calificación de exámenes. 2 En caso de que sea el área de Capacitación, se solicita la presencia de un observador del Órgano interno de Control. 3 Personal de la Subdirección de Biblioteca califica los exámenes en el sistema correspondiente, ante la presencia del personal del Órgano Interno de Control.	-Oficio. -Exámenes.
ENLACE BIBLIOTECARIO	4 El Enlace Bibliotecario elabora el reporte de resultados y la hoja IAVE. 5 Se entregan en un sobre cerrado y sellado los resultados de los exámenes calificados, el reporte generado, la hoja IAVE y el oficio correspondiente al área solicitante. FIN DEL PROCESO	-Sobre sellado con los resultados de los exámenes, reporte, hoja IAVE, y oficio.

DIAGRAMA DE FLUJO

CALIFICACIÓN DE EXÁMENES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

EVALUACIÓN DE PROFESORES

OBJETIVO

Que el alumno evalúe de manera específica y objetiva las deficiencias, necesidades y conocimientos de los profesores.

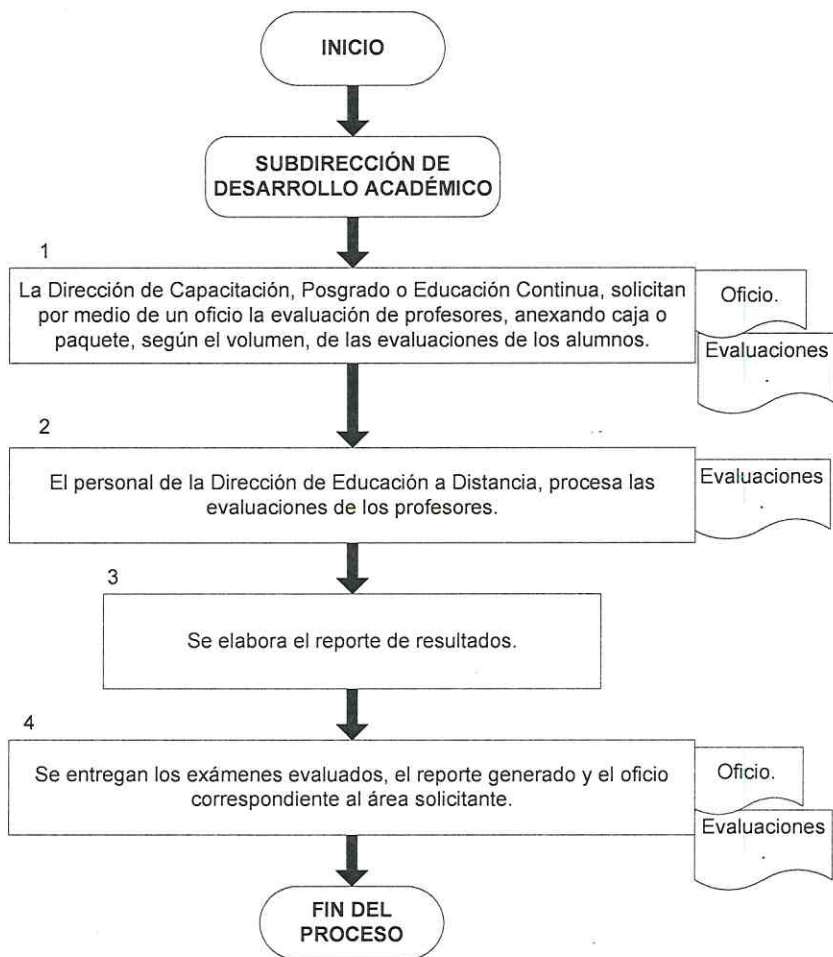
POLÍTICAS

Que la solicitud para procesar las evaluaciones de los profesores, se haga con 3 días de anticipación, acompañada del oficio correspondiente.

PROCEDIMIENTO		
EVALUACIÓN DE PROFESORES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA	1 La Dirección de Capacitación, Posgrado o Educación Continua, solicitan por medio de un oficio la evaluación de profesores, anexando caja o paquete, según el volumen, de las evaluaciones de los alumnos.	-Oficio. -Evaluaciones.
	2 El departamento de telecomunicaciones y tecnología, procesa las evaluaciones de los profesores.	-Evaluaciones.
	3 Se elabora el reporte de resultados.	
	4 Se entregan los exámenes evaluados, el reporte generado y el oficio correspondiente al área solicitante.	-Oficio. -Evaluaciones.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

EVALUACIÓN DE PROFESORES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

DESARROLLO DE CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LA PLATAFORMA MOODLE EN LOS CURSOS DE MODALIDAD E-LEARNING

OBJETIVO

Que se desarrollen en tiempo y forma los contenidos temáticos para cada curso con las aplicaciones de las diferentes herramientas de la suite de adobe E-learning.

POLÍTICAS

Que el profesor entregue en tiempo y forma los contenidos y se lleven al cabo las revisiones, correcciones y aprobaciones necesarias en los materiales

Que el personal de la Dirección de Educación a Distancia termine en tiempo y forma los contenidos.



PROCEDIMIENTO
DESARROLLO DE CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LA PLATAFORMA MOODLE EN LOS CURSOS DE MODALIDAD E-LEARNING

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>DEPARTAMENTO DE LIBRERÍA</p> <p>Enlace de sistemas</p>	<p>1 El profesor asignado al curso, deberá entregar el contenido temático, debidamente desarrollado al personal de Departamento de Librería, para su análisis y transformación en elementos multimedia.</p> <p>2 La información es analizada por el área de Diseño y Desarrollo de Contenidos, para posteriormente, canalizarla al área encargada de transformar el contenido en elementos multimedia, a través de las distintas herramientas de la suite de Adobe E-learning, según sea el caso, se podrán aplicar al material programas como: Captivate, Presenter y Acrobat, o bien, las tres herramientas en conjunto, además del video interactivo.</p> <p>3 El Enlace de sistemas crea una propuesta gráfica, la cual será presentada al profesor asignado al curso, para su revisión y aprobación. ¿Revisado y aprobado? Si:</p> <p>4 Se preparará la información para ser convertirla en formato Scorm, a efecto de poder incorporarlo a la plataforma Moodle. Continúa en la actividad 6 No:</p> <p>5 La propuesta tiene observaciones, en cuanto al diseño y la información, se realizarán los cambios pertinentes.</p> <p>5.1 Una vez realizados los cambios pertinentes, se presenta nuevamente la propuesta al profesor asignado, y si los cambios son aceptados, regresa a la actividad 4</p>	<p>-Temarios. -Material didáctico. -Lecturas de apoyo.</p>

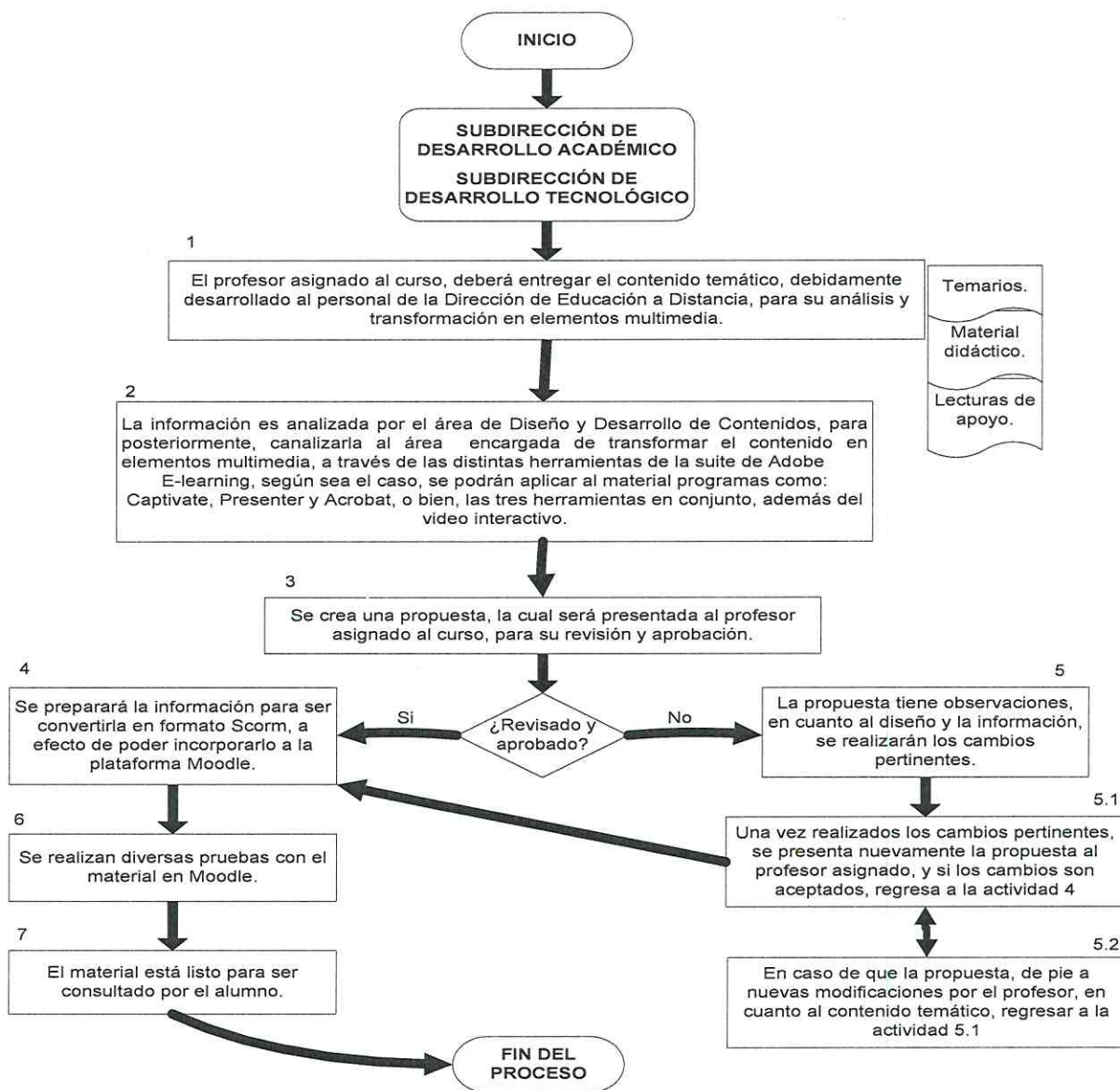


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
DESARROLLO DE CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LA PLATAFORMA MOODLE EN LOS CURSOS DE MODALIDAD E-LEARNING		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ENLACE DE SISTEMA	<p>5.2 En caso de que la propuesta, de pie a nuevas modificaciones por el profesor, en cuanto al contenido temático, regresar a la actividad 5.1</p> <p>6 Se realizan diversas pruebas con el material en Moodle.</p> <p>7 El enlace de sistemas sube el material a la plataforma Moodle y está listo para ser consultado por el alumno.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO

DESARROLLO DE CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LA PLATAFORMA MOODLE EN LOS CURSOS DE MODALIDAD E-LEARNING





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROGRAMACIÓN DE SESIONES MEDIANTE ADOBE CONNECT PARA CURSOS EN LA MODALIDAD DE AULA VIRTUAL

OBJETIVO

Que se desarrollen en tiempo y forma las clases en vivo programadas en base a los contenidos temáticos y calendario de clases para cada curso.

POLÍTICAS

Que el profesor entregue en tiempo y forma los contenidos y se lleven al cabo las revisiones, correcciones y aprobaciones necesarias en los materiales.

Que el personal de la Dirección de Educación a Distancia programe en tiempo y forma las clases en vivo en base a los contenidos y calendario de clases.

PROCEDIMIENTO		
PROGRAMACIÓN DE SESIONES MEDIANTE ADOBE CONNECT PARA CURSOS EN LA MODALIDAD DE AULA VIRTUAL		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ENLACE ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Se genera la propuesta de un calendario, que contemple fechas y horarios para las sesiones en Adobe Connect, con el profesor asignado al curso en la modalidad Aula Virtual. ¿La propuesta es aceptada por el profesor? No: 2 Presenta observaciones, se realizan los cambios pertinentes, retorna a la pregunta. Si: 3 El enlace administrativo le informa al alumno mediante el campus virtual de la programación de sesiones. 4 Se ingresa al sistema de Adobe Connect, para programar las sesiones de clase y especificar el rol de cada uno de los integrantes del curso (anfitrión, presentador y alumnos). 5 El enlace administrativo notifica al alumno, mediante el campus virtual, de la primera sesión programada. Se le informa la fecha y hora en que deberá conectarse, a través, del usuario y contraseña que le fueron asignados para ingresar al campus virtual y a la plataforma Adobe Connect. 6 El profesor y alumno, se conectan en tiempo real, en la fecha y hora establecidas y comienza la sesión. 7 El personal de la Dirección de Educación a Distancia, se encontrará monitoreando la sesión, para que en caso de que se presente alguna situación técnica, puedan auxiliar al 	<p>-Correo electrónico.</p> <p>-Correo electrónico</p>

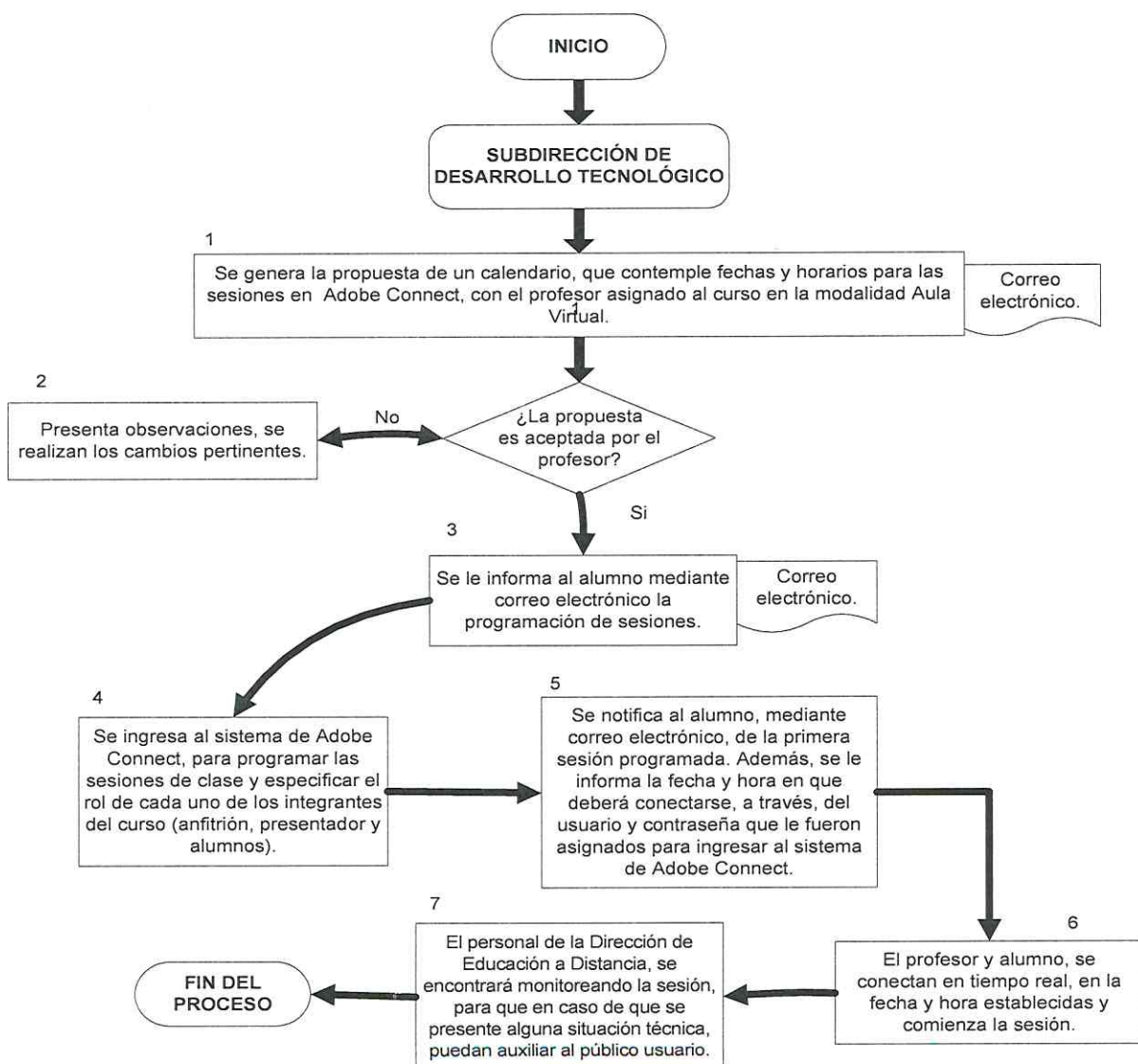


público usuario.

FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMACIÓN DE SESIONES MEDIANTE ADOBE CONNECT PARA CURSOS EN LA MODALIDAD DE AULA VIRTUAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB Y MICROSITIOS

OBJETIVO

Contar con un sitio electrónico actualizado diariamente, que contenga la información necesaria para difundir y promover las Ciencias Penales.

POLÍTICAS

Las solicitudes para la inclusión de información en la página web, deberán enviarse mediante correo electrónico y/o por oficio, anexando la información necesaria con 24 horas de anticipación.

La página web del INACIPE y los micrositos generados, serán actualizados de manera permanente, de acuerdo a los eventos que se tengan programados y a la información que se genere.

La información que se deberá entregar a la Dirección de Educación a Distancia, deberá ser proporcionada en medios magnéticos, debidamente capturada y con el formato que corresponde.

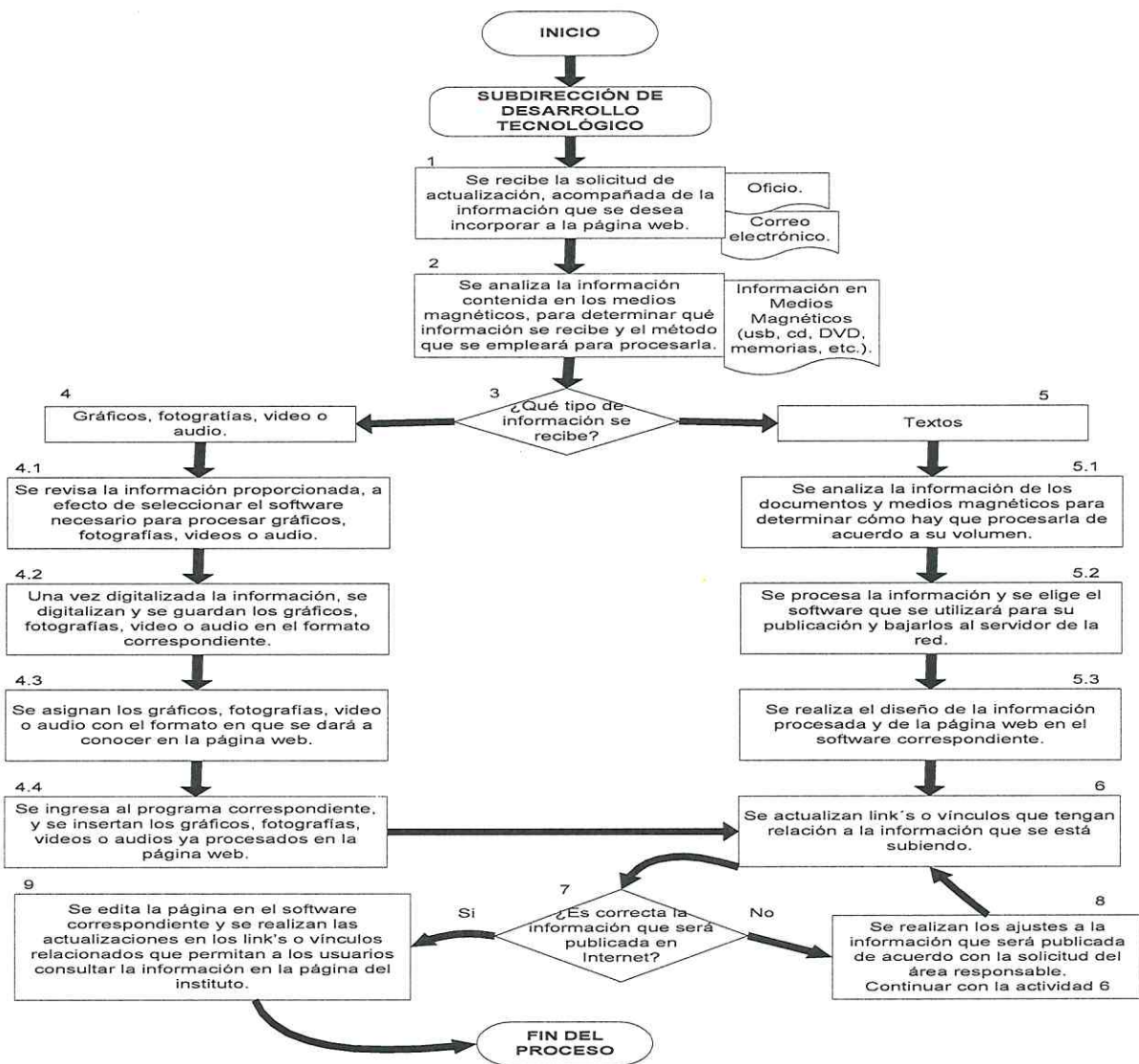
PROCEDIMIENTO		
DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB Y MICROSITIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	1 Se recibe la solicitud de actualización, acompañada de la información que se desea incorporar a la página web.	-Oficio. -Correo electrónico.
	2 Se analiza la información contenida en los medios magnéticos, para determinar qué información se recibe y el método que se empleará para procesarla.	-Información en Medios Magnéticos (usb, cd, DVD, memorias, etc.).
	3 ¿Qué tipo de información se recibe?	
	4 Gráficos, fotografías, video o audio.	
	4.1 Se revisa la información proporcionada, a efecto de seleccionar el software necesario para procesar gráficos, fotografías, videos o audio.	
	4.2 Una vez digitalizada la información, se digitalizan y se guardan los gráficos, fotografías, video o audio en el formato correspondiente.	
	4.3 Se asignan los gráficos, fotografías, video o audio con el formato en que se dará a conocer en la página web.	
	4.4 Se ingresa al programa correspondiente, y se insertan los gráficos, fotografías, videos o audios ya procesados en la página web.	
	5 Texto.	
	5.1 Se analiza la información de los documentos y medios magnéticos para determinar cómo hay que procesarla de acuerdo a su volumen.	
ENLACE DE SISTEMAS	5.2 Se procesa la información y se elige el software que se utilizará para su publicación y bajarlos al servidor de la red.	



PROCEDIMIENTO		
DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB Y MICROSITIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	<p>5.3 Se realiza el diseño de la información procesada y de la página web en el software correspondiente.</p> <p>6 Se actualizan link's o vínculos que tengan relación a la información que se está subiendo.</p> <p>7 ¿Es correcta la información que será publicada en Internet?</p> <p>No:</p> <p>8 Se realizan los ajustes a la información que será publicada de acuerdo con la solicitud del área responsable.</p> <p>Continuar con la actividad 6</p> <p>Si:</p> <p>9 Se edita la página en el software correspondiente y se realizan las actualizaciones en los link's o vínculos relacionados que permitan a los usuarios consultar la información en la página del instituto.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO

DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB Y MICROSITIOS



SISTEMA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ACADÉMICA

OBJETIVO

Mantener actualizada a la comunidad académica del instituto sobre las innovaciones tecnológicas, avances en la informática, y sus aplicaciones en las disciplinas relacionadas con las ciencias penales.

POLÍTICAS

Se realiza un sondeo en las áreas de investigación del instituto y se asiste a diversos foros, para recopilar y procesar la información relevante que lleve al cumplimiento de las funciones del área.

Procesada la información se pone a la disposición de la comunidad académica a través de medios impresos y digitales.

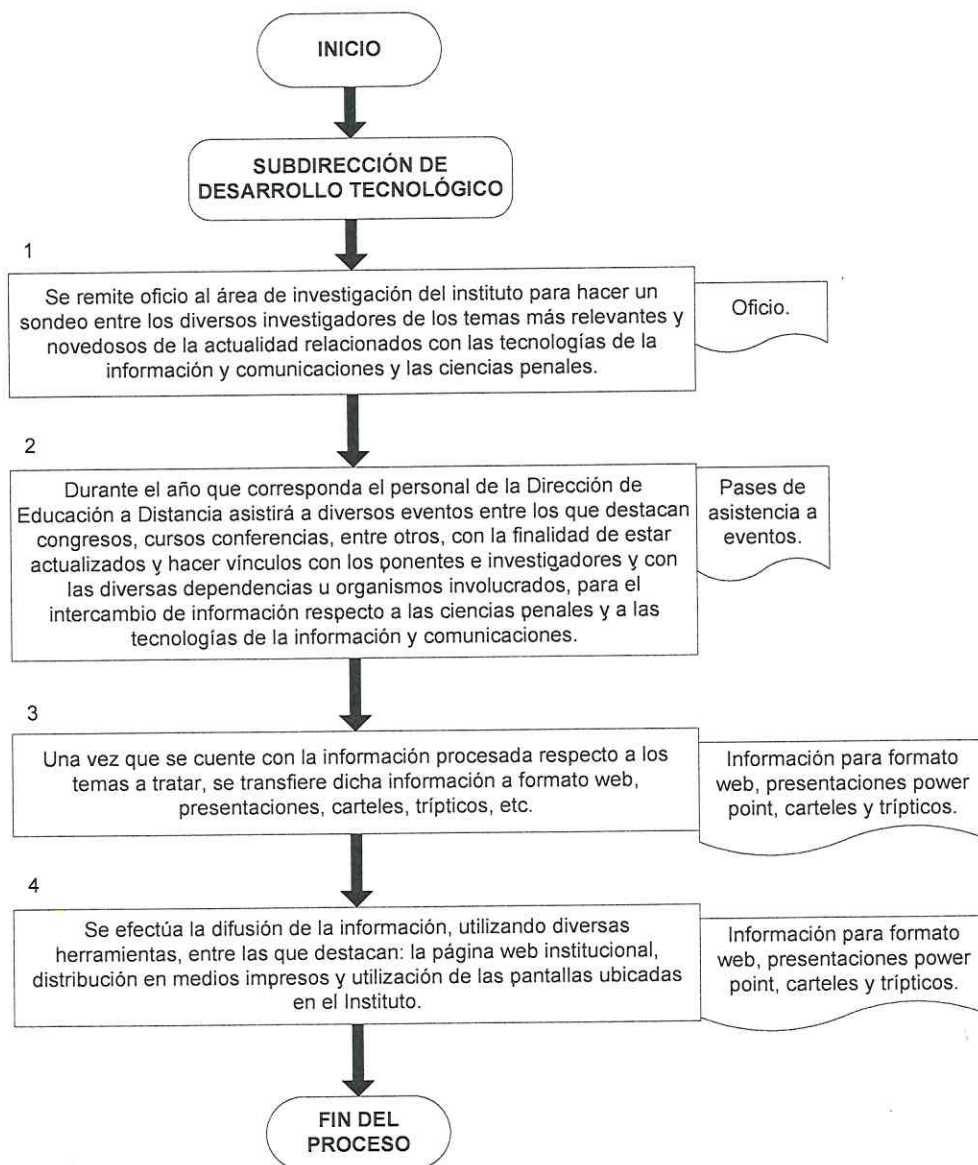


PROCEDIMIENTO		
SISTEMA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ACADÉMICA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	1 Se remite oficio al área de investigación del instituto para hacer un sondeo entre los diversos investigadores de los temas más relevantes y novedosos de la actualidad relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones y las ciencias penales.	-Oficio.
	2 Personal de la Dirección de Educación a Distancia en coordinación con personal del área de comunicación social, acordará sobre la información de eventos (congresos, cursos conferencias, entre otros) de los que se publicará una reseña o difusión de los mismos.	-Pases de asistencia a eventos.
	3 Una vez que se cuente con la información procesada respecto a los temas a tratar, se transfiere dicha información a formato web, presentaciones, carteles, trípticos, etc.	-Información para formato web, presentaciones power point, carteles y trípticos.
	4 Se efectúa la difusión de la información, utilizando diversas herramientas, entre las que destacan: la página web institucional, distribución en medios impresos y utilización de las pantallas ubicadas en el Instituto.	-Información para formato web, presentaciones power point, carteles y trípticos.
FIN DEL PROCESO		



DIAGRAMA DE FLUJO

SISTEMA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ACADÉMICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE ALUMNOS EN EL CAMPUS VIRTUAL (MOODLE)

OBJETIVO

Que el alumno lleve al cabo su registro, validación de usuario y contraseña para ingresar al campus virtual y tener acceso al curso que se inscribió.

POLÍTICAS

Que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para obtener su registro y acceso al curso inscrito.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE ALUMNOS EN EL CAMPUS VIRTUAL (MOODLE)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ENLACE ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none">1 Se crean usuarios con permisos de administrador y de edición en el campus virtual del Inacipe.2 Los usuarios se registran en el campus proporcionando datos solicitados para obtener un usuario y contraseña que le permita realizar el pago al curso que desea inscribirse.3 El administrador del campus revisa periódicamente el número de usuarios registrados a los cursos que en ese momento estén por iniciarse.4 Los alumnos que se registraron y pagaron su curso mediante tarjeta de crédito, el sistema automáticamente valida los datos del alumno y lo da de alta en el curso seleccionado.5 Los alumnos que se registraron y pagaron mediante depósito bancario, el administrador del campus verifica y valida la ficha de depósito bancaria y da de alta en el sistema (Moodle) al alumno validando su usuario y contraseña que obtuvo al registrarse.6 Una vez que el alumno se encuentra matriculado en el curso seleccionado podrá ingresar al campus y tomar las clases e-learning o aula virtual, según la modalidad del curso.7 El administrador del campus virtual en coordinación con el profesor asignado al curso se encargarán de publicar en el campus los materiales y links necesarios para el seguimiento de las clases, así como también la programación de exámenes, sesiones de chats y tareas especiales que el profesor indique en su momento.	-Correo electrónico.

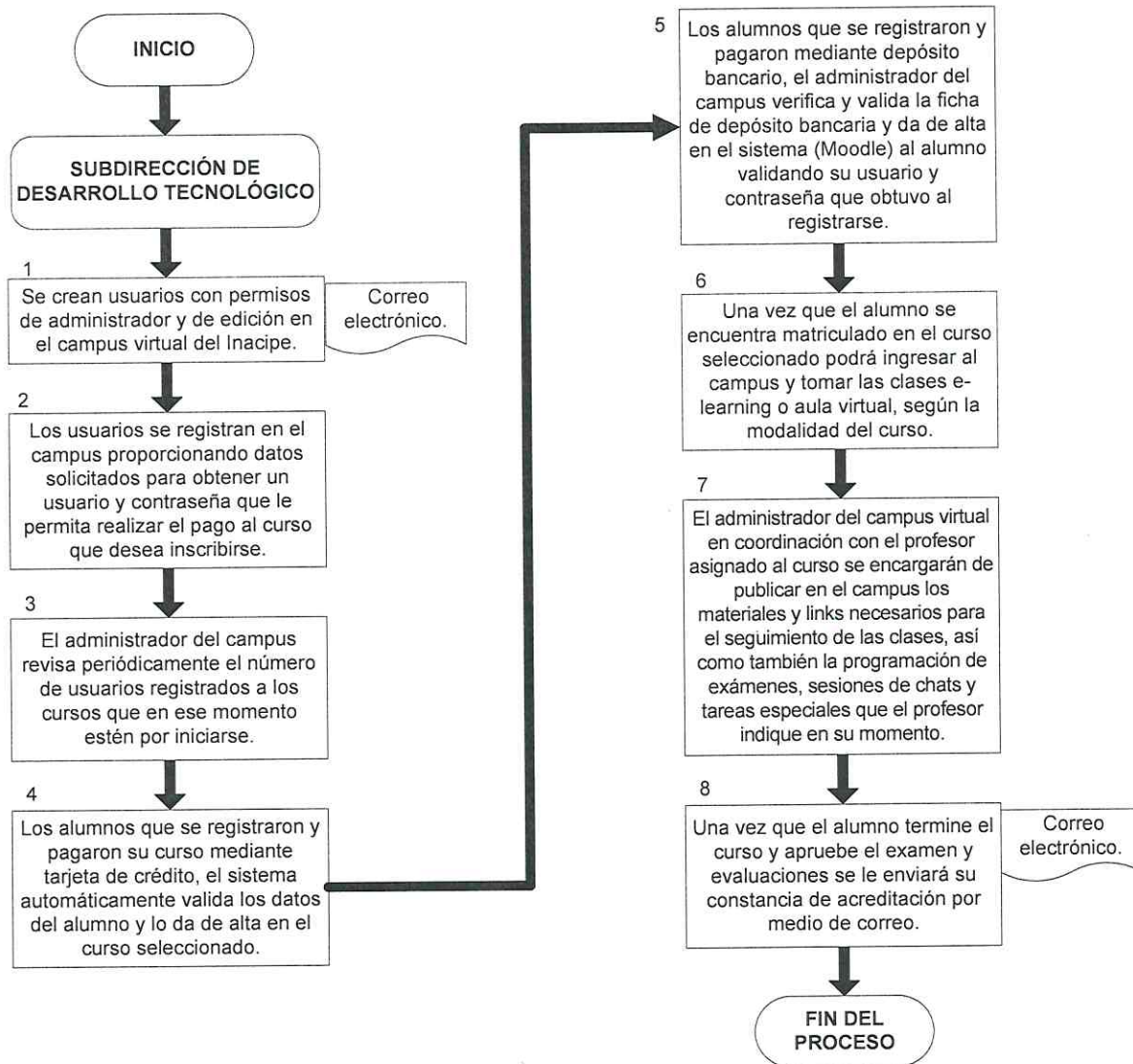


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE ALUMNOS EN EL CAMPUS VIRTUAL (MOODLE)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>8 Una vez que el alumno termine el curso y apruebe el examen y evaluaciones el enlace administrativo le enviará su constancia de acreditación por correo electrónico.</p> <p>FIN DE PROCESO</p>	<p>-Correo electrónico.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE ALUMNOS EN EL CAMPUS VIRTUAL (MOODLE)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

TRANSMISIÓN DE EVENTOS EN VIVO

OBJETIVO

Difundir las actividades del Inacipe mediante la transmisión en vivo por Internet a través de nuestra página web institucional.

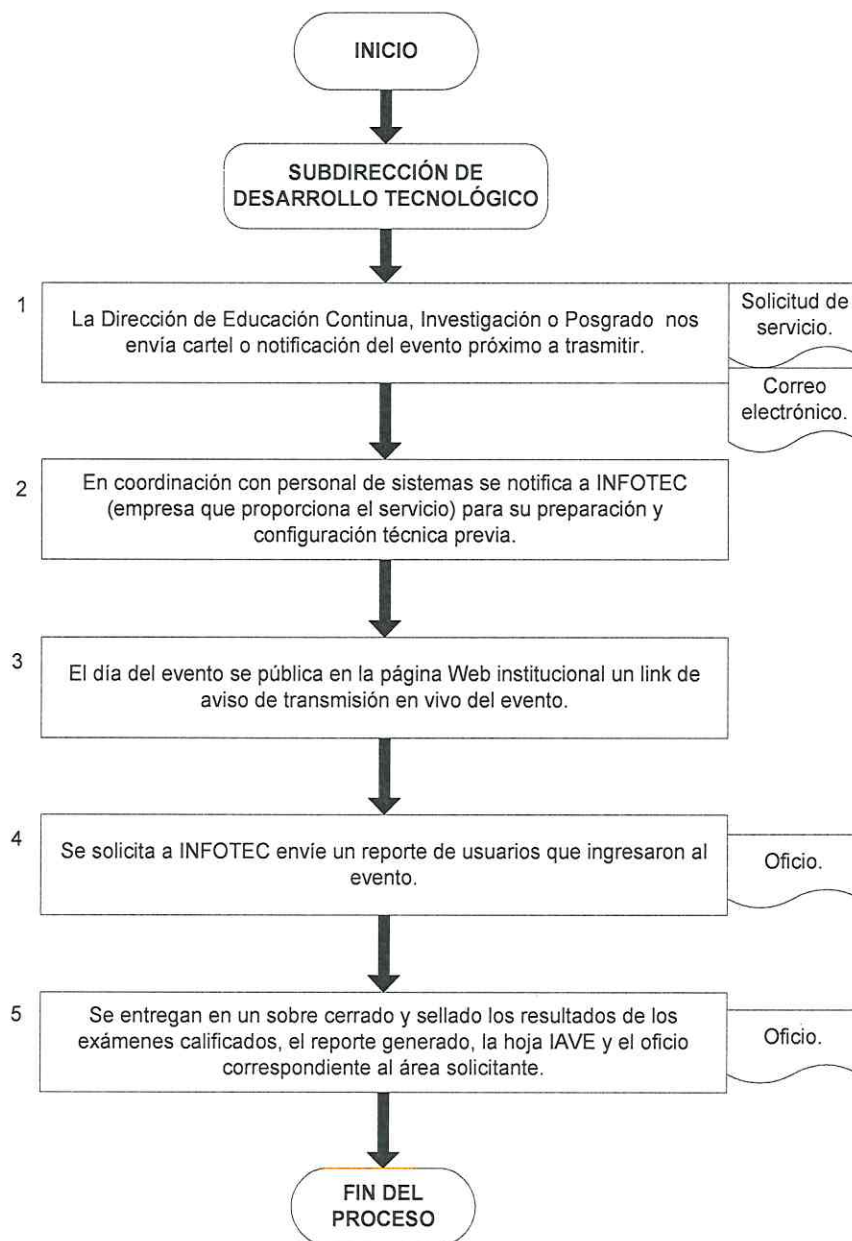
POLÍTICAS

Que la solicitud para la transmisión de evento en vivo, se haga con 3 días de anticipación mediante correo electrónico u oficio.

PROCEDIMIENTO		
TRANSMISIÓN DE EVENTOS EN VIVO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	1 La Dirección de Educación Continua, Investigación o Posgrado nos envía cartel o notificación del evento próximo a transmitir.	-Solicitud de servicio. -Correo electrónico.
	2 En coordinación con personal de sistemas se notifica a INFOTEC (empresa que proporciona el servicio) para su preparación y configuración técnica previa.	
	3 El día del evento se publica en la página Web institucional un link de aviso de transmisión en vivo del evento.	
	4 Se solicita a INFOTEC envíe un reporte de usuarios que ingresaron al evento.	-Oficio.
	5 Se informa a la Secretaria General de Extensión del número de usuarios que ingresaron al evento por Internet.	-Oficio.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

TRANSMISIÓN DE EVENTOS EN VIVO





INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

INTRODUCCIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica que se elabora en cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Su objetivo primordial consiste en dar a conocer los procedimientos que lleva a cabo la Dirección Jurídica del INACIPE, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, a través de las cuales realiza la defensa jurídica del Instituto ante cualquier instancia y representa legalmente a su Director General y demás funcionarios del mismo ante las autoridades administrativas y judiciales. Así como brindar asesoría y apoyo jurídico a las diversas unidades administrativas del instituto, y la formulación de convenios y contratos que celebre el Instituto.

Asimismo, se establecen las bases para la simplificación de trámites y procesos internos de la Dirección Jurídica, contribuyendo con esto a los programas de modernización administrativa para hacer más efectiva su función.

Por otro lado, este manual constituye una guía útil de consulta para los servidores públicos de éste organismo, que les permitirá conocer los criterios y lineamientos que deberán seguir.



PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Recabar la información necesaria de las reformas o modificaciones a las disposiciones legales, para tener actualizado el Marco Jurídico del Instituto.

POLITICAS

Es de observancia general y obligatoria, cumplir con las facultades encomendadas por este organismo público descentralizado.

La Dirección Jurídica deberá mantener vigente el marco normativo del Instituto informando a las diversas unidades del mismo, las disposiciones legales, inherentes al desempeño de sus funciones.

La Dirección Jurídica tendrá como responsabilidad, revisar y actualizar las diversas disposiciones legales publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

La Subdirección del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo, tendrá la obligación de revisar y recabar las disposiciones jurídicas importantes y relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de proporcionarlas a las diversas unidades administrativas del INACIPE, para su observancia y aplicación en el desarrollo de sus funciones.

PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACION DEL MARCO JURÍDICO DEL INSTITUTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN JURÍDICA	1 Instruye mediante correo electrónico a la Subdirección del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo a consultar vía internet, las disposiciones jurídicas importantes o relevantes para el Instituto, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, para su difusión por correo electrónico a las diversas unidades administrativas del Instituto.	Correo electrónico, Diario Oficial de la Federación.
SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO	2 Recibe la instrucción, consulta, analiza, compila y remite mediante correo electrónico, las disposiciones jurídicas importantes o relevantes para el Instituto, publicadas en el Diario Oficial de la Federación a las diversas unidades administrativas del Instituto.	Correo electrónico, Diario Oficial de la Federación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3 Reciben correo electrónico, registran y difunden en las áreas que la integran para su conocimiento y observancia.	Correo electrónico, Diario Oficial de la Federación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y
ORIENTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS
FUNCIONES**

OBJETIVO

Asesorar y apoyar jurídicamente a las diversas unidades administrativas, en relación con asuntos jurídicos que le competen, con el fin de salvaguardar los intereses y el adecuado funcionamiento del INACIPE, desahogando las consultas de carácter jurídico que le formulen, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 44 fracción V del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

POLITICAS

Es responsabilidad de la Dirección Jurídica ejercer sus funciones, proporcionando asesoría jurídica en forma eficiente y eficaz.

Corresponde a la Dirección Jurídica, proporcionar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas del instituto y/o servidores públicos en el ejercicio de las funciones que desempeñan.

La respuesta a las asesorías planteadas por las diversas unidades del INACIPE, así como a sus servidores públicos se realizarán en tiempo y forma; la rapidez dependerá de la complejidad de la consulta formulada debido a que en algunos casos, por su naturaleza requieren de un estudio más minucioso.

El grado de cumplimiento de este servicio se definirá a través del número de asesorías contestadas en tiempo y forma.

PROCEDIMIENTO
ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORIENTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, SECRETARÍA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y EXTENSIÓN, DIRECCIONES DE ÁREA DIRECCIÓN JURÍDICA	1 Mediante oficio solicitan a la Dirección Jurídica asesoría, respecto a la problemática jurídica que se presente en el desarrollo de sus actividades.	Oficio
	2 Recibe oficio, registra, revisa la solicitud de la asesoría y turna a la Subdirección del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo para su debida atención.	Oficio
SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA CONSULTIVA DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO DIRECCIÓN JURÍDICA	3 Recibe, registra y analiza la consulta planteada. Elabora oficio de respuesta y somete a la aprobación del titular de la Dirección Jurídica.	Oficio
	4 Recibe y revisa el oficio de respuesta. ¿Existen observaciones o correcciones? Sí: Devuelve oficio de respuesta a la Subdirección del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo para que atienda las observaciones o correcciones. Regresa a la actividad Núm. 3 No: Remite oficio de respuesta a la Subdirección del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo, para su tramitación ante la unidad administrativa solicitante.	



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA CONSULTIVA DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO	5 Recibe oficio desahogando la asesoría legal y remite a la unidad administrativa solicitante, recaba acuse y archiva.	Oficio
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6 Recibe, registra, toma nota y archiva	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS NACIONALES O INTERNACIONALES

OBJETIVO

Asesorar a las diversas unidades administrativas del Instituto en los convenios y contratos que celebre el INACIPE, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, entidades federativas, así como con organizaciones del sector social y privado.

POLITICAS

Es de observancia general y obligatoria cumplir con las facultades conferidas por el Estatuto Orgánico de este Instituto.

Es responsabilidad de la Dirección Jurídica conforme lo dispone el artículo 44 fracción III del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, realizar la revisión, y en su caso la formulación de los convenios y contratos que celebre el Instituto.

La aplicación de este procedimiento corresponde específicamente a la Dirección Jurídica y a la Subdirección del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo; elaborar y validar los convenios y contratos nacionales o internacionales con instituciones públicas, privadas y de carácter social.

Verificar que las disposiciones y cláusulas contenidas en los contratos y convenios, tanto nacionales como internacionales, celebrados por este Instituto con otras entidades o dependencias de la administración pública federal, instituciones académicas o personas físicas o morales, se realicen con estricto apego a las leyes aplicables al caso concreto.

Esta Dirección tendrá la obligación de elaborar, revisar y aprobar los convenios y contratos nacionales e internacionales en los que el Instituto sea parte.

La elaboración y validación de los convenios y contratos nacionales e internacionales a suscribirse por el INACIPE, se realizarán con la mayor rapidez posible.

PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS NACIONALES O INTERNACIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, SECRETARÍA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y EXTENSIÓN, DIRECCIONES DE ÁREA DIRECCIÓN JURÍDICA	1 Mediante oficio solicita asesoría jurídica, para la elaboración del convenio o contrato nacional e internacional, remitiendo la información del objeto del instrumento y documentación que acredite la personalidad y facultad para suscribirlo.	Oficio; documentación
	2 Recibe oficio de solicitud de asesoría para la elaboración del contrato o convenio nacional o internacional.	
	3 Revisa los términos en que se solicita la asesoría jurídica y la elaboración del contrato o convenio, la información y documentación, registra y remite a la Subdirección del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo para su debida atención.	
SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA CONSULTIVA DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO DIRECCIÓN JURÍDICA	4 Recibe, revisa y analiza la información y documentación, procediendo a darle el trámite acorde a lo solicitado en el documento recibido.	Contrato, Convenio
	5 Elabora proyecto de contrato o convenio y lo remite al titular de la Dirección Jurídica para su revisión y aprobación.	
	6 Recibe proyecto de contrato o convenio y revisa con base a la documentación enviada por la unidad administrativa solicitante.	Contrato, Convenio o Acuerdo
	¿Existen observaciones o correcciones?	
	Sí:	
	Devuelve el proyecto a la Subdirección del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo para atender las observaciones o correcciones.	

	<p>Regresa a la actividad Núm. 4</p> <p>No:</p> <p>Remite a la Subdirección del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo debidamente validado mediante rúbrica para tramitación ante la unidad administrativa solicitante.</p>	
<p>SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA CONSULTIVA DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO</p>	<p>7 Recibe, y turna mediante oficio a la unidad administrativa correspondiente, para fines de gestión de las firmas correspondientes, solicitando que una vez firmado, se remita un ejemplar original a la Dirección Jurídica para su resguardo y custodia.</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>8 Recibe y gestiona las firmas correspondientes. Posteriormente, remite a la Dirección Jurídica un ejemplar original para resguardo y custodia.</p>	
<p>DIRECCIÓN JURÍDICA</p>	<p>9 Recibe ejemplar original y abre expediente con cédula de identificación en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Archiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

DEFENSA Y PROTECCION LEGAL DEL INSTITUTO

OBJETIVO

Realizar la defensa jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Sociales ante cualquier instancia y representar legalmente a su Director General, y demás funcionarios del mismo, ante las autoridades administrativas y judiciales, y formular querellas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de delitos que afecten al Instituto, así como otorgar perdón cuando éste proceda.

POLITICAS

Es de observancia general y obligatoria cumplir con el ejercicio de las facultades conferidas por el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

La defensa jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Penales, se deberá efectuar con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, leyes federales y reglamentos, así como todas y cada una de las disposiciones legales aplicables, que sean complementarias o supletorias, incluyendo los criterios y la jurisprudencia que en estas materias ha sustentado el Poder Judicial de la Federación.

La Dirección Jurídica tendrá la representación legal y la obligación de supervisar los procedimientos en aquellos juicios en que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico y/o legítimo, verificando que todos los actos procesales necesarios, se lleven a cabo en la forma, términos y plazos señalados por la Ley, dependiendo la materia y la complejidad del asunto a efecto de obtener un resultado con estricto apego a Derecho en el juicio.

La Subdirección Consultiva de lo Contencioso y Amparo realizará las acciones legales en representación del Instituto observando la normatividad aplicable, cumpliendo de manera eficaz, las atribuciones encomendadas.

Los escritos de contestación de demandas, denuncias o rendición de informes, serán presentados en tiempo y forma, ante la autoridad jurisdiccional que corresponda.

PROCEDIMIENTO
DEFENSA Y PROTECCION LEGAL DEL INSTITUTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN JURÍDICA	1 Recibe oficio y/o cédula de notificación de emplazamiento o requerimiento de comparecencia y/o inicio de procedimiento.	Oficio, cédula
	2 Revisa la documentación recibida mediante oficio y/o cédula de notificación, registra en controles internos y remite a la Subdirección del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo para su atención inmediata.	
SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO	3 Recibe oficio y/o cédula de notificación registra en control interno, abre expediente para proporcionar en su caso, la asesoría legal correspondiente.	Oficio, cédula
	4 Analiza la documentación y elabora oficio para solicitar al área administrativa correspondiente, información relacionada con el juicio o demanda a contestar o informe a rendir o denuncia a formular.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE	5 Recibe, registra el oficio de la solicitud de información y/o documentación requerida.	Oficio
	6 Elabora oficio enviando la información y/o documentación requerida.	Oficio Documentación y
DIRECCIÓN JURÍDICA	7 Recibe la información y/o documentación, registra, verifica que sea la necesaria, y turna a la Subdirección Consultiva de lo Contencioso y Amparo.	Oficio Documentación y
SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO	8 Elabora proyecto de contestación de demanda, denuncia, o informe a rendir, según sea el caso, anexando la documentación soporte y somete a la consideración y aprobación del titular de la Dirección Jurídica.	Proyecto



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE	<p>correspondiente, para los efectos judiciales y/o administrativos a que hubiese lugar.</p> <p>16 Recibe oficio, registra, toma nota y archiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Informe
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

**INTERVENCIÓN EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR LA PROBABLE
RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ANTE LA SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

OBJETIVO

Representar al Instituto en el procedimiento administrativo disciplinario, proporcionando la información y documentación que sea requerida por la Secretaría de la Función Pública u Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Ciencias Penales.

POLITICAS

Es de observancia general y obligatoria, cumplir con las funciones conferidas por el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

En la ejecución de este procedimiento, corresponde a la Dirección Jurídica y a la Subdirección del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo, intervenir en los procedimientos administrativos por la probable responsabilidad de servidores públicos ante la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control en el INACIPE.

Deberá observarse de manera estricta el contenido de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Será responsabilidad de la Dirección Jurídica y de la Subdirección del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo, comparecer en tiempo y forma, a la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, con el carácter de representante legal del Instituto y manifestar conforme a Derecho proceda.

PROCEDIMIENTO
INTERVENCIÓN EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR LA PROBABLE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL	<p>1 Recibe, registra el oficio remitido por la Secretaría de la Función Pública y/o Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Ciencias Penales, para que en nombre y representación del Instituto designe a la persona que comparezca a la audiencia, conforme lo prevé el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>2 Mediante oficio instruye a la Dirección Jurídica para que se comisione al servidor público que concurrirá a la audiencia de ley.</p>	Oficio
DIRECCIÓN JURÍDICA	<p>3 Recibe y registra oficio, acuerda y turna para su atención a la Subdirección del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo.</p>	Oficio
SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA CONSULTIVA DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO	<p>4 Comparece a la audiencia de Ley y formula las manifestaciones que correspondan a su representación.</p> <p>5 En caso que la última etapa se difiera, acordando nuevo día y hora para su desahogo, recibe copia de la audiencia, informa y agenda.</p> <p>6 Rinde informe sobre el desarrollo de la audiencia acompañando copia de la misma.</p>	Oficio, documentación

DIRECCIÓN JURÍDICA	7	Recibe informe y copia de la audiencia y acuerda con el Director General, en su caso, agenda la nueva fecha de la audiencia acordada.	Informe, copia
DIRECCIÓN GENERAL	8	Recibe de la Secretaría de la Función Pública y/o Órgano de Interno Control en el INACIPE, el requerimiento para proporcionar la documentación ofrecida como prueba que obre en los archivos de la unidad administrativa.	Requerimiento
	9	Mediante oficio gira instrucciones a la unidad administrativa en donde se encuentran los documentos originales para que los proporcione como prueba el día y hora de la audiencia señalada para su desahogo.	Oficio
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10	Recibe, registra, prepara la documentación solicitada y agenda la audiencia para su presentación ante la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en el INACIPE.	Documentación
	11	Comparece a la audiencia para el desahogo de las pruebas solicitadas.	
SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA CONSULTIVA DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO	12	Comparece a la audiencia de desahogo de pruebas en coordinación con la unidad administrativa que tiene a su resguardo la documentación, formula las manifestaciones que a su representación corresponda y recibe copia de la audiencia.	Copia
	13	Mediante tarjeta informativa comunica a la Dirección Jurídica sobre el desarrollo de la audiencia acompañando copia de la misma.	Tarjeta, copia
DIRECCIÓN JURÍDICA	14	Informa a la Dirección General en torno a lo actuado en la audiencia.	
DIRECCIÓN GENERAL	15	Recibe oficio, toma nota y archiva.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OBJETIVO

Tramitar la obtención de autorización de adición al registro de los planes y programas estudio de posgrado a nivel de especialidad, maestría y doctorado, así como , así como la actualización de los mismos; obtener el registro del catálogo de firmas, certificados de estudio, actas de examen, diplomas y documento que acredite la obtención de grado de maestría y doctorado.

POLÍTICAS

El procedimiento se ejecuta por la Dirección Jurídica, con fundamento en lo dispuesto en el artículos 3 fracciones V y VII, 5 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 10 y 11 de la Ley Reglamentaria de éste último artículo 5; artículos 1 párrafo segundo, y 37 párrafo tercero de la Ley General de Educación; artículo 44 fracciones VI, V y XI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, así como los Acuerdos 243 por el que se establecen las Bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de mayo de 1998, y 279 por el que se establecen los Trámites y Procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de julio del 2000.

ROCEDIMIENTO		
TRÁMITES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA O LA DIRECCIÓN DE POSGRADO	1 Solicita a la Dirección Jurídica mediante oficio, el trámite de la adición al registro o actualización de los planes y programas de estudios de posgrado; registro de catálogo de firmas; registro de certificado de estudios, actas de examen y pergaminos ante la Dirección General de Profesiones, anexando la documentación requerida.	Oficio, documentación
	2 Recibe oficio y documentación, y registra la petición. En los casos en que proceda, elabora oficio solicitando a la Dirección de Administración la suficiencia presupuestal para el pago de derechos que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la declaración federal de derechos.	Oficio, documentación Oficio, formato
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3 Recibe oficio, registra la petición y entrega a la Dirección Jurídica el monto a pagar.	Oficio
DIRECCIÓN JURÍDICA	4 Recibe monto a pagar y acude a través de su apoderado legal a una institución bancaria a realizar el pago de derechos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el formato universal fiscal de declaración federal de derechos.	Oficio, formato
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA	5 Remite tarjeta a la Dirección de Administración, acompañada de una fotocopia del comprobante de pago.	Tarjeta, comprobante
	6 Recibe, registra y archiva tarjeta y comprobante de pago.	Tarjeta, comprobante
	7 Elabora oficio y en su caso, requisita formato a tramitarse ante la Dirección General de Profesiones.	Oficio, formato
	8 Remite oficio o formato requisitado a la	

	Dirección General para firma de su titular.	
DIRECCIÓN GENERAL	9 Recibe oficio o formato requisitado, el cual es firmado por su titular, y posteriormente remitido a la Dirección Jurídica para el trámite correspondiente.	Oficio, formato
DIRECCIÓN JURÍDICA	10 Recibe oficio o formato requisitado firmado por el titular de la Dirección General y acude a la Dirección General de Profesiones a realizar el trámite solicitado, anexando en su caso, comprobante de pago original, así como la documentación que legitime la petición (resolución del Órgano de Gobierno del INACIPE).	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES	11 Recibe el oficio o formato requisitado, comprobante de pago y la documentación que legitima la solicitud del trámite.	Oficio, comprobante, documentación.
	12 Realiza el trámite de registro correspondiente y comunica mediante oficio al Titular del Instituto Nacional de Ciencias Penales.	
DIRECCIÓN GENERAL	13 Recibe oficio y remite a la Dirección Jurídica para su guardia y custodia.	Oficio
DIRECCIÓN JURÍDICA	14 Recibe oficio, registra y anexa al expediente correspondiente. Archiva.	Oficio, expediente
	15 Remite oficio a la Secretaría General Académica o a la Dirección de Posgrado, comunicándole del registro correspondiente.	Oficio
LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA / DIRECCIÓN DE POSGRADO	16 Recibe oficio, registra, toma conocimiento y archiva.	Oficio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN JURÍDICA**

TRAMITE ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

OBJETIVO

Tramitar la obtención de los Números Internacionales Normalizados del libro (ISBN), de los Números Internacionales Normalizados de Publicaciones Periódicas (ISSN), el reconocimiento de la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo, el Registro de Obra, el Registro del Poder Notarial de la Institución, la Comprobación de Números Internacionales del Libro, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor; solicitadas por la Secretaría General de Extensión o por la Dirección de Publicaciones del Instituto.

POLÍTICAS

Es de observancia general y obligatoria, cumplir con las funciones conferidas por el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Este procedimiento, se ejecuta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44 fracciones VI, V y XI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Con fundamento en los artículos: 77, 78, 80, 82, 83, y 84 de la Ley Federal del Derecho de Autor, y 3, 4, 62, 69, y 88 de su Reglamento.

PROCEDIMIENTO		
TRAMITE ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARÍA GENERAL EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	1 Solicita a la Dirección Jurídica, mediante oficio el trámite de Registro de Obra, obtención de Números Internacionales Normalizados del libro (ISBN), obtención de los números Internacionales Normalizados de Publicaciones Periódicas (ISSN), y renovación de la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo, etc., ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, anexando el ejemplar de la obra a registrar, carta de colaboración y contrato.	Oficio, ejemplar, carta, contrato
	2 Recibe oficio, ejemplar de la obra, carta de colaboración y contrato, y registra el oficio de solicitud.	Oficio, ejemplar, carta, contrato
DIRECCIÓN JURÍDICA	3 Elabora oficio solicitando a la Dirección de Administración la suficiencia presupuestal para el pago de derechos que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la declaración general de derechos.	Oficio
	4 Recibe oficio, registra oficio de solicitud y entrega a la Dirección Jurídica el monto a pagar.	Oficio
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5 Recibe monto a pagar y acude a través de su apoderado legal a una institución bancaria a realizar el pago de derechos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el formato universal fiscal de declaración federal de derechos.	Formato
DIRECCIÓN JURÍDICA	6 Remite tarjeta a la Dirección de Administración, acompañada de una fotocopia del comprobante de pago.	Tarjeta, comprobante
	7 Recibe, registra y archiva tarjeta y comprobante de pago.	Tarjeta, comprobante
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		

DIRECCIÓN JURÍDICA	8	Requisita formato respectivo al trámite a realizar Registro de Obra, obtención de Números Internacionales Normalizados del libro (ISBN), obtención de los números Internacionales Normalizados de Publicaciones Periódicas (ISSN), y renovación de la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo.	Formato
	9	Acude mediante su apoderado legal al Instituto Nacional del Derecho de Autor, a realizar el trámite solicitado, y presenta el formato requisitado, acompañando comprobante original de pago de derechos, de la Secretaría, el ejemplar del libro, la carta de colaboración y el contrato.	Formato, comprobante, ejemplar, carta y contrato.
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	10	Recibe la solicitud de trámite en el formato respectivo, el comprobante original de pago, el ejemplar del libro documentación, la carta de colaboración y el contrato.	Formato, comprobante, ejemplar, carta y contrato.
	11	Realiza el trámite solicitado y entrega a la Dirección Jurídica por conducto de su apoderado legal, el documento que acredita el trámite realizado.	Documento
DIRECCIÓN JURÍDICA	12	Recibe documento y registra el número, título o documento de renovación de la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo de publicaciones periódicas.	Documento
	13	Elabora oficio comunicando a la Secretaría General de Extensión, y a la Dirección de Publicaciones, el número, certificado, título o reconocimiento o renovación de la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo de publicaciones periódicas.	Oficio
SECRETARÍA GENERAL EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	14	Recibe oficio, registra, toma conocimiento y archiva.	Oficio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DE
GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

OBJETIVO

Realizar el acopio de información de los asuntos a someter a consideración, y en su caso aprobación de la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Ciencias Penales, así como llevar a cabo la logística para la celebración de las sesiones.

POLÍTICAS

Es de observancia general y obligatoria, cumplir con las funciones conferidas por el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

La ejecución de este procedimiento, está a cargo de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 fracciones I, XI, y XII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

PROCEDIMIENTO

**INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECTOR GENERAL	1	Solicita mediante oficio al titular de la Procuraduría General de la República, le señale día y hora para la celebración de la sesión de la H. Junta de Gobierno.	Oficio
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2	Recibe oficio y lleva a cabo lo normativamente conducente para programar día y hora para la celebración de la sesión de la H. Junta de Gobierno.	Oficio
	3	Envía oficio al titular de la Dirección General del INACIPE, señalando día y hora para la celebración de la sesión de la H. Junta de Gobierno, y le instruye acordar en su momento, el orden del día y la carpeta que contendrán los asuntos, ya sea recientes o en seguimiento a los acuerdos tomados en sesiones anteriores, que serán sometidos a consideración, y en su caso, aprobación de la H. Junta de Gobierno.	Oficio
DIRECCIÓN GENERAL	4	Instruye mediante oficio, correo electrónico o de manera verbal, al titular de la Dirección Jurídica a realizar las gestiones pertinentes para la celebración de las sesiones de la H. Junta de Gobierno.	Oficio, correo electrónica
DIRECCIÓN JURÍDICA	5	Elabora oficio, obtiene la firma del titular de la Dirección General, mediante el cual se le solicita a las diversas unidades administrativas, la información tanto de manera impresa como en versión electrónica que será presentada a consideración, y en su caso aprobación de la H. Junta de Gobierno.	Oficio

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	6	Reciben y registran el oficio, atienden los términos de la solicitud y proceden a integrar la información.	Oficio
	7	Una vez integrada la información, la remiten mediante oficio y correo electrónico a la Dirección General.	Oficio, Correo electrónico, información impresa
DIRECCIÓN GENERAL	8	Recibe oficio y correo electrónico con la información y la turna a la Dirección Jurídica para la integración de la carpeta.	Oficio, correo electrónico, información impresa
	9	Con base en la información recibida por parte de las unidades administrativas, acuerda y elabora con el titular de la Dirección Jurídica, el orden del día de los asuntos a someter a consideración, y en su caso aprobación de la H. Junta de Gobierno.	Orden del día
DIRECCIÓN JURÍDICA	10	Con base en el orden del día, integra la carpeta y acuerda con el titular de la Dirección General para su aprobación.	Carpeta
DIRECCIÓN GENERAL	11	Revisa la información contenida en la carpeta.	Carpeta
		<p>Sí:</p> <p>¿Existen observaciones o correcciones?</p> <p>Regresa a la actividad núm. 11</p> <p>No:</p> <p>Instruye al titular de la Dirección Jurídica a imprimir 3 ejemplares de la carpeta, así como a elaborar un oficio para remitir un ejemplar al titular de la Procuraduría General de la República y otro, al titular de la Subprocuraduría Jurídica y de Asuntos Internacionales, para su consideración y, en su caso, aprobación.</p>	Oficio, carpeta

DIRECCIÓN JURÍDICA	12	Imprime 3 ejemplares de la carpeta y elabora los oficios para remitir un ejemplar de la misma al titular de la Procuraduría General de la República y otro, al titular de la Subprocuraduría Jurídica y de Asuntos Internacionales.	Oficio, carpeta
	13	Acuerda con el titular de la Dirección General la firma del oficio, y los remite, junto con un ejemplar de la carpeta a los titulares de la Procuraduría General de la República y de la Subprocuraduría Jurídica y de Asuntos Internacionales.	Oficio, carpeta
	14	Reciben oficio, revisan orden del día y carpeta, y le comunican verbalmente fecha de acuerdo al titular de la Dirección General del INACIPE.	Oficio, carpeta
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SUBPROCURADURÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS INTERNACIONALES	15	<p>Acuerdan la orden del día y la información contenida en la carpeta que se someterá a consideración, y en su caso, aprobación de la H. Junta de Gobierno.</p> <p>¿Existen observaciones o correcciones?</p> <p>Sí:</p> <p>Devuelven la carpeta al titular de la Dirección General del INACIPE para atender las observaciones o correcciones.</p> <p>Regresa a la actividad Núm. 13</p> <p>No: Instruyen al titular de la Dirección General del INACIPE a remitir a los miembros de la H. Junta de Gobierno el oficio de invitación, indicando lugar, día y hora para la celebración de la sesión, junto con la carpeta.</p>	Oficio carpeta
DIRECTOR GENERAL	16	Instruye al titular de la Dirección Jurídica a elaborar oficios de	Oficios, carpeta

DIRECCIÓN JURÍDICA		invitación e integra carpetas para remitir a cada uno de los miembros de la H. Junta de Gobierno.	
	17	Elabora oficios de invitación, integra las carpetas respectivas, y acuerda con el titular de la Dirección General la firma de los oficios.	Oficio, carpeta
	18	Remite oficio, indicando lugar, día y hora para la celebración de la sesión, adjuntando carpeta a cada uno de los miembros de la H. Junta de Gobierno.	
MIEMBROS DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO	19	Prepara la logística para la celebración de la sesión de la H. Junta de Gobierno.	
	20	Reciben oficio y carpeta y acuden a la celebración de la sesión de la H. Junta de Gobierno en el lugar, día y hora señalados.	Oficio, carpeta
DIRECCIÓN JURÍDICA	21	Graba lo acordado en la sesión de la H. Junta de Gobierno, posteriormente redacta la versión estenográfica, elabora el acta, archiva en expediente y asigna cédula correspondiente en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Acta, expediente, cédula
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Ángel Salas Gorostieta

Encargado de la Dirección Jurídica

Lic. Mariela Ivette Cueto Benítez

Subdirectora del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo

Dirección de Administración

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

A small, dark, handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A small, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

CONCILIACIÓN BANCARIA

OBJETIVO

Comparar los movimientos efectuados por la Institución Bancaria que afectan las cuentas del Instituto Nacional de Ciencias Penales con los movimientos registrados en los auxiliares que maneja el Departamento de Contabilidad del propio Instituto, a efecto de detectar y, en su caso, corregir o aclarar las mismas, de tal manera que los registros internos reflejen de manera clara, precisa y confiable la situación contable de los recursos financieros, que se encuentran en las cuentas bancarias con que cuenta el Instituto para la toma de decisiones a nivel superior.


POLÍTICAS

Esta actividad forma parte de los procesos contables del Instituto, y deberá realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las Disposiciones que emita el Consejo de Armonización Contable (CONAC).

Asimismo, deberá sujetarse a las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos que afecten de manera directa o indirecta el proceso de las conciliaciones entre las Instituciones Bancarias y las Dependencias o Entidades del Gobierno Federal.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros es el responsable de verificar que se lleve a cabo la conciliación mensual, en apego a las políticas descritas en el apartado anterior.

De igual forma, el titular del Departamento de Contabilidad es responsable de que se registre diariamente en auxiliares contables, los movimientos que se efectúen con cargo a las cuentas bancarias del Instituto, y de emitir los reportes relacionados con los resultados obtenidos en las conciliaciones, así como de efectuar las correcciones o aclaraciones necesarias con la institución bancaria.



PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN BANCARIA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>1 Recibe de la Institución Bancaria, los Estados de Cuenta que emite de manera mensual.</p> <p>2 Emite relación de movimientos bancarios con base a los auxiliares y efectúa conciliación entre ambos reportes (Estados de Cuenta contra auxiliares).</p> <p>¿Existen movimientos aplicados indebidamente por la institución bancaria?</p> <p>No:</p> <p>3 Emite reporte de conciliación bancaria y archiva original en expediente.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p> <p>Si:</p> <p>4 Elabora oficio dirigido a la Institución Bancaria en el que informa las anomalías detectadas a efecto de que sean consideradas en el próximo corte mensual y se turna a la Subdirección de Recursos Financieros para trámite correspondiente.</p>	<p>-Estados de Cuenta.</p> <p>-Relación de movimientos.</p> <p>-Reporte de Conciliación Bancaria.</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>5 Recibe oficio y revisa.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No:</p> <p>6 Devuelve al Departamento de Contabilidad para su corrección.</p> <p>Continúa con la actividad 4</p>	<p>-Oficio a Institución Bancaria.</p> <p>-Oficio a Institución Bancaria.</p>

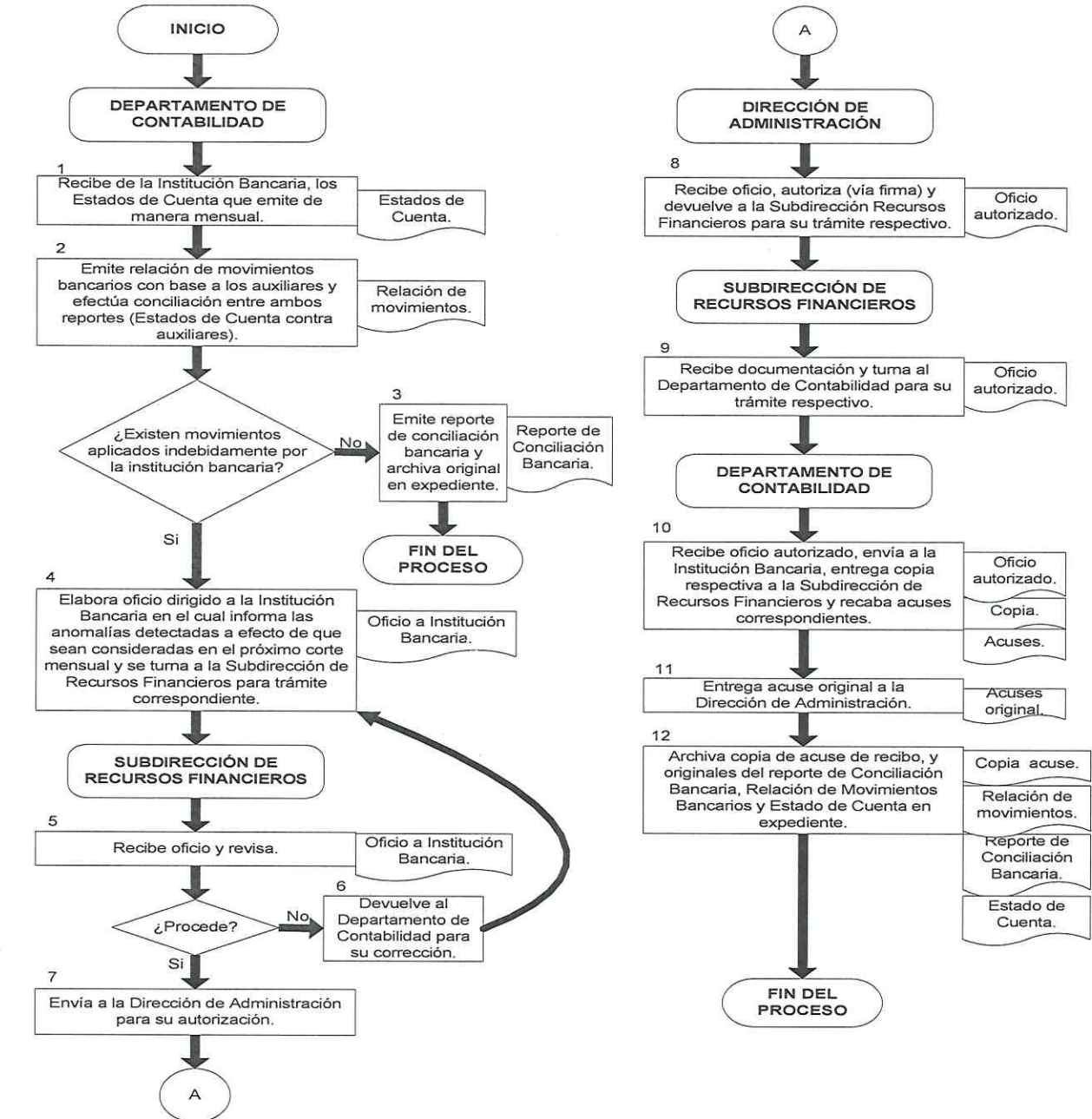


PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN BANCARIA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>Sí:</p> <p>7 Envía a la Dirección de Administración para su autorización.</p>	
	<p>8 Recibe oficio, autoriza (vía firma) y devuelve a la Subdirección Recursos Financieros para su trámite respectivo.</p>	-Oficio autorizado.
	<p>9 Recibe documentación y turna al Departamento de Contabilidad para su trámite respectivo.</p>	-Oficio autorizado.
	<p>10 Recibe oficio autorizado, envía a la Institución Bancaria, entrega copia respectiva a la Subdirección de Recursos Financieros y recaba acuses correspondientes.</p>	-Oficio autorizado. -Copia. -Acuses.
	<p>11 Entrega acuse original a la Dirección de Administración.</p>	-Acuse original.
	<p>12 Archiva copia de acuse de recibo, y originales del reporte de Conciliación Bancaria, Relación de Movimientos Bancarios y Estado de Cuenta en expediente.</p>	-Copia de acuse. -Reporte de Conciliación Bancaria. -Relación de movimientos. -Estado de Cuenta,
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

CONCILIACIÓN BANCARIA



REGISTRO DE OPERACIONES Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Mantener permanentemente informadas a las autoridades superiores, del estado financiero en que se encuentra el Instituto Nacional de Ciencias Penales, mediante el registro en controles y auxiliares contables, de los Ingresos y Egresos que se generan con la operación propia del Instituto, y facilitar con ello la oportuna toma de decisiones.

POLÍTICAS


El registro de las operaciones contables deberá realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las Disposiciones que emita el Consejo de Armonización Contable (CONAC).

Asimismo, deberá considerar las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos, que afecten de manera directa o indirecta los procesos de registro contable de las Dependencias o Entidades del Gobierno Federal.

El titular de la Administración del Instituto Nacional de Ciencias Penales es el responsable de verificar que la contabilidad interna se realice en apego a las políticas que señala el Gobierno Federal a través de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Asimismo, el titular del Departamento de Contabilidad es responsable de registrar en auxiliares contables, las operaciones que la entidad lleve a cabo para el desarrollo de sus actividades sustantivas, así como de realizar de forma mensual los Estados Financieros, a efecto de que las autoridades superiores estén en posibilidad de realizar la toma de decisiones pertinentes.

Es responsabilidad del titular del Departamento de Tesorería, proporcionar al titular del Departamento de Contabilidad del Instituto la documentación generada por los conceptos de Ingresos y Egresos, derivada de las actividades propias del Instituto para su registro en los auxiliares contables.



PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE OPERACIONES Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE OPERACIONES Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

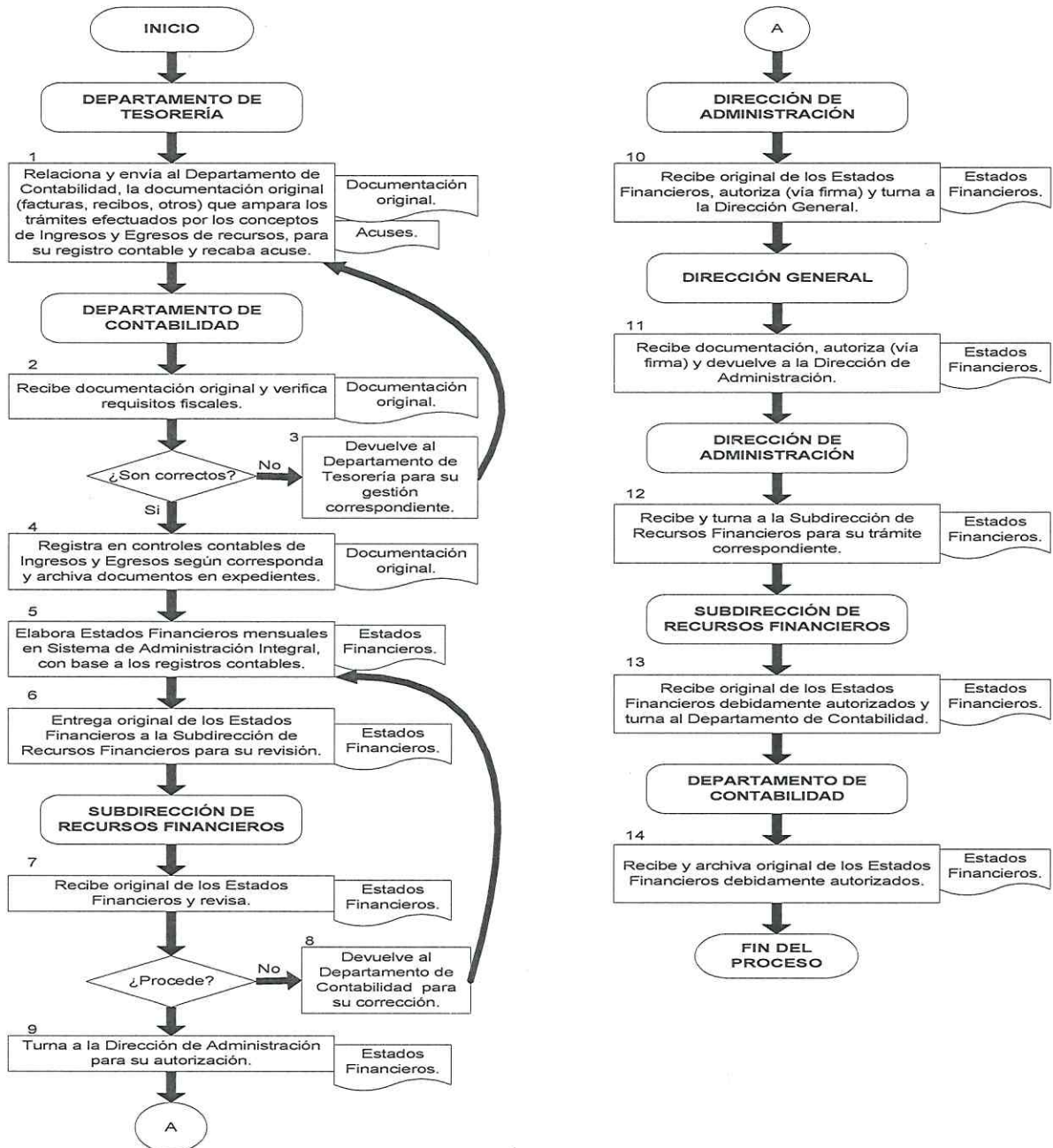
PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE OPERACIONES Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>No:</p> <p>8 Devuelve al Departamento de Contabilidad para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 5</p> <p>Sí:</p> <p>9 Turna a la Dirección de Administración para su autorización.</p> <p>10 Recibe original de los Estados Financieros, autoriza (vía firma) y turna a la Dirección General.</p> <p>11 Recibe documentación, autoriza (vía firma) y devuelve a la Dirección de Administración.</p> <p>12 Recibe y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite correspondiente.</p> <p>13 Recibe original de los Estados Financieros debidamente autorizados y turna al Departamento de Contabilidad.</p> <p>14 Recibe y archiva original de los Estados Financieros debidamente autorizados.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Estados Financieros.</p> <p>-Estados Financieros.</p> <p>-Estados Financieros.</p> <p>-Estados Financieros.</p> <p>-Estados Financieros.</p> <p>-Estados Financieros.</p>



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE OPERACIONES Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

Departamento de Presupuesto

MINISTRACIÓN DE FONDOS

OBJETIVO

Contar en forma oportuna, y de acuerdo con el calendario financiero aprobado, con los recursos financieros necesarios, a fin de que el Instituto Nacional de Ciencias Penales por conducto de sus áreas sustantivas, esté en posibilidad de cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el anteproyecto.

POLÍTICAS


Esta actividad debe realizarse con estricto apego a lo establecido en el Capítulo II, Título III, Artículos 51 al 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en Capítulo I, Título IV, Sección III, Artículos 71 al 75 de su Reglamento, así como a las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de regular o simplificar los procesos que afecten de manera directa ó indirecta el trámite de las ministraciones de fondos.

El titular de la Dirección de Administración es responsable de que se cumpla con las políticas establecidas para el desarrollo de esta actividad, con base a lo que indica la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Es responsabilidad del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, vigilar que se efectúen los trámites de solicitud y recepción de recursos, de acuerdo al calendario autorizado.

Corresponde al titular del Departamento de Presupuesto del Instituto Nacional de Ciencias Penales, realizar el trámite de ministración de fondos ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Procuraduría General de la República, quien efectuará el trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de forma oportuna con el fin de no entorpecer el desarrollo de las actividades propias del Instituto.

Será obligación del titular del Departamento de Presupuesto, considerar para estos fines, los montos autorizados en el Calendario Financiero aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al inicio de cada ejercicio y, en su caso, las afectaciones presupuestales externas que impliquen modificaciones a dicho calendario y montos.



PROCEDIMIENTO
MINISTRACIÓN DE FONDOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (DP)	<p>1 Elabora mensualmente Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) con base en calendario financiero autorizado.</p> <p>2 Elabora oficio de solicitud de Ministración de Fondos dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) de la PGR. con 6 copias: la primera para el Procurador General de la República, la segunda para el Oficial Mayor de la PGR, la tercera para el Órgano Interno de Control (OIC) del INACIPE, la cuarta para la Dirección de Administración (DA), la quinta para el Departamento de Contabilidad y la última como acuse de recibido.</p> <p>3 Turna DOCORECO, "Solicitud/ recibo de ayudas, subsidios y transferencias" y oficio solicitud de Ministración para firma del Director General (DG), a la Subdirección de Recursos Financieros (SRF).</p>	<p>-DOCORECO. (Formato 31 RF).</p> <p>-Oficio de solicitud de Ministración. -6 Copias.</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>4 Recibe y revisa documentación. ¿Procede? No: 5 Devuelve al DP para su corrección. Continúa en la actividad 1. Si: 6 Turna a la DA para trámite de autorización, anexando oficio de solicitud de Ministración, "Solicitud/recibo de ayudas, subsidios y transferencias" y DOCORECO.</p>	<p>-Oficio de solicitud de Ministración. -"Solicitud/recibo de ayudas, subsidios y transferencias" (Formato 32 RF). -DOCORECO.</p> <p>-Oficio de solicitud de Ministración. -"Solicitud/recibo de ayudas, subsidios y transferencias". -DOCORECO.</p>

PROCEDIMIENTO
MINISTRACIÓN DE FONDOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7 Recibe oficio de solicitud de Ministración de Fondos, "Solicitud/recibo de ayudas, subsidios y transferencias", así como DOCORECO y autoriza. (Antefirma).	-Oficio de solicitud de Ministración. -"Solicitud/recibo de ayudas, subsidios y transferencias". -DOCORECO.
	8 Turna a la DG para su autorización.	
DIRECCIÓN GENERAL	9 Recibe oficio de solicitud de Ministración de Fondos con documentación anexa y autoriza (vía rúbrica).	-Oficio de solicitud de Ministración. -"Solicitud/recibo de ayudas, subsidios y transferencias". -DOCORECO.
	10 Turna a la DA para su trámite ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la PGR.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11 Recibe oficio y documentos autorizados, y turna a la SRF para trámite respectivo.	-Oficio de solicitud de Ministración autorizado. -"Solicitud/recibo de ayudas, subsidios y transferencias" autorizado. -DOCORECO autorizado.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	12 Recibe documentación autorizada y turna al DP.	-Oficio de solicitud de Ministración autorizado. -"Solicitud/recibo de ayudas, subsidios y transferencias" autorizado. -DOCORECO autorizado.

PROCEDIMIENTO
MINISTRACIÓN DE FONDOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	13 Recibe oficio y documentos autorizados, y envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la PGR, Procurador General de la República y Oficial Mayor a través del área de Servicios Generales.	-Oficio de solicitud de Ministración autorizado -"Solicitud/ recibo de ayudas, subsidios y transferencias" autorizado. -DOCORECO autorizado.
DGPP	14 Recibe documentación de solicitud de Ministración, autoriza, emite Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y turna a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), quien transfiere recursos al INACIPE en cuenta respectiva.	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	15 Recibe acuse y entrega copia al OIC, DA y Departamento de Contabilidad (DC).	-Acuse. -3 copias.
	16 Archiva acuse debidamente requisitado en expediente correspondiente.	-Acuse.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

MINISTRACIÓN DE FONDOS

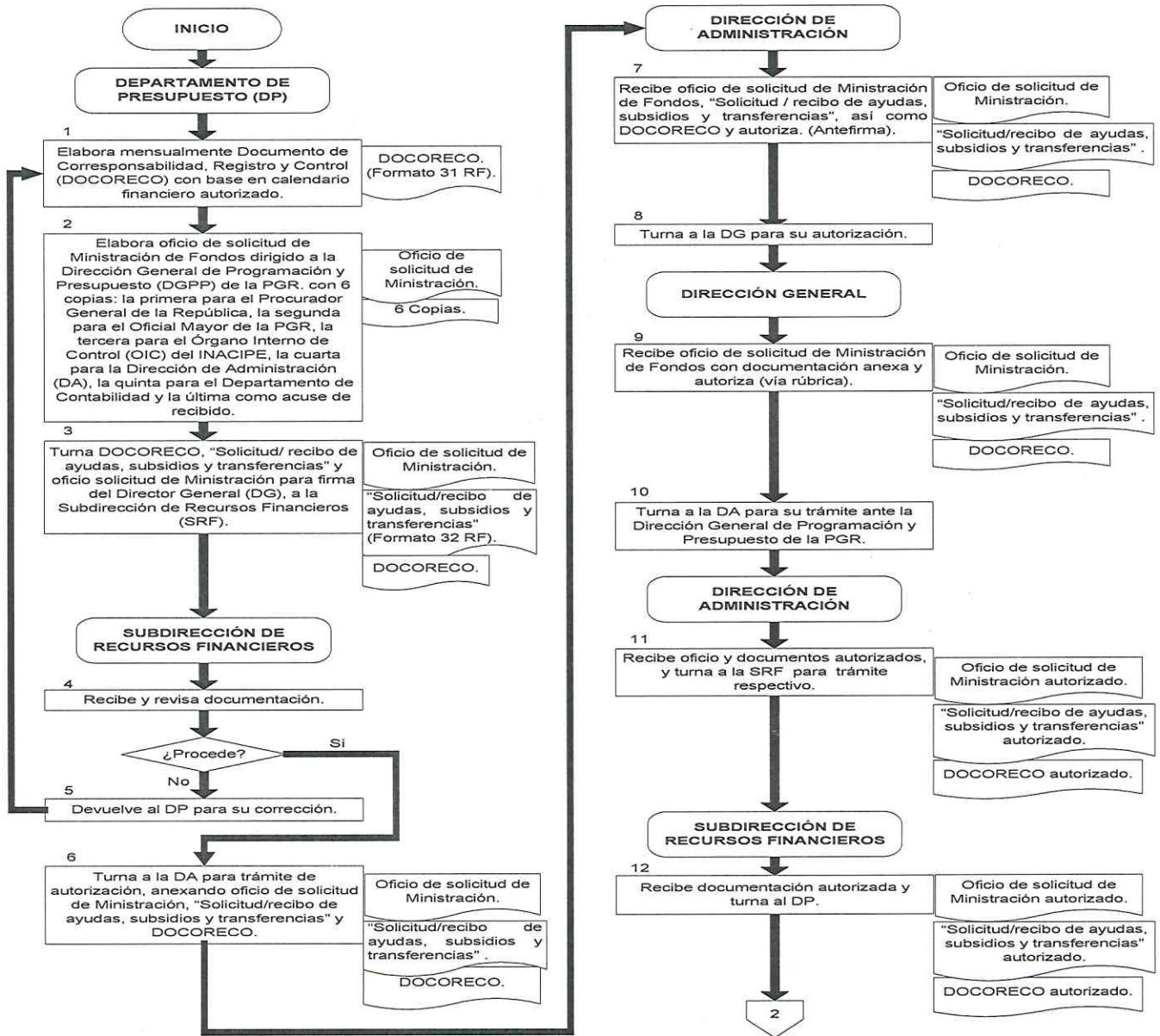
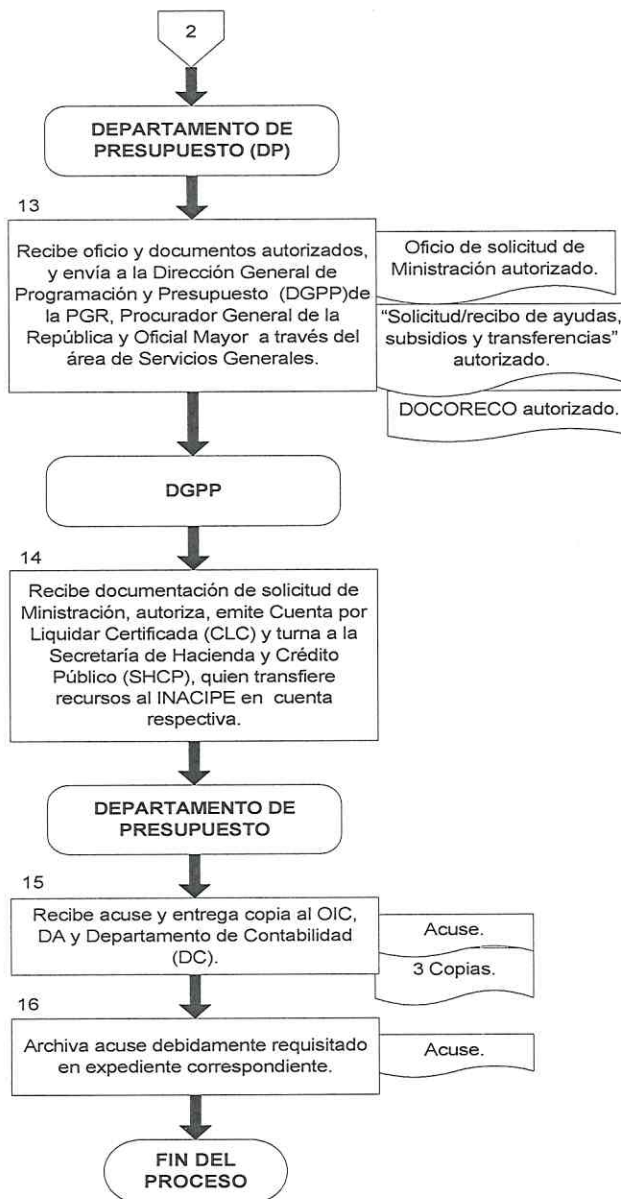


DIAGRAMA DE FLUJO

MINISTRACIÓN DE FONDOS



ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (INTERNAS)

OBJETIVO

Modificar los recursos financieros autorizados al Instituto Nacional de Ciencias Penales, de tal forma que no implique alterar la estructura programática, calendario de presupuesto ó flujo de efectivo (ampliación y reducción líquida), en función de las necesidades de disponibilidad de los mismos que requieren las áreas sustantivas del Instituto para el óptimo desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS

Sólo podrán realizarse adecuaciones presupuestales internas, cuando no apliquen los términos que se establecen en los artículos 57 al 60, Capítulo III, Título III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y artículos 98 a 100, Sección II, Capítulo III de su reglamento y que impliquen transferencias de manera compensada.


Aunado a lo anterior, se debe observar lo señalado en el Capítulo IX, de la Ley de Ciencia y Tecnología, referente a los Centros Públicos de Investigación.

Asimismo, habrán de considerarse los oficios, circulares, acuerdos y demás instrumentos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos que afecten de manera directa o indirecta los procesos de solicitud y autorización de las transferencias presupuestales.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros es responsable de que las solicitudes de modificación presupuestal cumplan con los requisitos mínimos indispensables que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que se evite afectar las metas prioritarias para el Instituto.

Es responsabilidad del titular del Departamento de Presupuesto, cumplir con las disposiciones que emanen de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como los lineamientos, oficios, circulares y demás instrumentos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relacionados con las transferencias presupuestales internas.

Los titulares de las áreas sustantivas del Instituto Nacional de Ciencias Penales, en su caso, serán responsables de proporcionar la información justificatoria necesaria a la Subdirección de Recursos Financieros, en la forma y tiempos que ésta establezca, a efecto de cumplir con los requisitos estipulados.



