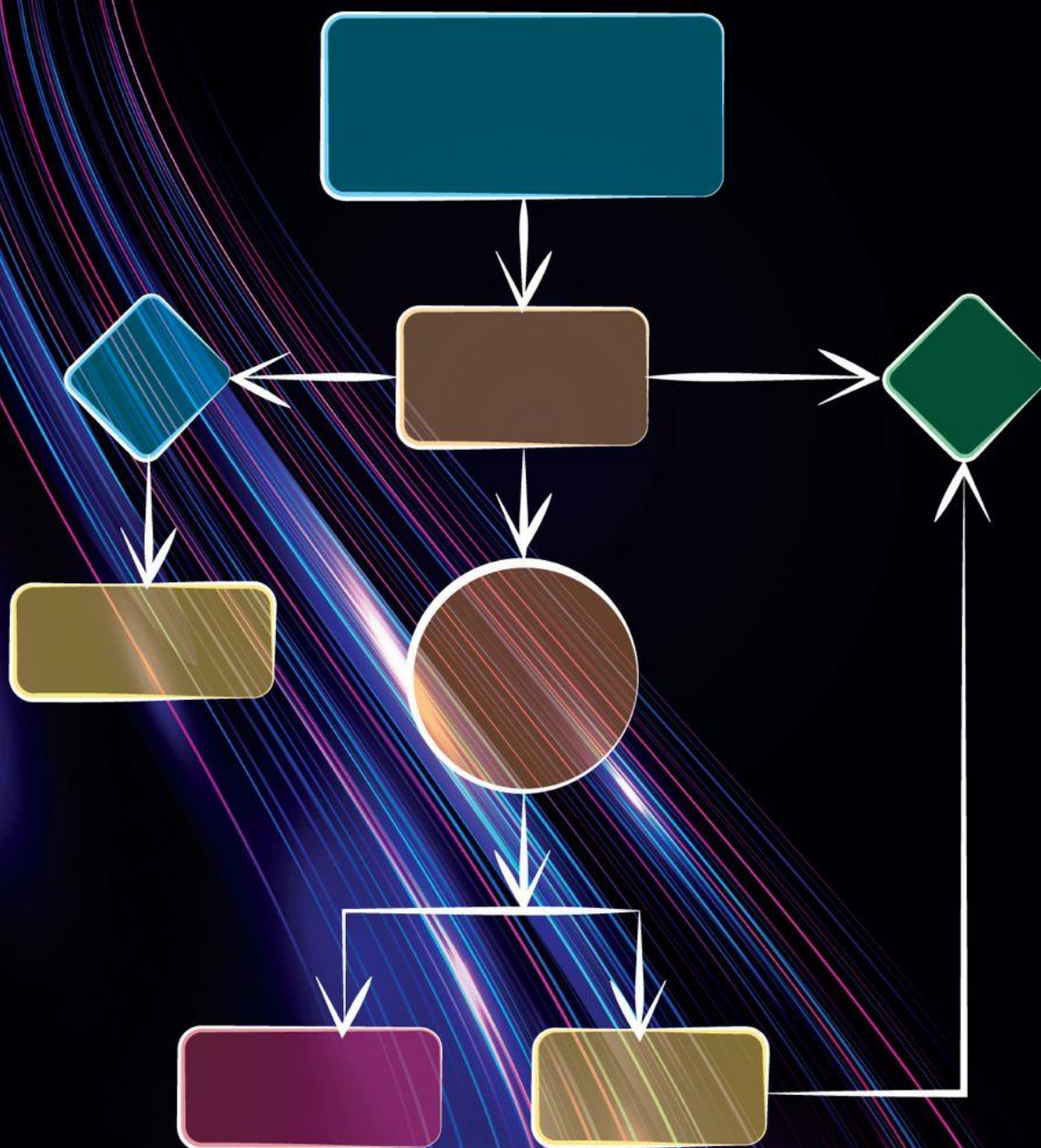


Manual de PROCEDIMIENTOS





Universidad
de Ciencias
de la Seguridad



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

Manual de Procedimientos de la Universidad de Ciencias de la Seguridad

Fecha de actualización: 7 de octubre de 2023

Fecha de aprobación: 27 de noviembre de 2023

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	6
ANTECEDENTES.....	7
MISIÓN.....	8
VISIÓN	8
MARCO LEGAL.....	9
ATRIBUCIONES.....	11
RECTORÍA	13
PROCEDIMIENTO DE RECTORÍA.....	13
SECRETARIO	20
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD	20
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ESCOLAR	23
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DAYSE.....	27
PROCEDIMIENTO DE TOMA DE FOTOGRAFÍAS	30
PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE CURSOS QUE LLEVEN A LA CERTIFICACIÓN DE POLICÍAS MUNICIPALES	33
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD E INSTITUCIONES AFINES.....	41
PROCEDIMIENTO PARA ENTREVISTA DE BAJA VOLUNTARIA.....	44
PROCEDIMIENTO DE CONTENCIÓN EN NOTIFICACIÓN DE BAJAS POR CISEC	48
PROCEDIMIENTO DE ASESORAMIENTO PSICOLÓGICO A CADETES Y OTRO PERSONAL EN FORMACIÓN	51
PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE APOYO AL PERSONAL UCS.....	57
PROCEDIMIENTO PARA SISTEMA DE INTERVENCIÓN TEMPRANA	62
PROCEDIMIENTO DE EVENTOS FORMATIVOS PARA CADETES O PERSONAL QUE LABORA EN LA UCS.....	68
PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE INDUCCIÓN A PERSONAL DE ASPIRANTES (NUEVO INGRESO)	72
PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS EN PERSPECTIVA DE GÉNERO Y ENFOQUE BASADO EN LOS DERECHOS HUMANOS.....	75
PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE QUEJAS.....	78



PROCEDIMIENTO PARA ACREDITACIÓN DE CALEA.....	82
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	85
SECRETARÍA TÉCNICA.....	88
PROCEDIMIENTO PARA INFORME ANUAL DE GESTIÓN UCS	88
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS.....	91
PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE GAFETE INSTITUCIONAL	94
PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA CERTIFICADOS Y OFICIOS	97
PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA CORREO INSTITUCIONAL	99
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE ESTILO DE LA REVISTA “ESTUDIOS DE LA SEGURIDAD CIUDADANA”	101
PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE MATERIAL VISUAL PARA EVENTOS.....	103
PROCEDIMIENTO PARA COBERTURA FOTOGRÁFICA DE ACTIVIDADES/EVENTOS Y PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES.....	105
PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES.....	108
PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.....	110
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A VISITAS QUE REALIZAN ESTUDIANTES O PERSONAS CIVILES EN GENERAL.....	113
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	117
CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA.....	121
PROCEDIMIENTO PARA CONTESTAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	121
PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	129
PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL.....	133
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERNA	136
PROCEDIMIENTO DEL CURSO A PROVEEDORES	139
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DUDAS Y QUEJAS POR PARTE DE TITULARES DE DATOS PERSONALES.....	142
COMANDANCIA DE DISCIPLINA.....	147
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y BIENVENIDA DE CADETES DE NUEVO INGRESO (FUERZA CIVIL Y FUERZA PENITENCIARIA).....	147
PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE SALIDA PARA EL ALUMNADO.....	150

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y RESGUARDO DE ARMAMENTO ...	153
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y RESGUARDO DE MUNICIÓN	156
PROCEDIMIENTO DE EXTRACCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE ARMAMENTO.....	159
PROCEDIMIENTO DE EXTRACCIÓN DE MUNICIÓN	164
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CASQUILLOS	167
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	170
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIO.....	170
PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	177
PROCEDIMIENTO PARA LA RENTA DE INSTALACIONES.....	180
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	184
PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN	188
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO	193
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES.	197
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA.....	202
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN	205
PROCESO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA.....	205
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL Y/O EQUIVALENTE	211
PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CURSOS DE FORMACIÓN INICIAL	216
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE REACREDITACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL	219
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LA ESCUELA DE MANDO	225
PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR LA OFERTA EDUCATIVA DEL TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO Y LICENCIATURA	230
PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR UN PROGRAMA ACADÉMICO EN LA ESCUELA SUPERIOR DE MANDO.....	234
PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DE INSTRUCTORES EVALUADORES DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN	238
DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN.....	246
PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SERVICIOS DE LA OFERTA EDUCATIVA DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	246



Universidad
de Ciencias
de la Seguridad



PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EN LA ESCUELA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.....	253
PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA EDUCATIVA DE POSGRADO	260

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un documento oficial que describe una guía específica que garantiza la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional. Presenta, además, información relativa a los antecedentes del Organismo, marco legal, atribuciones, misión, visión, organigrama y funciones de cada Unidad Administrativa que la conforman.

El manual está dirigido a todos los Servidores Públicos que integran la Institución, para que conozcan con exactitud y precisión los procedimientos, así como las líneas de comunicación y mando; proporcionando los elementos indispensables que les permitirán lograr un óptimo desempeño y un eficaz aprovechamiento de los recursos asignados.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser revisado de manera continua, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la Universidad, por lo que cada miembro de la comunidad universitaria deberá aportar la información necesaria para este propósito. El lenguaje aquí empleado no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan a todos y todas abarcando claramente ambos sexos.