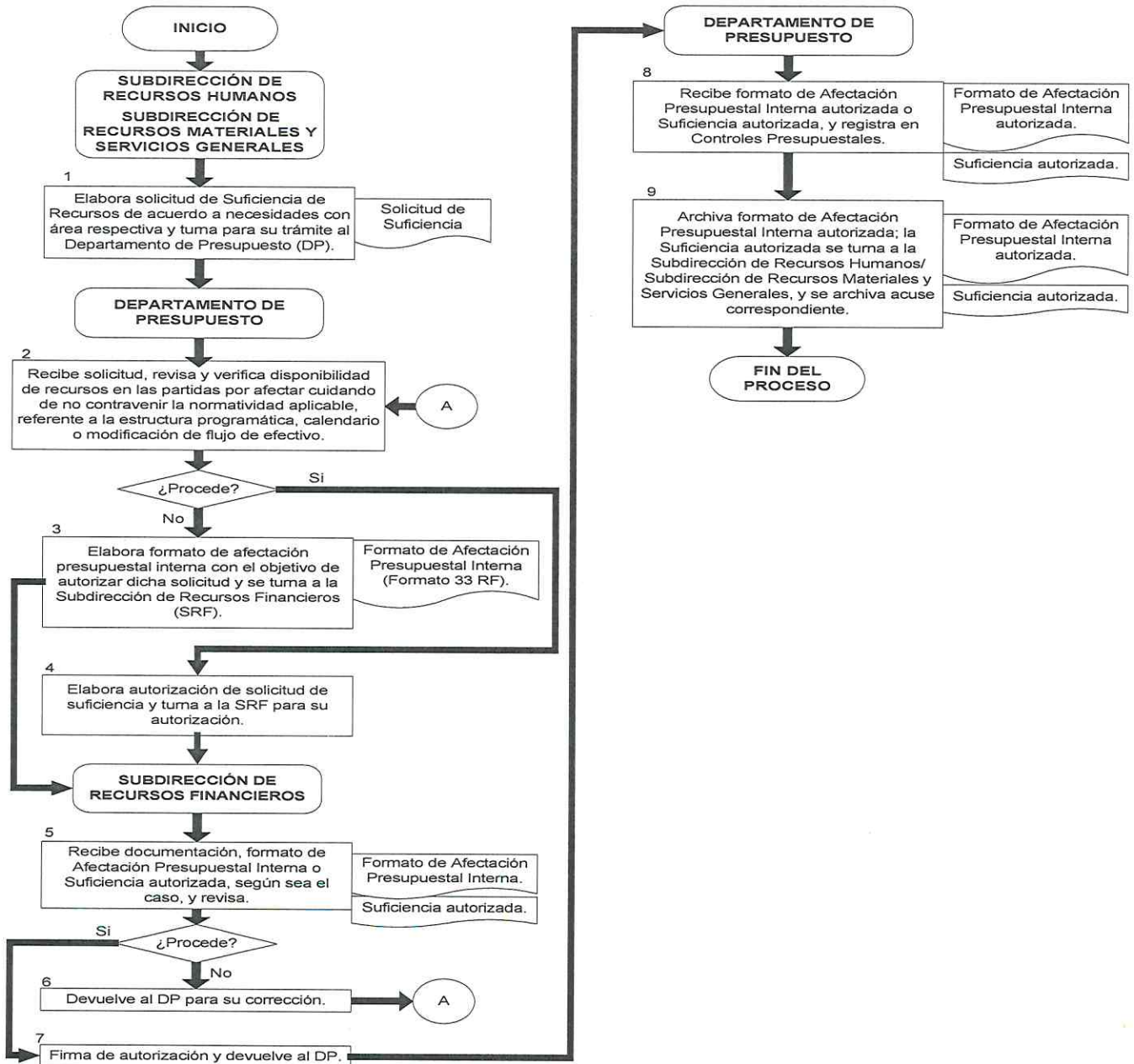
PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (INTERNAS)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<p>1 Elabora solicitud de Suficiencia de Recursos de acuerdo a necesidades con área respectiva y turna para su trámite al Departamento de Presupuesto (DP).</p> <p>2 Recibe solicitud, revisa y verifica disponibilidad de recursos en las partidas por afectar cuidando de no contravenir la normatividad aplicable, referente a la estructura programática, calendario o modificación de flujo de efectivo.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No:</p> <p>3 Elabora formato de afectación presupuestal interna con el objetivo de autorizar dicha solicitud y se turna a la Subdirección de Recursos Financieros (SRF).</p> <p>Continúa con la actividad 5</p> <p>Si:</p> <p>4 Elabora autorización de solicitud de suficiencia y turna a la SRF para su autorización.</p> <p>5 Recibe documentación, formato de Afectación Presupuestal Interna o Suficiencia autorizada, según sea el caso, y revisa.</p> <p>¿Procede?</p> <p>6 Devuelve al DP para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p>	<p>-Solicitud de Suficiencia.</p> <p>-Solicitud de Suficiencia.</p> <p>-Formato de Afectación Presupuestal Interna (Formato 33 RF).</p> <p>-Suficiencia autorizada.</p> <p>-Formato de Afectación Presupuestal Interna. -Suficiencia autorizada.</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES(INTERNAS)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<p>Si:</p> <p>7 Firma de autorización y devuelve al DP.</p> <p>8 Recibe formato de Afectación Presupuestal Interna autorizada o Suficiencia autorizada, y registra en Controles Presupuestales.</p> <p>9 Archiva formato de Afectación Presupuestal Interna autorizada; la Suficiencia autorizada se turna a la Subdirección de Recursos Humanos/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y se archiva acuse correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Formato de Afectación Presupuestal Interna autorizada.</p> <p>-Suficiencia autorizada.</p> <p>-Formato de Afectación Presupuestal Interna autorizada.</p> <p>- Suficiencia autorizada.</p> <p>- Acuse.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (INTERNAS)



ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (EXTERNAS)

OBJETIVO

Adecuar los recursos financieros autorizados al Instituto Nacional de Ciencias Penales, en función de las necesidades de disponibilidad de los mismos que requieren las Áreas sustantivas del Instituto para el óptimo desarrollo de sus actividades y que implica Modificar el Flujo de Efectivo Autorizado de manera programática y de calendario.

POLÍTICAS

Sólo podrán tramitarse adecuaciones presupuestales en los términos de la Ley de Responsabilidad Hacendaria en sus Artículos 57 al 60, Capítulo III Título III y Arts.92 al 107, Capítulo III, Secciones I a la IV; Capítulo IV Secciones I y II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.


Aunado a lo anterior, se debe observar lo señalado en el Capítulo IX, de la Ley de Ciencia y Tecnología, referente a los Centros Públicos de Investigación.

Asimismo, habrán de considerarse los oficios, circulares, acuerdos y demás instrumentos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos, que afecten de manera directa o indirecta los procesos de solicitud y autorización de las adecuaciones presupuestales.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros es responsable de que las solicitudes de modificación presupuestal cumplan con los requisitos mínimos indispensables para su aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de que no se afecten metas prioritarias para el Instituto.

Es responsabilidad del titular del Departamento de Presupuesto cumplir con las disposiciones que emanen de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, así como los lineamientos, oficios, circulares y demás instrumentos, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relacionados con las transferencias presupuestales.

Los titulares de las Áreas sustantivas del Instituto Nacional de Ciencias Penales, en su caso, serán responsables de proporcionar la información justificatoria necesaria a la Subdirección de Recursos Financieros, en la forma y tiempos que ésta establezca, a efecto de cumplir con los requisitos de esta actividad.



PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (EXTERNAS)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SRH) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (SRMYSG) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SRF) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1 Realiza con base en las necesidades de las áreas sustantivas, solicitud de adecuación presupuestal y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite. Recaba acuse.	-Documentación que acredite la solicitud de adecuación presupuestal. -Acuse.
	2 Recibe solicitud de Adecuación Presupuestal y turna al Departamento de Presupuesto (DP) para su análisis.	- Documentación que acredite la solicitud de adecuación presupuestal.
	3 Recibe solicitud, petición, requerimiento externo etc. y verifica aplicación y cumplimiento de la normatividad.	- Documentación que acredite la solicitud de adecuación presupuestal.
	4 En el caso de ampliación o reducción líquida o transferencia que modifique la estructura original del Flujo de Efectivo (transferencia externa compensada), verifica montos y calendario Presupuestal conforme al Techo Financiero autorizado o modificado.	-Calendario Presupuestal.
	5 Elabora el fundamento legal para que dicho movimiento esté acorde a los principios normativos y legales requeridos y se complementa con la justificación enviada por las áreas sustantivas o bien las SRH y, SRMYSG.	-Justificación.
	6 Elabora planteamiento de adecuación presupuestal en formatos oficiales (Solicitud de Modificación Presupuestal).	- Solicitud de Adecuación Presupuestal (Formato 34 RF).

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (EXTERNAS)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	7 Prepara oficio para su envío a la P.G.R. (D.G.P.P.) con 4 copias: la primera para la Oficialía Mayor de la P.G.R, la segunda para el Director de Presupuesto de PGR, la tercera para la DA y la cuarta como acuse de recibo. Asimismo turna a la SRF para su trámite de autorización adjuntando la Adecuación Presupuestal en formatos oficiales.	-Oficio de envío. -Copias. -Acuse. -Solicitud de Adecuación Presupuestal.
	8 Recibe oficio, formatos y revisa. ¿Procede?	-Oficio de envío. - Solicitud de Adecuación Presupuestal.
	No: 9 Devuelve al Departamento de Presupuesto para su corrección. Continúa con la actividad 6	
	Si: 10 Envía oficio de envío y formatos a la DA para su trámite de autorización.	-Oficio de envío. - Solicitud de Adecuación Presupuestal.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11 Recibe oficio de envío, formatos y firma solicitud de Modificación Presupuestal y turna a la SRF para su trámite respectivo.	-Oficio de envío. - Solicitud de Adecuación Presupuestal.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	12 Turna documentación de transferencia presupuestal y oficio de envío autorizado al DP para su trámite correspondiente.	-Oficio de envío. autorizado - Solicitud de Adecuación Presupuestal.

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (EXTERNAS)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<p>13 Recibe oficio de envío autorizado y documentación de Adecuación Presupuestal y envía a la P.G.R. (D.G.P.P.), al Oficial Mayor de la P.G.R. y al Director de Aplicación y Seguimiento del Gasto Público, a través del área de Servicios Generales (Mensajería). Se entrega copia a la DA, recabando acuse de recibido debidamente requisitado.</p> <p>14 Registra y captura formatos en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) de la SHCP y turna a la SRF.</p>	<p>-Oficio de envío autorizado.</p> <p>-Documentación de Adecuación Presupuestal autorizada por la DA.</p> <p>-Copias.</p> <p>-Acuse.</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>15 Valida la información y envía a la DA.</p>	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<p>16 Recibe, vía MAPE, y autoriza con su clave respectiva como Oficial Mayor y Homólogo en el Instituto. Posteriormente turna, vía MAPE, a DGPP de la PGR. Da seguimiento en los procesos de revisión, autorización o rechazo de la afectación en la página de Internet de la SHCP.</p>	
	<p>17 Recibe oficio notificación de improcedencia, o de autorización, y turna a la SRF para su conocimiento ó afectación, según corresponda.</p>	<p>-Oficio de notificación.</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>18 Recibe oficio de notificación de improcedencia o de autorización de la PGR (DGPP) de la Transferencia Presupuestal y turna copia al DP.</p>	<p>-Oficio de notificación.</p>
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<p>19 Recibe copia del oficio de notificación.</p> <p>¿Procede?</p>	<p>-Oficio de notificación.</p>

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (EXTERNAS)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	No: 20 Vuelve a elaborar planteamiento de Transferencia Presupuestal.	-Oficio de autorización.
	Continúa en la actividad 5	
	Sí: 21 Recibe copia del oficio de autorización, registra en controles respectivos, archiva copia de oficio de autorización y entrega copia al Departamento de Contabilidad.	
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (EXTERNAS)

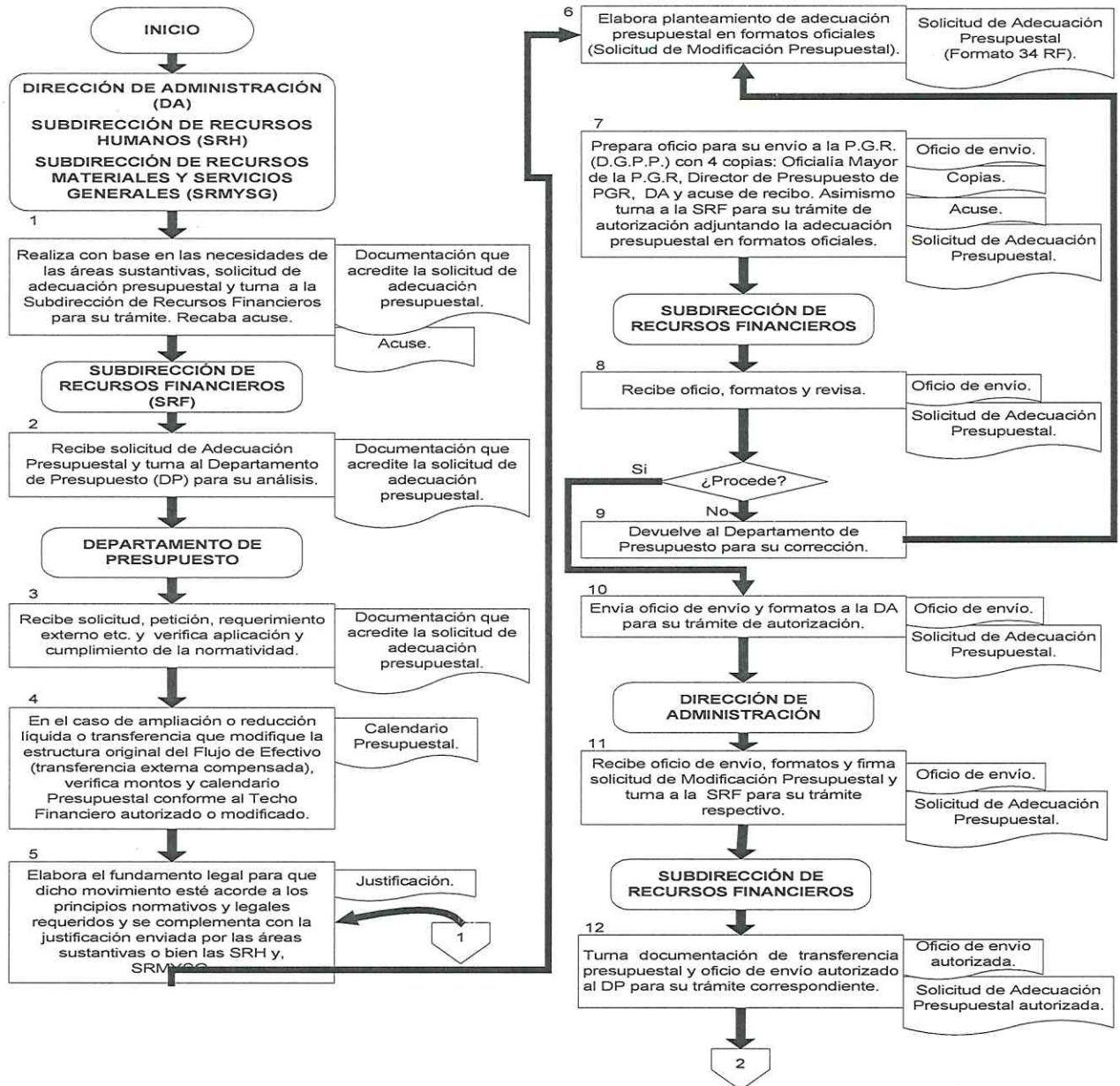
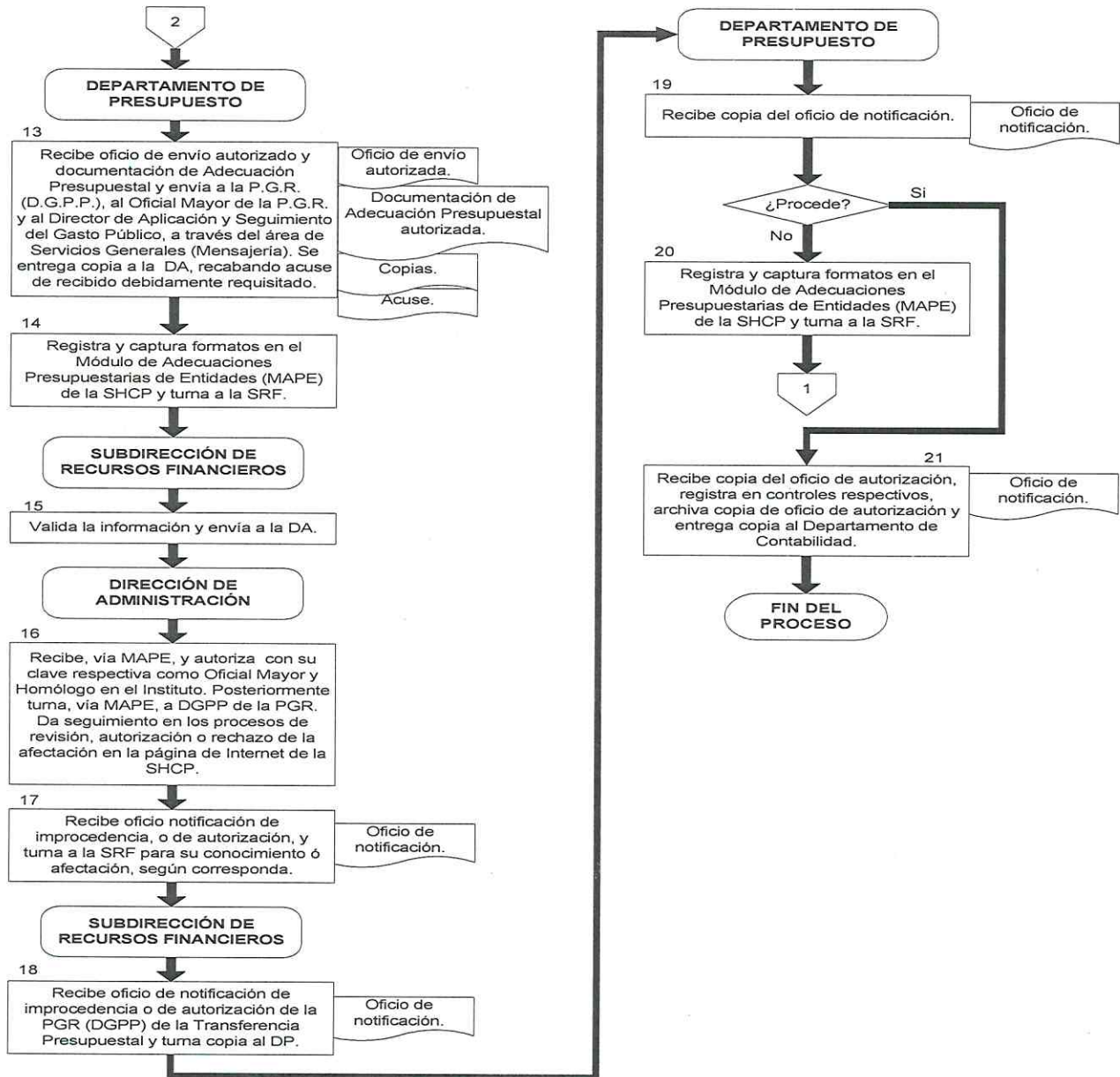


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (EXTERNAS)



CONTROL DE REGISTRO PRESUPUESTAL (COMPROMISO, PAGADO, CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL, FONDO REVOLVENTE); ADQUISICIÓN, DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Realizar la Planeación, Organización, Registro y Control Presupuestal en las partidas de gasto, con base a Techo y Calendario Financiero autorizados por partida, actividad institucional, programa y fuente de financiamiento a través de controles presupuestales.

POLÍTICAS


Son de aplicación obligatoria los artículos 45 al 50 del Capítulo I, Título III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los artículos 7,8,10 del Capítulo II, Sección I y II, Artículos 21 a 30, Sección I a VII, Capítulo I, Título III y Artículos 64 a 69, Título IV, Capítulo I, Sección I de su Reglamento; y las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos relacionados con la racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestal, que afecten de manera directa o indirecta los procesos de registro y control de los recursos; Artículo 55 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley de Adquisiciones, Prontuario Fiscal; Código Financiero, Ley General de Contabilidad y demás leyes que regulen los procesos de registro, trámite, pago de la prestación de servicios y conceptos nominales, adquisición de bienes, servicios profesionales, bienes muebles e inmuebles, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Aunado a lo anterior, se debe observar lo señalado en el Capítulo IX, de la Ley de Ciencia y Tecnología, referente a los Centros Públicos de Investigación.

Son de aplicación obligatoria para las Áreas internas del Instituto, aquellas que dicte la Dirección de Administración, previa autorización de la Dirección General, mediante oficios, circulares, acuerdos, y otros aplicables a la materia, con el propósito de que la Subdirección de Recursos Financieros realice la planeación, organización y control del registro presupuestal de los recursos aprobados.

El titular del Departamento de Presupuesto del Instituto Nacional de Ciencias Penales será responsable de que se cumpla con las disposiciones que emanen de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como los lineamientos, oficios, circulares y demás instrumentos, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

El titular del Departamento de Contabilidad del Instituto Nacional de Ciencias Penales será responsable de que la documentación para autorización del compromiso presupuestal cumpla con la totalidad de requerimientos fiscales y normativos que marcan las leyes aplicables.



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE REGISTRO PRESUPUESTAL (COMPROMISO, PAGADO, CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL, FONDO REVOLVENTE) ADQUISICIÓN, DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (DP)	1 Registra en controles respectivos presupuesto autorizado (partida, capítulo, área, fuente de financiamiento, programático) por la Cámara de Diputados a través de la SHCP plasmado en el Decreto de Egresos.	-Presupuesto autorizado.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2 Turna al DP solicitud de Suficiencia para autorización de Compromiso Presupuestal.	-Solicitud de Suficiencia.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	3 Recibe solicitud de Suficiencia, verifica disponibilidad de recursos en Controles Presupuestales de acuerdo al Techo Financiero, calendario autorizado por partida, actividad institucional y disponibilidad por área. ¿Procede? No:	-Solicitud de Suficiencia. -Controles Presupuestales. -Calendarios.
	4 Elabora formato de rechazo de suficiencia y firma de elaboración y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización vía firma.	-Solicitud de Suficiencia. -Formato de Rechazo.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	5 Autoriza vía firma rechazo de suficiencia y turna al Departamento de Presupuesto para su trámite.	-Solicitud de Suficiencia. -Formato de Rechazo.
	FIN DEL PROCESO	

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE REGISTRO PRESUPUESTAL (COMPROMISO, PAGADO, CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL, FONDO REVOLVENTE) ADQUISICIÓN, DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	6 Si: Recibe Solicitud de Suficiencia autorizada para ser aprobada vía firma y turna al Departamento de Presupuesto para trámite correspondiente.	-Solicitud de Suficiencia autorizada.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	7 Recibe solicitud de suficiencia autorizada, debidamente requisitada, saca copia, entrega original al área correspondiente, recabando acuse de recibo y registra en controles presupuestales (área, Control de Suficiencias, Integración de Suficiencias, Estado Presupuestal, Sistema).	-Solicitud de Suficiencia autorizada. - Acuse.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8 Recibe solicitud presupuestal original autorizada. Al recibir la solicitud presupuestal autorizada, elabora proceso de contratación para la realización del servicio o adquisición respectiva.	-Solicitud de Suficiencia autorizada.
	9 Genera a través de Sistema Orden de Pago debidamente requisitada con documentación soporte original y envía a la SRF para trámite respectivo.	-Orden de Pago.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	10 Recibe Orden de Pago original, sella acuse de recibo y valida que se encuentra registrada en el Sistema. ¿Procede?	-Orden de Pago

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE REGISTRO PRESUPUESTAL (COMPROMISO, PAGADO, CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL, FONDO REVOLVENTE) ADQUISICIÓN, DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	No: 11 Devuelve al área correspondiente para su corrección. Continúa en la actividad 9	
	Sí: 12 Turna al DP para su registro en Controles Presupuestales.	
	13 Recibe Orden de Pago original fiscaliza, valida y registra en Controles Presupuestales verificando monto, Suficiencia a la que afecta, saldo, fuente de financiamiento, partida y capítulo, vía Sistema.	- Orden de Pago.
	14 Realiza, vía sistema, codificación para turnar al Departamento de Tesorería (DT) para efectuar su pago; DT sella acuse de recibo y DP procede a registrar en Controles Presupuestales y se archiva.	- Acuse.
	15 Al tramitar el pago si queda saldo en Suficiencia, realiza oficio de cancelación de Remanente, mismo que turna a la SRF para trámite respectivo.	-Oficio de cancelación.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	16 Recibe oficio de cancelación, sella acuse de la SRH o SRMYSG y turna al DP.	-Oficio de cancelación.

DOCUMENTOS INVOLUCRADOS

- Orden de Pago.

- Acuse.

-Oficio de cancelación.

-Oficio de cancelación.

16 Recibe oficio de cancelación, sella acuse de la SRH o SRMYSG y turna al DP.

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE REGISTRO PRESUPUESTAL (COMPROMISO, PAGADO, CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL, FONDO REVOLVENTE) ADQUISICIÓN, DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<p>17 Realiza la revisión del oficio de cancelación y verifica montos para aplicarlo en registros y Controles Presupuestales.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No:</p> <p>18 Devuelve al área correspondiente para su corrección, a través de la SRF, fundando y motivando el rechazo.</p> <p>Continúa con la actividad 17</p> <p>Si:</p> <p>19 Elabora, vía Sistema, aplicación de remanente por partida, capítulo, área, fuente de financiamiento y aplica en Controles Presupuestales, turna a la SRF para autorización.</p>	- Oficio de cancelación.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>20 Recibe remanente de Suficiencia Presupuestal, autoriza (vía firma) y entrega al DP.</p>	-Remanente de Suficiencia Presupuestal.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<p>21 Recibe remanente de Suficiencia Presupuestal autorizada y archiva.</p>	-Remanente de Suficiencia Presupuestal.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<p>22 Elabora Orden de Pago de Fondo Revolvente y turna a la SRF.</p>	-Orden de Pago de Fondo Revolvente.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>23 Recibe Orden de Pago de Fondo Revolvente y válida que se encuentra registrada en el Sistema.</p> <p>¿Procede?</p>	- Orden de Pago de Fondo Revolvente.

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE REGISTRO PRESUPUESTAL (COMPROMISO, PAGADO, CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL, FONDO REVOLVENTE) ADQUISICIÓN, DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<p>No:</p> <p>24 Devuelve al área respectiva para su corrección.</p> <p>Continúa con la actividad 24</p> <p>Si:</p> <p>25 Turna al DP para registrar en todos y cada uno de los Controles Presupuestales.</p> <p>26 Recibe Orden de Pago original, fiscaliza, valida y verifica documentación soporte.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No:</p> <p>27 Elabora volante de rechazo con la justificación correspondiente y devuelve al área respectiva para su corrección.</p> <p>Continúa con la actividad 24</p> <p>Si:</p> <p>28 Registra en Controles Presupuestales realiza vía sistema, codificación, saca copia y entrega al DT para la realización del pago y sella acuse de recibo.</p>	<p>-Orden de Pago de Fondo Revolvente.</p> <p>-Orden de Pago de Fondo Revolvente.</p>
	<p>29 Elabora Orden de Pago para la realización del pago de Operaciones Ajenas (impuestos, nómina, descuentos etc.) y turna a la SRF.</p>	<p>-Orden de Pago para la realización del pago de Operaciones Ajenas.</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE REGISTRO PRESUPUESTAL (COMPROMISO, PAGADO, CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL, FONDO REVOLVENTE) ADQUISICIÓN, DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
-------------	----------------------------	-------------------------



<p align="center">PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">CONTROL DE REGISTRO PRESUPUESTAL (COMPROMISO, PAGADO, CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL, FONDO REVOLVENTE) ADQUISICIÓN, DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA</p>

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	36 Entrega a DP copia de Diversos Conceptos (reintegros, comisiones, intereses, cheques cancelados).	-Copia Diversos Conceptos.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	37 Recibe y registra en todos y cada uno de los Controles Presupuestales.	-Copia Diversos Conceptos.
	38 Genera, valida y registra información en los controles presupuestales. Elabora un cierre en línea, por partida, área y fuente de financiamiento reflejando Presupuesto Anual (original, modificado), Presupuesto Acumulado, del mes, Presupuesto ejercido mensual y acumulado; disponible al Periodo y anual para entregar a la SRF, quien da seguimiento con la DA para la toma de decisiones.	-Estado Presupuestal (Formato 39 RF).
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE REGISTRO PRESUPUESTAL (COMPROMISO, PAGADO, CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL, FONDO REVOLVENTE) ADQUISICIÓN, DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA

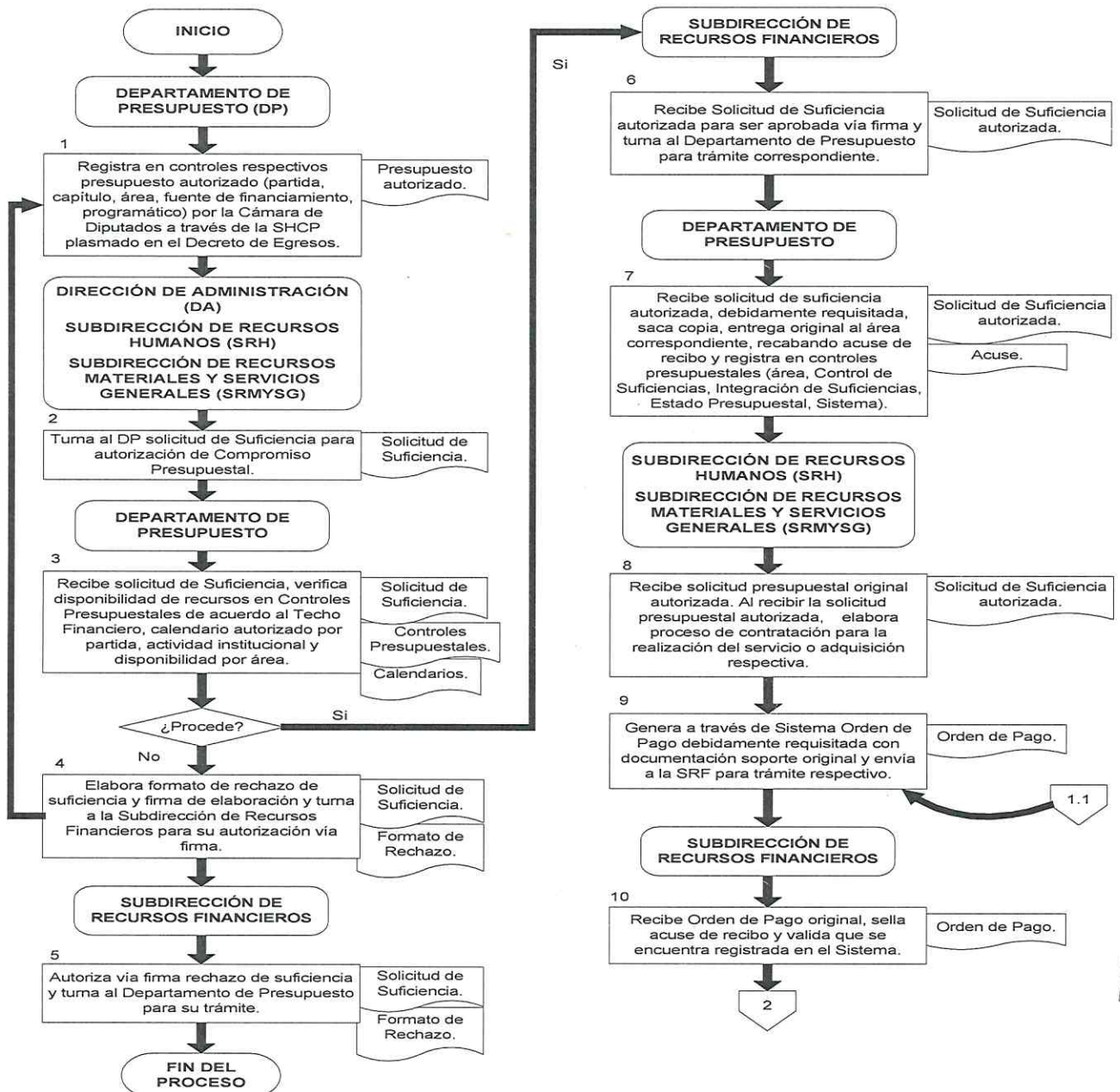


DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE REGISTRO PRESUPUESTAL (COMPROMISO, PAGADO, CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL, FONDO REVOLVENTE) ADQUISICIÓN, DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA

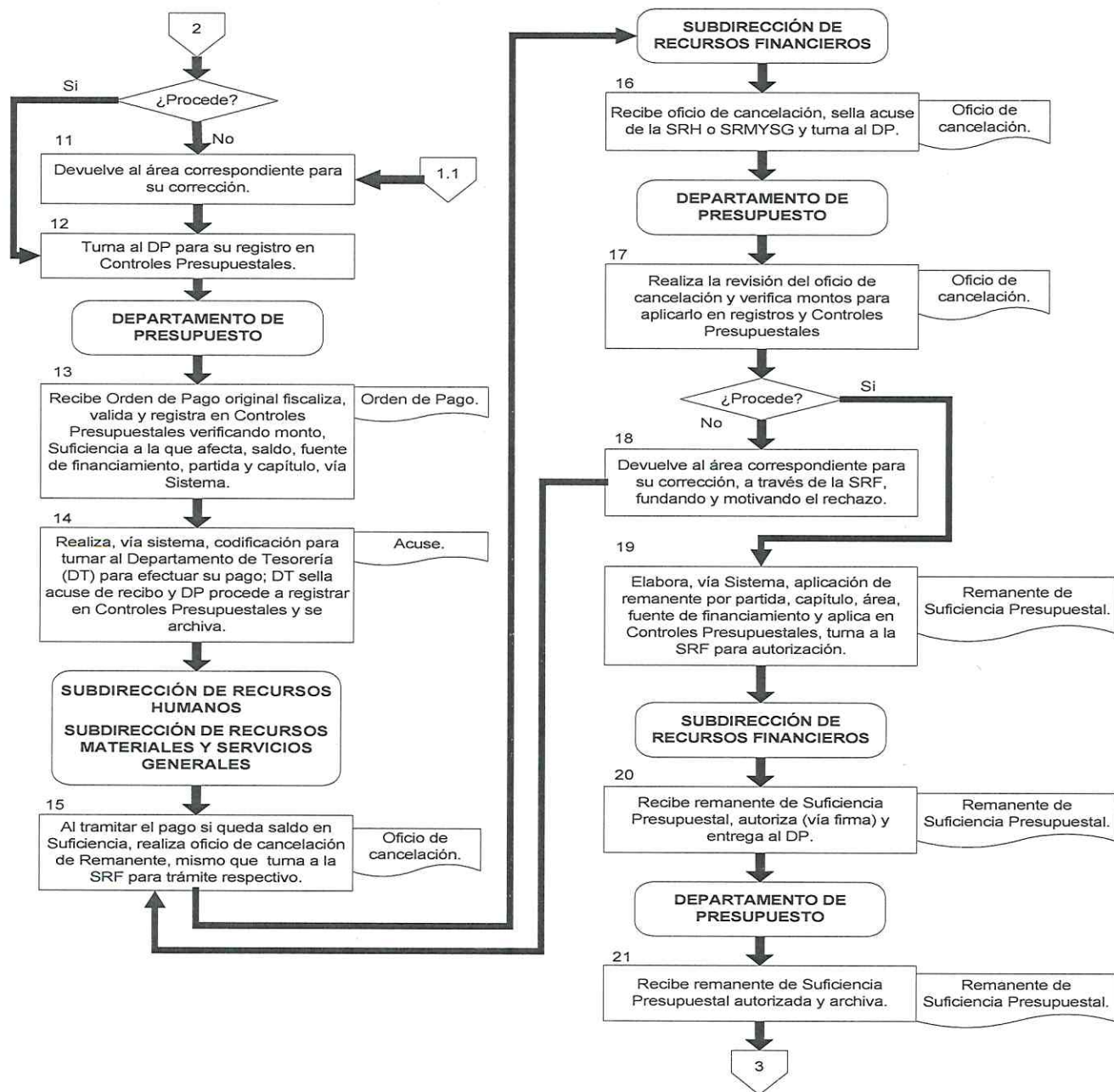


DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE REGISTRO PRESUPUESTAL (COMPROMISO, PAGADO, CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL, FONDO REVOLVENTE) ADQUISICIÓN, DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA

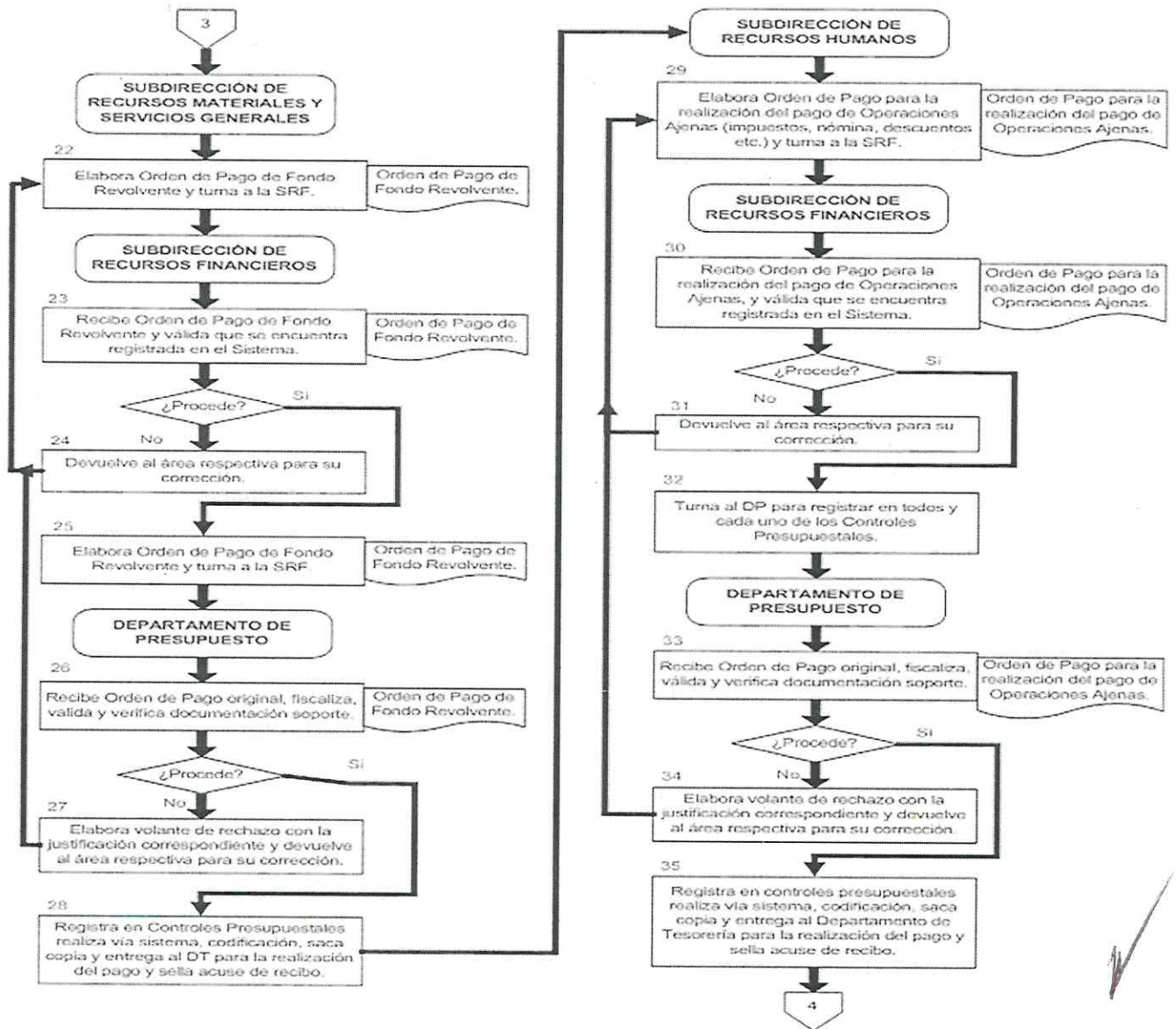
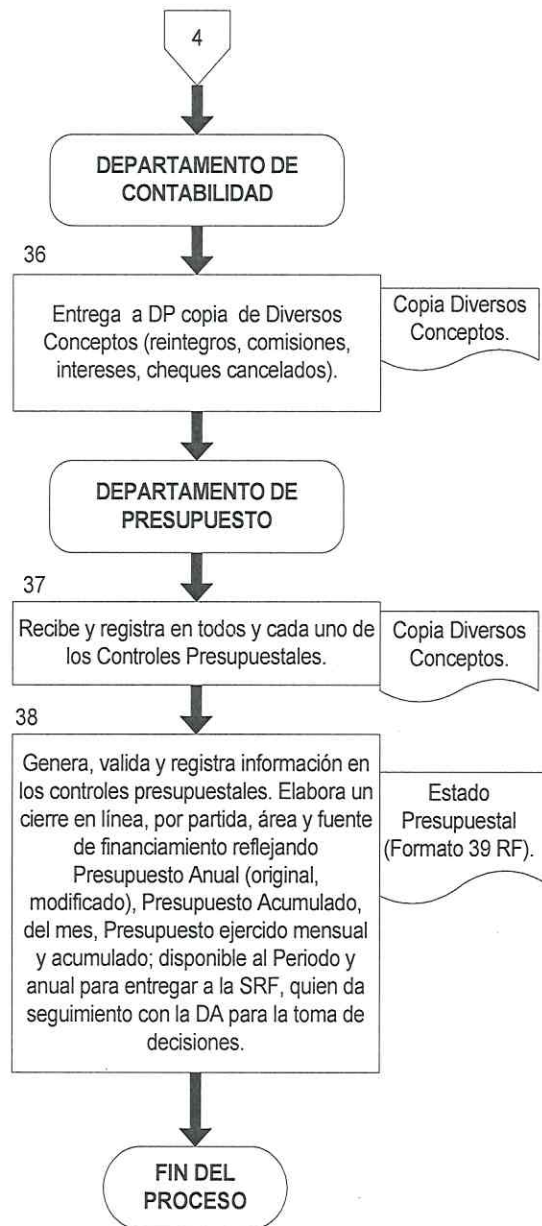


DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE REGISTRO PRESUPUESTAL (COMPROMISO, PAGADO, CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL, FONDO REVOLVENTE) ADQUISICIÓN, DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA



ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO

OBJETIVO

Con el propósito de contar con información presupuestal veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones y en congruencia con los objetivos, actividades, planes estratégicos y funcionales del Instituto Nacional de Ciencias Penales, y estar en condiciones de poder evaluar el desempeño de las áreas sustantivas del Instituto, se realizan informes presupuestales periódicos para entregar de manera interna y externa con base a los requerimientos que haga la SHCP (SII- WEB).

POLÍTICAS


Es de observancia lo que dicen los artículos 10 de la Ley Federal para Entidades Paraestatales, 106 al 109 del Capítulo I del Título Sexto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 30 del Reglamento de la Ley Federal para Entidades Paraestatales, con el propósito de regular los aspectos presupuestales y administrativos relacionados con la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que afecte de manera directa o indirecta los procesos de registro y control de los recursos aprobados y estar en condiciones de informar de manera periódica a las entidades que lo requieran.

Aunado a lo anterior, se debe observar lo señalado en el Capítulo IX, de la Ley de Ciencia y Tecnología, referente a los Centros Públicos de Investigación.

Son de aplicación obligatoria para las áreas internas del Instituto, aquellas que dicte la Dirección de Administración, previa autorización de la Dirección General, mediante oficios, circulares, acuerdos y otros aplicables a la materia con el objetivo de la que Subdirección de Recursos Financieros optimice el control y el registro de los recursos aprobados.

El titular del Departamento de Presupuesto del Instituto Nacional de Ciencias Penales será responsable de que se cumpla con las disposiciones que emanen de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, así como los lineamientos, oficios, circulares y demás instrumentos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto nacional de Ciencias Penales será responsable de la documentación que remita al Departamento de Presupuesto para su autorización del compromiso y registro presupuestal, cumpla con la totalidad de requerimientos fiscales y normativos que aplica la propia ley.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (DP) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SRF)	DE MANERA PERIÓDICA Y MENSUAL DEFINITIVA 1 Emite Estado Presupuestal de manera periódica por partida, capítulo y fuente de financiamiento indicando el presupuesto original anual, presupuesto modificado anual, presupuesto mensual, presupuesto programado (original o modificado) acumulado al periodo, presupuesto pagado mensual y acumulado al periodo, presupuesto disponible acumulado al periodo y presupuesto anual y lo entrega a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión.	- Estado Presupuestal (Formato 40 RF).
	2 Recibe Estado Presupuestal y revisa. ¿Procede? No:	-Estado Presupuestal.
	3 Regresa al DP para su corrección. Continúa en la actividad 1	- Estado Presupuestal.
	Si: 4 Entrega al Director de Administración para toma de decisiones con los Departamentos que dependen de ella.	-Estado Presupuestal.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ESTADO PRESUPUESTAL MENSUAL DEFINITIVO 5 Firma Estado Presupuestal y envía a la SRF para firma de autorización.	-Estado Presupuestal.
	6 Recibe, autoriza (vía firma) y entrega al DP.	- Estado Presupuestal.
	7 Recibe Estado Presupuestal para archivo y custodia.	-Estado Presupuestal autorizado.

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p align="center">INFORME DE ÁREAS</p> <p>8 Integra la información del Estado Presupuestal por áreas, para entregar dentro de los primeros diez días naturales del mes inmediato posterior al mes vencido, la información referente al compromiso al periodo, ejercido mensual y acumulado al periodo, presupuesto disponible anual por partida, concepto y fuente de financiamiento y lo entrega a la SRF para su revisión.</p> <p>9 Recibe análisis e integración y revisa.</p> <p>¿Procede? No:</p> <p>10 Entrega al DP para su corrección e integración.</p> <p>Continúa en la actividad 8</p> <p>Si:</p> <p>11 Elabora oficio para remitir a las áreas la información correspondiente al mes de referencia. (Compromiso al periodo, ejercido mensual y acumulado al periodo, presupuesto disponible anual por partida y fuente de financiamiento).</p>	<p>-Análisis e integración (Formato 41 RF).</p> <p>-Análisis e integración.</p> <p>-Análisis e integración.</p> <p>-Oficio.</p>
	<p align="center">PÁGINA WEB</p> <p>12 Con base al Estado Presupuestal Definitivo Mensual y al calendario emitido por el Comité Técnico de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, captura todos y cada uno de los formatos requeridos en todas sus modalidades.</p>	<p>-Formatos de Página Web (Formato 42 RF).</p> <p>-Calendario del Comité Técnico.</p>
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	13 Imprime los formatos y envía a la SRF para revisión.	-Formatos de Página Web.
	14 Recibe formatos y revisa. ¿Procede?	-Formatos de Página Web.
	No: 15 Turna al DP para su corrección. Continúa en la actividad 12	-Formatos de Página Web.
	Si: 16 Procede a validación y envío.	-Formatos de Página Web.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	17 Imprime acuse de recibo y se archiva en el expediente respectivo.	-Formatos de Página Web. -Acuse.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	REPORTES TRIMESTRALES COCODI 18 Emite Estado Presupuestal trimestral por partida, capítulo y fuente de financiamiento indicando el presupuesto original anual, presupuesto modificado anual, presupuesto mensual, presupuesto acumulado al periodo, presupuesto pagado mensual y acumulado al periodo, presupuesto disponible acumulado al periodo y presupuesto anual y lo entrega a la SRF para su revisión.	-Estados Presupuestales.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	19 Recibe Estados Presupuestales e incorpora en la carpeta de COCODI la información presupuestal al trimestre de referencia.	-Estados Presupuestales. -Formatos COCODI.

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<p>REPORTE TRIMESTRAL JUNTA DE GOBIERNO</p> <p>20 Emite Estado Presupuestal trimestral por partida, capítulo y fuente de financiamiento indicando el presupuesto original anual, presupuesto modificado anual, presupuesto mensual, presupuesto acumulado al periodo, presupuesto pagado mensual y acumulado al periodo, presupuesto disponible acumulado al periodo y presupuesto anual y lo entrega a la SRF para su revisión.</p>	-Estados Presupuestales.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>20 Elabora e integra información para Junta de Gobierno.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Estados Presupuestales.</p> <p>-Formatos Junta de Gobierno.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO

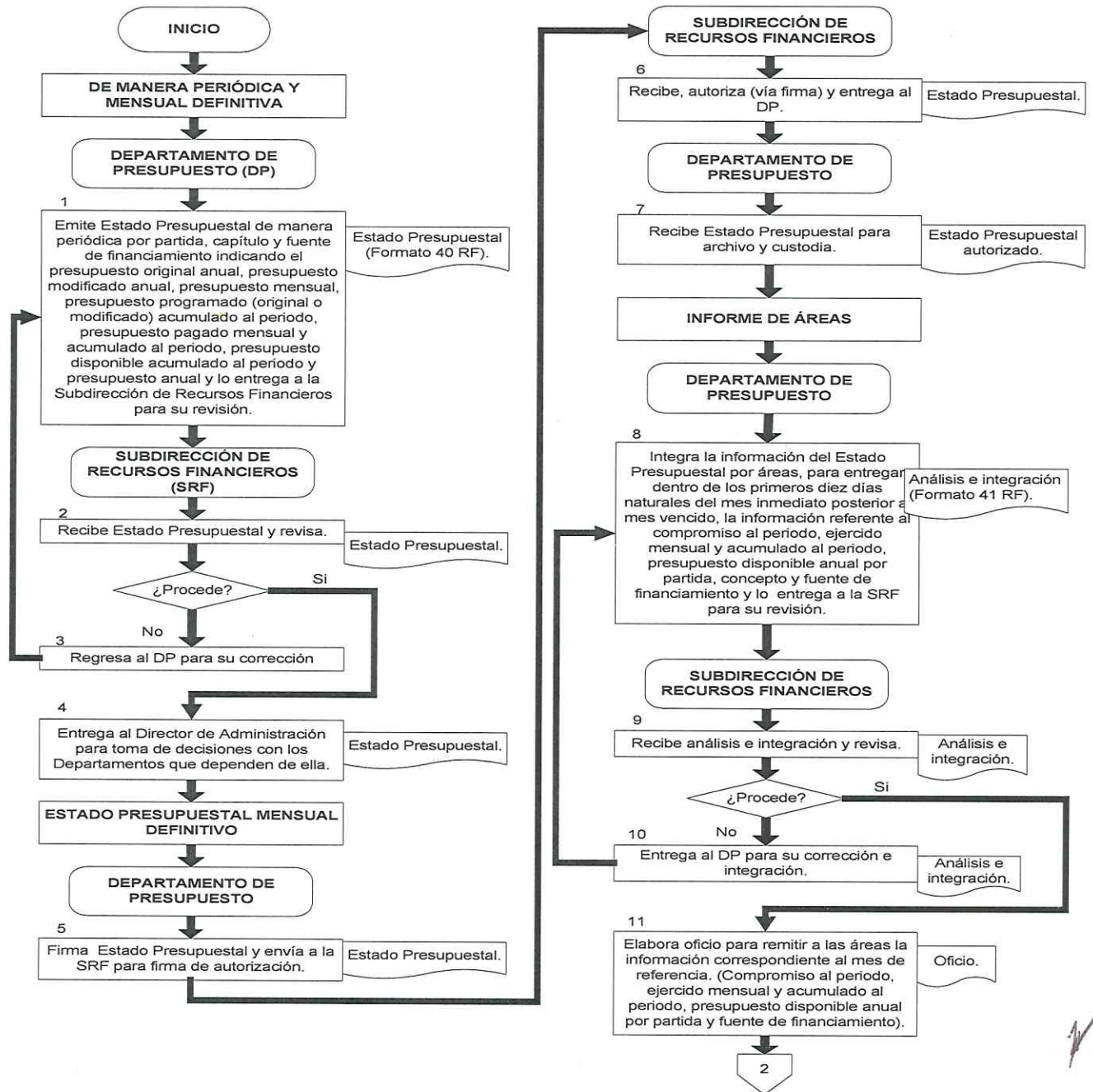
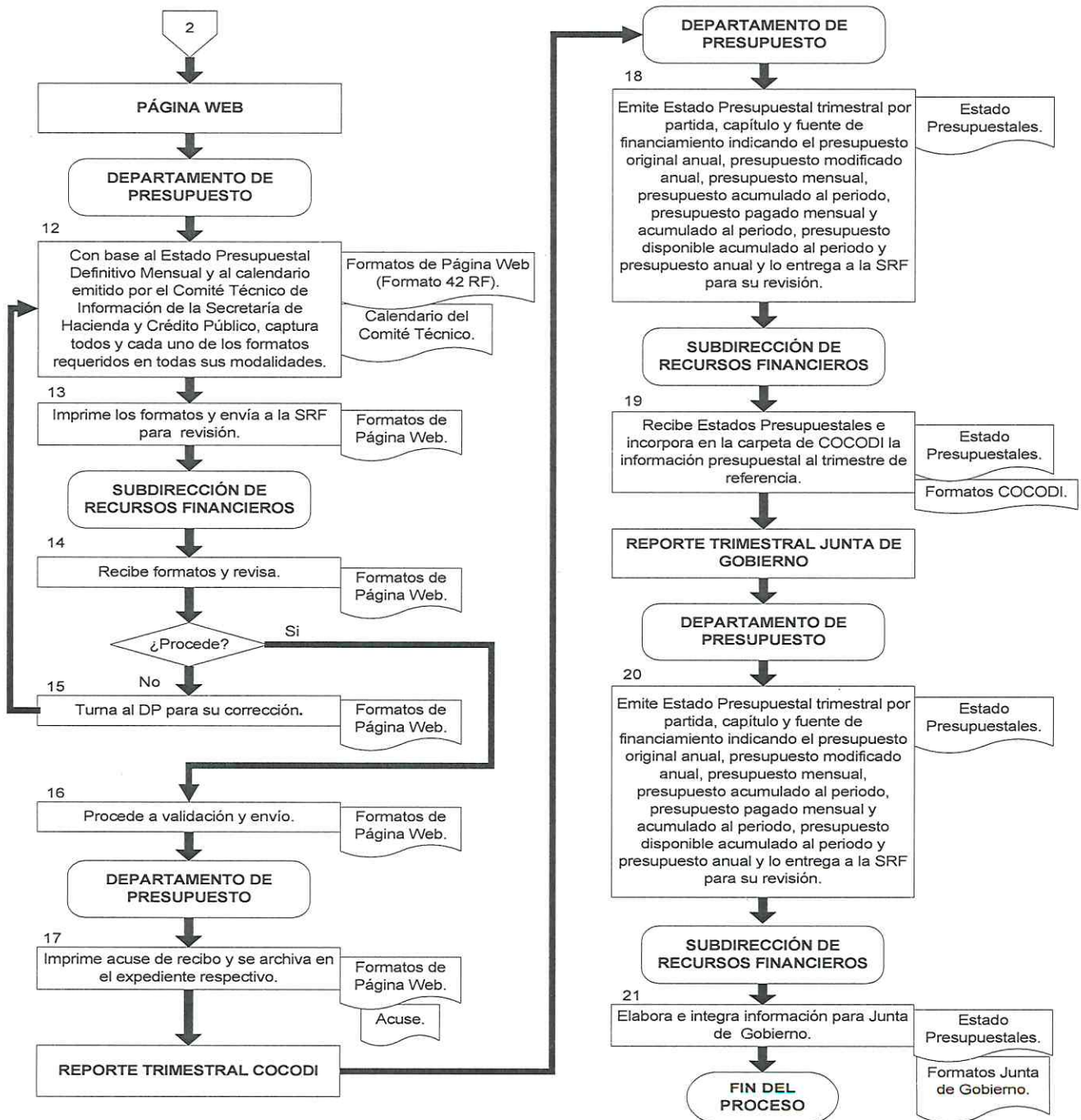


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO



ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES CON DGPP, CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES

OBJETIVO

Con el propósito de contar con información presupuestal veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones y en congruencia con los objetivos, actividades, planes estratégicos y funcionales del Instituto Nacional de Ciencias Penales, y estar en condiciones de evaluar el desempeño de las áreas sustantivas del Instituto, se elaboran, integran y realizan conciliaciones periódicas en la información financiera que emiten las áreas que dependen de la subdirección de Recursos Financieros con la Dirección General de Programación y Presupuesto de PGR, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Humanos, así como entre las áreas internas de la Subdirección de Recursos Financieros.

POLÍTICAS

Es de observancia lo que dice el Artículo 10 de la Ley Federal para Entidades Paraestatales, Artículo 106 al 109 del Capítulo I, Título Sexto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 30 del Reglamento de la Ley Federal para Entidades Paraestatales, y en el Artículo 43, Fracciones III y IV del Estatuto Orgánico del INACIPE y Ley General de Contabilidad, con el propósito de regular los aspectos presupuestales y administrativos relacionados con la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que afecte de manera directa o indirecta los procesos de registro y control de los recursos aprobados y estar en condiciones de informar de manera periódica a las entidades que lo requieran.

Aunado a lo anterior, se debe observar lo señalado en el Capítulo IX, de la Ley de Ciencia y Tecnología, referente a los Centros Públicos de Investigación.

Serán de aplicación obligatoria para las áreas internas del Instituto la normatividad interna que establezca la Dirección de Administración, previa autorización de la Dirección General, mediante oficios, circulares, acuerdos y otros aplicables a la materia con el objetivo de que la Subdirección de Recursos Financieros optimice el control y registro de los recursos aprobados.

El Titular del Departamento de Presupuesto del Instituto Nacional de Ciencias Penales será el responsable de que se cumpla con las disposiciones que emanen de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, así como los lineamientos, oficios, circulares y demás instrumentos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto Nacional de Ciencias Penales será el responsable de que la información financiera cumpla con la totalidad de requerimientos fiscales y normativos que aplica las diversas disposiciones legales, y que los procesos de conciliación se realicen dentro de los primeros cinco días naturales posteriores al mes a conciliar.

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES CON DGPP, CONTABILIDAD,

<p>RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES</p>



ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES CON DGPP, CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	5 Verifica la información que envía la DGPP de la PGR, para realizar la conciliación correspondiente y envía vía mensajería los formatos correspondientes, para que la DGPP de la PGR, elabore el acta correspondiente al Presupuesto Ministrado acumulado al periodo. Recibe acta elaborada por la DGPP de la PGR y archiva en expediente correspondiente.	-Acta (Formato 43 RF).
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	6 Al concluir el mes emite Estado presupuestal por partida, capítulo y fuente de financiamiento, información presupuestal mensual, acumulada al periodo y anual, (presupuesto original, presupuesto modificado, presupuesto pagado, presupuesto disponible).	-Estado Presupuestal.
	7 Entrega el Estado Presupuestal por fuente de financiamiento al Departamento de Contabilidad y realiza conciliación. ¿Existen Variaciones? No:	-Estado Presupuestal.
	8 Firman los representantes en la conciliación, se turna a la Subdirección de Recursos Financieros para firma de autorización y se procede a entregar una copia a los Departamentos que intervinieron y se archiva en expedientes.	-Formato de conciliación debidamente firmada (Formato 44 RF).
	FIN DEL PROCESO Si:	
	9 Se reúne un representante de cada Departamento para verificar las variaciones, si aún existen, se procede a la firma del formato de conciliación indicando el Departamento que debe efectuar las correcciones pertinentes en el mes inmediato posterior.	-Formato de conciliación.

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES CON DGPP, CONTABILIDAD,

RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE NOMINAS	10 Al terminar el mes emite Estado Presupuestal por partida, capítulo y fuente de financiamiento, información presupuestal mensual, acumulada al periodo y anual (presupuesto original, presupuesto modificado, presupuesto pagado, presupuesto disponible.	-Estado Presupuestal.
	11 Realiza conciliación con el representante de Nóminas revisando y verificando cada una de las suficiencias determinando monto original, monto modificado, pagado acumulado al periodo y pendiente de pago, así como lo pagado por conceptos nominales. ¿Existen Variaciones? No:	
	12 Firman los participantes de la conciliación, se turna a la SRF para firma de autorización y se procede a entregar una copia a los Departamentos que intervinieron y se archiva en expediente. Si:	-Formato de Conciliación (Formato 45RM).
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	13 Se reúne un representante de cada Departamento para verificar las variaciones, si aún existen, se procede a la firma del formato de conciliación indicando el Departamento que debe efectuar las correcciones pertinentes en el mes inmediato posterior.	-Formato de conciliación debidamente firmada.
	14 Al terminar el mes emite archivo de Integración de Suficiencias por fuente de financiamiento, partida, número de suficiencia indicando monto autorizado, monto pagado y pendiente de pago al periodo de comparación.	-Archivo de Integración de Suficiencias.

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES CON DGPP, CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>15 Realiza conciliación con el representante de Adquisiciones revisando y verificando cada una de las suficiencias, determinando monto original, monto modificado, pagado acumulado al periodo y pendiente de pago.</p> <p>¿Existen Variaciones?</p> <p>No:</p> <p>16 Firman los participantes de la conciliación se turna a la Subdirección de Recursos Financieros para firma de autorización y se procede a entregar una copia a los Departamentos que intervinieron y se archiva en expediente.</p> <p>Sí:</p> <p>17 Se reúne un representante de cada Departamento para verificar las variaciones, si aún existen, se procede a la firma del formato de conciliación indicando el Departamento que debe efectuar las correcciones pertinentes en el mes inmediato posterior.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Formato de Conciliación (Formato 46 RF).</p> <p>-Formato de Conciliación debidamente firmada.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES CON DGPP, CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES

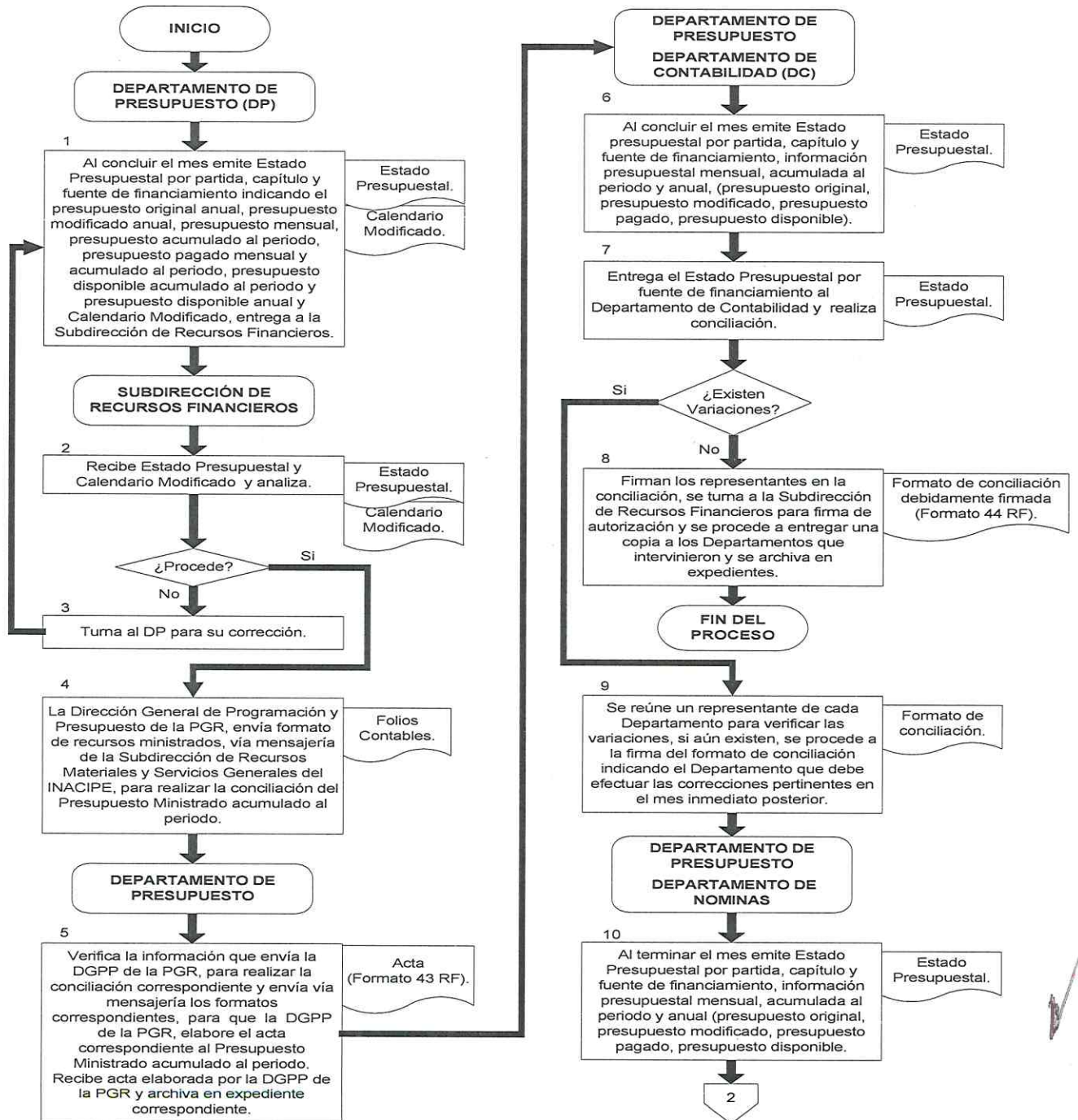
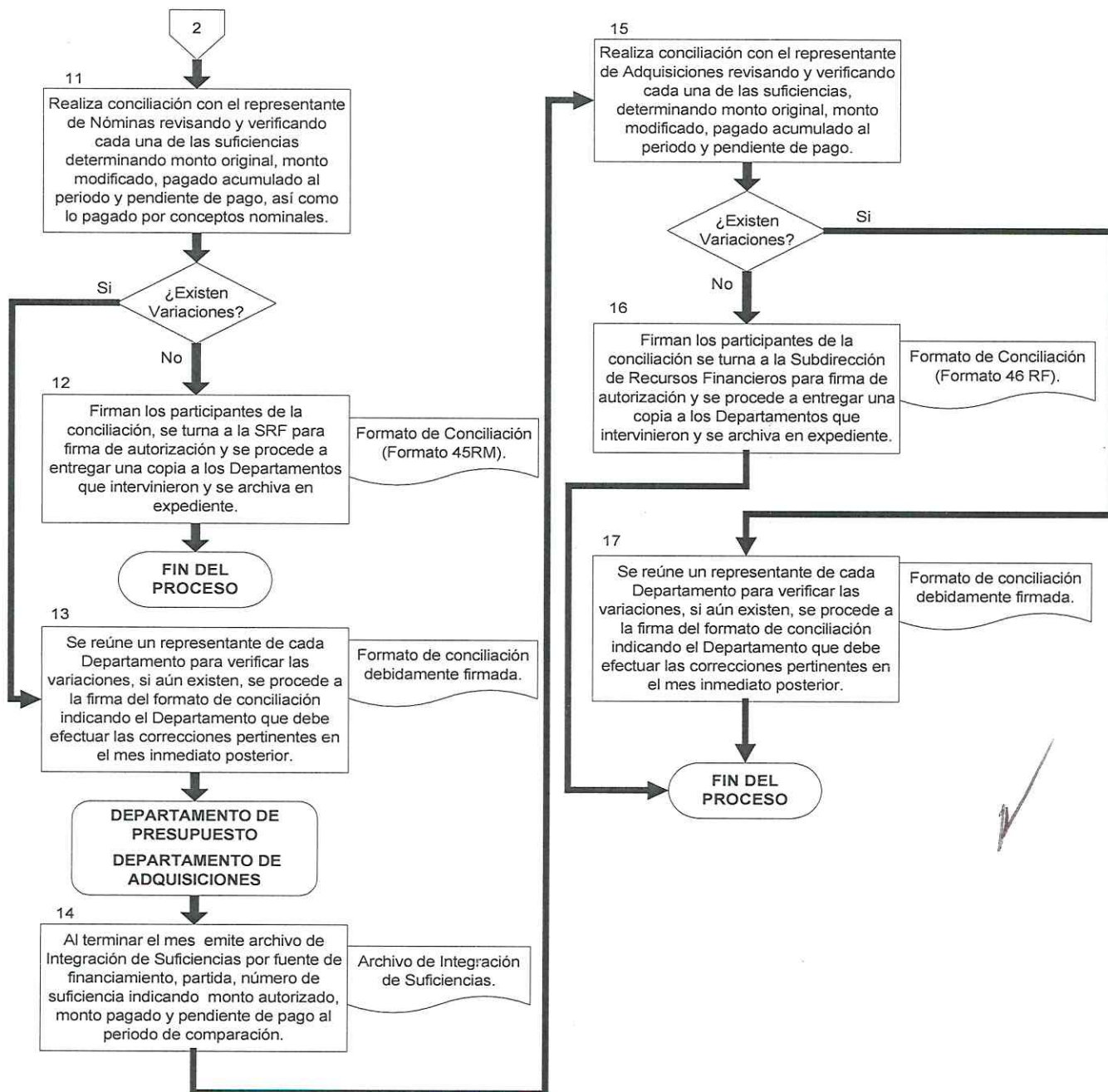


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES CON DGPP, CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES



ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO PÚBLICO DEL INACIPE Y REGISTRO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO

OBJETIVO

Dar a conocer los proyectos, metas y actividades relevantes a realizar por el Instituto Nacional de Ciencias Penales en el transcurso del ejercicio, así como sus costos e insumos necesarios para tal fin. De igual forma servirá de documento normativo por el cual se regulen las actividades de las Áreas internas del mismo, basándose en el Techo Presupuestal y Calendario Financiero autorizados.

POLÍTICAS

La elaboración de este documento deberá apegarse a los lineamientos, formatos e instructivos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para este fin, así como a los tiempos que la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento establecen.

Las acciones consideradas en el documento, deberán ser de carácter prioritario y dar continuidad a las metas establecidas en el Programa de Mediano Plazo así como en el Plan Nacional de Desarrollo, y los programas sectoriales en los que participe la Entidad.

El apartado presupuestal deberá apegarse estrictamente a los criterios de gasto que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a los específicos que determine la Coordinadora del Sector (P.G.R.). Lo anterior, de acuerdo a lo estipulado en:


Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en su capítulo V, artículos 47 al 51, así como capítulo V, artículo 24 de su Reglamento.

Ley de Planeación, capítulos II y IV, artículos 17 fracción 3a, y 24

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su Título II, Capítulo I, Artículos del 24 al 38, y en el Título tercero de su Reglamento, Capítulo I en sus artículos 56 al 63

Será responsabilidad de la Dirección de Administración, normar y coordinar la formulación del Anteproyecto del Instituto Nacional de Ciencias Penales, así como la correcta aplicación de los lineamientos que se emitan para tal propósito y, asimismo, deberá instrumentar los mecanismos necesarios para su cumplimiento en las fechas establecidas.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros es responsable de consolidar, validar la información y vigilar el estricto cumplimiento de los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto, así como coordinar con el titular del Departamento de Presupuesto, el requisitado de los formatos oficiales que proporcione la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del mismo.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO PÚBLICO DEL INACIPE Y REGISTRO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL	1 Recibe de la DGPP de la PGR, oficio de propuesta de Techo Presupuestal a autorizar al INACIPE y turna a la Dirección De Administración (DA).	- Oficio de Propuesta de Techo Presupuestal.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2 Recibe oficio de propuesta de Techo Presupuestal y turna a la Subdirección de Recursos Financieros (SRF) para validar y preparar información.	- Oficio de Propuesta de Techo Presupuestal.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	3 Recibe oficio de propuesta de Techo Presupuestal, da visto bueno y turna a Departamento de Presupuesto (DP).	- Oficio de Propuesta de Techo Presupuestal.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	4 Recibe, estudia y prepara formatos internos.	- Oficio de Propuesta de Techo Presupuestal.
	5 Archiva oficio de propuesta de Techo Presupuestal.	- Oficio de Propuesta de Techo Presupuestal.
	6 Prepara oficio de respuesta a la PGR (DGPP) y requisita los formatos (flujo de efectivo y techo a nivel partida y capítulo anual).	-Oficio de respuesta a la DGPP. -Flujo de efectivo. - Techo a nivel partida y capítulo anual.
	7 Turna a la SRF para su trámite de autorización adjuntando formatos oficiales.	-Oficio de respuesta a la DGPP. -Flujo de efectivo. -Techo a nivel partida y capítulo anual.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	8 Recibe oficio de respuesta y los formatos (flujo de efectivo y techo a nivel partida y capítulo anual) y revisa. ¿Procede? No:	- Oficio de respuesta -Flujo de efectivo -Techo a nivel partida y capítulo anual
	9 Turna al DP para su corrección. Continúa en la actividad 6	

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO PÚBLICO DEL INACIPE Y REGISTRO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	10 Sí: Turna a la DA para su trámite de autorización.	-Oficio de respuesta a la DGPP. -Flujo de efectivo. -Techo a nivel partida y capítulo anual.
	11 Recibe oficio de respuesta así como formatos requisitados, preautoriza (vía rúbrica) y turna oficio y formatos a la DG.	-Oficio de respuesta a la DGPP. -Flujo de efectivo. -Techo a nivel partida y capítulo a nivel anual.
	12 Recibe oficio de respuesta así como formatos requisitados, autoriza (vía firma) y turna oficio y formatos a la DA para trámite.	-Oficio de respuesta a la DGPP. -Flujo de efectivo. -Techo a nivel partida y capítulo a nivel anual.
	13 Recibe oficio de respuesta así como formatos requisitados debidamente autorizados y turna a la SRF para trámite respectivo.	-Oficio de respuesta a la DGPP. -Flujo de efectivo. -Techo a nivel partida y capítulo anual.
	14 Recibe oficio de respuesta y formatos autorizados y remite al DA para su envío a la PGR (DGPP).	-Oficio de respuesta a la DGPP. -Flujo de efectivo. -Techo a nivel partida y capítulo anual.
	15 Recibe oficio y formatos autorizados y envía original a la PGR (DGPP) para su aprobación y entrega copia a través de mensajería al Oficia Mayor de la PGR; en el Instituto entrega copia al OIC, y a la DA, recabando el acuse correspondiente debidamente requisitado.	-Oficio de respuesta a la DGPP. -Flujo de efectivo -Techo a nivel partida y capítulo a nivel anual -Copias. -Acuse.

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO PÚBLICO DEL INACIPE Y REGISTRO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL	16 Recibe documentación de la PGR (DGPP), referente a la autorización o rechazo de presupuesto.	-Documentación.
	¿Procede?	
	No:	
	17 Devuelve a la DA para su corrección.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Continúa con la actividad 6	
	Sí:	
	18 Recibe monto de Techo Financiero autorizado y solicitud de elaboración del Calendario Financiero de la DGPP de la PGR y turna a la DA.	-Solicitud de elaboración del Calendario Financiero.
	19 Recibe solicitud de elaboración del Calendario Financiero y turna a la SRF para su atención oportuna.	-Solicitud de elaboración del Calendario Financiero
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	20 Recibe solicitud de elaboración del Calendario Financiero y turna al DP para su trámite respectivo.	-Solicitud de elaboración del Calendario Financiero.
	21 Elabora el Calendario Financiero con base a Estructura Programática y Techo Financiero autorizados.	-Solicitud de elaboración del Calendario Financiero.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	22 Archiva solicitud de elaboración de Calendario Financiero.	-Solicitud de elaboración del Calendario Financiero.
	23 Elabora oficio de Respuesta a la PGR (DGPP) con 4 copias.	-Oficio de Respuesta a la D.G.P.P.
	24 Turna oficio de Respuesta a la SRF para su trámite de autorización adjuntando el proyecto de Calendario Financiero.	-Oficio de Respuesta a la D.G.P.P. -Calendario Financiero.

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO PÚBLICO DEL INACIPE Y REGISTRO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	25 Recibe oficio de Respuesta y Calendario Financiero y revisa. ¿Procede?	-Oficio de Respuesta a la D.G.P.P. -Calendario Financiero.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	26 No: Devuelve al DP para su corrección. Continúa con la actividad 21	-Oficio de Respuesta a la D.G.P.P. -Calendario Financiero.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	27 Si: Turna oficio de Respuesta y Calendario Financiero a la DA para su trámite de autorización.	-Oficio de Respuesta a la D.G.P.P. -Calendario Financiero.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	28 Recibe oficio y Calendario Financiero valida (rúbrica) y turna a la DG.	-Oficio de Respuesta a la D.G.P.P. -Calendario Financiero.
DIRECCIÓN GENERAL	29 Recibe oficio y Calendario Financiero, autoriza (vía firma) y remite a la DA para su trámite respectivo.	-Oficio de Respuesta a la D.G.P.P. -Calendario Financiero.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	30 Recibe oficio y Calendario Financiero autorizados y remite a la SRF para su trámite correspondiente.	-Oficio de Respuesta a la D.G.P.P. -Calendario Financiero.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	31 Recibe oficio y Calendario Financiero autorizados y remite al DP para su atención.	-Oficio de Respuesta a la D.G.P.P. -Calendario Financiero.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	32 Recibe oficio Calendario Financiero autorizados y envía original a la P.G.R. (DGPP) a través de mensajería: entrega copia a Oficialía Mayor de la PGR; en el Instituto entrega copia al OIC en el Instituto, y a la Dirección de Administración, recabando el acuse correspondiente debidamente requisitado.	-Oficio de Respuesta a la D.G.P.P. -Calendario Financiero. -Copias. -Acuse.
DIRECCIÓN GENERAL	33 Espera respuesta de la PGR (DGPP).	

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO PÚBLICO DEL INACIPE Y REGISTRO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	34 Recibe de la PGR (DGPP) Calendario Financiero. ¿Procede? No: 35 Turna a la DA para su corrección. Continúa con la actividad 21 Si: 36 Recibe de la PGR (DGPP) oficio y Calendario Financiero autorizado y remite a la DA para su cumplimiento.	-Oficio. -Calendario Financiero. -Oficio. -Calendario Financiero. -Oficio. -Calendario Financiero. -Oficio. -Calendario Financiero. -Oficio del Techo Financiero autorizado. -Oficio. -Calendario Financiero. -Oficio del Techo Financiero autorizado. -Oficio. -Calendario Financiero.
	37 Recibe oficio y Calendario Financiero autorizado y envía a la SRF.	
	38 Recibe oficio y Calendario Financiero autorizado y turna al DP para su atención.	
	39 Recibe oficio y Calendario Financiero autorizado y analiza.	
	40 Abre registros presupuestales conforme a Techo Financiero, Estructura Programática, Fuente de Financiamiento y Calendario Financiero autorizado.	
	41 Remite a la SRF documentación original.	
	42 Archiva oficio del Techo Financiero autorizado y Calendario Financiero aprobado.	
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO PÚBLICO DEL INACIPE Y REGISTRO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO

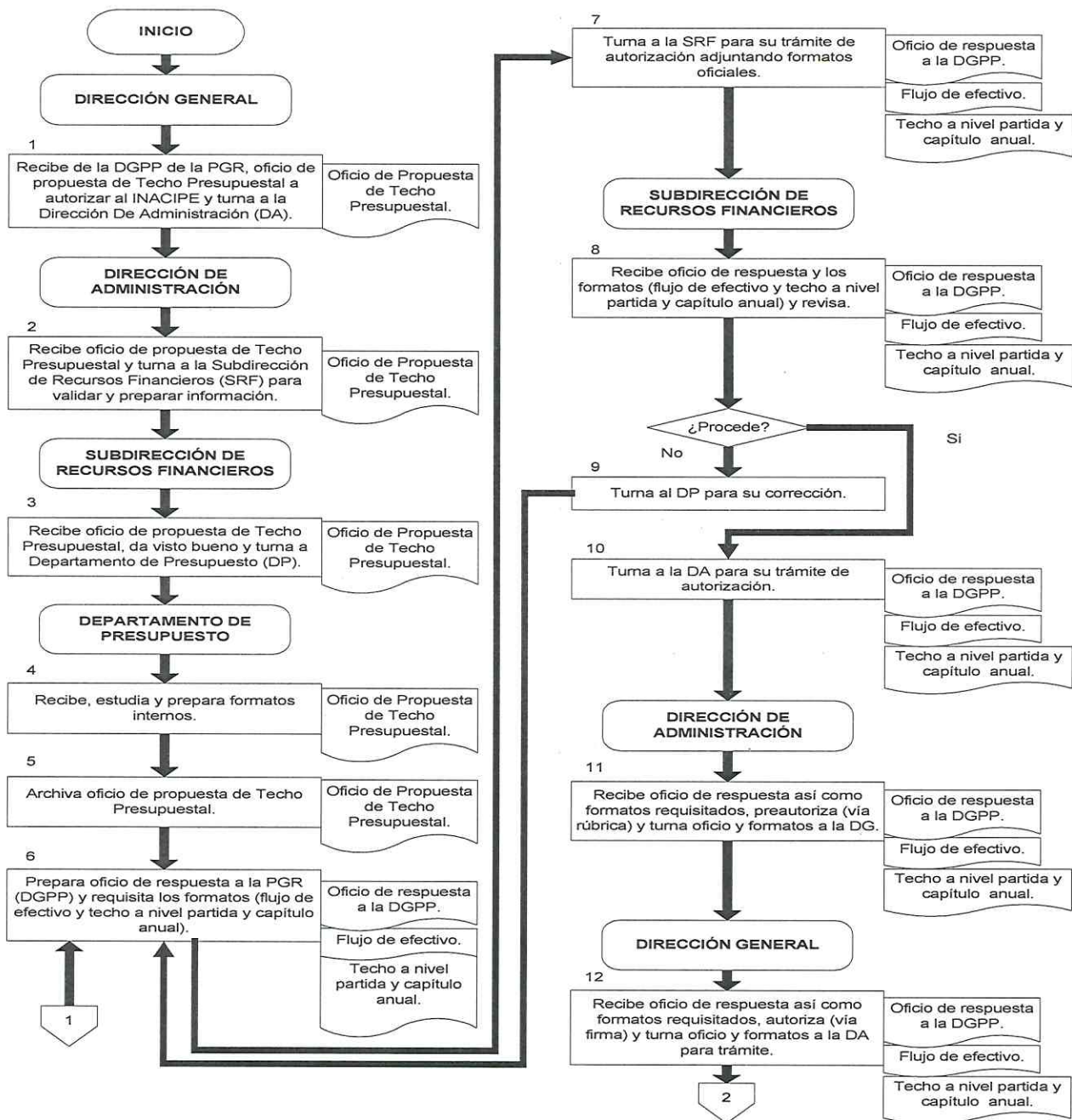


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO PÚBLICO DEL INACIPE Y REGISTRO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO

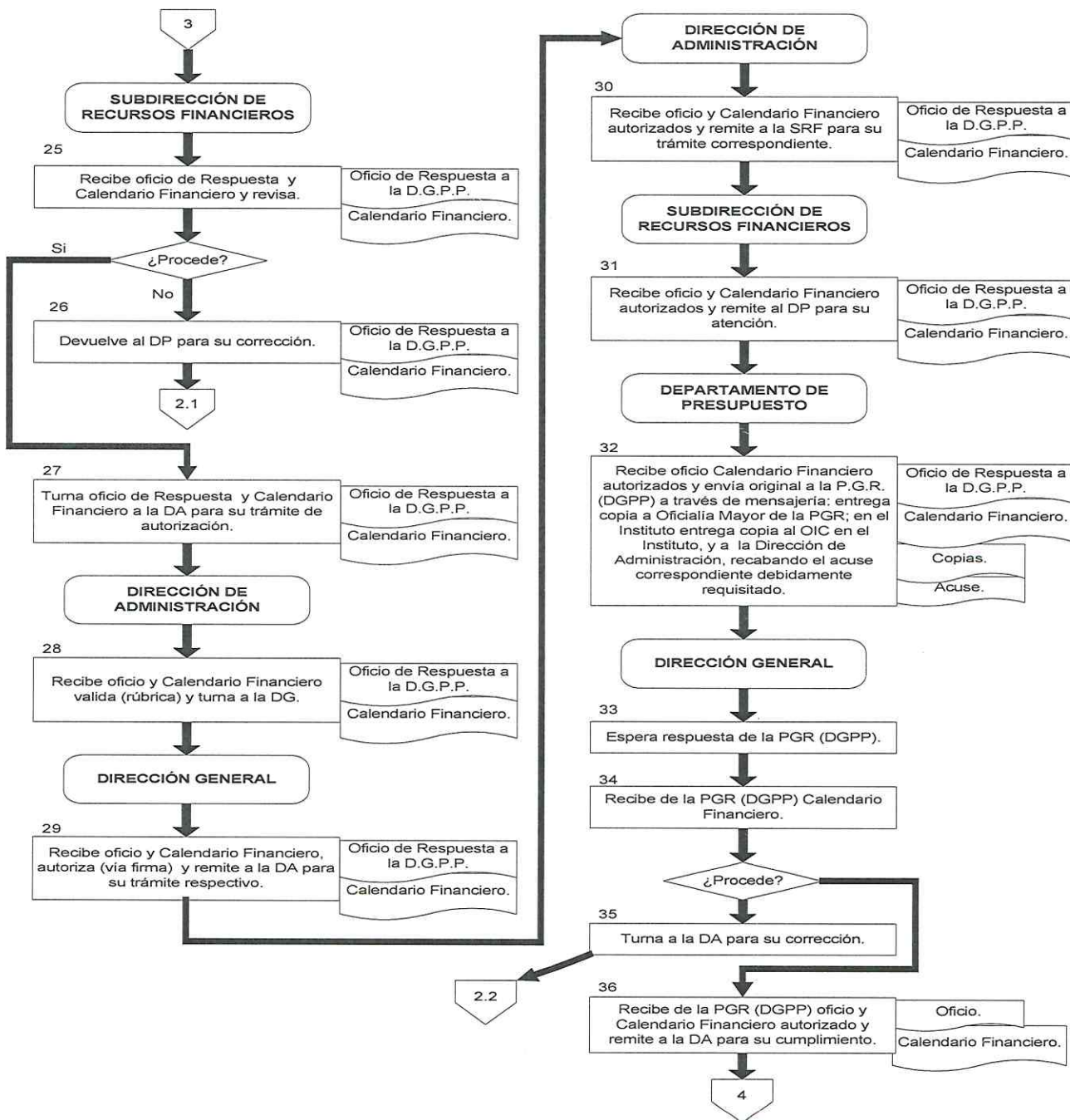
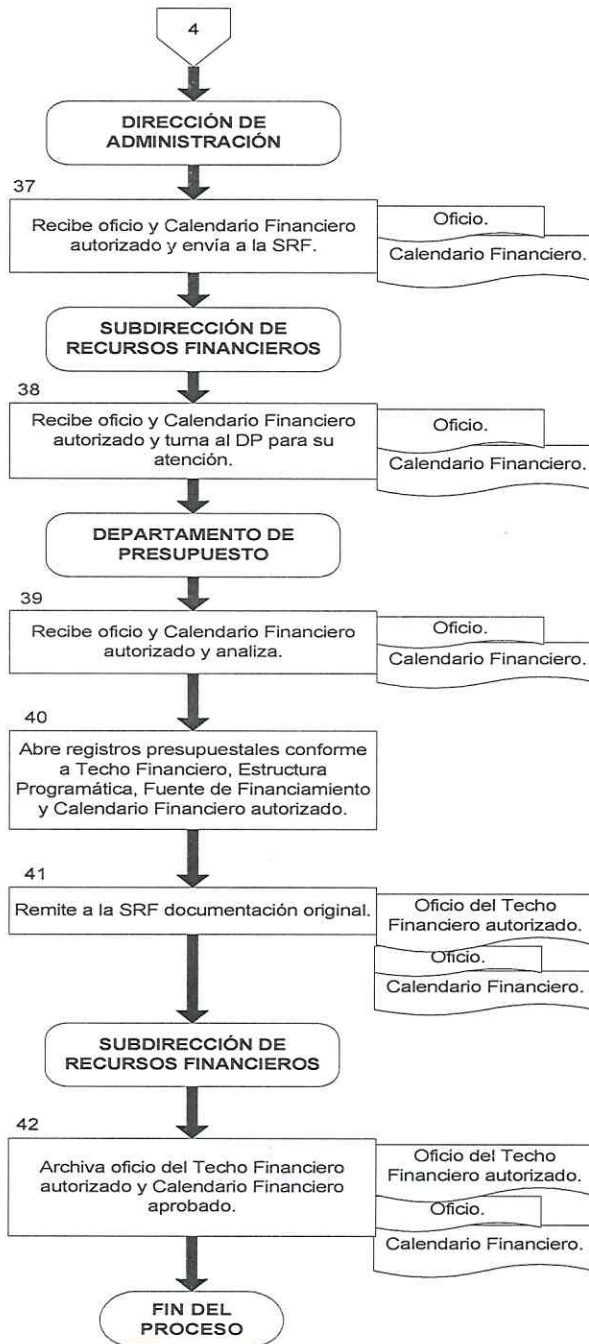


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO PÚBLICO DEL INACIPE Y REGISTRO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO



ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUBSISTEMA ESTADÍSTICO DE METAS PROGRAMÁTICAS

OBJETIVO

Mostrar a las autoridades superiores del Instituto Nacional de Ciencias Penales, así como a la Procuraduría General de la República y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los alcances y logros obtenidos, mes con mes, en relación con los programas, proyectos y metas planteadas en el Anteproyecto y Presupuesto Autorizado, a efecto de evaluar el grado de congruencia que existe entre las acciones realizadas y el ejercicio del presupuesto, además del cumplimiento de las estrategias de acción presentadas en el Programa de Mediano Plazo y el Plan Nacional de Desarrollo.

POLÍTICAS

El Instituto Nacional de Ciencias Penales está obligado a rendir dicho informe solicitado por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), ya que entre las principales funciones de la DGPP destacan:

- Evaluar los resultados obtenidos en el ejercicio del programa-presupuesto anual de la Procuraduría, de conformidad con los periodos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y proponer en su caso las adecuaciones programáticas y presupuestarias que permitan la racionalización y uso de los recursos financieros.
- Autorizar y regular el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de la Procuraduría, así como las transferencias, ampliaciones y modificaciones que ellas requieran.

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, es la encargada de integrar la información en materia de programación y presupuesto de manera consolidada de toda la PGR; la entrega tiene periodicidad mensual, mediante los plazos estipulados por el Sistema Integral de Programación y Presupuesto (SIPP).

La Dirección General de Programación y Presupuesto cuenta con el formato denominado "Subsistema Estadístico de Metas Programáticas" para el seguimiento de los aspectos programáticos presupuestales.


Dentro de los Objetivos del Subsistema Estadístico de Metas Programáticas se encuentran:

- Integrar la información sobre las tareas sustantivas de las Unidades Responsables, la cual es canalizada a las Dependencias Globalizadoras y otras instancias.
- Llevar a cabo el seguimiento de metas e indicadores estratégicos establecidos por las Unidades Responsables.

Lo anterior, de acuerdo a lo estipulado en:

Los artículos 45 al 50 del Capítulo I, Título III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los artículos 7,8,10 del Capítulo II, Sección I y II, Artículos 21 a 30, Sección I a VII, Capítulo I, Título III y Artículos 64 a 69, Título IV, Capítulo I, Sección I de su Reglamento; y las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos relacionados con la racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestal, que afecten de manera directa o indirecta los procesos de registro y control de los recursos; Artículo 55 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley de Adquisiciones, Prontuario Fiscal; Código Financiero, Ley General de Contabilidad y demás leyes que regulen los procesos de registro, trámite, pago de la prestación de servicios y conceptos nominales, adquisición de bienes, servicios profesionales, bienes muebles e inmuebles, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Aunado a lo anterior, se debe observar lo señalado en el Capítulo IX, de la Ley de Ciencia y Tecnología, referente a los Centros Públicos de Investigación.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUBSISTEMA ESTADÍSTICO DE METAS PROGRAMÁTICAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)	<p>1 Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), al inicio del ejercicio fiscal, oficio solicitud de elaboración de Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas, así como lineamientos, formatos e instructivos emitidos para su elaboración mensual correspondiente.</p>	<p>-Oficio solicitud de elaboración de Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas. -Lineamientos, Formatos e Instructivos para la realización del Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas.</p>
	<p>2 Turna a las Secretarías Generales y Subdirecciones de la DA, oficio solicitud de elaboración de Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas, así como lineamientos, formatos e instructivos emitidos para su elaboración mensual correspondiente.</p>	<p>-Oficio solicitud de elaboración de Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas. -Lineamientos, Formatos e Instructivos para la realización del Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas.</p>
	<p>3 Recibe de Secretarías Generales y Subdirecciones de la DA, oficios y formatos completados de las diferentes áreas para la elaboración de Subsistema Estadístico de Metas Programáticas y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para la realización del Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas.</p>	<p>-Oficios y formatos completados de las diferentes áreas para la elaboración del Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas.</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SRF)	<p>4 Recibe oficios y formatos completados de las diferentes áreas del Instituto, analiza y efectúa conciliación de cifras de avance físico con áreas sustantivas del Instituto.</p>	<p>-Oficios y formatos completados de las diferentes áreas para la elaboración del Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas.</p>
	<p>¿Son Congruentes?</p>	

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUBSISTEMA ESTADÍSTICO DE METAS PROGRAMÁTICAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<p>No:</p> <p>5 Verifica correcciones con área responsable.</p> <p>Continúa con la actividad 3</p>	
	<p>Si:</p> <p>6 Requisita formatos oficiales de acuerdo a instructivos.</p>	
	<p>7 Elabora oficio de envío a la PGR (DGPP) con copia a las Secretarías del Instituto, DA y OIC.</p>	
	<p>8 Turna oficio de envío e Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas a la Dirección de Administración para su revisión y tramite respectivo.</p>	
	<p>9 Recibe y revisa documentación.</p> <p>¿Procede?</p>	
DIRECCIÓN GENERAL	<p>No:</p> <p>10 Devuelve a la SRF para su corrección.</p> <p>Continúa con la actividad 4</p>	
	<p>Si:</p> <p>11 Turna oficio de envío e Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas a la Dirección General debidamente firmado.</p>	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<p>12 Recibe y autoriza (vía firma) Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas y devuelve a la DA para su trámite.</p>	<p>-Oficio de envío. -Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas autorizado.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<p>13 Recibe oficio de envío e Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas y entrega a la SRF para continuar con su trámite.</p>	<p>-Oficio de envío. -Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas autorizado.</p>

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUBSISTEMA ESTADÍSTICO DE METAS PROGRAMÁTICAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>14 Recibe oficio de envío autorizado y manda Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas autorizado a la PGR (DGPP). Asimismo entrega copia de oficio de envío autorizado a las Secretaría Generales, OIC y DA recabando acuses correspondientes.</p> <p>15 Archiva oficio solicitud de elaboración de Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas (original), acuses correspondientes y los formatos completados de las diferentes áreas utilizados para la elaboración del Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Oficio de envío autorizado. -Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas autorizado.</p> <p>-Oficio solicitud de elaboración de Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas (original). -Acuses correspondientes. -Formatos completados de las diferentes áreas para la elaboración del Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas.</p>



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUBSISTEMA ESTADÍSTICO DE METAS PROGRAMÁTICAS

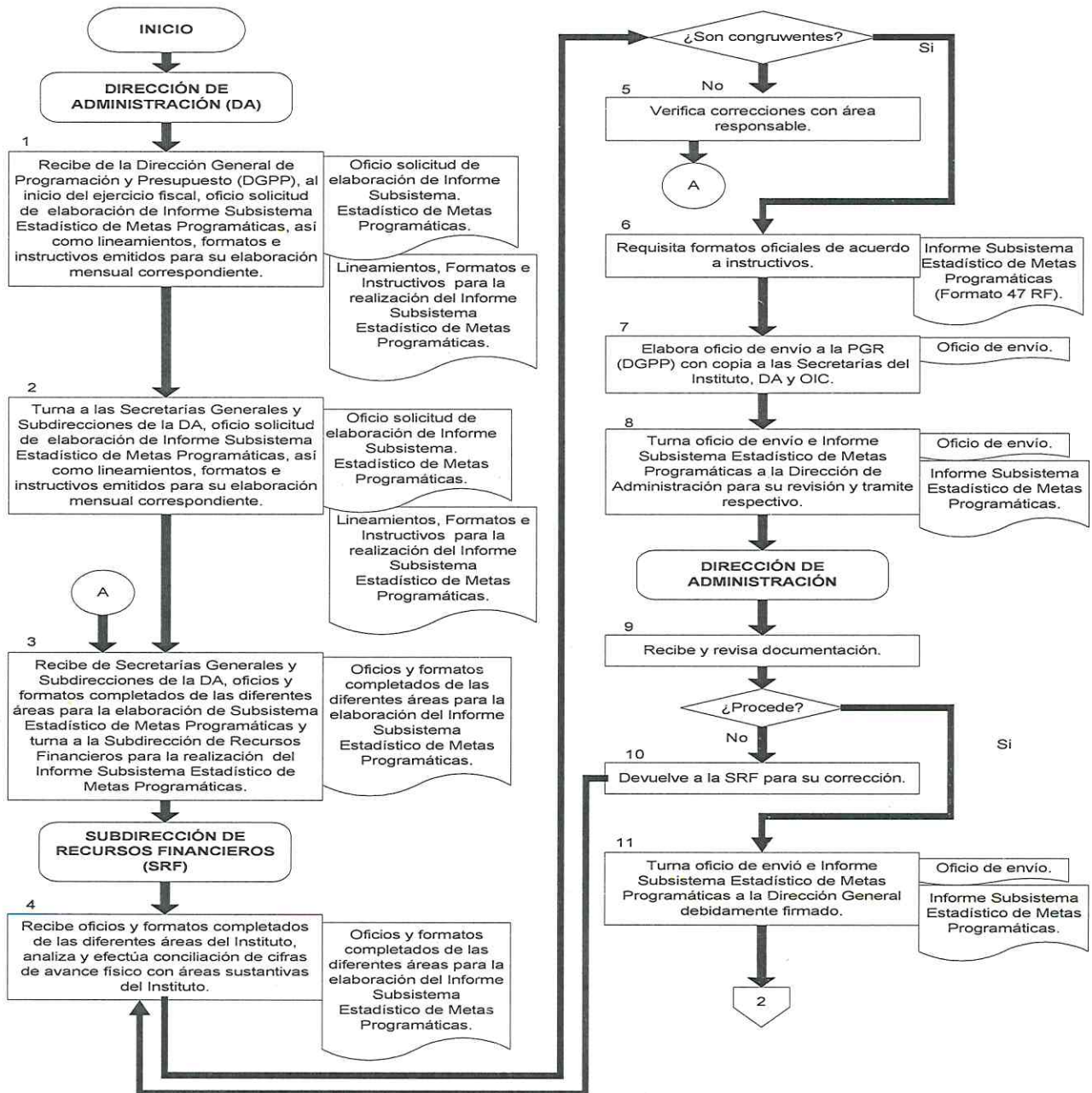
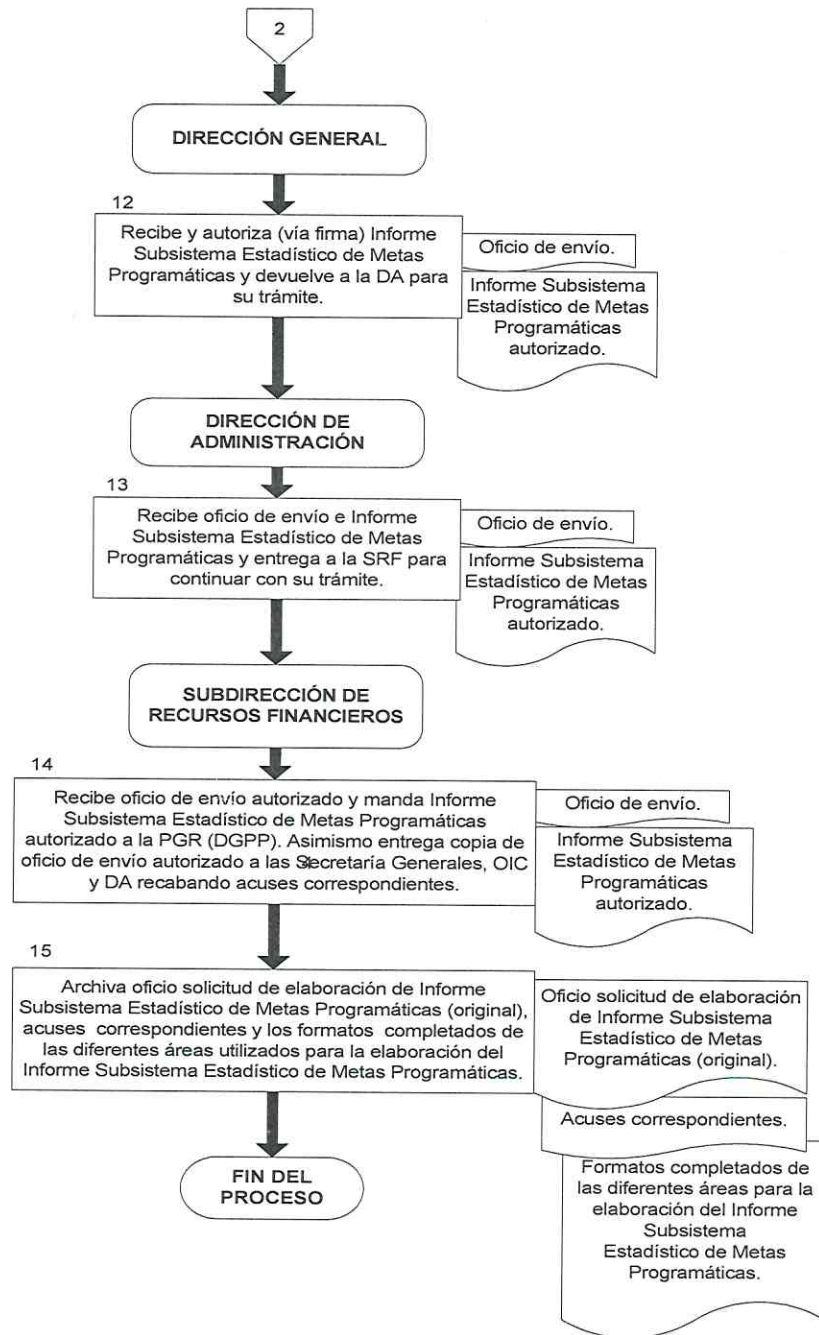


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUBSISTEMA ESTADÍSTICO DE METAS PROGRAMÁTICAS



ELABORACIÓN DEL INFORME DE SISTEMA DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC)


OBJETIVO

Mostrar a las autoridades superiores del Instituto Nacional de Ciencias Penales, así como a la Secretaría de la Función Pública, las inserciones en periódicos y revistas, tanto nacionales como internacionales, publicadas, mes con mes, de las diferentes actividades, cursos, convocatorias, publicaciones de libros, entre otros, que realiza el Instituto a efecto de evaluar el grado de congruencia que existe entre las acciones realizadas y el ejercicio del presupuesto, además del cumplimiento de las estrategias de acción presentadas en el Programa de Mediano Plazo y el Plan Nacional de Desarrollo.

POLÍTICAS

El Instituto Nacional de Ciencias Penales está obligado a cumplir con este informe de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que son publicados en el Diario Oficial de la Federación año con año, y se señala que dicho Acuerdo es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Aunado a lo anterior, el Presupuesto de Egresos de cada año establece, en el Título Tercero "De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal", que la Secretaría de Gobernación, da seguimiento a la utilización de los recursos ejercidos por concepto de comunicación social.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE SISTEMA DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)	1 Recibe de la Secretaría de la Función Pública, al inicio del ejercicio fiscal, oficio solicitud de elaboración del Informe Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC), así como lineamientos e instructivos respectivos y turna a la SRF para su integración respectiva.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SRF)	2 Recibe oficio, la revisa y turna al Departamento de Presupuesto, para elaboración del informe COMSOC.	-Oficio solicitud de elaboración de COMSOC.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (DP)	3 Recibe oficio solicitud de elaboración del informe COMSOC y al inicio de cada mes solicita información correspondiente al mes inmediato anterior, al Departamento de Contabilidad.	-Oficio solicitud de elaboración de COMSOC.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DC)	4 Reúne información necesaria (pólizas de cheque) y turna al DP para su realización.	-Pólizas de cheque.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	5 Recibe información, analiza y efectúa conciliación de ejercicio de recursos. ¿Son congruentes? No: 6 Verifica correcciones con DC. Continúa con la actividad 4 Si: 7 Elabora Informe en el Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC) en la página de Internet correspondiente de la Secretaría de la Función Pública.	-Pólizas de cheque

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE SISTEMA DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	8 Envía reportes capturados en el Sistema Gastos de Comunicación Social (COMSOC) al SRF para su visto bueno.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	9 Revisa, da visto bueno y notifica al DA que la información esta generada para que vía sistema se realice la revisión y aprobación.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	10 Recibe, da visto bueno (marca color verde) y turna, vía electrónica, los reportes capturados en el Sistema de Gastos de COMSOC al OIC.	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)	11 Recibe de DA y envía, en su versión electrónica, los reportes capturados en el Sistema de Gastos de COMSOC a la Secretaría de la Función Pública (SFP).	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	12 Archiva oficio solicitud de elaboración del informe, oficio solicitud de elaboración del informe de DA y los lineamientos e instructivos correspondientes. Elabora Oficio de envío y notificación a la DPPP y al área de Comunicación Social de la PGR de los gastos generados en revistas y periódicos, con los formatos debidamente requisitados y turna a la SRF.	-Oficio solicitud de elaboración de COMSOC emitido por la SFP. -Lineamientos e instructivos para la realización de COMSOC.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	13 Revisa Oficio y los Formatos requisitados y turna al DA para su firma.	-Oficio de envío. -Formatos Requisitados.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	14 Recibe formatos y oficio de envío de los gastos generados por inserciones en periódicos y revistas y autoriza vía firma y turna a la SRF.	-Oficio de envío. -Formatos Requisitados.

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE SISTEMA DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	15 Recibe formatos y oficio de envío de los gastos generados por inserciones en periódicos y revistas autorizados por la DA y turna al DP para su envío a DGPP y al Área de Comunicación Social de la PGR.	-Oficio de envío -Formatos Requisitados
	16 Recibe formatos y oficio de envío de los gastos generados por inserciones en periódicos y revistas autorizados por la DA y envía a DGPP y al Área de Comunicación Social de la PGR, vía mensajería y recibe acuse de recibo y procede a su archivo correspondiente.	-Oficio de envío -Formatos Requisitados
	FIN DEL PROCESO	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SISTEMA DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC)

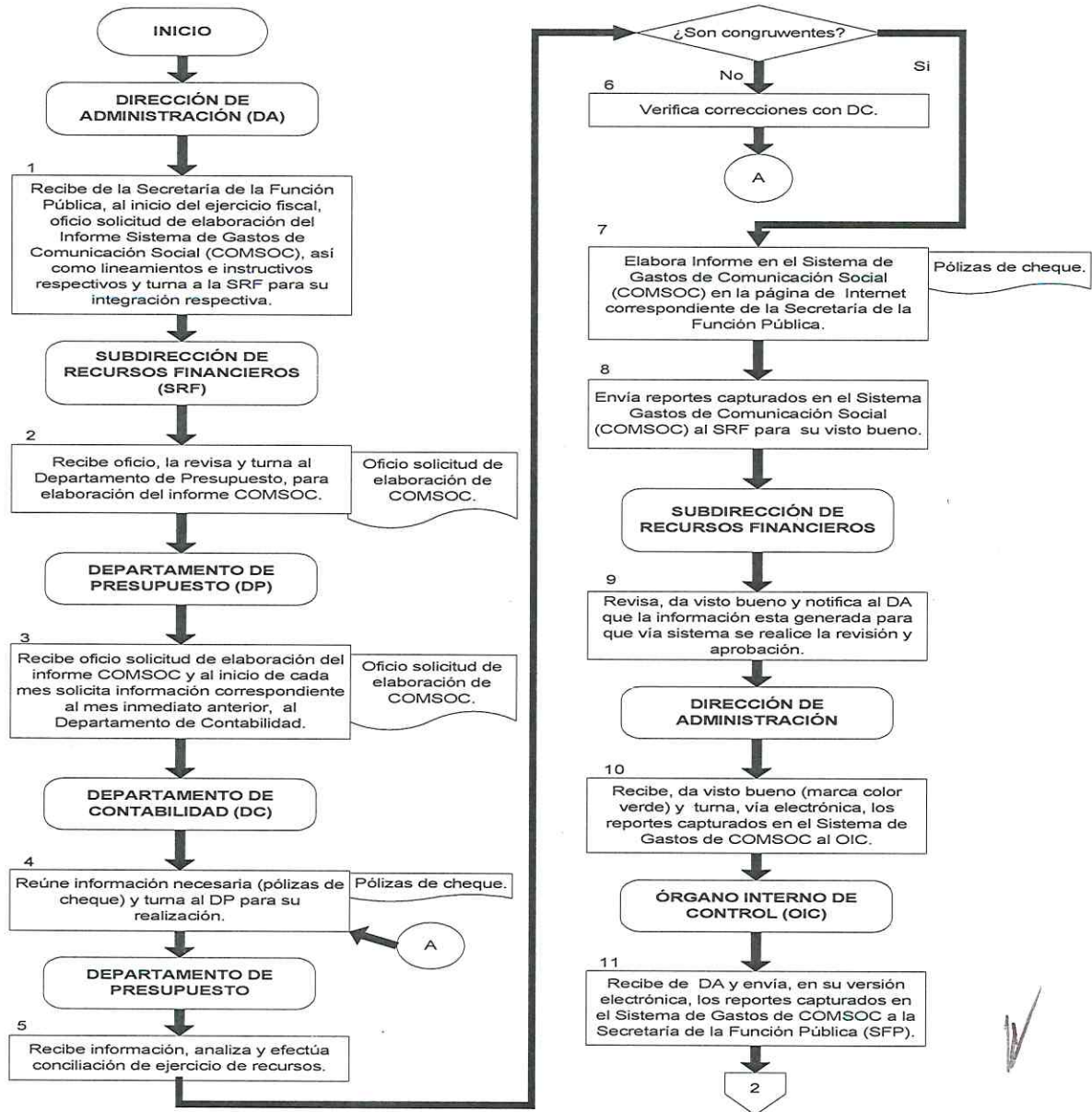
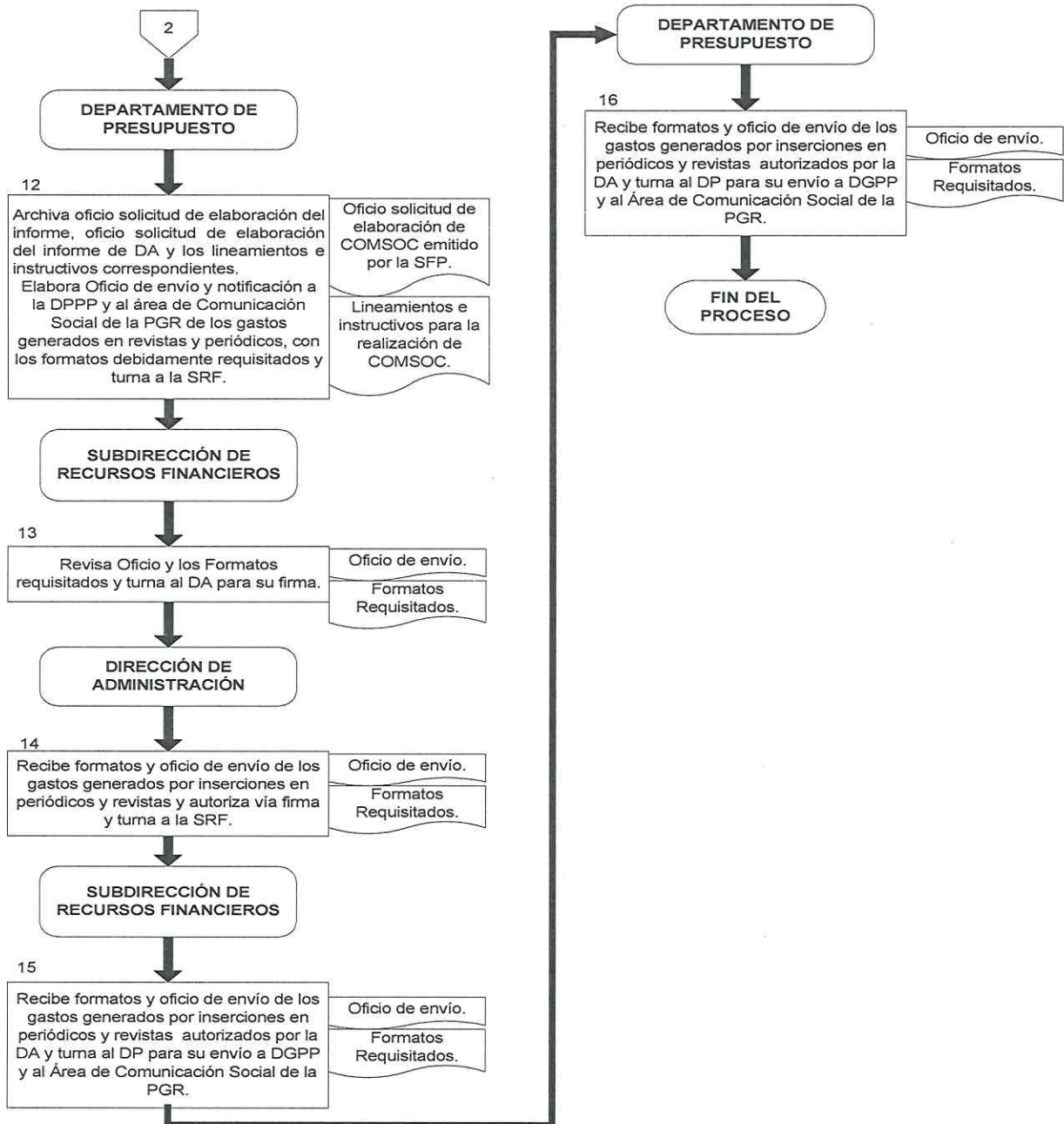


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SISTEMA DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC)



ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN


OBJETIVO.

Mostrar a las autoridades superiores del Instituto Nacional de Ciencias Penales, así como a la Secretaría de la Función Pública, los avances, tanto nacionales como internacionales, publicados de las diferentes actividades, cursos, convocatorias, publicaciones de libros, entre otros, que realiza el Instituto, a efecto de evaluar el grado de cumplimiento de las estrategias presentadas en el Programa de Mediano Plazo y el Plan Nacional de Desarrollo.

POLÍTICAS

El informe de Autoevaluación del Instituto Nacional de Ciencias Penales se elabora a petición de la Secretaría de la Función Pública, sobre el desempeño general del INACIPE de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y los artículos 31 y 32 de su Reglamento.

Este Informe contempla las actividades desarrolladas en cierto periodo (un año) y los comentarios son sometidos ante la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Ciencias Penales.



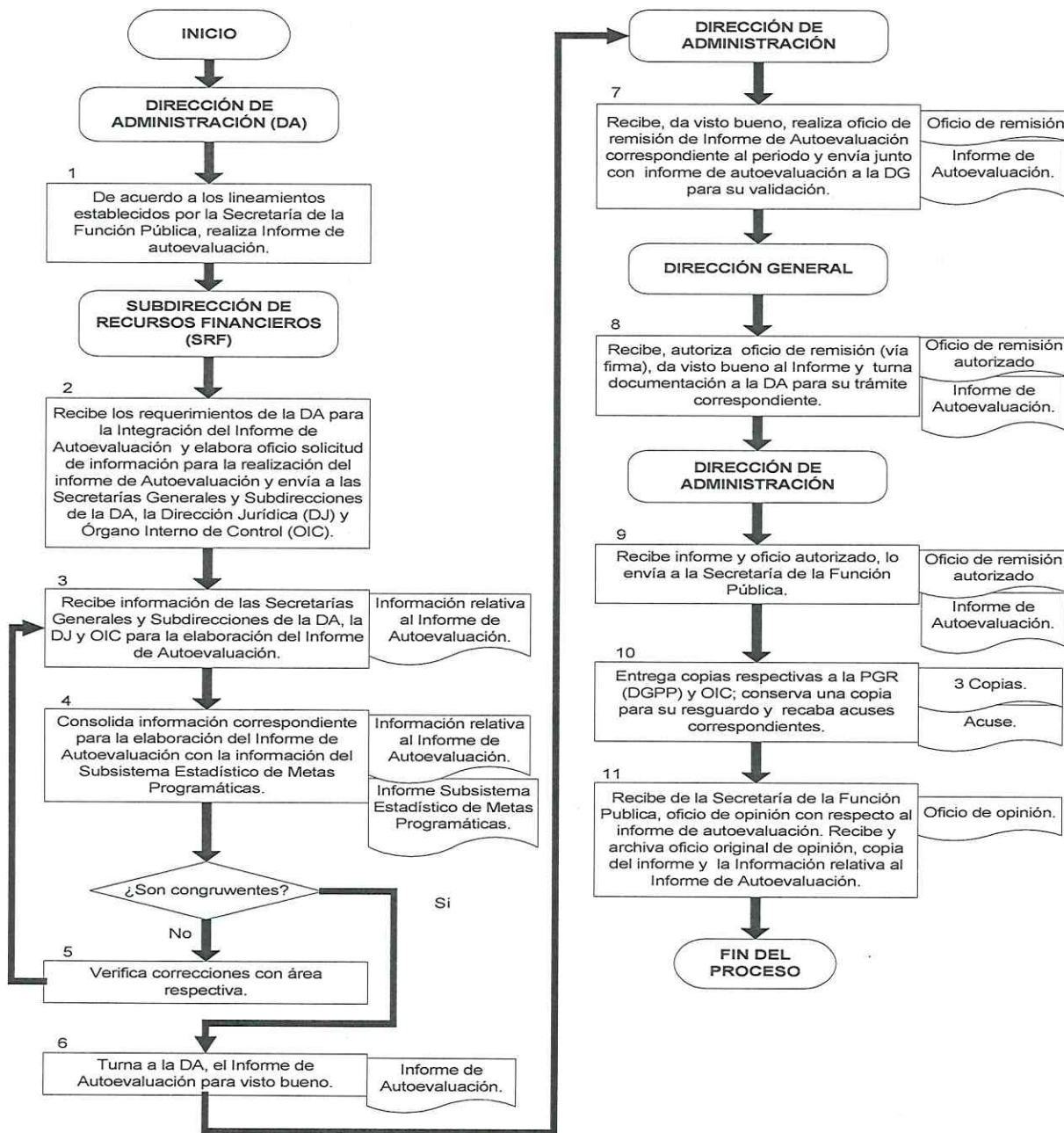
PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>1 De acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, realiza Informe de autoevaluación.</p> <p>2 Recibe los requerimientos de la DA para la Integración del Informe de Autoevaluación y elabora oficio solicitud de información para la realización del informe de Autoevaluación y envía a las Secretarías Generales y Subdirecciones de la DA, la Dirección Jurídica (DJ) y Órgano Interno de Control (OIC).</p> <p>3 Recibe información de las Secretarías Generales y Subdirecciones de la DA, la DJ y OIC para la elaboración del Informe de Autoevaluación.</p> <p>4 Consolida información correspondiente para la elaboración del Informe de Autoevaluación con la información del Subsistema Estadístico de Metas Programáticas.</p> <p>¿Son congruentes?</p> <p>No:</p> <p>5 Verifica correcciones con área respectiva.</p> <p>Continúa con la actividad 3</p> <p>Sí:</p> <p>6 Turna a la DA, el Informe de Autoevaluación para visto bueno.</p> <p>7 Recibe, da visto bueno, realiza oficio de remisión de Informe de Autoevaluación correspondiente al periodo y envía junto con informe de autoevaluación a la DG para su validación.</p>	<p>-Información relativa al Informe de Autoevaluación.</p> <p>-Información relativa al Informe de Autoevaluación.</p> <p>-Informe Subsistema Estadístico de Metas Programáticas.</p> <p>-Informe de Autoevaluación.</p> <p>-Oficio de remisión</p> <p>-Informe de Autoevaluación</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN	
-------------------------------------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



ELABORACIÓN DE OFICIO DE INVERSIÓN

OBJETIVO.

Con el propósito de dar cabal cumplimiento a las decisiones presupuestales y administrativas que fortalezcan la operación y toma de decisiones del INACIPE, valorando el control, implementación y obtención de resultados en los programas y metas que el Instituto tiene recomendados y con base en su caso, el gasto de inversión aprobado en el presupuesto de egresos, se elabora un oficio de autorización

POLÍTICAS.


El oficio de inversión se fundamenta la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el decreto del presupuesto de Egresos de la Federación y con fundamento en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 7 y 35, así como en el artículo 47 de su reglamento.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración, normar y coordinar la formulación del Oficio de Inversión de los Proyectos del Instituto Nacional de Ciencias Penales, así como la correcta aplicación de los lineamientos que se emitan para tal propósito y, asimismo, deberá instrumentar los mecanismos necesarios para su cumplimiento en las fechas establecidas.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros es responsable de consolidar, validar la información y vigilar el estricto cumplimiento de los lineamientos para la elaboración del Oficio de Inversión, así como coordinar con el titular del Departamento de Presupuesto, el requisitado de los formatos oficiales que proporcione la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del mismo.

Aunado a lo anterior, se debe observar lo señalado en el Capítulo IX, de la Ley de Ciencia y Tecnología, referente a los Centros Públicos de Investigación.

Asimismo, habrán de considerarse los oficios, circulares, acuerdos y demás instrumentos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos que afecten de manera directa o indirecta los procesos de elaboración del Oficio de Inversión.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE OFICIO DE INVERSIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	1 Realiza oficio Solicitud para la elaboración de Oficio de Inversión, así como el desglose de la inversión.	-Oficio Solicitud para la elaboración de Oficio de Inversión. -Desglose de la inversión.
	2 Envía oficio Solicitud para la elaboración de Oficio de Inversión y documentación anexa a la SRF para su trámite correspondiente.	-Oficio Solicitud para la elaboración de Oficio de Inversión. -Desglose de la inversión.
	3 Recibe oficio Solicitud de la SRMYSG y/o DA para la elaboración de Oficio de Inversión, así como el desglose de la inversión. ¿Procede? No:	-Oficio Solicitud para la elaboración de Oficio de Inversión. -Desglose de la inversión.
	4 Verifica correcciones con la DA y/o SRMYSG. Continúa con la actividad No 2 Si:	
	5 Verifica presupuesto y calendariza los recursos según disponibilidad.	
	6 Elabora oficio de envío a la PGR (DGPP).	-Oficio de envío. -Formato oficio de autorización de inversión (Formato 48 RF). -Formato oficio de liberación de inversión (Formato 49 RF).
	7 Requisita formato autorización de Oficio de Inversión y lo turna a la DA, anexando el oficio de envío para firma del DG. También elabora formato oficio de liberación de inversión.	

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE OFICIO DE INVERSIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8 Recibe documentación y rubrica formato oficio de autorización de inversión; el oficio de liberación inversión lo autoriza (vía firma) para turnarlos a la DG, junto con el oficio de envío.	-Oficio de envío. -Formato oficio de autorización de inversión.
DIRECCIÓN GENERAL	9 Recibe documentación y firma formato oficio de autorización de inversión, y oficio de envío.	-Oficio de envío. -Formato oficio de autorización de inversión.
	10 Envía formato oficio de autorización de inversión validado, formato oficio de liberación de inversión y oficio de envío debidamente firmado a la DA para trámite correspondiente.	-Oficio de envío. -Formato oficio de autorización de inversión. -Formato oficio de liberación de inversión.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11 Recibe oficio de envío, formato oficio de liberación de inversión y formato oficio de autorización de inversión, documentación que se turna a la SRF.	-Oficio de envío autorizado -Formato oficio de autorización de inversión -Formato oficio de liberación de inversión.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	12 Recibe oficio de envío, formato oficio de liberación de inversión y formato oficio de autorización de inversión. Así mismo envía copia del formato oficio de autorización de inversión y el oficio de envío original a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la PGR, recabando el acuse correspondiente.	-Formato oficio de autorización de inversión. -Oficio de envío autorizado. -Copias. -Acuse.

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE OFICIO DE INVERSIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>13 Archiva acuse de oficio de envío y formato autorización de Oficio de Inversión así como el oficio Solicitud para la elaboración de Oficio de Inversión con el soporte documental correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Acuse de oficio de envío.</p> <p>-Formato oficio de autorización de inversión.</p> <p>-Formato oficio de liberación de inversión.</p> <p>-Oficio solicitud para la elaboración de oficio de inversión con el soporte documental correspondiente.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE OFICIO DE INVERSIÓN

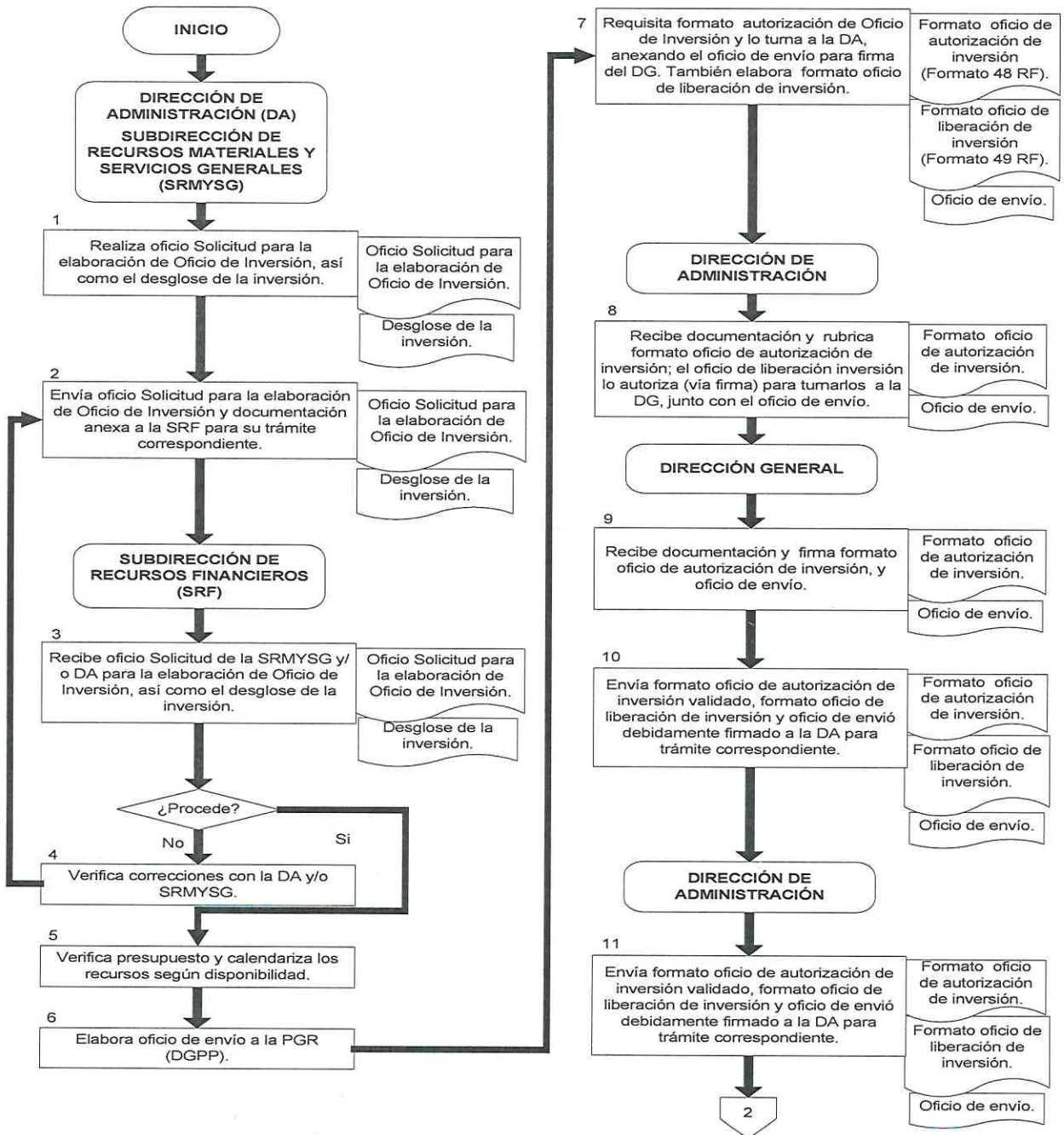
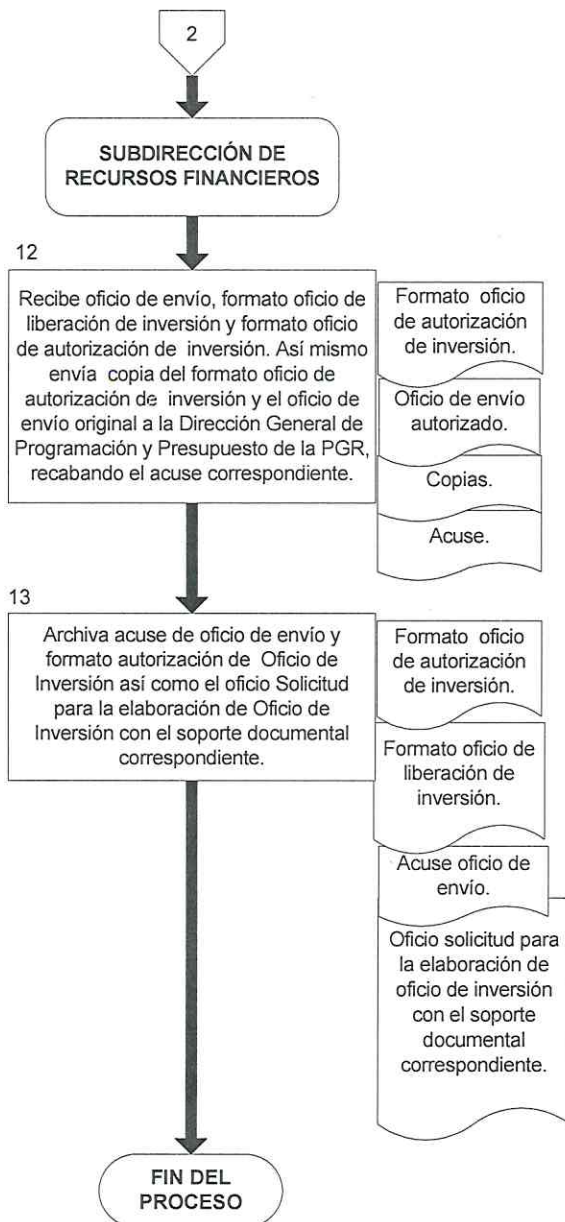


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE OFICIO DE INVERSIÓN



ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN Y REGISTRO EN CARTERA

OBJETIVO

Ejercer los recursos autorizados al Instituto Nacional de Ciencias Penales en gasto de inversión en beneficio de la operación de las áreas sustantivas del Instituto.


POLÍTICAS

El Instituto Nacional de Ciencias Penales podrá realizar Programas y Proyectos de inversión en los términos de la sección X, artículos del 44 al 49 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Para la realización del documento de planeación y registro en cartera, será de aplicación obligatoria las normas y lineamientos que emita la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficios, circulares y comunicados, acuerdos y demás instrumentos, con el fin de regular los aspectos administrativos que afecten de manera directa o indirecta los procesos de planeación de programas y proyectos de inversión y registro en cartera.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración, mediante la Subdirección de Recursos Financieros, realizar el documento de planeación de programas y proyectos de inversión, el documento "análisis Costo Beneficio de los programas y proyectos de inversión" y registro en cartera.

Es responsabilidad del Director de Administración, mediante la Subdirección de Recursos Financieros, vigilar que estos recursos se ejerzan con estricto apego a la normatividad aplicable, así como el debido registro, control y afectación de los mismos.



PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN Y REGISTRO EN CARTERA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL (DG)	1 Acuerda con áreas sustantivas y adjetivas las propuestas para proyectos y programas de inversión y comunica a la Dirección de Administración (DA) (no existe acta de la reunión celebrada).	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2 Elabora Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión con base al acuerdo citado y elabora oficio de envío a la DGPP de la PGR con copia para el Oficial Mayor de la PGR, Director de Presupuesto de la PGR, DA del INACIPE, recaba acuse correspondiente debidamente requisitado y envía a la DG para su autorización.	-Oficio de envío. -Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión. -Acuse.
DIRECCIÓN GENERAL	3 Recibe oficio de envío, autoriza (vía firma) y da visto bueno del Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión y turna a la DA para trámite correspondiente.	-Oficio de envío. -Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4 Recibe oficio de envío autorizado y Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión y turna a la DGPP de la PGR con copias respectivas con el propósito de que se informe a la SHCP.	-Oficio de envío autorizado. -Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión.
	5 Con base al documento de planeación y de acuerdo a las fechas establecidas en la normatividad vigente, identifica los Programas y Proyectos de Inversión para ejercicio presupuestal correspondiente con el propósito de tramitar ante la SHCP, vía DGPP, el registro en cartera.	
	6 Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros (SRF) la elaboración del documento Análisis Costo-Beneficio.	

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN Y REGISTRO EN CARTERA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SRF)	7 Realiza el Análisis Costo-Beneficio relacionados con el proyecto y programa de inversión, de acuerdo a los lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis de costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.	-Análisis Costo-Beneficio.
	8 Envía el documento de Análisis Costo-Beneficio a la DA para visto bueno y trámite respectivo.	-Documento de Análisis Costo-Beneficio.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	9 Recibe el documento Análisis Costo-Beneficio, da visto bueno y autoriza. Elabora oficio de envío a la DGPP de la PGR solicitando que se proporcione la clave de registro de cartera correspondiente que identifique los proyectos de inversión en el Presupuesto de Egresos de la Federación. Asimismo turna copia al Oficial Mayor de la PGR, al Director General del INACIPE y al Director de Presupuesto de la PGR para su conocimiento y recaba acuse correspondiente debidamente requisitado.	-Documento de Análisis Costo-Beneficio. -Oficio de envío a la DGPP. -Acuse.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	10 Turna oficio de envío y el documento Análisis Costo-Beneficio a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite respectivo.	-Documento de Análisis Costo-Beneficio. -Oficio de envío a la DGPP.
	11 Recibe el documento Análisis Costo-Beneficio y oficio de envío autorizado y envía a la DGPP de la PGR con copia para el Oficial Mayor de la PGR, DG del INACIPE y Director de Presupuesto de la PGR para su conocimiento, recabando el acuse correspondiente debidamente requisitado.	Documento de Análisis Costo-Beneficio. -Oficio de envío a la DGPP. -Acuse.

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN Y REGISTRO EN CARTERA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>12 Una vez autorizado el registro en cartera, se debe mantener actualizada la información contenida en ésta, para tal fin y en caso de modificaciones, se realiza un Documento Costo-Beneficio con las adecuaciones correspondientes y elabora oficio de solicitud de actualización a la DGPP de la PGR, con copia para el oficial Mayor de la PGR, y turna a la DA para autorización.</p>	<p>-Documento Costo-Beneficio con las adecuaciones correspondientes. -Oficio Solicitud de actualización.</p>
<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>13 Recibe Documento Costo-Beneficio con las adecuaciones correspondientes, da visto bueno y autoriza (vía firma) oficio solicitud de actualización. Turna a la SRF para trámite respectivo.</p> <p>14 Recibe oficio solicitud de actualización y Documento Costo-Beneficio autorizado y envía a la DGPP de la PGR, con copias respectivas para que tramite ante la SHCP las modificaciones respectivas a la cartera autorizada para el INACIPE. Recaba acuse correspondiente.</p> <p>15 Recibe oficio de respuesta de la DGPP de la PGR en el que confirma la modificación correspondiente en el Módulo de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).</p>	<p>-Oficio Solicitud de actualización. -Documento Costo-Beneficio con las adecuaciones correspondientes.</p> <p>-Oficio Solicitud de actualización. -Documento Costo-Beneficio con las adecuaciones correspondientes. -Acuse.</p> <p>- Oficio de Respuesta de la DGPP de la PGR.</p>

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN Y REGISTRO EN CARTERA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>16 Recibe oficio de respuesta de la DGPP de la PGR en el que confirma la modificación correspondiente en el Módulo de Cartera de Programas y proyectos de Inversión del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) y turna a la SRF para su resguardo y seguimientos mensual.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	-Oficio de Respuesta de la DGPP de la PGR.

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN Y REGISTRO EN CARTERA

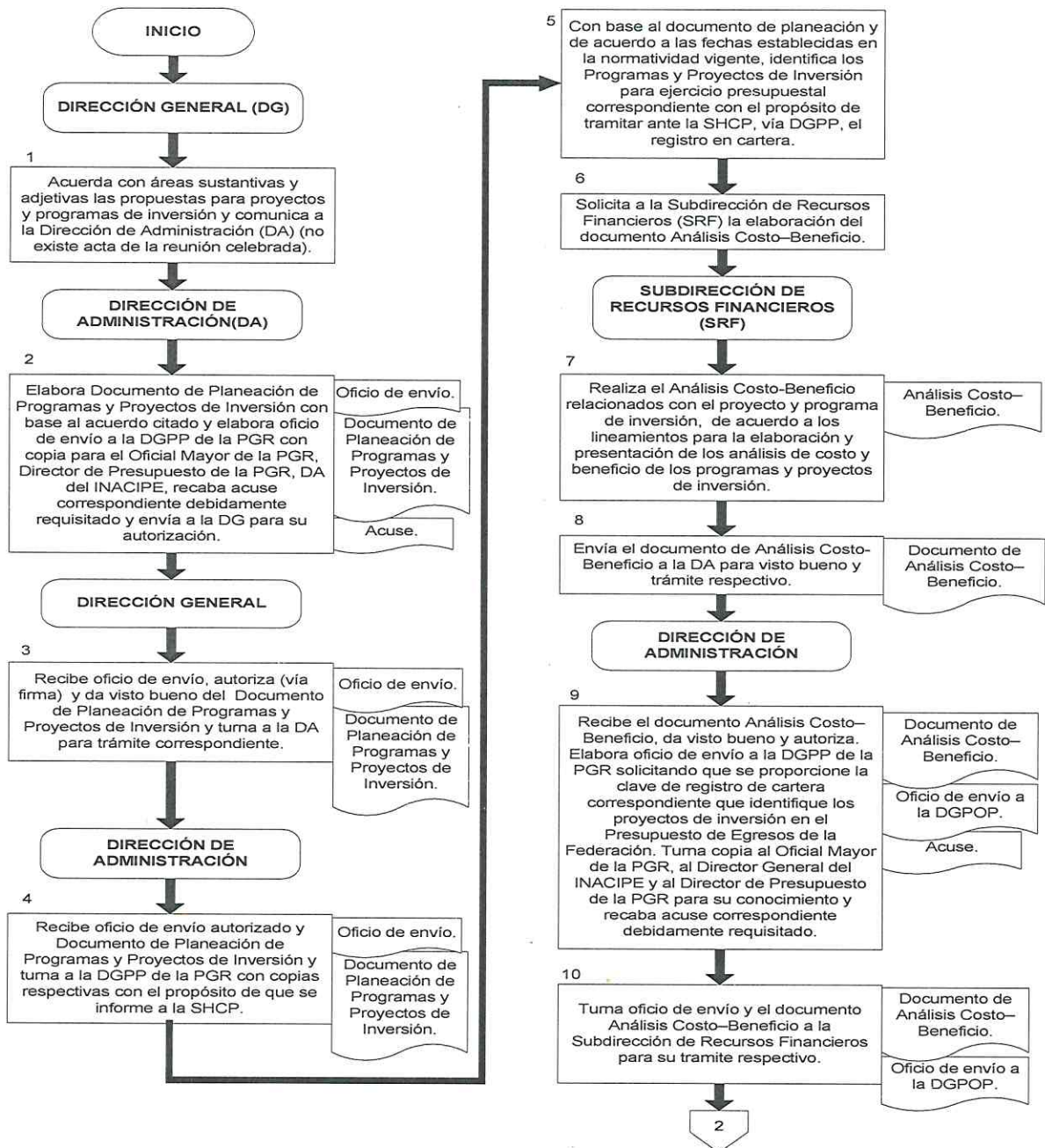
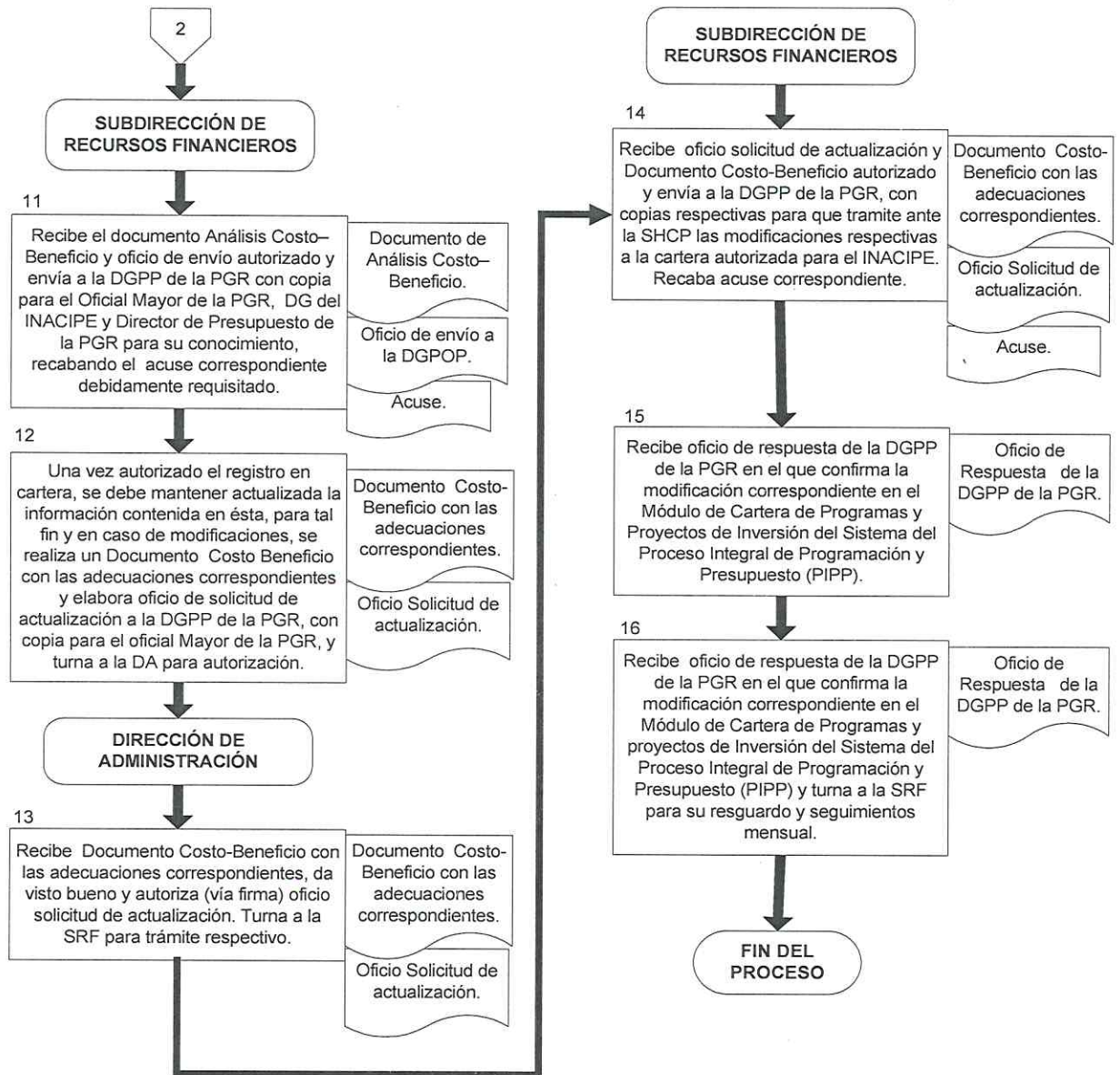


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN Y REGISTRO EN CARTERA



AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR RECURSOS PROPIOS EXCEDENTES A LOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF)

OBJETIVO

Ejercer los ingresos propios excedentes que genera el Instituto derivados de servicios académicos, convenios, venta de productos u otros que se presten, en beneficio de la operación de las áreas sustantivas del Instituto.

POLÍTICAS

Para el ejercicio de los ingresos propios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación será de aplicación obligatoria los artículos 52 y 58 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

El Instituto Nacional de Ciencias Penales como entidad paraestatal manejará y erogará sus recursos propios por medio de sus órganos. Por tal motivo el titular de la Entidad someterá el programa financiero para su autorización al órgano de Gobierno respectivo, con la excepción de aquellos incluidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, según lo señalan los artículos 7 y 43 del Estatuto Orgánico del INACIPE.


Sólo podrán tramitarse adecuaciones presupuestales en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus Artículos 57 al 60 y 114 y 117 de su Reglamento.

Aunado a lo anterior, se debe observar lo señalado en el Capítulo IX, de la Ley de Ciencia y Tecnología, referente a los Centros Públicos de Investigación y la Ley General de Contabilidad.

Para el ejercicio de los ingresos propios excedentes será de aplicación obligatoria las normas y lineamientos que emita la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficios, circulares y comunicados, acuerdos y demás instrumentos, con el fin de regular los aspectos administrativos que afecten de manera directa o indirecta los procesos de autorización para el ejercicio de los recursos propios de las Entidades de Control Presupuestario Indirecto.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración, mediante la Subdirección de Recursos Financieros, determinar el monto de los ingresos obtenidos en exceso a los previstos en el respectivo flujo de efectivo aprobado, así como de registrar contablemente dichos ingresos y proponérselo al Director General del INACIPE para que inicie autorización y trámite correspondiente.

Es responsabilidad del Director de Administración vigilar que estos recursos se ejerzan con estricto apego a la normatividad aplicable, así como el debido registro, control y afectación de los mismos.



PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR RECURSOS PROPIOS EXCEDENTES A LOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SRF)	1 Calcula ingresos propios obtenidos en exceso a los previstos en el "Flujo de Efectivo" autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal correspondiente y comunica a la Dirección de Administración (DA) para visto bueno y trámite respectivo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)	2 Recibe cálculo sobre los ingresos propios obtenidos en exceso a los previstos en el "Flujo de Efectivo" autorizado en el PEF, da visto bueno y prepara Acuerdo correspondiente para que el H. Junta de Gobierno autorice la respectiva modificación en el rubro de ingresos de su flujo de efectivo, indicando el destino de dichos recursos.	-Acuerdo.
DIRECCIÓN GENERAL (DG)	3 Autoriza Acuerdo y somete a evaluación de la H. Junta de Gobierno. ¿Procede? No: 4 Termina procedimiento. Sí: 5 Comunica a la DA para trámite respectivo.	-Acuerdo.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6 Recibe Acuerdo aprobado y comunica a la SRF para trámite respectivo.	

PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR RECURSOS PROPIOS EXCEDENTES A LOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>7 Realiza una integración de la Información que acredite ante la SHCP la obtención de los ingresos excedentes y junto con la aprobación del Acuerdo por la H. Junta de Gobierno del INACIPE, se remite la información vía Modulo de Ingresos Excedentes (MINEX), para su autorización respetiva:</p> <p>Copia del Acta de la Sesión correspondiente en la cual la H. Junta de Gobierno aprueba el acuerdo de modificación al flujo de efectivo por la obtención de ingresos excedentes, Flujo de efectivo original y modificado, Calendario mensual de flujo de efectivo, original y modificado, y Copia de la Especificación de los conceptos o actividades.</p>	<p>-Oficio de envío para la DGPOP.</p> <p>-Copia del Acta.</p> <p>- Flujo de efectivo original y modificado.</p> <p>-Calendario mensual de flujo de efectivo, original y modificado.</p> <p>-Especificación de los conceptos o actividades.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<p>8 Recibe vía MINEX la documentación que acredita la solicitud de Registro de Ingresos Excedentes y autoriza a través de su contraseña.</p>	<p>-Solicitud de MINEX.</p> <p>-Documentación anexa.</p>
SHCP	<p>9 Recibe vía MINEX la documentación que acredita la solicitud de Registro de Ingresos Excedentes y autoriza a través de su contraseña.</p>	<p>-Solicitud de MINEX.</p> <p>-Documentación anexa.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<p>10 Recibe vía MINEX la autorización mediante Folio del Modulo, el registro de los Ingresos Excedentes.</p>	<p>-Folio de MINEX.</p> <p>-Documentación anexa.</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>11 Recibe vía MINEX la autorización mediante Folio del Modulo, el registro de los Ingresos Excedentes y Notifica al Departamento de Presupuesto para su actualización en los registros Presupuestales correspondientes.</p>	<p>-Folio de MINEX.</p> <p>-Documentación anexa.</p>

PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR RECURSOS PROPIOS EXCEDENTES A LOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<p>12 Una vez recibida la autorización de los ingresos excedentes por parte de la SHCP, la Subdirección de Recursos Financieros continúa con el trámite respectivo, presenta solicitud, en el Sistema MAPE (vía electrónica) y turna a Dirección de Administración para autorización.</p>	
	<p>13 Recibe solicitud, vía MAPE, autoriza y envía, a través del Sistema MAPE, (vía electrónica) a la DGPP de la PGR con la finalidad de que tramite ante SHCP la autorización para modificar los rubros de gasto e ingreso en sus flujos de efectivo.</p> <p>¿La SHCP autoriza?</p> <p>No:</p> <p>14 Vuelve a presentar solicitud vía MAPE.</p> <p>Continúa con la actividad 8</p> <p>Sí:</p> <p>15 Aplica movimiento por vía de modificación externa al Informe Presupuestal.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		

DIAGRAMA DE FLUJO

AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR RECURSOS PROPIOS EXCEDENTES A LOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF)

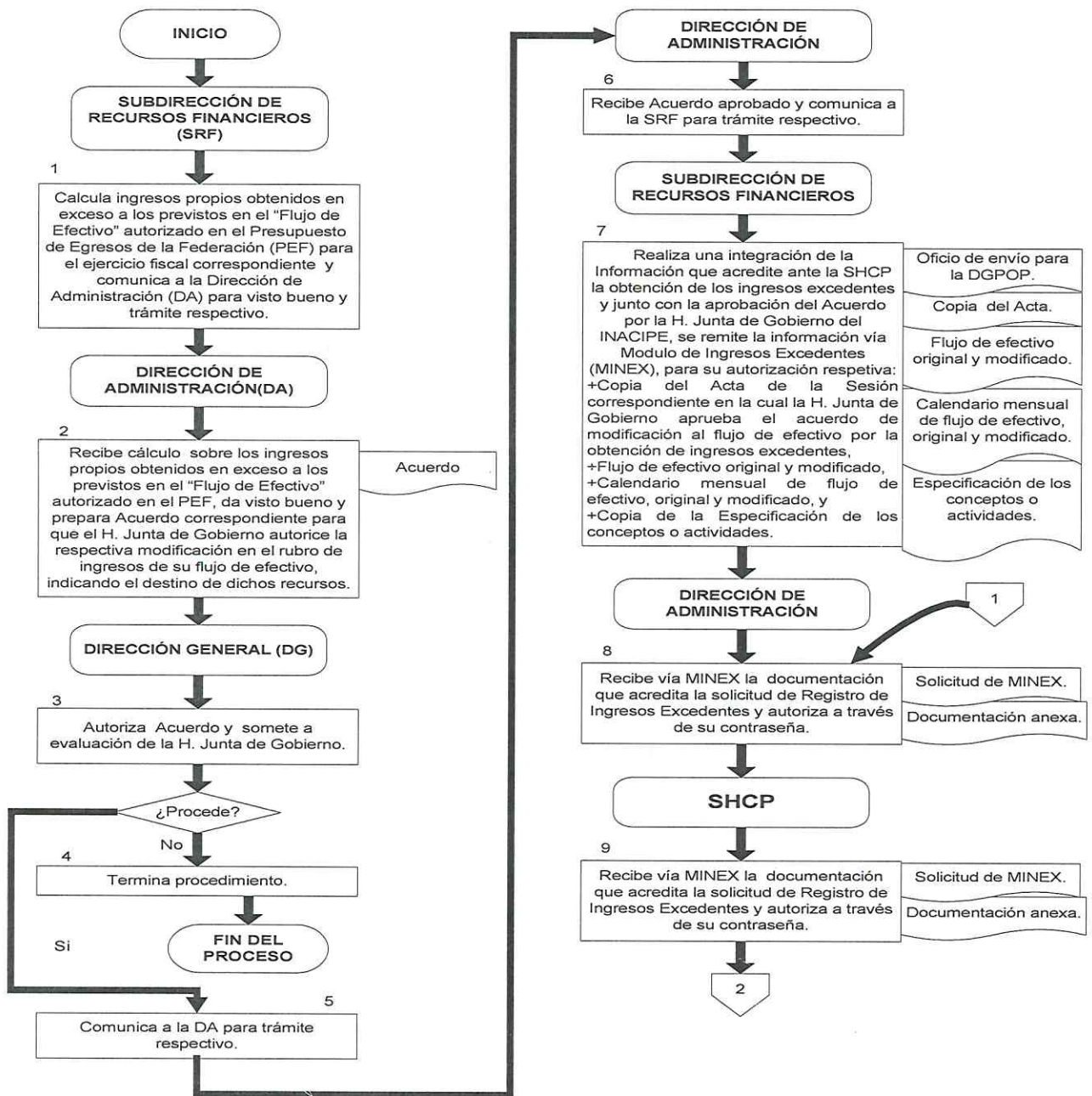
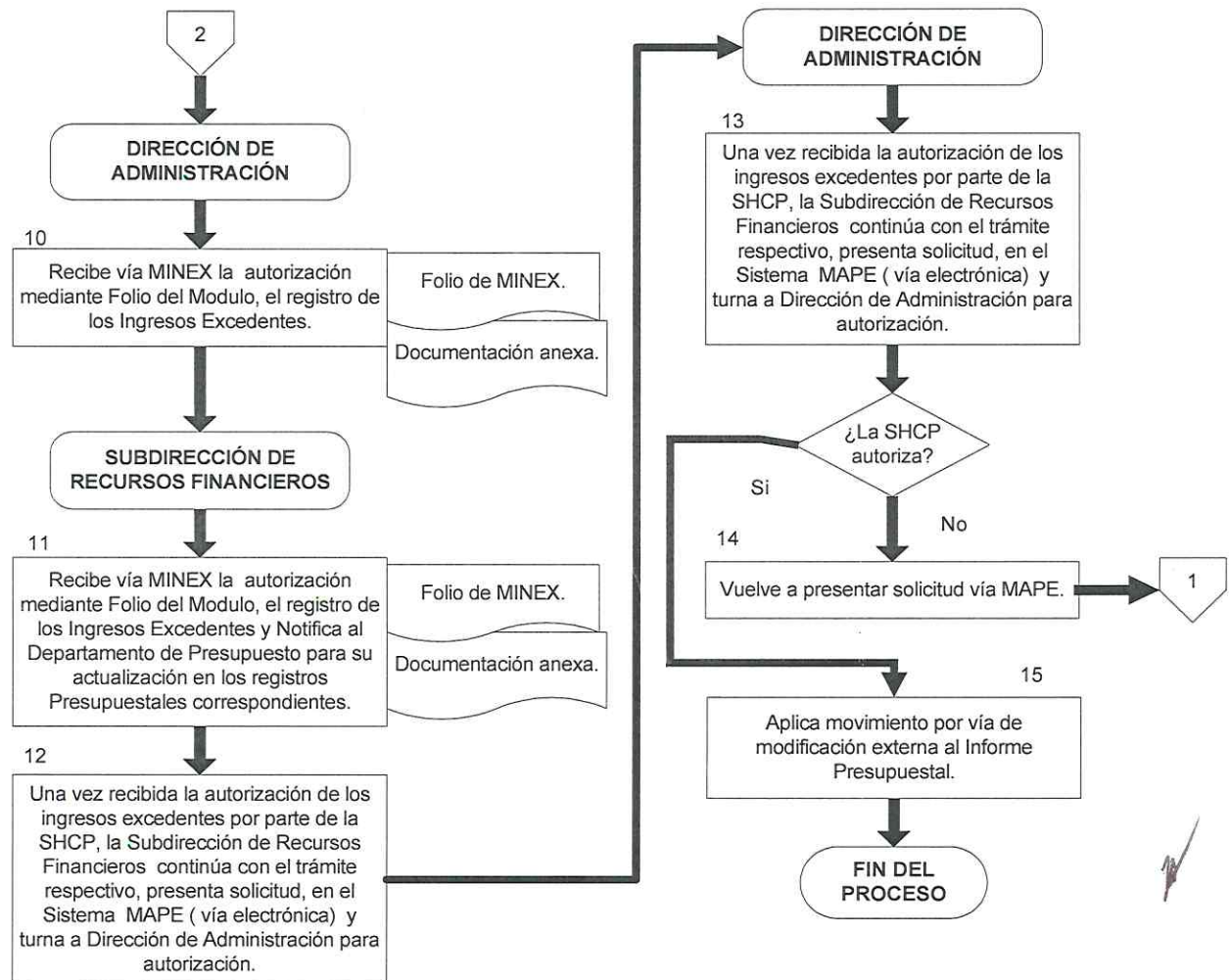


DIAGRAMA DE FLUJO

AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR RECURSOS PROPIOS EXCEDENTES A LOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF)



ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUENTA PÚBLICA (ANUAL)

OBJETIVO

Mostrar a las autoridades superiores del Instituto Nacional de Ciencias Penales, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los alcances y logros obtenidos durante el año y semestralmente en relación con los programas, proyectos y metas planteadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a efecto de evaluar el grado de congruencia que existe entre las acciones realizadas y el ejercicio del presupuesto, así como el cumplimiento de las estrategias de acción presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo.

POLÍTICAS

De manera obligatoria deberá observarse lo establecido en los artículos 86 al 92 en su Título V, Capítulo I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de los artículos 267 al 282 del Título VI, Capítulo III de su Reglamento, así como las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relacionados con la obligatoriedad de elaborar anualmente un informe de los resultados obtenidos en las actividades encomendadas al Instituto, al término de los ejercicios, a efecto de integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

El titular de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Ciencias Penales es responsable de vigilar a través de la Subdirección de Recursos Financieros, que se elabore y entregue en la forma y tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe de Cuenta Pública al término de los ejercicios anuales a través de la DGPP de PGR.

Los titulares de las Áreas sustantivas del Instituto Nacional de Ciencias Penales serán responsables de proporcionar la información necesaria a la Subdirección de Recursos Financieros en la forma y tiempos que ésta establezca, a efecto de cumplir con lo estipulado.

Los titulares de las Áreas sustantivas del Instituto serán responsables de validar y signar la información que sea proporcionada mensualmente a la Subdirección de Recursos Financieros con el propósito de conformar el informe de referencia.

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUENTA PÚBLICA (ANUAL)

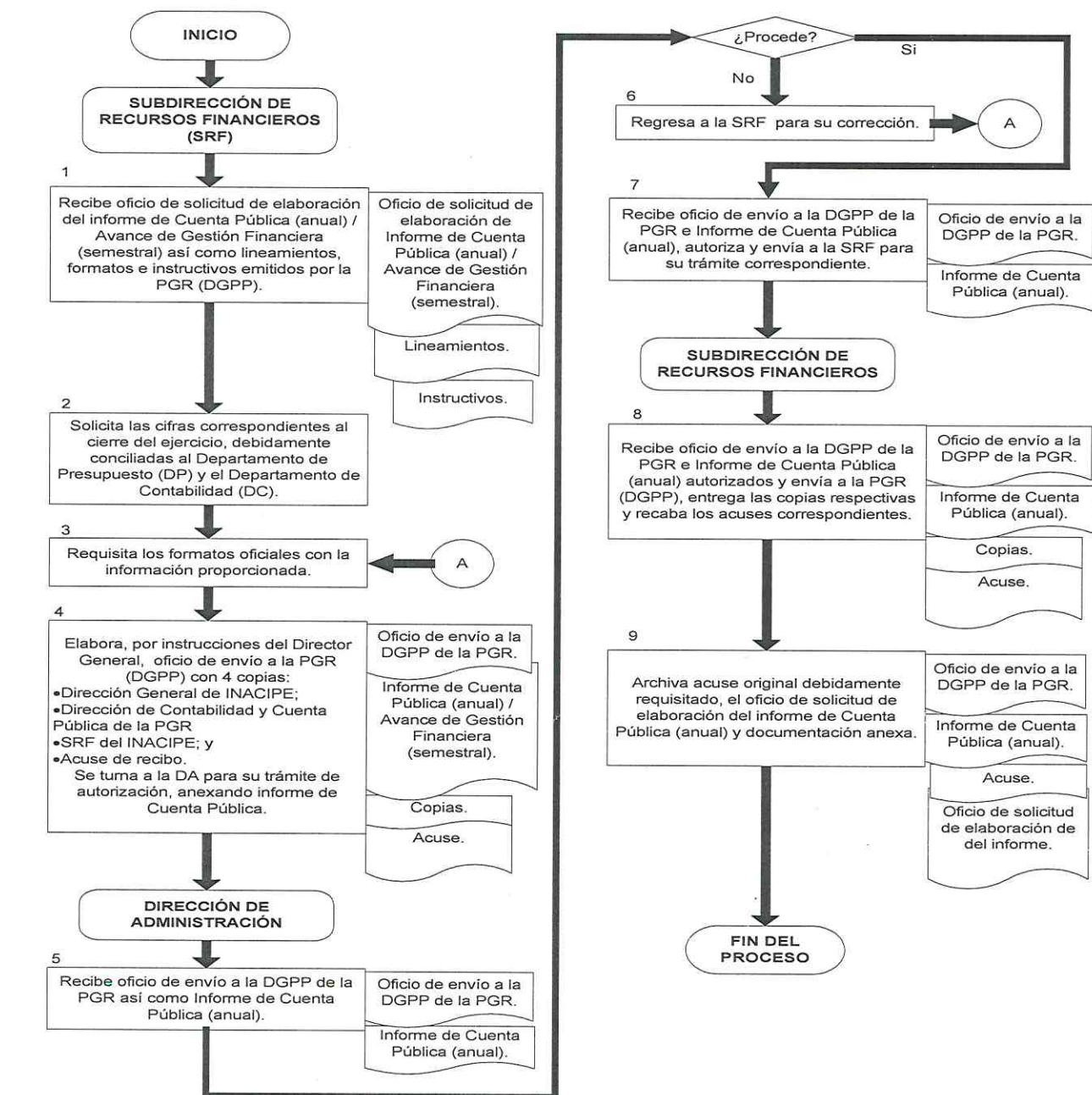
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SRF)	<p>1 Recibe oficio de solicitud de elaboración del informe de Cuenta Pública (anual) / Avance de Gestión Financiera (semestral) así como lineamientos, formatos e instructivos emitidos por la PGR (DGPP).</p> <p>2 Solicita las cifras correspondientes al cierre del ejercicio, debidamente conciliadas al Departamento de Presupuesto (DP) y el Departamento de Contabilidad (DC).</p> <p>3 Requisita los formatos oficiales con la información proporcionada.</p> <p>4 Elabora, por instrucciones del Director General, oficio de envío a la PGR (DGPP) con 4 copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de INACIPE; • Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la PGR • Subdirección de Recursos Financieros del INACIPE; y • Acuse de recibo. <p>Se turna a la Dirección de Administración (DA) para su trámite de autorización, anexando informe de Cuenta Pública.</p>	<p>-Oficio de solicitud de elaboración de Informe de Cuenta Pública (anual) / Avance de Gestión Financiera(semestral). -Lineamientos. -Instructivos.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)	<p>5 Recibe oficio de envío a la DGPP de la PGR así como Informe de Cuenta Pública (anual).</p> <p>¿Procede?</p> <p>No:</p> <p>6 Regresa a la SRF para su corrección.</p> <p>Continúa con la actividad 3</p>	<p>-Oficio de envío a la DGPP de la PGR. - Copias. - Acuse. - Informe de Cuenta Pública (anual) / Avance de Gestión Financiera (semestral).</p> <p>-Oficio de envío a la DGPP de la PGR. -Informe de Cuenta Pública (anual).</p>

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUENTA PÚBLICA (ANUAL)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>Si:</p> <p>7 Recibe oficio de envío a la DGPP de la PGR e Informe de Cuenta Pública (anual), autoriza y envía a la SRF para su trámite correspondiente.</p>	<p>-Oficio de envío a la DGPP de la PGR. -Informe de Cuenta Pública (anual).</p>
	<p>8 Recibe oficio de envío a la DGPP de la PGR e Informe de Cuenta Pública (anual) autorizados y envía a la PGR (DGPP), entrega las copias respectivas y recaba los acuses correspondientes.</p>	<p>-Oficio de envío a la DGPP de la PGR. -Informe de Cuenta Pública (anual) / Avance de Gestión Financiera (semestral). -Copias. -Acuse.</p>
	<p>9 Archiva acuse original debidamente requisitado, el oficio de solicitud de elaboración del informe de Cuenta Pública (anual) y documentación anexa.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Oficio de envío a la DGPP de la PGR. -Informe de Cuenta Pública (anual). -Acuse. -Oficio de solicitud de elaboración de del informe.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUENTA PÚBLICA (ANUAL)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE CFDI's

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.



INACIPE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE CFDI's

OBJETIVO

Agilizar el proceso de pago a los prestadores de servicio del INACIPE.

POLÍTICAS

Esta actividad deberá ajustarse a las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos que afecten de manera directa ó indirecta la elaboración de Comprobantes Fiscales por Internet.

El personal del Departamento de Tesorería será el responsable de verificar, aceptar o rechazar los comprobantes electrónicos.

El titular del Departamento de Tesorería es responsable de verificar que se lleven a cabo los procesos en tiempo y forma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE CFDI's

PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1 Los prestadores de servicios llamarán al Departamento de Tesorería para saber si tiene algún cheque pendiente de cobrar.	
	2 El personal del Departamento de Tesorería verifica en la base de datos de cheques pendientes de cobro. ¿Tiene cheque? NO	Documento en Excel.
	3 Se le informa a la prestadora o prestador de servicios, para que marque después. SI	
	4 Se le solicita un correo electrónico para enviarle por ese medio, el desglose de cantidades y concepto de pago, para que el prestador de servicios, reenvíe el CFDI al correo habilitado para este fin. (cfdi.tesoreria@inacipe.gob.mx)	Correo electrónico enviado por parte de tesorería.
	5 Se recibe el correo electrónico y se coteja el CFDI contra la nómina correspondiente, teniendo en cuenta las disposiciones fiscales vigentes. (Esta revisión se hará en un plazo máximo de 2 días hábiles). ¿Es correcto? NO	Correo electrónico recibido.
	6 Se responde a la prestadora o prestador de servicios al correo desde el que envió el CFDI, haciendo de su conocimiento las modificaciones necesarias, teniendo en cuenta la nómina correspondiente y las disposiciones fiscales vigentes	Correo electrónico enviado por parte de tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE CFDI's

PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>SI</p> <p>7 Se responde al prestador de servicios, haciéndole saber que su CFDI es correcto y que puede pasar a recoger su cheque, o de ser el caso, se realizara el traspaso correspondiente.</p>	<p>Correo electrónico enviado por parte de tesorería.</p>
	<p>8 Una vez que se le dio a conocer al prestador de servicios que su CFDI es correcto, se archiva en la carpeta electrónica correspondiente, dentro de la bandeja del propio correo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Correo electrónico.</p>

Departamento de Tesorería

RECEPCIÓN DE RECURSOS PROPIOS (ACADÉMICOS, CONVENIOS, VENTA DE PRODUCTOS Y OTROS)

OBJETIVO

Captar los recursos que genera el Instituto Nacional de Ciencias Penales a través de los servicios académicos que presta, así como aquellos derivados de la venta de productos.

POLÍTICAS

Serán de aplicación obligatoria para todos aquellos usuarios de la Tesorería del Instituto Nacional de Ciencias Penales, las normas y lineamientos que emitan la Dirección General y/o la Dirección de Administración mediante oficios, circulares, comunicados, acuerdos y demás instrumentos con el fin de regular los aspectos administrativos, que afecten de manera directa ó indirecta el proceso de recepción de pagos.

El titular de la Administración deberá establecer las normas y criterios internos relacionados con el horario de servicio a usuarios de la Tesorería, así como los mecanismos de control indispensables para la recepción y control de los recursos que ingresen por este concepto.

En el caso de los ingresos derivados de la impartición de cursos en el Instituto, las áreas generadoras de los mismos serán responsables de proporcionar al Departamento de Tesorería, a través de la Dirección de Administración, una relación de los alumnos que deberán cubrir la cuota respectiva, antes del inicio de los mismos.

Es responsabilidad del titular del Departamento de Tesorería del Instituto Nacional de Ciencias Penales verificar que el alumno presente el original de la ficha o recibo de pago emitido por el área respectiva para recibir el pago correspondiente.

El titular del Departamento de Tesorería tendrá la facultad de rechazar el pago correspondiente cuando falte el original de la ficha o recibo de pago que emitan las áreas respectivas, así como en los casos en que se pretenda realizar fuera del horario de servicio establecido por las autoridades del Instituto.

Por lo que se refiere a los convenios que se celebren con instituciones para realizar o apoyar eventos en otros municipios, ciudades, estados, o incluso países, el área generadora del Convenio deberá proporcionar al Departamento de Tesorería, a través de la Dirección de Administración, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del mismo, el original de dicho convenio debidamente avalado por las instancias correspondientes, a fin de que ésta recabe el monto de los recursos pactados.

El personal del Departamento de Tesorería es el único facultado para firmar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que se expiden como comprobante de pago a los alumnos.

De igual forma, el titular del Departamento de Tesorería es responsable de registrar en controles internos, los ingresos que se generen, así como de proporcionar la información que

soliciten las autoridades superiores y áreas globalizadas o integradoras de la información, en los tiempos y forma requeridos por las mismas.

PROCEDIMIENTO
RECEPCION DE RECURSOS PROPIOS (ACADÉMICOS, CONVENIOS, VENTA DE PRODUCTOS Y OTROS)

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	<p>1 Identifica el tipo de recepción de recursos propios: académicos, convenios ó por la venta de productos y otros.</p> <p>ACADÉMICOS</p> <p>2 Recibe de la Secretaría General Académica, oficio de alumnos a los que se aceptará el pago por algún concepto.</p> <p>3 Recibe del alumno, ficha de pago.</p> <p>4 Verifica el monto contra el oficio.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No:</p> <p>5 Devuelve al alumno el documento para aclarar en el área respectiva.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p> <p>Si:</p> <p>6 Entrega el original y la primera copia de la Factura (CFDI), al alumno; conserva la segunda copia, junto con la ficha. Si procede el descuento en el caso de los cursos sabatinos o congresos, se anexa copia de credencial vigente (alumnos) o copia del último talón de pago (servidores públicos); cuando es taller o diplomado, no lleva documento comprobatorio ni descuento alguno.</p> <p>7 Efectúa depósito de los ingresos recaudados cuando por razones extraordinarias se haya recibido en efectivo, en la cuenta bancaria correspondiente. Conserva original de la ficha bancaria de depósito.</p>	<p>-Oficio con relación de alumnos.</p> <p>- Ficha de Pago.</p> <p>-Factura original (CFDI) y dos copias (Formato 11 RF).</p> <p>-Ficha bancaria de depósito.</p>

PROCEDIMIENTO
RECEPCION DE RECURSOS PROPIOS (ACADÉMICOS, CONVENIOS, VENTA DE PRODUCTOS Y OTROS)

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>8 Elabora y envía al Departamento de Contabilidad, original del Oficio Relación de autogenerados, así como la ficha bancaria de depósito en el caso que se haya recibido dinero en efectivo por razones extraordinarias, el estado de cuenta emitido (en su caso) y copia de las Facturas (CFDI). Se anexa relación de pagos con tarjeta de crédito si se efectúa por esta vía.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p> <p>CONVENIOS</p>	<p>-Oficio Relación de autogenerados. -Ficha bancaria de depósito. -Estado de cuenta. -Facturas (CFDI). -Relación de pagos con tarjeta de crédito (Formato 12 RF).</p>
	<p>9 Recibe copia de convenio de las áreas sustantivas.</p>	<p>-Copia del convenio.</p>
	<p>10 Si es solicitada por oficio, se elabora la Factura (CFDI) debidamente completada.</p>	<p>-Factura (CFDI) y dos copias.</p>
	<p>11 Si es depósito bancario se investiga su procedencia y en caso de que sea imposible su identificación, se relaciona y de registran en el rubro de "Ingresos No Identificados".</p>	<p>-Relación de Ingresos No Identificados.</p>
	<p>12 Identificado el depósito bancario, se solicita la ficha de depósito o transferencia electrónica, así como los datos para el llenado de la Factura (CFDI) para el área correspondiente.</p>	<p>-Factura (CFDI). -Ficha bancaria, o comprobante de pago.</p>
	<p>13 Remite original de la Factura (CFDI) al área solicitante, que se encarga de entregarlo a la Institución.</p>	<p>-Original de la Factura (CFDI).</p>
	<p>14 Recibe cheque, depósito o transferencia bancaria de la Institución de acuerdo a lo pactado en el convenio. Si el pago se realiza vía cheque o efectivo, se obtiene ficha de depósito bancario.</p>	<p>-Cheque o ficha de depósito bancario.</p>

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE RECURSOS PROPIOS (ACADÉMICOS, CONVENIOS, VENTA DE PRODUCTOS Y OTROS)

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	15 Elabora y envía al Departamento de Contabilidad original del Oficio Relación de autogenerados, la ficha bancaria de depósito, en el caso que se haya recibido dinero en efectivo por razones extraordinarias, el estado de cuenta emitido (en su caso) y copia de las Facturas (CFDI).	-Oficio Relación de autogenerados. -Ficha bancaria de depósito. -Estado de cuenta. -Factura (CFDI). -Relación de pagos con tarjeta de crédito.
	VENTA DE PRODUCTOS Y OTROS	
	16 Recibe fichas de pago o notas de remisión de las áreas sustantivas, ya sea por venta de libros u otros conceptos.	-Fichas de pago o notas de remisión.
	17 Elabora Factura (CFDI) en original y dos copias.	-Factura (CFDI) y dos copias.
	18 Entrega el original y la primera copia al depositante; conserva la segunda copia junto con el original de las fichas de pago o notas de remisión.	-Factura (CFDI) y dos copias. -Fichas de pago y/o notas de remisión
	19 Elabora y envía al Departamento de Contabilidad, original del Oficio Relación de autogenerados, la ficha bancaria de depósito, en el caso que se haya recibido dinero en efectivo por razones extraordinarias, el estado de cuenta emitido (en su caso) y copia de las Facturas (CFDI). Se anexa relación de pagos con tarjeta de crédito si se efectúa por esta vía.	-Oficio Relación de autogenerados. -Ficha bancaria de depósito -Estado de cuenta -Facturas (CFDI) -Relación de pagos con tarjeta de crédito.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCION DE RECURSOS PROPIOS (ACADÉMICOS, CONVENIOS, VENTA DE PRODUCTOS Y OTROS)

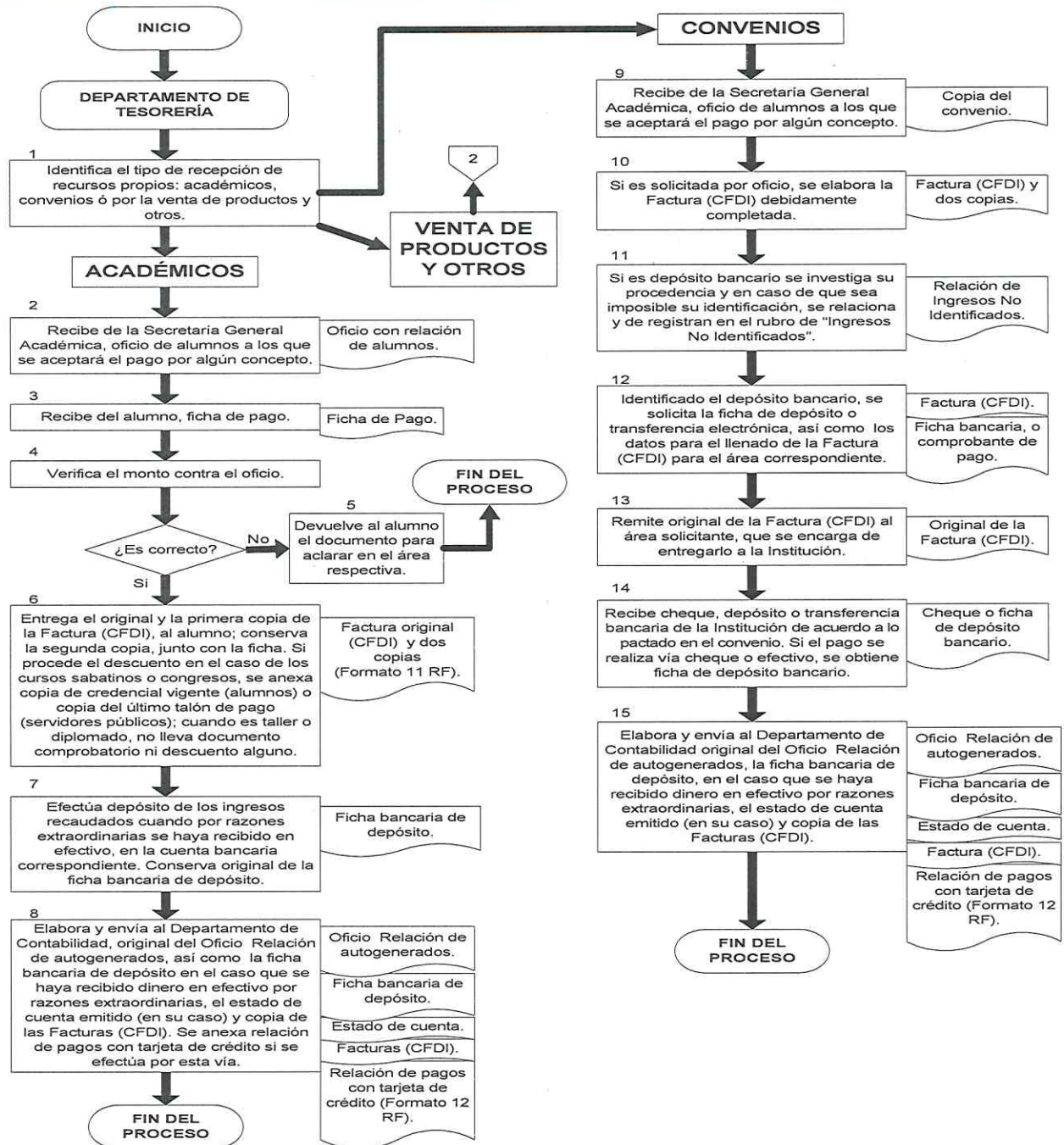
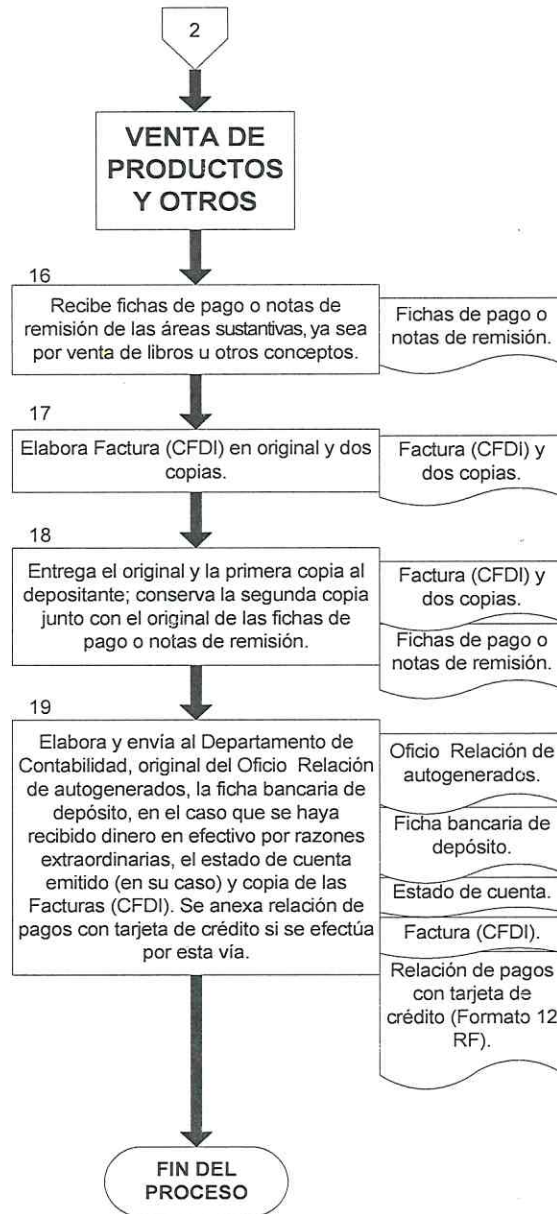


DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCION DE RECURSOS PROPIOS (ACADÉMICOS, CONVENIOS, VENTA DE PRODUCTOS Y OTROS)



PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

OBJETIVO

Cumplir con los pagos a proveedores por los compromisos que adquieren las áreas internas del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE) en el transcurso del ejercicio, previa autorización del Departamento de Presupuesto.

POLÍTICAS

Esta actividad se realizará en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos, relacionados con la racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestal, que afecten de manera directa o indirecta los procesos de registro y control de las operaciones que realiza el Instituto.

El Departamento de Tesorería tramitará todo documento para su pago, previa autorización del Departamento de Presupuesto. En caso contrario, el titular del Departamento de Tesorería será responsable de los pagos que se efectúen sin contar con los recursos suficientes para cubrir dichas erogaciones.

El Departamento de Tesorería es responsable de registrar diariamente en controles los pagos que realice.

El Departamento de Tesorería verificará que la persona que cobre el cheque sea la autorizada por la empresa.

PROCEDIMIENTO
PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

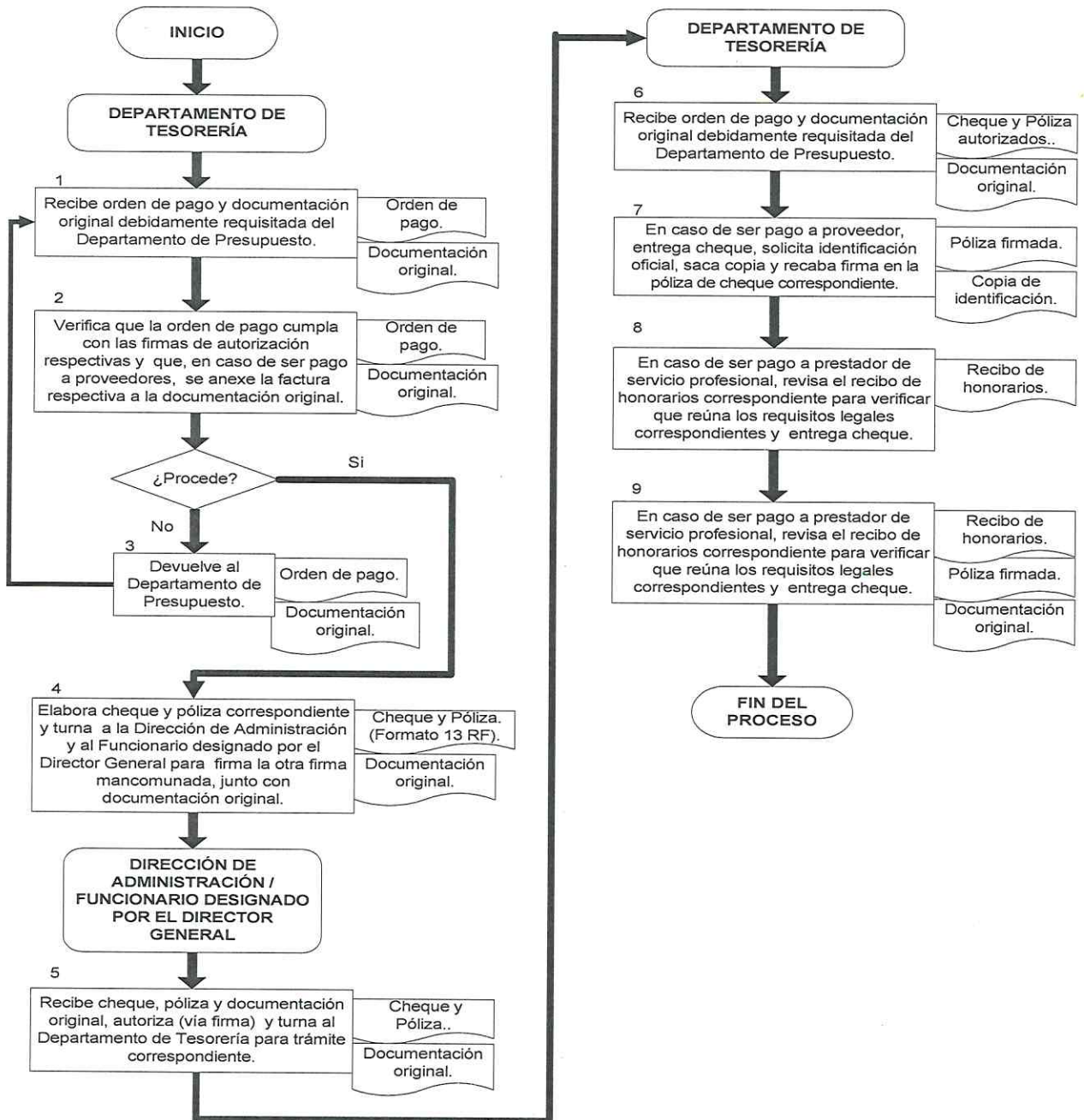
PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO	
----------------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO
PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>8 En caso de ser pago a prestador de servicio profesional, revisa el recibo de honorarios correspondiente para verificar que reúna los requisitos legales correspondientes y entrega cheque.</p> <p>9 Integra póliza de cheque firmada o recibo de honorarios a la documentación original y turna al Departamento de Contabilidad para su registro y archivo correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Recibo de honorarios.</p> <p>-Recibo de honorarios. -Póliza firmada. -Documentación original.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO



PAGO DE VIÁTICOS VÍA CHEQUE INTELIGENTE

OBJETIVO

Efectuar en tiempo y forma, el pago de viáticos a los servidores públicos y profesores comisionados por las autoridades superiores del Instituto, para llevar a cabo actividades inherentes al mismo.

POLÍTICAS

El titular de la Dirección de Administración es responsable de verificar que se realicen los trámites necesarios ante la institución bancaria respectiva para el depósito de los recursos en las cuentas bancarias del personal del Instituto.

El titular del Departamento de Tesorería del Instituto Nacional de Ciencias Penales es responsable de verificar que la relación del personal que se le proporcione para trámite del cheque inteligente se encuentre debidamente validada y autorizada por la Dirección de Administración del Instituto.

El titular del Departamento de Tesorería es responsable de llevar a cabo los trámites correspondientes ante la Institución Bancaria respectiva, a efecto de que se realicen los depósitos en las cuentas de débito de los empleados del Instituto que fueron asignadas en las fechas establecidas para ello.

Es obligación del titular del Departamento de Tesorería, informar al personal que recibirá el cheque inteligente las condiciones y características del mismo para que se lleven a cabo.