OBJETIVO

Utilizar de manera eficiente los recursos humanos y materiales en forma transparente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; así como, la coordinación de las funciones del personal que labora en la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León de conformidad a la Ley de creación y su Reglamento Interior.

ANTECEDENTES

Para lograr que Nuevo León sea un estado más seguro donde la población desarrolle con libertad y tranquilidad sus actividades cotidianas, con una mayor cultura de la legalidad, una administración pública confiable y respetable, con sistemas de procuración e impartición de justicia más pertinentes y oportunos, es necesario un nuevo modelo de organización policial coherente al contexto actual de la seguridad pública, que de manera eficiente y eficaz atienda las deficiencias en prevención del delito, y las distintas problemáticas tanto de carácter urgente como coyuntural y estructurales.

A partir de nuevos paradigmas de inteligencia, estrategia y táctica policial; se torna de vital importancia generar un modelo de profesionalización de los cuerpos de policía, en donde quede atrás la imagen típica del "patrullero" y en su lugar encontremos a un elemento formado como un policía científico. Es decir, un profesional de la seguridad pública, cuyas competencias lo lleven a resolver de manera por demás satisfactoria las necesidades que la sociedad reclama en este ámbito.

La profesionalización, la capacitación, especialización y actualización son parte de un proceso más amplio llamado educación, la cual incluye no sólo los grados académicos otorgados en los diferentes niveles de educación formal sino también todos los procesos de educación continua. El axioma de trabajo es sencillo y convincente para una nueva seguridad pública se requiere una nueva institución educativa.

Dicho lo anterior, mediante Decreto No. 195, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 15 de abril de 2011 se crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nuevo León, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto y atribuciones. En consecuencia, la Academia Estatal de Seguridad Pública ha dejado de existir, pero en su lugar ha nacido la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.

MISIÓN

La Universidad será profesionalizar al personal del Sistema Estatal, formando recurso humano altamente competitivo y especializado en el análisis del delito para la implementación de las mejores prácticas de administración de recursos, prevención, combate e investigación del crimen, buscando incidir con ello, de manera directa, en la mejora continua del servicio público y por ende de la seguridad.

VISIÓN

Posicionarse como la mejor institución en la formación, actualización, profesionalización y alta especialización del personal integrado al Sistema Estatal, lo que permitirá la mejora cualitativa y permanente del servicio que se brinda a la ciudadanía.

MARCO LEGAL

A la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, le resultan aplicables en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley que crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
8. Ley de Educación del Estado de Nuevo León.
9. Ley de Profesiones del Estado de Nuevo León.
10. Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.
11. Ley de Seguridad Privada del Estado de Nuevo León.
12. Ley de Administración Financiera del Estado de Nuevo León.
13. Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
14. Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León.
15. Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Nuevo León.
17. Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
18. Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
19. Ley del Servicio Civil de Carrera del Estado de Nuevo León.
20. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
22. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
23. Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
24. Ley para la Promoción de Valores y Cultura de la Legalidad del Estado de Nuevo León.
25. Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
26. Reglamento Interior de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
27. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
28. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
29. Código de Procedimientos Penales del Estado de Nuevo León.
30. Código Fiscal del Estado de Nuevo León.



Universidad
de Ciencias
de la Seguridad



31. Código Penal para el Estado de Nuevo León.
32. Código Procesal Penal para el Estado de Nuevo León.
33. Código Civil para el Estado de Nuevo León.
34. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.

ATRIBUCIONES

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley que crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad, el objetivo de la Universidad será el reclutamiento, la selección, formación, capacitación, actualización, desarrollo, profesionalización, especialización, evaluación y certificación de competencias laborales del personal del Sistema Estatal, en los términos de la Ley General, la Ley de la Materia, la presente Ley y los Reglamentos respectivos. Además, respecto al personal de la Procuraduría General de Justicia del Estado y del Instituto de la Defensoría Pública, la Universidad los auxiliará en su formación, capacitación, actualización, desarrollo, profesionalización, especialización, evaluación y certificación de competencias laborales. Para lograr su objetivo, la Universidad podrá:

1. Ofrecer formación inicial, educación media superior, técnica superior, superior, de posgrado, cursos, talleres y diplomados con validez oficial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
2. Desarrollar en el alumno las competencias que le permitan, dentro del desempeño de las funciones en el ámbito de la seguridad pública, actuar con base en conocimientos científicos y técnicos de vanguardia;
3. Ofertar cursos de actualización para permanencia y promoción;
4. Desarrollar, por medio de la Escuela de Investigación Científica de Ciencias de la Seguridad Pública, los estudios, proyectos e investigaciones que, dentro de su ámbito de competencia, se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y modernización de la Seguridad Pública y la Seguridad Privada, produciendo con ello conocimiento científico y tecnológico;
5. Desarrollar acciones vinculatorias con los diversos sectores público, privado y social, a efecto de cubrir el rol que ante la comunidad le corresponde, a través de la divulgación de la misión, actividades y espíritu de la Universidad;
6. Suscribir y ejecutar convenios con instituciones afines, nacionales o extranjeras;
7. Emitir y otorgar los diplomas, certificaciones, títulos y demás documentos que acrediten, tanto los créditos cursados, como los grados obtenidos, en los términos de las disposiciones aplicables en materia de educación y de seguridad pública, de conformidad con lo establecido en el Sistema Estatal, además de emitir evaluaciones sobre las competencias del personal a la luz de sus funciones.
8. Especializar en alta dirección al personal profesional del Sistema Estatal a través de la aplicación de diplomados, especialidades y maestrías de ciencias de la seguridad y afines;
9. Promover la nivelación de grados educativos por medio de la impartición de educación preparatoria en sistema abierto, con orientación técnica en materia de seguridad pública;
10. Administrar su patrimonio con apego a las disposiciones legales aplicables y;



Universidad
de Ciencias
de la Seguridad



11. Llevar a cabo los demás actos jurídicos, académicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de su objetivo.
12. Las acciones anteriormente enunciadas serán dirigidas a todo el personal adscrito al Sistema Estatal incluido el de primer ingreso, independientemente de las funciones a su cargo, sean éstas de tipo operativo, administrativo o de dirección.
13. La Universidad podrá también ofrecer cursos dirigidos al personal que labora en las áreas de Protección Civil, Cuerpos de Bomberos y Seguridad Privada.

RECTORÍA

PROCEDIMIENTO DE RECTORÍA

1. OBJETIVO

Brindar atención a las distintas dependencias gubernamentales, municipios del Estado y áreas de la Universidad en la recepción de documentos, solicitudes recibidas por el correo oficial de la Universidad, atención vía telefónica y a las solicitudes recibidas por el correo electrónico oficial.

ALCANCE

Dependencias Gubernamentales, Universidades, Secretarías de Gobierno, Direcciones de la Universidad de Ciencias de la Seguridad, Universidades locales e internacionales y particulares.

GLOSARIO

- **Clasificación:** Documentos ordenados a partir de un criterio determinado, de acuerdo con la solicitud y se determina el nivel de importancia (*Conocimiento, plazo y urgente*).
- **Carátula:** Formato que antecede al documento en el que se realiza una pequeña redacción del mismo y la asignación del titular al área de su competencia.
- **Círculo Verde:** Marca que se coloca en la parte superior de la caratula, identificando al documento urgente.
- **Asignación:** Documento entregado al área competente para seguimiento y respuesta.
- **Término:** Tiempo determinado de respuesta.
- **Plazo:** Tiempo establecido que al transcurrir produce un efecto (Vencimiento).
- **Tarjeta Informativa:** Documento de respaldo y evidencia que acompaña a los oficios a firma.
- **Match:** Recopilación de los documentos acusados, recibidos y enviados, que dieron origen a oficios de respuesta.
- **Avanzada:** Consiste en enviar el oficio firmado por correo electrónico, para que se puedan adelantar las gestiones.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Diana Guadalupe Sosa Cardozo Asistente Ejecutivo	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 7

2. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Brindar atención y respuesta confiable en el desarrollo de los procedimientos de recepción.
- II. Brindar atención inmediata en la recepción de la documentación.
- III. Recepción de documentos del área de la Rectoría; en horarios y días inhábiles serán recibidos por el personal de la guardia de prevención de la caseta de entrada.
- IV. Realizar la verificación de los documentos a través de una inspección visual y realizando la valoración de los elementos del documento.
- V. La carátula de seguimiento deberá contar con la información de a quien se canaliza y firma de quien remite.
- VI. Respetar los plazos de seguimiento en las solicitudes catalogadas de plazo y/o urgencia.
- VII. Mostrar siempre los valores de confidencialidad y responsabilidad en la gestión de los trámites.
- VIII. Priorizar los documentos catalogados de plazo y/o urgencia.
- IX. Tener precaución de no entregar los documentos originales, al distribuir las copias a las áreas internas de la UCS.
- X. Está prohibido extraviar algún documento.
- XI. Está prohibido proceder a la eliminación de algún documento, mediante la justificación de sustituirlo por digitales.
- XII. Se contará con documentación en formato físico y digital.

3. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Programación de agenda.	Asistente Ejecutiva
2	Programación de reuniones internas y externas de la UCS.	Asistente Ejecutiva
3	Atención cordial a visitantes.	Asistente Ejecutiva
4	Recepción de llamadas telefónicas.	Asistente Ejecutiva
5	Elaboración de oficios (Enviados).	Asistente Ejecutiva
6	Recepción de documentos.	Asistente Ejecutiva
7	Seguimiento a solicitudes mediante oficio institucional.	Asistente Ejecutiva
8	Escaneo e identificación de documentos recibidos y enviados.	Asistente Ejecutiva
9	Captura y descripción de documentos recibidos y enviados en la base de datos.	Asistente Ejecutiva

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Diana Guadalupe Sosa Cardozo Asistente Ejecutivo	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 7

10	Recepción de documentos en el correo electrónico de la UCS.	Asistente Ejecutiva
11	Colocación de formato de seguimiento (Carátula).	Asistente Ejecutiva
12	Entrega de copias del seguimiento a las áreas internas de la UCS correspondientes.	Asistente Ejecutiva
13	Realización del Match de los oficios enviados.	Asistente Ejecutiva
14	Envío de documentos digitales.	Asistente Ejecutiva
15	Envío de documentos físicos.	Mensajero

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. OFICIOS RECIBIDOS

1.1. DE MANERA FÍSICA

1. Los documentos catalogados como recibidos, son entregados en la recepción de la Rectoría en un horario preestablecido de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Los oficios recibidos en horarios y días inhábiles son recibidos por la guardia en prevención en la caseta de entrada.
2. La persona que recibirá el documento, realiza un rápido análisis verificativo de los datos que contiene el oficio, entre los cuales podemos mencionar, que sea dirigido al titular, que cuente con la firma del receptor. En el caso de que sea un paquete o un sobre cerrado, se procede a verificar que no esté dañado o en malas condiciones.
3. Una vez recibido el documento se identifica y se coloca el formato de seguimiento (Carátula), el cual deberá ser llenado a mano con letra de molde.
4. Existen tres tipos de solicitudes, de conocimiento, de plazo y/o urgentes, esto determinara el procedimiento a seguir según el caso.
5. Los documentos recibidos catalogados como una solicitud de plazo y/o urgente, deberán ser marcados con un círculo verde en la parte superior derecha de la carátula para identificar los términos de cumplimiento del plazo o fecha de vencimiento para cumplir en tiempo y forma.
6. Se procede a la clasificación de los documentos, los cuales son valorados y asignados al área de su competencia para seguimiento y respuesta. Se coloca en la carátula la designación de las áreas involucradas a las cuales será turnado el asunto, con previa firma de autorización.
7. Se preparan las copias correspondientes a las áreas involucradas y se solicita el acuse correspondiente en la carátula de seguimiento de oficios.
8. Se derivan dos acciones según la necesidad del proceso: Acción del área interna y Acción del área externa con respuesta.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Diana Guadalupe Sosa Cardozo Asistente Ejecutivo	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 7

9. Acción del área interna es aplicable en los documentos recibidos catalogados como de conocimiento, no generará ninguna respuesta, por lo cual se procede a cerrar la solicitud. Se realiza la captura en la base de datos, se digitaliza el documento, se archiva en la carpeta compartida de resguardo digital y a su vez el documento se marca para actualizar el estatus de la carátula señalando que ya está registrado y escaneado. Posteriormente se guarda en protectores de hojas y se archiva de manera física en la carpeta de oficios recibidos que corresponde al mes y año, por fecha, de esta manera concluye el proceso de este documento.
10. Acción del área externa con respuesta, este tipo de documentos se colocan en el pizarrón de corcho que contiene los pendientes catalogados como de plazo o urgentes. Se brinda un lapso de días para que las áreas a las que fue turnado el tema puedan realizar su contestación a la solicitud.
11. Posteriormente el o las áreas, según sea el caso, elaborarán un oficio o tarjeta informativa, las cuales son firmadas por la Dirección, Coordinación o Jefatura con la finalidad de respaldar y justificar la propuesta de la respuesta a la solicitud.
12. Se emite respuesta, se gestiona la firma del titular, y se prepara el documento con las copias o anexos que se enviarán.
13. Se envía de manera de avanzada el documento de manera digital a los correos oficiales de las Instituciones, cuando las solicitudes son realizadas a través del correo oficial de la Rectoría se dará respuesta de manera electrónica.
14. Se envían los documentos por el área de mensajería de la Rectoría a las Dependencias. Una vez contando con el acuse correspondiente, se procede a dar copia en caso de señalar con copia de conocimiento a alguna de las áreas de la Universidad.
15. Se coloca en la bandeja de oficios enviados, donde se verifica de nueva cuenta que tenga todos sus acuses correspondientes, para realizar el Match de documentos enviados.
16. El Match de documentos enviados consiste en contar con el respaldo previo de todo el historial de una solicitud que dio lugar a una gestión de firma de un oficio enviado. El cual es registrado y escaneado. Posteriormente se guarda en protectores de hojas y se archiva de manera física en la carpeta de oficios enviados que corresponde al número ascendente del oficio, de esta manera concluye el proceso de este documento.

1.2. DE MANERA ELECTRÓNICA

1. Solicitudes recibidas por correo electrónico.
2. Una vez recibido el documento se identifica y se coloca el formato de seguimiento (Carátula), el cual deberá ser llenado a mano con letra de molde.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Diana Guadalupe Sosa Cardozo Asistente Ejecutivo	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 7

3. Existen tres tipos de solicitudes, de conocimiento, de plazo y/o urgentes, esto determinará el procedimiento a seguir según el caso.
4. Los documentos recibidos clasificados como una solicitud de plazo y/o urgente, deberán ser señalados con un círculo verde en la parte superior derecha de la carátula para identificar los términos de cumplimiento del plazo o fecha de vencimiento para cumplir en tiempo y forma.
5. Se procede a la asignación de los documentos, los cuales son valorados y asignados al área de su competencia para seguimiento y respuesta. Se coloca en la carátula la asignación de las áreas involucradas a las cuales será turnado el asunto, con previa firma de autorización.
6. Se preparan las copias correspondientes a las áreas involucradas y se solicita el acuse correspondiente en la caratula de seguimiento de oficios.
7. Se derivan dos acciones según la necesidad del proceso: Acción del área interna y Acción del área externa con respuesta.
8. Acción del área interna es aplicable en los documentos recibidos clasificados como de conocimiento, no generará ninguna respuesta, por lo cual se procede a cerrar la gestión. Se realiza la captura en la base de datos, se digitaliza el documento, se archiva en la carpeta compartida de resguardo digital y a su vez el documento se marca para actualizar el estatus de la carátula señalando que ya está registrado y escaneado. Posteriormente se guarda en protectores de hojas y se archiva de manera física en la carpeta de oficios recibidos que corresponde al mes y año, por fecha, de esta manera concluye el proceso de este documento.
9. Acción del área externa con respuesta, este tipo de documentos se colocan en el pizarrón de corcho que contiene los pendientes clasificados como de plazo o urgentes. Se brinda un lapso de días para que las áreas a las que fue turnado el tema puedan realizar su contestación a la solicitud, que asenté el precedente.
10. Posteriormente el o las áreas, según sea el caso, elaboraran un oficio o tarjeta informativa, las cuales son firmadas por la Dirección, Coordinación o Jefatura con la finalidad de respaldar y justificar la propuesta de la respuesta a la solicitud.
11. Se emite respuesta, se gestiona la firma del titular, y se prepara el documento con las copias o anexos que se enviarán.

2. OFICIOS ENVIADOS

1. El o las áreas pertenecientes a la Universidad, elaborarán un oficio o tarjeta informativa, las cuales deberán estar firmadas por la Dirección, Coordinación o Jefatura, con la finalidad de gestionar la firma de un oficio. Esta solicitud podrá ser nueva, o en su caso, parte del seguimiento en respuesta a una solicitud.
2. Se emite respuesta, se gestiona la firma del titular, y se prepara el documento con las copias o anexos que se enviarán.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Diana Guadalupe Sosa Cardozo Asistente Ejecutivo	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 7

3. El documento u oficio se envía de avanzada en formato digital a los correos oficiales de las Instituciones, o la respuesta de cualquier tipo de solicitud que llegue de manera electrónica al correo oficial de la Rectoría.
4. Se envían los documentos por el área de mensajería de la Rectoría a las Dependencias. Una vez contando con el acuse correspondiente, se procede a dar copia en caso de señalar con copia de conocimiento a alguna de las áreas de la Universidad.
5. Se coloca en la bandeja de oficios enviados, donde se verifica de nueva cuenta que tenga todos sus acuses correspondientes, para realizar el Match de documentos enviados.
6. El Match de documentos enviados, consiste en contar con la evidencia del respaldo previo de todo el historial de una solicitud que dio origen a una gestión de firma de un oficio enviado, el cual una vez acusado por las áreas de su competencia, debe ser escaneado y registrado. Posteriormente se guarda en protectores de hojas y se archiva de manera física en la carpeta de oficios enviados que corresponde al número ascendente del oficio, de esta manera concluye el proceso de este documento.