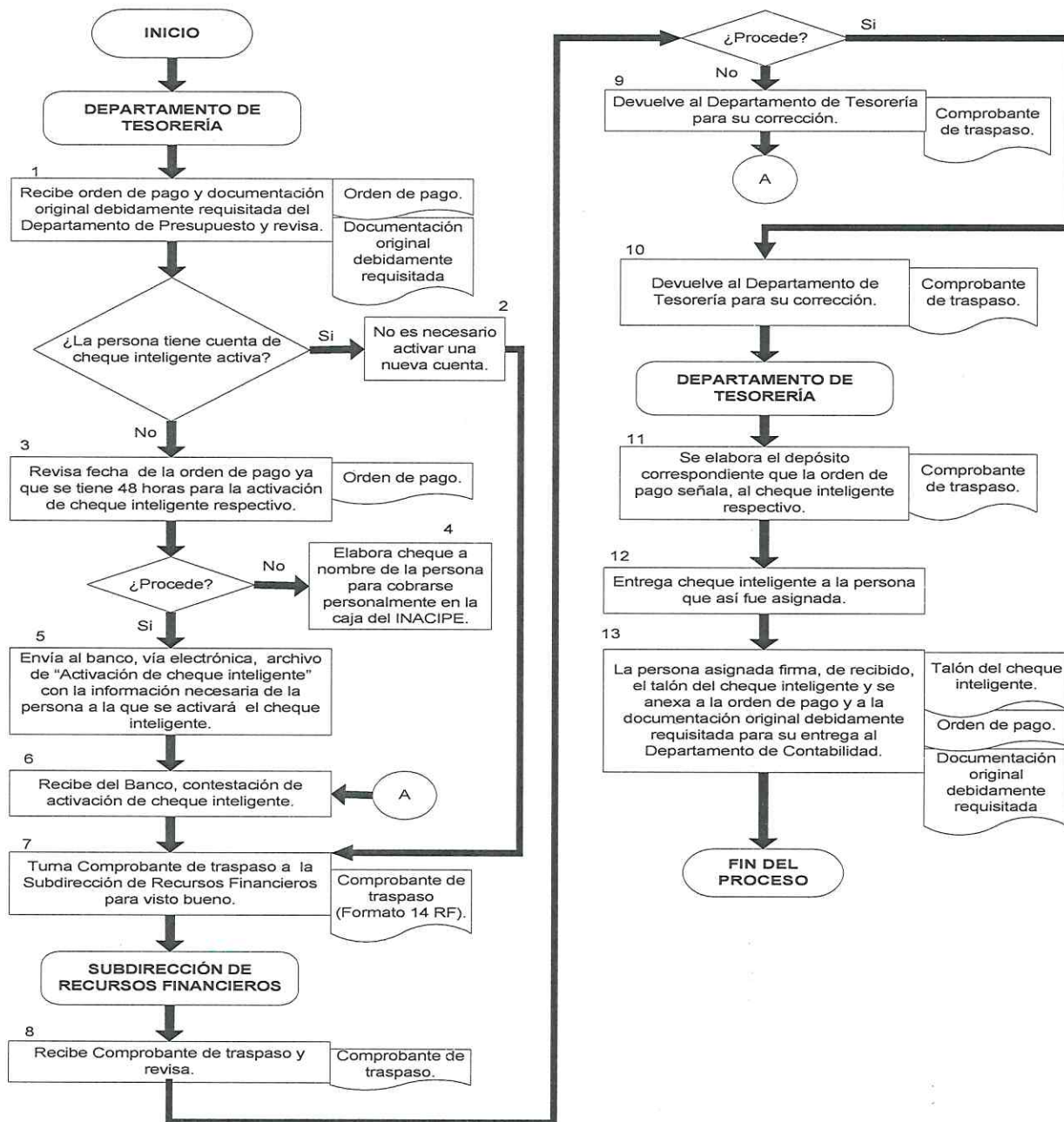


PROCEDIMIENTO
PAGO DE VIÁTICOS VÍA CHEQUE INTELIGENTE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>8 Recibe Comprobante de traspaso y revisa.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No.</p>	-Comprobante de traspaso.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>9 Devuelve al Departamento de Tesorería para su corrección.</p> <p>Continúa en actividad 6</p> <p>Sí:</p> <p>10 Devuelve al Departamento de Tesorería para su trámite.</p> <p>11 Se elabora el depósito correspondiente que la orden de pago señala, al cheque inteligente respectivo.</p> <p>12 Entrega cheque inteligente a la persona que así fue asignada.</p> <p>13 La persona asignada firma, de recibido, el talón del cheque inteligente y se anexa a la orden de pago y a la documentación original debidamente requisitada para su entrega al Departamento de Contabilidad.</p> <p>FIN DE PROCESO</p>	<p>-Comprobante de traspaso.</p> <p>-Comprobante de traspaso.</p> <p>-Comprobante de traspaso.</p> <p>-Comprobante de traspaso.</p> <p>-Talón del cheque inteligente. -Orden de pago. -Documentación original debidamente requisitada.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE VIÁTICOS VÍA CHEQUE INTELIGENTE



PAGO DE NÓMINA VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

OBJETIVO

Efectuar el pago de la nómina del personal que labora en el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE) respetando los niveles y tabuladores vigentes, así como las fechas establecidas por las autoridades superiores del Instituto para estos fines.

POLÍTICAS


Serán de aplicación obligatoria la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, así como los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos, que afecten de manera directa o indirecta el proceso de pago de las nóminas de los trabajadores del Gobierno Federal.

El titular de la Dirección de Administración es responsable de verificar que se realicen los trámites necesarios ante la institución bancaria respectiva, para el depósito de los recursos en las cuentas personales de los empleados del Instituto.

El titular del Departamento de Tesorería del Instituto Nacional de Ciencias Penales es responsable de verificar que la relación de personal que se le proporcione para trámite de pago se encuentre debidamente validada y autorizada por la Dirección de Administración del Instituto.

El titular del Departamento de Tesorería es responsable de llevar a cabo los trámites correspondientes ante la Institución Bancaria respectiva, a efecto de que se realicen los depósitos en las cuentas de débito de los empleados del Instituto en las fechas establecidas para ello.

De igual forma, el titular del Departamento de Tesorería es responsable de registrar en controles internos las erogaciones que efectúe por este concepto.



PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

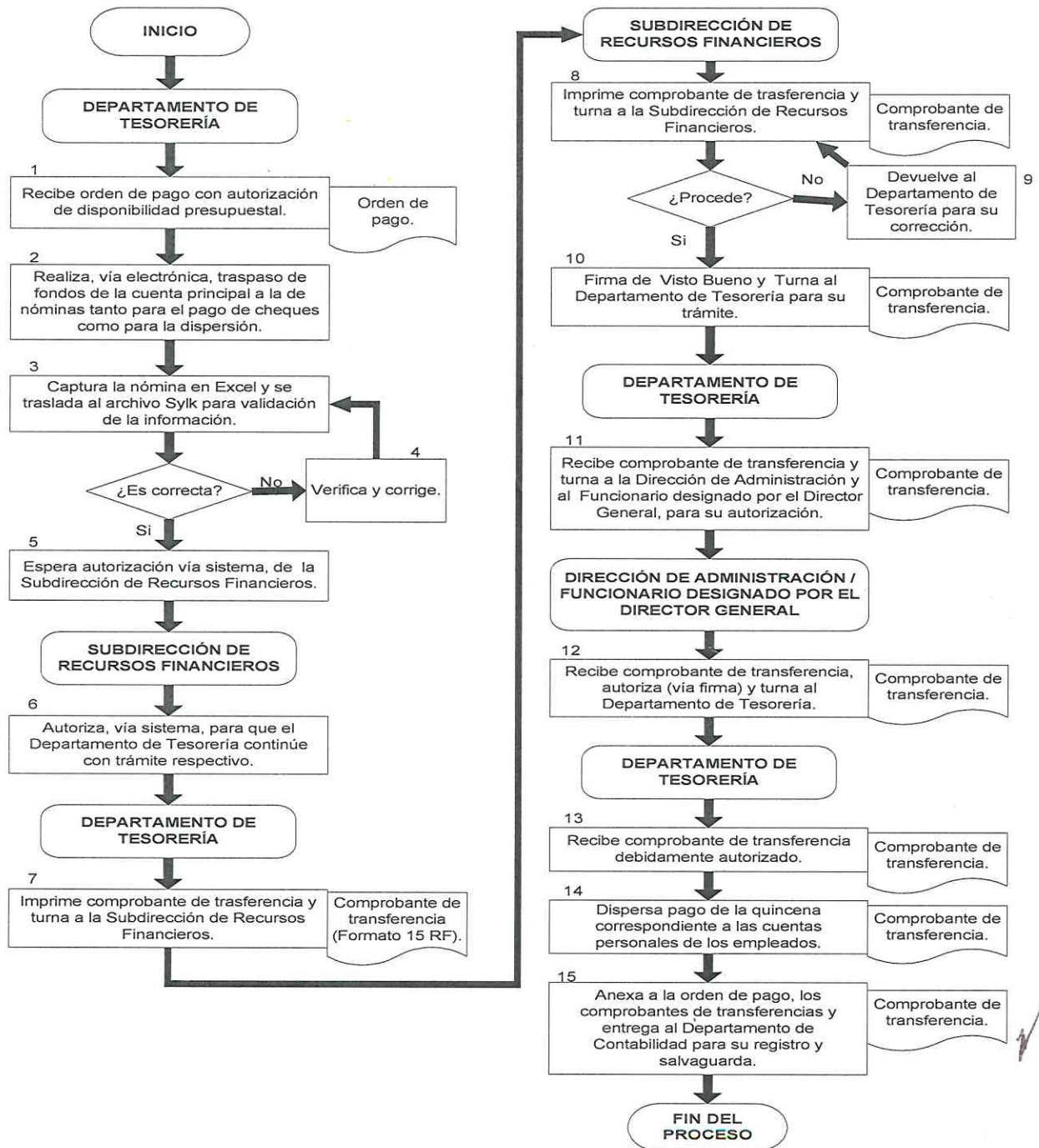
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>1 Recibe orden de pago con autorización de disponibilidad presupuestal.</p> <p>2 Realiza, vía electrónica, traspaso de fondos de la cuenta principal a la de nóminas tanto para el pago de cheques como para la dispersión.</p> <p>3 Captura la nómina en Excel y se traslada al archivo Sylk para validación de la información.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>No:</p> <p>4 Verifica y corrige.</p> <p>Si:</p> <p>5 Espera autorización vía sistema, de la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>6 Autoriza, vía sistema, para que el Departamento de Tesorería continúe con trámite respectivo.</p>	-Orden de pago.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>7 Imprime comprobante de transferencia y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.</p>	-Comprobante de transferencia (Formato 15 RF). de
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>8 Recibe Comprobante de transferencia y revisa.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No:</p> <p>9 Devuelve al Departamento de Tesorería para su corrección.</p> <p>Continúa en actividad 8</p> <p>Sí:</p> <p>10 Firma de Visto Bueno y Turna al Departamento de Tesorería para su trámite.</p>	- Comprobante de transferencia.
		- Comprobante de transferencia.

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FUNCIONARIO DESIGNADO POR EL DIRECTOR GENERAL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	11 Recibe comprobante de transferencia y turna a la Dirección de Administración y al Funcionario designado por el Director General, para su autorización.	-Comprobante de transferencia.
	12 Recibe comprobante de transferencia, autoriza (vía firma) y turna al Departamento de Tesorería.	-Comprobante de transferencia.
	13 Recibe comprobante de transferencia debidamente autorizado.	- Comprobante de transferencia.
	14 Dispersa pago de la quincena correspondiente a las cuentas personales de los empleados.	- Comprobante de transferencia.
	15 Anexa a la orden de pago, los comprobantes de transferencias y entrega al Departamento de Contabilidad para su registro y salvaguarda.	- Orden de pago. - Comprobante de transferencia.
	FIN DE PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE NÓMINA VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA



ENTERO DE RENDIMIENTOS DE CUENTAS PRODUCTIVAS

OBJETIVO

Enterar mensualmente a la Tesorería de la Federación, el importe total de los rendimientos que genere(n) la(s) cuenta(s) productiva(s) abierta(s) a nombre del Instituto Nacional de Ciencias Penales reportados en los estados de cuenta que emite la Institución Bancaria como resultado de las operaciones realizadas.

POLÍTICAS


Esta actividad deberá ajustarse a las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería de la Federación, así como la propia Secretaría de la Función Pública, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos que afecten de manera directa ó indirecta los procesos de Entero de los intereses generados por el rendimiento en cuentas productivas.

El titular administrativo es responsable de que se elabore mensualmente el Entero a la Tesorería de la Federación de los intereses generados en las cuentas productivas abiertas a nombre del Instituto.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros es responsable de vigilar que se realice mensualmente el Entero de los rendimientos de cuentas productivas a la Tesorería de la Federación.

El titular del Departamento de Tesorería del Instituto Nacional de Ciencias Penales es responsable de transferir, vía electrónica, el Entero a la Tesorería de la Federación de dichos intereses.

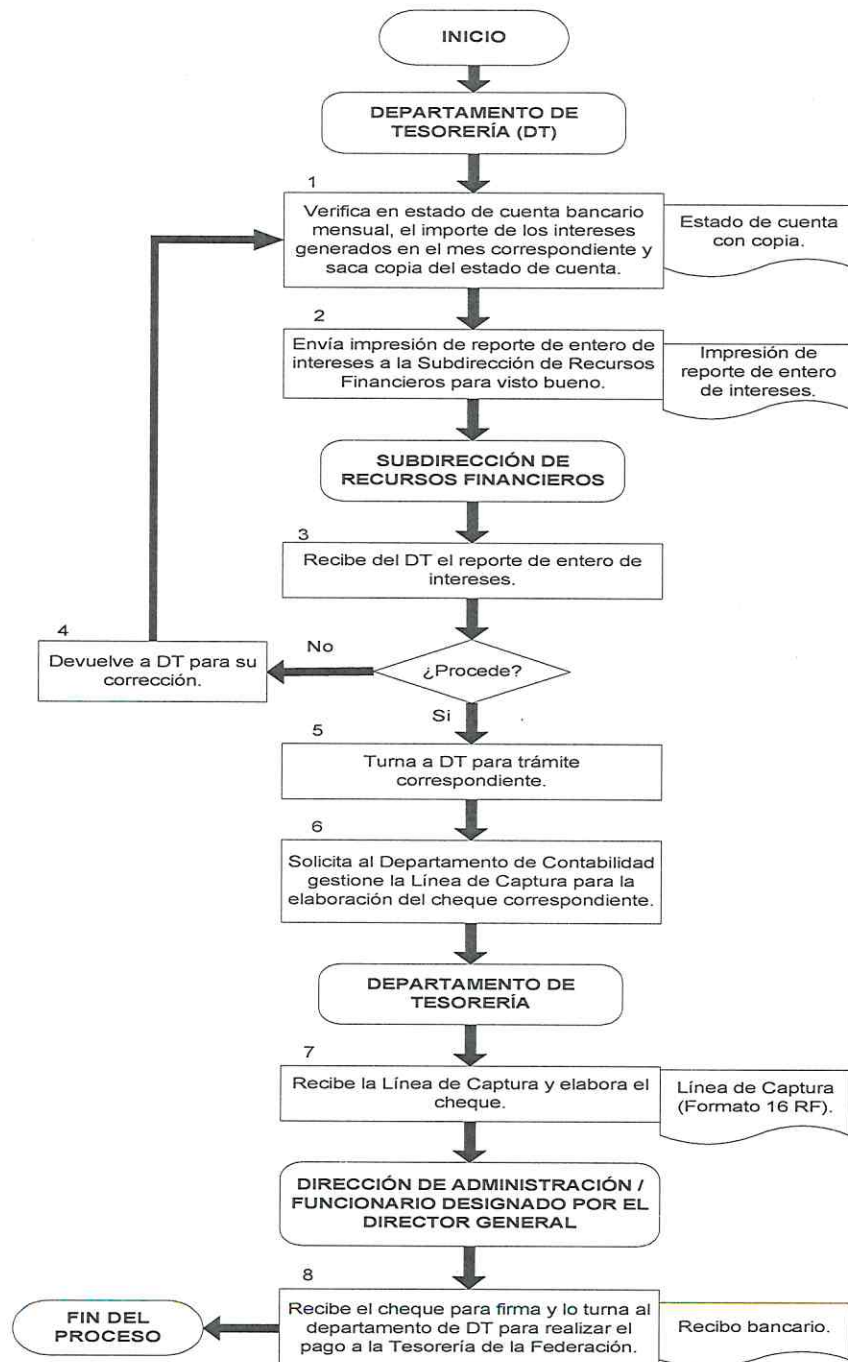
Es responsabilidad del titular del Departamento de Tesorería, instrumentar mecanismos de registro interno para su consulta, control y emisión de reportes acumulados, con base a los estados de cuenta emitidos por la institución bancaria.



PROCEDIMIENTO		
ENTERO DE RENDIMIENTOS DE CUENTAS PRODUCTIVAS		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (DT) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	1 Verifica en estado de cuenta bancario mensual, el importe de los intereses generados en el mes correspondiente y saca copia del estado de cuenta.	-Estado de cuenta. -Copia.
	2 Envía impresión de reporte de entero de intereses a la Subdirección de Recursos Financieros para visto bueno.	-Impresión de reporte de entero de intereses.
	3 Recibe del DT el reporte de entero de intereses. ¿Procede?	
	No: 4 Devuelve al DT para su corrección.	
	Sí: 5 Turna a DT para trámite correspondiente.	
	6 Solicita al Departamento de Contabilidad gestione la Línea de Captura para la elaboración del cheque correspondiente.	
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FUNCIONARIO DESIGNADO POR EL DIRECTOR GENERAL	7 Recibe la Línea de Captura y elabora el cheque.	-Línea de Captura (Formato 16 RF).
	8 Recibe el cheque para firma y lo turna al DT para realizar el pago a la Tesorería de la Federación.	-Recibo bancario.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTERO DE RENDIMIENTOS DE CUENTAS PRODUCTIVAS



PAGOS DE PROVEEDORES Y SERVICIOS VÍA OTP

OBJETIVO

Agilizar el pago de los servicios del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), tales como teléfono, agua, luz, etc., bajo la seguridad de banca por Internet.


POLÍTICAS

Esta actividad deberá ajustarse a las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos que afecten de manera directa ó indirecta el pago de servicios vía OTP.

El titular del Departamento de Tesorería será el responsable autorizado de los movimientos que se realicen por este medio.

El titular del Departamento de Tesorería es responsable de verificar que se realicen los trámites necesarios ante la institución bancaria respectiva para el pago de los servicios INACIPE.

De igual forma, el titular del Departamento de Tesorería es responsable de registrar en controles internos las erogaciones que efectúe por este concepto.



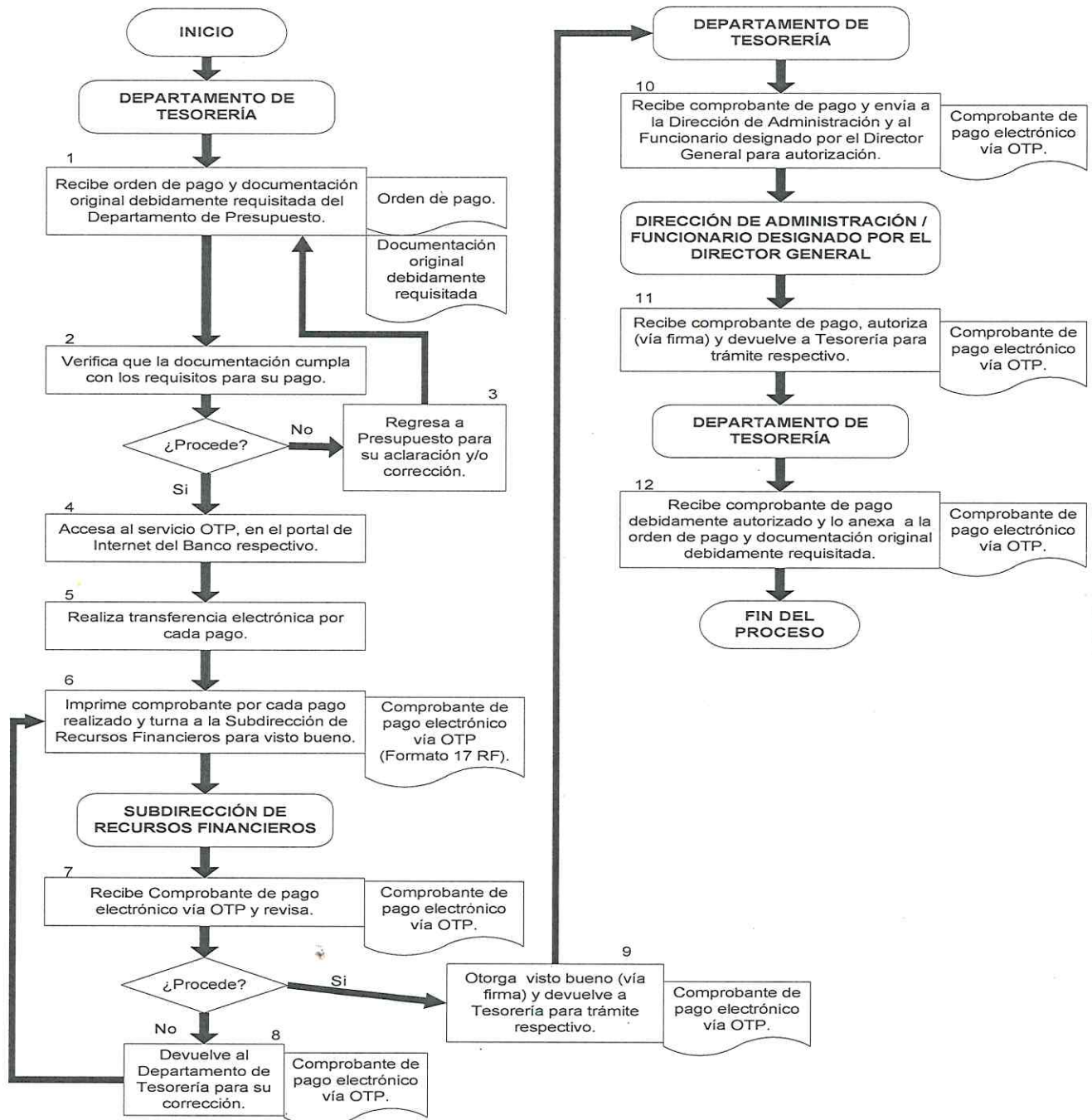
PROCEDIMIENTO
PAGOS DE PROVEEDORES Y SERVICIOS VÍA OTP

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>1 Recibe orden de pago y documentación original debidamente requisitada del Departamento de Presupuesto.</p> <p>2 Verifica que la documentación cumpla con los requisitos para su pago.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No:</p> <p>3 Regresa a Presupuesto para su aclaración y/o corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 1</p> <p>Si:</p> <p>4 Accesa al servicio OTP, en el portal de Internet del Banco respectivo.</p> <p>5 Realiza transferencia electrónica por cada pago.</p> <p>6 Imprime comprobante por cada pago realizado y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para visto bueno.</p>	<p>-Orden de pago. -Documentación original debidamente requisitada.</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	<p>7 Recibe Comprobante de pago electrónico vía OTP y revisa.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No:</p> <p>8 Devuelve al Departamento de Tesorería para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 6</p> <p>Sí:</p> <p>9 Otorga visto bueno (vía firma) y devuelve a Tesorería para trámite respectivo.</p>	<p>-Comprobante de pago electrónico vía OTP (Formato 17 RF).</p> <p>-Comprobante de pago electrónico vía OTP.</p> <p>-Comprobante de pago electrónico vía OTP.</p> <p>-Comprobante de pago electrónico vía OTP.</p>

PROCEDIMIENTO		
PAGOS DE PROVEEDORES Y SERVICIOS VÍA OTP		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FUNCIONARIO DESIGNADO POR EL DIRECTOR GENERAL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	10 Recibe comprobante de pago y envía a la Dirección de Administración y al Funcionario designado por el Director General para autorización.	-Comprobante de pago electrónico vía OTP.
	11 Recibe comprobante de pago, autoriza (vía firma) y devuelve a Tesorería para trámite respectivo.	-Comprobante de pago electrónico vía OTP.
	12 Recibe comprobante de pago debidamente autorizado y lo anexa a la orden de pago y documentación original debidamente requisitada.	-Orden de pago. -Documentación original debidamente requisitada. -Comprobante de pago electrónico vía OTP.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGOS DE PROVEEDORES Y SERVICIOS VÍA OTP



MANEJO DEL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

OBJETIVO

Tramitar y agilizar el pago a proveedores para que cuenten con mayor liquidez y llevar el control de la (s) cuenta(s) productiva(s) abierta(s) a nombre del Instituto Nacional de Ciencias Penales, reportados en los estados de cuenta que emite la Institución Bancaria, como resultado de las operaciones realizadas.

POLÍTICAS

Esta actividad deberá ajustarse a las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería de la Federación, y demás instancias fiscalizadoras con el fin de regular los aspectos contables y administrativos que afecten de manera directa ó indirecta el manejo del Programa de Cadenas Productivas.


El titular del Departamento de Tesorería es responsable de dar de alta las cuentas por pagar en términos de las disposiciones generales y actualizar la información de los proveedores y contratistas (en su caso).

El titular

r del Departamento de Tesorería es responsable de revisar en el módulo "avisos de notificación", las notificaciones que reciba de los intermediarios financieros.

El titular del Departamento de Tesorería del Instituto Nacional de Ciencias Penales es responsable de liquidar el importe de las Cuentas por pagar al Intermediario Financiero, en la fecha de vencimiento consignada en cadenas productivas.

Es responsabilidad del titular del Departamento de Tesorería, instrumentar mecanismos de registro interno para su consulta, control y emisión de reportes, con base a los estados de cuenta emitidos por la institución bancaria.



PROCEDIMIENTO
MANEJO DEL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

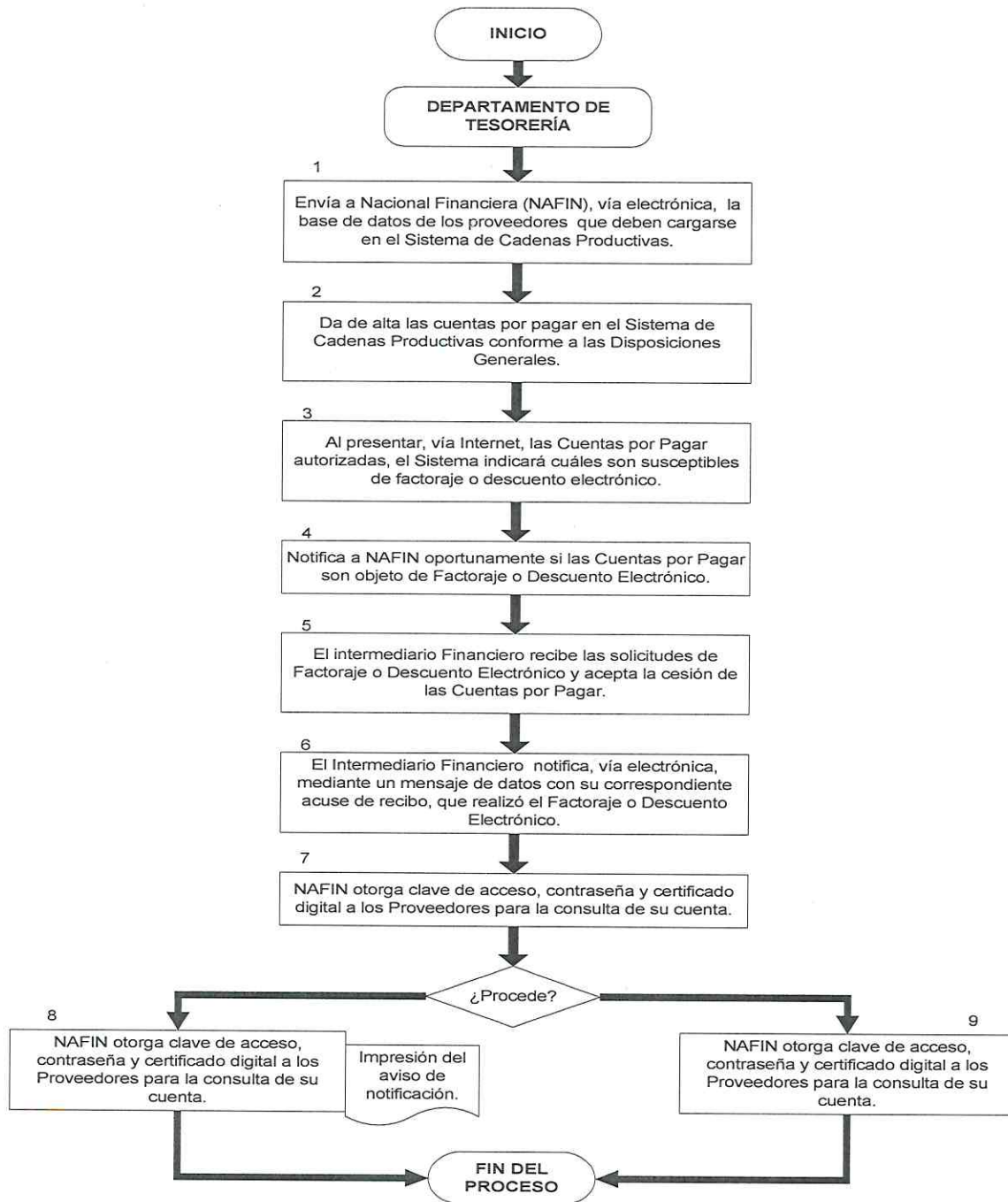
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1 Envía a Nacional Financiera (NAFIN), vía electrónica, la base de datos de los proveedores que deben cargarse en el Sistema de Cadenas Productivas.	
	2 Da de alta las cuentas por pagar en el Sistema de Cadenas Productivas conforme a las Disposiciones Generales.	
	3 Al presentar, vía Internet, las Cuentas por Pagar autorizadas, el Sistema indicará cuáles son susceptibles de factoraje o descuento electrónico.	
	4 Notifica a NAFIN oportunamente si las Cuentas por Pagar son objeto de Factoraje o Descuento Electrónico.	
	5 El intermediario Financiero recibe las solicitudes de Factoraje o Descuento Electrónico y acepta la cesión de las Cuentas por Pagar.	
	6 El Intermediario Financiero notifica, vía electrónica, mediante un mensaje de datos con su correspondiente acuse de recibo, que realizó el Factoraje o Descuento Electrónico.	
	7 NAFIN otorga clave de acceso, contraseña y certificado digital a los Proveedores para la consulta de su cuenta.	
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	¿Procede?	-Acuse de recibo (Formato 18 RF).
	No: 8 Realiza pago a través de cheque en el Departamento de Tesorería.	
		-Impresión del aviso de notificación.

PROCEDIMIENTO
MANEJO DEL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Si:</p> <p>9 Solicita cobro anticipado, acepta la cesión de derechos al Intermediario bancario y deposita en la cuenta bancaria determinada.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO

MANEJO DEL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS



FONDO DE INVERSIÓN

OBJETIVO

Optimizar los recursos generados al invertir para contar con mayor liquidez y solventar las necesidades propias del Instituto.


POLÍTICAS

Esta actividad deberá ajustarse a las normas y lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería de la Federación, así como otras instancias fiscalizadoras, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos que la afecten de manera directa ó indirecta.

El titular del Departamento de Tesorería es el responsable de que el saldo diario bancario no exceda del 10% del saldo disponible, siempre y cuando cubra con el pago de los cheques en tránsito, con base a los Lineamientos para el manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal (DOF. 1 /MARZO/2006) y Acuerdo Vigésimo de la 2da Sesión Ordinaria de 2006

El titular del Departamento de Tesorería sólo invertirá en valores gubernamentales.

El Titular del Departamento de Tesorería es el responsable de tener al día los saldos para la determinación de la inversión o retiro de dinero.

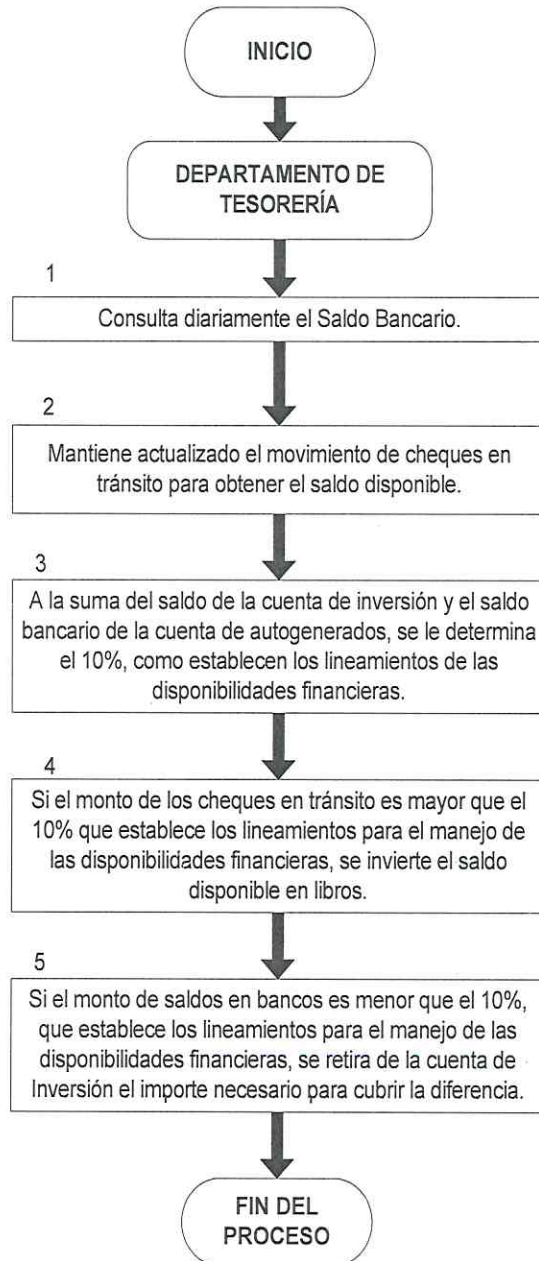


PROCEDIMIENTO
FONDO DE INVERSIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1 Consulta diariamente el Saldo Bancario.	
	2 Mantiene actualizado el movimiento de cheques en tránsito para obtener el saldo disponible.	
	3 A la suma del saldo de la cuenta de inversión y el saldo bancario de la cuenta de autogenerados, se le determina el 10%, como establecen los lineamientos de las disponibilidades financieras.	
	4 Si el monto de los cheques en tránsito es mayor que el 10% que establece los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras, se invierte el saldo disponible en libros.	
	5 Si el monto de saldos en bancos es menor que el 10%, que establece los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras, se retira de la cuenta de Inversión el importe necesario para cubrir la diferencia.	
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

FONDO DE INVERSIÓN



ARRASTRE DE CUENTAS BANCARIAS

OBJETIVO


Llevar y tener el control de los saldos bancarios de las cuentas del INACIPE para estar en condiciones de realizar los pagos de las nóminas, viáticos, proveedores y servicios profesionales, así como invertir, retirar o traspasar en el momento que se requiera.

POLÍTICAS

El titular del Departamento de Tesorería es responsable de llevar el control del saldo bancario diario.

El titular del Departamento de Tesorería es responsable de indicar el monto para la inversión o retiro de valores, en base al saldo y a las cuentas de autogenerados.

El titular del Departamento de Tesorería deberá proporcionar diariamente los saldos de las cuentas bancarias de manera oportuna, veraz y confiable para que la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros estén en condiciones de tomar decisiones.

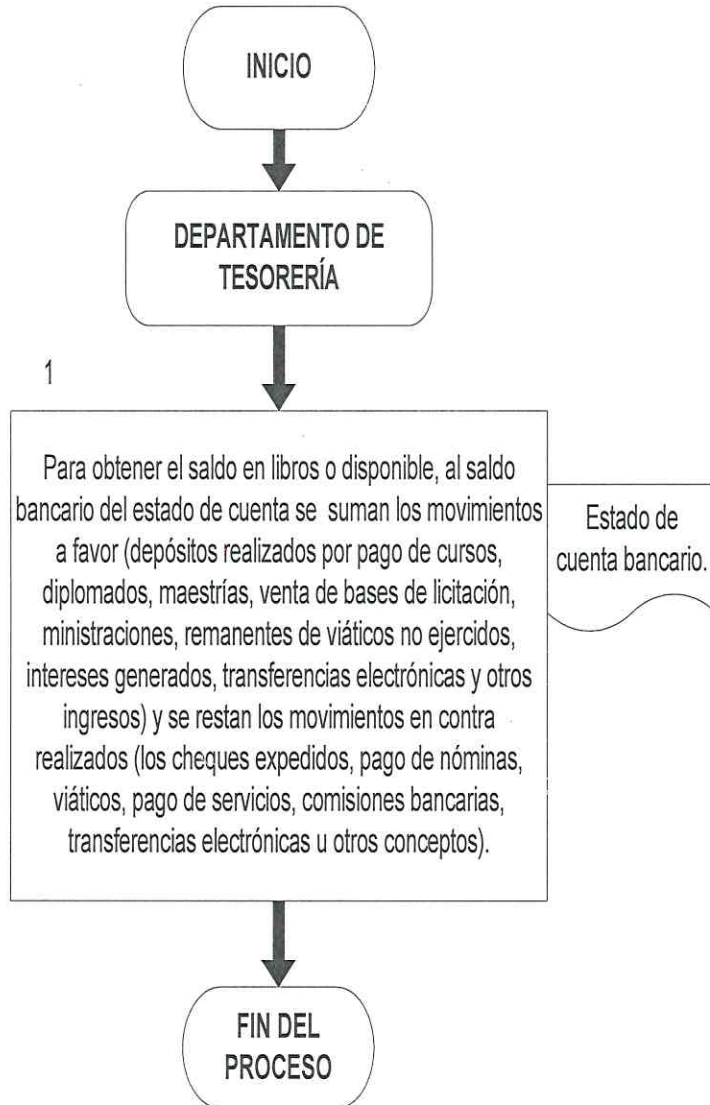


PROCEDIMIENTO
ARRASTRE DE SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>1 Para obtener el saldo en libros o disponible, al saldo bancario del estado de cuenta se suman los movimientos a favor (depósitos realizados por pago de cursos, diplomados, maestrías, venta de bases de licitación, ministraciones, remanentes de viáticos no ejercidos, intereses generados, transferencias electrónicas y otros ingresos) y se restan los movimientos en contra realizados (los cheques expedidos, pago de nóminas, viáticos, pago de servicios, comisiones bancarias, transferencias electrónicas u otros conceptos).</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO</p>	-Estado de cuenta bancario.

DIAGRAMA DE FLUJO

ARRASTRE DE SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS



Subdirección de Recursos Humanos

HA

Departamento de Nóminas

11

CONCILIACIÓN CONTABLE

OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos que permitan que el comportamiento del los recursos del capitulo 1000, asignado a servicios personales, se concilien con los saldos acumulados mensuales por partida presupuestal.

POLÍTICAS

La aplicación del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Los criterios aplicados son en apego a la normatividad aplicable.



PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN CONTABLE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	<p>1 De acuerdo al comportamiento de los recursos del capítulo 1000 elabora acumulados mensuales de la partida presupuestal.</p>	- Acumulado Mensual.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>2 Envía mensualmente acumulado del capítulo 1000 al Departamento de Contabilidad.</p> <p>3 Recibe acumulado mensual del capítulo 1000</p> <p>¿Coincide el saldo?</p> <p>No:</p> <p>4 Se hacen las observaciones y aclaraciones necesarias de las diferencias que se hayan detectado y regresa el acumulado mensual para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 1</p> <p>Si:</p> <p>5 Elabora cédula donde se describen las partidas presupuestales por el capítulo 1000, recaba firma del responsable de la elaboración de las cédulas y de autorización del Subdirector de Recursos Financieros, y turna al Departamento de Nóminas.</p>	<p>- Acumulado Mensual.</p> <p>- Acumulado Mensual.</p>
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	<p>6 Recibe cédula y firma de autorización del Jefe de Departamento de Nóminas.</p> <p>7 Elabora oficio en original y copia para hacer del conocimiento de los saldos del cierre mensual del capítulo 1000 a la Subdirección de Recursos Humanos y turna.</p>	<p>- Acumulado Mensual.</p> <p>- Cédula (Formato 15 RH).</p> <p>- Cédula.</p> <p>-Oficio.</p>

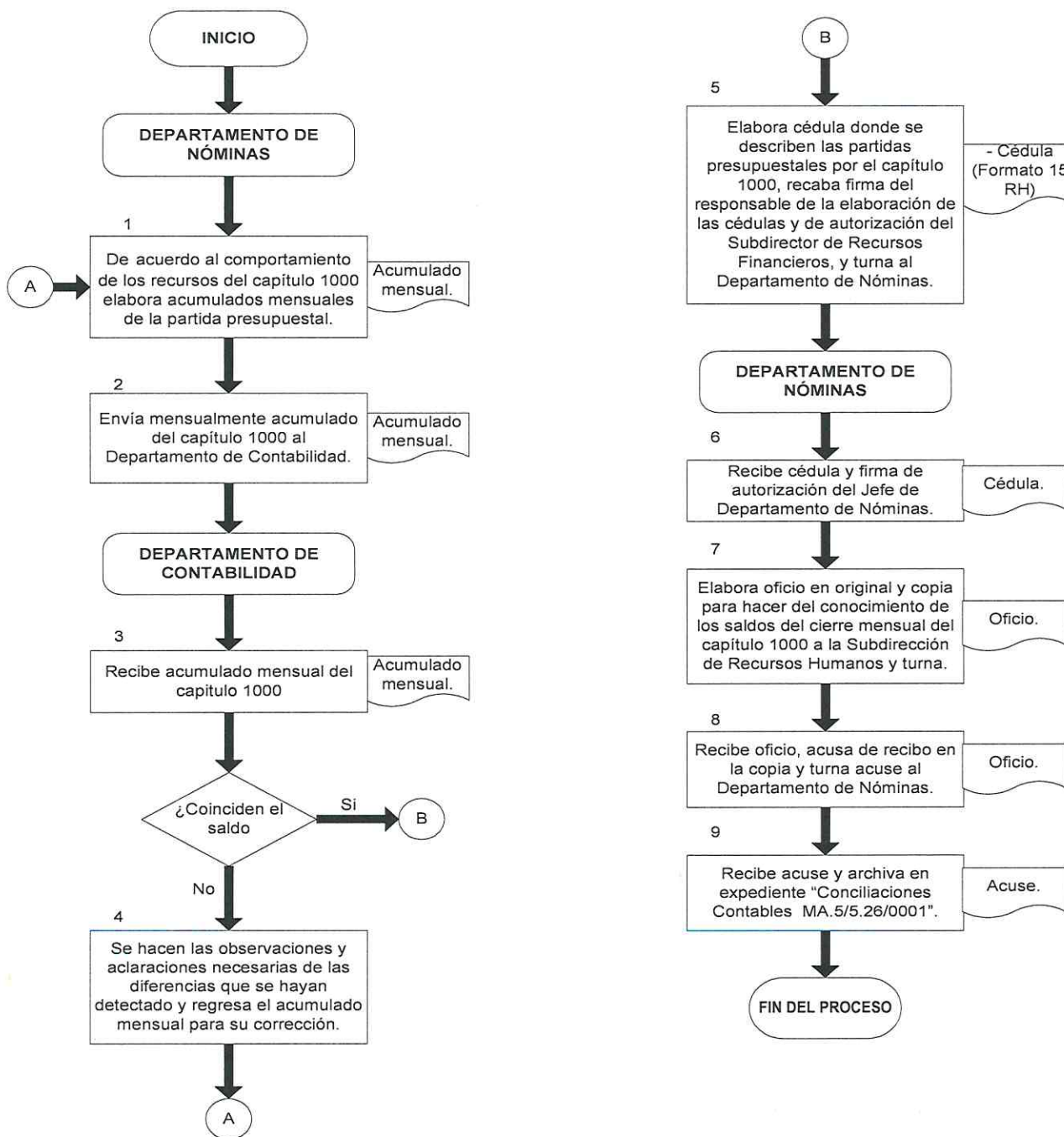


PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN CONTABLE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	8 Recibe oficio, acusa de recibo en la copia y turna acuse al Departamento de Nóminas.	-Oficio.
	9 Recibe acuse y archiva en expediente "Conciliaciones Contables" MA.5/5.26/0001".	- Acuse.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

CONCILIACIÓN CONTABLE



CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos que permitan que el comportamiento de los recursos del Capítulo 1000 "servicios personales", Capítulo 3000 "servicios generales" se concilien con los saldos acumulados mensuales por partida presupuestal para estar en la posibilidad de tener disponibilidad presupuestaria.

POLÍTICAS

La aplicación del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Para la contratación de servicios profesionales les será necesario atender los lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias y del Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de servicios profesionales.

Los criterios aplicados son en apego a la normatividad aplicable.



PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	<p>1 De acuerdo al comportamiento de los recursos del capítulo 1000 y 3000, elabora acumulados mensuales por cada una de las partidas presupuestales.</p>	- Acumulado Mensual.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<p>2 Envía mensualmente acumulado del capítulo 1000 y 3000 al Departamento de Presupuesto.</p> <p>3 Recibe acumulado mensual del capítulo 1000 y 3000, y concilia los saldos de cada uno de los capítulos.</p> <p>¿Coincide todos los saldos?</p> <p>No:</p> <p>4 Se hacen las observaciones y aclaraciones necesarias de las diferencias que se hayan detectado y regresa el acumulado mensual para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 1</p> <p>Si:</p> <p>5 Elabora cédula donde se describen las partidas presupuestales por el capítulo 1000, al igual que por el capítulo 3000, recaba firma del responsable de la elaboración de las cédulas y de autorización del Subdirector de Recursos Financieros y turna al Departamento de Nóminas.</p>	<p>- Acumulado Mensual.</p> <p>- Acumulado Mensual.</p> <p>- Cédula (Formato 16 RH).</p>
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	<p>6 Recibe cédulas y firma de autorización el Jefe de Departamento de Nóminas.</p>	- Cédula.

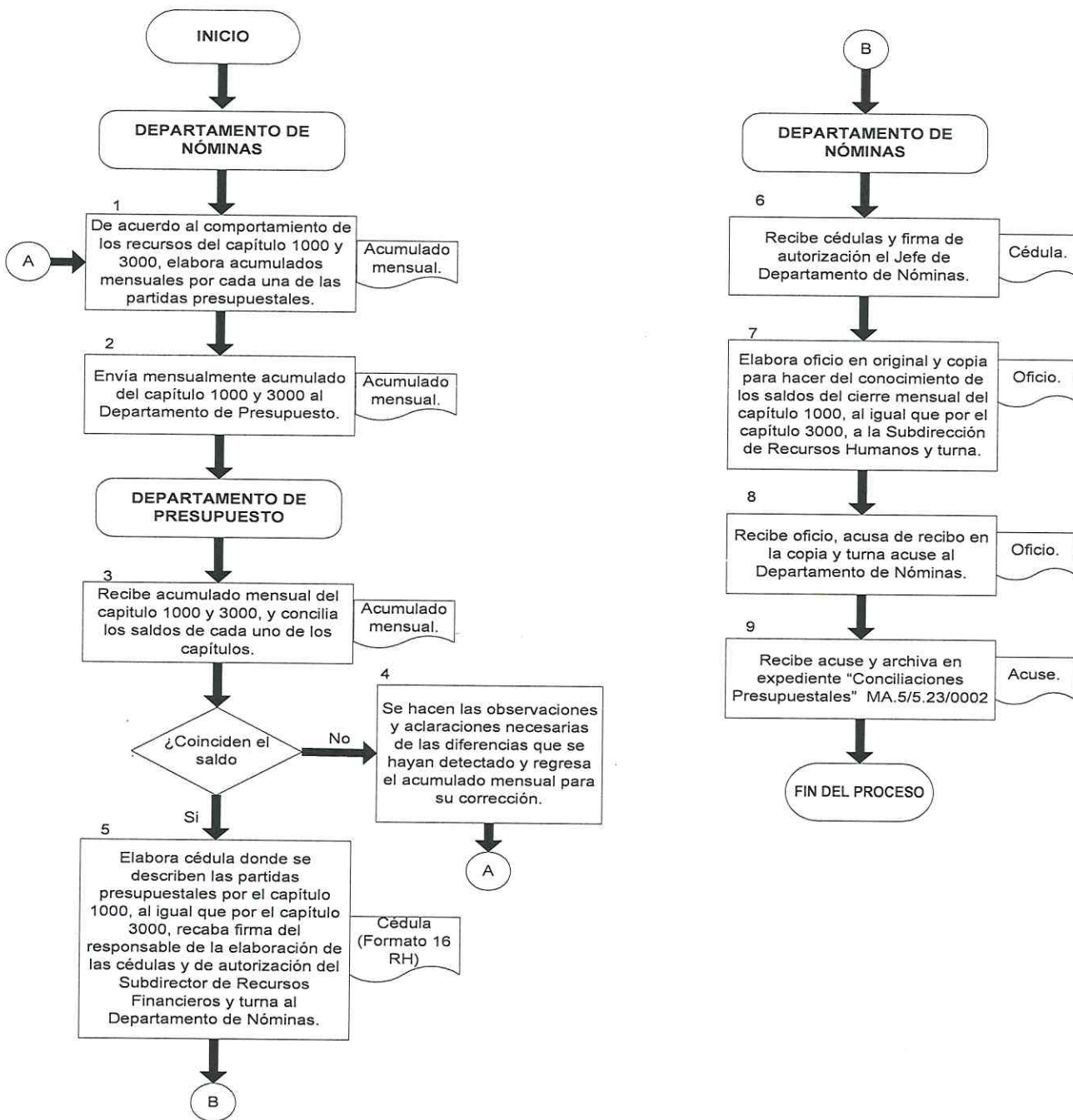


PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	7 Elabora oficio en original y copia para hacer del conocimiento de los saldos del cierre mensual del capítulo 1000, al igual que por el capítulo 3000, a la Subdirección de Recursos Humanos y turna.	-Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8 Recibe oficio, acusa de recibo en la copia y turna acuse al Departamento de Nóminas.	-Oficio.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	9 Recibe acuse y archiva en expediente "Conciliaciones Presupuestales" MA.5/5.23/0002	- Acuse.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL



ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES ESTATALES

OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos que permitan el pago, de manera oportuna y correcta del impuesto del 2% sobre nominas, por concepto de remuneraciones pagadas, con el fin de evitar multas y recargos por incumplimiento.

POLÍTICAS

La Subdirección de Recursos Humanos debe coordinarse con los Departamentos de Tesorería y Presupuesto para agilizar el trámite.

La elaboración de formularios para el pago de los impuestos estatales, debe realizarse con fundamento en los artículos del 178 al 181 de la Ley del Código Financiero del Distrito Federal.

La Dirección de Administración es responsable de autorizar los formularios de pago de los impuestos estatales.

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de verificar que los formularios se encuentren debidamente requisitados para que sean pagados en tiempo y forma.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES ESTATALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	1 Elabora en los primeros cinco días hábiles de cada mes, la integración de la base gravable para el pago de contribuciones estatales del 2% sobre nómina.	- Integración de los impuestos (Formato 17 RH).
	2 Elabora orden de pago.	- Orden de Pago (Formato 18 RH).
	3 Envía integración de los impuestos y orden de pago a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización.	- Orden de Pago. - Integración de los impuestos.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4 Recibe documentos y verifica los datos. ¿Son correctos todos los datos? No: 5 Envía documentos al Departamento de Nóminas para su corrección. Continúa en la actividad 1	- Orden de Pago. - Integración de los impuestos.
	Si: 6 Autoriza (vía firma) y turna documentos a la Dirección de Administración.	- Orden de Pago. - Integración de los impuestos.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7 Recibe documentos, autoriza (vía firma) y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.	- Orden de Pago. - Integración de los impuestos.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8 Recibe documentos autorizados de la Dirección de Administración y turna al Departamento de Nóminas.	- Orden de Pago. - Integración de los impuestos.

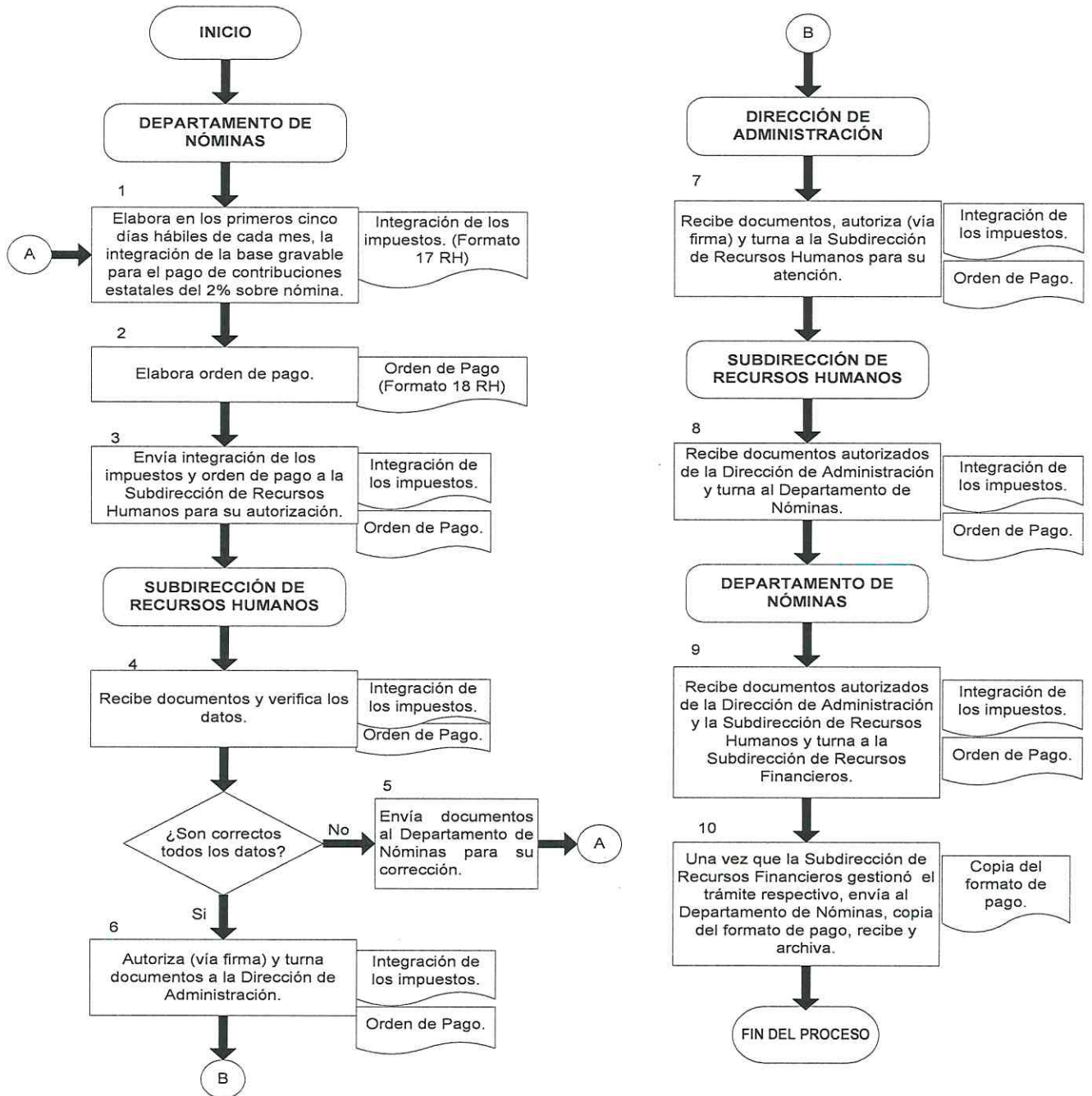
PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES ESTATALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	<p>9 Recibe documentos autorizados de la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.</p>	<p>- Orden de Pago. - Integración de los impuestos.</p>
	<p>10 Una vez que la Subdirección de Recursos Financieros gestionó el trámite respectivo, envía al Departamento de Nóminas, copia del formato de pago, recibe y archiva.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>- Copia del formato de pago.</p>



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES ESTATALES



ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos que permitan el pago de impuestos, de manera correcta y oportuna, por concepto de retenciones por salarios y honorarios por servicios profesionales independientes, con el fin de evitar multas y recargos por incumplimiento.

POLÍTICAS

La Subdirección de Recursos Humanos debe coordinarse con los Departamentos de Tesorería y Presupuesto para agilizar el trámite.

La elaboración de formularios para pagos de impuestos debe realizarse con fundamento en la Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 113

La Dirección de Administración es responsable de autorizar los formularios de pago de impuestos federales.

La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de verificar que los formularios se encuentren debidamente requisitados para que sean pagados en tiempo y forma.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	1 Elabora en los primeros cinco días hábiles de cada mes, la integración de la base gravable para el pago de contribuciones federales tales como retención de salarios, retención del 10% del I.S.R. y retención del 10% I.V.A.	- Integración de los impuestos (Formato 19 RH).
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2 Elabora orden de pago. 3 Envía orden de pago e Integración de impuestos a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización.	- Orden de Pago. - Orden de Pago. - Integración de impuestos.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4 Recibe documentos y verifica los datos. ¿Son correctos todos los datos? No: 5 Envía documentos al Departamento de Nóminas para su corrección. Continúa en la actividad 1 Si: 6 Autoriza (vía firma) y turna documentos a la Dirección de Administración.	- Orden de Pago. - Integración de impuestos. - Orden de Pago. - Integración de impuestos.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7 Recibe documentos, autoriza (vía firma) y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su atención. 8 Recibe documentos autorizados y turna al Departamento de Nóminas.	- Orden de Pago. - Integración de impuestos.



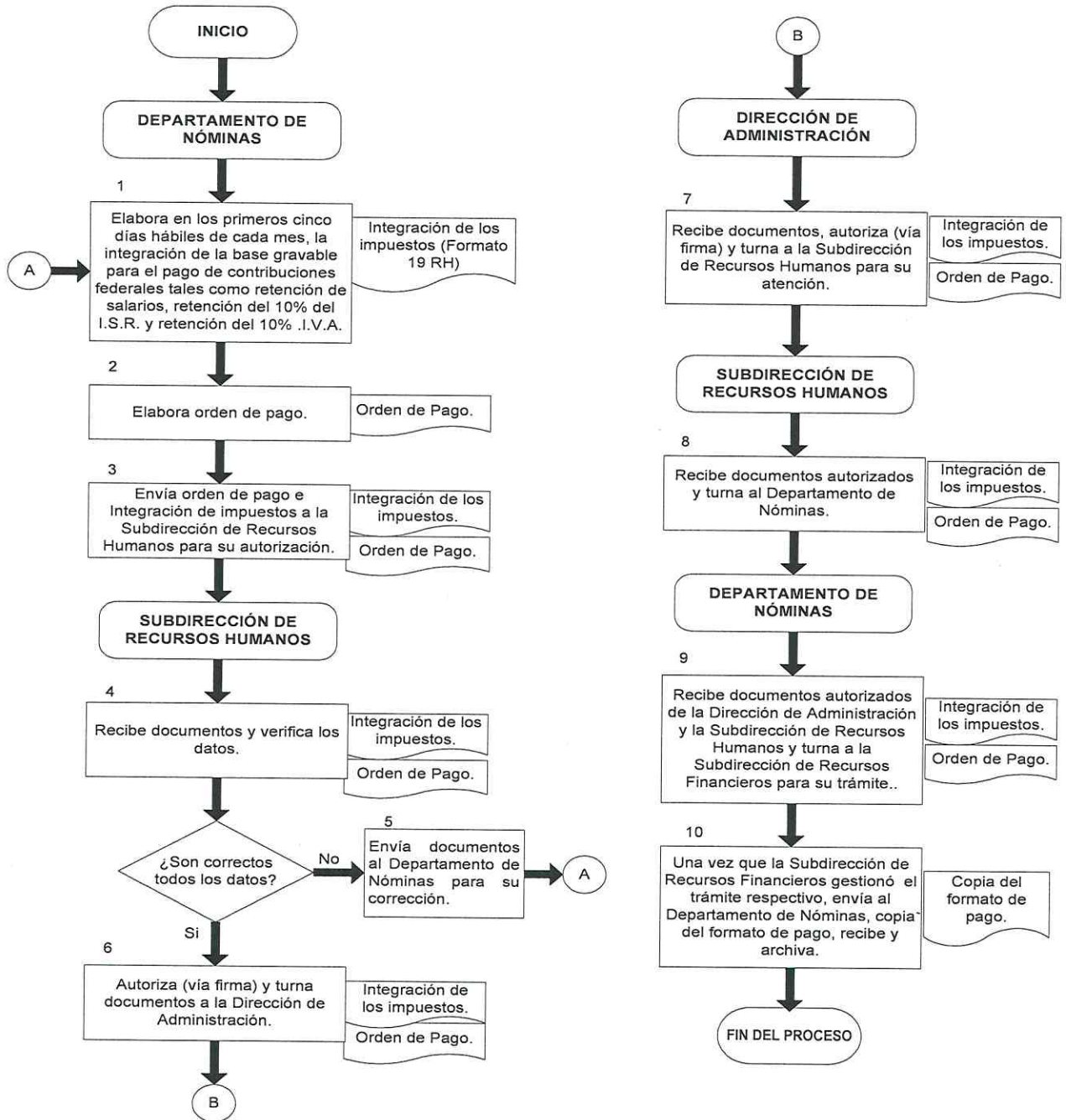
PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	9 Recibe documentos autorizados por la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite correspondiente.	- Orden de Pago. - Integración de impuestos.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	10 Una vez que la Subdirección de Recursos Financieros gestionó el trámite respectivo, envía al Departamento de Nóminas, copia del formato de pago, recibe y archiva.	- Copia del formato de pago.
	FIN DEL PROCESO	



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES



REGISTRÓ EN EL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO

Normar las actividades relacionadas con las altas y bajas en Registro del Padrón de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaración Patrimonial con la finalidad de efficientar el proceso de la actualización de la base de datos en la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.

POLÍTICAS

Para el adecuado cumplimiento de los Servidores Públicos obligados a presentar declaración patrimonial de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Será responsabilidad de los Servidores Públicos presentar la declaración de modificación patrimonial.

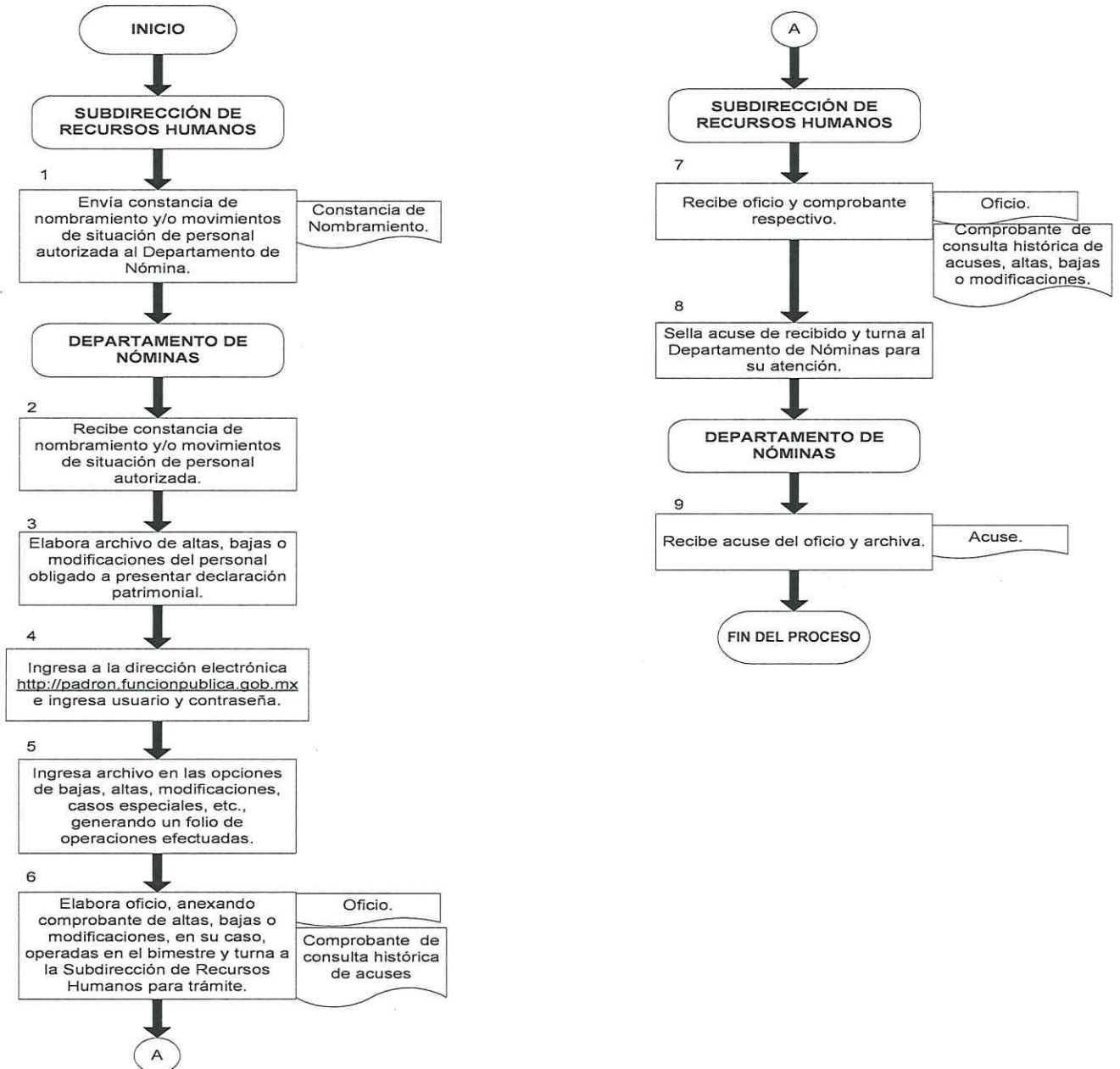


PROCEDIMIENTO
REGISTRO EN EL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	1 Envía constancia de nombramiento y/o movimientos de situación de personal autorizada al Departamento de Nómina.	- Constanza de Nombramiento.
	2 Recibe constancia de nombramiento y/o movimientos de situación de personal autorizada.	
	3 Elabora archivo de altas, bajas o modificaciones del personal obligado a presentar declaración patrimonial.	
	4 Ingresa a la dirección electrónica http://padron.funcionpublica.gob.mx e ingresa usuario y contraseña.	
	5 Ingresa archivo en las opciones de bajas, altas, modificaciones, casos especiales, etc., generando un folio de operaciones efectuadas.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6 Elabora oficio, anexando comprobante de altas, bajas o modificaciones, en su caso, operadas en el bimestre y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para trámite.	- Comprobante de consulta histórica de acuses.
	7 Recibe oficio y comprobante respectivo.	- Oficio. - Comprobante de bajas, altas o modificaciones.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	8 Sella acuse de recibido y turna al Departamento de Nóminas para su atención.	
	9 Recibe acuse del oficio y archiva.	- Acuse.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO EN EL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL



ALTAS / BAJAS / MODIFICACIONES ANTE EL ISSSTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos que permitan que las altas / bajas / modificaciones del trabajador del Instituto Nacional de Ciencias Penales se tramiten oportuna y correctamente ante el ISSSTE.

POLÍTICAS

El trámite para las altas / bajas / modificaciones ante el ISSSTE se realiza con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3º y 7º de la Ley del ISSSTE y artículo 76 fracción VI de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

La Dirección de Administración es el área responsable de normar y coordinar el servicio de altas / bajas / modificaciones ante el ISSSTE.

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de verificar y llevar el control exacto y correcto de las altas / bajas / modificaciones de todo el servidor público ante el ISSSTE.

La Subdirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de informar y enviar en el tiempo indicado las altas / bajas / modificaciones en el ISSSTE al personal de estructura.

Es derecho de los servidores públicos otorgarle las prestaciones del ISSSTE conforme a las disposiciones legales al respecto y a las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Penales.



PROCEDIMIENTO
ALTAS / BAJAS / MODIFICACIONES ANTE EL ISSSTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

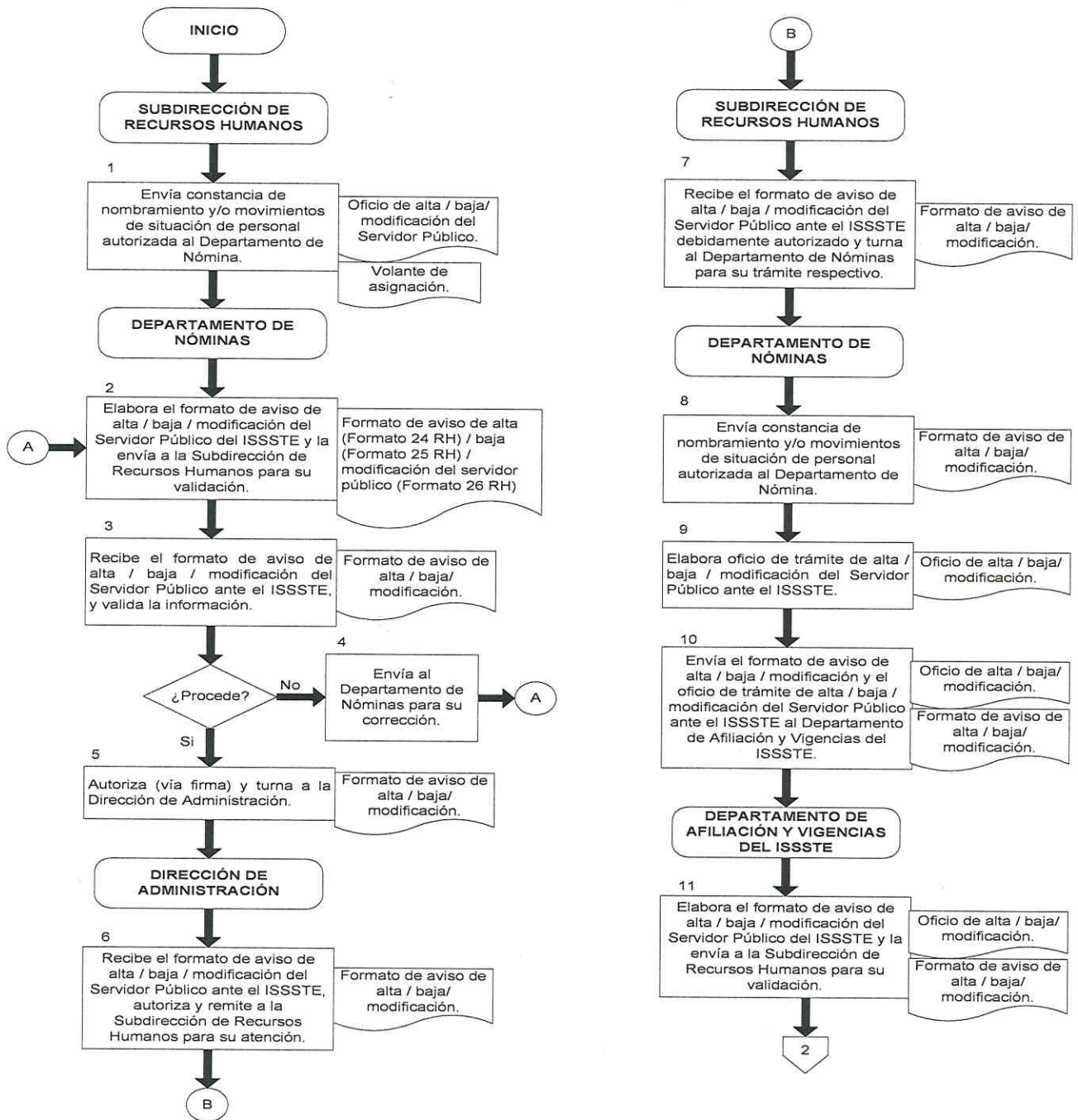
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1 Envía oficio de alta / baja / modificación del servidor público y volante de asignación al Departamento de Nóminas.	- Oficio de alta / baja / modificación del Servidor Público. - Volante de asignación.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	2 Elabora el formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público del ISSSTE y la envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su validación.	- Formato de aviso de alta (Formato 24 RH), baja (Formato 25 RH), modificación del Servidor Público (Formato 26 RH).
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3 Recibe el formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público ante el ISSSTE, y valida la información. ¿Procede? No:	- Formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público.
	4 Envía al Departamento de Nóminas para su corrección. Continúa en la actividad 2	
	Sí:	
	5 Autoriza (vía firma) y turna a la Dirección de Administración.	- Formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6 Recibe el formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público ante el ISSSTE, autoriza y remite a la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.	- Formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público.

PROCEDIMIENTO
ALTAS / BAJAS / MODIFICACIONES ANTE EL ISSSTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7 Recibe el formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público ante el ISSSTE debidamente autorizado y turna al Departamento de Nóminas para su trámite respectivo.	- Formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público.
	8 Recibe el formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público ante el ISSSTE debidamente autorizado.	- Formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	9 Elabora oficio de trámite de alta / baja / modificación del Servidor Público ante el ISSSTE.	- Oficio de trámite de alta / baja / modificación.
	10 Envía el formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público y el oficio de trámite de alta / baja / modificación del Servidor Público ante el ISSSTE al Departamento de Afiliación y Vigencias del ISSSTE.	- Oficio de trámite de alta / baja / modificación. - Formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público.
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y VIGENCIAS DEL ISSSTE	11 Recibe formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público y el oficio de trámite de alta / baja / modificación del Servidor Público ante el ISSSTE y tramita alta, baja o modificación en su caso.	- Oficio de trámite de alta / baja / modificación. - Formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público.
	12 Recibe formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público del ISSSTE, recaba firma del trabajador, entrega copia y archiva.	- Formato de aviso de alta / baja / modificación del Servidor Público.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	FIN DEL PROCESO	

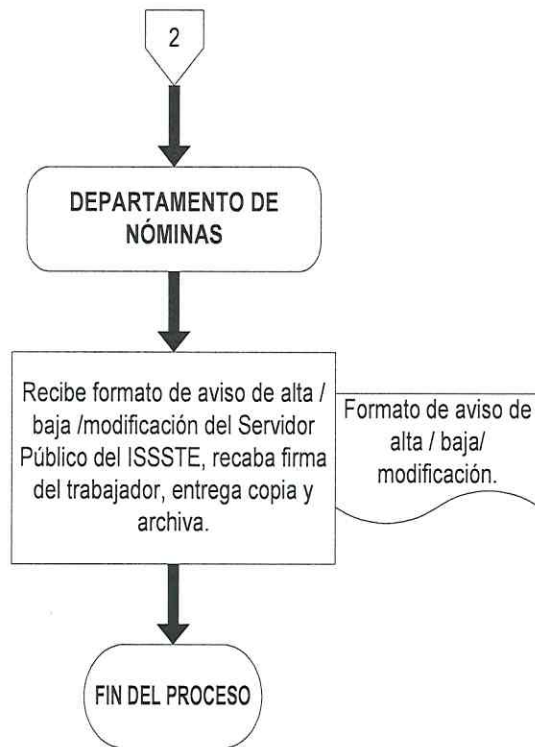
PROCEDIMIENTO

ALTAS / BAJAS / MODIFICACIONES ANTE EL ISSSTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



PROCEDIMIENTO

ALTAS / BAJAS / MODIFICACIONES ANTE EL ISSSTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



ELABORACIÓN DE HOJA DE SERVICIO

OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos que permitan que el servidor público en el momento de su baja obtenga su hoja de única de servicio.

Con la finalidad de tener la constancia del tiempo laborado para efectos de las aportaciones al fondo del ISSSTE.

POLÍTICAS

Aplicación de la determinación de los años de cotización de los trabajadores al ISSSTE.

Ley del ISSSTE CAPITULO VI

Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.

La Dirección de Administración es el área responsable de normar y coordinar las hojas únicas de servicio.

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de verificar y llevar el control exacto de las hojas únicas de servicio.

Es derecho de los servidores públicos tener su hoja única de servicio del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE HOJA DE SERVICIO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
PRESTADOR DE SERVICIOS	1 Envía oficio de solicitud de hoja de servicio a la Dirección de Administración.	- Oficio de solicitud de Hoja de servicio.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2 Recibe oficio de solicitud y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3 Recibe oficio de solicitud y turna al Departamento de Nomina.	
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	4 Recibe oficio de solicitud y elabora hoja de servicio en original y copia.	- Hoja de Servicio (Formato 27 RH).
	5 Turna hoja de servicio en original y copia para su validación y autorización a la Subdirección de Recursos Humanos.	- Hoja de Servicio (original y copia).
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6 Recibe hoja de servicio en original y copia y verifica los datos. ¿Son correctos todos los datos? No:	- Hoja de Servicio (original y copia).
	7 Turna hoja de servicio en original y copia al Departamento de Nóminas para que efectuar las correcciones correspondientes. Continúa en la actividad 4 Si:	
	8 Autoriza y envía hoja de servicio en original y copia a la Dirección de Administración.	- Hoja de Servicio (original y copia).
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9 Recibe hoja de servicio en original y copia, autoriza y regresan documentos a la Subdirección de Recursos Humanos.	- Hoja de Servicio (original y copia).

PROCEDIMIENTO
ELABORACION DE HOJA DE SERVICIO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10 Recibe y envía hoja de servicio en original y copia al Departamento de Nóminas.	- Hoja de Servicio (original y copia).
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	11 Recibe hoja de servicio en original y copia. ¿Es trabajador activo? No:	- Hoja de Servicio (original y copia) - Acuse.
	12 Recaba firma y se archiva copia. Sí:	Copia de Hoja de Servicio.
	13 Entrega original al trabajador acusando de recibo en la copia.	- Hoja de Servicio (original y copia).
	14 Turna acuse de recibo al Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal.	- Acuse
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	13 Recibe copia de la hoja de servicio y archiva en el expediente personal del Servidor Público activo.	- Copia de la Hoja de Servicio.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	14 Archiva acuse de recibo	- Acuse.
	15 Recaba firma y se archiva.	
	FIN DEL PROCESO	



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE HOJA DE SERVICIO

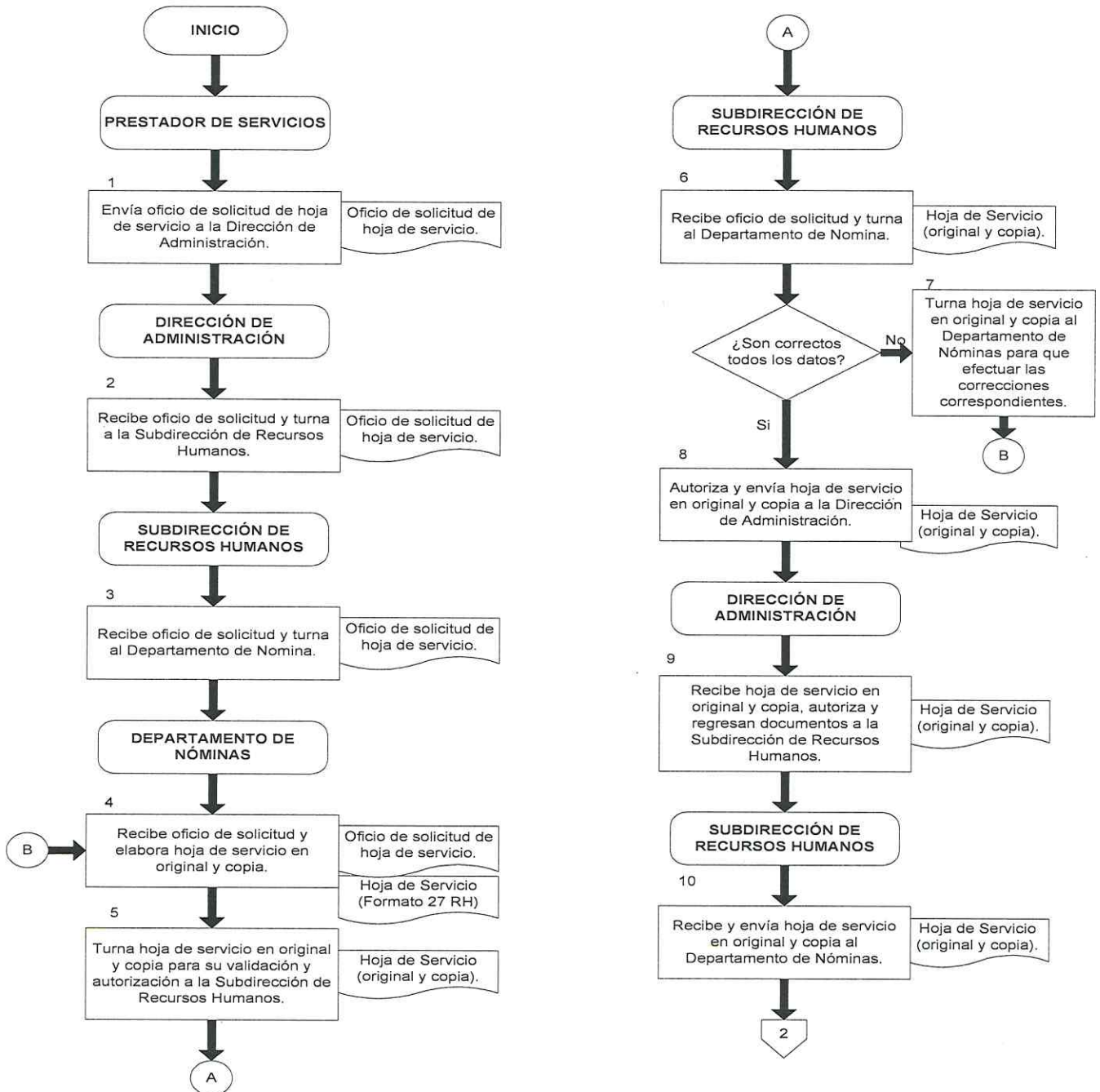
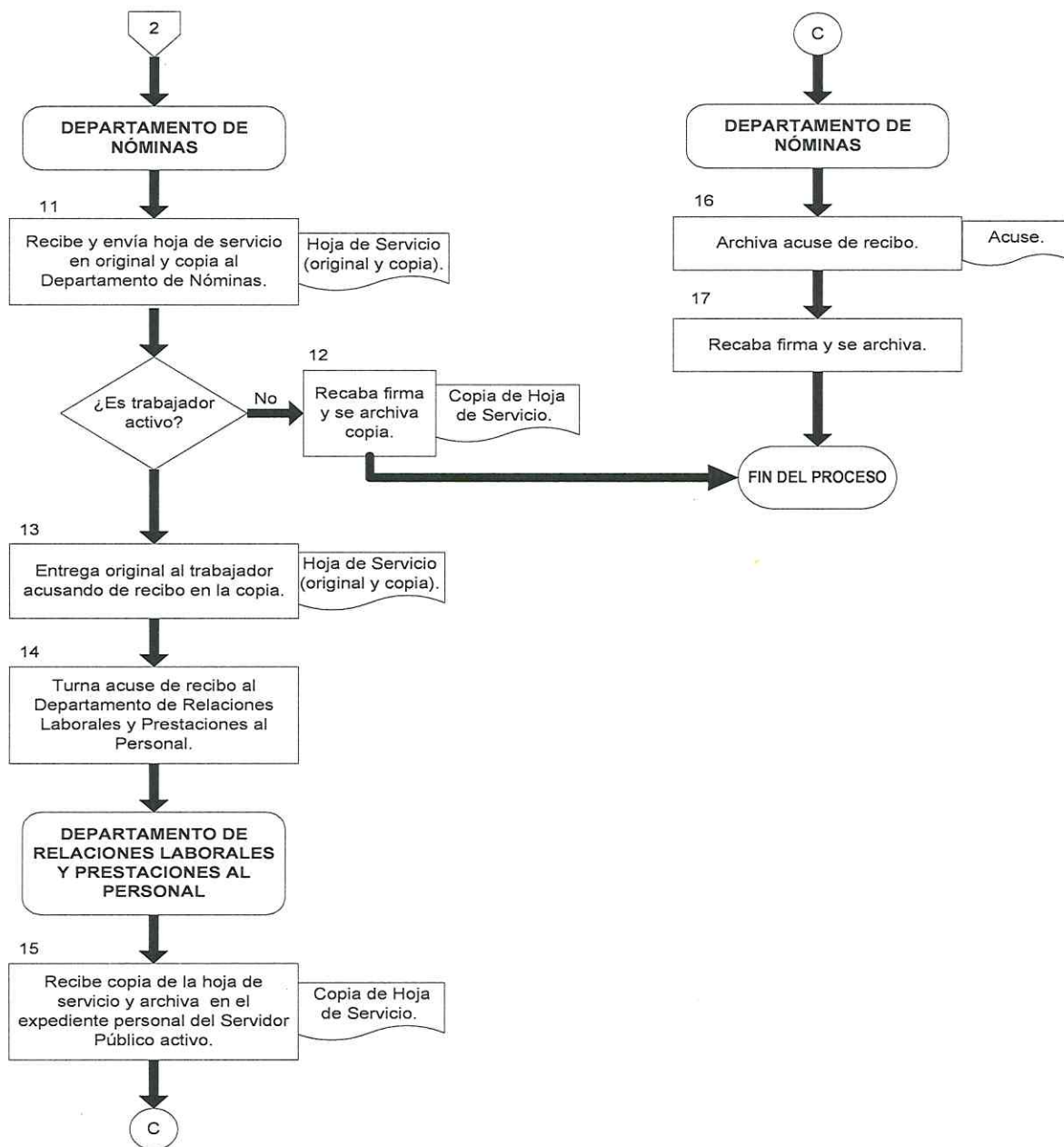


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE HOJA DE SERVICIO



ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O MOVIMIENTO DE SITUACIÓN PERSONAL

OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos que permitan que la incorporación del personal de estructura se efectúe oportuna y correctamente al momento de su ingreso.

POLÍTICAS

Los trámites para los nombramientos se realizan con fundamento en lo dispuesto por los artículos del 5 al 18 de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

La Dirección de Administración es el área responsable de normar y coordinar los nombramientos de alta del personal de confianza y base.

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de verificar y llevar el control exacto de los nombramientos de todo el personal de confianza y base.

Es derecho de los Servidores Públicos tener su Constancia de nombramiento y/o modificación de situación personal.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O MOVIMIENTO DE SITUACIÓN PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1 Recibe solicitud de ingreso de personal y envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	- Solicitud de Ingreso.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2 Recibe solicitud de ingreso de personal y envía al Departamento de Nóminas.	- Solicitud de Ingreso.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	3 Recibe solicitud de ingreso de personal.	
	4 Elabora constancia de nombramiento y/o movimiento de situación de personal.	-Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de situación personal (Formato 28 RH).
	5 Turna constancia de nombramiento y/o movimiento de situación de personal a la Subdirección de Recursos Humanos para su validación y autorización.	- Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de situación personal.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6 Recibe constancia de nombramiento y/o movimiento de situación de personal y verifica que los datos son correctos.	- Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de situación personal.
	¿Son correctos todos los datos?	
	No:	
	7 Turna constancia de nombramiento y/o movimiento de situación de personal para su corrección al Departamento de Nóminas.	
	Continúa en la actividad 4	
	Si:	

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O MOVIMIENTO DE SITUACIÓN PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8 Otorga da visto bueno y envía a la Dirección de Administración para su validación y autorización.	- Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de situación personal.
	9 Recibe constancia de nombramiento y/o movimiento de situación personal, autoriza (vía firma) y remite a la Dirección General para su autorización.	- Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de situación personal.
DIRECCIÓN GENERAL	10 Recibe constancia de nombramiento y/o movimiento de situación personal, autoriza (vía firma) y la remite a la Dirección de Administración para su trámite.	- Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de situación personal.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11 Recibe constancia de nombramiento y/o movimiento de situación personal debidamente autorizada y envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite.	- Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de situación personal.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12 Recibe constancia de nombramiento y/o movimiento de situación personal debidamente autorizada.	- Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de situación personal.
	13 Recaba firma del empleado en la constancia de nombramiento y/o movimiento de situación personal y turna al Departamento de Nóminas para su atención.	- Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de situación personal.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	14 Recibe constancia de nombramiento y/o movimiento de situación personal debidamente requisitadas, genera copia y la envía al Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal para su archivo acuse respectivo.	- Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de situación personal. - Acuse.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O MOVIMIENTO DE SITUACIÓN PERSONAL

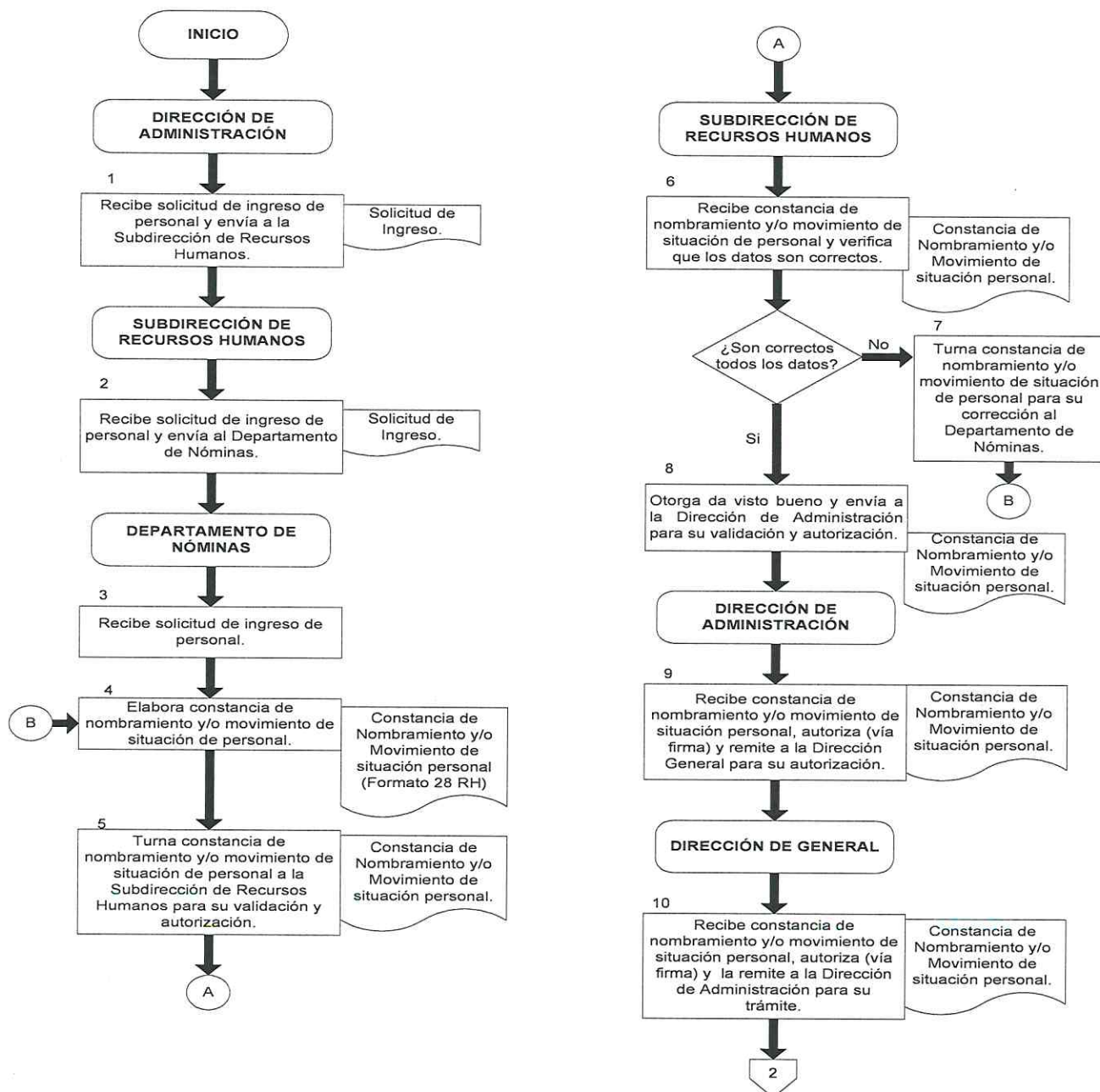
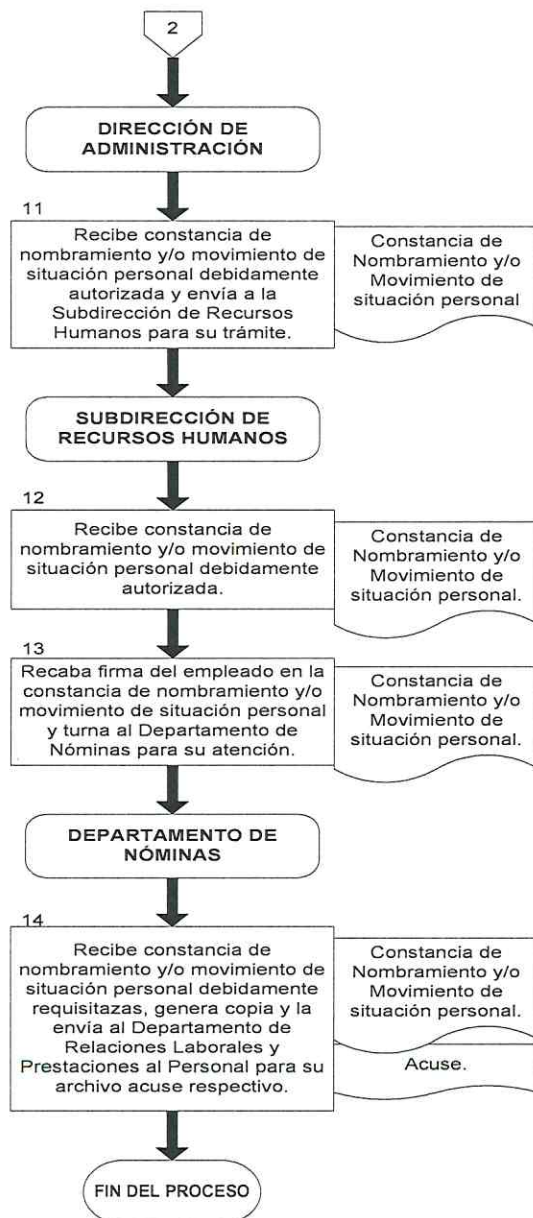


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O MOVIMIENTO DE SITUACIÓN PERSONAL



ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE APORTACIONES SAR Y FOVISSSTE

OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos que permitan que las erogaciones por concepto de aportaciones S.A.R./ FOVISSSTE sean realizadas oportuna y correctamente, con el fin de evitar multas y recargos por incumplimiento.

POLÍTICAS

La Subdirección de Recursos Humanos debe coordinarse con los Departamentos de Tesorería y Presupuesto para agilizar el trámite.

La elaboración de formularios para el pago de aportaciones, debe realizarse con fundamento en los artículos 21 y 42 de la Ley del ISSSTE.

La Dirección de Administración es responsable de autorizar los formularios de pago de las aportaciones.

La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de verificar que los formularios se encuentren debidamente requisitados para que sean pagados en tiempo y forma.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE APORTACIONES SAR Y FOVISSSTE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	<p>1 Ingresa al programa proporcionado por la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR) llamado Sistema Generador de los anexos A, D y E (SIGA) los primeros 10 días hábiles de cada mes.</p> <p>2 Requisita en SIGA anexo 2 con las nuevas bajas, altas, cambios de salario y modificaciones, generándose así mismo un archivo de trabajadores (Anexo A).</p> <p>3 Ingresa mediante la dirección electrónica www.siri.com.mx al Sistema de Recepción de Información (SIRI).</p> <p>4 Mediante el SIRI valida el anexo 2 y crea un archivo electrónico con dicha información.</p> <p>5 Genera constancia de actualización al catálogo de trabajadores, misma que se archiva.</p> <p>6 Mediante el SIRI, se obtiene el Formato de Pago "Línea de captura de pago de retiro y vivienda".</p> <p>7 Genera orden de pago.</p> <p>8 Envía formato de pago "línea de captura de pago de retiro y vivienda" y orden de pago a la Subdirección de Recursos Humanos para la autorización de ésta última.</p>	<p>- Constancia de Actualización.</p> <p>- Formato de Pago "línea de captura de pago de retiro" (Formato 29 RH).</p> <p>-Orden de Pago.</p> <p>-Orden de Pago -Formato de pago "línea de captura de pago de retiro".</p>

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE APORTACIONES SAR Y FOVISSSTE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>9 Recibe formato de pago "línea de captura de pago de retiro y vivienda" y orden de pago.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No:</p>	<p>-Orden de Pago. -Formato de pago "línea de captura de pago de retiro".</p>
	<p>10 Envía formato de pago "línea de captura de pago de retiro y vivienda" y orden de pago al Departamento de Nóminas para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 2</p> <p>Si:</p>	
	<p>11 Recibe formato de pago "línea de captura de pago de retiro y vivienda" y orden de pago, autoriza y turna a la Dirección de Administración.</p>	
	<p>12 Recibe formato de pago "línea de captura de pago de retiro y vivienda" y orden de pago, autoriza y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.</p>	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>13 Recibe formato de pago "línea de captura de pago de retiro y vivienda" y orden de pago y turna al Departamento de Nóminas para trámite respectivo.</p>	<p>-Orden de Pago. -Formato de pago "línea de captura de pago de retiro".</p>
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	<p>14 Recibe formato de pago "línea de captura de pago de retiro y vivienda" y orden de pago, genera copia y envía original en la Subdirección de Recursos Financieros, recabando acuse respectivo.</p>	<p>-Orden de Pago. -Formato de pago "línea de captura de pago de retiro". - Acuse.</p>



PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE APORTACIONES SAR Y FOVISSSTE		

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	<p>15 Una vez que la Subdirección de Recursos Financieros realizó las gestiones correspondientes, ingresa a la página de la Institución bancaria respectiva, antes del día 17 de cada bimestre para realizar el traspaso, generándose el comprobante de pago llamado "Recibo de pago de aportaciones SAR/ISSSTE" que se archiva.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	-Comprobante de pago llamado "Recibo de pago de aportaciones SAR/ISSSTE".

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE APORTACIONES SAR Y FOVISSSTE

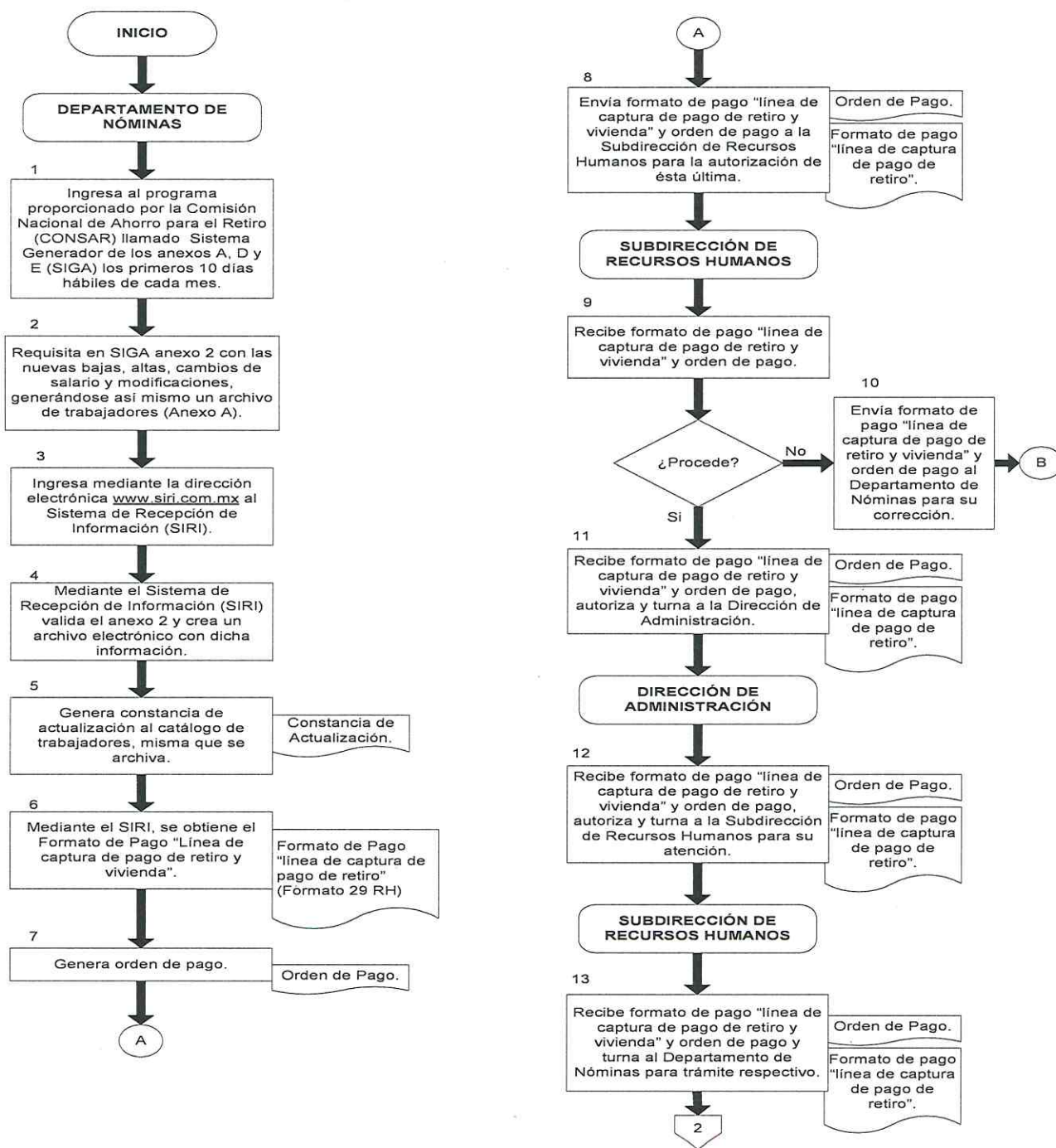
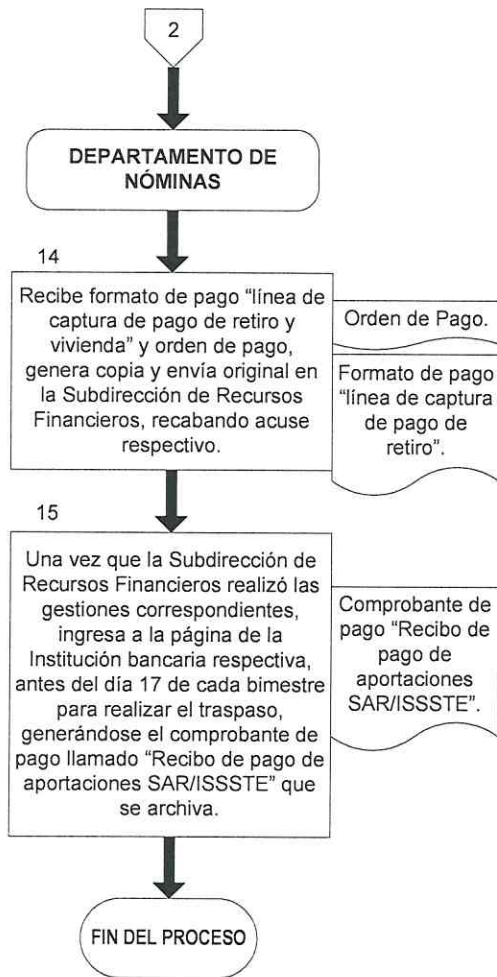


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DE APORTACIONES SAR Y FOVISSSTE



ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos que permitan que seleccionado el Servidor Público y al solicitar la constancia de no inhabilitación se encuentra etiquetado con el concepto inhabilitado, se gestione los tramites necesarios para la cancelación de su ingreso.

POLÍTICAS

Consulta del Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.

La Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, pone a disposición el Sistema del Registro de Servidores Públicos Sancionados, mediante el cual se inscriben y publican los datos de las sanciones impuestas por la Secretaría, con el fin de conocer los antecedentes de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

El registro podrá ser objeto de consulta del público en general.

Los criterios aplicados son en apego a la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1 Envía al Departamento de Nóminas, constancia de nombramiento y/o modificación de situación de personal.	- Constancia de Nombramiento y/o Modificación.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	2 Recibe constancia de nombramiento y/o modificación de situación de personal.	
	3 Ingresa a la dirección electrónica www.rsps.gob.mx para generar la constancia de no inhabilitación.	
	4 Ingresa datos del servidor público (R.F.C. con homo clave, apellido paterno, apellido materno, nombre) y genera constancia.	
	¿Se encuentra inhabilitado el Servidor Público?	
	No:	
	5 Continúa en la actividad 9	
	Si:	
	6 Genera constancia de inhabilitación especificando el tipo de sanción al que es acreedor el Servidor Público.	Constancia de Inhabilitación (Formato 30 RH).
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7 Informa mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.	- Oficio.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	8 Recibe y envía a la Dirección de Administración para que realice los trámites correspondientes.	
	9 Genera constancia de no inhabilitación y elabora relación.	-Constancia de no inhabilitación. - Relación.



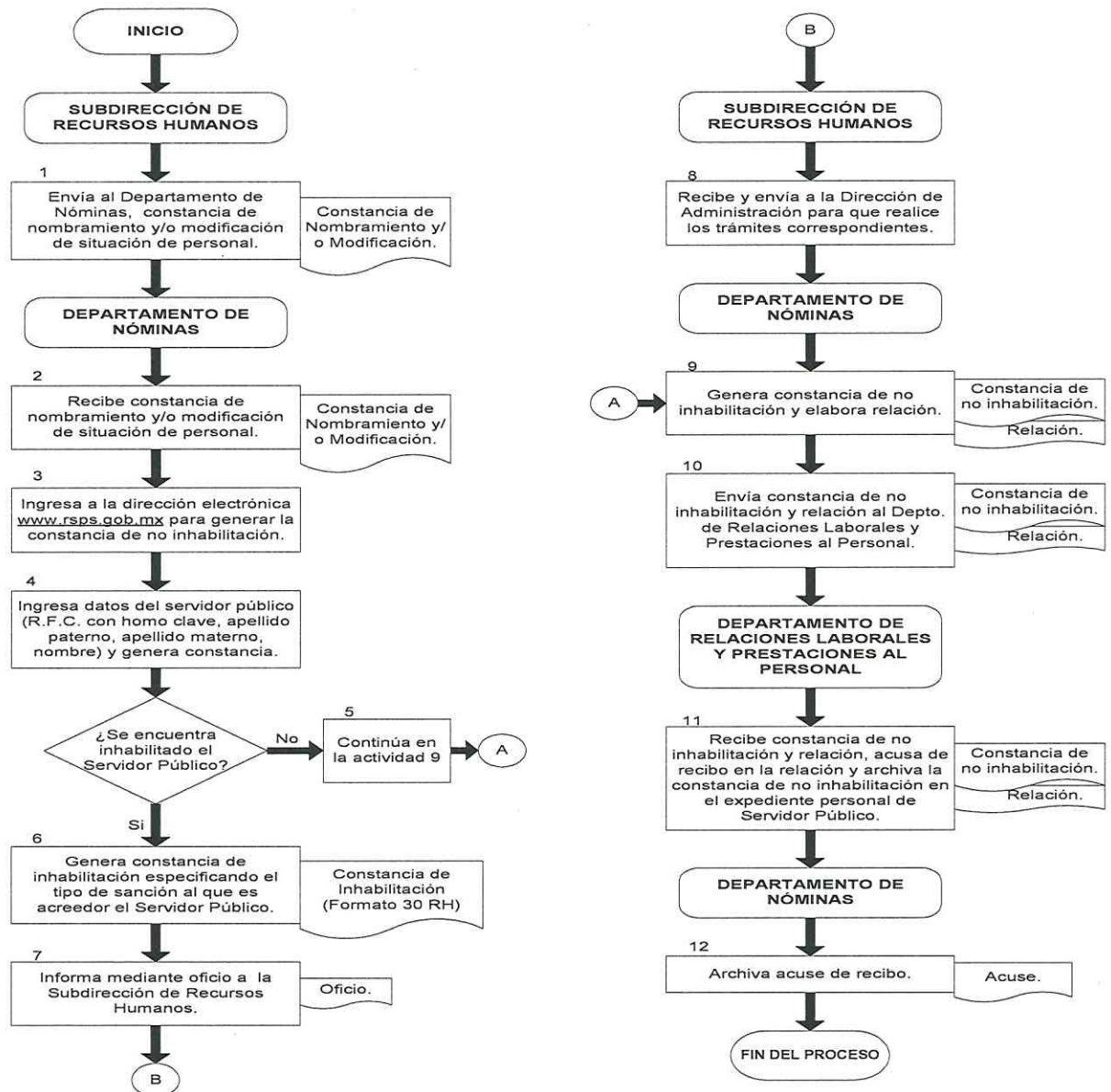
PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	10 Envía constancia de no inhabilitación y relación al Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal.	-Constancia de no inhabilitación. - Relación.
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	11 Recibe constancia de no inhabilitación y relación, acusa de recibo en la relación y archiva la constancia de no inhabilitación en el expediente personal de Servidor Público.	-Constancia de no inhabilitación. - Relación.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	12 Archiva acuse de recibo.	- Acuse.
	FIN DEL PROCESO	



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Conocer la disponibilidad de recursos con que cuenta el Instituto, a través del Departamento de Presupuesto, para la adquisición de un bien o realización de un servicio indispensable para el correcto funcionamiento del INACIPE.

POLÍTICAS

La solicitud de suficiencia presupuestal está fundamentada en el Artículo XLV, Fracción I del Capítulo I, Título III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Artículo II, Fracción XXI, Capítulo I, Título I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA SOLICITANTE	1 Elabora oficio de solicitud de pago de servicios profesionales, anexando descripciones del servicio, periodo a contratar y monto, en el caso de someter a la cesión de trabajo del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o solicitud de contratación por adjudicación directa adjuntando el dictamen y turna a la Dirección de Administración para trámite.	-Oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa. -Solicitud de contratación por adjudicación directa y dictamen.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2 Recibe oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa o solicitud de contratación por adjudicación directa adjuntando el dictamen, y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	-Oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa. -Solicitud de contratación por adjudicación directa y dictamen.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3 Recibe oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa o solicitud de contratación por adjudicación directa adjuntando el dictamen y turna al Departamento de Nómina.	-Oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa. -Solicitud de contratación por adjudicación directa y dictamen.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	4 Recibe oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa o solicitud de contratación por adjudicación directa adjuntando el dictamen.	-Oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa. -Solicitud de contratación por adjudicación directa y dictamen.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	<p>5 Elabora solicitud de suficiencia presupuestal iniciando por tomar el número consecutivo que le corresponda; posteriormente ingresa al sistema SAI y se cargan los datos para finalmente imprimirla.</p>	<p>-Solicitud de suficiencia presupuestal (Formato 31 RH).</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>6 Obtiene copia de los documentos enviados por el área solicitante para así soportar la solicitud y envía a la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>7 Recibe solicitud de suficiencia presupuestal adjuntando oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa o solicitud de contratación por adjudicación directa adjuntando el dictamen y revisa.</p> <p style="padding-left: 40px;">¿Procede?</p> <p style="padding-left: 40px;">No:</p> <p>8 Regresa la documentación para su corrección al Departamento de Nóminas.</p> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 5</p>	<p>-Solicitud de suficiencia presupuestal.</p> <p>-Copia Oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa.</p> <p>-Copia Solicitud de contratación por adjudicación directa y dictamen.</p> <p>-Solicitud de suficiencia presupuestal.</p> <p>-Copia Oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa.</p> <p>-Copia Solicitud de contratación por adjudicación directa y dictamen.</p>



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<p>Si:</p> <p>9 Firma la solicitud de suficiencia y turna, adjuntando copia del oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y copia de solicitud de contratación por adjudicación directa y dictamen a la Dirección de Administración para autorización respectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de suficiencia presupuestal. - Copia Oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa. - Copia Solicitud de contratación por adjudicación directa y dictamen.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>10 Recibe solicitud de suficiencia y documentación anexa, autoriza vía firma y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para trámite respectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de suficiencia presupuestal. - Copia Oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa. - Copia Solicitud de contratación por adjudicación directa y dictamen.
	<p>11 Recibe solicitud debidamente autorizada y documentación anexa y la devuelve a al Departamento de Nóminas para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de suficiencia presupuestal. - Copia Oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa. - Copia Solicitud de contratación por adjudicación directa y dictamen.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	<p>12 Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal original debidamente autorizada y documentación anexa, y entrega al Departamento de Presupuesto, recabando acuse correspondiente.</p> <p>13 Recibe del Departamento de presupuesto, solicitud de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y archiva, junto con la documentación original, para la elaboración de los pagos de servicios profesionales.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">FIN DEL PROCESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de suficiencia presupuestal. - Copia Oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa. - Copia Solicitud de contratación por adjudicación directa y dictamen. - Acuse. - Solicitud de suficiencia presupuestal. - Oficio de solicitud de pago de servicios profesionales y documentación anexa. - Solicitud de contratación por adjudicación directa y dictamen.



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

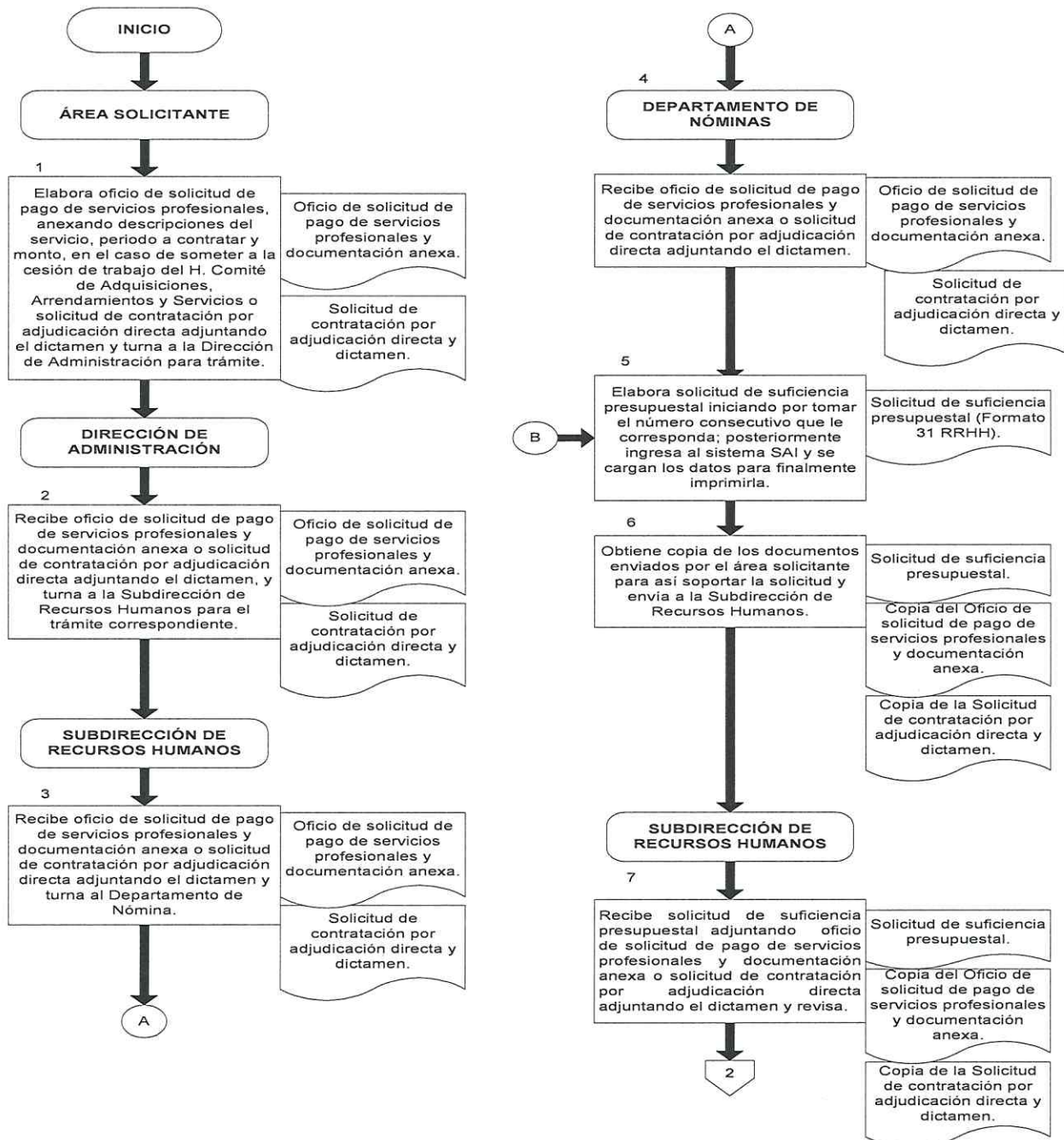
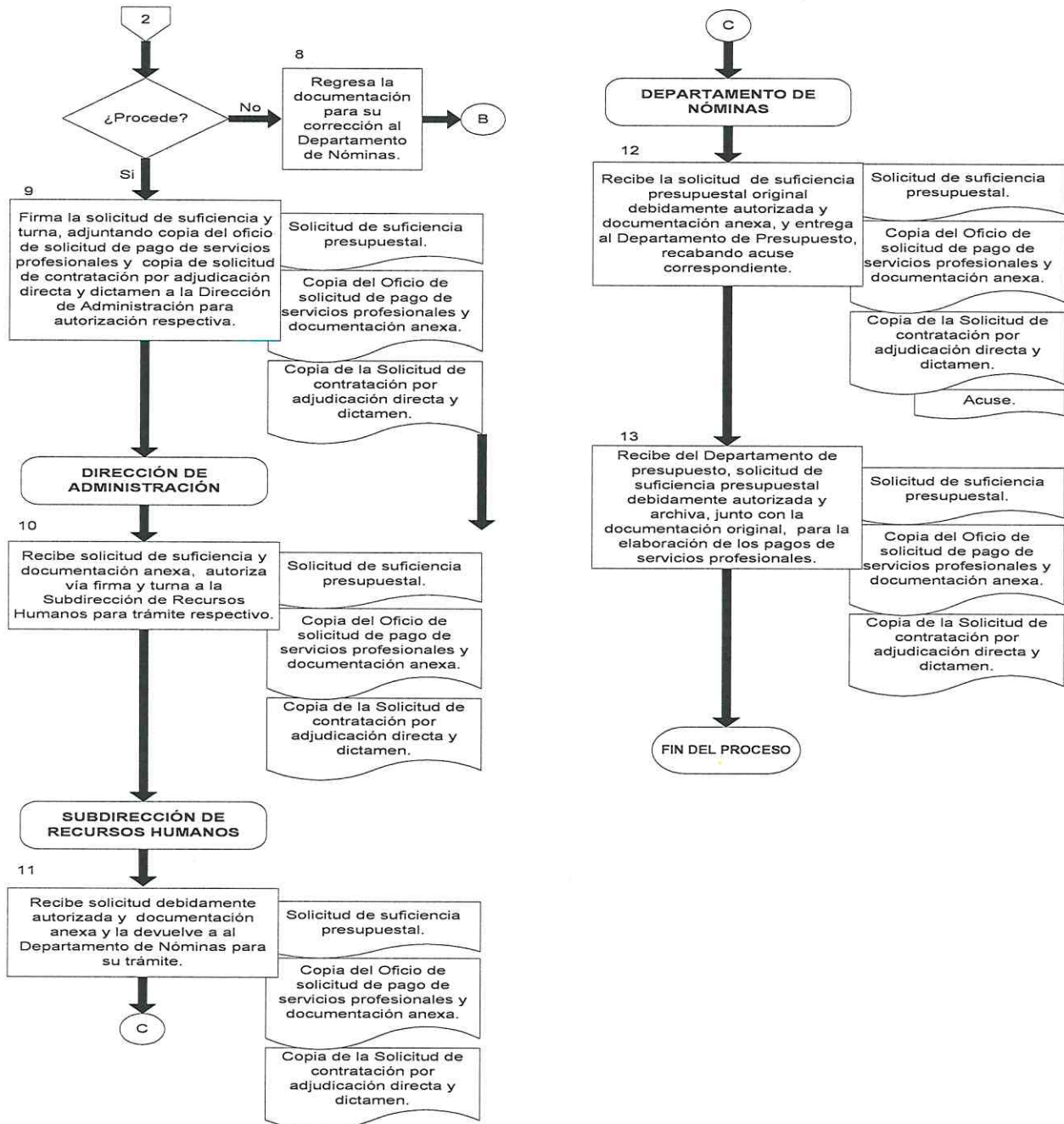


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



ELABORACIÓN DE NÓMINA DE MAESTRÍAS Y ESPECIALIDADES

OBJETIVO

Contar con un documento que describa el procedimiento a seguir para la contratación y pago de servicios profesionales de profesores del sistema escolarizado de maestrías y especialidades para que las áreas sustantivas que lo requieran tengan un eficiente desempeño en sus funciones.

POLÍTICAS

La contratación de servicios profesionales de profesores, se basará en la planta docente que determine la Secretaría General Académica, de acuerdo a la selección que ésta realice y le autorice el Consejo Académico y el Órgano de Gobierno.

La documentación que sustente la capacidad legal administrativa y experiencia de los profesionistas la conservará la Secretaría General Académica.

Los honorarios a cubrir se determinarán por los tabuladores de hora/clase que autorice el Consejo Académico.

La erogación para los contratos de honorarios que se realicen invariablemente deberá ser autorizada por el Director General.

Para la contratación de la planta docente bajo el régimen de honorarios independientes, se aplicará la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

No se podrán contratar servidores públicos en los términos del artículo 101 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN NÓMINA DE MAESTRÍAS Y ESPECIALIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	1 Elabora oficio de solicitud de pago de los honorarios correspondientes de los profesores que impartieron las materias dentro del sistema escolarizado del mes vencido y lo remite a la DA.	- Oficio de solicitud de pago de los honorarios.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2 Recibe de la SGA, oficio de solicitud de pago del profesor, e instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente a través de volante de asignación, recaba acuse de recibo en copia para su archivo.	- Oficio de solicitud de pago de los honorarios. - Volante de asignación. - Acuse.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3 Recibe oficio de solicitud de pago del profesor y volante de asignación e instruye al Departamento de Nóminas elabore solicitud de pago mediante nómina.	- Oficio de solicitud de pago de los honorarios. - Volante de asignación.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	4 Recibe oficio de solicitud de pago del profesor y volante de asignación y realiza cálculo con los datos proporcionados en el oficio y el registro de asistencia que se lleva en esta área.	- Oficio de solicitud de pago de los honorarios. - Volante de asignación.
	5 Da de alta en el Sistema Integral de Administración (SAI) los datos del Docente así como de la materia y número de horas.	
	6 Elabora nómina comparando el resultado que arroja el sistema con el cálculo manual, se plasman datos como la materia, nombre completo del profesor, RFC, desglose del monto que le corresponde como pago, partiendo del número de horas impartidas, y las firmas de quién elaboró, revisó y autorizó.	-Nómina.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN NÓMINA DE MAESTRÍAS Y ESPECIALIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7 Elabora orden de pago en la que quedan asentados los datos de maestría, fecha de elaboración, número de RR.HH., número de suficiencia, tipo de adjudicación con los datos que conlleve y monto desglosado del pago.	- Orden de pago.
	8 Por último se elaboran las constancias de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS.	- Constancias de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS, (Formato 32 RH).
	9 Envía a la Subdirección de Recursos Humanos, orden de pago para su autorización anexando nómina, copia de Oficio de solicitud de pago de los honorarios y copia de suficiencia autorizada.	
	10 Recibe orden de pago, nómina, oficio de solicitud de pago de los honorarios y copia de suficiencia autorizada y revisa. ¿Procede?	- Orden de pago. - Nómina. - Copia de Oficio de solicitud de pago de los honorarios. - Copia de suficiencia autorizada.
	No: 11 Regresa la documentación para su corrección al Departamento de Nóminas. Continúa en la actividad 4	
	Si: 12 Firma de autorizado en la orden de pago y nómina y turna, junto con documentación restante, a la Dirección de Administración para dar trámite correspondiente.	- Orden de pago. - Nómina. - Copia de Oficio de solicitud de pago de los honorarios. - Copia de suficiencia autorizada.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN NÓMINA DE MAESTRÍAS Y ESPECIALIDADES



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN NÓMINA DE MAESTRÍAS Y ESPECIALIDADES

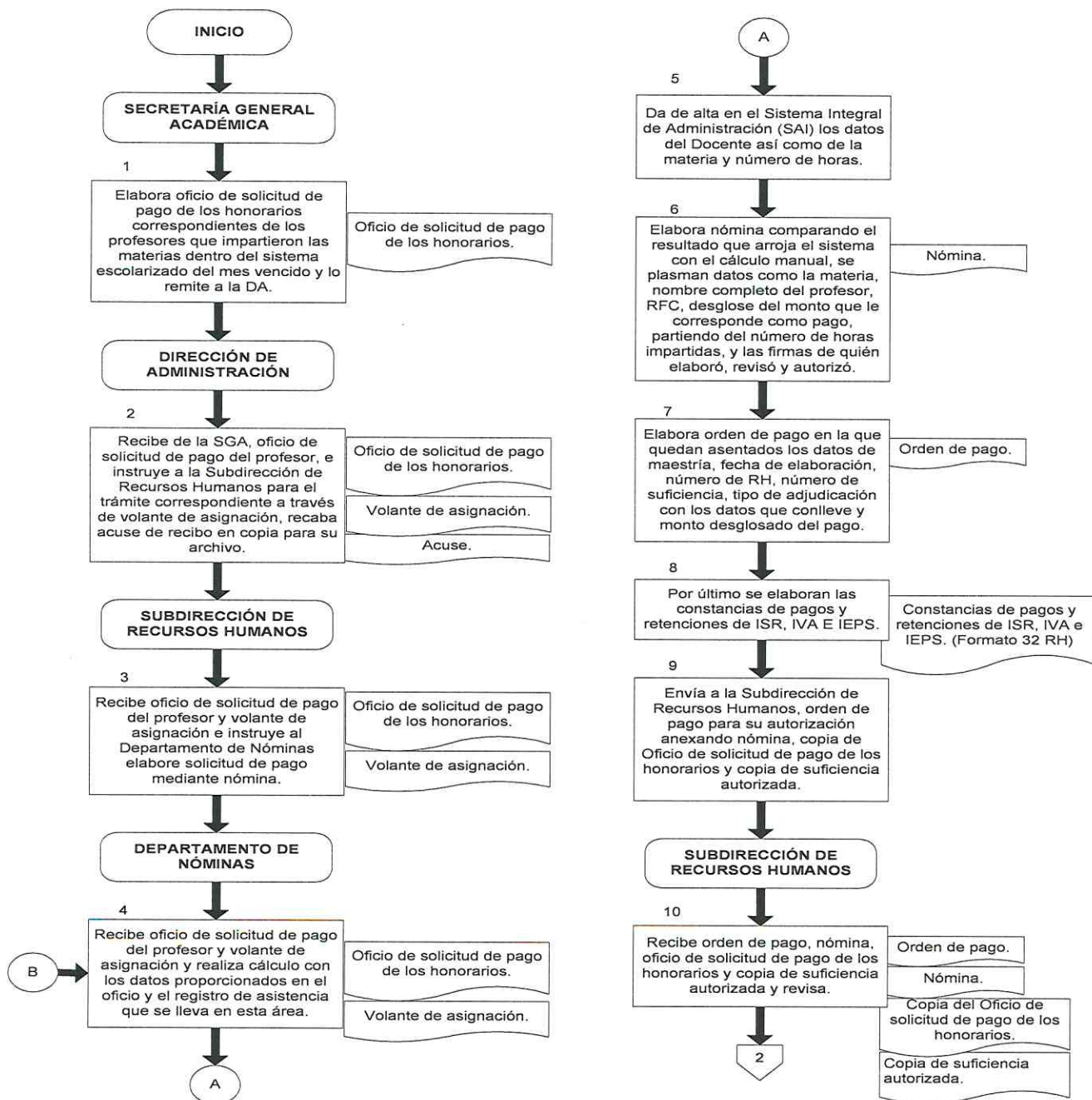
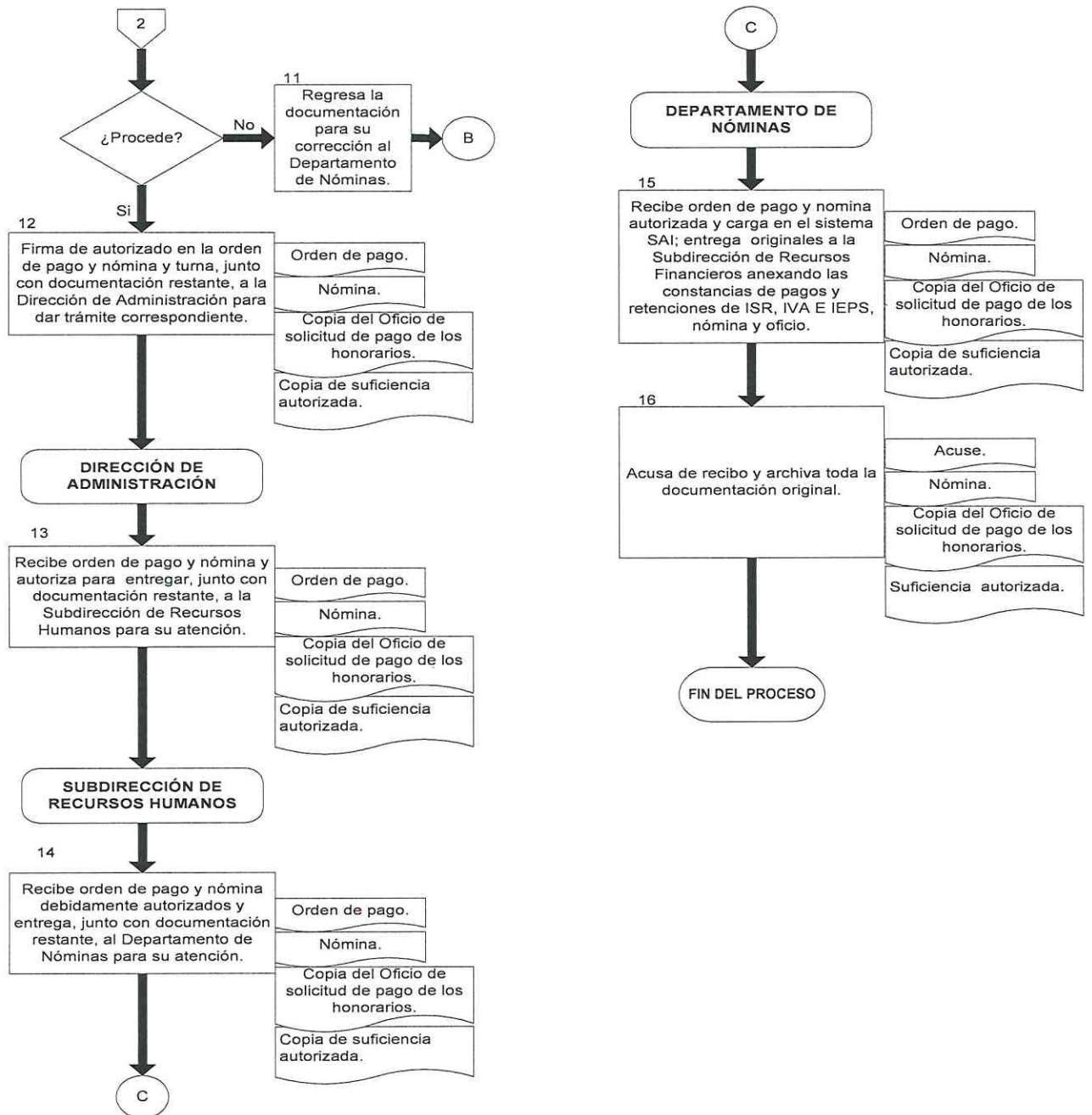


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN NÓMINA DE MAESTRÍAS Y ESPECIALIDADES



NÓMINA DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETIVO

Contar con un documento que describa el procedimiento a seguir para la contratación y pago de servicios de honorarios por servicios profesionales independientes para que las áreas sustantivas y adjetivas que lo requieran tengan un eficiente desempeño en sus funciones.

POLÍTICAS

Los prestadores de servicios profesionales independientes que se contraten estarán en posibilidad de prestar el servicio en condiciones técnicas y económicas solventes de acuerdo a los proyectos de las unidades administrativas.

Para el caso de sustituciones, las áreas solicitantes deberán dar aviso a la Dirección de Administración con 15 días de anticipación a la fecha de alta del prestador de servicios, a fin de que pueda registrarse el movimiento.

La erogación para los contratos de honorarios que se realicen invariablemente deberá ser autorizada por el Director General.

Para la contratación de los servicios profesionales independientes, se aplicará la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La Dirección de Administración es el área responsable de normar y coordinar la contratación de los prestadores servicios profesionales independientes, previa solicitud que hagan las áreas del INACIPE.

Los servicios que deban cubrir los prestadores de servicios profesionales independientes no podrán ser iguales o equivalentes a las funciones que desempeñe el personal con plaza presupuestal.



PROCEDIMIENTO
NÓMINA DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5 Elabora orden de pago, en la cual quedan asentados los datos de la quincena a la que corresponde el pago, que periodo cubre, fecha de elaboración, número de RR.HH., número de suficiencia, tipo de adjudicación con los datos que conlleve y monto desglosado del pago.	- Orden de pago.
	6 Por último se elaboran las constancias de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS, con la segunda quincena de cada mes, ya que son mensuales.	- Constancias de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS.
	7 Envía la orden de pago, nómina y copia de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Humanos para trámite respectivo.	- Orden de pago. - Nómina. - Copia de suficiencia presupuestal.
	8 Recibe orden de pago, nómina y copia de suficiencia presupuestal y analiza. ¿Procede? No:	- Orden de pago. - Nómina. - Copia de suficiencia presupuestal.
	9 Regresa la documentación para su corrección al Departamento de Nóminas. Continúa en la actividad 3 Si:	
	10 Autoriza orden de pago y turna a la Dirección de Administración para su autorización anexando la nómina y la copia de la suficiencia presupuestal.	- Orden de pago. - Nómina. - Copia de suficiencia presupuestal.



PROCEDIMIENTO
NÓMINA DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11 Recibe orden de pago, firma de autorizado y entrega, junto con documentación anexa, a la Subdirección de Recursos Humanos para dar trámite correspondiente.	- Orden de pago. - Nómina. -Copia de suficiencia presupuestal.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12 Recibe orden de pago, nómina y copia de suficiencia presupuestal y entrega al Departamento de Nóminas para su trámite correspondiente.	- Orden de pago. - Nómina. - Copia de suficiencia presupuestal.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	13 Recibe orden de pago, nómina y copia de suficiencia presupuestal, carga en el sistema SAI y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros anexando las constancias de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS.	- Orden de pago - Nómina - Copia de suficiencia presupuestal - Constancias de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS.
	14 Acusa de recibo y archiva toda la documentación original.	- Acuse. - Nómina. - Copia de suficiencia presupuestal. - Constancias de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS.
	FIN DEL PROCESO	



DIAGRAMA DE FLUJO

NÓMINA DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

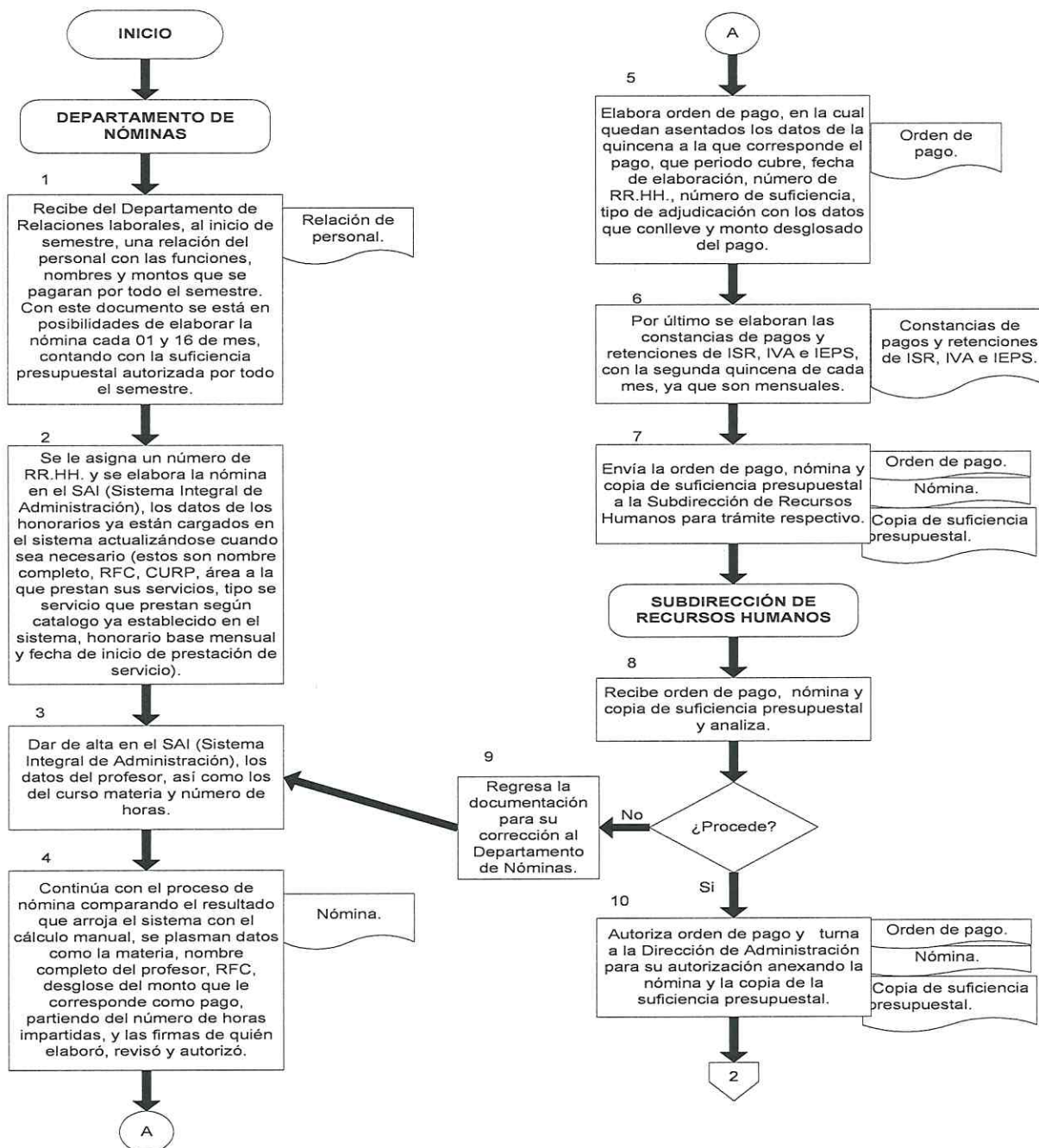
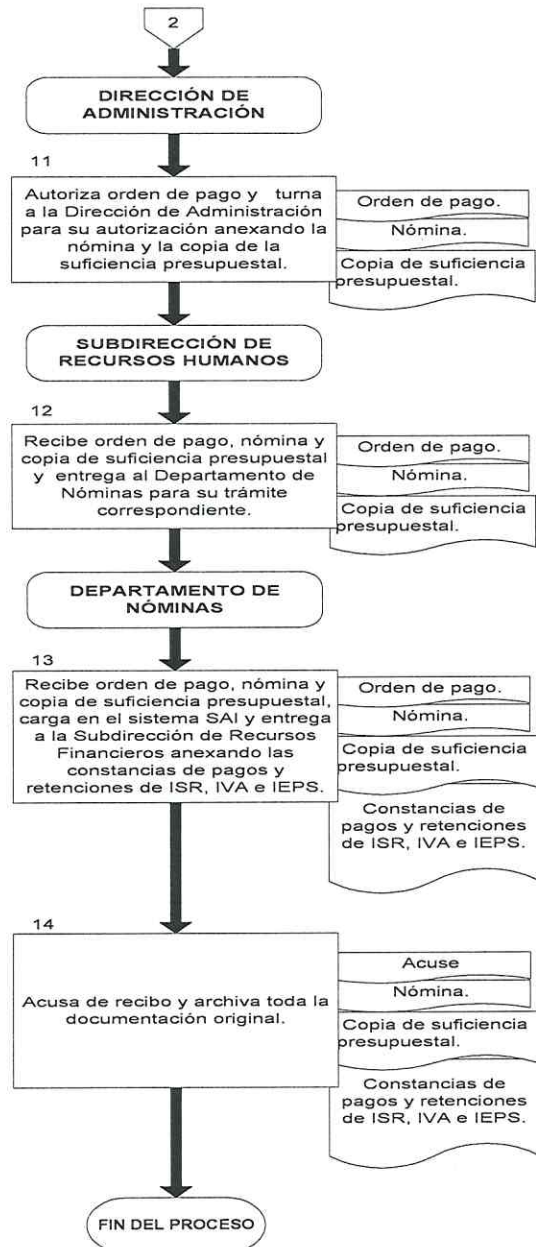


DIAGRAMA DE FLUJO

NÓMINA DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES



NÓMINA DE CURSOS ESPECIALES

OBJETIVO

Contar con un documento que describa el procedimiento a seguir para la contratación y pago de servicios profesionales de ponentes para cursos especiales, que las áreas sustantivas lo requieran para tener un eficiente desempeño en sus funciones.

POLÍTICAS

La contratación de servicios profesionales de ponentes, se basará en la solicitud que realicen la Secretaría General Académica y la Secretaría General de Extensión, en virtud de tratarse de servicios que no son prestados por el personal propio del Instituto Nacional de Ciencias Penales, ya que se trata de trabajos de diferente naturaleza a los asignados a éste.

La documentación que sustente la capacidad legal, administrativa y experiencia de los profesionistas la conservarán las áreas solicitantes.

Las áreas solicitantes, especializadas, deberán invitar a profesionistas que atendiendo a sus características tengan la experiencia, conocimientos y capacidad de respuesta inmediata para los trabajos que se pretendan encomendar; gente que sea destacada por su acertado desempeño en el manejo de las actividades a desarrollar.

Los honorarios a cubrir las áreas solicitantes lo determinarán con base en el tabulador autorizado por el Concejo Académico y a la circunstancia especial del curso y que las autorice la Dirección General.

La erogación para los contratos de honorarios de cursos especiales que se realicen invariablemente deberá ser autorizada por el Director General.

Para la contratación de los profesionistas, bajo el régimen de honorarios independientes, ponentes de cursos especiales se aplicará a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

No se podrán contratar servidores públicos en los términos del artículo 101 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las áreas solicitantes preferirán a profesionistas nacionales en igualdad de condiciones.

PROCEDIMIENTO
NÓMINA DE CURSOS ESPECIALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AREA SOLICITANTE	1 Elabora oficio de solicitud de pago de servicios profesionales de los académicos que impartieron el curso o las materias y lo remite a la Dirección de Administración, anexando la lista de asistencia del profesor.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de pago de los servicios profesionales. - Lista de registro de asistencia del profesor.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2 Recibe oficio de solicitud de pago del profesor y lista de asistencia del mismo, e instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente a través de volante de asignación, recaba acuse de recibo en copia para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de pago de los servicios profesionales. - Lista de registro de asistencia del profesor. - Volante de asignación. - Acuse.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3 Recibe oficio de solicitud de pago de los servicios profesionales, volante de asignación y lista de registro de asistencia, y turna al Departamento de Nóminas para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de pago de los servicios profesionales. - Lista de registro de asistencia del profesor. - Volante de asignación.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	4 Recibe oficio de solicitud de pago del profesor, volante de asignación y lista de registro de asistencia, para posteriormente realizar el cálculo con los datos proporcionados en el oficio y el registro de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de pago de los servicios profesionales. - Lista de registro de asistencia del profesor. - Volante de asignación.
	5 Corroborar que tenga suficiencia presupuestal autorizada para su pago -en caso de no tenerla, se deberá solicitar-, así como a qué tipo de contratación corresponde y en caso de estar considerado en algún comité, revisar a qué número de sesión, fecha y número de acuerdo corresponde; debe contar también con contrato firmado.	



PROCEDIMIENTO
NÓMINA DE CURSOS ESPECIALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>11 Envía la orden de pago, nómina y copia de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Humanos para trámite respectivo.</p> <p>12 Recibe orden de pago, nómina y copia de suficiencia presupuestal y analiza.</p> <p style="padding-left: 40px;">¿Procede?</p> <p style="padding-left: 40px;">No:</p> <p>13 Regresa la documentación para su corrección al Departamento de Nóminas.</p> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 3</p> <p style="padding-left: 40px;">Si:</p> <p>14 Autoriza orden de pago y turna a la Dirección de Administración para su autorización anexando la nómina y la copia de la suficiencia presupuestal.</p> <p>15 Recibe orden de pago, firma de autorizado y entrega, junto con documentación anexa, a la Subdirección de Recursos Humanos para dar trámite correspondiente.</p> <p>16 Recibe orden de pago, nómina y copia de suficiencia presupuestal y entrega al Departamento de Nóminas para su trámite correspondiente.</p>	<p>- Orden de pago. - Nómina. - Copia de suficiencia presupuestal.</p> <p>- Orden de pago. - Nómina. - Copia de suficiencia presupuestal.</p> <p>- Orden de pago. - Nómina. - Copia de suficiencia presupuestal.</p> <p>- Orden de pago. - Nómina. - Copia de suficiencia presupuestal.</p> <p>- Orden de pago. - Nómina. - Copia de suficiencia presupuestal.</p> <p>- Orden de pago. - Nómina. - Copia de suficiencia presupuestal.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		



PROCEDIMIENTO
NÓMINA DE CURSOS ESPECIALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	17 Recibe orden de pago, nómina y copia de suficiencia presupuestal, carga en el sistema SAI y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros anexando las constancias de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS.	- Orden de pago. - Nómina. -Copia de suficiencia presupuestal. - Constancias de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS.
	18 Acusa de recibo y archiva toda la documentación original.	- Acuse. - Nómina. -Copia de suficiencia presupuestal. - Constancias de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

NÓMINA DE CURSOS ESPECIALES

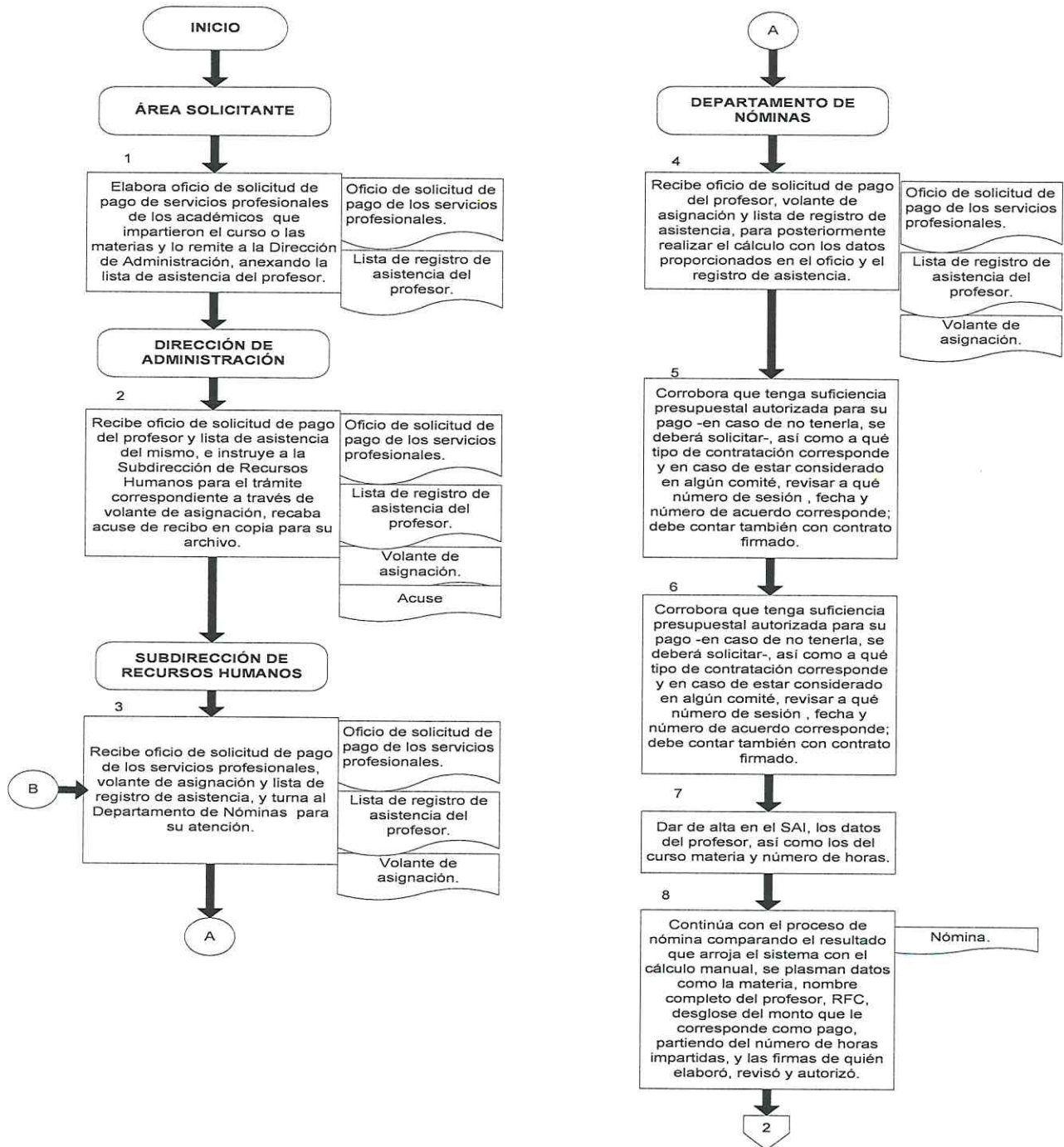
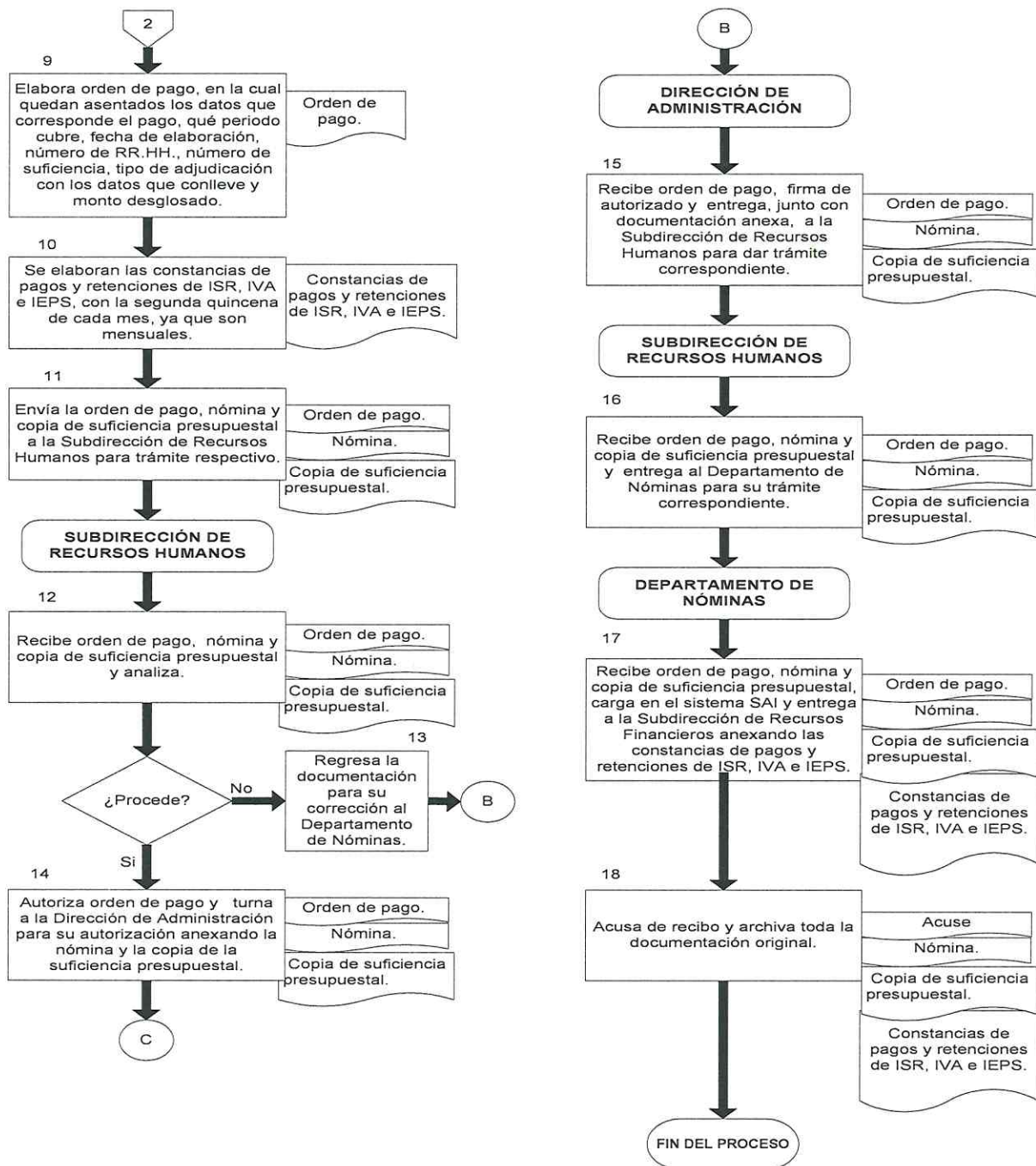


DIAGRAMA DE FLUJO

NÓMINA DE CURSOS ESPECIALES



ELABORACIÓN DE NOMINA DE PERSONAL DE CONFIANZA, OPERATIVO Y EVENTUALES

OBJETIVO

Normar las actividades relacionadas con la elaboración de nómina al personal de confianza, base y eventual, con la finalidad de eficientar el proceso y realizar los pagos conforme al calendario y sin errores.

POLÍTICAS

Para el adecuado pago de nómina al personal de confianza, base y eventuales, se captura periódicamente en el Sistema Integral de Administración (SIA) todos y cada uno de los movimientos realizados (altas, bajas, cambio de salario, percepciones y deducciones) y efectuar el proceso de nomina.

La Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo al calendario de pagos, revisará las nóminas correspondientes para los pagos quincenales los días 10 y 25 de cada mes, con las cantidades procedentes.

La Dirección de Administración es el área responsable de normar y coordinar la elaboración de nómina al personal de estructura del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

La Subdirección de Recursos Humanos es el área responsable de ejecutar y controlar el proceso de referencia para dar cumplimiento a las disposiciones que se generen en la Dirección de Administración.

Será responsabilidad de todo el personal verificar que sus pagos y depósitos de nómina estén correctos y, en su caso, reclamar por los errores detectados.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE NOMINA DE PERSONAL DE CONFIANZA, OPERATIVO Y EVENTUALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	<p>1 Reúne y captura periódicamente en el Sistema Integral de Administración (SIA) todos y cada uno de los movimientos realizados en el periodo (altas, bajas, cambios de salario, percepciones y deducciones).</p> <p>2 Verifica cada uno de los conceptos aplicando las percepciones y deducciones en el proceso de nóminas dentro del SIA.</p> <p>¿Son correctos los datos?</p> <p>No:</p> <p>3 Realiza las modificaciones necesarias en el SIA.</p> <p>Continúa en la actividad 2</p> <p>Si:</p> <p>4 Genera reportes de nómina y orden de pago.</p> <p>5 Envía reportes de nómina y orden de pago en original a la Subdirección de Recursos Humanos para su validación.</p>	<p>- Nomina</p> <p>- Orden de Pago</p> <p>- Nomina</p> <p>- Orden de Pago</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>6 Recibe los reportes de nómina y orden de pago y verifica los datos.</p> <p>¿Son correctos los datos?</p> <p>No:</p> <p>7 Envía al departamento de nóminas los reportes de nómina y orden de pago para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p>	<p>- Nomina</p> <p>- Orden de Pago</p> <p>- Nomina</p> <p>- Orden de Pago</p>



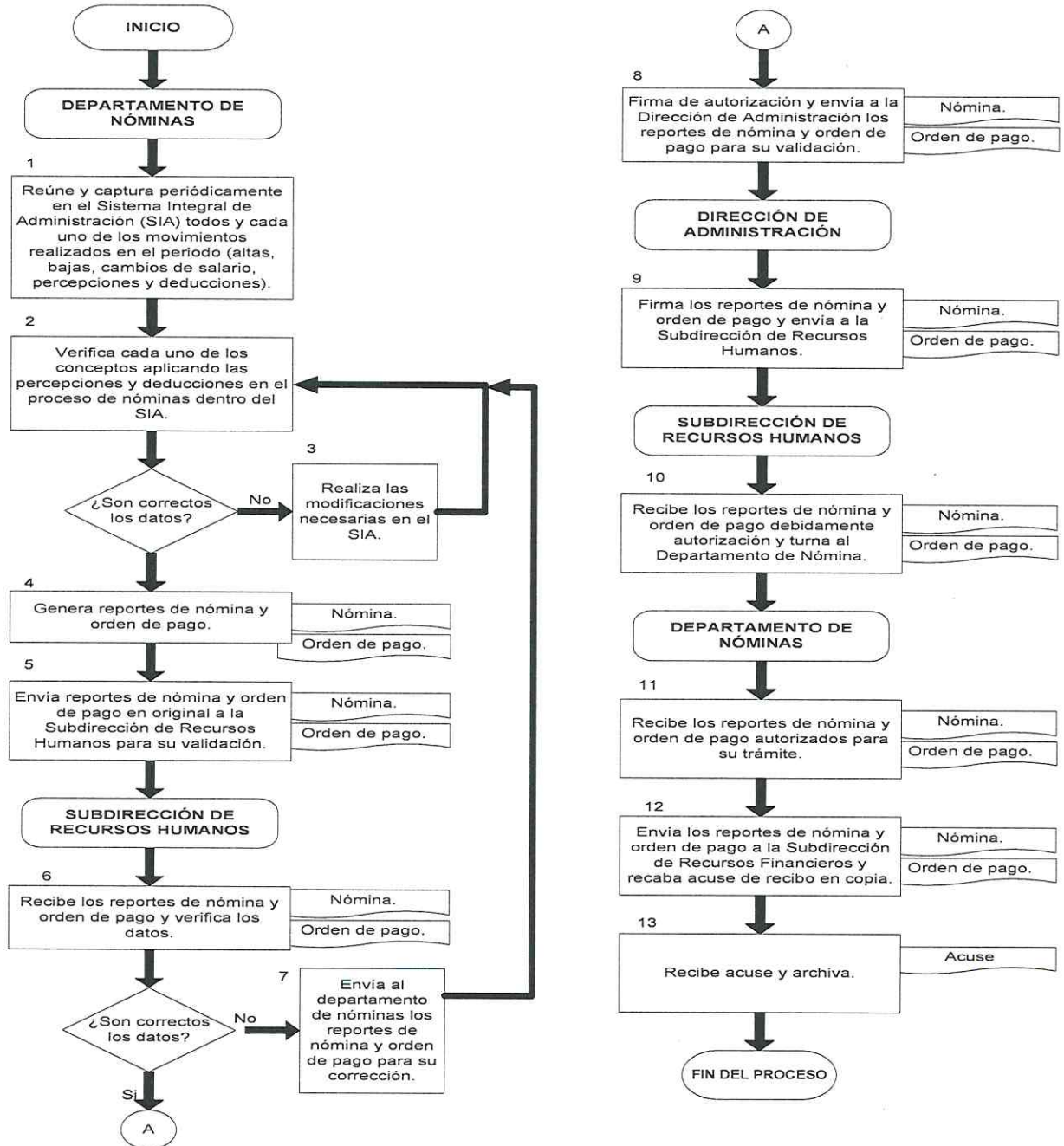
PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE NOMINA DE PERSONAL DE CONFIANZA, OPERATIVO Y EVENTUALES		

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	<p>Si:</p> <p>8 Firma de autorización y envía a la Dirección de Administración los reportes de nómina y orden de pago para su validación.</p>	<p>- Nomina</p> <p>- Orden de Pago</p>
	<p>9 Firma los reportes de nómina y orden de pago y envía a la Subdirección de Recursos Humanos.</p>	<p>- Nomina</p> <p>- Orden de Pago</p>
	<p>10 Recibe los reportes de nómina y orden de pago debidamente autorización y turna al Departamento de Nómina.</p>	<p>- Nomina</p> <p>- Orden de Pago</p>
	<p>11 Recibe los reportes de nómina y orden de pago autorizados para su trámite.</p>	<p>- Nomina</p> <p>- Orden de Pago</p>
	<p>12 Envía los reportes de nómina y orden de pago a la Subdirección de Recursos Financieros y recaba acuse de recibo en copia.</p>	<p>- Nomina</p> <p>- Orden de Pago</p> <p>- Acuse</p>
	<p>13 Recibe acuse y archiva.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>- Acuse</p>



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE NOMINA DE PERSONAL DE CONFIANZA, OPERATIVO Y EVENTUALES



**Departamento de Relaciones Laborables y
Prestaciones al Personal**



CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO DE BASE

OBJETIVO

Establecer las directrices a seguir para vigilar y controlar la asistencia del personal operativo de base del INACIPE, mediante el registro de las horas de entrada y salida de labores, en los medios establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos (tarjeta, lista de asistencia, registro de huella y/o cualquier otro medio establecido, con la finalidad de verificar su puntualidad, asistencia, inasistencia y la permanencia en las áreas de trabajo).

Aplicar los estímulos y/o descuentos por inasistencias o sanciones correspondientes de manera veraz y oportuna, así como llevar a cabo el registro y control de la asistencia del personal operativo de base y dar cabal cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de trabajo vigentes.

El procedimiento es de aplicación interna y para todo el personal operativo de base.

POLÍTICAS

Al momento de ingresar al INACIPE, se establece el horario de labores que debe cumplir el personal operativo de base, de conformidad con las funciones que le serán encomendadas así como el área de adscripción, situación que se hará del conocimiento de la Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal para su adecuado control.

Será responsabilidad únicamente de los titulares de las áreas, supervisar la permanencia del personal operativo de base, su adscripción, desempeño y comportamiento de los mismos, debiendo notificar oportunamente a la Subdirección de Recursos Humanos las inconsistencias e incidencias del personal.

Para el adecuado control y seguimiento de las asistencias, el personal operativo de base, deberá registrar sus entradas y salidas en los medios que para tal efecto disponga la Subdirección de Recursos Humanos.

El personal operativo de base gozará de una tolerancia de 15 minutos, posteriores a su hora de entrada, considerándose como retardo menor a partir del minuto 16 y hasta los 30 minutos; después de ese periodo, podrá reincorporarse a sus labores, únicamente con la autorización expresa de su jefe inmediato, mediante la requisición del formato correspondiente.

Cuando el personal operativo de base acumule de tres y hasta seis retardos menores en el mes, se hará acreedor a una nota mala, notificación que se archivara en su expediente personal.

Cuando el personal operativo de base acumule siete o más retardos menores en el mes, se hará acreedor a un día de suspensión sin goce de sueldo, notificación que se archivara en el expediente personal.

Cuando el personal operativo de base acumule dos retardos mayores en el mes autorizados por el jefe inmediato, se hará acreedor a un día de suspensión sin goce de sueldo, notificación que se archivara en el expediente personal.

Si el personal se presenta a laborar después del inicio de su jornada o bien se retira antes de su horario de labores, invariablemente justificara su permanencia o bien su salida anticipada según sea el caso, la cual deberá estar autorizada por el jefe inmediato, mediante los formatos que para tal efecto se han establecido.

Quedará sujeto a consideración de los titulares de las áreas, la autorización de incidencias por retardos mayores, omisión de salida, pase de salida y/o comisiones.

Los formatos para la autorización de incidencias, así como los avisos de vacaciones serán proporcionados, registrados, validados y archivados por la Subdirección de Recursos Humanos.

La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de registrar y tramitar los descuentos y estímulos generados por el personal operativo de base.

La Subdirección de Recursos Humanos generara archivos y/o listados alfabéticos y por número de empleado de todos y cada uno de los empleados como personal operativo de base sujeto a registro de las asistencias, junto con el horario de labores y área de adscripción.

En el caso de nuevos ingresos, la Subdirección de Recursos Humanos asignará número de empleado en forma consecutiva, registrará la huella dactilar e informará al personal operativo de base del uso y manejo de los controles de asistencia.

Será la Subdirección de Recursos Humanos la única responsable de generar archivos con el récord de asistencia del personal operativo de base.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, generar mensualmente los registros asistenciales, para estar en posibilidad de determinar a los trabajadores operativos de base que se hicieron acreedores a Notas Buenas, Notas Malas, Suspensiones, etc., en los periodos estipulados para su pago y/o descuento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, generar trimestral y anualmente los registros asistenciales para estar en posibilidad de determinar a los trabajadores operativos de base acreedores a los estímulos por puntualidad y asistencia.

El personal operativo de base debe firmar su kardex de asistencia los 3 días siguientes a la conclusión de la quincena y/o del mes al que corresponda.

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO DE BASE

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO DE BASE	
------------------------------------------------------	--



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO DE BASE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>c) Justificante por Onomástico, continúa en la actividad 10</p> <p>d) Comisión, continua en la actividad 11</p> <p>e) Licencia Médica, continúa en la actividad 12</p> <p>f) Licencias con goce de sueldo, continua en la actividad 13</p> <p>g) Vacaciones, continua en la actividad 14</p> <p>h) Incumplimiento en la entrega de las incidencias en tiempo y forma para justificar omisiones, continúa en la actividad 15</p>	
	<p>8 Recibe del personal operativo de base el formato de autorización de entrada por retardo mayor debidamente autorizada el mismo día de la justificación. Acusa de recibo, registra en el kardex y archiva en el expediente.</p>	-Formato de Autorización de Entrada por Retardo Mayor (Formato 33 RH).
	<p>9 Recibe del personal operativo de base el formato de autorización de Pase de salida debidamente autorizado, el mismo día de la justificación. Acusa de recibo, registra en el kardex y archiva en el expediente.</p>	-Formato de Autorización de Salida (Formato 34 RH).
	<p>10 Recibe del personal operativo de base el formato de Justificación por Onomástico debidamente autorizado mínimo 24 horas antes. Acusa de recibo, registra en el kardex y archiva en el expediente.</p>	-Formato de Justificación por Onomástico (Formato 35 RH).



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO DE BASE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	11 Recibe del personal operativo de base el formato de Comisión debidamente autorizado en un plazo no mayor de 24 horas. Acusa de recibo, registra en el kardex y archiva en el expediente.	-Formato de Autorización por Comisión (Formato 36 RH).
	12 Recibe del personal operativo de base el formato de Licencia Médica expedido únicamente por el ISSSTE, en un plazo no mayor de 24 horas. Acusa de recibo, registra en el kardex y archiva en el expediente.	-Licencia Médica.
	13 Recibe del personal operativo de base el oficio solicitud de la Licencia con Goce de sueldo debidamente autorizado por el jefe inmediato, con por lo menos 24 horas previas a la fecha solicitada. Acusa de recibo, registra en el kardex y archiva en el expediente. Verifica si procede la solicitud.	-Oficio Solicitud (Formato 37 RH).
	14 Recibe del personal operativo de base el formato de Vacaciones debidamente autorizado con por lo menos 5 días previos a la fecha solicitada, acusa de recibido, verifica si procede la solicitud. ¿El trabajador tiene días disponibles de vacaciones? No, se elabora oficio para notificar al trabajador y a su jefe inmediato, el por qué no procede la solicitud. Si, registra en el kardex y archiva.	-Formato de Autorización de Vacaciones (Formatos 38 RH y 38.1 RH).



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO DE BASE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORAL Y PRESTACIONES AL PERSONAL	15 En caso de que el personal operativo de base incumpla en la entrega de las incidencias, según corresponda al caso, elabora reporte de faltas, omisiones de entrada, pases de salida. ¿Existen descuentos? No, continua en la actividad 16 Si, continua en la actividad 19	-Notificación de Nota Buena (Formato 39 RH). -Notificación de Descuentos (Formato 40 RH). -Notificación de Nota Mala (Formatos 41 RH al 41.3 RH).
	16 Elabora y distribuye Notas Buenas para el personal operativo de base, con asistencia perfecta. Archiva en el expediente del personal.	
	17 Elabora y tramita el pago de puntualidad y asistencia trimestral y anual para el personal operativo de base.	
	18 Entrega al Departamento de Nómina el reporte de descuentos a aplicar al personal operativo de base.	
	19 Recibe y aplica los descuentos correspondientes.	
	20 Elabora y distribuye Notas Malas y Suspensiones para el personal operativo de base, por acumulación de retardos por mes. Archiva en el expediente del personal. FIN DEL PROCESO	



DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO DE BASE

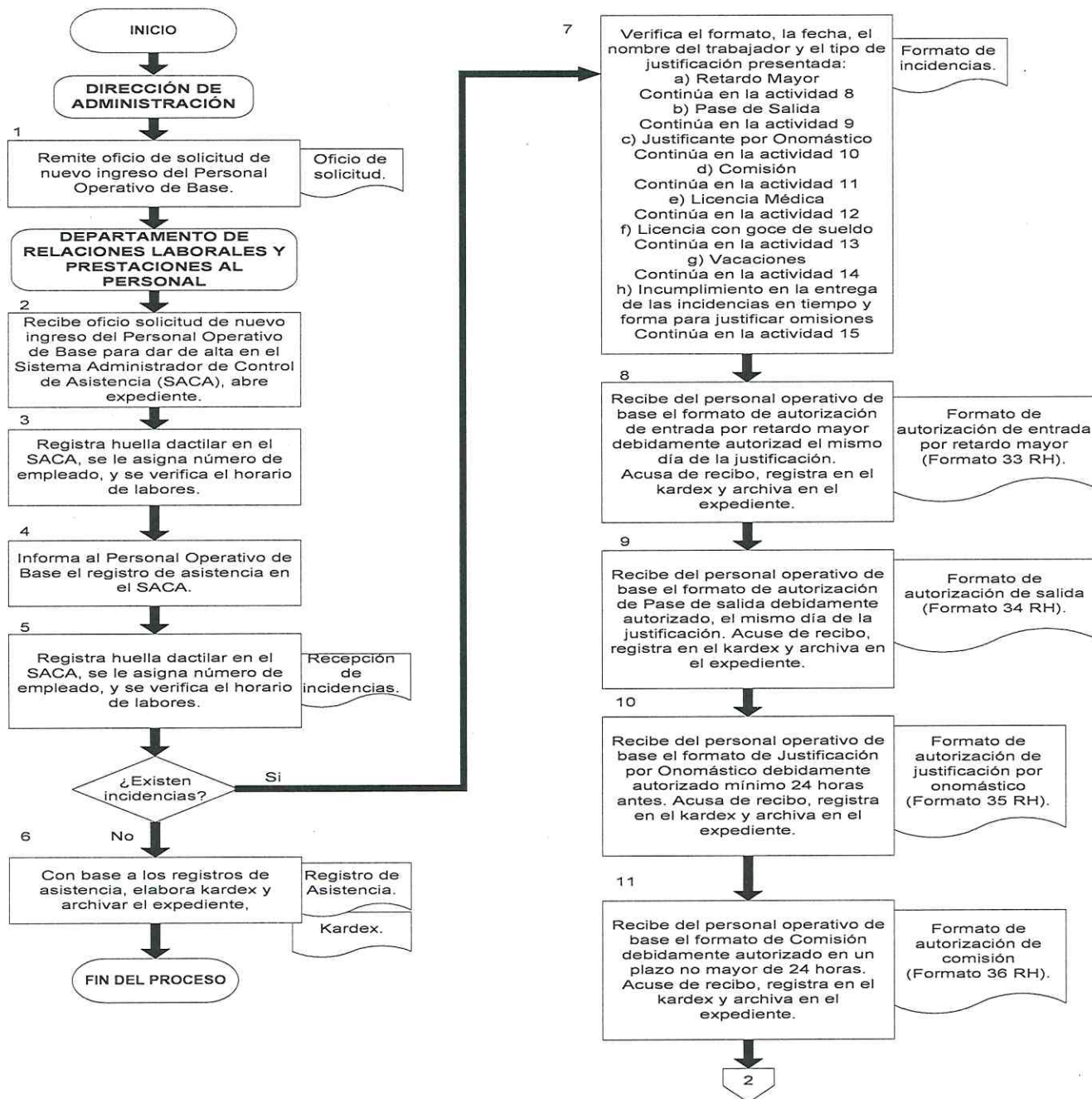
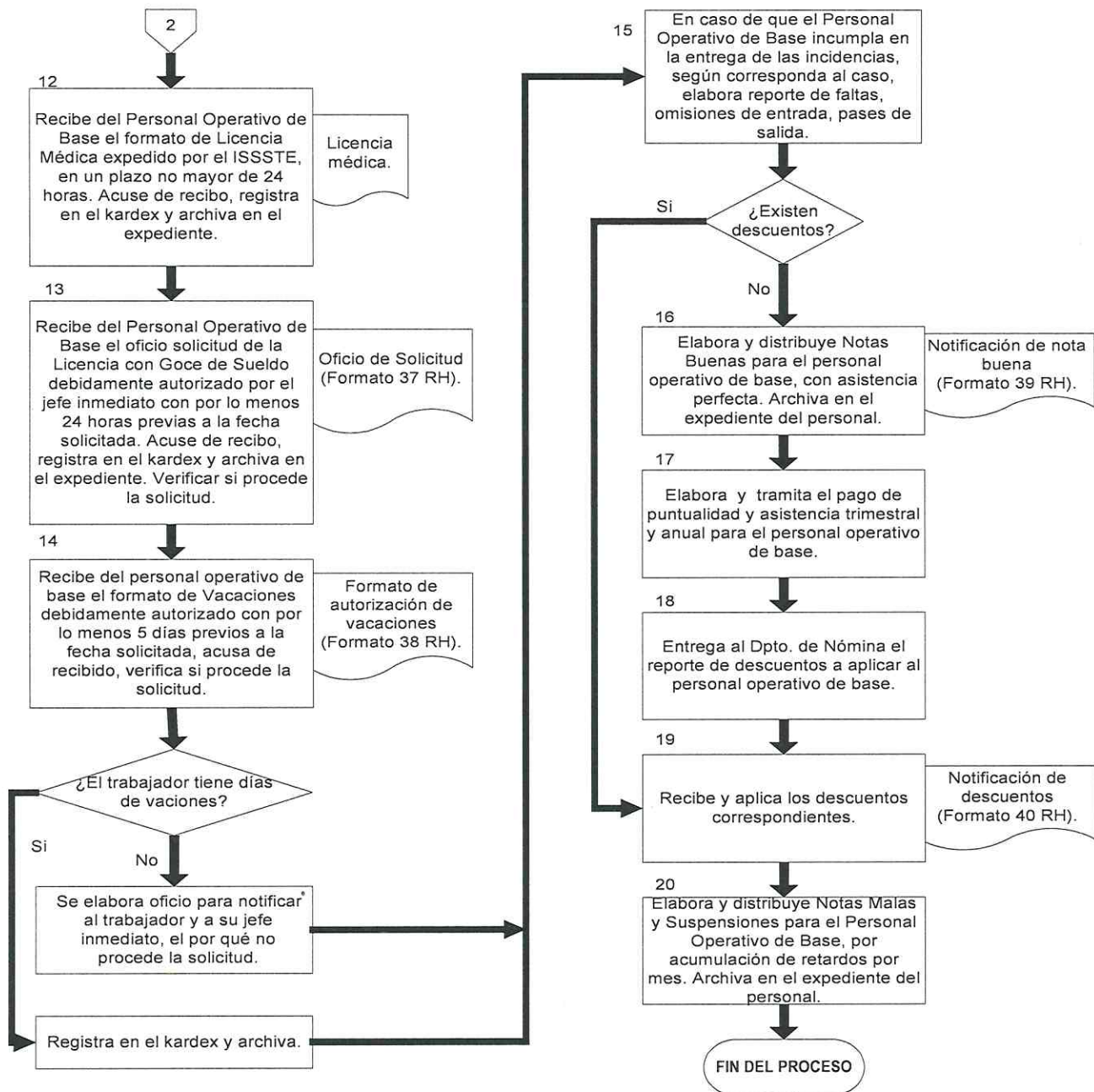


DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO DE BASE



PROCEDIMIENTOS PARA CREDENCIALIZACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE, ALUMNOS Y EXALUMNOS DEL INACIPE.

OBJETIVO

El objetivo del procedimiento para la credencialización de la planta Docente, Alumnos y Exalumnos, es desarrollar y establecer los cursos que proporciona el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

POLÍTICAS

Es responsabilidad de la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, proporcionar a la planta Docente, Alumnos y Exalumnos una credencial vigentes a solicitud del área correspondiente.

La credencial deberá ser entregada a la planta Docente, Alumnos y Exalumnos del INACIPE, dentro de los 30 días naturales posteriores a la solicitud del área.

En caso de extravío o robo la credencial de Alumnos y Exalumnos deberá ser reportada al área correspondiente así mismo solicitar su reposición.



PROCEDIMIENTO
CREDENCIALIZACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE, ALUMNOS Y EXALUMNOS DEL INACIPE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA SOLICITANTE	1 Elabora oficio de solicitud de Credencialización, anexando lista de Docentes, Alumnos y Exalumnos de estudios del INACIPE.	- Oficio de solicitud. - Lista de Docentes, Alumnos y Exalumnos
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2 Recibe oficio y lista de Docentes, Alumnos y Exalumnos del área solicitante para la realización de credencial del INACIPE y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	- Oficio de solicitud - Lista de Docentes, Alumnos y Exalumnos
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3 Recibe oficio y lista de Docentes, Alumnos y Exalumnos del INACIPE, y acuerda diseño con el área solicitante. Es Docente, Alumno o Exalumno?	- Oficio de solicitud - Lista de Docentes, Alumnos y Exalumnos
	DOCENTE	
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	4 Solicita al Departamento de Nominas registre el alta del Docente en el Sistema e-time.	- Oficio de solicitud
	5 En el diseño de credencial de Docente del Sistema Card-five, se captura la foto y firma del Docente.	- Oficio de solicitud
	6 Imprime credencial, se le aplica el holograma de autenticidad y se obtiene visto bueno del Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal.	- Formato de credencial
	7 i Revisa datos con el oficio de solicitud de credencialización y el formato de firma.	- Formato de credencial

PROCEDIMIENTO
CREDENCIALIZACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE, ALUMNOS Y EXALUMNOS DEL INACIPE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	8 Obtienen copias del listado de las credenciales para acuse del área solicitante en el formato "Credencialización Docente".	- Oficio de credencialización - Formato de firma
	9 Obtiene copias de las credenciales para acuse del área solicitante en el formato "Credencialización Docente".	- Oficio de credencialización - Formato de firma
	ALUMNO	
	10 Captura datos de nombre del Alumno, nombre de la materia estudios y generación en la base "Alumnos".	
	11 En el diseño de credencial de Alumnos, captura fotografía y firma digital, imprime credencial y se le aplica el holograma.	- Formato de Credencialización de Alumnos
	12 Revisa datos de la solicitud de credencialización y con los formatos de firma.	- Oficio de Solicitud
	13 Obtienen copias del listado de las credenciales para acuse del área solicitante en el formato "Credencialización de Alumnos".	- Formato de acuse de Credencialización de Alumnos
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	14 Entrega credenciales al área solicitante, recabando acuse en el formato "Credencialización de Alumnos" y archiva.	- Formato de acuse de Credencialización de Alumnos
	EXALUMNO	
	15 Captura datos de nombre del Exalumno.	



PROCEDIMIENTO
CREDENCIALIZACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE, ALUMNOS Y EXALUMNOS DEL INACIPE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>16 En el diseño de credencial de Exalumnos, captura fotografía y firma digital, imprime credencial y se le aplica el holograma.</p> <p>17 Revisa datos de la solicitud de Credencialización y con los formatos de Firma.</p> <p>18 Obtienen copias del listado de las credenciales para acuse del área solicitante en el formato "Credencialización de Exalumnos".</p> <p>19 Entrega credenciales al área solicitante, recabando acuse en el formato "Credencialización de Exalumnos" y archiva.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>- Formato de Credencialización de Exalumnos</p> <p>- Formato de acuse de Credencialización de Exalumnos</p> <p>- Oficio de Solicitud</p> <p>- Formato de acuse de Credencialización de Exalumnos</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

CREDENCIALIZACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE, ALUMNOS Y EXALUMNOS DEL INACIPE

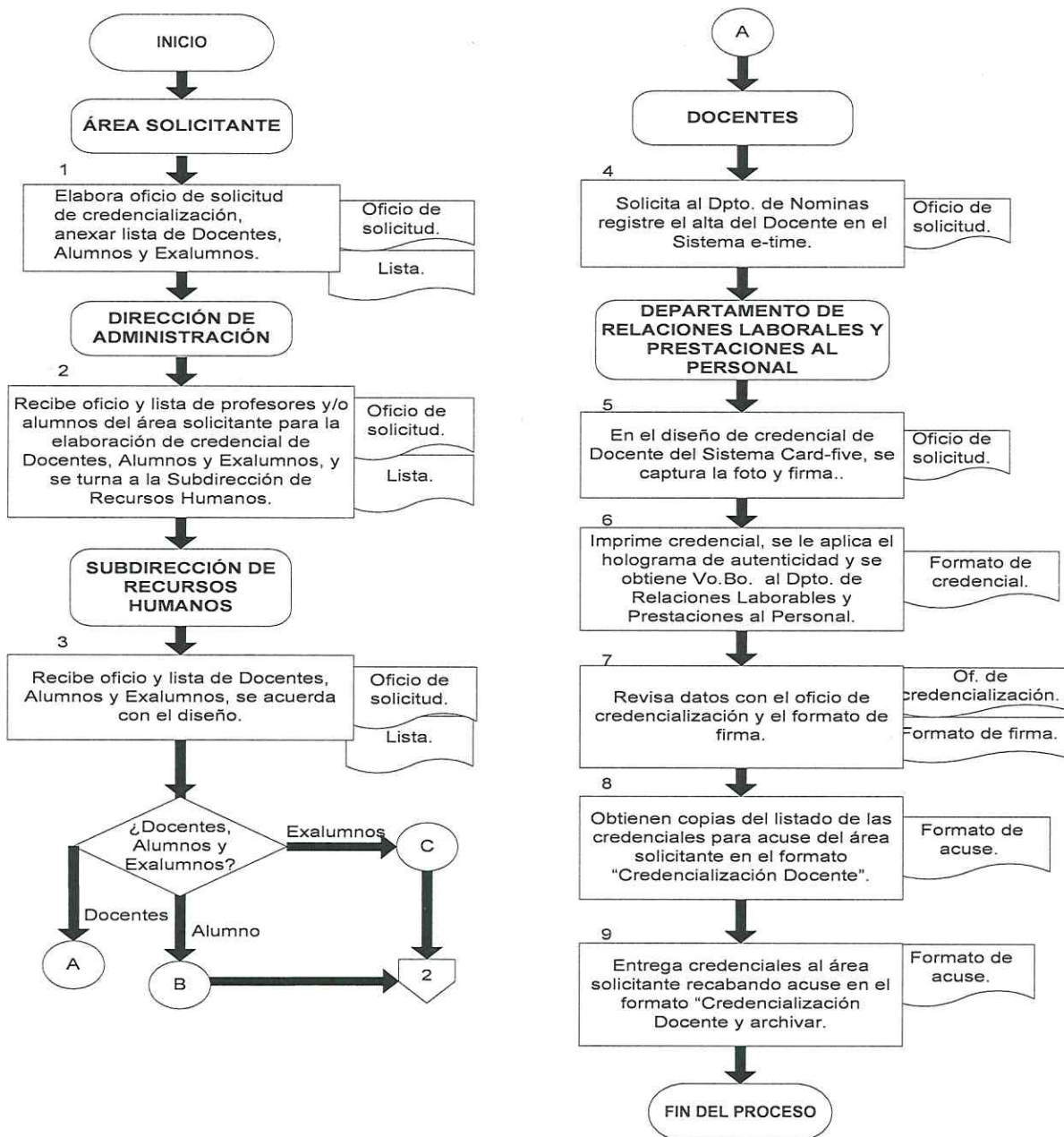
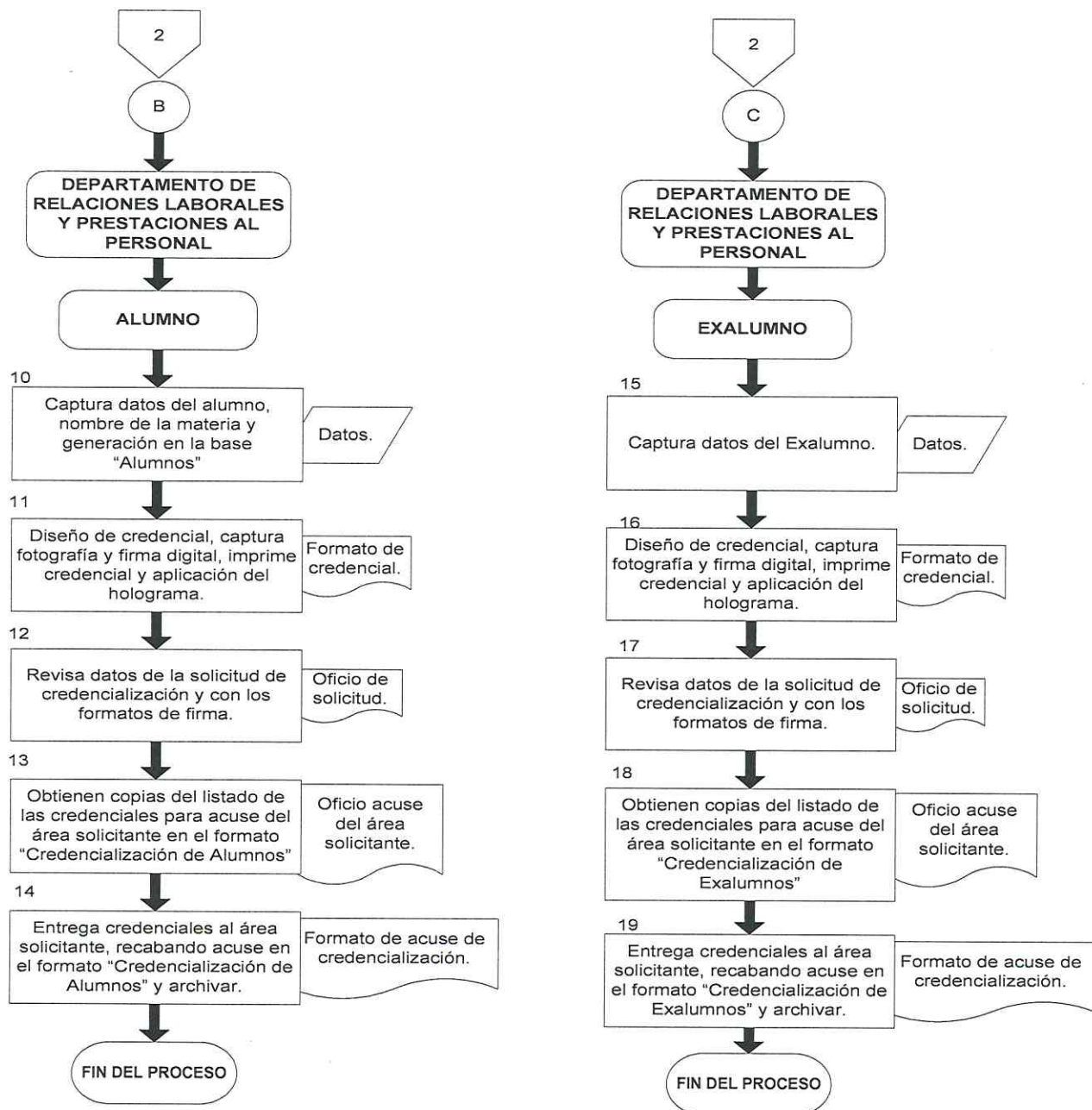


DIAGRAMA DE FLUJO

CREDENCIALIZACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE, ALUMNOS Y EXALUMNOS DEL INACIPE



PROCEDIMIENTOS PARA CREDENCIALIZACIÓN OFICIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL INACIPE

OBJETIVO

El objetivo del procedimiento para la credencialización oficial de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), es desarrollar y establecer las actividades para elaborar y proporcionar a los servidores públicos la credencial oficial que los acredite como trabajadores Públicos del Instituto Nacional de Ciencias Penales en el desempeño de sus actividad, orientadas al cumplimiento de la misión y visión Institucional.