3. RESPALDO DIGITAL

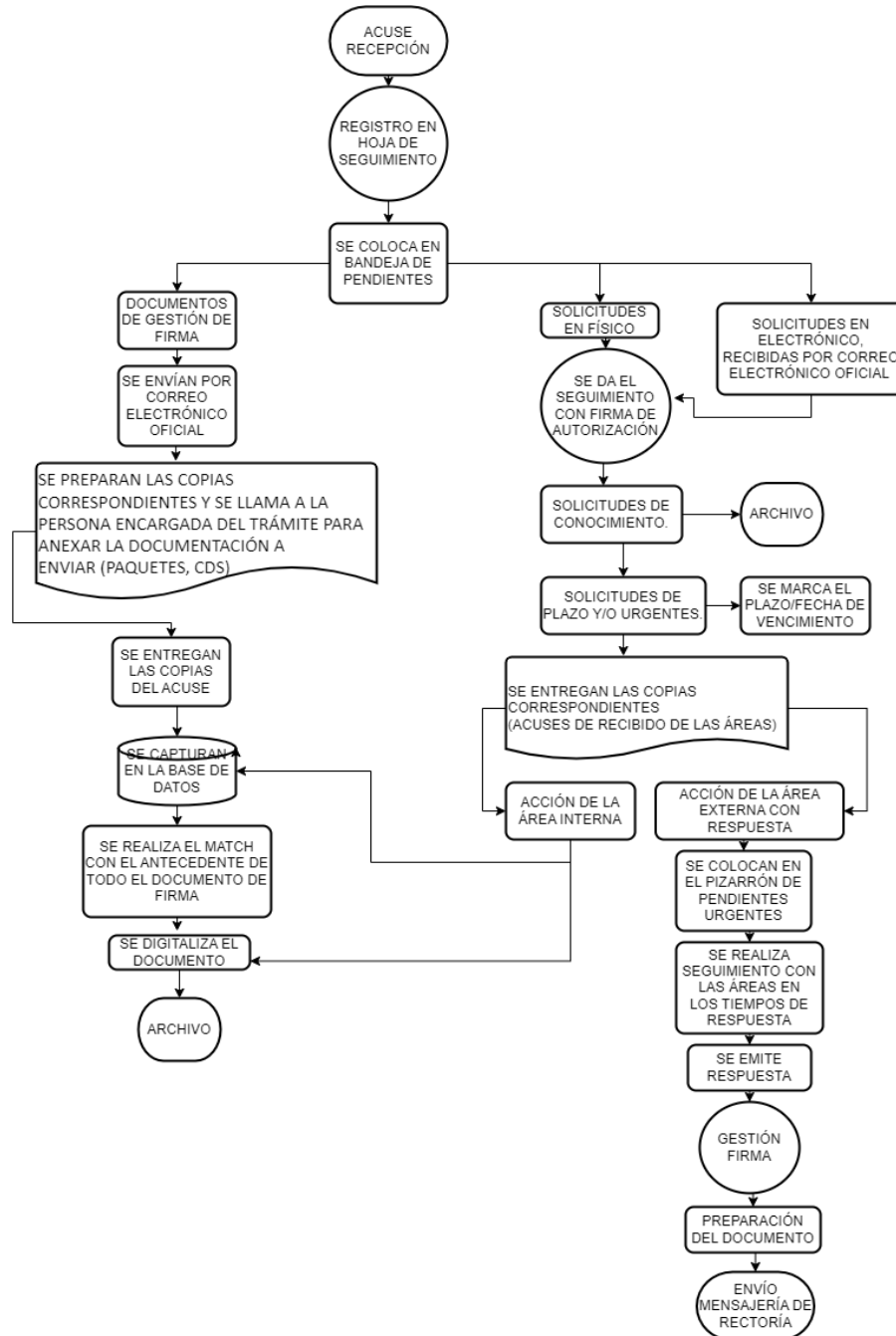
De manera periódica (Mensual) se realiza el respaldo de la carpeta compartida en discos duros externos, misma que contiene los oficios recibidos y enviados del año en curso.

4. RESGUARDO DE ARCHIVO

1. Después de concluir con el período de consulta de los documentos y haberlos ingresado a la carpeta correspondiente, se colocarán en cajas plásticas para archivo. Realizando el etiquetado de la caja conforme al formato de Concentración de Archivo UCS, en la parte superior de la caja (Tapa) y en la parte lateral izquierda, describiendo el contenido y período que abarcan los documentos contenidos en su interior.
2. Las cajas selladas serán resguardadas en el área de archivo correspondiente (Trámite, concentración e histórico).

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Diana Guadalupe Sosa Cardozo Asistente Ejecutivo	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	6 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Diana Guadalupe Sosa Cardozo Asistente Ejecutivo	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	7 de 7

SECRETARIO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD

1. OBJETIVO

Elaborar, mantener actualizado y vigente los Manuales de Organización y Procedimientos de la UCS.

2. ALCANCE

Rectoría, Consejo Académico, Junta de Gobierno, Personal Directivo de la Universidad, Departamento de Comunicación e Imagen Institucional y Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

GLOSARIO

- **Personal Directivo:** El Rector, el Secretario, los Directores y los Coordinadores;
- **Enlace:** Personal asignado por cada directivo para atender las tareas referentes a este procedimiento.
- **UCS:** Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- **Imagen:** Departamento de Comunicación e Imagen Institucional.
- **Manual:** Manual de Organización o Procedimientos de la UCS.
- **CES:** Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interior de la UCS Capítulo V Del Secretario

Artículo 68.- Para la atención y el despacho de los asuntos que expresamente le encargue el Rector, el Secretario de la Universidad, en el ejercicio de su cargo tendrá las siguientes funciones:

XI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, de servicios y procedimientos de la Universidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

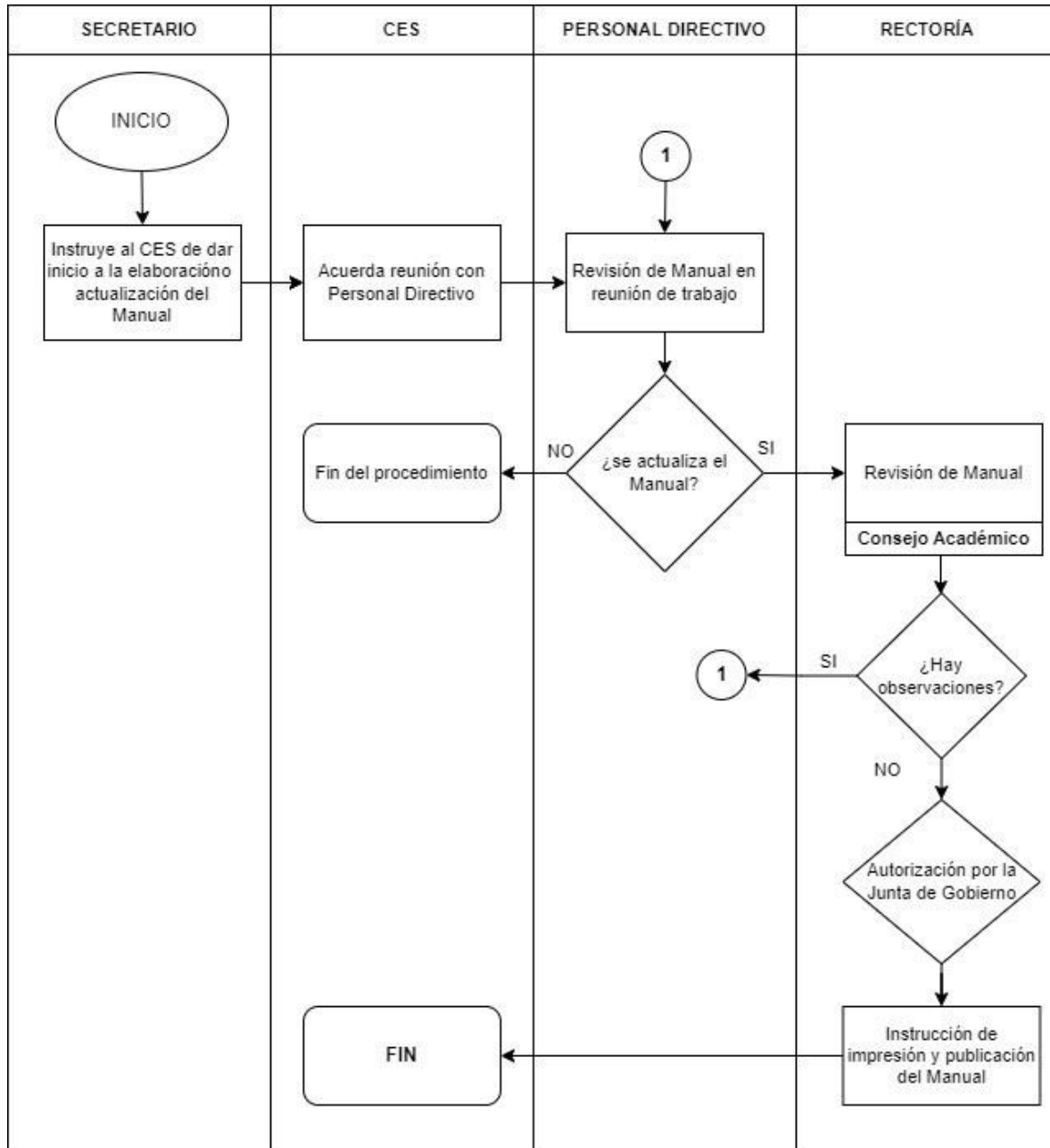
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Instruye el inicio del proceso de elaboración o actualización de los Manuales.	Secretario
2	Agenda Reunión con Personal Directivo.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento
3	Revisión del Manual previo o Manual vigente a la fecha.	Personal Directivo y/o enlaces
4	Revisión de última versión del Manual.	Rector
5	Aprobación del Consejo Académico	Consejo Académico
6	Presentación del Manual a la Junta de Gobierno para su autorización.	Rector y/o Secretario
7	Formateo y divulgación del Manual autorizado.	Imagen
8	Capacitación e implementación de las funciones descritas en el Manual.	Personal Directivo

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Cuando se considere necesario se convoca a reunión de directivos con la finalidad de acordar la actualización del Manual.
2. El Secretario con autorización del Rector, nombra una Comisión de Evaluación y Seguimiento.
3. La Comisión de Evaluación y Seguimiento agenda la reunión y convoca a los Directivos y/o enlaces a efecto de revisar el Manual vigente.
4. En la reunión de Personal Directivo y/o enlaces se analizan las áreas de oportunidad o actualizaciones y se inician los trabajos, proponiendo la actualización del Manual.
5. Se pone a consideración de Rectoría las modificaciones del Manual.
6. Revisión y Aprobación en su caso, por parte del Consejo Académico.
7. El Rector pone a consideración de la Junta de Gobierno el Manual para su autorización e implementación.
8. Se imprime y se publica en los medios de comunicación al interior de la Universidad.
9. El Personal Directivo da a conocer y capacita a todo su personal sobre la entrada en operación de la nueva versión del Manual.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ESCOLAR

1. OBJETIVO

Mantener el registro académico-administrativo de los alumnos de nuevo ingreso y reingreso.

2. ALCANCE

Para los programas que se oferten dentro de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

GLOSARIO

- **DaySE:** Departamento de Admisiones y Servicios Escolares.
- **Reglamento:** Reglamento Interno de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- **SIAA:** Sistema Integral de Administración Académica.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

I. DE LAS COORDINACIONES (ESCUELA BÁSICA, EDUCACIÓN CONTINUA, ESCUELA DE MANDO, ESCUELA SUPERIOR DE MANDO, ESCUELA DE POSGRADO):

- I.1. Coordinar que el personal docente capture en tiempo y forma las calificaciones.
- I.2. Coordinar que el personal docente entregue los Instrumentos de Evaluación.

II. DEL PERSONAL DOCENTE:

- II.1. Capturar las calificaciones de conformidad a las fechas establecidas con el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares (periodo de captura de calificaciones).
- II.2. Entregar los Instrumentos de Evaluación y Listas de Asistencia al DAYSE.

III. DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y SERVICIOS ESCOLARES:

- III.1. Validar la captura de calificaciones en el sistema SIAA.
- III.2. Realizar la recepción y cotejo de los Instrumentos de Evaluación y Listas de Asistencia.
- III.3. Generar minutas de calificaciones.
- III.4. Generar sábana de calificaciones.
- III.5. Generar el entregable según corresponda al tipo de curso (constancia o certificado).
- III.6. Entregar por oficio a las Coordinaciones las constancias o certificados según corresponda.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Laura B. Carballo González Coordinadora DAYSE	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 4

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Coordinar captura de calificaciones con los docentes.	De las Coordinaciones
2	Coordinar la entrega de instrumentos de evaluación por parte de los docentes.	De las Coordinaciones
3	Capturar calificaciones conforme a fechas programadas.	Docentes
4	Entrega de instrumentos de evaluación.	Docentes
5	Validar la captura de calificaciones.	DAYSE
6	Recibir y cotejar los Instrumentos de Evaluación.	DAYSE
7	Generar Minutas de Calificaciones.	DAYSE
8	Generar la sábana de calificaciones.	DAYSE
9	Generar entregable (constancia o certificado).	DAYSE
10	Entregar por oficio entregable final.	DAYSE

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

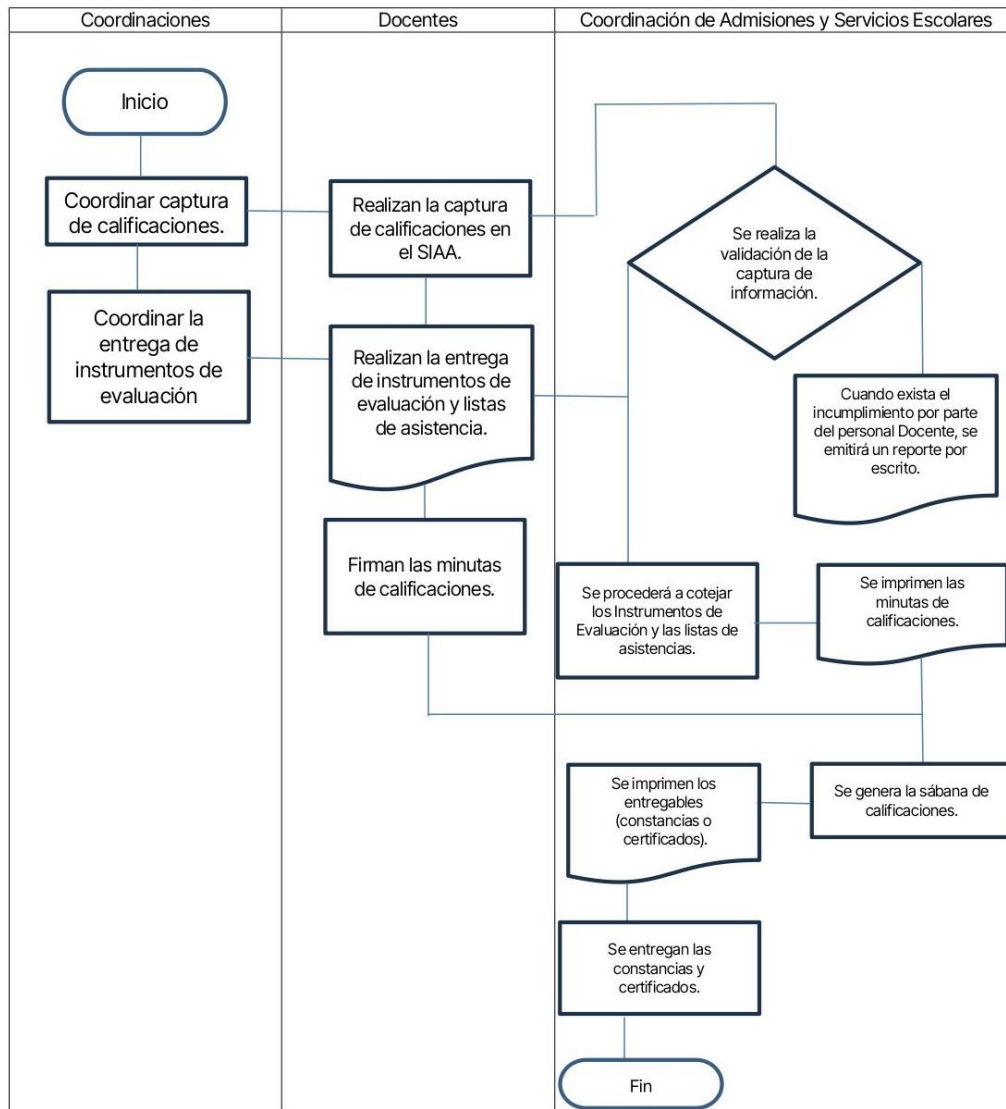
1. Las Coordinaciones se encargan de notificar y coordinar con los docentes que se realice la captura en tiempo y forma de las calificaciones.
2. Las Coordinaciones coordinan con los docentes la entrega de Instrumentos de Evaluación y Listas de Asistencias.
3. Los docentes realizan la captura de calificaciones en el SIAA según las fechas establecidas.
4. Los docentes acuden al DAYSE a realizar la entrega de los Instrumentos de Evaluación, así como las Listas de Asistencia.
5. Validar la captura de calificaciones. Una vez cerrado el periodo de captura de calificaciones el DAYSE procederá a revisar que se encuentra la información completa.
 - 5.1. Cuando exista el incumplimiento por parte del personal Docente, el DAYSE emitirá el reporte de docentes faltantes de capturar evaluaciones a la Coordinación responsable del curso a través de su enlace, para que en un periodo no mayor a 3 días hábiles se subsane.
6. Cuando el docente realice la entrega el DAYSE procederá a cotejar los Instrumentos de Evaluación y las listas de asistencias.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Laura B. Carballo González Coordinadora DAYSE	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 4

7. Generar minutas de calificaciones. Una vez capturada y cotejada toda la información, el DAYSE procederá a generar las minutas de calificaciones.
 - 7.1. En caso de no existir diferencias, el docente realizará la firma de la minuta correspondiente.
8. Generar la sábana de calificaciones. Se organizan las minutas por Escalón y se generan las sábanas de calificaciones
9. Al tener la sábana de calificaciones completa y validas el DAYSE procede a la realización del entregable correspondiente (constancias o certificados).
10. Se entrega mediante oficio el entregable solicitado (constancias o certificados) a las Coordinaciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Laura B. Carballo González Coordinadora DAYSE	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Laura B. Carballo González Coordinadora DAYSE	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 4

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DAYSE

1. OBJETIVO

Asegurar el registro de los alumnos de la Universidad en el plan de estudios correspondiente.