POLÍTICAS

Es responsabilidad de la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, proporcionar a los servidores públicos de confianza y operativos, la credencial oficial que los acredite como trabajadores del INACIPE.

La credencial oficial, deberá ser entregada a los trabajadores del INACIPE, dentro de los 30 días naturales posteriores a su ingreso.

La credencial oficial únicamente podrá ser utilizada en el desempeño de las actividades institucionales, quedando estrictamente prohibido hacer uso de ella para fines distintos.

En caso de extravío o robo, la credencial deberá ser reportada ante la Agencia del Ministerio Público Federal y remitir copia legible a la Dirección de Administración del INACIPE.

Los Servidores Públicos al momento de entregar su renuncia, deberán reintegrar su credencial en la Subdirección de Recursos Humanos para su conservación y/o resguardo.



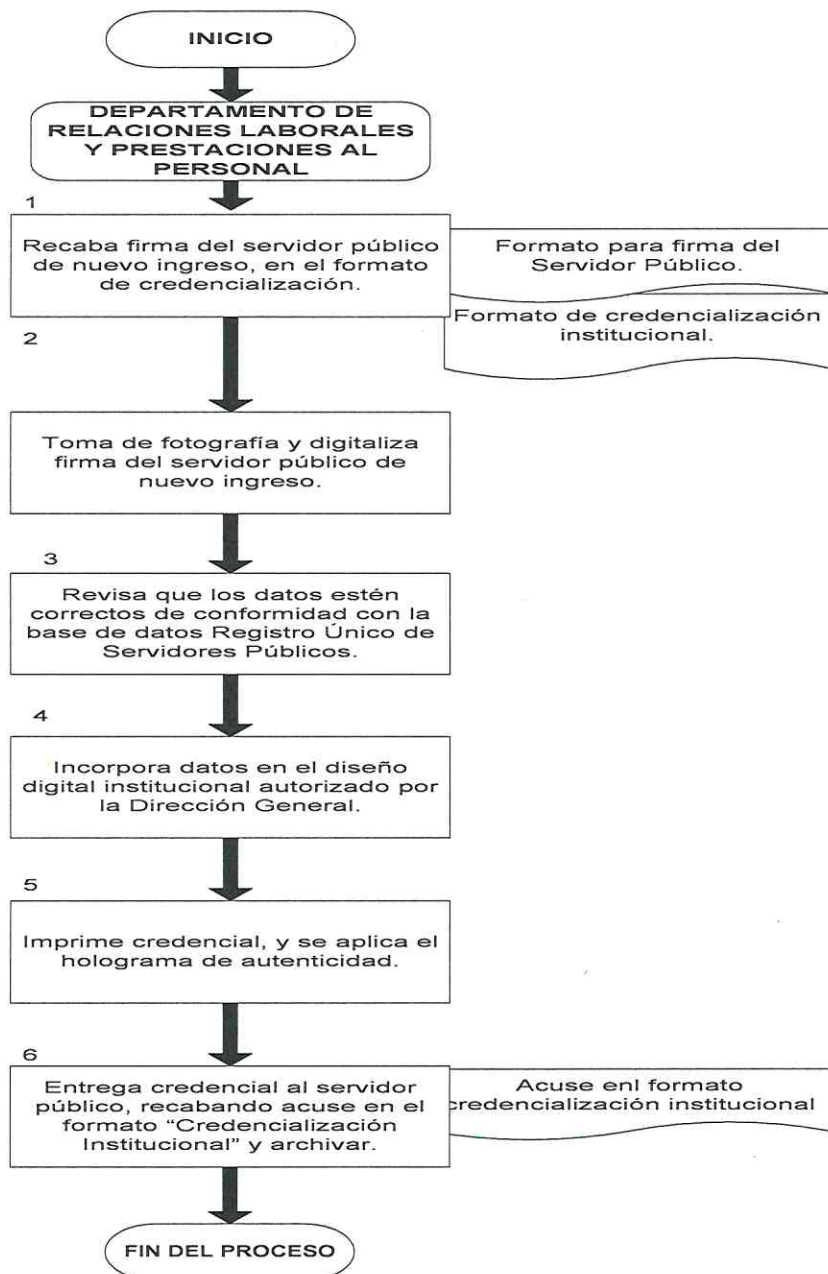
PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTOS PARA LA CREDENCIALIZACIÓN OFICIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL INACIPE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	1 Recaba firma del servidor público de nuevo ingreso, en el formato de credencialización institucional.	- Formato para firma del Servidor Público - Formato de Credencialización Institucional
	2 Toma de fotografía y digitaliza firma del Servidor Público de nuevo ingreso.	
	3 Revisa que los datos estén correctos de conformidad con la base de Registro Único de Servidores Públicos (RÚSP).	
	4 Incorpora datos en el diseño digital Institucional autorizado por la Dirección General.	
	5 Imprime credencial, se aplica el holograma de autenticidad.	
	6 Entrega credencial al Servidor Público recabando acuse en el formato "Credencialización Institucional" y archiva.	- Acuse en formato de Credencialización Institucional
	FIN DEL PROCESO	



DIAGRAMA DE FLUJO

CREDENCIALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL INACIPE



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE RECEPCIÓN DE PROPOSICIÓN ANTE EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES
PÚBLICOS PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PERSONAS FÍSICAS AL
AMPARO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO**

OBJETIVO

Establecer el mecanismo administrativo que permita que la propuesta de contratación de servidores públicos, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), sometida para autorización ante el Órgano Interno de Control (OIC) en el INACIPE se efectúe oportuna y correctamente.

POLÍTICAS

El trámite para la propuesta de contratación de servidores públicos, al amparo de la LAASSP ante el OIC, se realiza con fundamento en lo dispuesto por el artículo 50 fracción II de la LAASSP y el artículo 88 fracción I de su reglamento.

El OIC de conformidad con el oficio OIC/INACIPE/371/2012, de fecha 8 de agosto de 2012, es el único facultado para resolver lo procedente en torno a este tipo de contrataciones.

La Dirección de Administración es el área responsable de verificar y llevar a cabo el control de las plazas de estructura asociadas a los servidores públicos adscritos al Instituto.

La Dirección de Administración en coordinación con la Dirección Jurídica, es el área responsable de verificar y coordinar este tipo de contrataciones.

La Subdirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Investigación y Direcciones requirentes del servicio, es responsable de verificar y llevar el control de los contratos para servidores públicos, al amparo de la LAASSP y su reglamento. De conformidad con los casos sometidos a dictamen y aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público.

Es obligación de las áreas sustantivas presentar en tiempo y forma la solicitud debidamente requisitada y firmada por: la Dirección de Administración, la Dirección Jurídica, la Dirección de Investigación y el Órgano Interno de Control para llevar a cabo la contratación de los servidores públicos invitados a participar en las distintas actividades académicas, remuneradas al amparo de la LAASSP y su reglamento.



DESCRIPCIÓN		
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE RECEPCIÓN DE PROPOSICIÓN ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PERSONAS FÍSICAS AL AMPARO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION	1 Elabora y envía a las dos Secretarías Generales y a las Direcciones de: Investigación, Capacitación, Posgrado, Educación a Distancia y Educación Continua, oficio con el formato aprobado por el Órgano Interno de Control. Donde se requisitarán los datos de los Investigadores y Asistentes de Investigación, susceptibles de ser contratados en esta modalidad, conforme a los nombramientos vigentes.	- Oficio. - Acuse. - Archivo Electrónico.
SECRETARIAS GENERALES Y DIRECCIONES	2 Recibe de la Dirección de Administración, oficio y archivo electrónico del formato aprobado por el OIC, con los datos requisitados de los 14 Investigadores y Asistentes de Investigación, susceptibles de ser contratados en esta modalidad. Resguarda el archivo electrónico con los datos de los investigadores y recaba acuse de recibo en copia del volante de asignación para su archivo.	- Oficio. - Acuse. - Archivo Electrónico.
SECRETARIAS GENERALES Y DIRECCIONES	3 Detecta la necesidad de contratar alguno de los 14 investigadores y/o asistentes de investigación, para lo cual en forma coordinada con la Dirección de Investigación, determinan tiempos y condiciones, generando el oficio de invitación correspondiente y recaba acuse de recibo. Dicha invitación deberá ser previa a la fecha de contratación.	- Oficio.

INVESTIGADOR TITULAR O ASISTENTES DE INVESTIGACION	4 Recibe oficio de invitación y manifiesta su aceptación, de conformidad a los tiempos requeridos y modalidad de los mismos, Archiva oficio para control interno.	- Oficio.
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

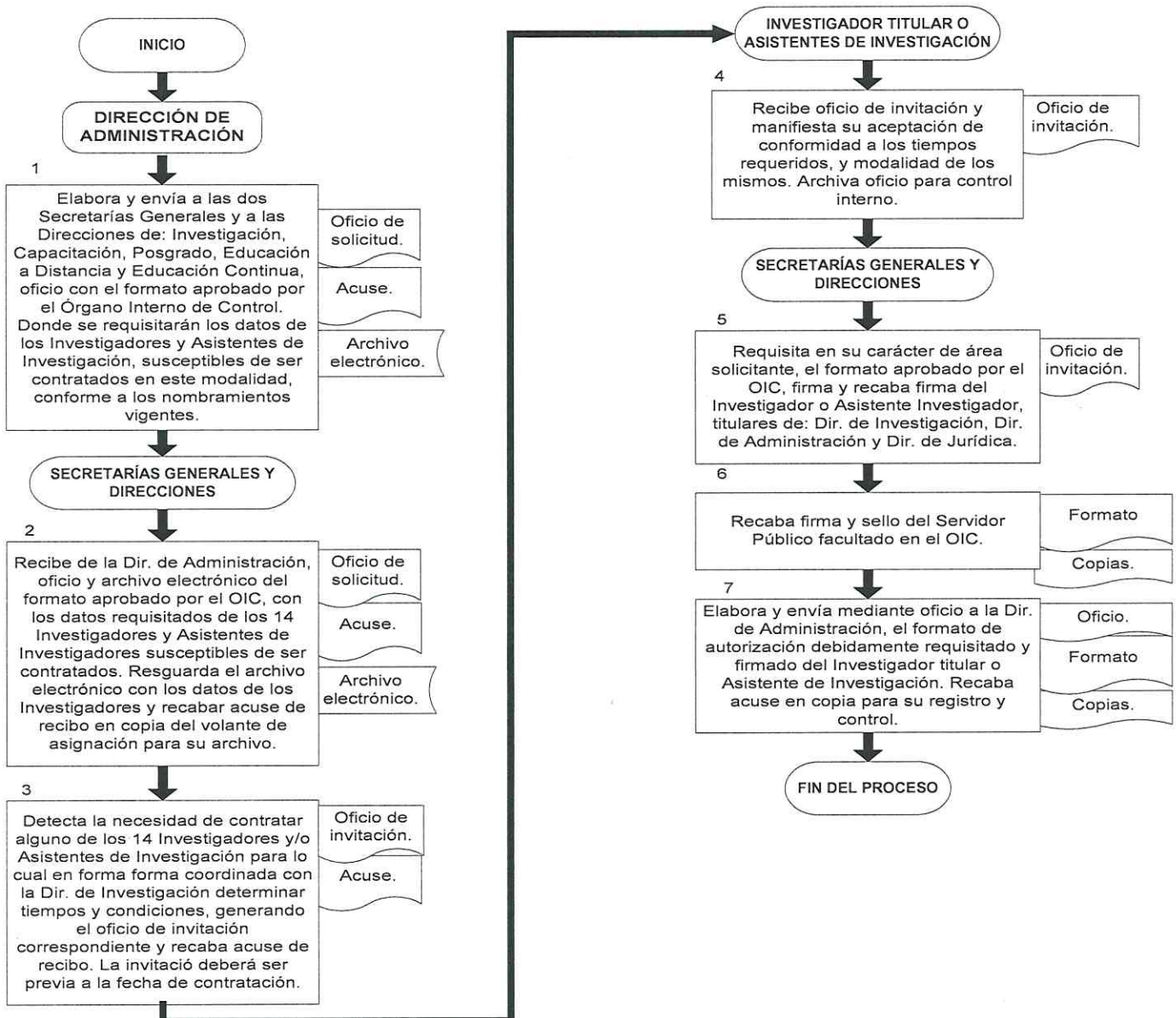


DESCRIPCIÓN
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE RECEPCIÓN DE PROPOSICIÓN ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PERSONAS FÍSICAS AL AMPARO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SECRETARÍAS GENERALES Y DIRECCIONES	5 Requisita, en su carácter de área solicitante, el formato aprobado por el OIC, firma y recaba firma del: investigador o asistente de investigación; titular de la Dirección de Investigación, Dirección de Administración y Dirección Jurídica.	- Formato 1 RH - Copias.
	6 Recaba firma y sello del servidor público facultado en el OIC.	
	7 Elabora y envía mediante oficio a la Dirección de Administración, el formato de autorización debidamente requisitado y firmado, del Investigador titular o Asistente de Investigación. Recaba acuse en copia para su registro y control.	- Oficio. - Formato 1 RH - Copia.
	FIN DEL PROCESO	

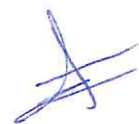
DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE RECEPCION DE PROPOSICIÓN ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PERSONAS FÍSICAS AL AMPARO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO



Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales





Departamento de Adquisiciones

ADQUISICIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Llevar al cabo la adquisición de bienes requeridos por las áreas usuarias, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público (LAASSP) y demás disposiciones aplicables, para el cumplimiento de los programas del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE).

POLÍTICAS

La Dirección de Administración (DA), por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales Generales (SRMySG), será la única instancia encargada para la adquisición y suministro de bienes a las áreas usuarias del Instituto.

Para toda solicitud de requerimiento de bienes, que al efecto realicen las áreas usuarias, invariablemente deberán de contar con el formato denominado "REQUISICIÓN DE ALMACEN" debidamente requisitado.

Las operaciones de compra en lo individual, que se realicen al amparo del artículo 42 de la LAASSP, no podrán rebasar el monto máximo que para tal efecto establece el Presupuesto de Egresos de la Federación, atendiendo al presupuesto autorizado para adquisiciones, arrendamientos; de igual forma, el conjunto de las operaciones de compra que se realicen bajo este supuesto, no podrá rebasar el 30% del importe total del presupuesto autorizado para adquisiciones, arrendamientos.

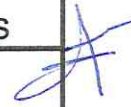
En la compra y/o adquisición de cualquier bien podrá utilizarse el formato denominado "Orden de Pedido" así como el contrato formal convencional, siendo el primero para operaciones que no rebasen el importe de 300 veces el salario mínimo vigente el Distrito Federal (sin I.V.A.) y para el segundo por cantidades superiores a las anteriores.

Las adquisiciones de bienes se llevarán a cabo preferentemente a través del procedimiento de Licitación Pública Mixta, (nacional o internacional), existiendo la posibilidad también de realizarlos mediante Invitaciones a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas al amparo del Artículo 42 de la LAASSP o bien por Art. 41 de la LAASSP.

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA SOLICITANTE	1 Elabora "Requisición de Almacén" a través del Gestionnet.	-"Requisición de Almacén" (Formato 61A RM).
	2 Se revisa y autoriza por escrito, la "Requisición de Almacén" a través del Gestionnet por los Servidores Públicos facultados para ellos en las distintas áreas solicitantes.	
	3 El documento llamado "Requisición de Almacén" debidamente cumplimentado, se turna al área de Almacén de la Dirección de Administración (DA).	-"Requisición de Almacén" (Formato 61A RM).
ALMACÉN	4 Recibe formato y verificar existencias ¿Hay existencia? Si:	-"Requisición de Almacén" (Formato 61A RM).
	5 Entrega el bien o el material al área solicitante, afecta registro disminuyendo la cantidad e importe solicitado. FIN DEL PROCESO No:	
	6 Envía "Requisición de Almacén" a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMYSG) con sello de "no existencias".	"Requisición de Almacén" (Formato 61A RM).
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (SRMYSG)	7 Turna "Requisición de Almacén" por escrito al Departamento de Adquisiciones (DAq) para su atención.	"Requisición de Almacén" (Formato 61A RM).
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES (DAq)	8 Recibe "Requisición de Almacén" procediendo a su registro y control.	-"Requisición de Almacén" (Formato 61A RM).

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>9 Analiza tipo de bien o bienes a adquirir, importe y determina el procedimiento de adjudicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Pública Mixta Nacional o Internacional (LPN o LPI); • Invitación a cuando menos 3 personas (Artículo 43 LAASSP); • Excepción a la Licitación Pública (Art. 41 de la LAASSP) ó; • Adjudicación Directa (Artículo 42 LAASSP). <p>¿Requiere estudio de mercado?</p> <p>Si:</p>	
	<p>10 El costo total de la contratación del servicio es igual o superior a 300 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, sin incluir el I.V.A.; de conformidad al numeral 5, párrafo 2do. de los POBALINES del INACIPE, por lo que se solicitan cotizaciones mediante Solicitudes de Información en el Sistema Compranet, vía telefónica o de acuerdo al histórico con que cuente el Instituto y se elabora cuadro comparativo con cuando menos dos cotizaciones obtenidas en alguna de las fuentes antes mencionadas. Continuar con el paso No. 13</p>	<p>-Cotizaciones. -Cuadro comparativo (Formato 62 RM).</p>
	<p>No:</p> <p>11 En caso de que el costo total de la contratación de servicio sea menor a 300 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, sin incluir el I.V.A.; de conformidad al numeral 5, párrafo 2do. de los POBALINES del INACIPE, y solo se requerirá de una cotización obtenida vía telefónica, del Sistema Compranet o correo electrónico.</p>	<p>-Cotización.</p>

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	12 Elabora "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" a través del Gestionnet.	-Solicitud de Suficiencia Presupuestal (Formato 63 RM).
	13 Recibe Suficiencia Presupuestal Autorizada por parte de la Subdirección de Recursos Financieros (SRF).	-Suficiencia Presupuestal autorizada.
	14 ¿Determina el tipo de adjudicación? •LPN o LPI continúa actividad 15 •Invitación a cuando menos 3 personas continúa actividad 44 •Excepción a la Licitación Pública continúa actividad 64 •Adjudicación Directa continúa actividad 70 LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA NACIONAL E INTERNACIONAL (ARTÍCULOS 26 FRAC. I, 28 Y 29 LAASSP)	
	15 Determina el carácter de la licitación nacional o internacional, para lo cual se estará a lo dispuesto en los artículos 26 y 28 de la LAASSP y su Reglamento.	
	16 Prepara convocatoria de licitaciones públicas mixtas conjuntamente con las áreas requirentes, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 29 de la LAASSP.	-Convocatoria.
	17 Somete la convocatoria de licitación a consideración del Subcomité de Revisión de Bases.	-Convocatoria. -Oficio de Invitación.
	18 En su caso, elabora solicitud para el recorte de tiempos en los procedimientos de licitación.	

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>25 Verifica que los licitantes hayan entregado y cumplido cuantitativamente con los documentos requeridos en la convocatoria de licitación.</p> <p>¿Cumplen cuantitativamente?</p> <p>No:</p> <p>26 Se deja establecido en el acta las deficiencias presentadas en la documentación y se procede a dar lectura a los importes de las ofertas económicas.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p> <p>Si:</p> <p>27 Se da lectura a las ofertas económicas de los licitantes que hayan entregado cuantitativamente los documentos requeridos en la convocatoria de licitación.</p> <p>28 Señala la fecha del fallo, ya sea la establecida en la convocatoria o, en su defecto, señalando otra fecha distinta elabora acta para el expediente y la envía al Sistema "Compranet" para su difusión.</p> <p>29 Envía al área requirente las propuestas técnicas para su evaluación y revisa que cualitativamente las propuestas aceptadas cumplan con las características técnicas solicitadas en la convocatoria de licitación.</p> <p>30 Obtiene, por escrito, oficio sobre la evaluación de las propuestas técnicas aceptadas del área requirente.</p>	<p>Formatos de verificación de documentos (Formato 68 RM).</p> <p>-Acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.</p> <p>-Oficio.</p> <p>-Oficio.</p>

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	<p>9 Analiza tipo de servicio o servicios a contratar, importe y determina, en su caso, el procedimiento de adjudicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Pública Mixta Nacional o Internacional (LPN o LPI); • Invitación a cuando menos 3 personas (Artículo 43 LAASSP); • Excepción a la Licitación Pública (Art. 41 de la LAASSP) ó; • Adjudicación Directa (Artículo 42 LAASSP). <p>¿Requiere estudio de mercado?</p> <p>Si:</p> <p>10 El costo total de la contratación del servicio es igual o superior a 300 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, sin incluir el I.V.A.; de conformidad al numeral 5, párrafo 2do. de los POBALINES del INACIPE, por lo que se solicitan cotizaciones mediante Solicitudes de Información en el Sistema Compranet, vía telefónica o de acuerdo al histórico con que cuente el Instituto y se elabora cuadro comparativo con cuando menos dos cotizaciones obtenidas en alguna de las fuentes antes mencionadas.</p> <p>Continuar con la actividad 12</p>	<p>-Cotizaciones. -Cuadro comparativo (Formato 62 RM).</p>

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	<p>15 Determina el carácter de la licitación (Nacional o Internacional), de conformidad a lo dispuesto en los artículos 26 y 28 de la LAASSP y su Reglamento.</p> <p>16 Prepara convocatoria de licitaciones públicas mixtas conjuntamente con las áreas requirentes, conteniendo como mínimo lo establecido en el Artículo 29 de la LAASSP.</p> <p>17 Somete la convocatoria de licitación a consideración del Subcomité de Revisión de Bases.</p> <p>18 En su caso, elabora solicitud para el recorte de tiempos en los procedimientos de licitación.</p> <p>19 Publica la convocatoria de licitación en el Sistema de Compras Gubernamentales Compranet y de manera simultánea en el Diario Oficial de la Federación (DOF).</p> <p>20 Pone a disposición para su consulta la convocatoria de licitación en las instalaciones del INACIPE y en el sistema "Compranet", a partir de la publicación de la convocatoria y hasta inclusive, el sexto día natural previo a la presentación de proposiciones.</p>	<p>-Convocatoria.</p> <p>-Convocatoria. -Oficio de invitación.</p> <p>-Convocatoria definitiva.</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<p>21 Lleva a cabo actos de Junta de Aclaraciones de Convocatoria de licitación, celebrándose tantas como se consideren necesarias dentro del período comprendido desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria y hasta, inclusive, el séptimo día natural previo a la presentación y apertura de proposiciones.</p>	

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	28 Señala la fecha del fallo, ya sea la establecida en la convocatoria o, en su defecto, señalando otra fecha distinta elabora acta para el expediente y la envía al Sistema "Compranet" para su difusión.	- Acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.
	29 Envía, en su caso, al área requirente las propuestas técnicas para su evaluación y revisa que cualitativamente las propuestas aceptadas cumplan con las características técnicas solicitadas en la convocatoria de licitación.	-Oficio.
	30 Obtiene, por escrito, oficio sobre la evaluación de las propuestas técnicas aceptadas del área requirente.	-Oficio.
	31 Verifica que la documentación legal, técnica y económica solicitadas en la convocatoria de licitación, cumplan cualitativamente con lo solicitado.	-Dictamen.
	¿Cumplen cualitativamente la(s) propuesta(s) recibida(s)? No:	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (SRMySG)	32 Desecha las ofertas que no cumplieron con la convocatoria y de no contar con al menos una oferta satisfactoria se declara desierta la licitación.	
	SI: 33 Comunica a los licitantes mediante acta en Junta Pública de la adjudicación realizada y se envía al Sistema "Compranet" para su difusión.	-Acta de Fallo.

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	<p>34 Se capturan en el Sistema Compranet los datos relevantes del contrato: número de contrato, monto, proveedor, vigencia, entre otros.</p> <p>35 Solicita mediante oficio a la Dirección Jurídica (DJ) la elaboración del contrato correspondiente y remite la documentación correspondiente.</p> <p>36 Recibe de la DJ tres tantos del contrato correspondiente.</p> <p>37 Requisita en tres tantos el contrato de adjudicación con el (los) proveedor (es) ganador(es), dentro de los 20 días naturales siguientes a la comunicación del fallo.</p> <p>38 Solicita fianza de cumplimiento de contrato expedida por afianzadora autorizada por las leyes mexicanas, deberá entregarse dentro de los 10 días posteriores a la firma del instrumento legal.</p> <p>39 Recibe fianza de cumplimiento y la envía para su custodia a la SRF.</p> <p>40 Distribuye los tantos del contrato de adquisiciones. 1° Original: DA para su control. 2° Original: SRF. 3° Original: Proveedor.</p> <p>41 Se envía copia simple del contrato, mediante oficio, al área requirente para su conocimiento y verificación de cumplimiento del mismo.</p> <p>42 Una vez recibido y/o realizado el servicio, recibe facturas originales.</p> <p>43 Se entrega al área solicitante el formato de entera satisfacción en la recepción del servicio, para que sea debidamente llenado y firmado.</p>	<p>-Oficio. -Documentación del proveedor adjudicado.</p> <p>-Oficio. - 3 tantos del contrato.</p> <p>-Contrato.</p> <p>-Oficio. -Fianza.</p> <p>-Oficio. -Copia simple de contrato.</p> <p>-Factura.</p> <p>-Entera Satisfacción de Recepción de Servicio (Formato 64 RM).</p>

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	44 Genera "Orden de Pago" a través del Gestionnet, misma que se turna a la Subdirección de Recursos Financieros, junto con las facturas presentadas por los proveedores para su pago; así como las penas convencionales, en su caso. FIN DE PROCESO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ARTICULO 43 LAASSP)	- Orden de Pago (Formato 65 RM). -Factura. -Oficio de penalización.
	45 Prepara bases conjuntamente con las áreas requirentes, conteniendo en lo aplicable los requisitos establecidos en el Art. 43 de la LAASSP y su Reglamento.	-Bases.
	46 Somete las Bases a la consideración del Subcomité de Revisión de Bases.	-Bases. -Oficio de Invitación.
	47 Envía invitación de participación y Bases, a cuando menos tres personas, anexando las Bases y obteniendo el acuse respectivo.	-Oficio de Invitación. -Acuse. -Bases revisadas definitivas.
	48 Publica la invitación en la página web del Instituto, y se registra en el sistema "Compranet", solo como consulta.	-Oficio.
	49 Lleva al cabo junta de aclaración de dudas, mismas que podrán celebrarse a partir del día siguiente de la invitación y hasta un día antes de la presentación y apertura de las proposiciones, elabora acta, se entrega a los participantes y se envía al sistema "Compranet" para su difusión.	- Acta de Aclaración de Dudas


PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	50 Lleva al cabo el acto de recepción de propuestas técnicas y ofertas económicas, se procede a la apertura del sobre único y se verifica que se haya entregado cuantitativamente la documentación señalada en las Bases de invitación, elabora acta, se entrega a los participantes y se envía al sistema "Compranet" para su difusión. ¿Cuenta como mínimo con una proposición susceptible de analizarse técnicamente? No:	- Acta de apertura de propuestas. - Formato de verificación de documentos.
	51 Declara desierta la partida y/o invitación. Si:	
	52 Verifica de manera cualitativa que las características de los servicios requeridos sean las establecidas en las bases de invitación. ¿Cumplen características? No:	
	53 Declara desierta la partida y/o invitación. FIN DEL PROCESO Si:	
	54 Comunica a los invitados mediante acta en junta pública de la adjudicación realizada y se envía al Sistema "Compranet" para su difusión.	-Acta de Fallo.
	55 Requisita en tres tantos el contrato de adjudicación con el (los) proveedor (es) ganador(es), dentro de los 20 días naturales siguientes a la comunicación del fallo.	-Contrato.

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	56 Captura datos relevantes del contrato en el Sistema de "Compranet".	
	57 Solicita mediante oficio a la DJ la elaboración del contrato correspondiente y remite la documentación correspondiente.	- Oficio - Documentación del proveedor.
	58 Recibe del DJ tres tantos del contrato correspondiente.	- Oficio - 3 Tantos del contrato
	59 Solicita fianza de cumplimiento de contrato expedida por afianzadora autorizada por las leyes Mexicanas, deberá entregarse dentro de los 10 días posteriores a la firma del instrumento legal.	
	60 Recibe fianza de cumplimiento y la envía para su custodia a la SRF.	-Fianza. -Oficio para la SRF.
	61 Distribuye los tantos del contrato de adquisiciones. 1° Original: DA para su control. 2° Original: SRF. 3° Original: Proveedor.	
	62 Se envía copia simple del contrato, mediante oficio, al área requirente para su conocimiento y verificación de cumplimiento del mismo.	-Oficio. -Copia simple de contrato.
	63 Una vez realizado el servicio, recibe facturas originales.	-Factura.
	64 Se entrega al área solicitante el formato de entera satisfacción en la recepción del servicio, para que sea debidamente llenado y firmado.	-Entera Satisfacción de Recepción de Servicio (Formato 64 RM).
	65 Genera "Orden de Pago" a través del Gestionnet, misma que se turna a la SRF, junto con las facturas presentadas por los proveedores para su pago; así como las penas convencionales, en su caso.	-Orden de Pago (Formato 65 RM). -Factura. -Oficio de penalización.
	FIN DEL PROCESO	

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP)	 -Orden de Servicio (Formato 66 RM). -Entera Satisfacción de Recepción de Servicio (Formato 64 RM). - Orden de pago (Formato 65 RM). -Factura. -Oficio de penalización.
	66 ¿El monto de la adquisición es mayor a 300 veces el SMGVDF? Si:	
	67 Se continúa con el procedimiento en la actividad 55 No:	
	68 Elabora Orden de Servicio se envía al proveedor vía correo electrónico, fax ó en propio.	
	70 Se entrega al área solicitante el formato de entera satisfacción en la recepción del servicio, para que sea debidamente llenado y firmado.	
	71 Genera "Orden de pago" a través del Gestionnet, misma que se turna a la Subdirección de Recursos Financieros, junto con las facturas presentadas por los proveedores para su pago; así como las penas convencionales, en su caso.	
	FIN DEL PROCESO EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA, ADJUDICACIÓN POR ART. 41 DE LA LAASSP	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	72 Se somete el caso a consideración de aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INACIPE. ¿Es aprobado?	-Formato del Art. 71 (Formato 67 RM).

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Si:</p> <p>73 Se continua con el procedimiento de contratación desde la actividad 55</p> <p>No:</p> <p>74 Se desecha el caso.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	

X

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	<p>31 Verifica que la documentación legal, técnica y económica solicitadas en la convocatoria de licitación, cumplan cualitativamente con lo solicitado.</p> <p>¿Cumplen cualitativamente la(s) propuesta(s) recibida(s)?</p> <p>No:</p>	-Dictamen.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<p>32 Desecha las ofertas que no cumplieron con la convocatoria y de no contar con al menos una oferta satisfactoria se declara desierta la licitación.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p> <p>Si:</p>	
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	<p>33 Comunica a los licitantes mediante acta en Junta Pública de la adjudicación realizada y se envía al Sistema "Compranet" para su difusión.</p> <p>34 Se capturan en el Sistema Compranet los datos relevantes del contrato: número de contrato, monto, proveedor, vigencia, entre otros.</p> <p>35 Solicita mediante oficio a la Dirección Jurídica (DJ) la elaboración del contrato correspondiente y remite la documentación correspondiente.</p> <p>36 Recibe de la DJ tres tantos del contrato correspondiente.</p> <p>37 Requisita en tres tantos el contrato de adjudicación con el (los) proveedor (es) ganador(es), dentro de los 20 días naturales siguientes a la comunicación del fallo.</p>	<p>-Acta de Fallo.</p> <p>-Oficio. -Documentación del proveedor adjudicado.</p> <p>-Oficio. -3 tantos del contrato.</p> <p>-Contrato.</p>

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	38 Solicita fianza de cumplimiento de contrato expedida por afianzadora autorizada por las leyes mexicanas, deberá entregarse dentro de los 10 días posteriores a la firma del instrumento legal.	
	39 Recibe fianza de cumplimiento y la envía para su custodia a la SRF.	-Oficio. -Fianza.
	40 Distribuye los tantos del contrato de adquisiciones: 1° Original: DAq para su control. 2° Original: SRF. 3° Original: Proveedor.	
	43 Genera "Orden de pago" a través del Gestionnet, misma que se turna a la SRF, junto con las facturas presentadas por los proveedores para su pago; así como las penas convencionales, en su caso.	- Orden de pago (Formato 65 RM). -Factura. -Oficio de penalización.
	FIN DE PROCESO	
	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ARTÍCULO 43 LAASSP).	
	44 Prepara bases conjuntamente con las áreas requirentes, conteniendo en lo aplicable los requisitos establecidos en el Art. 43 de la LAASSP y su Reglamento.	-Bases.
	45 Somete las Bases a la consideración del Subcomité de Revisión de Bases.	-Bases. -Oficio de Invitación.
	46 Envía invitación de participación y Bases, a cuando menos tres personas, anexando las Bases y obteniendo el acuse respectivo.	-Oficio de Invitación. -Acuse. -Bases revisadas definitivas.
	47 Publica la invitación en la página web del Instituto, y se registra en el sistema "Compranet", solo como consulta.	-Oficio.

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>48 Lleva al cabo junta de aclaración de dudas, mismas que podrán celebrarse a partir del día siguiente de la invitación y hasta un día antes de la presentación y apertura de las proposiciones, elabora acta, se entrega a los participantes y se envía al sistema "Compranet" para su difusión.</p> <p>49 Lleva al cabo el acto de recepción de propuestas técnicas y ofertas económicas, se procede a la apertura del sobre único y se verifica que se haya entregado cuantitativamente la documentación señalada en las bases de invitación, elabora acta, se entrega a los participantes y se envía al sistema "Compranet" para su difusión.</p> <p>¿Cuenta como mínimo con una proposición susceptible de analizarse técnicamente?</p> <p>No:</p> <p>50 Declara desierta la partida y/o invitación.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p> <p>Si:</p> <p>51 Verifica de manera cualitativa que las características de los bienes requeridos sean las establecidas en las bases de invitación.</p> <p>¿Cumplen características?</p> <p>No:</p> <p>52 Declara desierta la partida y/o invitación.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p> <p>Si:</p>	<p>- Acta de Aclaración de dudas.</p> <p>-Formato de verificación de documentos. -Acta de Apertura de propuestas.</p>

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	53 Comunica a los invitados mediante acta en Junta Pública de la adjudicación realizada y se envía al Sistema "Compranet" para su difusión.	-Acta de Fallo.
	54 Captura datos relevantes del contrato en el Sistema de "Compranet".	
	55 Solicita mediante oficio a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato correspondiente y remite la documentación correspondiente.	-Oficio. -Documentación del proveedor.
	58 Solicita fianza de cumplimiento de contrato expedida por afianzadora autorizada por las leyes mexicanas, deberá entregarse dentro de los 10 días posteriores a la firma del instrumento legal.	
	59 Recibe fianza de cumplimiento y la envía para su custodia a la SRF.	-Fianza. -Oficio para la SRF.
	60 Distribuye los tantos del contrato de adquisiciones. 1° Original: DAq para su control. 2° Original: SRF. 3° Original: Proveedor.	
	61 Se envía copia simple del contrato, mediante oficio, al Almacén para su conocimiento y verificación de cumplimiento del mismo.	-Oficio. -Copia simple de contrato.
	62 Una vez recibido el bien en el Almacén, recibe facturas originales.	-Factura.
	63 Genera "Orden de Pago" a través del Gestionnet, misma que se turna a la SRF, junto con las facturas presentadas por los proveedores para su pago; así como las penas convencionales, en su caso.	- Orden de Pago (Formato 65 RM). -Factura. -Oficio de penalización.
	FIN DEL PROCESO	

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Si: 71 Se continua con el procedimiento de contratación desde la actividad 64	
	No: 72 Se desecha el caso.	
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

ADQUISICIÓN DE BIENES

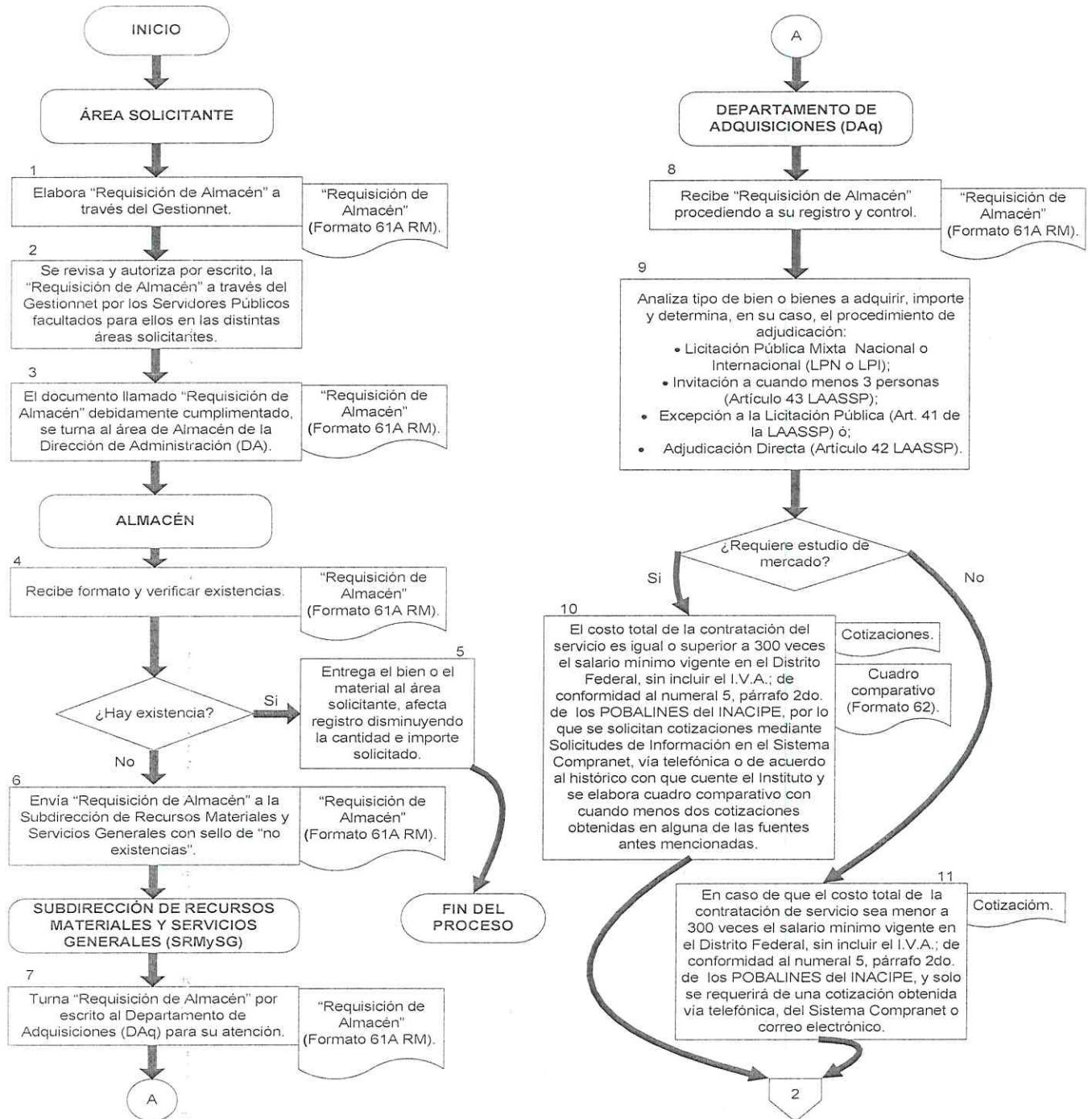


DIAGRAMA DE FLUJO

ADQUISICIÓN DE BIENES

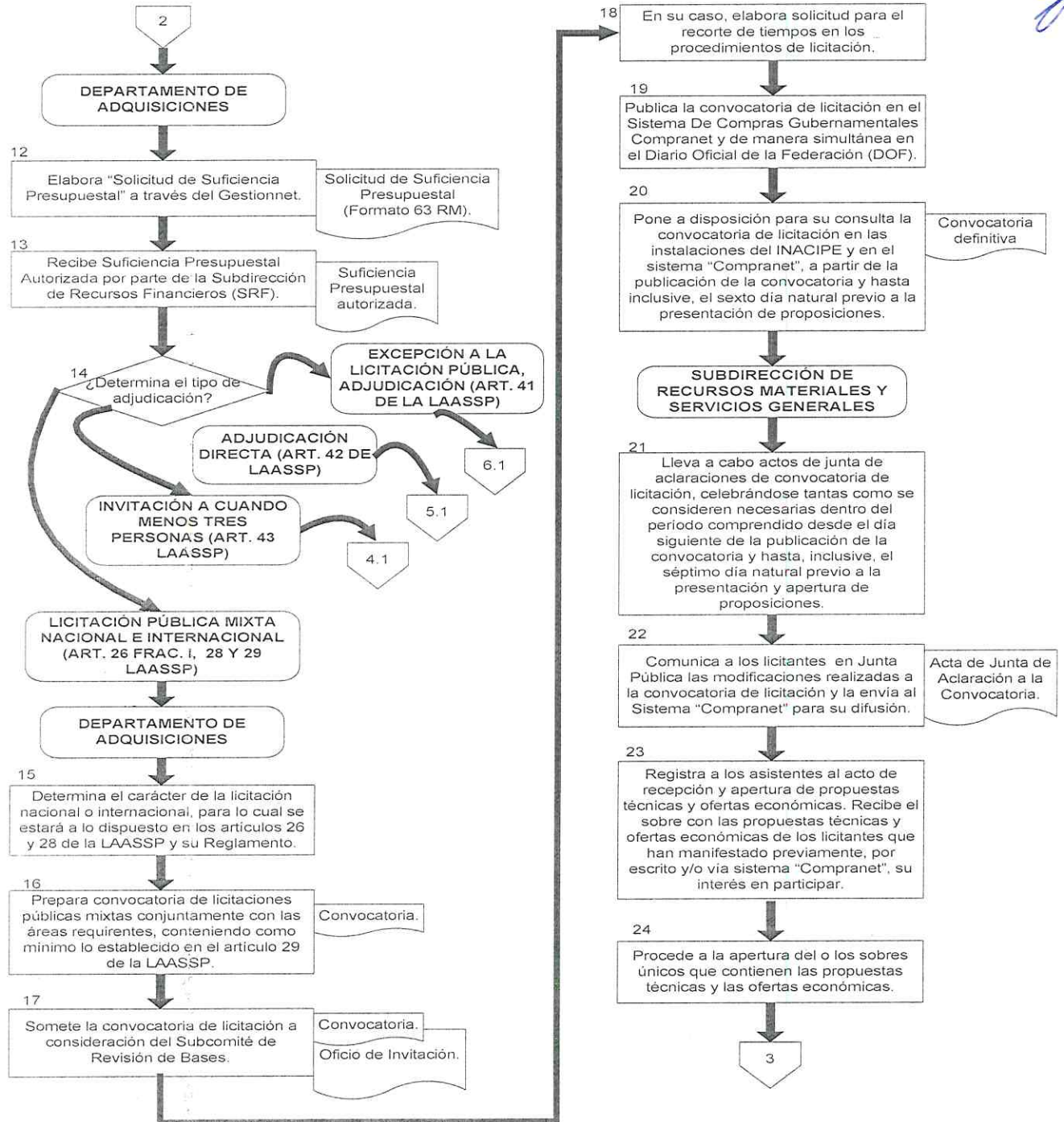


DIAGRAMA DE FLUJO

ADQUISICIÓN DE BIENES

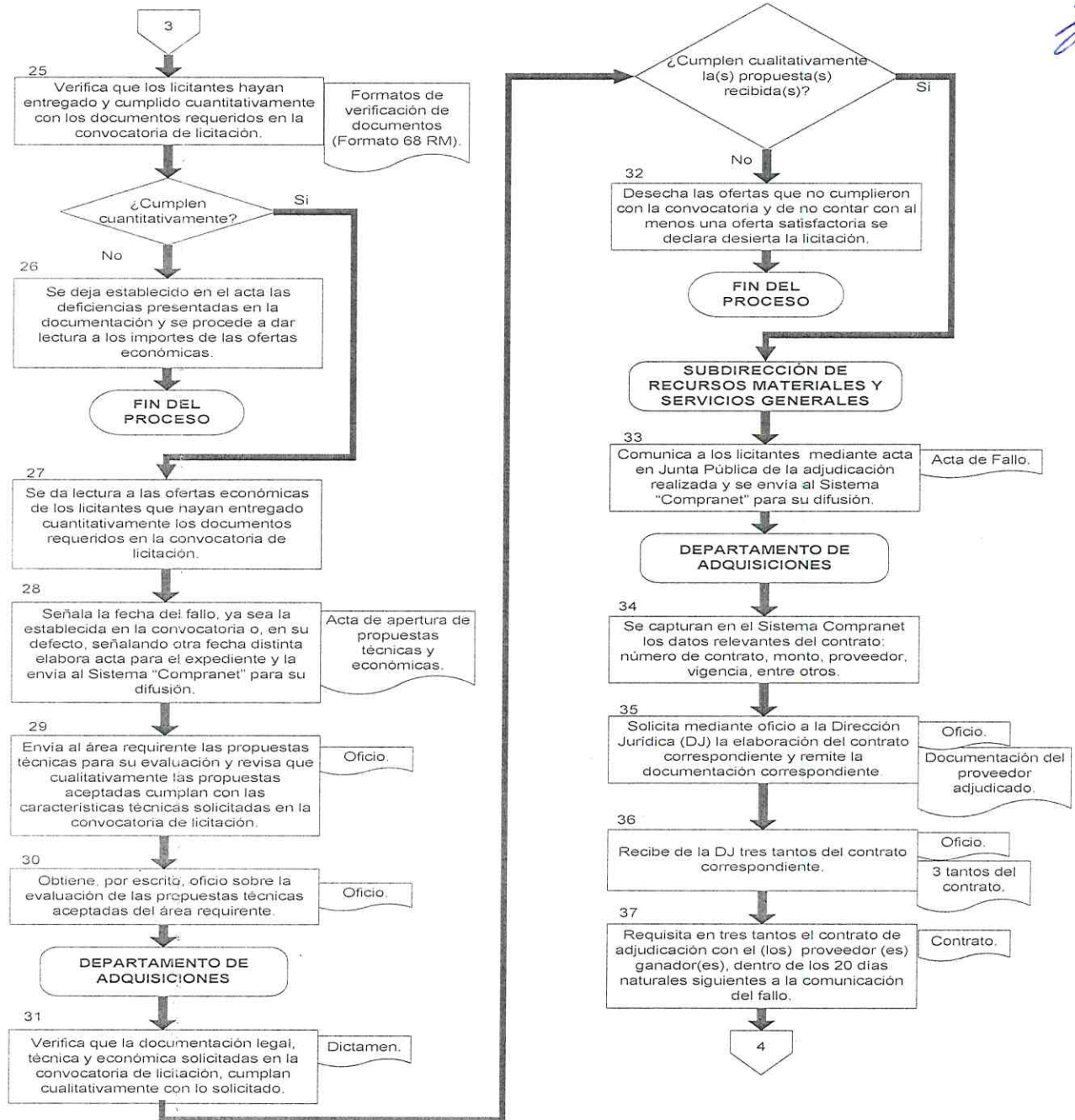


DIAGRAMA DE FLUJO

ADQUISICIÓN DE BIENES

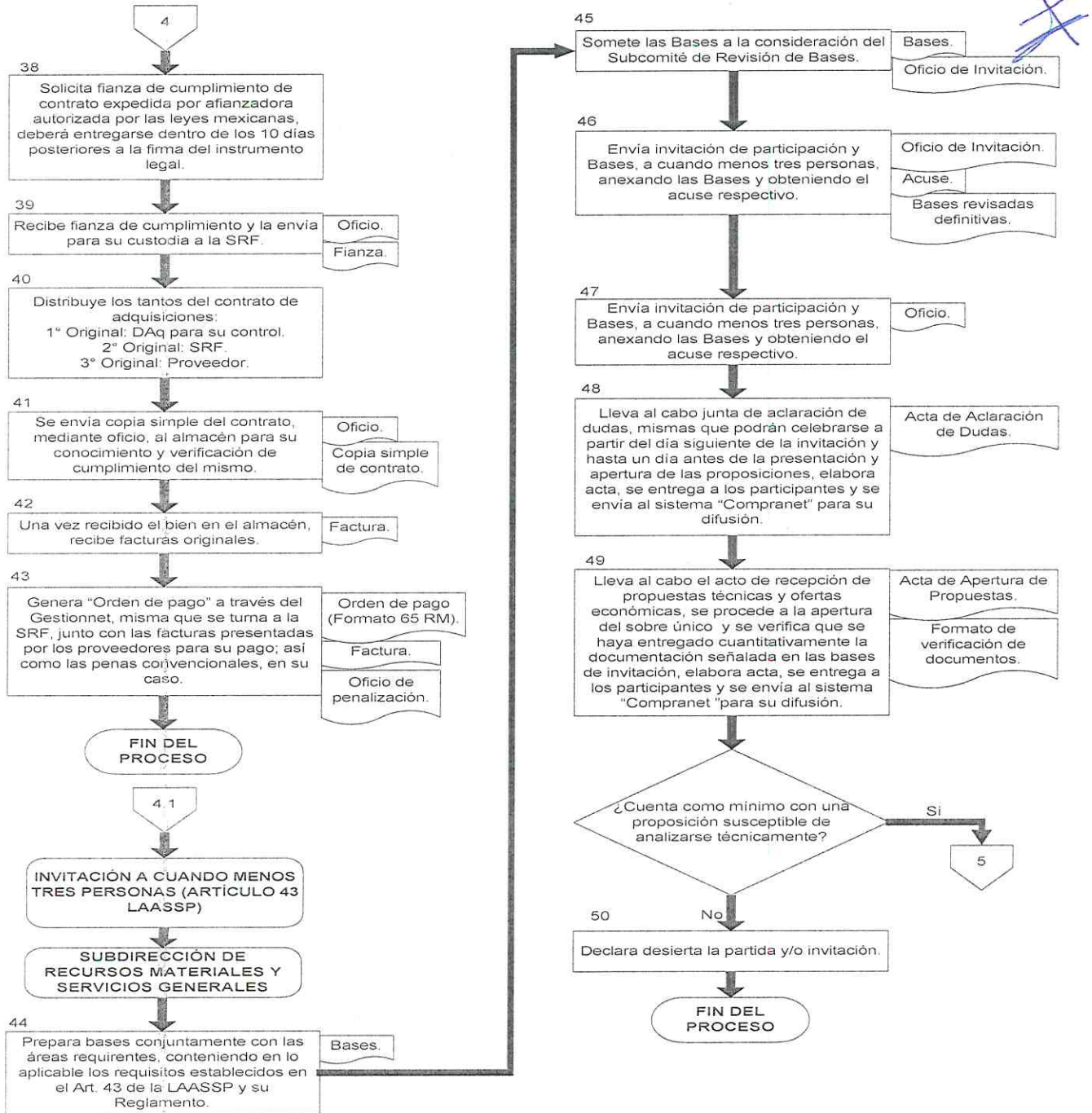


DIAGRAMA DE FLUJO

ADQUISICIÓN DE BIENES

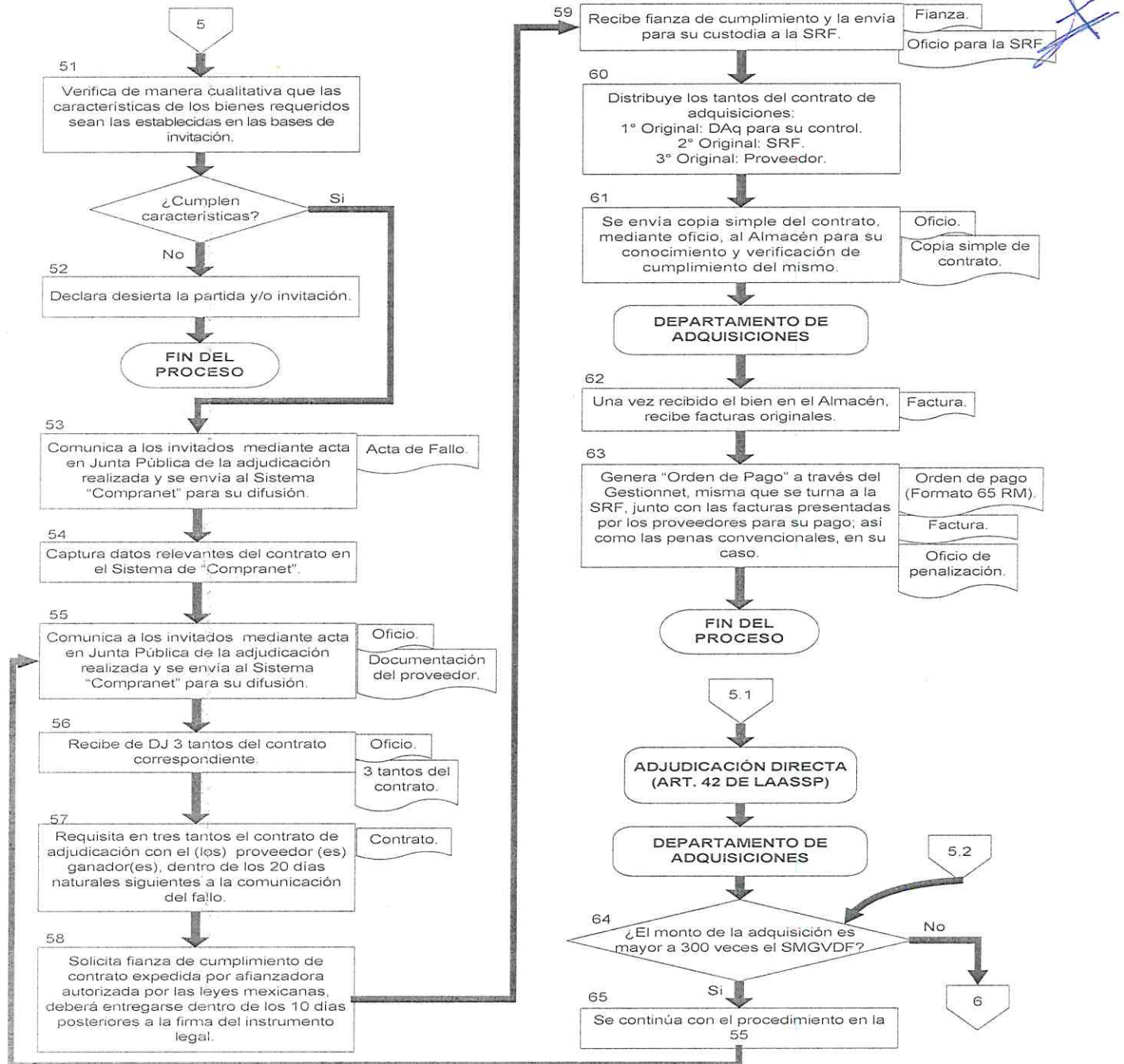
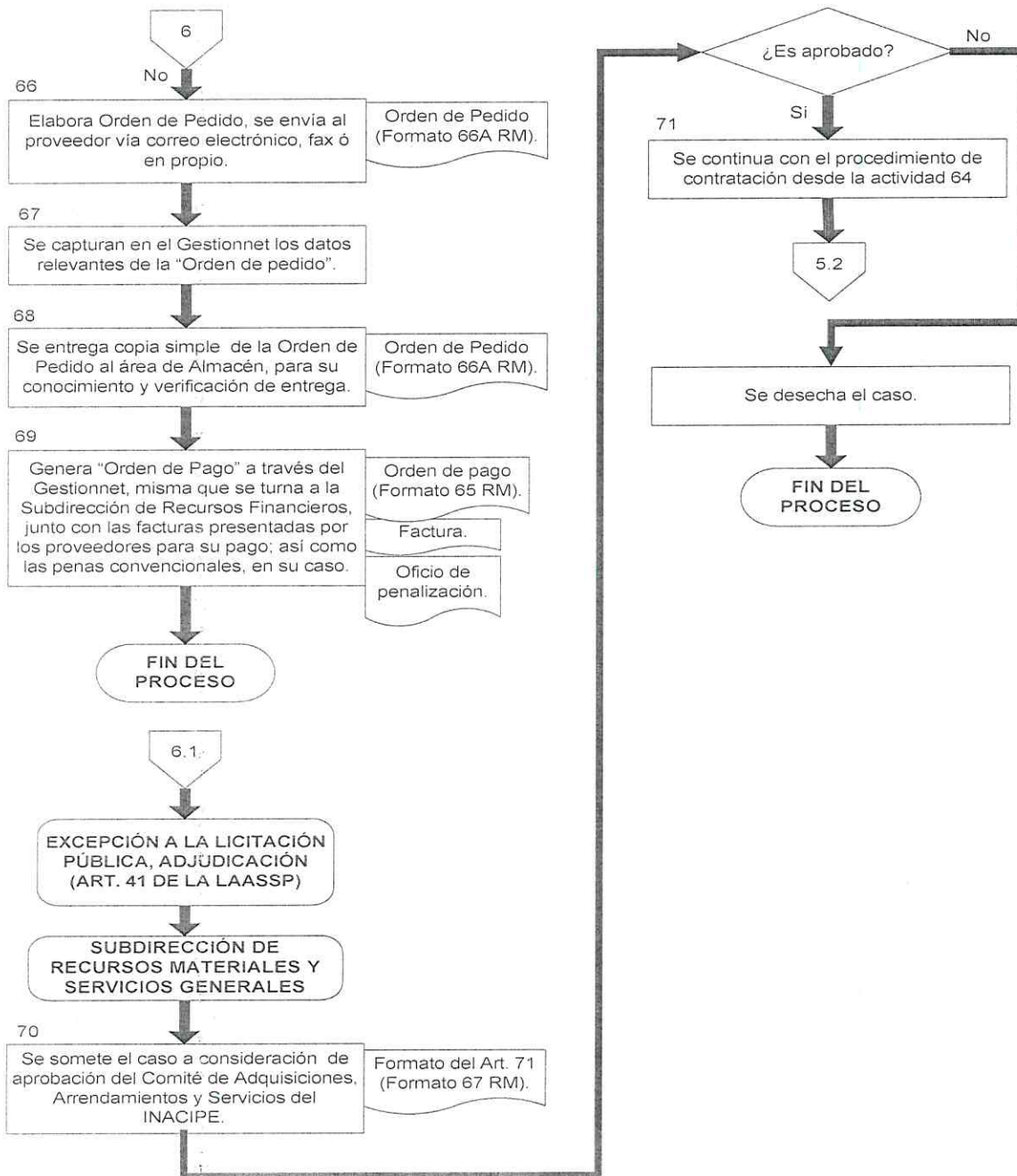


DIAGRAMA DE FLUJO

ADQUISICIÓN DE BIENES



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Llevar al cabo la contratación de servicios requeridos por las áreas usuarias, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público (LAASSP) y demás disposiciones aplicables, para el cumplimiento de los programas del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE).



POLÍTICAS

La Dirección de Administración (DA), por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales Generales (SRMYSG), será la única instancia encargada para la adquisición y suministro de bienes a las áreas usuarias del Instituto.

Para toda solicitud de servicios, que al efecto realicen las áreas usuarias, invariablemente deberán de contar con el formato denominado "SOLICITUD DE SERVICIOS" debidamente requisitado.

Las operaciones de compra en lo individual, que se realicen al amparo del artículo 42 de la LAASSP, no podrán rebasar el monto máximo que para tal efecto establece el Presupuesto de Egresos de la Federación, atendiendo al presupuesto autorizado para adquisiciones, arrendamientos; de igual forma, el conjunto de las operaciones de compra que se realicen bajo este supuesto, no podrá rebasar el 30% del importe total del presupuesto autorizado para adquisiciones, arrendamientos.

En la contratación o arrendamiento de cualquier servicio podrá utilizarse el formato denominado "Orden de Servicio" así como el contrato formal convencional, siendo el primero para operaciones que no rebasen el importe de 300 veces el salario mínimo vigente el Distrito Federal (sin I.V.A.) y para el segundo por cantidades superiores a las anteriores.

Las contrataciones de servicios se llevarán a cabo preferentemente a través del procedimiento de Licitación Pública Mixta, (nacional o internacional), existiendo la posibilidad también de realizarlos mediante Invitaciones a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas al amparo del Artículo 42 de la LAASSP o bien por Art. 41 de la LAASSP.

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

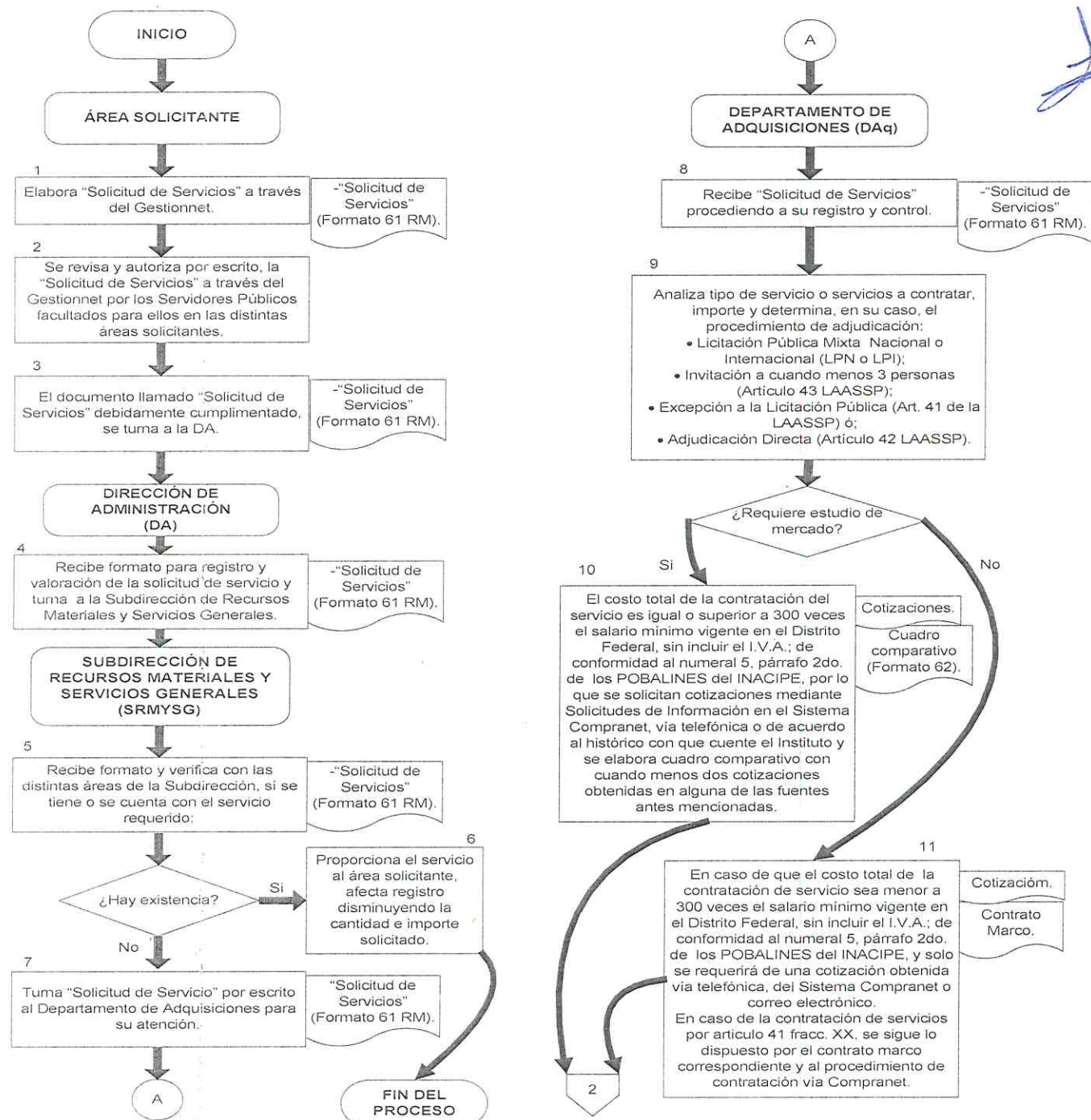


DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

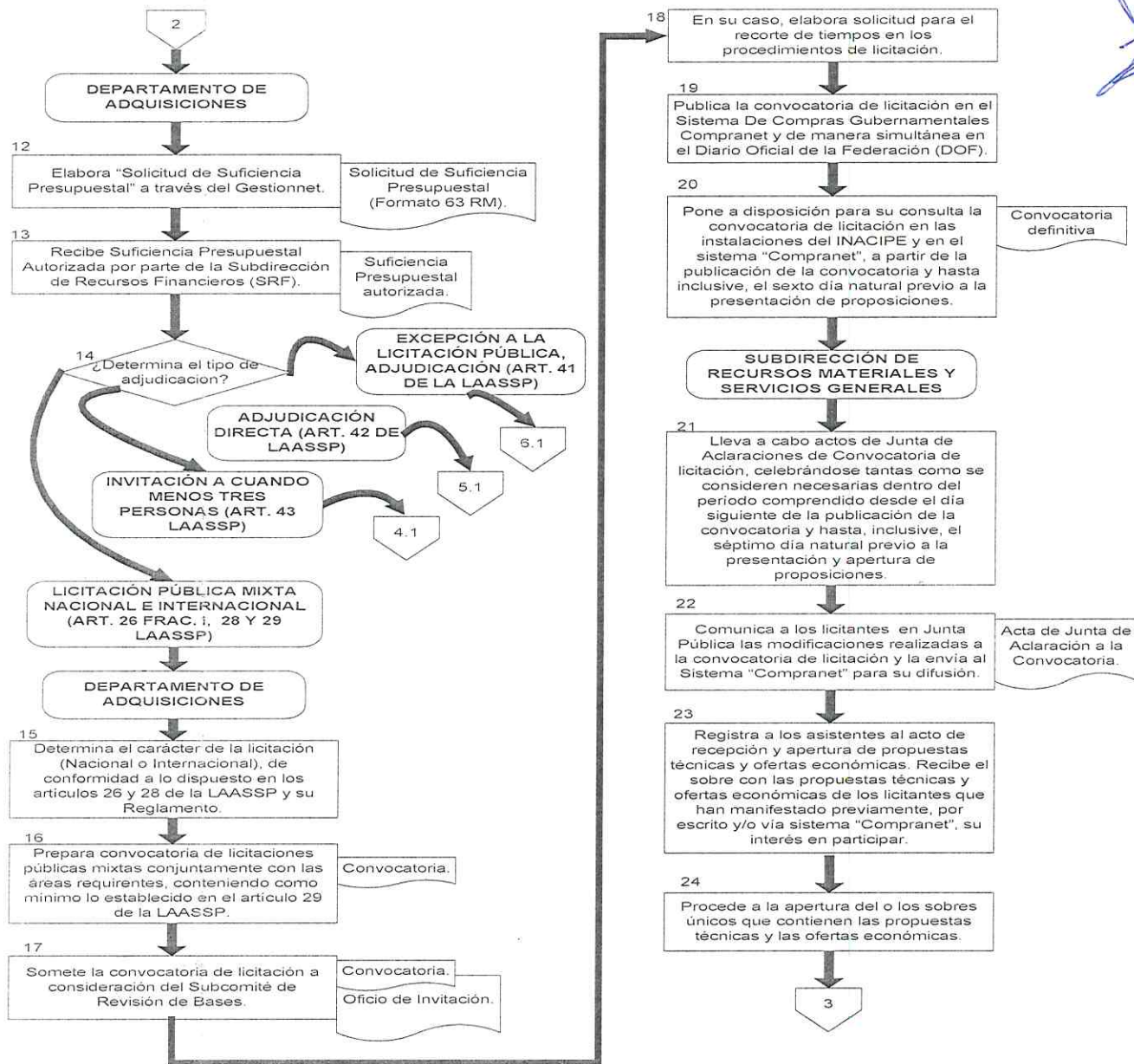


DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

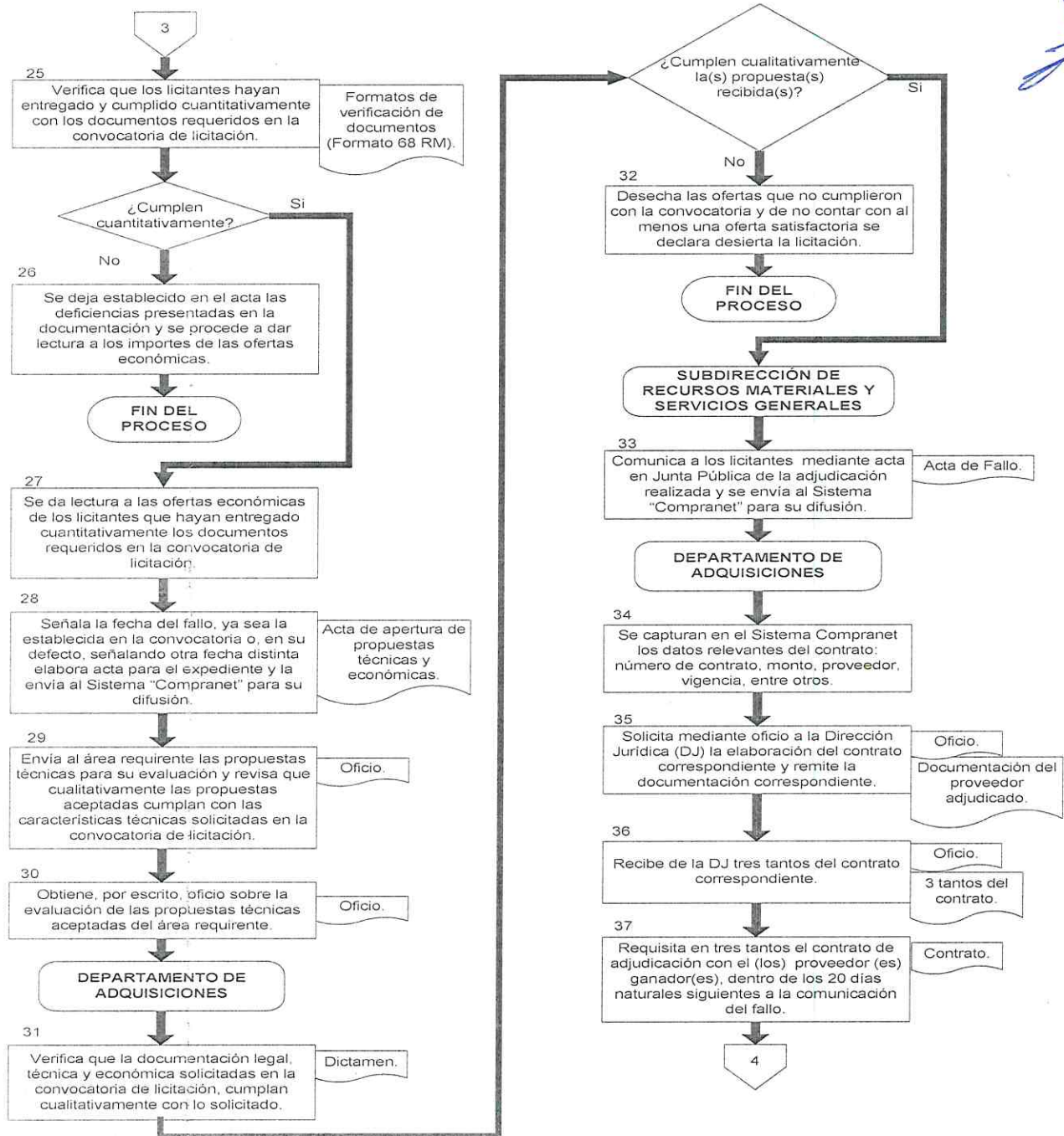


DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

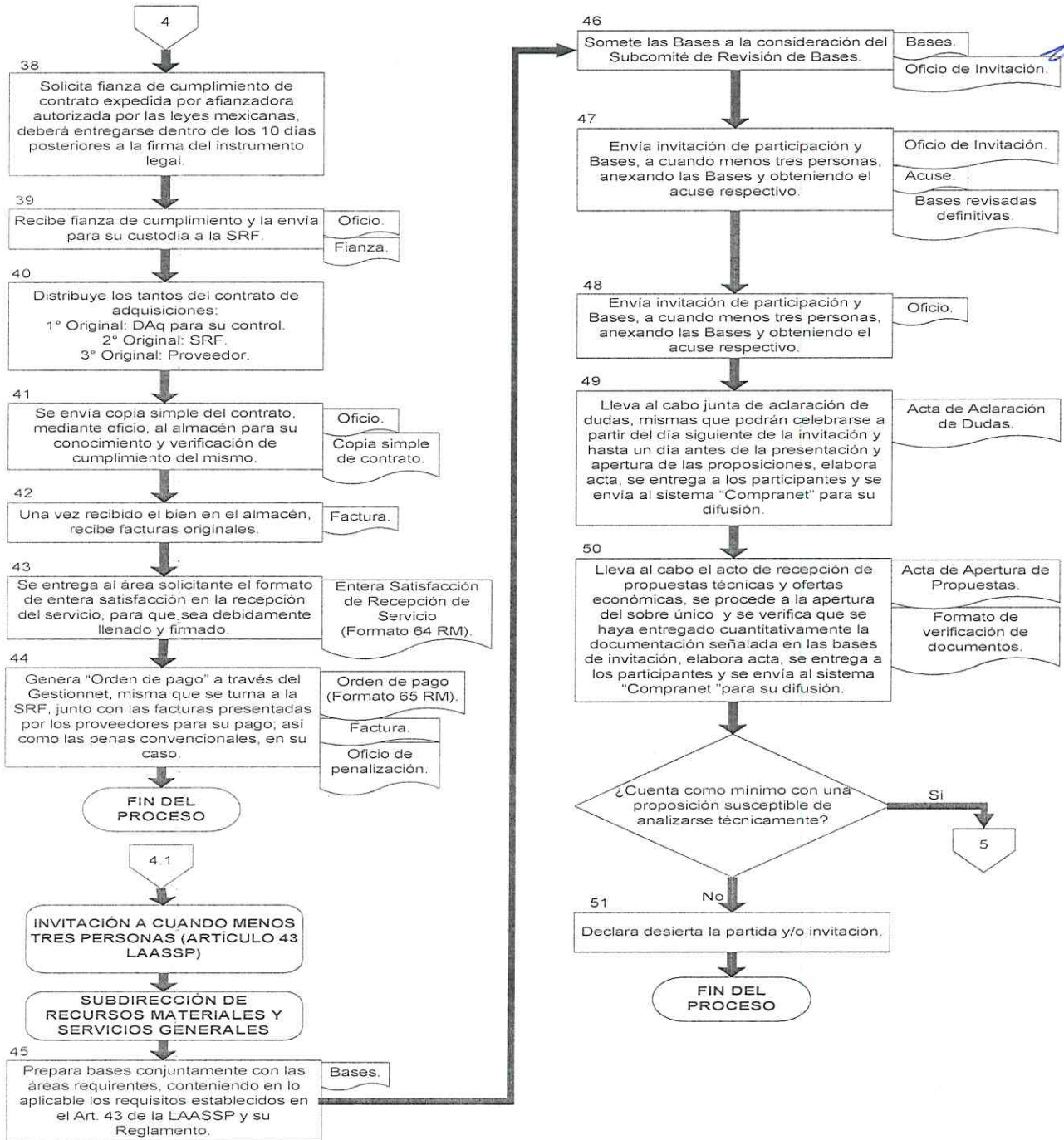


DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

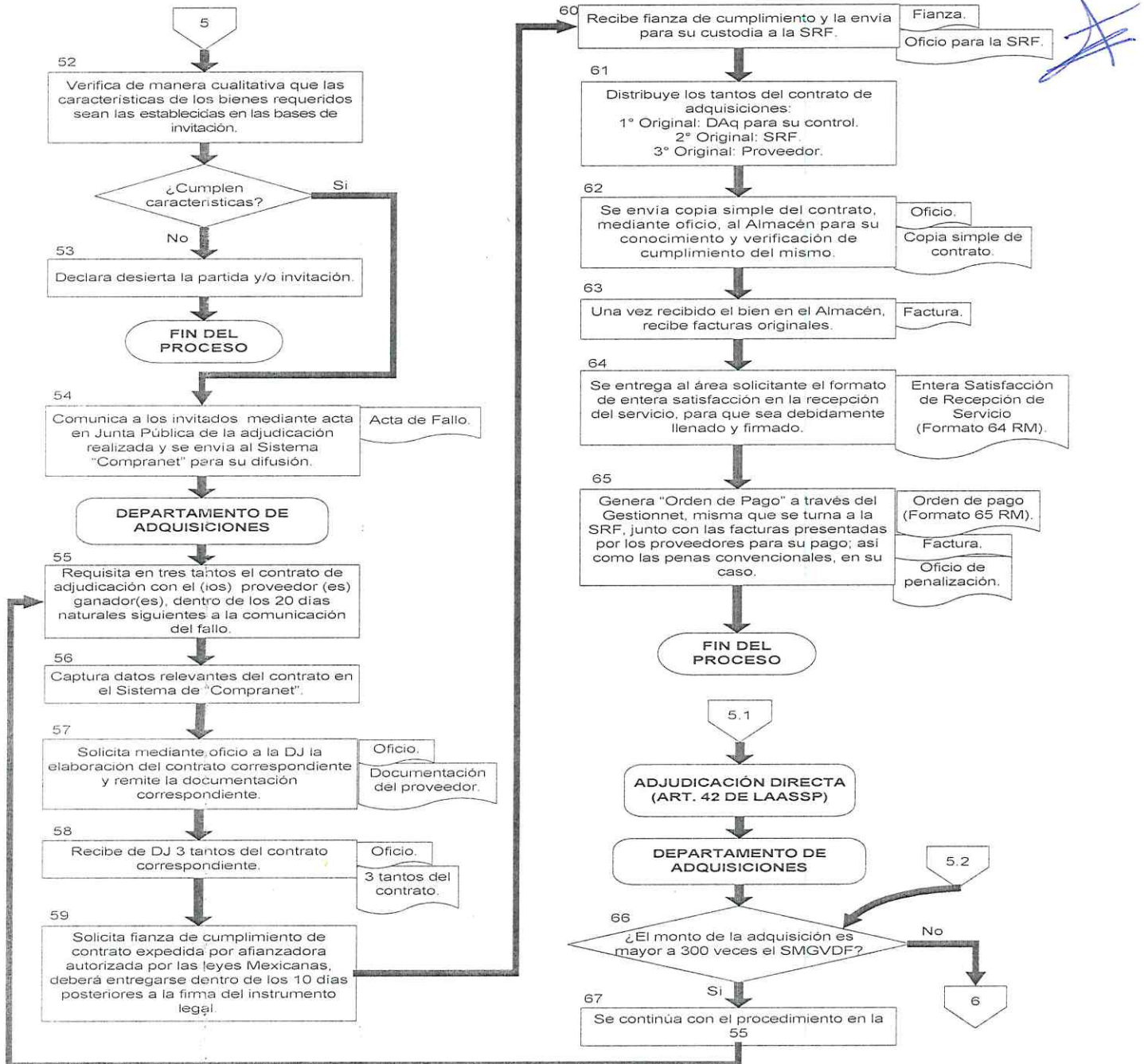
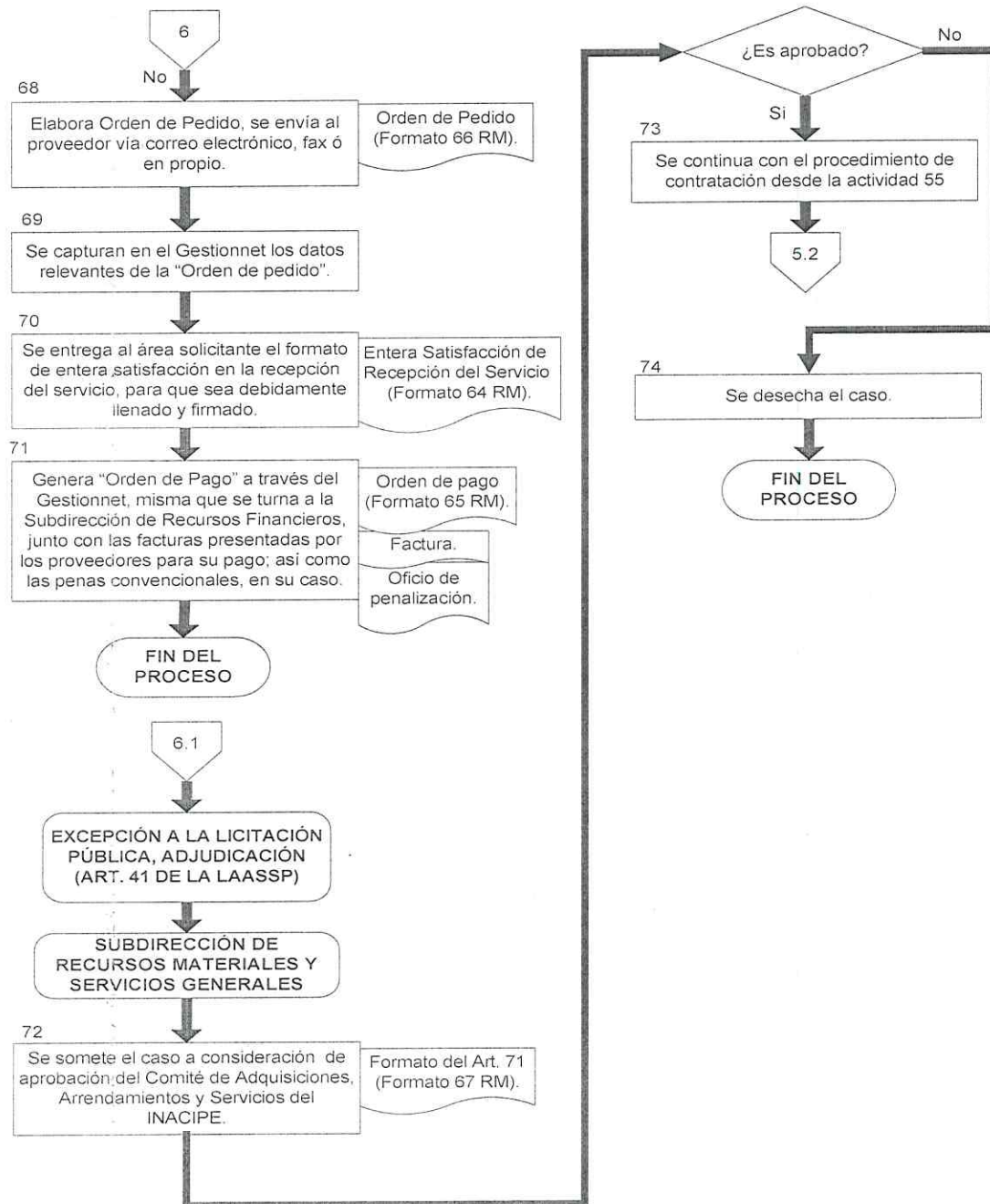


DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS





**Departamento de Mantenimiento
y Obras Públicas**

MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN INSTALACIONES

OBJETIVO

Brindar a las áreas del Instituto el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para las instalaciones de las diversas áreas del Instituto, para conservar en óptimas condiciones las áreas de trabajo.

POLÍTICAS

Se deberán apegar a los Reglamentos Internos así como los externos y lineamientos que se establezcan en materia de servicios generales.

El Área de Servicios Generales y Mantenimiento tendrá la responsabilidad de dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones en el Instituto.

El Área de Mantenimiento se encargará de supervisar periódicamente en las áreas de trabajo donde es factible realizar dicha instalación y para proceder a ello deberá contar con la orden de servicio.

PROCEDIMIENTO		
MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN INSTALACIONES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA SOLICITANTE	1 Hace la solicitud de servicio(s) a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	-Solicitud de servicios.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2 Manda la solicitud de servicio(s) debidamente requisitado con el Volante "Formato para realizar trámite" a la Jefatura de Departamento de Obra Pública y Mantenimiento.	-Solicitud de servicios. -Volante "Formato para realizar trámite".
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	3 Recibe la solicitud de servicio(s) con el Volante "Formato para realizar trámite". ¿Cuenta con el material para el servicio? Sí:	-Solicitud de Servicio. -Volante.
	4 Expide la orden de trabajo al personal correspondiente.	-Orden de trabajo (Formato 31 RM).
	No: 5 Elabora en el Sistema GESTIONET la Requisición de almacén y/o Solicitud de compra. Continúa en la actividad 8	-Requisición de Almacén. - Solicitud de compra (Formato 32 RM).
	6 Realiza el trabajo y el área solicitante firma la orden de trabajo.	-Orden de trabajo.
	7 Archiva solicitud de servicios, orden de trabajo y volante "Formato para realizar trámite".	-Solicitud de servicios. -Orden de trabajo. -Volante "Formato para realizar trámite".
	8 La Requisición de Almacén y/o Solicitud de compra son firmadas por el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento y envía a la SRMSG para su autorización. FIN DEL PROCESO	-Requisición de Almacén. -Solicitud de compra.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9 Recibe Requisición de Almacén y/o Solicitud de compra y revisa. ¿Procede?	- Requisición de Almacén. - Solicitud de compra.


PROCEDIMIENTO		
MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN INSTALACIONES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	No: 10 Devuelve al Área de Servicios Generales y Mantenimiento para su corrección. Continúa en la actividad 5 Sí:	
	11 Firma Requisición de Almacén y/o Solicitud de compra y turna a la Dirección de Administración para su autorización.	-Requisición de Almacén. -Solicitud de compra.
	12 Recibe Requisición de Almacén y/o Solicitud de compra, firma de autorización y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	-Requisición de Almacén. -Solicitud de compra.
	13 Recibe Requisición de Almacén y/o Solicitud de compra debidamente autorizada y turna al Área de Servicios Generales y Mantenimiento.	-Requisición de Almacén. -Solicitud de compra.
	14 Recibe Requisición de Almacén y/o Solicitud de compra debidamente autorizada; la Requisición se turna al Departamento de Almacén y la Solicitud de compra se entrega al Área de Adquisiciones para su atención, según sea el caso.	- Requisición de Almacén. -Solicitud de compra.
	15 Recibe del Almacén el material solicitado y expide la orden de trabajo al personal correspondiente.	- Orden de Trabajo.
	16 Realiza el trabajo y el área solicitante firma la orden de trabajo.	- Orden de Trabajo.
	17 Archiva solicitud de servicios, orden de trabajo y Volante "Formato para realizar trámite".	- Orden de Trabajo. - Solicitud de servicios. - Volante "Formato para realizar trámite".
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN INSTALACIONES

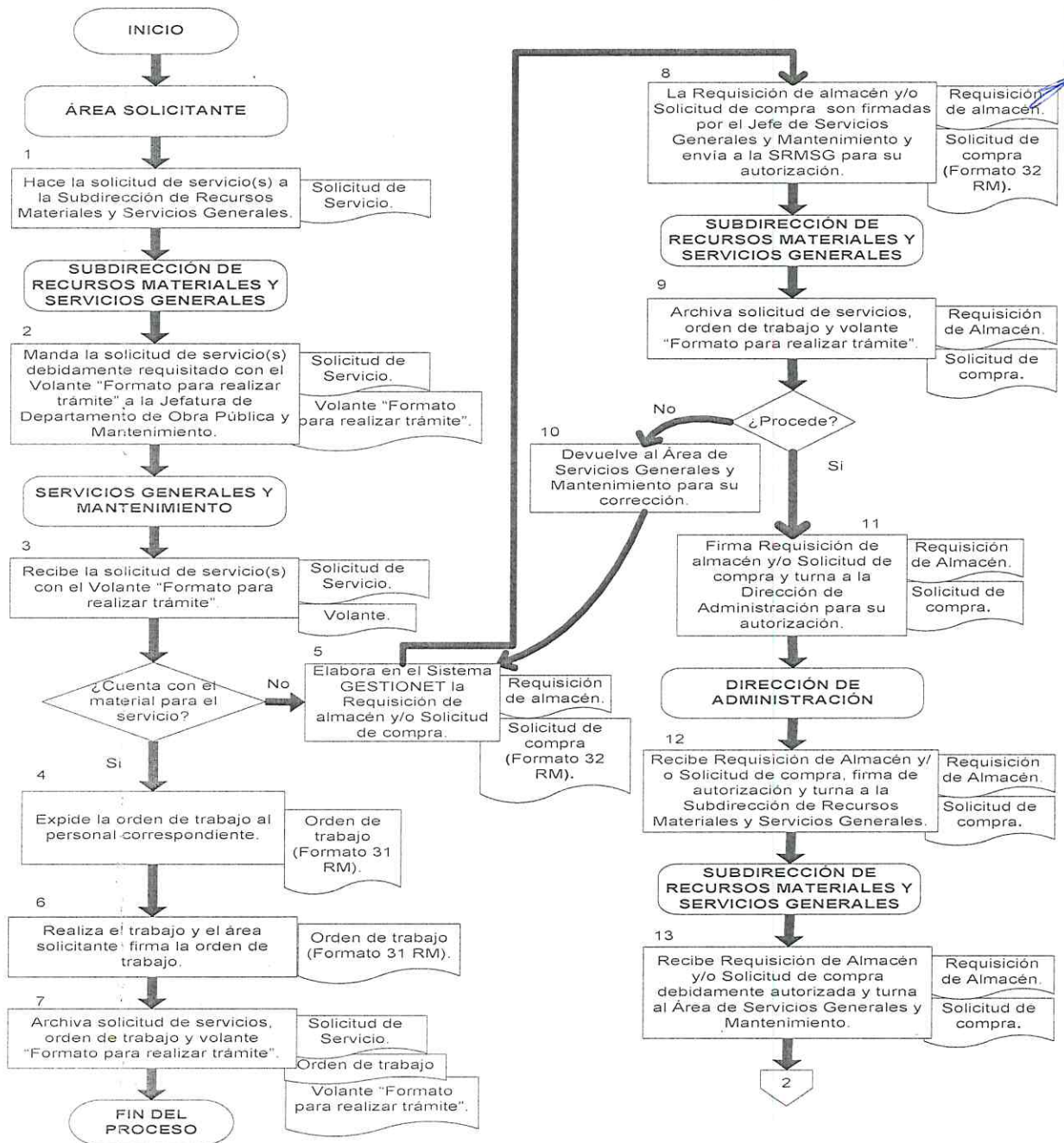
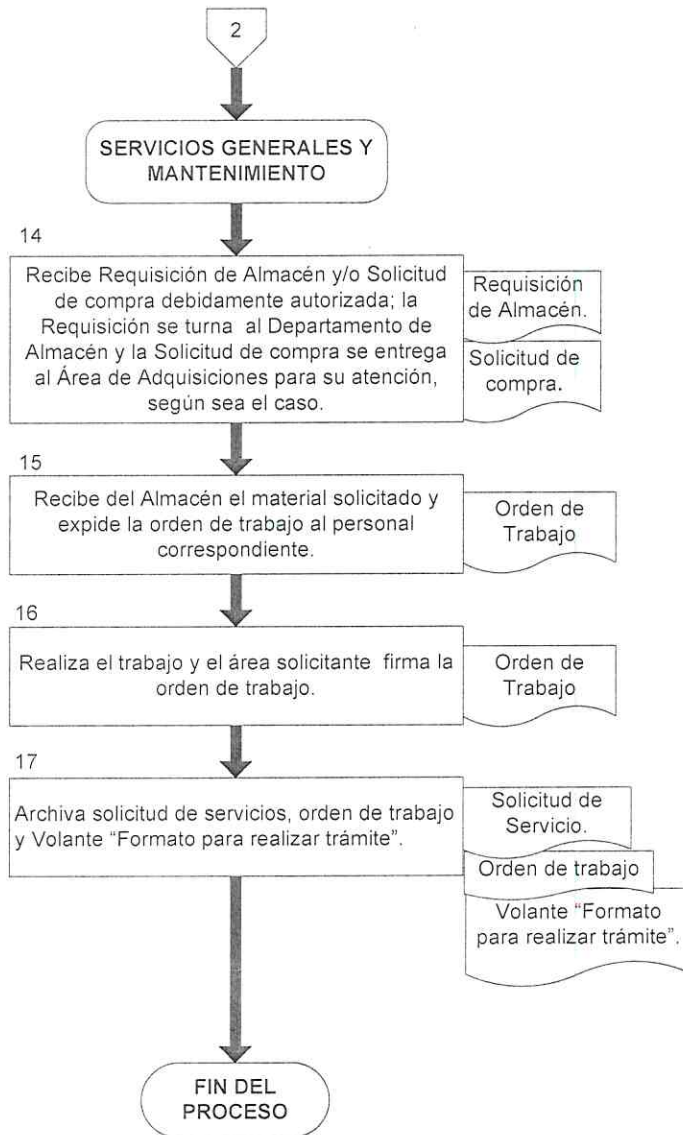


DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN INSTALACIONES



MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN EQUIPOS E INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES

OBJETIVO

Brindar a las áreas del Instituto el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para los equipos e instalaciones de los inmuebles de las diversas áreas del Instituto para mantenerlos en óptimas condiciones y sus labores no sean interrumpidas.

POLÍTICAS

Se deberán apegar a los Reglamentos Internos así como los externos y lineamientos que se establezcan en materia de servicios generales.

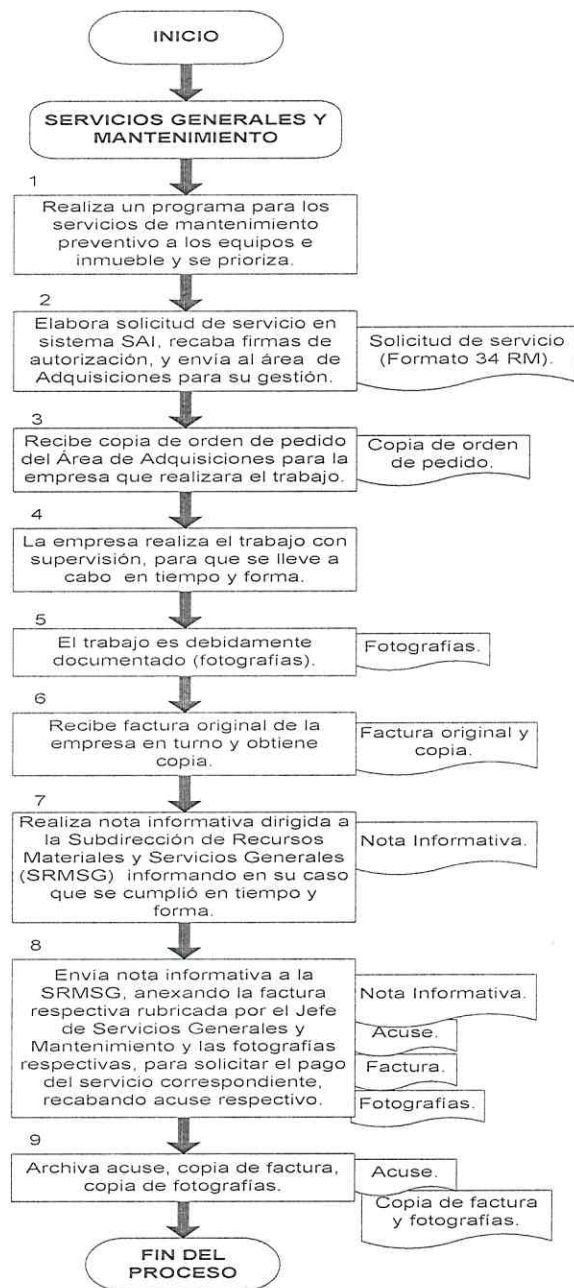
El Área de Servicios Generales y Mantenimiento tendrá la responsabilidad de dar seguimiento a las solicitudes de las diversas áreas del INACIPE, ya sea que se puedan reparar o mantener por personal de esta área o contratando una empresa externa.

PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN EQUIPOS E INSTALACIONES DEL INMUEBLE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1 Realiza un programa para los servicios de mantenimiento preventivo a los equipos e inmueble y se prioriza.	
	2 Elabora solicitud de servicio en sistema SAI, recaba firmas de autorización, y envía al área de Adquisiciones para su gestión.	-Solicitud de servicio (Formato 34 RM).
	3 Recibe copia de orden de pedido del Área de Adquisiciones para la empresa que realizara el trabajo.	-Copia de orden de pedido.
	4 La empresa realiza el trabajo con supervisión, para que se lleve a cabo en tiempo y forma.	
	5 El trabajo es debidamente documentado (fotografías).	-Fotografías.
	6 Recibe factura original de la empresa en turno y obtiene copia.	-Factura original y copia.
	7 Realiza nota informativa dirigida a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSG) informando en su caso que se cumplió en tiempo y forma.	-Nota Informativa.
	8 Envía nota informativa a la SRMSG, anexando la factura respectiva rubricada por el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento y las fotografías respectivas, para solicitar el pago del servicio correspondiente, recabando acuse respectivo.	-Nota Informativa. -Acuse. -Factura. -Fotografías.
	9 Archiva acuse, copia de factura, copia de fotografías.	-Acuse. -Copia de factura. -Copia de fotografías.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN EQUIPOS E INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES



ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS A LOS EVENTOS

OBJETIVO

Brindar a las áreas del Instituto el servicio requerido en los diversos eventos realizados (Presentaciones de libro, Diplomados, Maestrías, Doctorado, admisión de Agentes del Ministerio Público y Peritos Profesionales, conferencias y seminarios), para su desarrollo adecuado.

POLÍTICAS

Se deberán apegar a los Reglamentos Internos así como los externos y lineamientos que se establezcan en materia de servicios generales.

El Área de Servicios Generales tendrá la responsabilidad de dar la atención requerida en tiempo y forma a las solicitudes de las diversas áreas del INACIPE.

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS A LOS EVENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INACIPE	<ol style="list-style-type: none"> 1 Entrega la solicitud de servicios al Área de Servicios Generales y Mantenimiento debidamente requisitada. 2 Recibe solicitud de servicio, firma el Jefe de Servicios Generales, se lleva a firma, para la autorización de evento y consumibles a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ya autorizado se captura en una base de datos y se anota en pizarrón en cual ya existe un calendario. 3 Se obtiene una copia y se le entrega al personal de Servicios, y en caso de requerir consumibles para la atención del evento se le hace entrega del mismo. 4 En caso de solicitar un acceso vehicular se le entrega una copia al personal de la Policía Bancaria e Industrial para su conocimiento y permita el acceso al vehículo en cuestión a este Instituto. 5 Se atiende la solicitud en tiempo y forma en la Sala de Seminarios "Mariano Jiménez Huerta", Auditorio "Alfonso Quiroz Cuarón", Sala de Juicios Orales, Escena del Crimen, Taller Ministerial, Museo Interactivo y Aulas. 6 Una vez terminado el evento, el personal de servicios realiza un reporte del consumo de cafetería, audio y video en orden de trabajo respectiva. 	<p>-Solicitud de servicio</p> <p>-Copias de Solicitud de servicio.</p> <p>-Copia de Solicitud de servicio.</p> <p>-Copia de Solicitud de servicio.</p> <p>-Orden de Trabajo (Consumibles formato 35 RM y Grabaciones formato 36 RM).</p>

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS A LOS EVENTOS


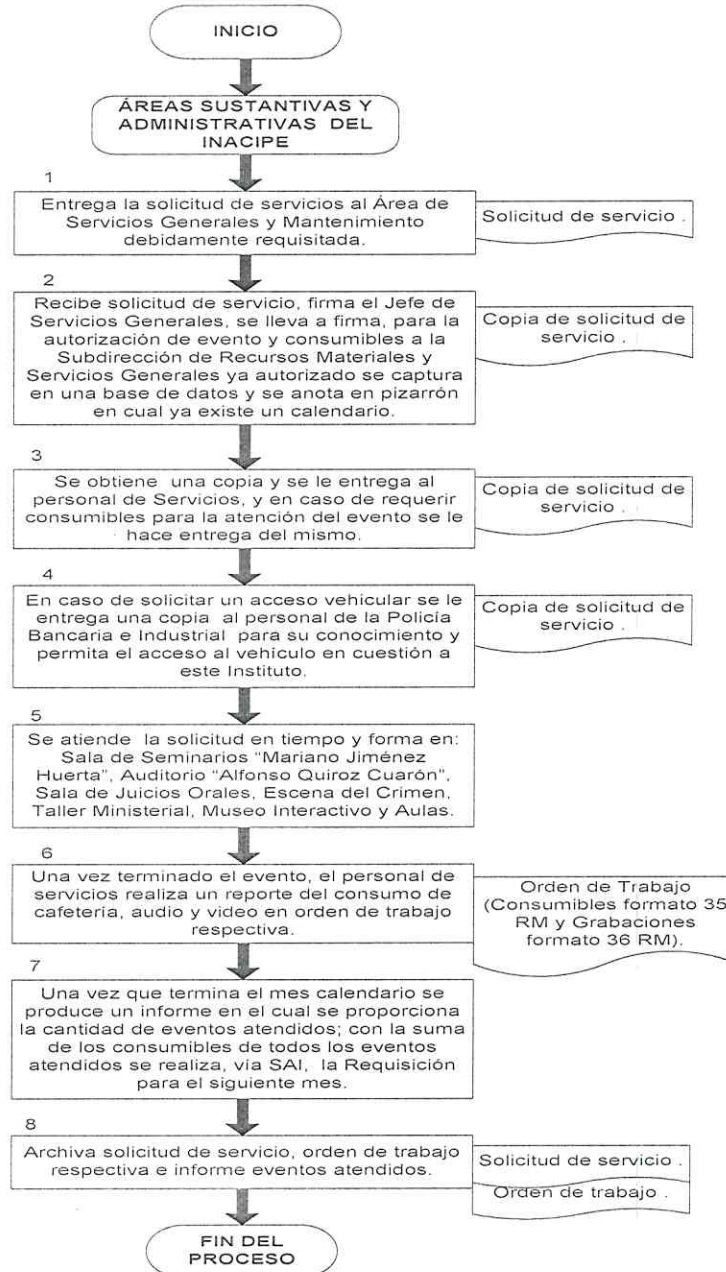
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>7 Una vez que termina el mes calendario se produce un informe en el cual se proporciona la cantidad de eventos atendidos; con la suma de los consumibles de todos los eventos atendidos se realiza, vía SAI, la Requisición para el siguiente mes.</p> <p>8 Archiva solicitud de servicio, orden de trabajo respectiva e informe eventos atendidos.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	 -Solicitud de servicio. -Orden de Trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO


ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS A LOS EVENTOS



ATENCIÓN A LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR INACIPE (SERVICIO DE LIMPIEZA)

OBJETIVO

Brindar a las áreas del Instituto el servicio de limpieza requerido en sus instalaciones.



POLÍTICAS

Se deberán apegar a los Reglamentos Internos así como los externos y lineamientos que se establezcan en materia de servicios de limpieza en general.

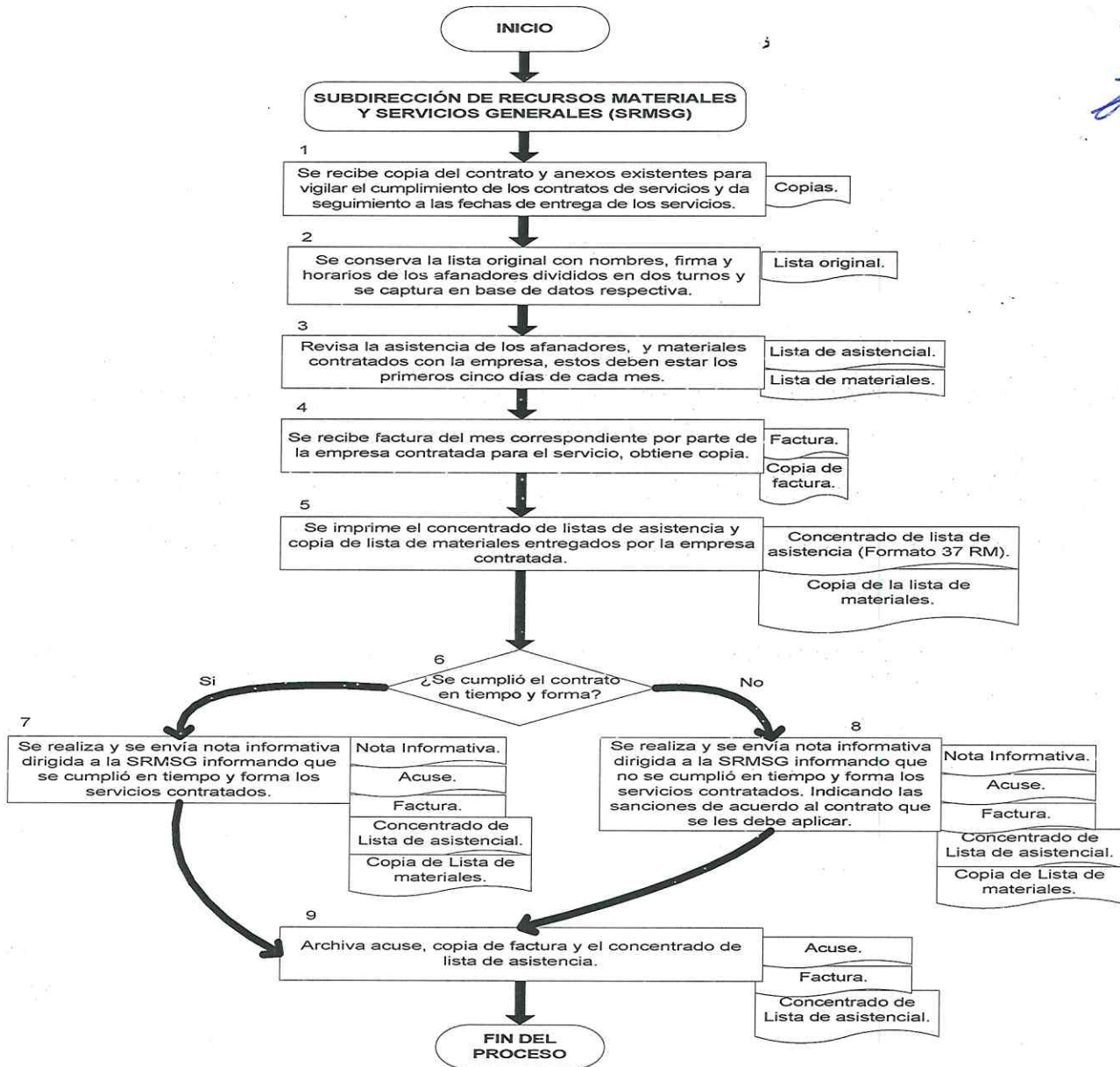
La empresa contratada para brindar la limpieza integral de éste Instituto tendrá la responsabilidad de mantener limpias todas las áreas y abastecer los consumibles necesarios, (papel higiénico, toallas de papel interdobladadas y jabón líquido para manos) los diversos baños del INACIPE.

PROCEDIMIENTO
ATENCION A LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR INACIPE
SERVICIO DE LIMPIEZA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (SRMSG) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Se recibe copia del contrato y anexos existentes para vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios y da seguimiento a las fechas de entrega de los servicios. 2 Se conserva la lista original con nombres, firma y horarios de los afanadores divididos en dos turnos y se captura en base de datos respectiva. 3 Revisa la asistencia de los afanadores, y materiales contratados con la empresa, estos deben estar los primeros cinco días de cada mes. 4 Se recibe factura del mes correspondiente por parte de la empresa contratada para el servicio, obtiene copia. 5 Se imprime el concentrado de listas de asistencia y copia de lista de materiales entregados por la empresa contratada. 6 ¿Se cumplió el contrato en tiempo y forma? Si: 7 Se realiza y se envía nota informativa dirigida a la SRMSG informando que se cumplió en tiempo y forma los servicios contratados. Pasa al punto 9. 	<p>-Copia</p> <p>-Lista original.</p> <p>-Listas de asistencia. -Lista de materiales.</p> <p>-Factura. -Copia de factura.</p> <p>-Concentrado de lista de asistencia (Formato 37 RM). -Copia de lista de materiales.</p> <p>-Nota Informativa. -Acuse. -Factura. -Concentrado de Lista de asistencia. -Copia de lista de materiales.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR EL INACIPE SERVICIOS DE LIMPIEZA



PROCEDIMIENTO	
ATENCION A LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR INACIPE (POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL)	

PROCEDIMIENTO	
ATENCION A LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR INACIPE (POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL)	


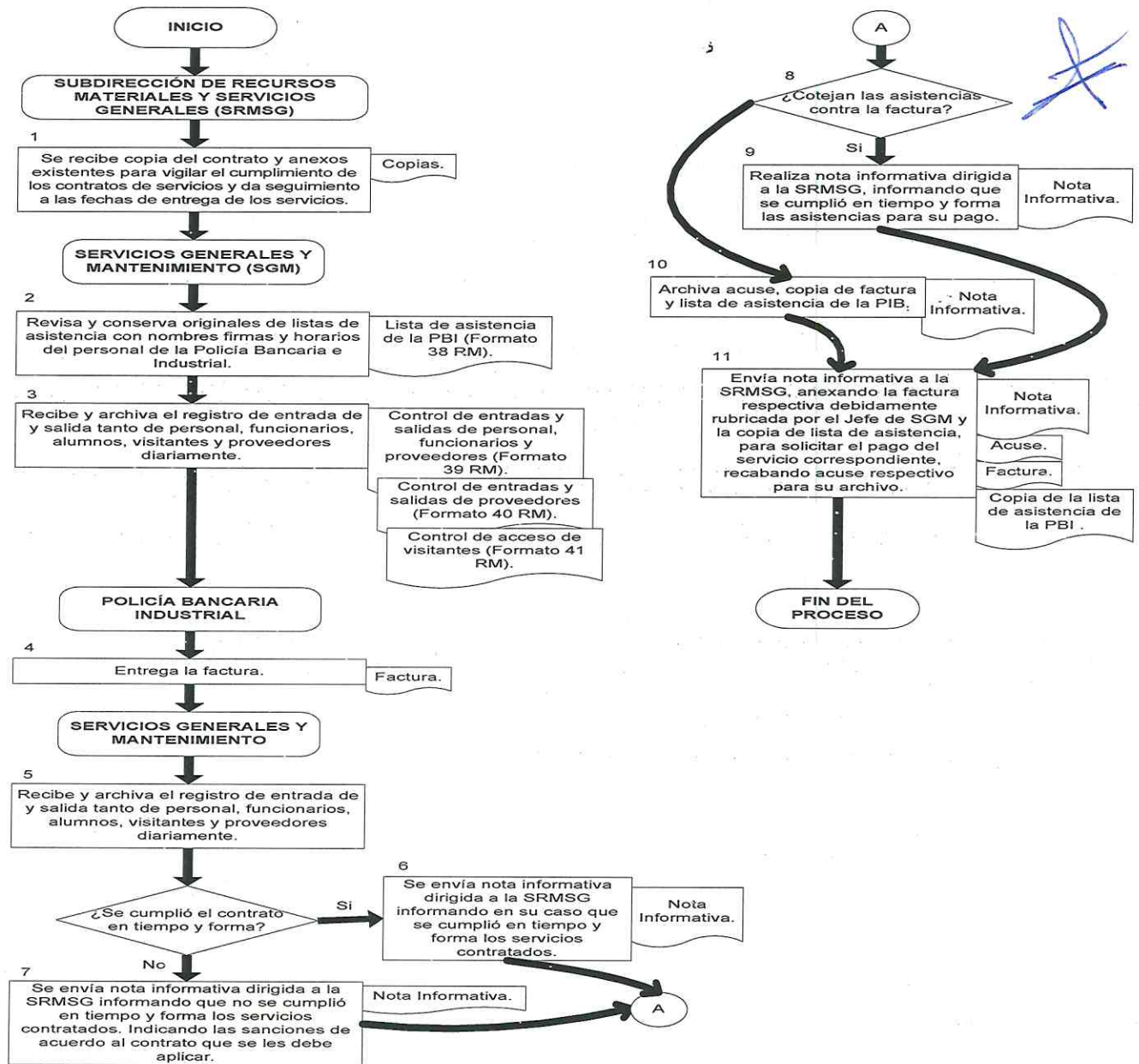
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1 Se recibe copia del contrato y anexos existentes para vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios y da seguimiento a las fechas de entrega de los servicios.	-Copia 
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (SGM)	2 Revisa y conserva originales de listas de asistencia con nombres firmas y horarios del personal de la Policía Bancaria e Industrial.	- Lista de asistencia de la PBI (Formato 38 RM).
	3 Recibe y archiva el registro de entrada de y salida tanto de personal, funcionarios, alumnos, visitantes y proveedores diariamente.	-Control de entradas y salidas de personal, funcionarios y proveedores (Formato 39 RM). -Control de entradas y salidas de proveedores (Formato 40 RM). -Control de acceso de visitantes (Formato 41 RM).
POLICÍA BANCARIA INDUSTRIAL	4 Entrega la factura.	-Factura.
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	5 Recibe factura de los servicios prestados y manda una nota informativa a SRMSG. ¿Se cumplió el contrato en tiempo y forma? Si:	-Factura -Nota informativa
	6 Se envía nota informativa dirigida a la SRMSG informando en su caso que se cumplió en tiempo y forma los servicios contratados. Pasa al punto 8	-Nota informativa

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR EL INACIPE POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL



PROCEDIMIENTO
SERVICIO DE FOTOCOPIADO


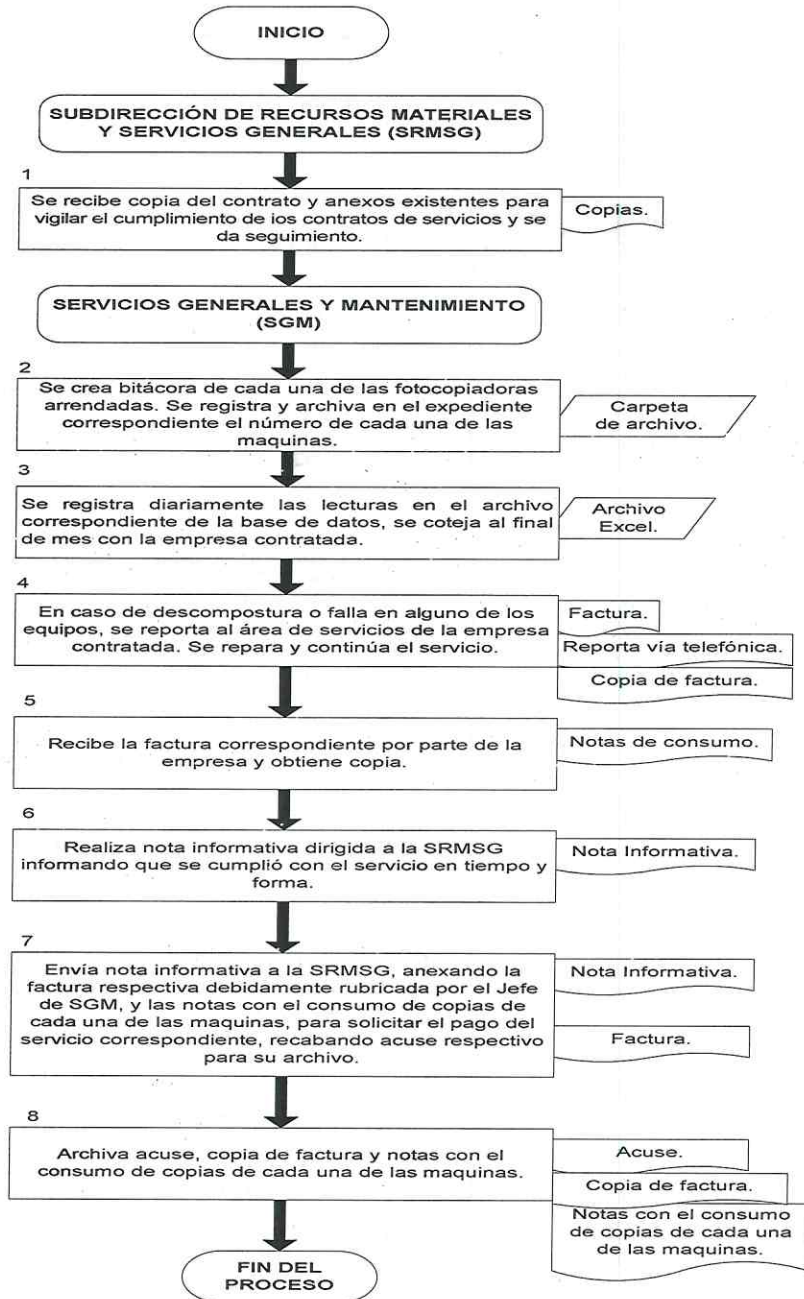
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (SRMSG) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (SGM)	1 Se recibe copia del contrato y anexos existentes para vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios y se da seguimiento.	-Copia. 
	2 Se crea bitácora de cada una de las fotocopadoras arrendadas. Se registra y archiva en el expediente correspondiente el número de cada una de las maquinas.	-Carpeta de archivo.
	3 Se registra diariamente las lecturas en el archivo correspondiente de la base de datos, se coteja al final de mes con la empresa contratada. Pasa al pto 5	-Archivo Excel.
	4 En caso de descompostura o falla en alguno de los equipos, se reporta al área de servicios de la empresa contratada. Se repara y continúa el servicio.	-Reporta vía telefónica.
	5 Recibe la factura correspondiente por parte de la empresa y obtiene copia.	-Factura. -Notas de consumo. -Copia de factura.
	6 Realiza nota informativa dirigida a la SRMSG informando que se cumplió con el servicio en tiempo y forma.	-Nota Informativa.
	7 Envía nota informativa a la SRMSG, anexando la factura respectiva debidamente rubricada por el Jefe de SGM, y las notas con el consumo de copias de cada una de las maquinas, para solicitar el pago del servicio correspondiente, recabando acuse respectivo para su archivo.	-Nota Informativa. -Acuse. -Factura. -Notas con el consumo de copias de cada una de las maquinas.
	8 Archiva acuse, copia de factura y notas con el consumo de copias de cada una de las maquinas.	-Acuse. -Copia de factura. -Notas con el consumo de copias de cada una de las maquinas.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO DE FOTOCOPIADO



ATENCIÓN A LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR INACIPE (SERVICIO DE FUMIGACIÓN)

OBJETIVO

Brindar a las áreas del Instituto el servicio de fumigación requerido a fin de mantener las instalaciones libres de fauna nociva.



POLÍTICAS

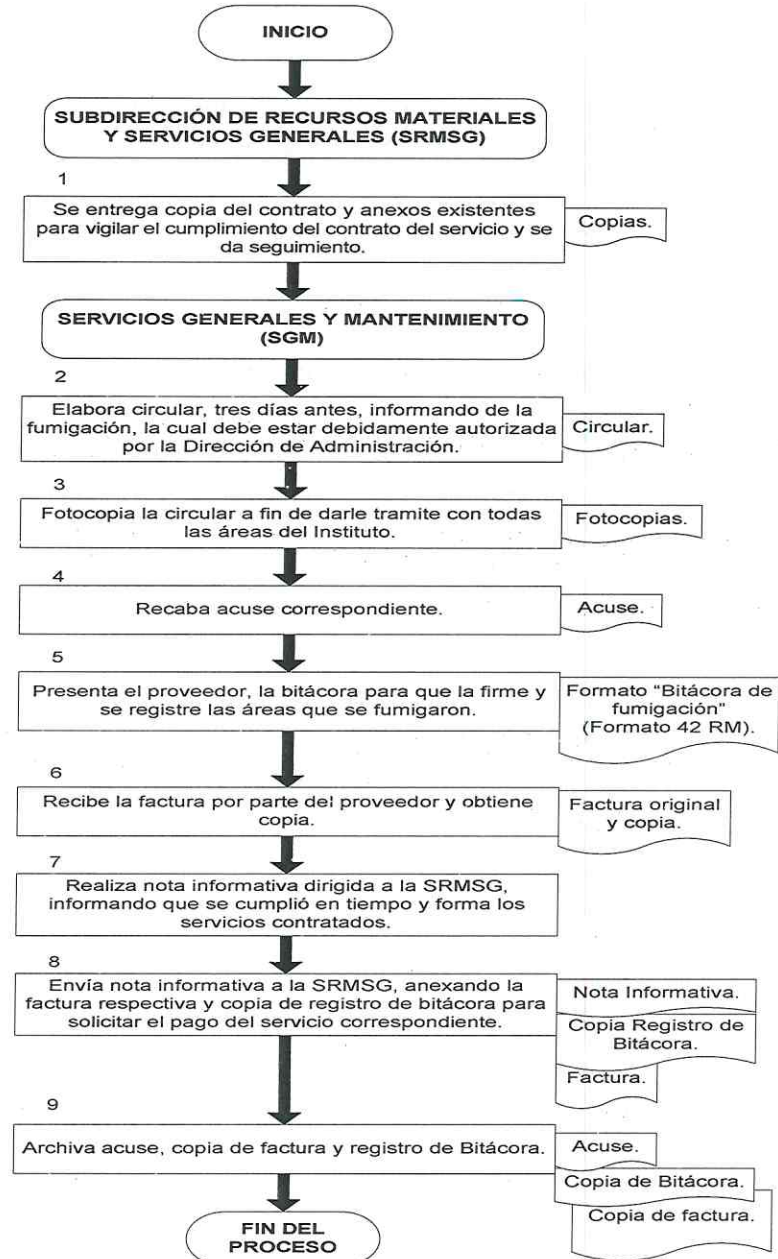
Se deberán apegar a los Reglamentos Internos, así, como los externos y lineamientos que se establezcan en esta materia.

PROCEDIMIENTO
ATENCION A LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR INACIPE (SERVICIO DE FUMIGACIÓN)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (SRMSG) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1 Se entrega copia del contrato y anexos existentes para vigilar el cumplimiento del contrato del servicio y se da seguimiento.	-Copia.
	2 Elabora circular, tres días antes, informando de la fumigación, la cual debe estar debidamente autorizada por la Dirección de Administración.	-Circular.
	3 Fotocopia la circular a fin de darle tramite con todas las áreas del Instituto.	-Fotocopias.
	4 Recaba acuse correspondiente.	-Acuse.
	5 Presenta el proveedor, la bitácora para que la firme y se registre las áreas que se fumigaron.	-Formato "Bitácora de fumigación" (Formato 42 RM).
	6 Recibe la factura por parte del proveedor y obtiene copia.	-Factura original y copia.
	7 Realiza nota informativa dirigida a la SRMSG, informando que se cumplió en tiempo y forma los servicios contratados.	
	8 Envía nota informativa a la SRMSG, anexando la factura respectiva y copia de registro de bitácora para solicitar el pago del servicio correspondiente.	-Nota informativa. -Copia Registro de Bitácora. -Factura.
	9 Archiva acuse, copia de factura y registro de Bitácora.	-Acuse. -Copia de factura. -Registro de Bitácora.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR EL INACIPE SERVICIO DE FUMIGACIÓN



TENCIÓN A LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR INACIPE (SERVICIO DE JARDINERÍA)

OBJETIVO

Brindar a las áreas del Instituto el servicio de jardinería requerido en las diversas áreas a fin de mantener las áreas verdes de este Instituto en óptimas condiciones y darle una mejor presentación al Instituto.

POLÍTICAS

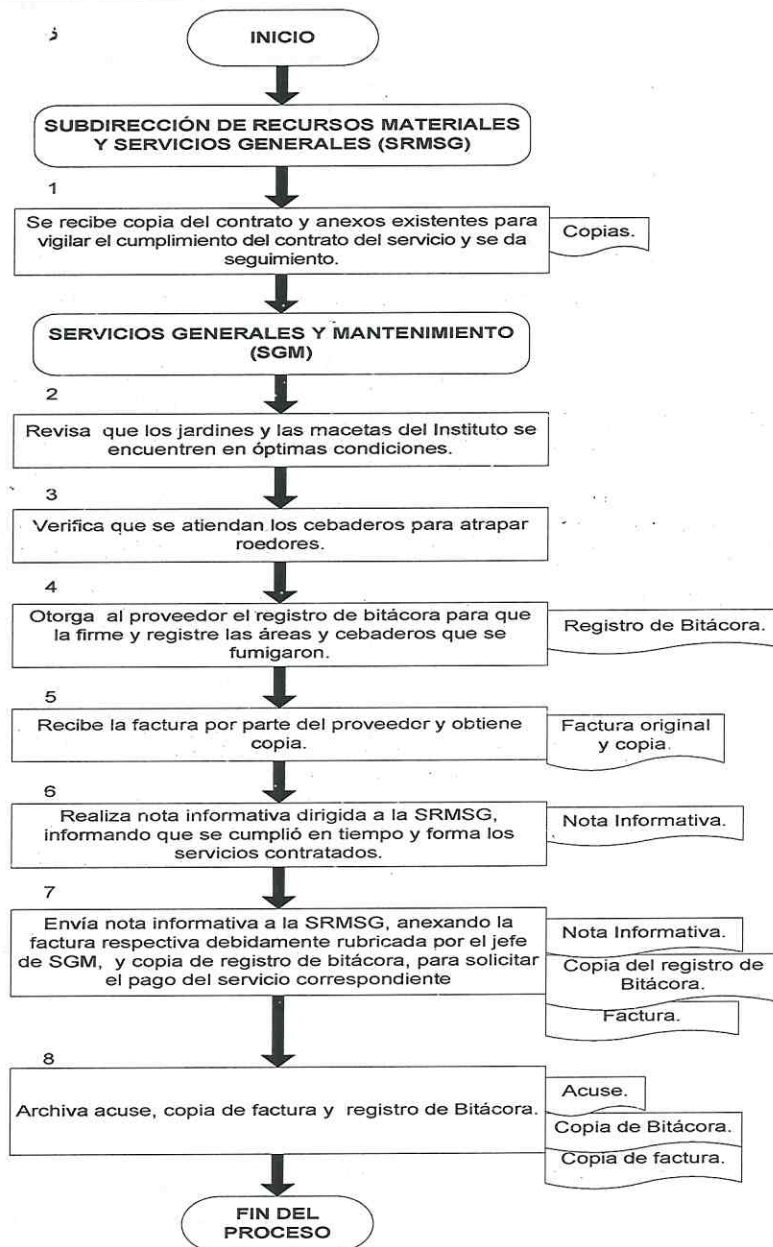
Se deberán apegar a los Reglamentos Internos así como los externos y lineamientos que se establezcan en esta materia.

PROCEDIMIENTO
ATENCION A LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR INACIPE (SERVICIO DE JARDINERÍA)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (SRMSG) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (SGM)	1 Se recibe copia del contrato y anexos existentes para vigilar el cumplimiento del contrato del servicio y se da seguimiento.	-Copia.
	2 Revisa que los jardines y las macetas del Instituto se encuentren en óptimas condiciones.	
	3 Verifica que se atiendan los cebaderos para atrapar roedores.	
	4 Otorga al proveedor el registro de bitácora para que la firme y registre las áreas y cebaderos que se fumigaron.	-Registro de bitácora.
	5 Recibe la factura por parte del proveedor y obtiene copia.	-Factura. -Copia de factura.
	6 Realiza nota informativa dirigida a la SRMSG, informando que se cumplió en tiempo y forma los servicios contratados.	-Nota informativa.
	7 Envía nota informativa a la SRMSG, anexando la factura respectiva debidamente rubricada por el jefe de SGM, y copia de registro de bitácora, para solicitar el pago del servicio correspondiente	-Nota informativa. -Copia registro de Bitácora. -Factura.
	8 Archiva acuse, copia de factura y Registro de Bitácora.	-Acuse. -Copia de factura. -Registro de Bitácora.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR EL INACIPE SERVICIO DE FUMIGACIÓN



COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE MATERIAL HIGIÉNICO PARA LOS SANITARIOS DEL INACIPE



OBJETIVO

Brindar a los sanitarios de este Instituto el servicio de suministro y colocación de papel higiénico, toallas interdobladadas, jabón crema y gel para manos para mantenerlos en óptimas condiciones.

POLÍTICAS

Se deberán apegar a los Reglamentos Internos así como los externos y lineamientos que se establezcan en materia de servicios generales.

El Área de Servicios Generales y Mantenimiento tendrá la responsabilidad de dar seguimiento al suministro y colocación del material requerido en diversos sanitarios de este instituto.

PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN Y SUPERVISON DE SUMINISTRO DE MATERIAL HIGIENICO PARA LOS SANITARIOS DEL INACIPE

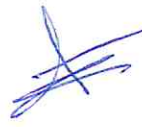
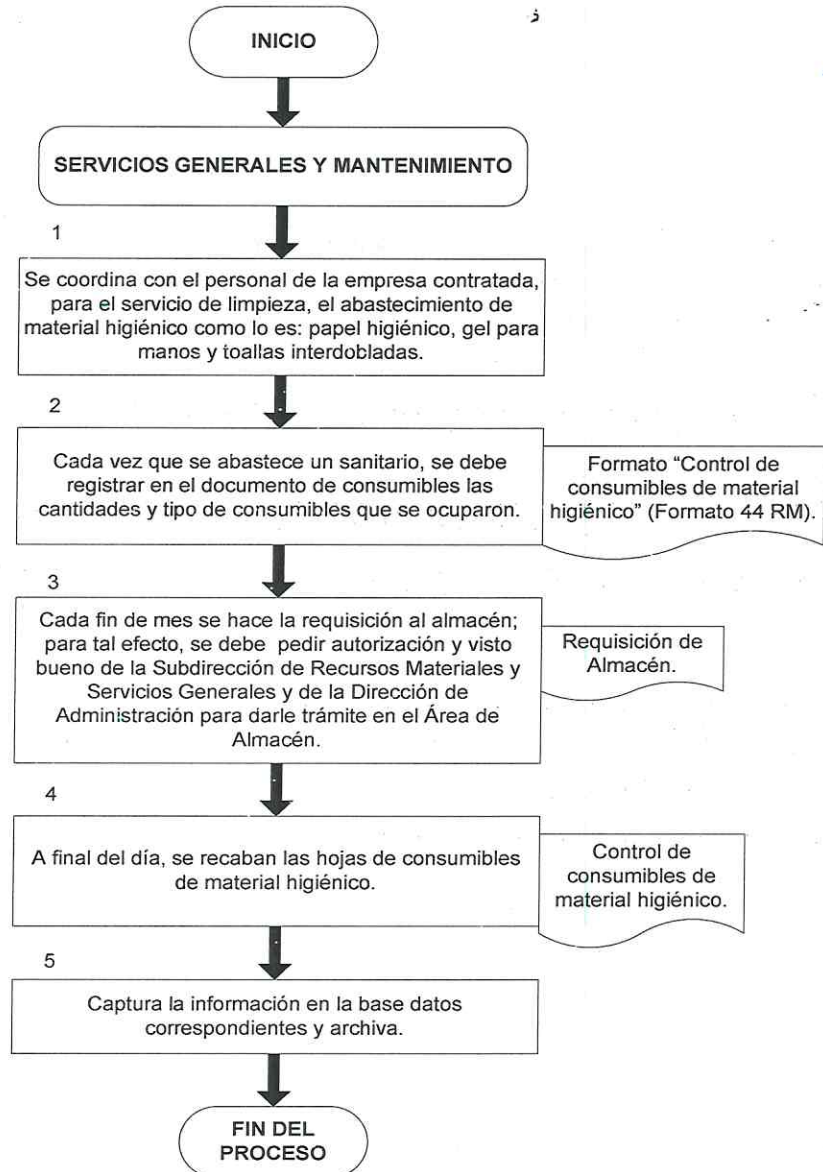
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1 Se coordina con el personal de la empresa contratada, para el servicio de limpieza, el abastecimiento de material higiénico como lo es: papel higiénico, gel para manos y toallas interdobladadas.	
	2 Cada vez que se abastece un sanitario, se debe registrar en el documento de consumibles las cantidades y tipo de consumibles que se ocuparon.	-Formato "Control de consumibles de material higiénico" (Formato 44 RM).
	3 Cada fin de mes se hace la requisición al almacén; para tal efecto, se debe pedir autorización y visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección de Administración para darle trámite en el Área de Almacén.	-Requisición de Almacén.
	4 A final del día, se recaban las hojas de consumibles de material higiénico.	-Control de consumibles de material higiénico.
	5 Captura la información en la base datos correspondientes y archiva.	
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SUMINISTRO DE MATERIAL HIGIÉNICO PARA LOS SANITARIOS DEL INACIPE




ATENCIÓN EN ABASTECIMIENTO DE AGUA EMBOTELLADA

OBJETIVO

Brindar a las áreas del Instituto el servicio de agua embotellada siempre que sea requerida.

POLÍTICAS

Se deberán apegar a los Reglamentos Internos así como los externos y lineamientos que se establezcan en esta materia. La empresa encargada de surtir deberá lo deberá hacer dos veces por semana.



PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN EN ABASTECIMIENTO DE AGUA EMBOTELLADA


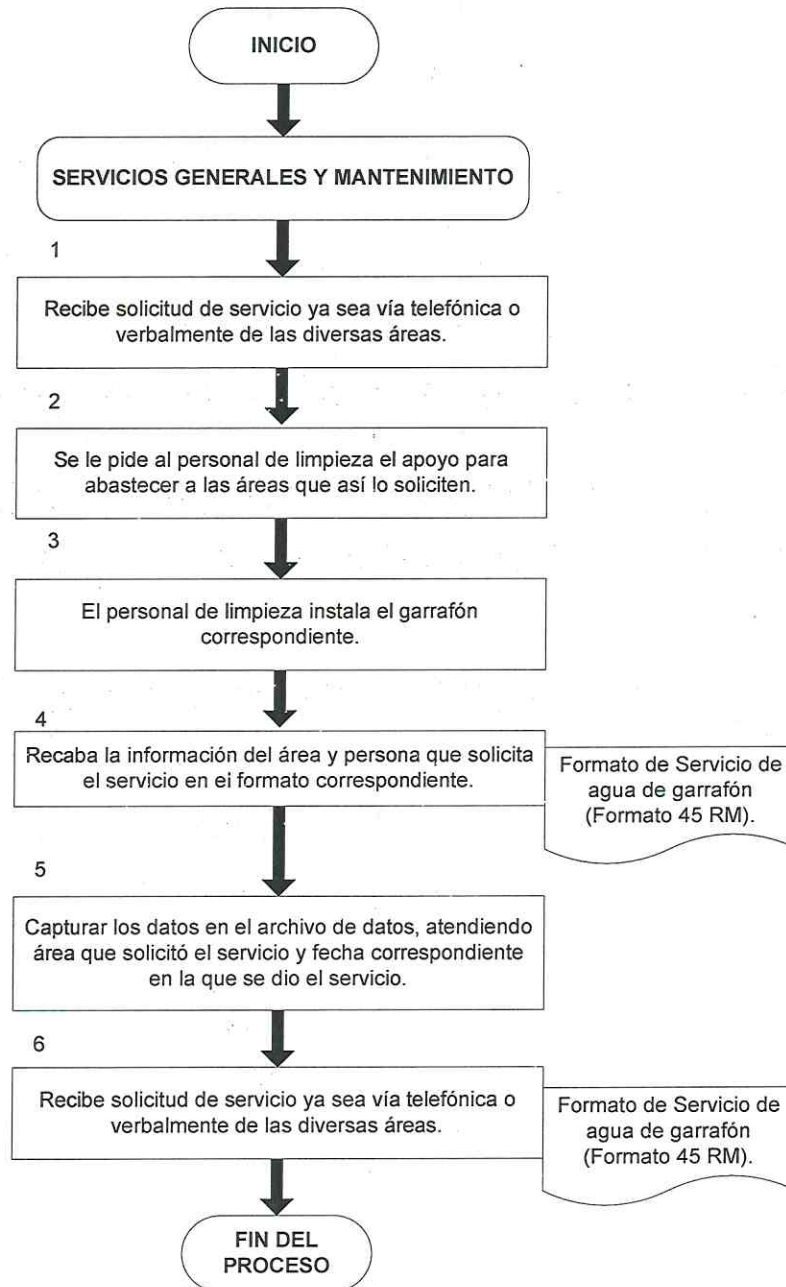
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibe solicitud de servicio ya sea vía telefónica o verbalmente de las diversas áreas. 2 Se le pide al personal de limpieza el apoyo para abastecer a las áreas que así lo soliciten. 3 El personal de limpieza instala el garrafón correspondiente. 4 Recaba la información del área y persona que solicita el servicio en el formato correspondiente. 5 Capturar los datos en el archivo de datos, atendiendo área que solicitó el servicio y fecha correspondiente en la que se dio el servicio. 6 Archiva el formato en la carpeta correspondiente. <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">FIN DEL PROCESO</p>	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p style="margin-top: 20px;">-Formato de Servicio de agua de garrafón (Formato 45 RM).</p> <p style="margin-top: 20px;">- Formato de Servicio de agua de garrafón (Formato 45 RM).</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN EN ABASTECIMIENTO DE AGUA EMBOTELLADA



PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

OBJETIVO

Establecer un procedimiento ordenado y sistemático para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, considerando las características, la mecánica y el marco jurídico inherentes a la celebración de este tipo de actos.

POLÍTICAS

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del artículo 11 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) se emite el presente Manual de Procedimiento para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en el cual se condensan los procesos que bajo criterios de transparencia, eficacia y eficiencia garanticen las mejores condiciones de calidad, oportunidad, y servicio en la ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con ésta en los inmuebles del INACIPE.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de los mecanismos de coordinación, planeación, programación, presupuestación, control y supervisión en los procedimientos adjudicatorios, de contratación y de prestación de trabajos de obra pública y de servicios relacionados.

La Dirección de Administración tendrá la responsabilidad de definir los criterios de transparencia, eficiencia y eficacia que garanticen las mejores condiciones de calidad, oportunidad y servicio en la ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con ésta, en los inmuebles del INACIPE.

Para considerar la realización de obras en un bien inmueble en el INACIPE se deberá evaluar la importancia y prioridad de las mismas, en función de la necesidad de contar con éstas para el desempeño de las funciones asociadas a los programas y servicios encomendadas al Instituto sujetándose a los criterios de disciplina presupuestaria.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá acreditar fehacientemente sus necesidades de obra y servicios relacionados con las mismas que respondan a los criterios institucionales de austeridad, racionalidad y eficiencia presupuestaria.

En el análisis de las propuestas que se presenten, se deberán considerar las condiciones de funcionalidad, servicios, accesibilidad, espacios imagen y comodidad del inmueble, considerando el número de servidores públicos que se concentren en oficinas y de usuarios que requieran de los servicios para el desempeño de sus funciones.

Se deberá optar por soluciones de obra y servicios cuyos términos y/o condiciones estructurales y arquitectónicas garanticen la seguridad de los servidores públicos y la eficiencia de los bienes inmuebles en materia de acceso, distribución y afluencia de usuarios, empleados y visitantes, así como un bajo consumo de energía, de requerimientos de mantenimiento y conservación.

PROCEDIMIENTO**PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL	1 Solicita a la H. Junta de Gobierno de conformidad a las necesidades, la remodelación, ampliación u obra nueva en los inmuebles propiedad del INACIPE.	-Oficio.
H. JUNTA DE GOBIERNO	2 Recibe propuesta y analiza. ¿Prosigue?	-Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL	No: 3 Recibe oficio de negativa, se acata instrucción y se desecha la propuesta.	-Oficio.
FIN DEL PROCESO		
DIRECCIÓN GENERAL	Si: 4 Recibe oficio e instruye a la Dirección de Administración para el proceso de elaboración del proyecto ejecutivo.	-Oficio.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5 Recibe oficio con la aceptación de elaboración de proyecto ejecutivo e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su elaboración.	-Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (SRMSG)	6 Recibe oficio, realiza un estudio de mercado y se entrega a la Subdirección de Recursos Financieros (SRF) los montos para elaborar la cartera de inversión.	-Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	7 Recibe oficio y realiza el registro ante la SHCP confirma a la SRMSG.	-Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8 Recibe oficio de registro con base en el proyecto de cartera de inversión registrado y aprobado por la SHCP, Integra el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	-Oficio.

PROCEDIMIENTO
PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SUBCOORDINADORA SECTORIAL	9 Crea la Bases con sus Anexos Técnicos y realiza el procedimiento de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegurando al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes: I.- Licitación pública; II.- Invitación a cuando menos tres personas; III.- Adjudicación directa. Se sube a CompraNet las Bases. Se solicita a la Dirección de Educación a Distancia subir los archivos electrónicos de las Bases y Anexos Técnicos a la plataforma de la página en internet.	-Oficio. -Bases y Anexos Técnicos conforme a la naturaleza lo requiera. -Archivos electrónicos que se suben a la plataforma de CompraNet. -Oficio solicitud.
	10 Recibe oficio y archivos electrónicos, los sube a la plataforma y hace del conocimiento a la SGRMSG.	-Oficio. -Archivos electrónicos.
	11 Verifica Programa Anual estimado de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAEOPSRM) en página institucional.	-Diario Oficial de la Federación (DOF).
	12 Informa a la SRF el presupuesto estimado para ejecutar las Obras Públicas.	-Oficio.
	13 Elabora y manda solicitud de registro de Proyecto de Inversión a la Coordinadora Sectorial para su envío a la SHCP.	-Oficio.
	14 Recibe oficio de registro de Proyecto de Inversión por parte de la SHCP y envía al INACIPE para su conocimiento y atención.	-Oficio.

PROCEDIMIENTO		
PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	15 Recibe oficio de registro de Proyecto de Inversión, turna a la SRF y SRMSG, para su conocimiento.	-Oficio y Volante de asignación.
	16 Solicita a través de la Dirección de Administración, a la Dirección de Educación a Distancia se publique los archivos electrónicos en la página institucional el PAOPSRM.	-Oficio. -Archivos electrónicos.
	17 Publica en página institucional el PAOPSRM.	-Archivos electrónicos.
	18 Verifica en página institucional el PAOPSRM.	
	19 Envía a través de la Dirección de Administración el PAOPSRM a la Secretaria de Economía del ejercicio fiscal correspondiente.	-Oficio.
	20 Elabora calendario de ejecución de trabajos.	-Calendario.
	21 De acuerdo a las bases con sus anexos técnicos realiza el procedimiento de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegurando al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes: I.- Licitación pública; II.- Invitación a cuando menos tres personas; III.- Adjudicación directa.	-Oficio.
	22 Coordinar visita a los sitios de los trabajos. (Se determina en las Bases) (Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas [LOPYSRM]).	

PROCEDIMIENTO
PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
PARTICIPANTES	23 Entregan propuestas técnicas y económicas de conformidad a los requisitos de las bases de invitación.	-Propuesta.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	24 Lleva a cabo el procedimiento de apertura de propuestas técnicas y económicas. Se desechan las que omitieron algún requisito. Se comunica mediante Acta de Apertura y se comunica la fecha de fallo. (Artículo 37 y 38 LOPYSRM).	-Acta de Apertura.
PARTICIPANTE	25 Se lleva a cabo la comunicación del fallo y se comunica el resultado de adjudicación del mismo mediante el Acta Fallo.	-Acta Fallo.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	26 Solicita al contratista ganador fianza de cumplimiento y de anticipo en su caso. (Artículo 50 del Reglamento de LOPYSRM).	
PARTICIPANTE SELECCIONADO	27 Tramita fianza de conformidad a los formatos proporcionados en las bases.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	28 Solicita elaboración de contrato a la Dirección Jurídica de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 46 de la LOPYSRM.	-Oficio.
DIRECCIÓN JURÍDICA	29 Realiza contrato y remite contrato a la SRMSG.	-Contrato.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	30 Solicita al contratista firma de contrato y entrega de fianzas.	-Fianza.
CONTRATISTA	31 Realización y entrega de Proyecto Ejecutivo.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	32 Concurra la obra a realizar por procedimiento de licitación pública.	

PROCEDIMIENTO		
PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LICITANTE SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	33 Elaborar Bases de Licitación de conformidad al artículo 33 de la LOPYSRM, y al artículo 19 de su Reglamento, integrando: <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de conceptos, • Modelo de contrato, • Especificaciones o términos de referencia, y • Planos o croquis. 	-Bases.
	34 Convoca al Subcomité de Revisión de Bases.	-Oficios de Invitación y Bases.
	35 Se efectúan las correcciones o precisiones de las Bases, y se autoriza su publicación.	
	36 Se ingresa al sistema de Compras Gubernamentales la información relativa a la Licitación, Bases y Anexos.	
	37 Realiza trámite de publicación de convocatorias en el D.O.F., de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 31 y 32 de la LOPYSRM.	-Oficio de solicitud de inserción. -Pago. -Archivo Electrónico. -Convocatoria.
	38 Solicita participación del Órgano Interno de Control en el INACIPE y la Dirección Jurídica, con el propósito de estar presentes en el desarrollo del concurso.	-Oficio de Invitación.
	39 Turna oficio a la SRF a fin de informar el costo de venta de Bases de licitación para cobro en caja.	
	40 Adquieren Bases de licitación.	
	41 Entrega de bases de licitación, realiza registro previo de licitantes.	

PROCEDIMIENTO	
PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	

PROCEDIMIENTO	
PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
LICITANTE SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	42 Lleva a cabo visita al lugar de los trabajos, levanta lista de asistencia. (Artículo 21 del Reglamento de la LOPYSEM).	-Lista de asistencia de participantes.
	43 Coordina junta de aclaración de Bases, se verifica envío de preguntas, tanto electrónicas, como entregadas en el acto. (Artículo 22 y 31 del Reglamento de la LOPYSEM).	
	44 Se levanta acta correspondiente, entregando copia a los participantes, y se ingresa al Sistema de Compras Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública.	-Acta de Aclaración de Bases.
	45 Acuden al acto de presentación y apertura de proposiciones y registran asistencia.	
	46 Presiden Acto de Apertura proposiciones, que se reciben en sobre cerrado, se evalúan cuantitativamente y cualitativamente, desechándose las que se hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos en las Bases de la licitación (Artículo 37 y 38 LOPYSEM y 29, 30 de su Reglamento).	
	47 Revisa el Sistema Compranet verificando algún envío de propuesta por medios electrónicos, si la hay descarga, si no la hay imprime pantalla.	-Impresión pantalla.
	48 Levanta acta de presentación de apertura de proposiciones, envía al Sistema Compranet, y entrega copia de acta a los licitantes. (Artículos 32 del Reglamento de LOPYSEM).	

PROCEDIMIENTO
PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	49 Revisa y evalúa propuestas, elabora dictamen en conjunto con supervisor externo. (Artículos 36 y 37 del Reglamento de LOPYSEM).	-Dictamen.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	50 Preside Acto de Fallo y se elabora, se informa adjudicación al licitante ganador, envía al Sistema Compranet, entrega copia a los licitantes. (Artículo 39 LOPYSEM).	-Acta de Fallo.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	51 Solicita al licitante ganador, fianza de cumplimiento y de anticipo en su caso. (Artículo 60 del Reglamento de LOPYSEM).	
DIRECCIÓN JURÍDICA	52 Solicita elaboración de contrato a la Dirección Jurídica, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 46 de la LOPYSEM.	-Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	53 Remite contrato elaborado.	-Oficio.
	54 Solicita firma de contrato al licitante y recibe fianza, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 49 de la LOPYSEM.	-Contrato. -Fianza.
	55 Designa al Residente de Obra por escrito. (Artículo 53 de la LOPYSEM, y el artículo 83 del Reglamento).	
CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA	56 La ejecución de los trabajos deberá realizarse en la fecha señalada en el contrato. La apertura de obra en bitácora, donde se sentarán los avances de obra, modificaciones y cualquier observación relativa a los trabajos que se lleven a cabo. (Artículo 52 de la LOPYSEM, y los artículos 81, 82 y 93 del Reglamento).	-Bitácora.

PROCEDIMIENTO
PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CONTRATISTA	57 Las estimaciones por trabajos ejecutados, se deberán elaborar con periodicidad estipulada en el contrato, entrega al Residente de Obra para autorización y tramite de pago (Artículo 54 de la LOPYSEM, y el artículo 98 del Reglamento).	-Estimación.
	58 Verifica estimación, recaba firma de autorización, elabora orden de pago, remite a pago la SRF.	-Orden de pago.
	59 Recibe orden de pago, verifica suficiencia presupuestal, fiscaliza el documento y remite para emisión de pago.	-Orden de pago autorizada.
	60 El contratista a través de la bitácora o por escrito comunicará a la Supervisión de Obra la terminación de los trabajos que le fueron encomendados. (Artículo 135 del Reglamento de la LOPYSEM).	-Contrato. -Fianza.
	61 Verifica la terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, se procede a levantar el acta de entrega correspondiente, indicando si hay trabajos, detalles de obras mal ejecutadas o faltantes y se acuerda fecha de entrega recepción. (Finiquito) (Artículo 113 del Reglamento de la LOPYSEM).	-Acta.
	62 Elaborar finiquito y remite al supervisor de obra para su revisión.	-Finiquito.

PROCEDIMIENTO
PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUPERVISOR DE OBRA	63 Revisa finiquito e informa a la entidad el importe de los mismos derivados de los ajustes, deductivos, adicionales, extraordinarios, para su pago contratistas. (Artículo 145 del Reglamento de la LOPYSEM).	-Oficio.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	64 Recibe finiquito y elabora el Acta de Finiquito, recibe fianza de defectos y vicios ocultos equivalente al 10% del monto total de los trabajos, emite orden de pago. (Artículo 66 de la LOPYSEM y artículo 157 del Reglamento).	-Acta de Finiquito. -Fianza. -Orden de pago.
CONTRATISTA	65 Recibe orden de pago.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	66 Remite fianza para su resguardo a la SRF (tiempo de vigencia 1 año).	-Oficio.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

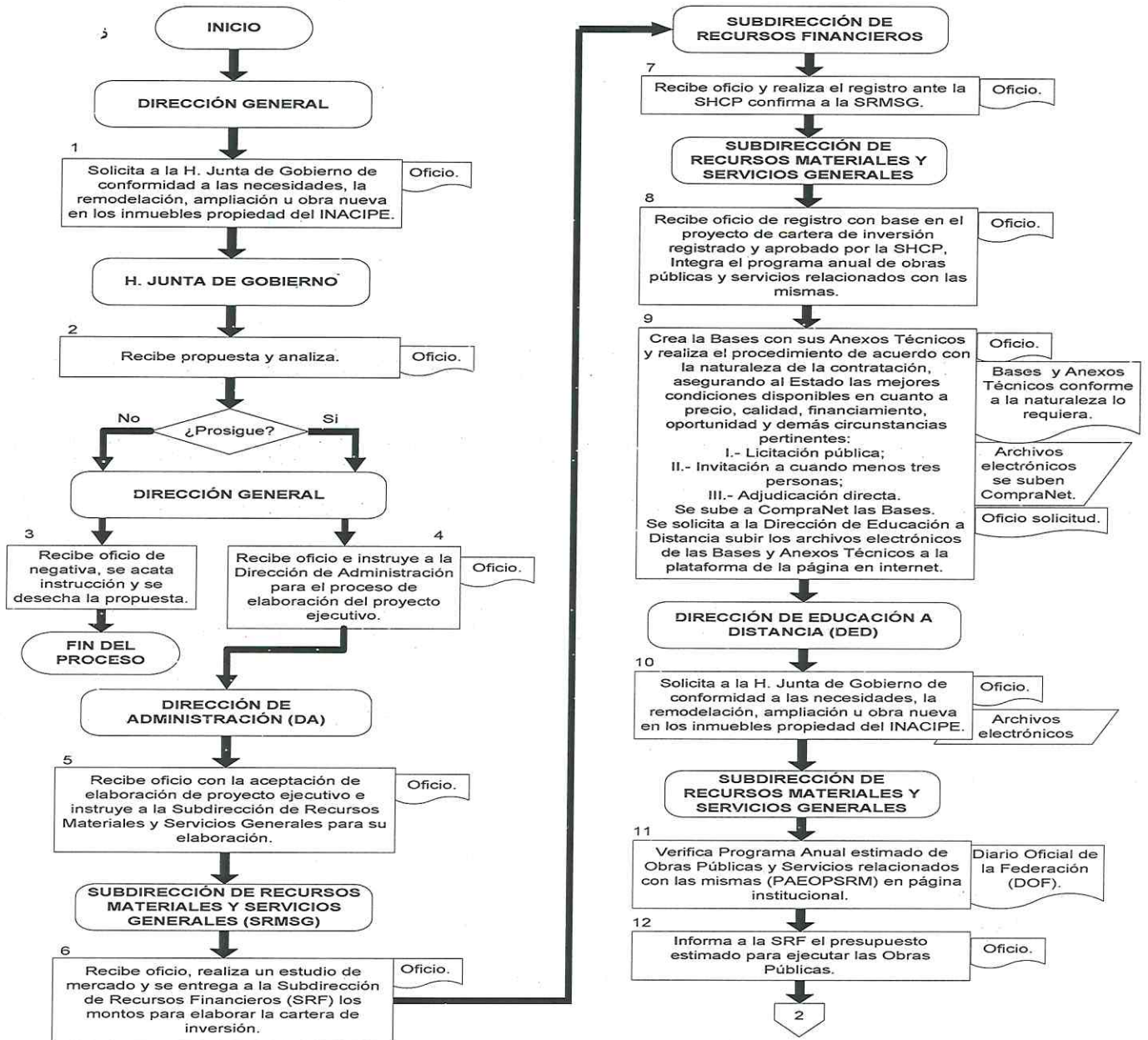


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

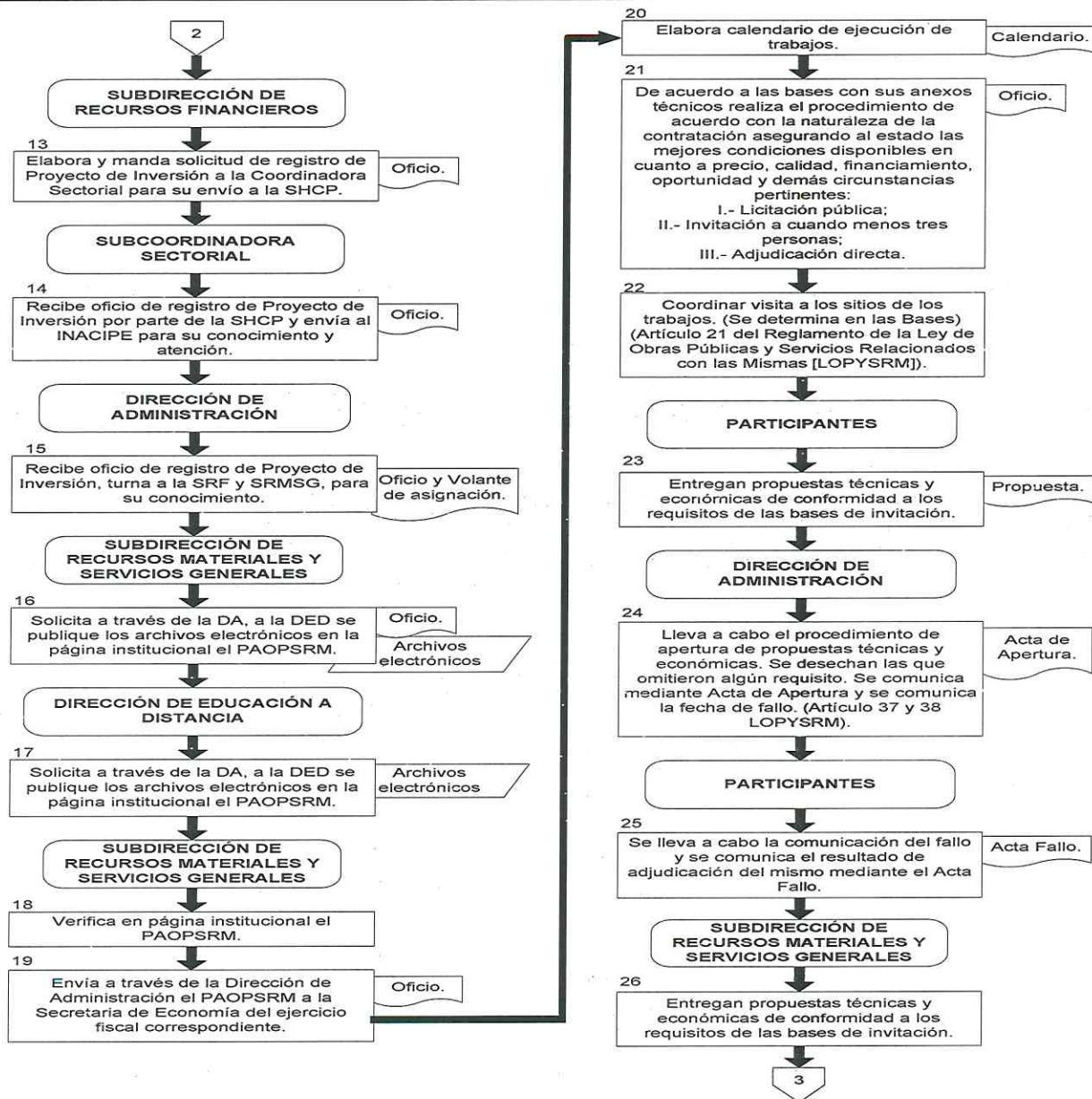


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

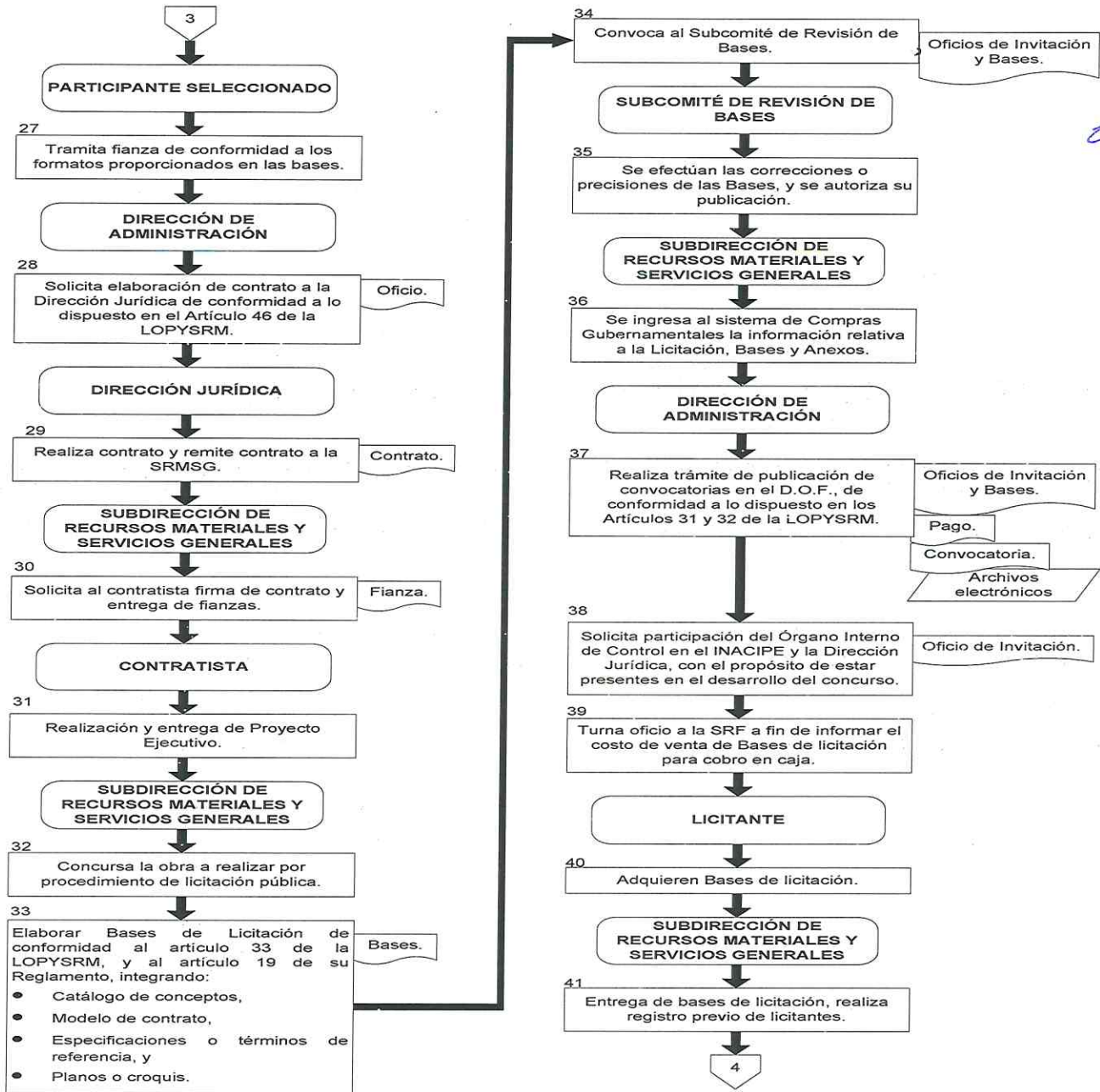


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

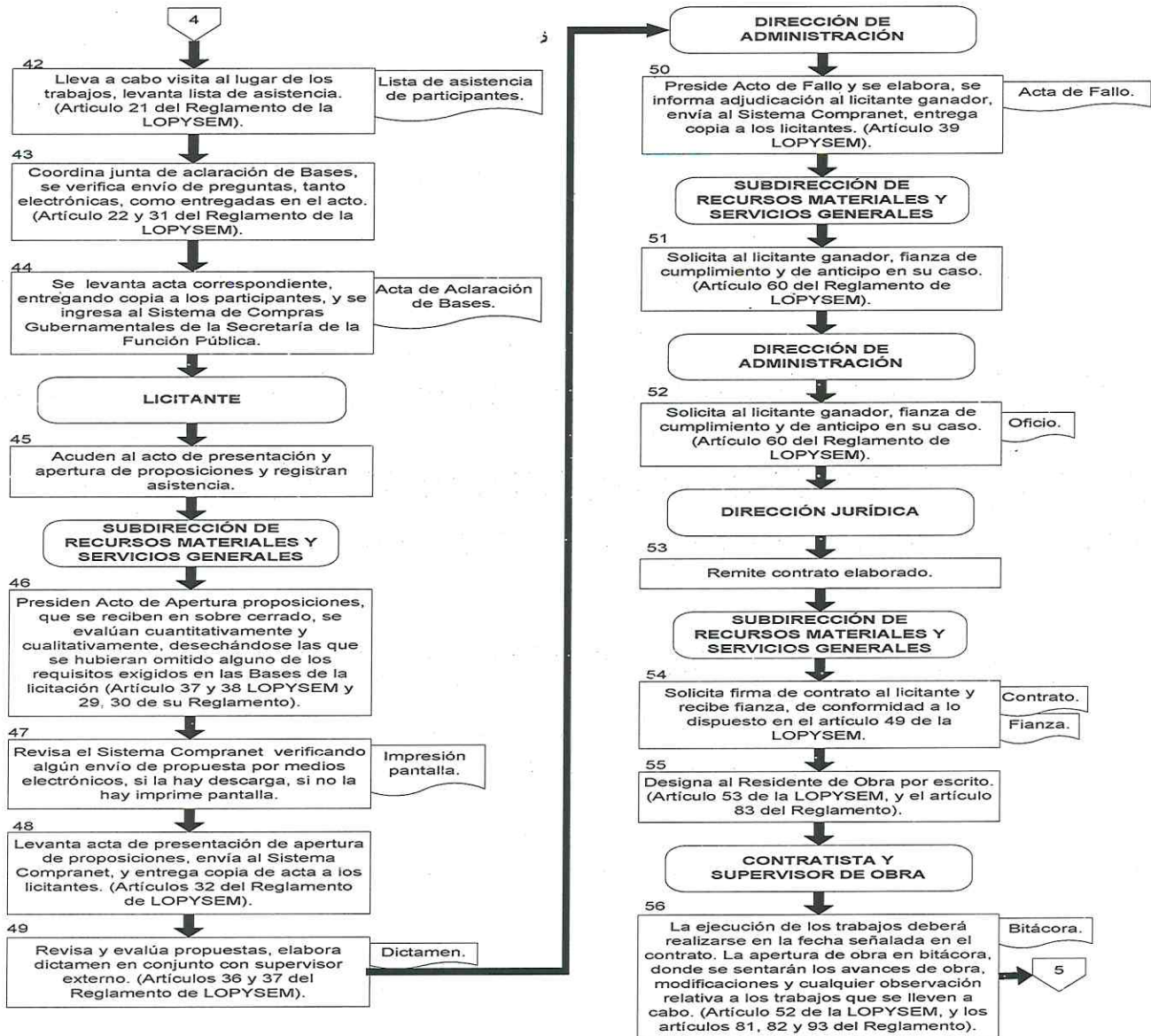
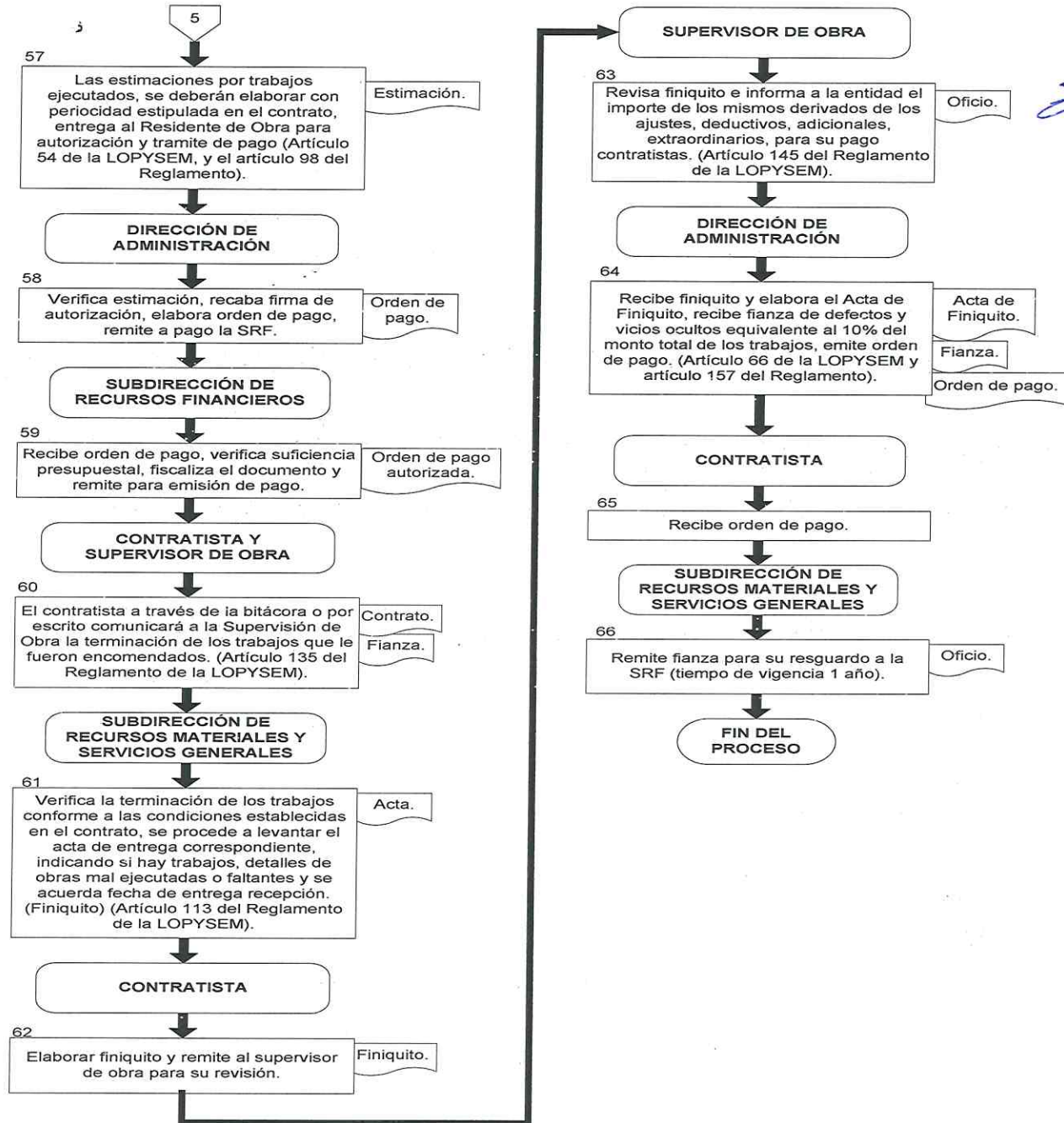


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS





Departamento de Servicios Generales

TRANSPORTES Y MENSAJERÍA



OBJETIVO

Proporcionar el servicio de recepción de documentos oficiales de las distintas áreas del INACIPE, y realizar de manera oportuna el envío de estos a las distintas dependencias del Sector Público y Privado.

POLÍTICAS

Deberá tomarse en cuenta que las personas autorizadas para solicitar los servicios serán los servidores públicos autorizados.

Se deberá considerar que para facilitar la utilización del servicio, los solicitantes deberán seguir las instrucciones que emita la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSG) para los servicios de mensajería.

Será recomendable que las áreas solicitantes turnen sus documentos de mensajería con la debida anticipación para estar en posibilidades de entregarlos en tiempo y forma y proporcionar los servicios de manera más eficiente, así mismo realizar la actualización de directorios de instituciones públicas y/o privadas.

Corresponderá a la SRMSG por conducto del Área de mensajería recibir, controlar y despachar la documentación oficial generada por las diversas áreas del INACIPE. Deberán programar los trabajos de acuerdo con las necesidades de cada área y clasificar los trabajos internamente de acuerdo a prioridades.

Toda documentación se clasificará por zonas: Distrito Federal, Área metropolitana, Nacionales e Internacionales, se programaran dos rutas, Matutina: Salida 08:00 am. (Documentos recibidos en el área de mensajería hasta las 17:00 hrs., del día anterior) y Vespertina: Salida 15:00 hrs. (Documentos recibidos en el área de mensajería hasta las 12:00 hrs., del mismo día.)

La correspondencia que tenga carácter de "ENTREGA PRIORITARIA" será necesario solicitar la disponibilidad de las unidades asignadas a las áreas del INACIPE, para la entrega prioritaria fuera de los horarios establecidos.

Se deberán de entregar los Acuses de Recibido a las diversas áreas que generen el documento realizando el registro correspondiente.

PROCEDIMIENTO
TRANSPORTES Y MENSAJERÍA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA TRANSPORTES Y MENSAJERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibe la documentación de las áreas del INACIPE para su envío, mediante sello de recibido (fecha, y hora de recepción). 2 Clasifica la documentación por zona y prioridad, para ser enviada en el turno correspondiente, mediante el apoyo del personal del área y empresas que celebraron contrato con el INACIPE para realizar los envíos especializados. <p style="margin-left: 20px;">¿Tipo de documentos "a", "b" o "c"?</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 "a": D. F. y Área Metropolitana: Área de servicios. Pasar a la actividad 6 4 "b": D. F. y Área Metropolitana: Empresa. Pasar a la actividad 13 5 "c": Nacional e Internacional: Empresa. Pasar a la actividad 21 	<div style="text-align: center; font-size: 2em; color: blue; margin-bottom: 20px;">X</div> <p>-Formato de ruta (Formato 21 RM).</p> <p>-Comisión de mensajería (Formato 22 RM).</p>
OFICIALIA DE PARTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 8 Recibe documentación, acusa de recibido y lo entrega al responsable de la mensajería. 	
ÁREA TRANSPORTES Y MENSAJERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 9 Recibe los acuses de recibido y/o devoluciones de los responsables de la mensajería. 	

PROCEDIMIENTO
TRANSPORTES Y MENSAJERÍA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREAS SOLICITANTES AREA TRANSPORTES Y MENSAJERIA EMPRESA QUE REALIZA MENSAJERÍA EN AREA METROPOLITANA ÁREA TRANSPORTES Y MENSAJERIA OFICIALIA DE PARTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO ÁREA TRANSPORTES Y MENSAJERIA	<p>10 Clasifica y captura los acuses y/o devoluciones por áreas para ser entregados.</p> <p>11 Recibe sus acuses de recibido y/o devoluciones y firman al responsable en la relación de entregas.</p> <p>12 Archiva acuse de recepción de documentos en el área y mes correspondiente.</p> <p>13 Captura de envíos que serán realizados por la empresa que llevará a cabo las entregas en el Distrito Federal y Área Metropolitana que realiza su recolección y entrega de acuses diario.</p> <p>14 Recibe tarjeta en la que se hace entrega de los documentos especificando No. de envíos, tipo de documento, área solicitante y destinatario.</p> <p>15 Archiva la bitácora.</p> <p>16 Reciben del responsable de la mensajería por parte de la empresa la documentación, y acusa de recibido.</p> <p>17 Recibe los acuses de recibido y/o devoluciones de los responsables de la mensajería por parte de la empresa.</p> <p>18 Clasifica y captura los acuses y/o devoluciones por áreas para ser entregados.</p>	<p>- Relación de entrega de acuses (Formato 23 RM).</p> <p>-Bitácora (Formato 24 RM).</p>

PROCEDIMIENTO
TRANSPORTES Y MENSAJERÍA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREAS SOLICITANTES ÁREA TRANSPORTES Y MENSAJERIA EMPRESA QUE REALIZA MENSAJERIA NACIONAL E INTERNACIONAL AREA TRANSPORTES Y MENSAJERIA AREAS SOLICITANTES AREA TRANSPORTES Y MENSAJERIA	<p>19 Recibe sus acuses de recibido y firman al responsable en la relación de entregas.</p> <p>20 Archiva acuse de recepción de documentos en el área y mes correspondiente.</p> <p>22 Realiza llenado de guías personalizadas para cada área del INACIPE, (producto, destinatario, compañía, calle y número, colonia, país o ciudad y estado, teléfono, código postal y fecha), y se embolsan.</p> <p>23 Se anexa al acuse del área la guía con que será enviado el documento, anotándole el número de guía.</p> <p>24 Realiza la recolección de los documentos.</p> <p>25 Clasifica y captura los acuses con guías por áreas para ser entregados.</p> <p>26 Recibe sus acuses de recibido y firman al responsable en la relación de entregas.</p> <p>27 Archiva acuse de recepción de documentos en el área y mes correspondiente.</p> <p>¿Se entregaron los documentos?</p> <p>Si:</p> <p>28 Fueron entregados a sus destinatarios.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	 <p>- Guías proporcionadas por la empresa que realiza la mensajería y paquetería nacional e internacional.</p>

PROCEDIMIENTO
TRANSPORTES Y MENSAJERÍA


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p style="text-align: center;">AREA TRANSPORTES Y MENSAJERIA</p> <p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p style="text-align: center;">AREA TRANSPORTES Y MENSAJERIA</p>	<p>No:</p> <p>29 Se envía la devolución correspondiente debido a dirección incorrecta o incompleta o cambio de titular, y se envía al área solicitante.</p> <p>30 Se notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la causa de la devolución.</p> <p>31 El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales notificara al área usuaria la causa de la devolución.</p> <p>32 Recepción de facturas de las empresas contratadas para el servicio de mensajería y paquetería especializada.</p> <p>33 Firmas de visto bueno y entrega de facturas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>34 Recibe y verifica la orden de pago para su trámite de pago.</p> <p>35 Se archiva acuse de entrega.</p> <p>36 Llevar el control de archivo de trámite de las áreas inherentes al IFAL.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO</p>	<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">  </div> <p>-Tarjeta.</p> <p>-Oficio.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

TRANSPORTES Y MENSAJERÍA

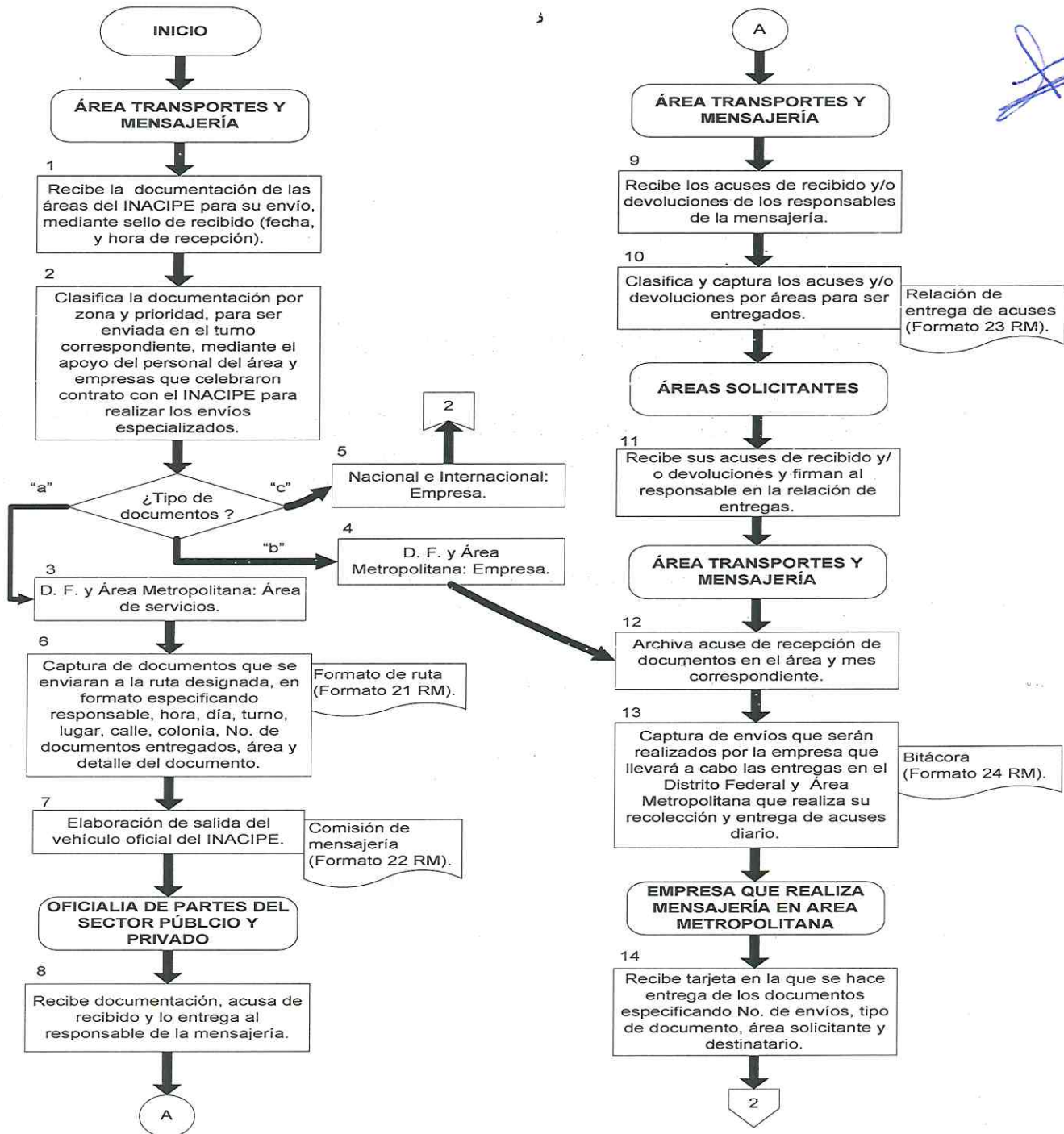


DIAGRAMA DE FLUJO

TRANSPORTES Y MENSAJERÍA

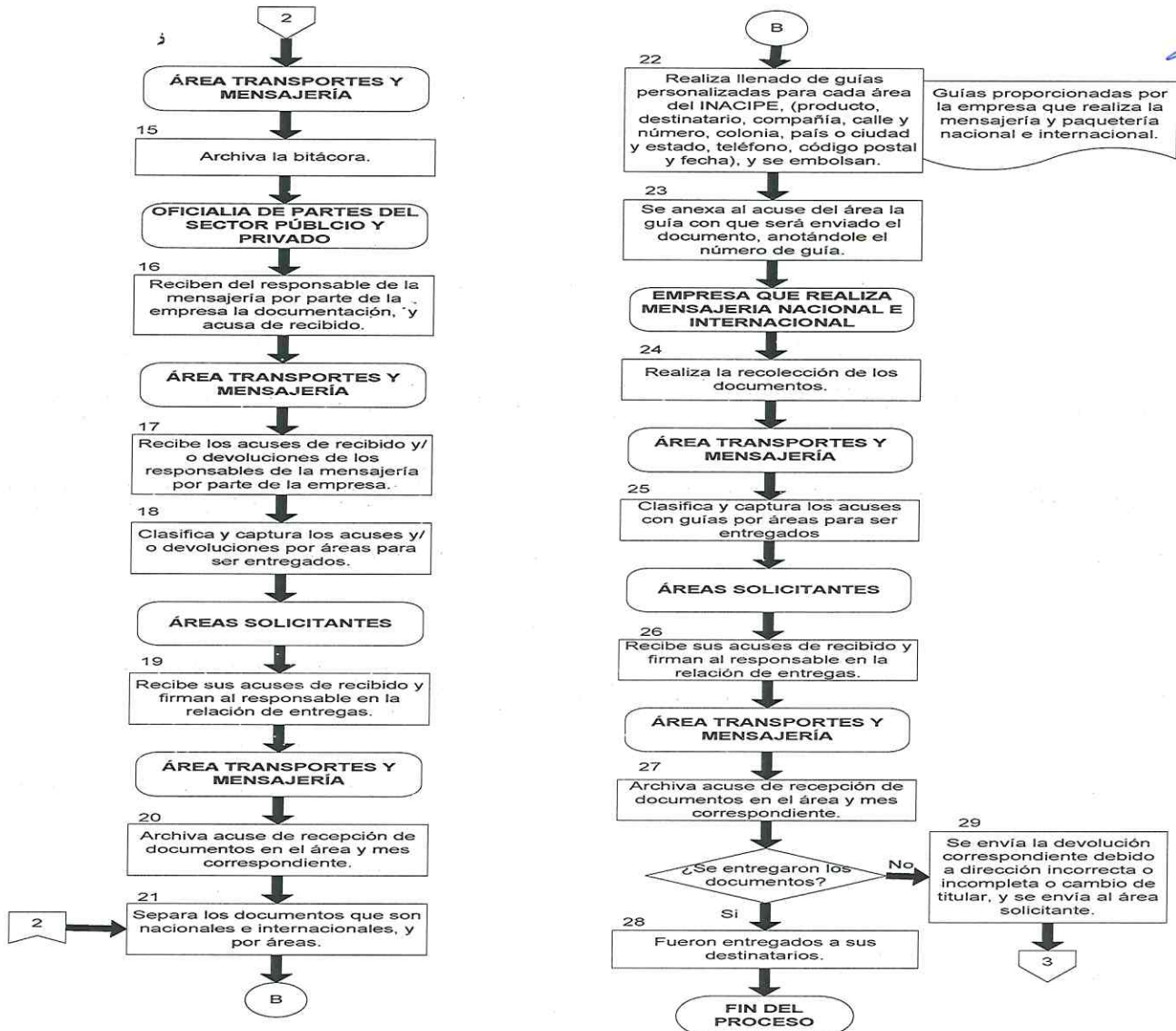
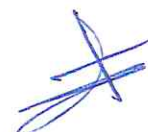


DIAGRAMA DE FLUJO

TRANSPORTES Y MENSAJERÍA



SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR DEL INACIPE



OBJETIVO

Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del INACIPE, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de servicios para las áreas usuarias, comprendidos en: transporte oficial, traslados, comisiones y área de mensajería.

POLÍTICAS

Todo mantenimiento requerido por las áreas usuarias deberá solicitarse por medio de una solicitud de servicio generada en el GESTIONNET.

El taller que proporcione el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las unidades vehiculares deberá ser previamente autorizado.

Cualquiera de los trabajos que realice el taller mecánico autorizado deberá ser mediante una "Solicitud de reparación vehicular".

No se reconocerá ningún trabajo mecánico sino esta contemplado en la "Solicitud de reparación vehicular"

Se registrarán en una bitácora todos los mantenimientos que se efectúen a las unidades indicando fecha, hora, importe, etc.

Aplicar las garantías de servicio que se establezcan para los diferentes trabajos de mantenimiento.

Revisar turnos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, relativos a solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de parque de vehículos y coordinar la programación de los mismos.

PROCEDIMIENTO**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR DEL INACIPE**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AREA TRANSPORTES Y MENSAJERIA	1 Realiza semestralmente programas de verificación ambiental de las unidades propiedad del INACIPE.	-Programa (Formato 25 RM).
	2 Se notifica a las áreas usuarias la fecha en que se llevara a cabo la verificación de la unidad de acuerdo a la terminación de la placa y engomado, a fin que se hagan llegar su solicitud de servicio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	-Tarjeta.
	3 Recibe la solicitud de servicio de las áreas usuarias y vehículo.	-Solicitud de Servicio.
TALLER AUTORIZADO PARA EL SERVICIO	4 Se solicita al taller se presente para recoger la unidad y ser trasladada al taller, y se tiene contacto con el taller para saber el estatus del vehículo y su mantenimiento.	
	5 Realiza la revisión y mantenimiento de la unidad.	
	6 Hace entrega de la unidad el Área de Servicios y Mensajería.	
ÁREA TRANSPORTES Y MENSAJERÍA	7 Recibe la unidad y realiza una revisión del mantenimiento que se realizo, el estado que se es entregada la unidad.	
	8 Se hace entrega de la unidad al área usuaria.	
	9 Revisión semanal del estado físico y niveles en general de las unidades propiedad del Instituto y se notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	-Programa (Formato 26 RM).
	10 Recepción de facturas de las empresas contratadas para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.	-Copia de factura.