2. ALCANCE

Para los programas que se oferten dentro de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

GLOSARIO

- **DAySE:** Departamento de Admisiones y Servicios Escolares.
- **Reglamento:** Reglamento Interno de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- **SIAA:** Sistema Integral de Administración Académica.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. DE LAS COORDINACIONES (ESCUELA BÁSICA, EDUCACIÓN CONTINUA, ESCUELA DE MANDO, ESCUELA SUPERIOR DE MANDO, ESCUELA DE POSGRADO):
 - I.1. Informar la programación de inicio de Escalón/Generación.
- II. DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y SERVICIOS ESCOLARES:
 - II.1 Generar la inscripción al programa de estudios mediante Ficha de Registro.
 - II.2 Asignar el número de matrícula del alumno.
 - II.3 Mantener el historial académico administrativo del estudiante
 - II.4. Revisar y cotejar la documentación presentada por el aspirante.
 - II.5 Llevar el control estadístico de los ingresos divididos por curso y sexo.
 - II.6. Programar la toma de las fotografías a cada alumno para la emisión de algún documento oficial.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Notificar mediante oficio.	De las Coordinaciones
2	Impresión de fichas de registro.	DAySE
3	Aplicar fichas de registro.	DAySE
4	Registro en el SIAA y asignación de número de matrícula.	DAySE
5	Mantener historial (Listas de asistencia).	DAySE
6	Revisar y cotejar la documentación.	DAySE
7	Elaborar estadística.	DAySE
8	Toma de fotografías.	DAySE

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Laura B. Carballo González Coordinadora DAYSE	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Notificar mediante oficio. Las Direcciones de Profesionalización y Especialización, a través de sus Coordinaciones deberán enviar al DAYSE la información sobre el nuevo ingreso, mismo que deberá incluir:
 - Nombre del curso.
 - Número de personal a capacitar.
 - Fecha de inicio y término.
 - Listado de participantes.
 - Programa a cursar.
 - Pertinencia Docente.

2. Impresión de Fichas de registro. El DAYSE imprime y designa número de folio a cada formato, para tenerlas listas cuando se presenten los alumnos en las instalaciones de la Universidad o en donde este programado el curso.
3. Aplicar las fichas de registro. En base en la programación de la recepción de alumnos, el DAYSE entrega el formato de Ficha de registro para su llenado.
4. Registro en el SIAA. El DAYSE realiza la captura en el sistema.
5. Elaborar Listas de Asistencia. El DAYSE generará las listas de asistencia de los alumnos y remitirá a:
 - a) La Coordinación quien sea responsable del curso: Cuando se trate de cursos de Formación Inicial.
 - b) Docente, cuando se trate de cursos de Competencias Básicas y Reacreditación.

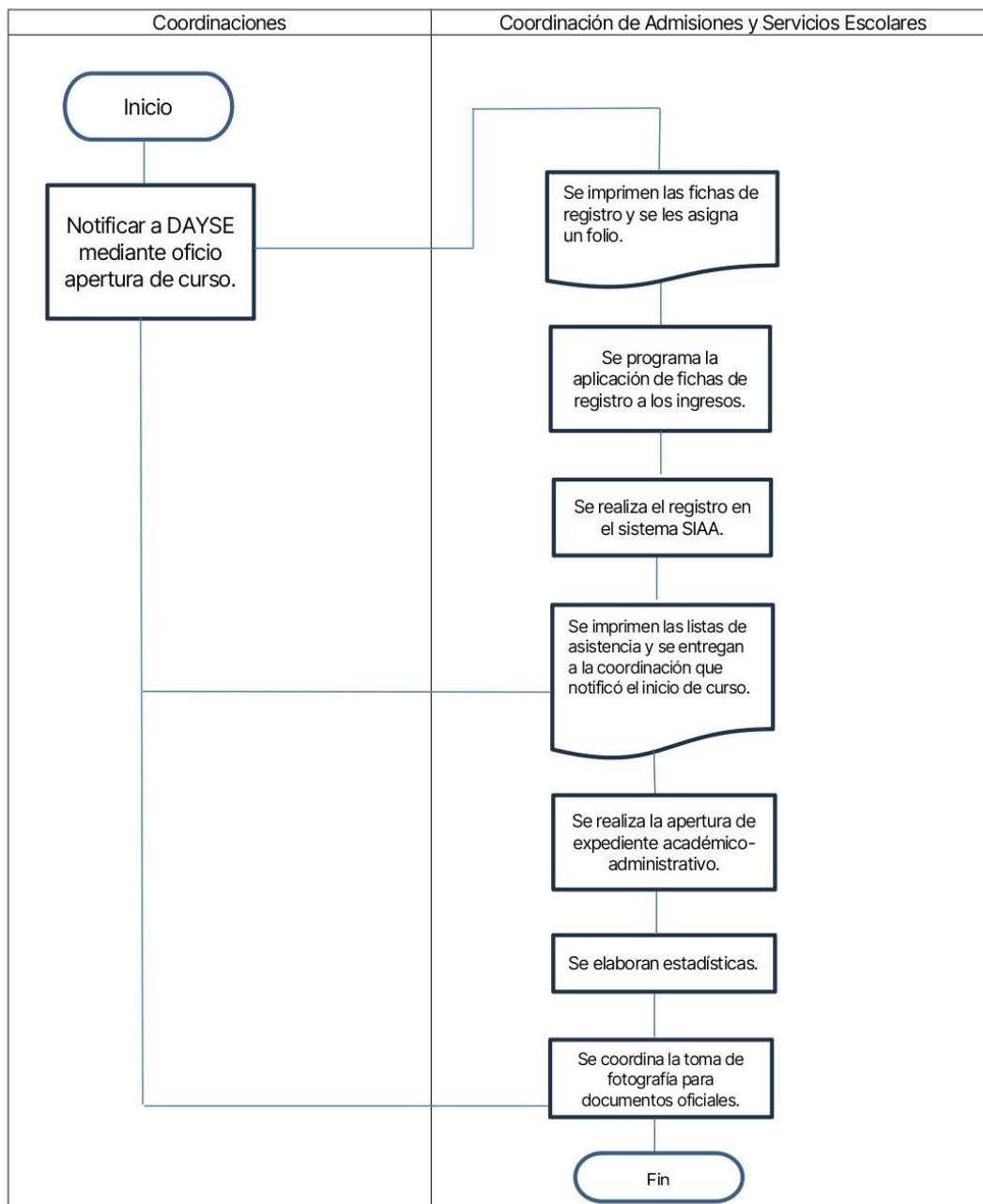
7. Realiza la apertura del expediente académico – administrativo.

8. Elabora estadística. Finalmente, se realiza el reporte estadístico sobre los ingresos y egresos divididos por sexo y curso.

9. Toma de fotografías. En los cursos que así se requiera, se realiza la toma de fotografía individual al personal, la cual será utilizada para la emisión de algún documento oficial.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Laura B. Carballo González Coordinadora DAYSE	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Laura B. Carballo González Coordinadora DAYSE	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE FOTOGRAFÍAS

1. OBJETIVO

Mantener el registro fotografías digitales de los alumnos de nuevo ingreso y reingreso, para documentos oficiales.

2. ALCANCE

Para los documentos oficiales que se expiden dentro de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

GLOSARIO:

- **DAYSE:** Departamento de Admisiones y Servicios Escolares.

3. POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

I. DE LAS COORDINACIONES (ESCUELA BÁSICA, EDUCACIÓN CONTINUA, ESCUELA DE MANDO, ESCUELA SUPERIOR DE MANDO, ESCUELA DE POSGRADO):

- I.1. Asignar lugar y fecha para la toma de fotografías individuales de los sustentantes de los cursos.
- I.2. Notificar al DAYSE del lugar y fecha de la toma de fotografías.

II. DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y SERVICIOS ESCOLARES:

- II.1. Acudir al lugar y en la fecha asignada para la toma de fotografías.
- II.2. Organizar al grupo y darle las indicaciones para la toma de fotografías.
- II.3. Realizar la toma de las fotografías de manera individual.
- II.4. Asignar folio a cada fotografía.
- II.5. Identificar de manera individual cada una de las fotografías tomadas.
- II.6. Editar cada una de las fotografías para que puedan ser utilizadas.
- II.7. Generar un resguardo digital de todas las fotografías tomadas y editadas en la carpeta de red de DAYSE.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Laura B. Carballo González Coordinadora DAYSE	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

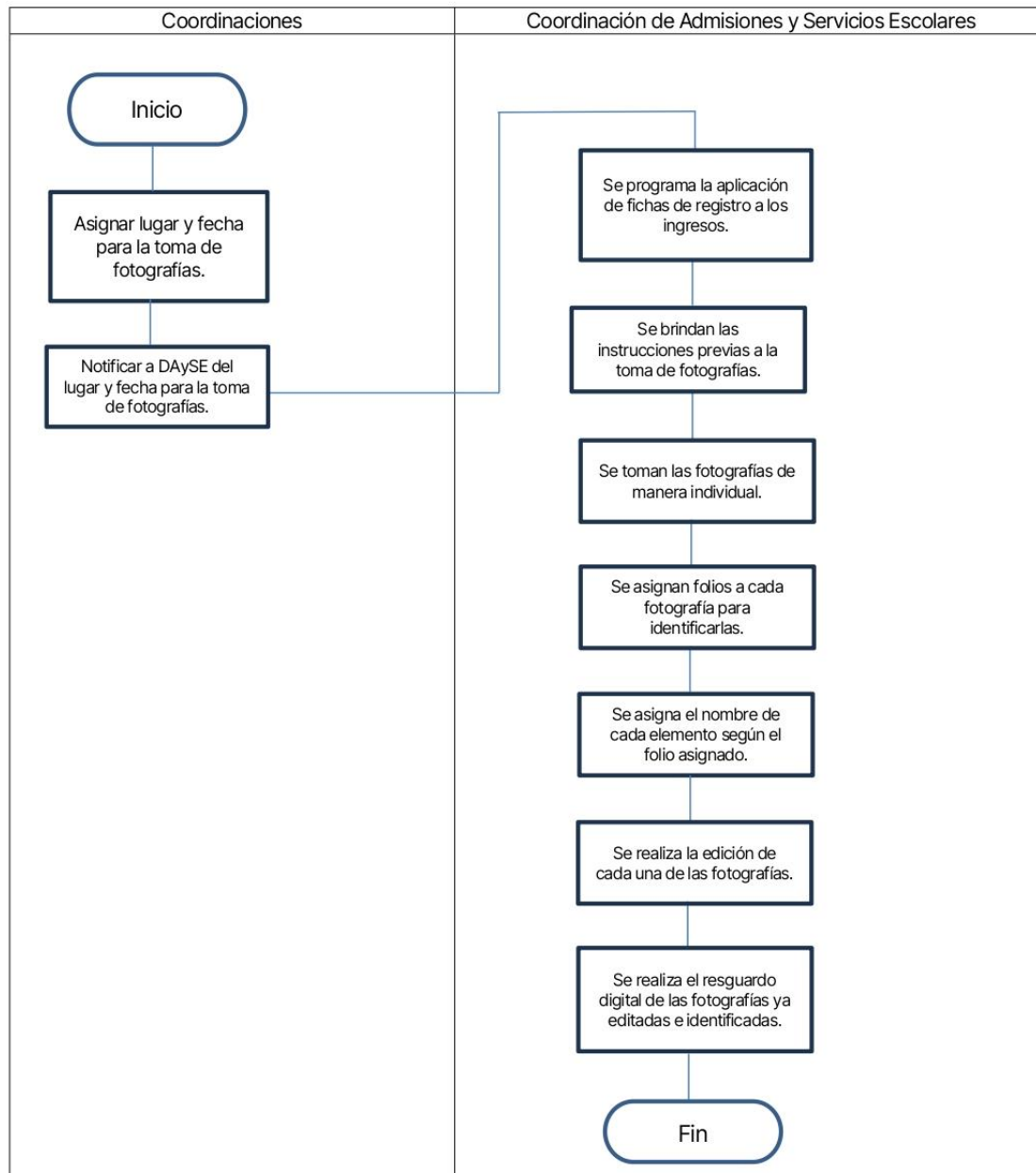
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Asignar lugar y fecha para la toma de fotografías.	De las Coordinaciones
2	Notificar a DAYSE de la programación para la toma de fotografías.	De las Coordinaciones
3	Acudir al lugar y en la fecha asignada para la toma de fotografía.	DAYSE
4	Dar indicaciones generales sobre la toma de fotografías.	DAYSE
5	Realizar la toma de fotografías.	DAYSE
6	Asignación de folios.	DAYSE
7	Identificación de fotografías de manera individual.	DAYSE
8	Edición de cada fotografía.	DAYSE
9	Asignar lugar y fecha para la toma de fotografías.	DAYSE

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Las Coordinaciones se encargan de asignar un lugar y fecha para la toma de fotografías, según el tipo de curso o formación a llevar.
2. Las Coordinaciones notifican al DAYSE del lugar y fecha para la toma de fotografía.
3. El personal asignado del DAYSE acude al lugar y fecha para la toma de fotografías.
4. El personal asignado organiza al grupo y le brinda instrucciones previas a la toma de fotografías para realizar el proceso lo más ágil posible.
5. Se procede a tomar cada una de las fotografías procurando tomar suficientes de cada uno de los alumnos.
6. Durante la toma de fotografías se le asigna un número de folio a cada una para posteriormente poder identificarlas.
7. Se identifica cada una de las fotografías de manera individual con el nombre de cada elemento.
8. Se realiza la edición de cada una de las fotografías para que puedan ser utilizadas en los documentos oficiales que se emiten en la Universidad.
9. Se resguardan los archivos digitales de las fotografías tomadas en la carpeta de red.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Laura B. Carballo González Coordinadora DAYSE	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Laura B. Carballo González Coordinadora DAYSE	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE CURSOS QUE LLEVEN A LA CERTIFICACIÓN DE POLICÍAS MUNICIPALES

1. OBJETIVO

Lograr la capacitación del mayor número de policías, para que puedan obtener su Certificado Único Policial (CUP) y la homologación de criterios en cuanto a la impartición de los cursos.

2. ALCANCE

Rectoría, Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales, Departamento de Admisiones y Servicios Escolares, Dirección Administrativa, Dirección de Profesionalización y Policías Municipales.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. El Rector y la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales en conjunto con el o los municipios que requieran algún servicio de capacitación, deberán determinar el lugar sede donde se realizará la capacitación. Se deberán acordar las fechas de inicio y fin del curso, el modo de impartición del curso (Internado o itinerante), instalaciones óptimas, recurso humano para la operatividad, así como, el material pedagógico necesario para el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- II. La Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales deberá notificar a Rectoría, a la Dirección Administrativa, a la Dirección de Profesionalización, al Departamento de Admisiones y Servicios Escolares la validación y fe, de que la sede elegida cuenta con las condiciones óptimas para la impartición de la capacitación, para que, a su vez, cada departamento vaya preparando lo necesario para el arranque del curso.
- III. La Dirección de Profesionalización deberá entregar, a la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales, el Plan de Estudios validado y vigente del curso a impartir, el Currículum Vitae y acreditaciones vigentes de los docentes asignados a la capacitación y la pertinencia docente del mismo.
- IV. El o los municipios a capacitar con el apoyo de la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales, deberán elaborar la ficha de validación del curso, misma que deberán remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en un plazo no mayor a 15 días antes del inicio del curso.
- V. El Departamento de Admisiones y Servicios Escolares, girará un oficio dirigido a los municipios, para solicitar la documentación que integrará el expediente individual de los alumnos a capacitar y que deberá ser entregada con un mínimo de 5 días antes del inicio de la capacitación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Varinia Aidé Acosta García Coord. De Municipios y Extensiones Municipales	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 8

- VI. La Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales, deberá notificar la fecha de inicio de la capacitación a todos los departamentos involucrados (Rectoría, Dirección de Administración, Coordinación de Admisiones y Servicios Escolares, Comandancia de Disciplina, Coordinación de Escuela Básica, Jefatura de Área Médica y Secretaría) para que realicen la actividad que le corresponda.
- VII. La Jefatura de Área Médica, deberá presentarse en la sede el día y hora señalada con el fin de realizar las pruebas médicas a los aspirantes al curso y determinar su estatus médico (satisfactorio, no satisfactorio o a reserva) que acredite el ingreso del aspirante, asimismo, deberá entregar a los departamentos de Admisiones y Servicios Escolares y a la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales, la ficha de aceptación de los aspirantes para que ésta se anexe al expediente individual.
- VIII. El Departamento de Admisiones y Servicios Escolares, deberá presentarse en la sede el día y hora señalada, para aplicar las fichas de ingreso y solicitará al área correspondiente del municipio, la documentación faltante de los expedientes individuales de los aspirantes.
- IX. El Departamento de Admisiones y Servicios Escolares deberá tomar las fotografías individuales del aspirante.
- X. La Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales deberá dar seguimiento al desarrollo del curso o capacitación, desde la fecha de inicio hasta su término, así también, la toma de gráficos que servirán como evidencia del curso.
- XI. Durante el desarrollo del curso, la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales, deberá estar coordinando la entrega de exámenes y calificaciones, por parte de los docentes asignados al curso al Departamento de Admisiones y Servicios Escolares.
- XII. Al finalizar el curso, los municipios con el apoyo de la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales, deberán elaborar la ficha de verificación, misma que será remitida al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, acompañada de un oficio y el reporte de cumplimiento de metas.
- XIII. Al finalizar el curso, la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales, deberá elaborar los portafolios de evidencias académicas, los cuales serán entregados a los municipios participantes en el curso, los municipios deberán remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública acompañada de un oficio, la ficha de verificación y el reporte de cumplimiento de metas.
- XIV. El Departamento de Admisiones y Servicios Escolares, será el encargado de elaborar los certificados de los alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y administrativos y realizar la entrega por medio de oficio a la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Varinia Aidé Acosta García Coord. De Municipios y Extensiones Municipales	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 8