PROCEDIMIENTO
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR DEL INACIPE


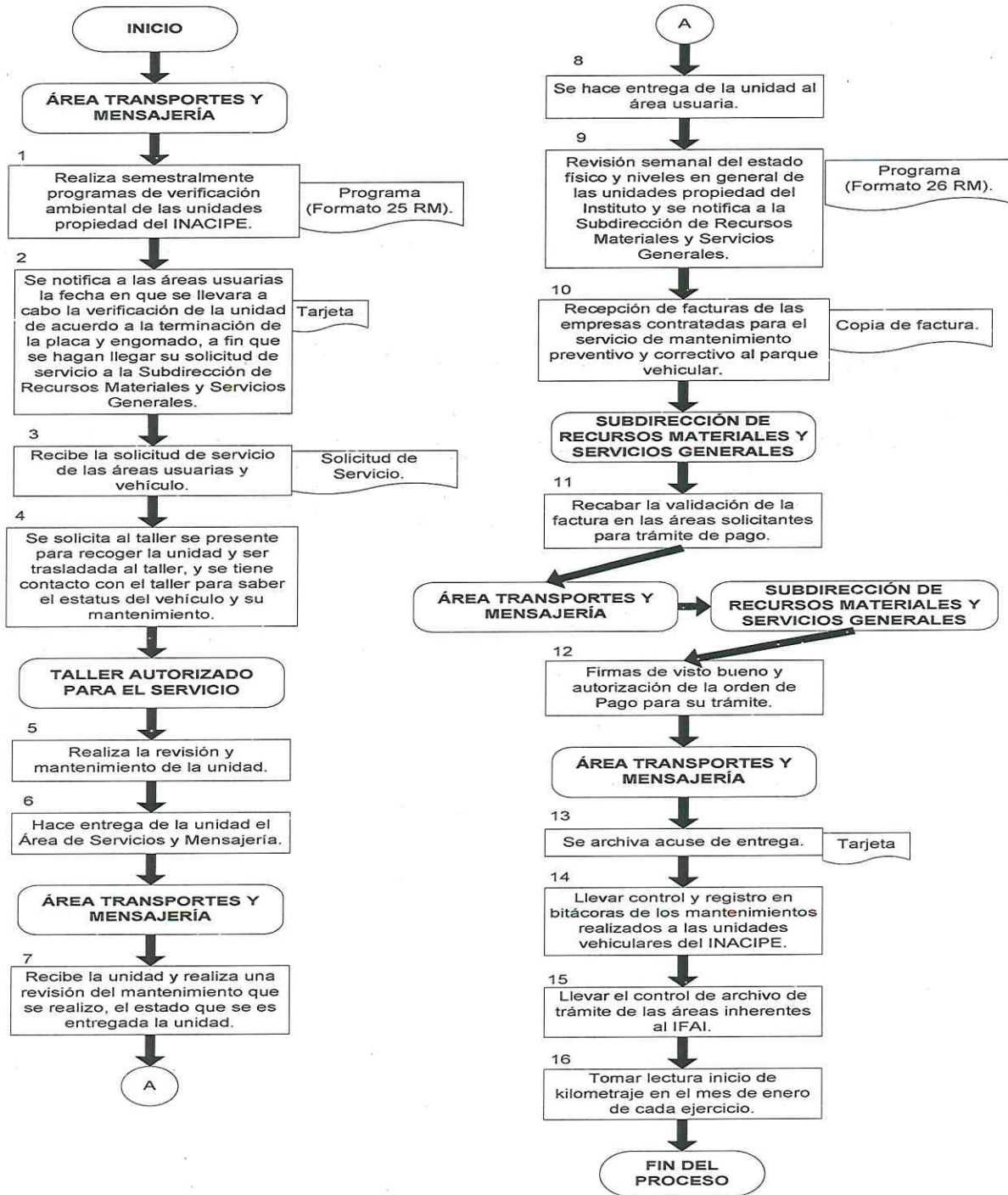
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES AREA TRANSPORTES Y MENSAJERIA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES AREA TRANSPORTES Y MENSAJERIA	11 Recabar la validación de la factura en las áreas solicitantes para trámite de pago.	 -Tarjeta
	12 Firmas de visto bueno y autorización de la orden de Pago para su trámite.	
	13 Se archiva acuse de entrega.	
	14 Llevar control y registro en bitácoras de los mantenimientos realizados a las unidades vehiculares del INACIPE.	
	15 Llevar el control de archivo de trámite de las áreas inherentes al IFAI.	
	16 Tomar lectura inicio de kilometraje en el mes de enero de cada ejercicio.	
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR DEL INACIPE



DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE VEHÍCULOS OFICIALES

OBJETIVO

Consolidar mediante el uso de bitácoras de kilometraje, la distancia y consumo de combustible de los vehículos oficiales del INACIPE, optimizando los recursos del Instituto.

POLÍTICAS

Establecer un sistema estricto de control en la asignación de combustible para los vehículos oficiales, con base en la lectura de la distancia recorrida y el costo del combustible.

En el mes de enero de cada ejercicio, se realizará el suministro de vales de gasolina que de conformidad al vehículo oficial se ha otorgado de forma regular. De igual forma se realizará una toma de lectura del kilometraje recorrido, misma que será considerada como lectura inicial y se firmará el formato respectivo por el responsable del vehículo y el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El día último hábil de cada mes, se realizará por parte del personal del área de transportes de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la toma de lectura del kilometraje recorrido por cada uno de los vehículos oficiales asignados a las áreas.

Con base en la lectura del kilometraje que se realice, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dotará por cada vehículo oficial vales de gasolina que, conforme a la distancia recorrida requieran para el mes inmediato siguiente, considerándose como un tope máximo la dotación otorgada en el mes de enero. Por lo que, a partir del mes de febrero se dotará de vales de gasolina atendiendo al kilometraje recorrido, suministrándose por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el faltante de la cantidad máxima autorizada.

Se considerará como base para la asignación de vales de combustible, el costo por litro de gasolina magna al mes inmediato anterior de la dotación. De igual forma se considerará como unidad de medida que, por cada litro de combustible se recorren 5 kilómetros, atendiendo a las características de los vehículos oficiales.

En caso de que, conforme a las operaciones de asignación de dotación de gasolina se fraccionen cantidades, se aplicará un redondeo en múltiplos de 50.

Derivado de la suma total de dotaciones devengadas por cada vehículo, en forma consolidada se realizará el pedido de vales de gasolina exclusivamente por el consumo realizado en el mes anterior.

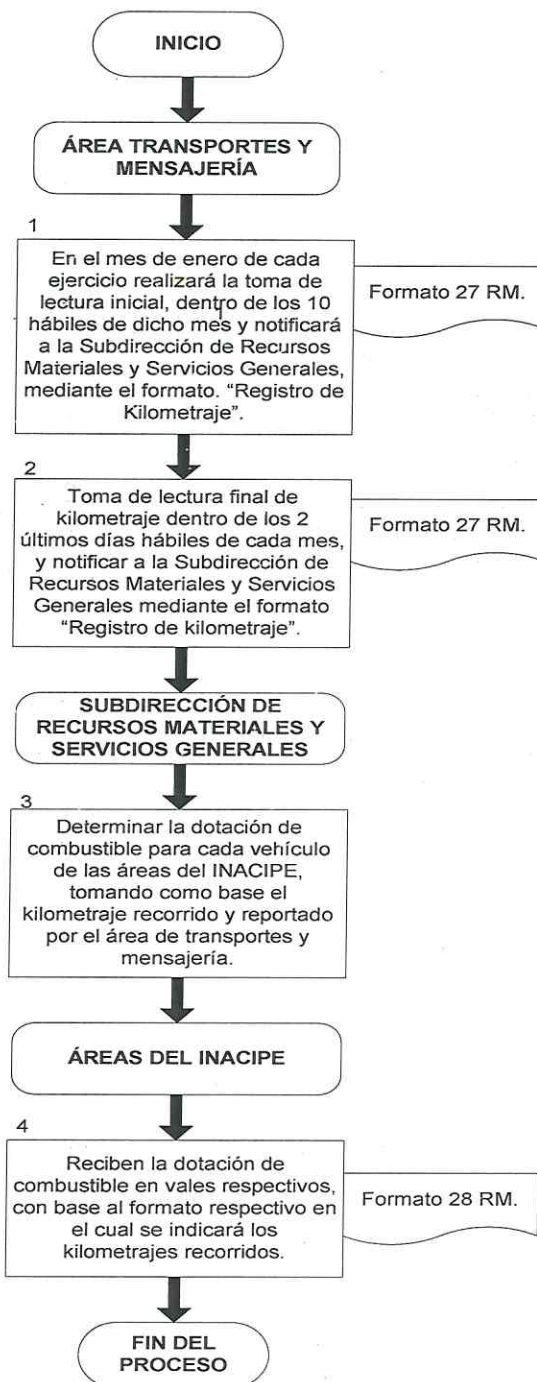
Dichas medidas de control tienen como finalidad optimizar el uso y manejo del consumible utilizado por los vehículos oficiales de este Instituto, logrando así un beneficio en lo general para el Estado, y en lo particular para el INACIPE.

PROCEDIMIENTO
DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE VEHÍCULOS OFICIALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AREA TRANSPORTES Y MENSAJERIA	1 En el mes de enero de cada ejercicio realizará la toma de lectura inicial, dentro de los 10 hábiles de dicho mes y notificará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el formato. "Registro de Kilometraje".	-Formato 27 RM.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2 Toma de lectura final de kilometraje dentro de los 2 últimos días hábiles de cada mes, y notificar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante el formato "Registro de kilometraje".	-Formato 27 RM
ÁREAS DEL INACIPE	3 Determinar la dotación de combustible para cada vehículo de las áreas del INACIPE, tomando como base el kilometraje recorrido y reportado por el área de transportes y mensajería.	
	4 Reciben la dotación de combustible en vales respectivos, con base al formato respectivo en el cual se indicará los kilometrajes recorridos.	-Formato 28 RM.
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE VEHÍCULOS OFICIALES



X

Área de Almacén General

ALMACÉN



OBJETIVO

Recibir, registrar, custodiar, conservar y suministrar los bienes de consumo e inventariables que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSG) adquiera para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias del INACIPE.

POLÍTICAS

Sólo tendrán acceso al almacén, así como al manejo de los bienes bajo el resguardo del mismo, el personal del almacén.

Sólo se recibirán bienes que el INACIPE haya requerido mediante la intervención de su área compradora en la SRMSG, soportada con el "Contrato o pedido de Adquisición" correspondiente, los cuales deberán ser entregados con la factura o remisión original.

Invariablemente deberá verificarse la cantidad, características y especificaciones de los bienes requeridos, de conformidad a la "Orden de Pedido" apoyándose del personal de las áreas solicitantes del INACIPE, cuando se trate de equipo o bienes de consumo especializados.

El registro de entrada en el sistema GESTIONET se hará de manera inmediata a la recepción de los bienes.

El registro de salida en el sistema GESTIONET se hará de manera inmediata a la entrega de los bienes.

Toda anomalía encontrada en el sistema de cómputo durante el registro de movimientos, deberá ser reportada al responsable del almacén, para proceder a la aclaración y la corrección correspondiente.

Los bienes se recibirán y acomodarán evitando dañar cualquier otro producto, previendo incidentes en su almacenamiento o en su posterior manejo.

Toda solicitud de suministro de bienes que realicen las áreas usuarias deberá ser a través del formato denominado "Requisición de Almacén", y/o "Requisición de Servicios".


Sólo se surtirán requisiciones de almacén que estén debidamente autorizadas por los subdirectores o superior jerárquico titulares de las áreas solicitantes.

Los bienes se surtirán por lo general en la cantidad que requiera el área solicitante, siempre y cuando haya estado considerada dentro de su Programa Operativo Anual y se verificará que éstos cuenten con la calidad adecuada que satisfaga sus necesidades.


La atención a los representantes de cada área deberá ser con amabilidad, rapidez y actitud de servicio, verificando los artículos solicitados con la finalidad de evitar errores y confusión.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'X' or 'K' shape.

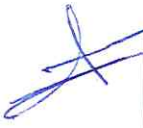
PROCEDIMIENTO
ALMACEN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA SOLICITANTE	1 Elabora requisición de almacén en el sistema GESTIONET, consolidando sus requerimientos de bienes de consumo para el mes siguiente, a nivel Dirección de área o superior y envía al Departamento de Almacén los días 19 de cada mes o al día hábil siguiente en su caso.	-Requisición de almacén (Formato 1 RM). 
ALMACÉN	2 Recibe requisiciones de Almacén de las diferentes áreas, verifica que estén debidamente autorizadas tanto físicamente como en el sistema GESTIONET.	-Requisición de almacén.
	3 Genera concentrado de requisiciones por artículos de oficina, accesorios de equipo de computo consumibles de computo, material eléctrico y electrónico, etc., remitidas al área de almacén, mismas que son presentadas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y trámite correspondiente.	-Concentrado. -Requisición de almacén.
	4 Recibe copia de los contratos o pedidos de adquisición de bienes, celebrados por el Área de adquisiciones con los proveedores, y archiva en espera de los bienes especificando fecha de entrega.	-Copia de orden de pedido.
	5 Recibe bienes del proveedor acompañados de factura o notas de remisión en original y copia.	-Factura o remisión. -Copia de factura o remisión.

PROCEDIMIENTO
ALMACEN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ALMACEN	<p>6 Verifica que los bienes recibidos cumplan con las características y especificaciones establecidas en el contrato y/o pedido de adquisición.</p> <p>¿Coinciden los bienes con las características y especificaciones y bienes solicitados?</p> <p>No:</p> <p>7 Devuelve documentación y bienes al proveedor para que realice los cambios que procedan.</p> <p>Continúa en la actividad 6</p> <p>Si:</p> <p>8 Recibe bienes por parte del proveedor, sella y firma la factura original y copia con la fecha en que fueron recibidos los bienes, y devuelve al proveedor copia el área de almacén entrega el original al área de adquisiciones firmando de recibido para el trámite correspondiente, conservando copias para su registro.</p> <p>9 Registra la entrada de los bienes en el sistema GESTIONET en el modulo de almacén, el cual le asigna automáticamente un número de vale y fecha de registro consignando en ella las personas que reciben, registra y quien valida se imprime y anexa a la copia de la factura o remisión junto con la orden de pedido para su expediente.</p>	<p>-Copia de orden de pedido.</p> <p></p> <p>-Factura o remisión. -Copia de factura o remisión</p> <p>-Copia de factura o remisión. -Copia de contrato o pedido. -Vale de entrada generado por el GESTIONET (Formato 2 RM).</p>

PROCEDIMIENTO
ALMACEN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ALMACEN	<p>10 El personal del almacén ordena los bienes recibidos por el proveedor para su posterior entrega.</p> <p style="padding-left: 40px;">¿Son bienes inventariables?</p> <p style="padding-left: 40px;">Si:</p> <p>11 Procede a asignarles el número de inventario que le corresponda de acuerdo al catalogo CAMBS y darlos de alta en el sistema GESTIONET, para su posterior asignación al usuario que corresponda.</p> <p style="padding-left: 40px;">Continuar en la actividad 13</p> <p style="padding-left: 40px;">No:</p> <p>12 Acomoda los bienes de acuerdo con los criterios adoptados, archiva copias de facturas o remisiones, contratos o pedidos de adquisición de bienes y vales de entrada.</p> <p>13 Informa a las áreas requirentes de la recepción de los bienes y de su disposición solicitando el nombre de la persona autorizada en recibir los bienes y registra en el sistema GESTIONET la salida de bienes.</p>	
ÁREA SOLICITANTE	<p>14 Recibe los bienes solicitados firmando de recibido en el formato "Salida de Artículos por Requisición".</p>	<p>-Copia de factura o remisión. -Copia de contrato o pedido. -Vale de entrada generado por el GESTIONET. -Copia de orden de pedido.</p> <p>-Salida de artículos (Formato 3 RM).</p>

PROCEDIMIENTO
ALMACEN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ALMACÉN	15 Envía durante los 10 primeros días del mes, el reporte de entradas y salidas del mes anterior, generado vía GESTIONET, al área de recursos financieros para su registro contable.	-Reporte de entradas y salidas (Formato 4 RM).
	16 Se realiza conciliación de saldo de bienes de consumo con el área de contabilidad.	-Reporte de Conciliación (Formato 5 RM).
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

ALMACÉN

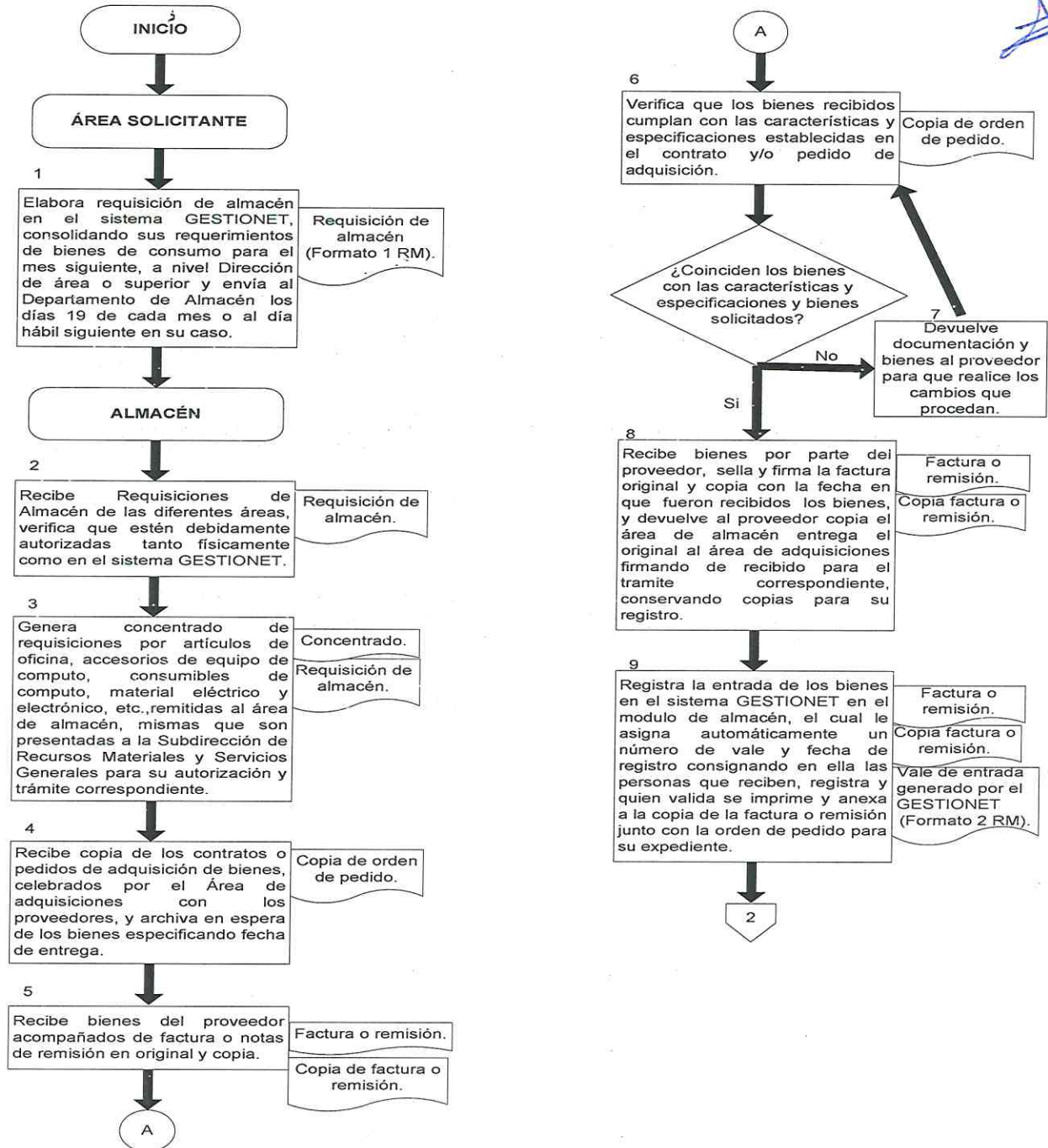
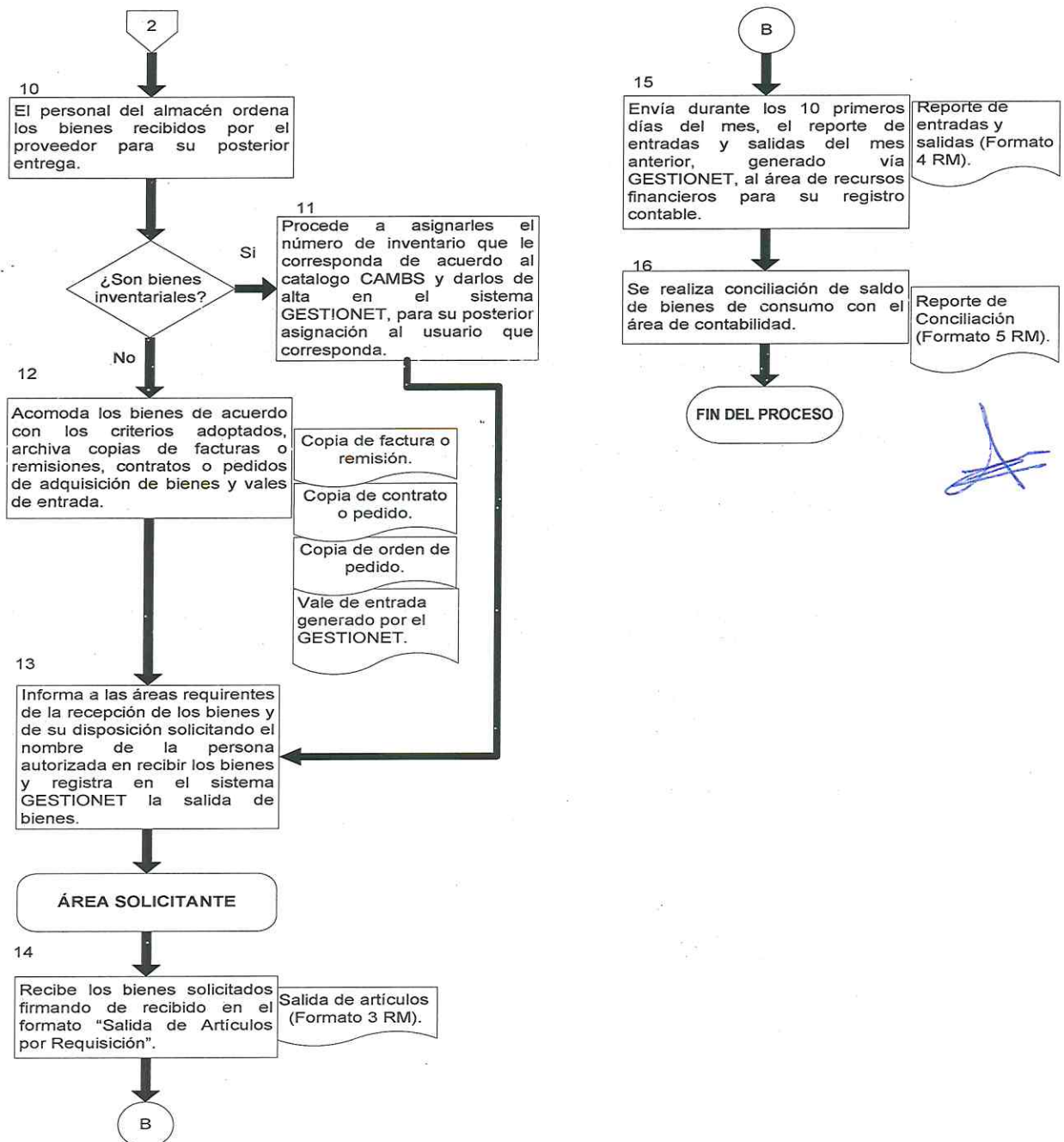


DIAGRAMA DE FLUJO

ALMACÉN



REGISTRO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de control que aseguren el adecuado resguardo de los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), así como los documentos de control relativos a su asignación, con el propósito de disponer de información oportuna y confiable sobre las existencias, ubicación y estado físico de los mismos.

POLITICAS

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración del INACIPE es la responsable del registro, movimiento e información relacionada con los bienes muebles propiedad del Instituto, así como de la emisión de la normatividad que regule su asignación, resguardo y uso del mismo.

El resguardante de los bienes asignados para el desempeño de sus actividades, es el responsable de su buen uso, debiendo devolverlos en las mismas situaciones en las que se entregó al terminar el encargo en el Instituto, considerando el desgaste normal por su uso.

Los titulares de las áreas usuarias del Instituto deberán solicitar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cualquier movimiento de bienes muebles que se presente, ya sea por reubicación del resguardante o por retiro laboral del Instituto, con la finalidad de proceder a la reubicación y/o reasignación correspondiente.

Será requisito indispensable que cuando un personal cause baja en sus labores del Instituto, la obtención de la constancia de no adeudo de bienes muebles que tenga a su cargo el servidor público que se retire.

Las áreas usuarias deberán revisar el estado físico y/o cualidades técnicas de los bienes muebles en uso, debiendo ser desincorporados de su inventario todos aquellos no reaprovechables para darles el destino final, mediante comunicación por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Ciencias Penales deberán contar invariablemente con su número de inventario. Así mismo, cuando éste se encuentre asignado, deberá estar respaldado con el resguardo actualizado del servidor público que lo esté utilizando.

PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE BIENES MUEBLES

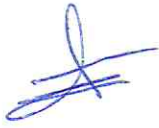
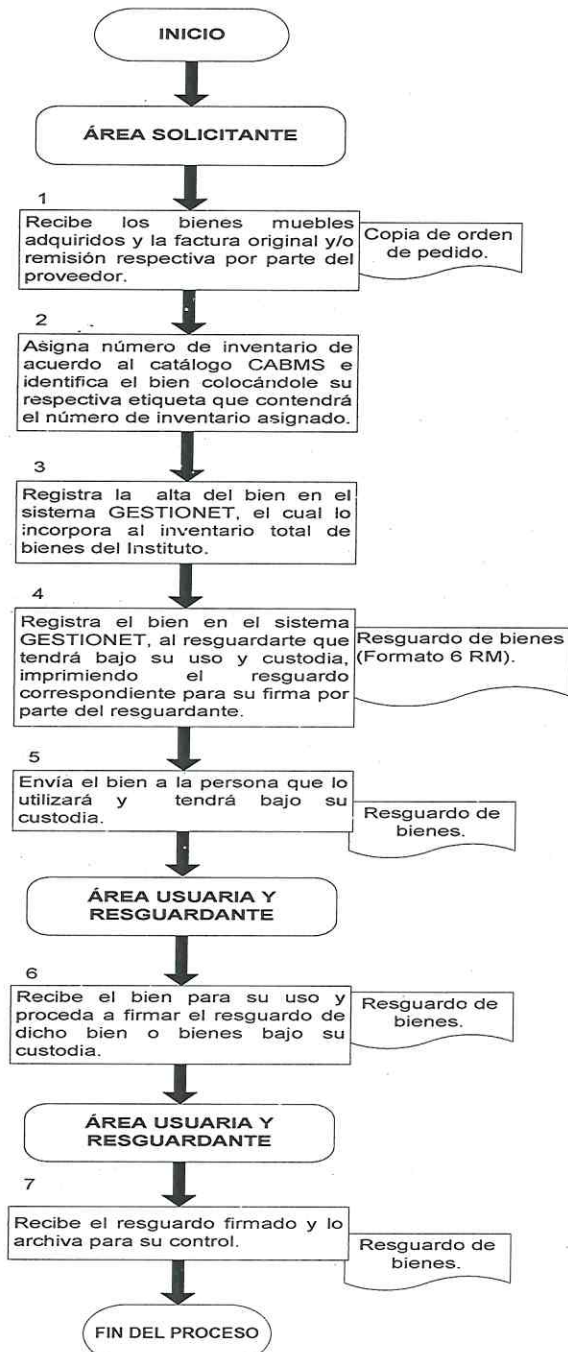
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA DE INVENTARIOS	<p>1 Recibe los bienes muebles adquiridos y la factura original y/o remisión respectiva por parte del proveedor.</p> <p>2 Asigna número de inventario de acuerdo al catálogo CABMS e identifica el bien colocándole su respectiva etiqueta que contendrá el número de inventario asignado.</p> <p>3 Registra la alta del bien en el sistema GESTIONET, el cual lo incorpora al inventario total de bienes del Instituto.</p>	<p>-Factura original y/o remisión.</p> 
ÁREA USUARIA Y RESGUARDANTE	<p>4 Registra el bien en el sistema GESTIONET, al resguardante que tendrá bajo su uso y custodia, imprimiendo el resguardo correspondiente para su firma por parte del resguardante.</p> <p>5 Envía el bien a la persona que lo utilizará y tendrá bajo su custodia.</p>	<p>-Resguardo de bienes (Formato 6 RM).</p> <p>-Resguardo de bienes.</p>
ÁREA DE INVENTARIOS	<p>6 Recibe el bien para su uso y proceda a firmar el resguardo de dicho bien o bienes bajo su custodia.</p> <p>7 Recibe el resguardo firmado y lo archiva para su control.</p> <p>FIN DE PROCESO</p>	<p>-Resguardo de bienes.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO DE BIENES MUEBLES



LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN (BIENES DE CONSUMO)

OBJETIVO

Controlar las existencias de los diferentes bienes que se resguardan en el almacén y comprobar la precisión y eficacia de los registros que se utilizan para el movimiento de los bienes almacenados.

POLITICAS

Se deberá realizar por lo menos una vez al año (Diciembre) un inventario físico total de bienes en el almacén.

No se surtirán requerimientos de insumos durante la realización del inventario físico.

El inventario físico deberá desarrollarse en corto tiempo a fin de no entorpecer las funciones normales del INACIPE.

La realización del inventario físico deberá planearse y programarse, considerando los recursos humanos con que se cuenta.

Los criterios a observar durante el levantamiento del inventario deberán determinarse con claridad y darse a conocer al personal que participará en el proceso.


El almacén deberá estar ordenado antes de llevar a cabo el conteo para el inventario y los diferentes productos deberán estar identificados y acomodados de acuerdo con los criterios que para ese fin se determinen.

El sistema GESTIONET deberá estar totalmente actualizado antes de llevar a cabo el inventario físico.

No deberán existir solicitudes de bienes en proceso de surtido.

En caso de contar con solicitudes ya surtidas pero que no han sido reclamadas por las áreas solicitantes, deberá notificarse a éstas para que pasen a recoger los bienes antes de iniciar el levantamiento del inventario.


PROCEDIMIENTO
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN (BIENES DE CONSUMO)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFE DE ALMACÉN	<p>1 Verifica el orden del almacén los días previos a la realización del inventario físico.</p> <p>¿Existen anomalías?</p> <p>Si:</p>	
	<p>2 Ordena al personal del almacén las correcciones de las anomalías detectadas y notifica al encargado del almacén.</p> <p>Continúa actividad no. 1</p> <p>No:</p>	
	<p>3 Verifica que se encuentren registrados todos los movimientos que afectan al inventario.</p> <p>¿Están registrados todos los movimientos?</p> <p>No:</p>	
	<p>4 Solicita al personal del almacén se efectúen los registros faltantes.</p> <p>Continúa actividad No. 3</p> <p>Si:</p>	
	<p>5 Instala la mesa de control.</p>	
	<p>6 Determina al personal que participará en el levantamiento, formando dos equipos de trabajo.</p>	
	<p>7 Solicita al personal del almacén la información impresa de los listados para el levantamiento del inventario físico.</p>	-Listados (Formato 7 RM).
PERSONAL DEL ALMACÉN	<p>8 Imprime los listados para el levantamiento del inventario físico.</p>	-Listados.

PROCEDIMIENTO
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN (BIENES DE CONSUMO)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFE DE ALMACÉN PERSONAL DEL ALMACÉN (EQUIPOS DE TRABAJO)	9 Prepara los diferentes juegos de listados por equipo, para el levantamiento del inventario físico.	-Listados.
	10 Entrega los listados a cada equipo.	-Listados.
	11 Realiza el conteo de mercancía en el orden establecido.	-Listados.
	¿Existe el artículo en el listado?	
	No:	
	12 Anota el nombre y la cantidad al final del mismo, en la última página.	-Listados.
	Continúa actividad No. 16	
	Si:	
	13 Anota en el listado proporcionado la cantidad de cada artículo contado.	-Listados.
	14 Marca el producto que ya ha sido contado, anotando el número de equipo que lo inventarió (E1 o E2).	
JEFE DE ALMACÉN	15 Al finalizar el levantamiento del inventario firma cada miembro del equipo los listados del levantamiento del inventario y lo entregan al jefe del almacén.	-Listados.
	16 Recibe los listados del levantamiento de inventario físico.	-Listados
	¿Tiene los listados de los dos equipos participantes?	
	No:	
	17 Espera a que terminen el conteo los equipos. Continúa actividad No. 16	
	Si:	
	18 Recibe los dos juegos de listados.	-Listados.

PROCEDIMIENTO
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN (BIENES DE CONSUMO)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
PERSONAL DEL ALMACÉN (EQUIPO DE REVISIÓN)	19 Compara los datos asentados en cada listado. ¿Existen diferencias?	 -Listados.
	No: 20 Continúa con la actividad No. 26	
	Si: 21 Señala las diferencias en ambos listados.	
	22 Solicita a un tercer equipo de revisión integrado por 2 miembros, el recuento de los bienes en donde se tienen diferencias.	
	23 Recibe los listados y efectúa el recuento de los artículos que mostraron diferencias.	
	24 Anota los resultados obtenidos en los listados proporcionados.	
	25 Entrega los listados al jefe del almacén.	
	26 Recibe los listados del levantamiento del inventario físico de revisión de diferencias.	
	¿Existen diferencias?	
	Si: 27 Regresa a la actividad 22	
JEFE DE ALMACÉN	No: 28 Solicita al personal del almacén, la impresión del inventario en el sistema GESTIONET y compara con la información recabada en el inventario físico.	-Listados e inventario en el sistema GESTIONET.
	¿Existen diferencias?	

PROCEDIMIENTO
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO EN EL ALMACEN


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Si: 29 Investiga, aclara y documenta las diferencias detectadas entre ambos documentos y notifica al titular de la SRMSG.	 -Listados e inventario en el sistema GESTIONET. -Reporte. -Oficio. -Oficio.
	No: 30 Concluye el levantamiento del inventario físico.	
	31 Elabora reporte acerca del inventario realizado y notifica al titular de la SRMSG.	
	32 Notifica a la Subdirección de Recursos Financieros la alta de los bienes para su integración contable.	
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN

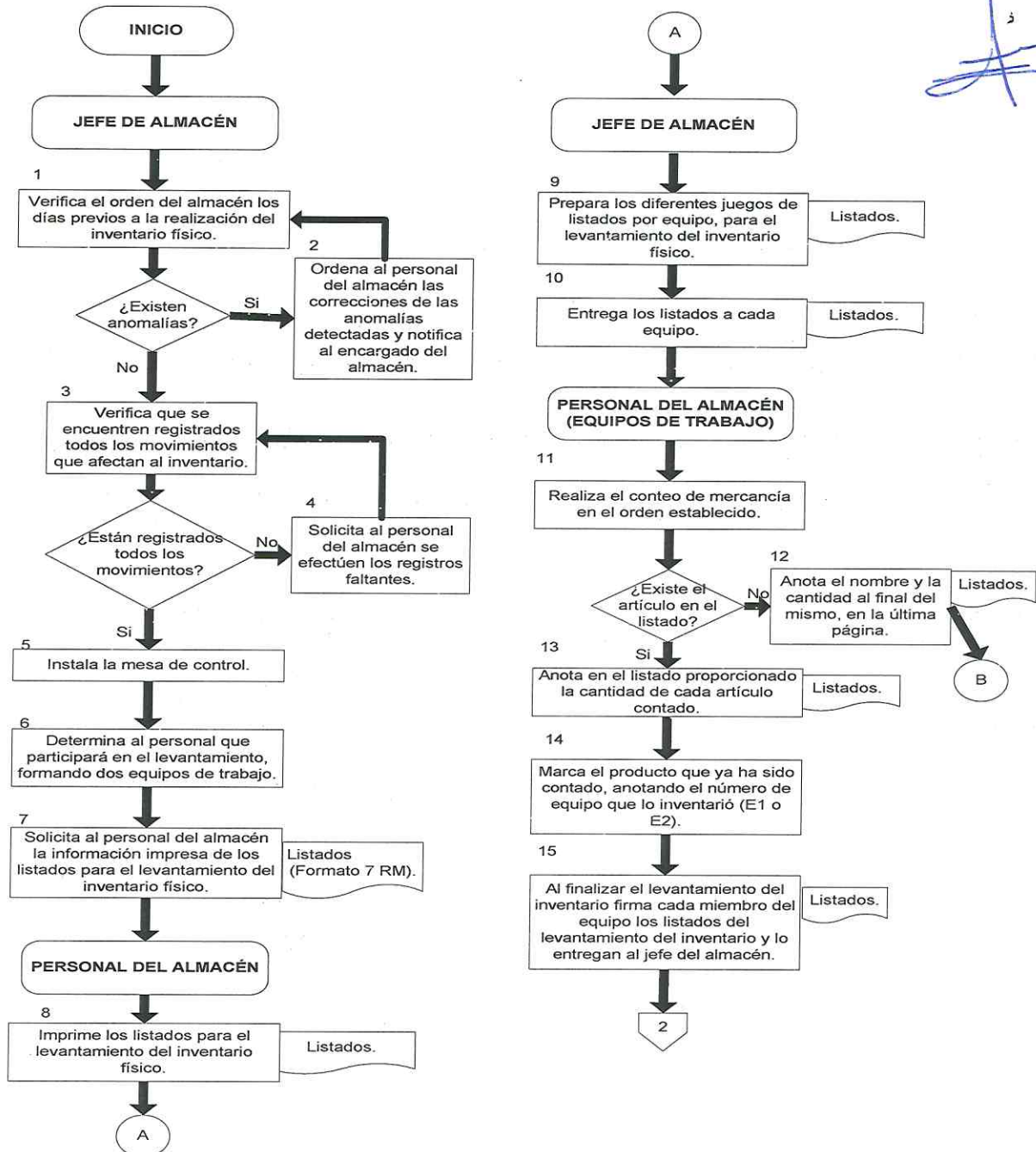
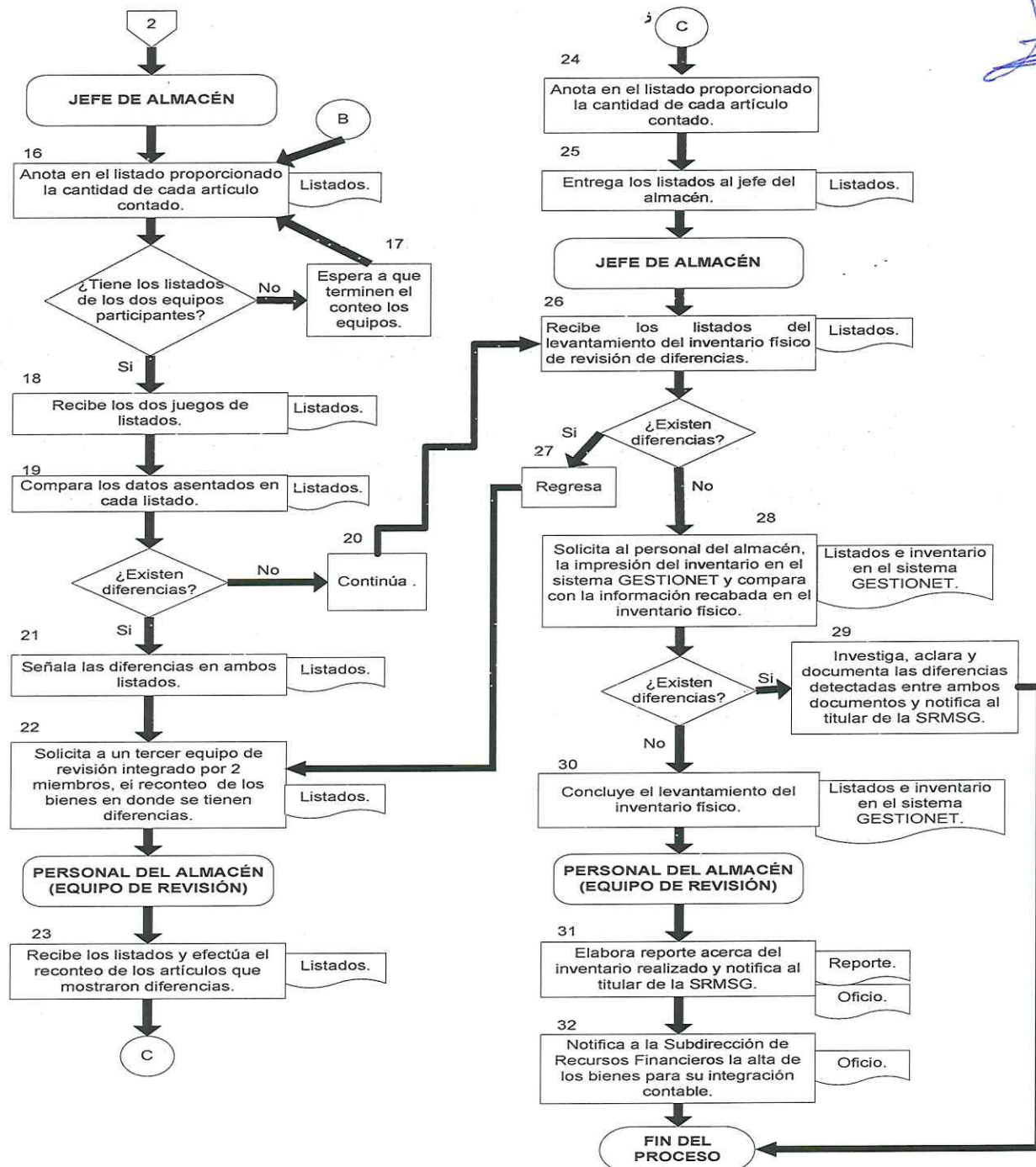



DIAGRAMA DE FLUJO

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN



LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES



OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Ciencias Penales, con el propósito de disponer de información oportuna y confiable sobre las existencias, ubicación y estado físico de los mismos.

POLÍTICAS

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del área de inventarios es la instancia administrativa del Instituto responsable de llevar al cabo el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles con que cuenta el Instituto.

Las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto deberán revisar por lo menos cada seis meses el estado físico y/o cualidades técnicas de los bienes muebles en uso, para en su caso, notifique a la Dirección de Administración y se consideren en el programa anual de desincorporación del inventario, todos aquellos no reaprovechables para darles el destino final, esta acción se hará del conocimiento del área de inventarios para actuar como normativamente corresponda.

Es responsabilidad del usuario el buen uso y manejo de los bienes que el Instituto les entregue para el desempeño de sus funciones.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará a cabo el inventario físico de los bienes muebles patrimonio del INACIPE, con la finalidad de verificar de forma periódica las existencias, condiciones y localización de los bienes muebles. Dicho inventario se realizará por lo menos una vez al año.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de su área de inventarios elabora muestreos físicos de los bienes muebles propiedad del INACIPE, por lo menos cada tres meses al inicio de cada ejercicio fiscal. Dicho muestreo no se llevará a cabo durante el periodo en que se disponga realizar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles.

PROCEDIMIENTO
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA DE INVENTARIOS	1 Elabora un programa de trabajo para determinar las fechas en que se realizará el inventario en cada área del Instituto y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su visto bueno.	-Programa de trabajo. 
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2 Recibe programa de trabajo y emite sus comentarios en su caso para correcciones una vez realizadas estas, emite su visto bueno.	- Programa de trabajo.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3 Comunica mediante oficio a cada una de las áreas la fecha para llevar al cabo el inventario físico.	-Oficio.
ÁREA DE INVENTARIOS	4 Acude al área que corresponde para leer (con el lector de código de barras) las etiquetas de código de barras que tiene cada uno de los bienes muebles de dicha área.	
	5 Descarga en el sistema GESTIONET la información que se encuentra en el lector de código de barras para que este reconozca los bienes que fueron inventariados.	
	6 Al finalizar la lectura de bienes de todas las áreas del Instituto, procede a verificar en el sistema GESTIONET, si existen etiquetas de bienes que no han sido leídas. ¿Existen bienes que no han sido leídas sus etiquetas?	
	No: 7 Continúa con la actividad 10	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ÁREA DE INVENTARIOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ÁREA DE INVENTARIOS	<p>8 Si: Verifica en el sistema GESTIONET donde se encuentra el bien aun no leído y procede a verificar que se encuentre dicho bien en el área especificada.</p> <p>¿Se encuentra el bien?</p>	 -Oficio. -Oficio. -Oficio. -Conciliación.
	<p>9 Si: Regresa a la actividad 4</p>	
	<p>10 No: Se notifica a la SRMSG y este entrega formato de "Bienes no localizados" al Servidor Público resguardante, y se le otorga un plazo no menor a 10 días hábiles para su localización, e inicia trámite de aclaración, localización o reposición a cargo del Resguardante registrado, con envío de información al Órgano Interno de Control en el Instituto para los efectos procedentes.</p>	
	<p>11 Notifica al titular de la SRMSG los resultados del levantamiento del Inventario del activo Fijo Realizado.</p>	
	<p>12 Notifica al titular de la Dirección de Administración los resultados del levantamiento del Inventario del Activo Fijo realizado.</p>	
	<p>13 Realiza conciliación contable con el área contable.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

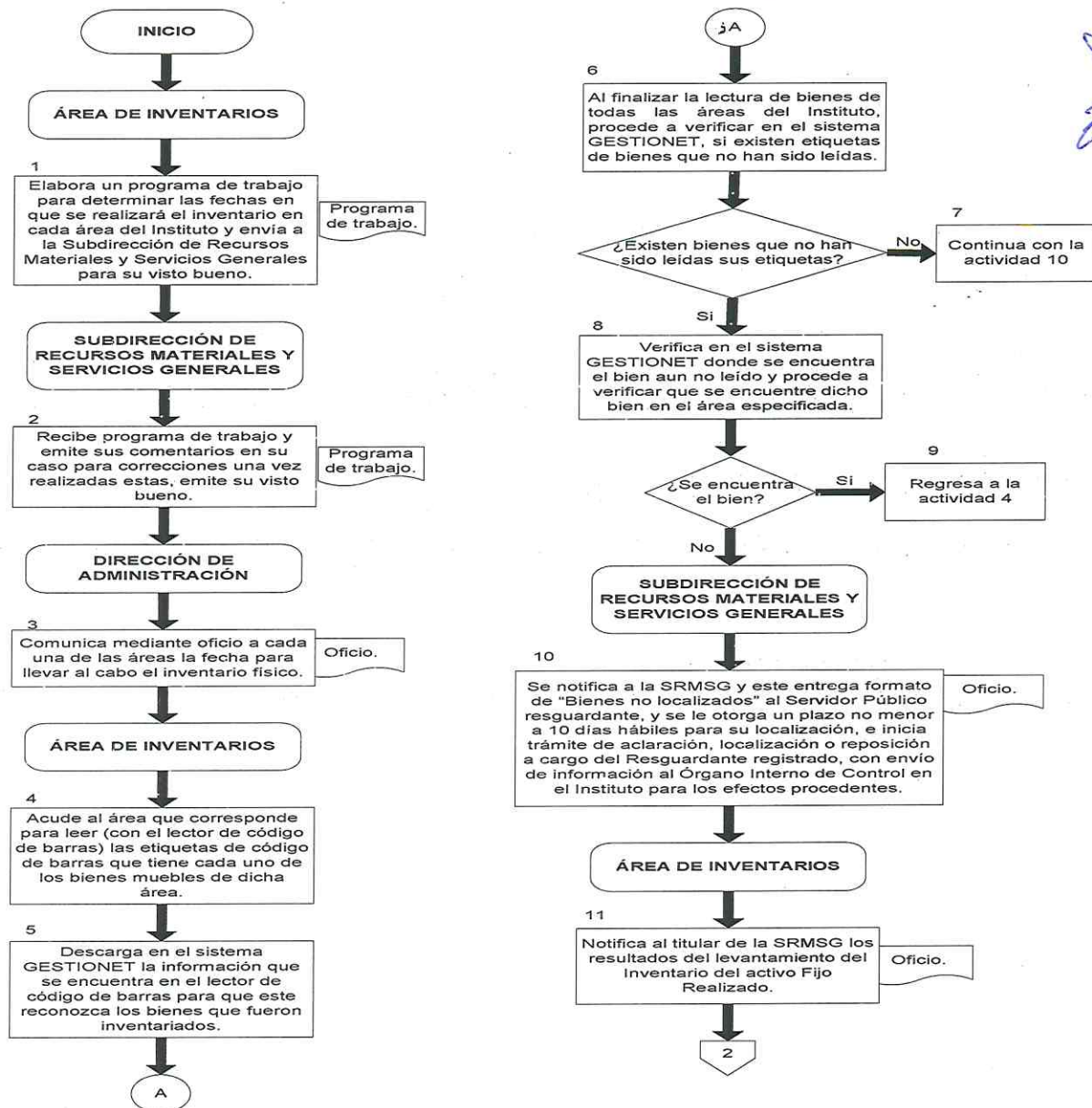


DIAGRAMA DE FLUJO

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES



BAJA POR ROBO, EXTRAVIÓ O DESTRUCCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO

Establecer los mecanismos que permitan tramitar la baja definitiva de los bienes de activo fijo, propiedad del Instituto Nacional de Ciencias Penales, con el propósito de mantener actualizado el padrón inventarial.

POLÍTICAS

Es responsabilidad del usuario del buen uso, manejo y custodia de los bienes de activo fijo que tenga bajo su resguardo.

En los casos de baja por robo, extravío o destrucción de los bienes de activo fijo, se ajustará a la normatividad aplicable y se elaborará el expediente de baja definitiva, mismo que se conservará hasta su total desahogo en las instancias administrativas y/o jurídicas correspondientes.

Los resguardantes o las áreas usuarias invariablemente deberán levantar acta administrativa cuando conozcan del extravío, robo o destrucción de bienes de activo fijo, propiedad del Instituto Nacional de Ciencias Penales y se procederá conforme los trámites legales respectivos.

Debe hacerse del conocimiento del agente del ministerio público, los hechos que pueden constituir responsabilidad penal, salvo que se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el valor actual del bien que rige en el mercado, no sea superior a la cantidad de cien veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal.
- Cuando a juicio de las instancias superiores del área usuaria y de acuerdo con las declaraciones que obran en el acta administrativa, existan circunstancias de la recuperación del bien o el valor de este, deberá llevarse a cabo mediante la intervención del Órgano Interno de Control en el INACIPE, quien realizará las gestiones conducentes a fin de que el responsable del bien, proceda a su reposición o al pago respectivo del deducible de la empresa aseguradora.

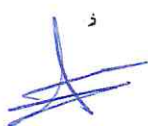
Para efectos de lo anterior, el área usuaria deberá notificar a la Dirección de Administración para que, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, proceda a levantar el acta administrativa respectiva, solicitando la presencia de la Dirección jurídica y, en su caso, del Órgano Interno de Control en el INACIPE.

Una vez lo anterior, en su caso, el servidor público resguardante del bien del siniestro, deberá levantar denuncia de los hechos ante el Ministerio Público competente, entregando copia de la misma a la Dirección de Administración y Dirección Jurídica.


Una vez lo anterior se procederá abrir el expediente de reposición ante la empresa que preste los servicios de aseguramiento de bienes, procediendo de conformidad con lo establecido en el contrato respectivo.

Realizados los trámites ante la empresa aseguradora, el área de inventarios procederá a notificar a la Subdirección de Recursos Financieros la baja de bienes de activo fijo por robo, extravío o destrucción, adjuntando copia de la documentación necesaria para la baja de los bienes.

En todos los casos el resguardante del bien siniestrado será el responsable de cubrir el costo del deducible que el INACIPE deba de pagar a la empresa de aseguramiento para la reposición del bien. La Dirección Jurídica junto con el Órgano Interno de Control del INACIPE, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, deberán llevar a cabo las gestiones necesarias a efecto de que el resguardante del bien extraviado, robado o destruido proceda al pago del deducible respectivo.



PROCEDIMIENTO
BAJA POR ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE	1 Notifica a la Dirección de Administración el robo, extravío o destrucción de los bienes de activo fijo, bajo su resguardo.	-Oficio.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2 Remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicio Generales para los trámites correspondientes.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3 Recibe el oficio del Servidor Público y se cita al Servidor Público involucrado, solicitando la presencia de la Dirección Jurídica y, en su caso, del representante del Órgano Interno de Control, procediendo a levantar el acta administrativa respectiva.	-Oficio. -Oficio a la Dirección Jurídica y/o Órgano Interno de Control. -Copia de acta certificada.
SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE	4 El Servidor Público deberá en su caso, interponer denuncia del hecho ante el Agente del Ministerio Público competente, obteniendo copia certificada de dicha denuncia.	-Oficio. -Copia de acta Certificada.
	5 Una vez hecha la denuncia deberá de presentarla a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección Jurídica para continuar con los trámites de desincorporación.	-Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6 Inicia con la empresa aseguradora los trámites administrativos conducentes para la reposición del bien del siniestro.	-Expediente.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	7 Se notificará a la Subdirección de Recursos Financieros mediante oficio para la desincorporación contable del bien del siniestro, anexando copia del acta administrativa y de la denuncia.	-Oficio.
	8 Recibe oficio y copia del acta administrativa y de la denuncia respectiva y procede a la desincorporación contable del bien.	-Oficio. -Copia de acta Certificada.

PROCEDIMIENTO
BAJA POR ROBO, EXTRAÑO O DESTRUCCION DE BIENES DE ACTIVO FIJO

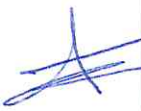
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<p>9 Notifica al Servidor Público respectivo el costo del deducible que, la empresa aseguradora notifico para la reposición del bien del siniestro. Remite copia a la Dirección Jurídica.</p> <p>¿Realiza el pago del deducible?</p>	<p>-Oficio.</p> 
SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE	<p>10 Si: Remite copia del pago respectivo a la Dirección de Administración para los trámites conducentes.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Oficio.</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<p>11 No: Se procede de conformidad al punto 12</p> <p>12 Solicita mediante oficio a la Dirección Jurídica se requiera el pago respectivo al Servidor Público.</p>	<p>-Oficio.</p>
DIRECCION JURIDICA	<p>13 Remite oficio al Servidor Público para que en un plazo no mayor a 10 días hábiles realice el pago del deducible.</p> <p>¿Realiza el pago del deducible?</p> <p>14 Si: Remite copia del pago respectivo a la Dirección de Administración para los trámites conducentes.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO</p> <p>15 No: Se da vista al Órgano Interno de Control para los efectos legales y de responsabilidad respectivos.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Oficio.</p> <p>-Oficio.</p> <p>-Oficio.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA POR ROBO, EXTRAVIÓ O DESTRUCCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

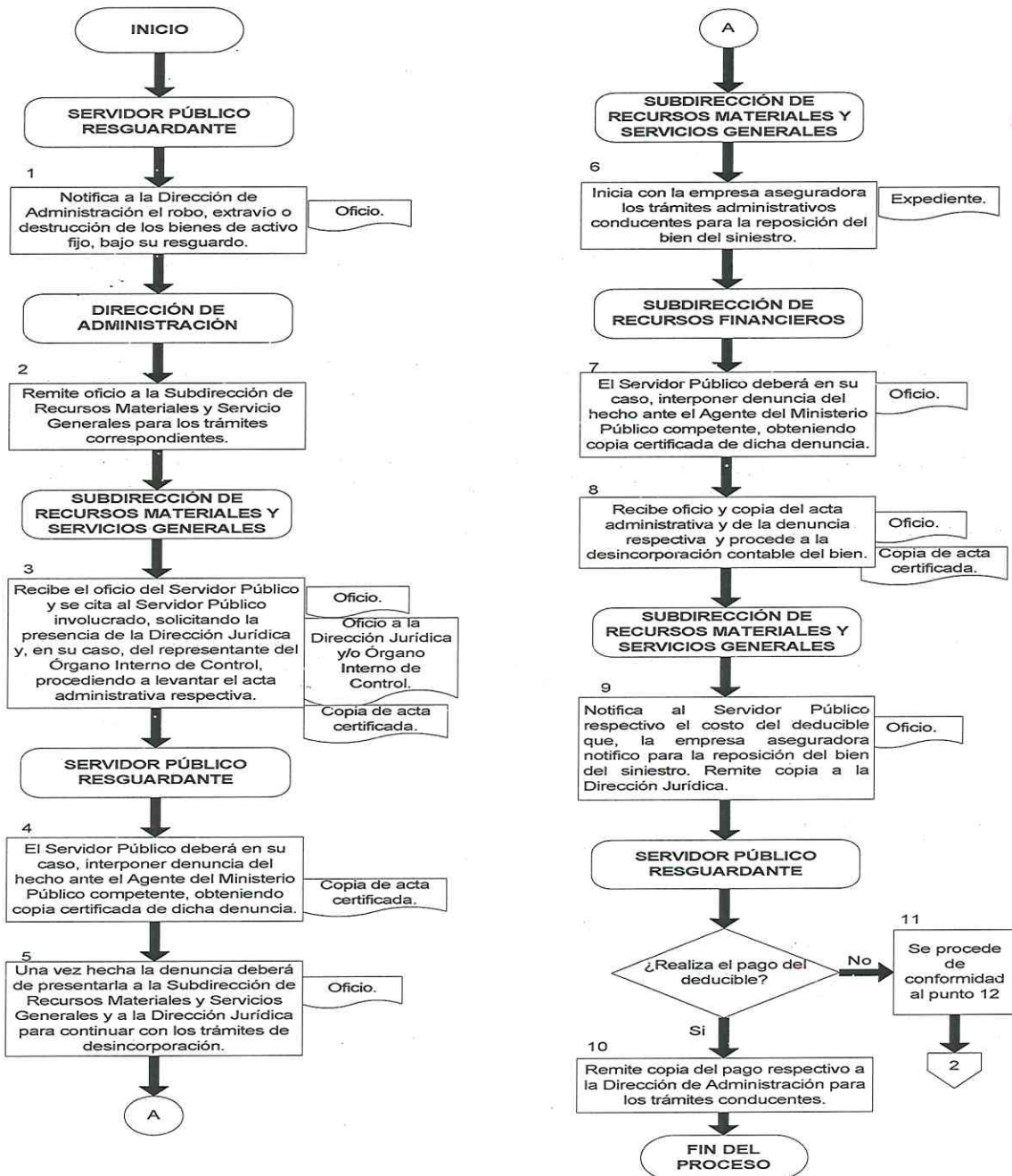
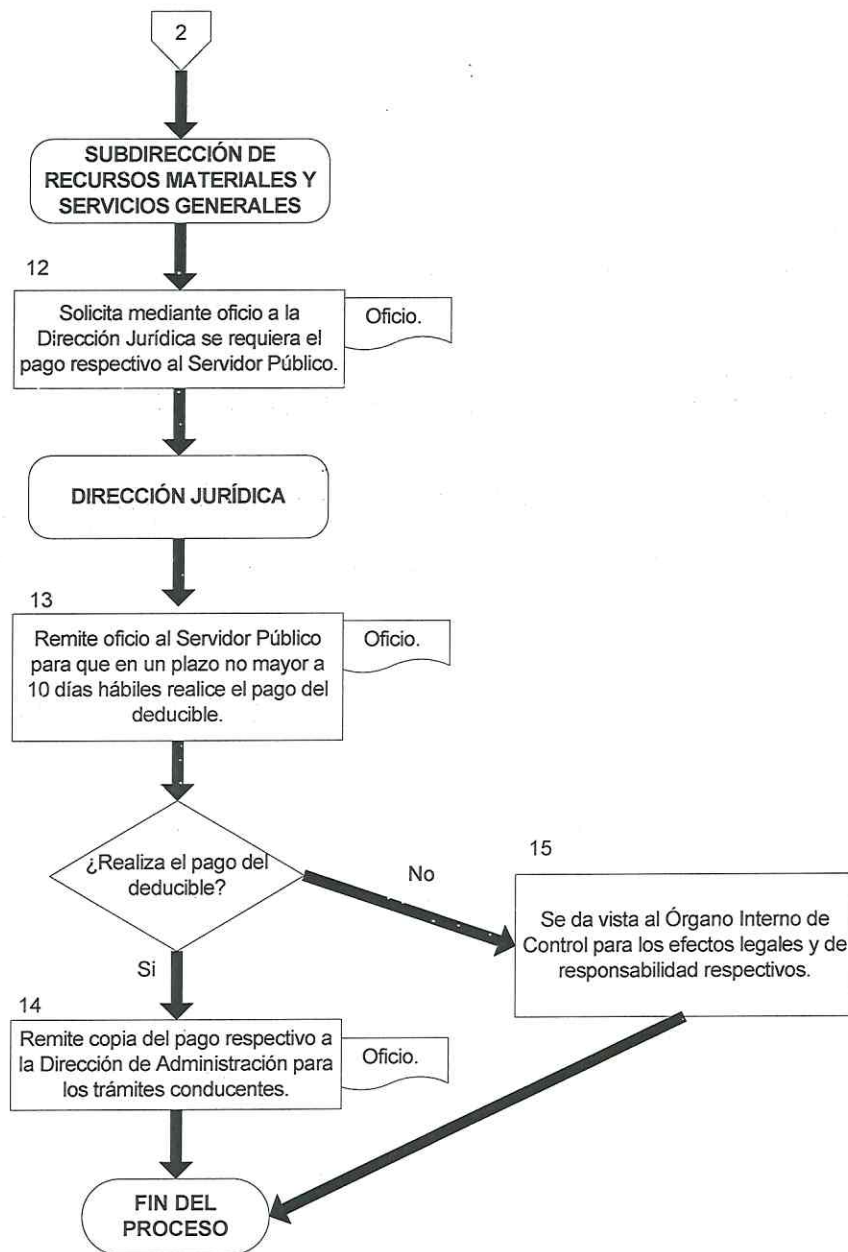


DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA POR ROBO, EXTRAVIÓ O DESTRUCCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO



CARTA DE NO ADEUDO DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO

Comprobar que todo Servidor Público que cause baja del Instituto Nacional de Ciencias Penales haga entrega física de los bienes de activo fijo bajo su resguardo.



POLÍTICAS


La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del área de inventarios es la instancia administrativa del Instituto Nacional de Ciencias Penales de realizar el procedimiento de validación de las constancias de no adeudo de bienes de activo fijo.

Invariablemente todo servidor público que cause baja del Instituto Nacional de Ciencias Penales y tenga bajo su resguardo bienes de activo fijo propiedad del Instituto, deberá tramitar la carta de no adeudo.


La Subdirección de Recursos Humanos para aceptar la renuncia de los servidores públicos, solicitará que obtengan la carta de no adeudo de bienes de activo fijo del área de inventarios.

No se procederá a liberar la carta de no adeudo a los servidores públicos que causen baja, mientras no realicen la entrega física, reposición, o bien, el pago de los bienes de activo fijo bajo su resguardo.

PROCEDIMIENTO
CARTA DE NO ADEUDO DE ACTIVO FIJO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SERVIDOR PÚBLICO	1 Solicita a la Dirección de Administración Carta de No Adeudo de Activo Fijo.	-Oficio. 
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2 Remite solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	-Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3 Remite solicitud al área de Inventarios.	-Oficio.
ÁREA DE INVENTARIOS	4 Localiza y extrae de su expediente, el original del formato "Resguardo de bienes".	-Formato "Resguardo de bienes".
	5 Realiza conjuntamente con el Servidor Público la revisión física de los bienes. ¿Están completos?	
	No:	
	6 Informa del faltante de los bienes y elabora formato de "Mobiliario y/o Equipo no Localizado" y elabora nota informativa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	- Mobiliario y/o Equipo no Localizado (Formato 8 RM). -Nota informativa.
	Continúa actividad no. 12	
ÁREA DE INVENTARIOS	Si:	
	7 Elabora en original y copia. Carta de No Adeudo de Activo Fijo y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma.	-Carta de No Adeudo de Activo Fijo. -Copias.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8 Firma Carta de No Adeudo de Activo Fijo y la turna al área de Inventarios.	-Carta de No Adeudo de Activo Fijo.
ÁREA DE INVENTARIOS	9 Entrega original de Carta de No Adeudo de Activo Fijo al Servidor Público, y recaba firma de recibido en copia.	-Carta de No Adeudo de Activo Fijo y copia.

PROCEDIMIENTO
CARTA DE NO ADEUDO DE ACTIVO FIJO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SERVIDOR PÚBLICO	10 Recibe original de la Carta de no Adeudo de Activo Fijo, y entrega copia a la Subdirección de Recursos Financieros para el trámite respectivo.	-Copia de Carta
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	11 Recibe copia de Carta de no Adeudo de Activo Fijo para sus trámites correspondientes. Archiva Carta. FIN DEL PROCESO	-Copia de Carta. 
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	12 Recibe nota informativa y elabora oficio para informar al Servidor Público que deberá responder por los faltantes determinados mediante reposición o pago de los bienes con las características descritas en el formato "Resguardo de Bienes"	-Nota informativa. -Oficio. -Formato resguardo de bienes.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	13 Remite copia de nota informativa y oficio a la Subdirección de Recursos Financieros, recabando acuse respectivo.	-Copia de Nota informativa. -Oficio. -Acuse.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	14 Recibe copia de nota informativa y oficio, y no elabora su carta de liberación de Recursos Financieros. Asimismo le entrega oficio al Servidor Público.	-Copia de Nota informativa. -Oficio
SERVIDOR PÚBLICO	15 Recibe oficio y repone los bienes o realiza el pago respectivo, y los presenta al área de Inventarios.	-Oficio.
ÁREA DE INVENTARIOS	16 Recibe los bienes y revisa que las características coincidan con lo descrito en "Resguardo de Bienes". ¿Coinciden las características?	

PROCEDIMIENTO
CARTA DE NO ADEUDO DE ACTIVO FIJO


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>No:</p> <p>17 Regresan los bienes al Servidor Público para su cambio, notificando a la SRMSG.</p> <p>Volver a la actividad no. 15</p> <p>Si:</p> <p>18 Recibe los bienes y los identifica mediante etiquetado, tomando los datos de la clave del Formato "Resguardo de Bienes", y regresa a la actividad 7</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Oficio.</p> 

DIAGRAMA DE FLUJO

CARTA DE NO ADEUDO DE ACTIVO FIJO

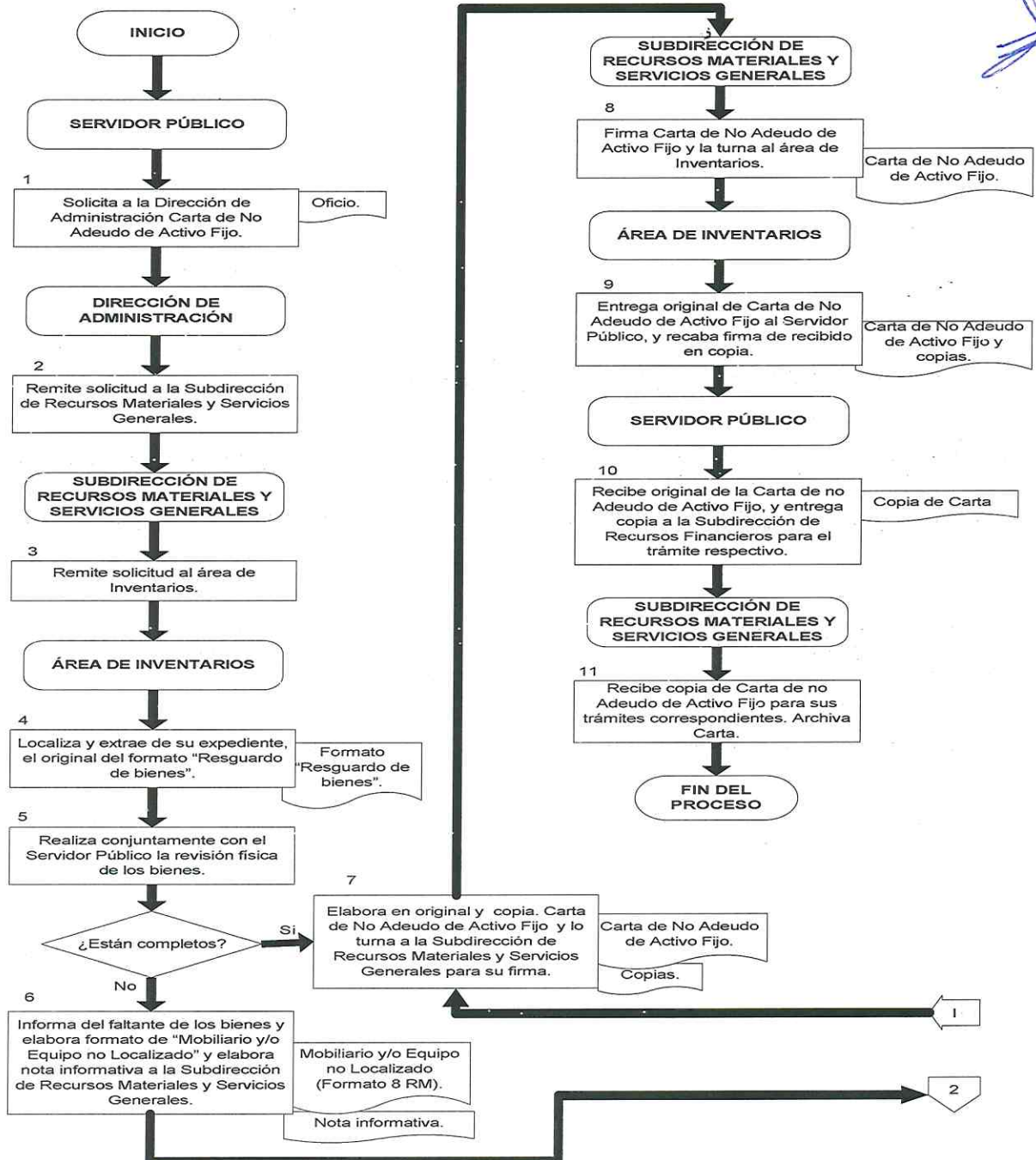
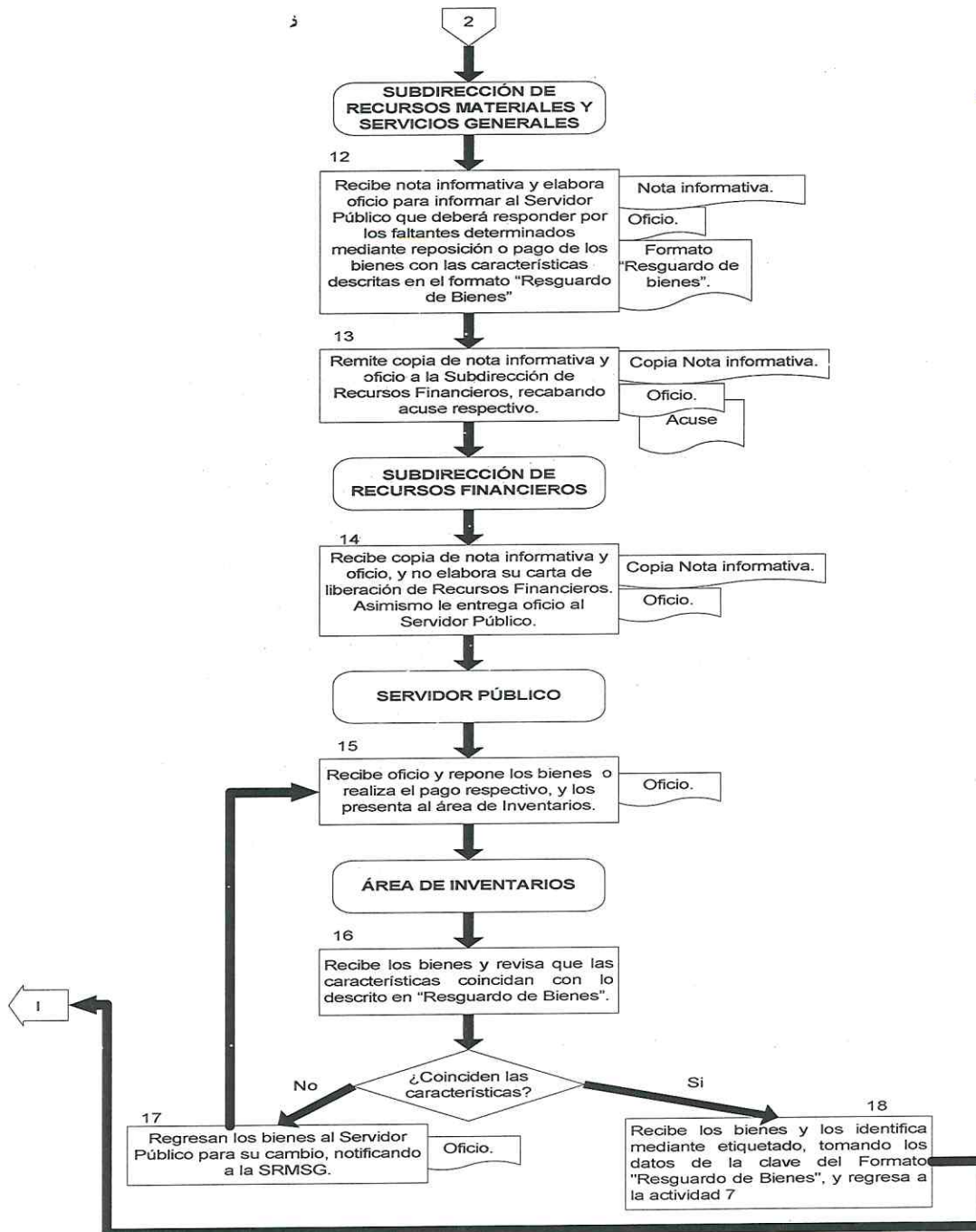


DIAGRAMA DE FLUJO

CARTA DE NO ADEUDO DE ACTIVO FIJO



BAJA DE ACTIVO FIJO EN DESUSO Y PARA DONACIÓN



OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la Baja de Activo Fijo en desuso con el propósito de disponer información oportuna y confiable sobre los bienes muebles, que se deben dar de baja por su estado físico de conformidad con la normatividad aplicable.

POLITICAS

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del área de inventarios es la instancia administrativa del Instituto responsable de llevar al cabo la baja de bienes muebles del Instituto.

Las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto deberán revisar por lo menos cada seis meses el estado físico y/o cualidades técnicas de los bienes muebles en uso, para en su caso, puedan ser desincorporados de su inventario todos aquellos no reprovechables para darles el destino final, esta acción se hará del conocimiento del área de inventarios para actuar como normativamente corresponda.

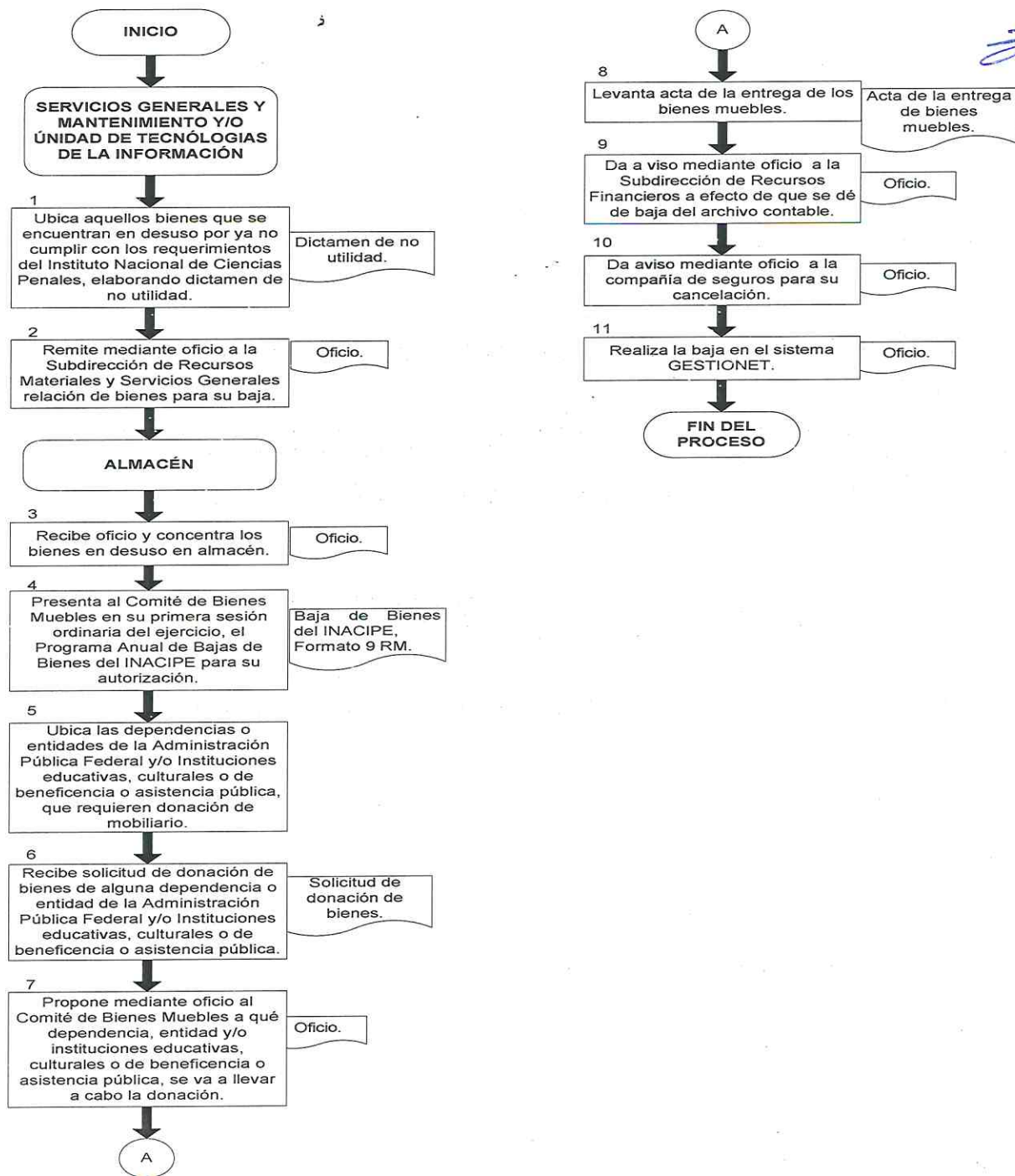
Es responsabilidad del usuario el buen uso y manejo de los bienes que el Instituto les entregue para el desempeño de sus funciones.

PROCEDIMIENTO
BAJA DE ACTIVO FIJO EN DESUSO Y PARA DONACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ALMACÉN	8 Da a visto mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros a efecto de que se dé de baja del archivo contable.	- Oficio
	9 Da aviso mediante oficio a la compañía de seguros para su cancelación.	-Oficio
	10 Realiza la baja en el sistema GESTIONET.	
	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA DE ACTIVO FIJO EN DESUSO Y PARA DONACIÓN



ENTREGA DE PEDIDOS

OBJETIVO

Proveer a las áreas administrativas los recursos materiales en óptimas condiciones para el correcto funcionamiento del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

POLITICAS

Las requisiciones de Almacén que entregan las áreas usuarias deben estar debidamente validadas y autorizadas por las personas facultadas para ello, para que proceda su solicitud.

La propuesta que prepare el licitante y toda la documentación relativa a ella que intercambien el licitante y el INACIPE deberán redactarse en idioma español. Los catálogos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes, acompañados de una traducción simple al español.

La forma de entrega de los bienes será mediante pedidos parciales, mismos que efectuará el área de almacén de acuerdo a las requisiciones del Almacén que las diferentes áreas del INACIPE soliciten. El plazo para la entrega de los bienes no será mayor a 3 días hábiles contados a partir de fincado el pedido definitivo por el Departamento de Adquisiciones.

Los bienes serán entregados en el Almacén del INSTITUTO ubicado en Magisterio Nacional 113, colonia Tlalpan, Delegación Tlalpan, C.P. 14000, México DF., en un horario de 9:00 a 14:00.


Los bienes deberán entregarse en su empaque original y protegidos convenientemente hasta el lugar de destino, de tal forma que no sufran daño alguno, inclusive a la intemperie. Acompañado de la factura y/o remisión original, donde deberá identificarse con los datos del proveedor, el número de contrato, el tipo de producto, marca y modelo, número de licitación, número de partida.

El proveedor será responsable del costo de transporte, maniobras de carga y descarga de los bienes, desde la fábrica o punto de venta, hasta el lugar de destino. Asimismo es responsabilidad del proveedor el aseguramiento de los bienes hasta su entrega final.

PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE PEDIDOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA SOLICITANTE	1. Elabora requisición de almacén en el sistema GESTIONET, consolidando sus requerimientos de bienes de consumo para el mes siguiente y envía al Departamento de Almacén los días 19 de cada mes o al día hábil siguiente en su caso.	-Requisición de Almacén.
ALMACÉN	2. Recibe Requisiciones de Almacén de las diferentes áreas, verifica que estén debidamente autorizadas tanto físicamente como en el sistema GESTIONET.	-Requisición de Almacén.
	3. Recibe copia de los pedidos de adquisición de bienes, celebrados por el área de Adquisiciones con los proveedores, y archiva en espera de los bienes.	-Copia de orden de pedido.
	4. Recibe los bienes del proveedor requeridos por el Instituto.	
	5. Verifica que los bienes recibidos cumplan con las características y especificaciones establecidas en el contrato de Adquisición, principalmente:	-Copia de orden de pedido.
	5.1. Fecha de entrega: El plazo para la entrega de los bienes no será mayor a tres días hábiles contados a partir de fincado el pedido definitivo al Área de Almacén e Inventarios.	
	5.2. Los bienes serán entregados en el Almacén del Instituto ubicado en Magisterio Nacional 113, colonia Tlalpan, Delegación Tlalpan, C.P. 14000, México DF., en un horario de 9:00 a 14:00 horas.	

PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE PEDIDOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ALMACEN	5.3 Los bienes deberán entregarse en su empaque original y protegidos convenientemente hasta el lugar de destino, de tal forma que no sufran daño alguno, inclusive de intemperie.	
	5.4 El proveedor será responsable del costo de transporte, maniobras de carga y descarga de los bienes, desde la fábrica o punto de venta, hasta el lugar de destino.	
	5.5 Asimismo es responsabilidad del proveedor el aseguramiento de los bienes hasta su entrega final.	
	¿Procede? No:	- Cuadro de penalización (Formato 10 RM).
	6 Aplica penalización en caso de retardo en la entrega o devuelve bienes al proveedor en caso de defectos o vicios ocultos para que realice los cambios que procedan. Regresa a la actividad 4	
	Si: 7 Recibe bienes por parte del proveedor, sella y firma la factura original y copia con la fecha en que fueron recibidos los bienes, y devuelve al proveedor copia y entregando el original para su trámite de pago en el Departamento de Adquisiciones, conservando copias para su registro.	-Factura o remisión -Copia de factura o remisión

PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE PEDIDOS


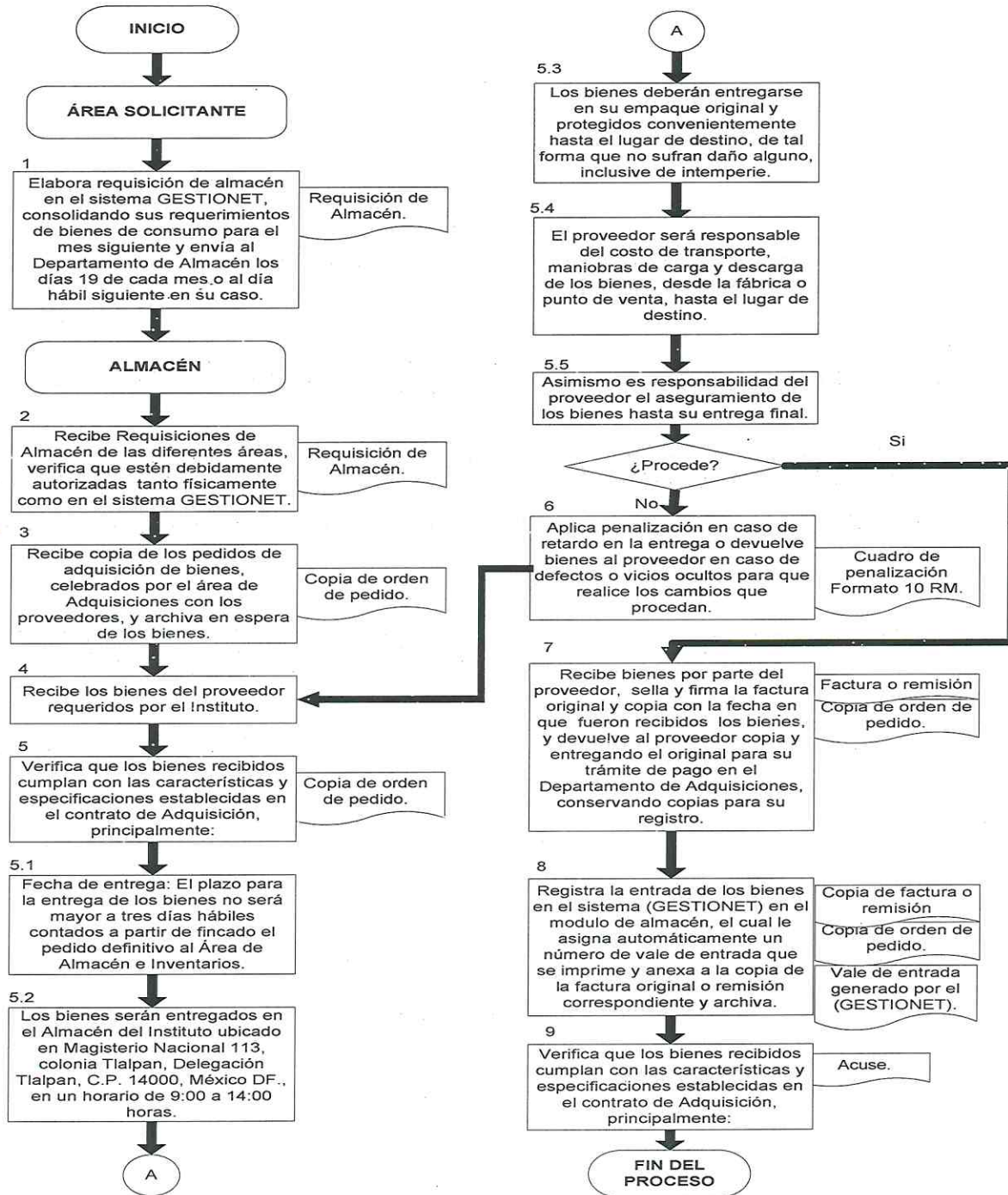
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>8 Registra la entrada de los bienes en el sistema (GESTIONET) en el modulo de almacén, el cual le asigna automáticamente un número de vale de entrada que se imprime y anexa a la copia de la factura original o remisión correspondiente y archiva.</p> <p>9 Se comunica al área solicitante la disponibilidad del artículo requerido, hace entrega del mismo y firma en la requisición de recibido.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>-Copia de factura o remisión.</p> <p>- Copia de contrato o pedido.</p> <p>- Vale de entrada generado por el (GESTIONET).</p> <p>-Acuse.</p> 

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTREGA DE PEDIDOS



APLICACIÓN DE PENALIZACIONES

OBJETIVO

Aplicar la sanción correspondiente en el incumplimiento de los tiempos de entrega y en el caso de defectos o vicios ocultos de los bienes entregados por los proveedores al Almacén del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

POLITICAS

Una vez recibidos los bienes en el Almacén del INACIPE, se someterán a una revisión para comprobar que las características técnicas sean idénticas a las solicitadas y a las ofertas descritas en la propuesta técnica y a los catálogos y/o folletos presentados por el proveedor. Para tal efecto, el Almacén del INACIPE realizará la verificación de las características técnicas de los bienes entregados, conforme a lo solicitado y a lo establecido por los solicitantes en su propuesta técnica y catálogos y/o folletos. El INACIPE podrá auxiliarse de un tercero calificado para realizar la evaluación correspondiente.

En caso existir diferencias, se procederá a la aplicación de la penalización correspondiente, y si esta no fuera cubierta, el INACIPE podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato correspondiente. El plazo que el INACIPE destinará para verificar y aceptar los bienes será de tres días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los mismos.

El INACIPE podrá hacer devoluciones de bienes, dentro del período de garantía, en los casos en que se detecten defectos o vicios ocultos de los productos suministrados. En estos casos el proveedor deberá reponer el cien por ciento del volumen devuelto en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que, por escrito, el INACIPE haya comunicado al proveedor la no aceptación de los bienes y la procedencia de la devolución. El incumplimiento de este plazo será motivo de ejecución de la fianza de garantía de cumplimiento de contrato.

El período mínimo de garantía que se requiere es de un año contra defectos de fabricación o vicios ocultos de los bienes, mismo que empezará a correr a partir de la aceptación de los bienes. Esta garantía deberá ser presentada en papel membreteado del licitante, especificando a detalle las características, cobertura y vigencia; y deberá incluirse en el sobre que contenga la propuesta técnica.

Los licitantes deberán comprometerse a sustituir, durante el período de garantía, los bienes que presenten algún defecto o vicio oculto en un lapso no mayor a los diez días hábiles, a partir de la notificación del INACIPE por escrito, o en su caso, por bienes nuevos de la misma marca, características y especificaciones técnicas equivalentes o superiores a los adquiridos como resultado de la licitación pública.


Los licitantes deberán garantizar la entrega y recepción de los bienes en reposición, en las instalaciones de donde fueron recogidos los bienes a sustituir.

En caso de que el licitante, en su calidad de proveedor, no atienda cualquiera de las situaciones enunciadas en los párrafos anteriores, el INACIPE procederá a reponer los bienes por conducto de terceros con cargo al proveedor, y éste se obliga a cubrir el importe de los gastos que se generen por estos conceptos, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que le sea requerido, por escrito, el pago respectivo. El INACIPE podrá hacer efectivo el pago mediante la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

Se aplicará la pena convencional por retraso en la fecha de entrega de las partidas, conforme el porcentaje establecido en cada uno de los contratos respectivos, considerando el importe correspondiente a los bienes no entregados oportunamente, sin considerar el impuesto al valor agregado, siempre y cuando no rebase el monto de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

El INACIPE exigirá al proveedor el pago de la pena convencional mediante cheque certificado a favor del Instituto Nacional de Ciencias Penales, por el monto de la pena estipulada.

PROCEDIMIENTO
APLICACIÓN DE PENALIZACIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA SOLICITANTE	1 Elabora requisición de almacén en el sistema GESTIONET, consolidando sus requerimientos de bienes de consumo para el mes siguiente a nivel Subdirección de área o superior, y envía al Departamento de Almacén los días 19 de cada mes o al día hábil siguiente en su caso.	-Requisición de Almacén. 
ALMACÉN	2 Recibe Requisiciones de Almacén de las diferentes áreas, verifica que estén debidamente autorizadas tanto físicamente como en el sistema GESTIONET.	-Requisición de Almacén.
	3 Elabora concentrado detallando los bienes solicitados por las áreas.	-Concentrado.
	4 Verifica existencias en el Almacén requeridas por las áreas y de acuerdo a éstas, elabora "Orden de Pedido" que se envía al área de Adquisiciones.	-Orden de pedido.
ÁREA DE ADQUISICIONES	5 Gestiona el trámite de la compra de los bienes requeridos para que éstos sean entregados al Almacén del Instituto.	
ALMACEN	6 Recibe las mercancías solicitadas. ¿Se entregaron a tiempo? No:	
	7 El proveedor se hace acreedor de una pena convencional por retraso en la fecha de entrega, conforme el porcentaje establecido en cada uno de los contratos respectivos, considerando el importe correspondiente a los bienes no entregados oportunamente por cada día de demora.	
	FIN DEL PROCESO	

PROCEDIMIENTO
APLICACIÓN DE PENALIZACIONES


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Si:</p> <p>8 Verifica que las características técnicas de los productos sean idénticas a las solicitadas por el Instituto.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No:</p> <p>9 El INACIPE realizará la devolución de los bienes, dentro del periodo de garantía, en los casos que se detecten defectos o vicios ocultos de los productos suministrados.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p> <p>Si:</p> <p>10 Informa a las áreas requerientes de la recepción de los bienes y de su disposición solicitando el nombre de la persona autorizada en recibir los bienes y registra en el sistema de GESTIONET la salida de los mismos.</p> <p>11 Recibe bienes por parte del proveedor, sella y firma la factura original y copia, con la fecha en que fueron recibidos los bienes, y devuelve al proveedor copia. El área de almacén entrega el original al área de adquisiciones firmando de recibido para el trámite correspondiente, conservando copia para su registro.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	 <p>-Acuse.</p> <p>-Factura.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

APLICACIÓN DE PENALIZACIONES