- XV. La Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales realizará la entrega de certificados, estos serán entregados siempre y cuando se haya cumplido con todos los requisitos académico-administrativos.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES:

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Notificar sede de capacitación.	Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales
2	Entrega de Plan de Estudios, C.V. de los instructores, pertinencia docente y fechas de aplicación de exámenes.	Dirección de Profesionalización
3	Elaborar fichas de validación y verificación.	Municipio y Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales
4	Solicitar documentación para complementación de expedientes individuales.	DAySE
5	Notificar fecha de inicio y término de la capacitación.	Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales
6	Realizar pruebas médicas.	Jefatura de Área Médica
7	Aplicar fichas de ingreso.	DAySE
8	Toma de fotografías para certificados.	DAySE
9	Toma de fotografías del desarrollo del curso.	Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales
10	Logística, planeación, administración y desarrollo de la capacitación.	Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales
11	Coordinar la entrega de evidencias y evaluaciones.	Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales
12	Elaboración y entrega de certificados y reconocimientos de aprovechamiento académico.	DAySE
13	Elaboración de portafolios de evidencias entregables.	Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Varinia Aidé Acosta García Coord. De Municipios y Extensiones Municipales	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 8

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. El Rector y el Coordinador de Extensiones Municipales acudirán a las reuniones regionales de Seguridad Pública y a los municipios que así lo requieran a fin de plantear la oferta académica, en especial la Formación Inicial para Policía Preventivo, la Formación Inicial para Policía Preventivo (Elementos en activo) y las Competencias Básicas de la función Policial. Para impartir el curso en otra sede se deberán evaluar los siguientes puntos:
 - 1.1. Lugar en el que se llevará el curso (Sede).
 - 1.2. Número de elementos que lo constituirán por municipio.
 - 1.3. Fechas de inicio y término del curso.
 - 1.4. Modo de impartición (Modalidad de internado o itinerante).
2. Si el curso se impartirá en alguna sede se deberá revisar que las instalaciones sean las adecuadas verificando que cuente con los espacios físicos, los materiales y el equipamiento apropiado para su óptimo funcionamiento, así como el recurso humano indispensable para la operación y mantenimiento que satisfaga las condiciones de higiene, seguridad y pedagógicas adecuadas para la impartición del curso.
3. Una vez que se valide y de fe de que se reúnen los requisitos señalados la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales notificará a Rectoría la viabilidad de la impartición del curso en el lugar propuesto para estar en condiciones de establecer las fechas de inicio y término del curso.
4. La Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales solicita a la Jefatura de Asesoría Pedagógica para que proporcione lo siguiente:
 - 4.1. El plan de estudios validado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, según al curso que corresponda.
 - 4.2. Curriculum y sus acreditaciones vigentes de los docentes e instructores.
 - 4.3. Pertinencia docente.
5. El o los municipios prepararán la ficha de validación que se tendrá que remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública siendo acompañada de un oficio solicitando la validación del curso, el programa de capacitación, curriculum de los docentes e instructores, esto será con apoyo y asesoría del departamento de Extensiones Municipales 15 días antes del curso.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Varinia Aidé Acosta García Coord. De Municipios y Extensiones Municipales	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 8

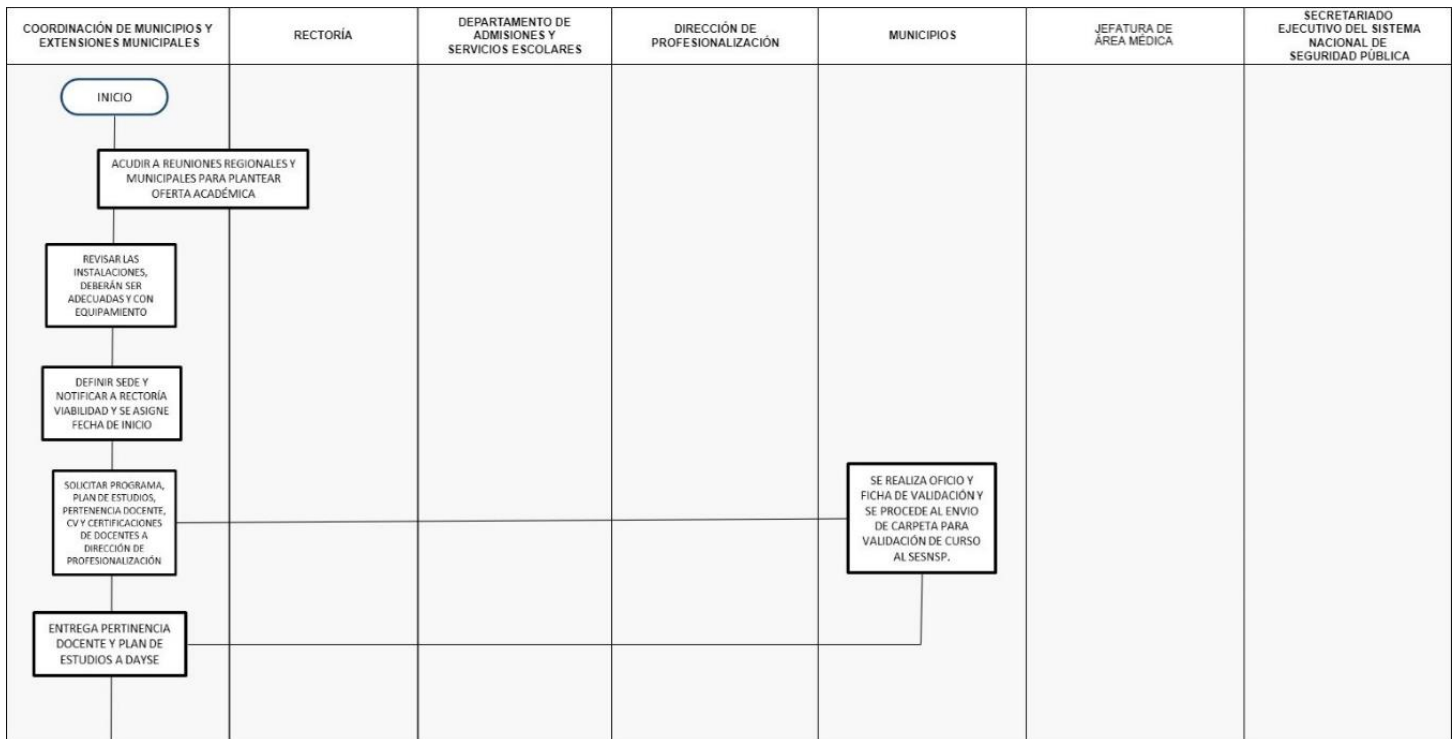
6. Una vez que el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares cuente con la pertinencia docente y las fechas de inicio del curso, girará un oficio a él o los municipios que integrarán el o los grupos que llevarán el curso; en el que se les solicite la documentación que integrará la carpeta individual de los aspirantes a ingresar a la Universidad para estar en posibilidad de darlos de alta en el sistema como alumnos, dicha documentación la tendrá que entregar el municipio a través de su enlace a dicho departamento mínimo 5 días antes de dar inicio al curso para que, en caso de dudas, aclaraciones y/o faltantes de documentación se le solicite a fin de integrar correctamente dichas carpetas.
7. Cinco días antes del inicio del curso la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales girará un escrito a los diferentes departamentos a fin de notificarles y/o recordarles el día y la hora de la inauguración del curso a fin de que se preparen y se presenten en el lugar donde se impartirá la capacitación para que cada uno realice la actividad que le corresponde:
 - 7.1. Jefatura de Área Médica: realizará los exámenes médicos para acreditar la viabilidad del elemento que pretende ingresar y que es apto medicamente. Una vez que se tenga el informe deberá mandar a el DAySE y a la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales las fichas de aceptación de los alumnos para que se anexe a los expedientes individuales.
 - 7.2. DAySE: realizará las fichas de ingreso y solicitará la documentación para complementar de las carpetas individuales del alumno.
 - 7.3. DAySE: tomará las fotografías de todos y cada uno de los elementos que ingresen como alumnos para los diferentes trámites, tendrá que recabar las evidencias fotográficas necesarias para la presentación de la ficha de verificación del curso y una vez que tenga las fotografías individuales de los alumnos los anexará a los expedientes individuales y para el certificado.
8. Una vez que se concluya con el proceso de ingreso, la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales con base al plan de estudios y a la asignación de los maestros que impartirán las materias se le dará puntual seguimiento para que cumplan con la asistencia, la impartición de la clase y el pase de lista.
9. Durante el curso la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales llevará el seguimiento en cuanto a la entrega de exámenes y calificaciones al DAySE, para así puntualmente recabar toda la documentación señalada de las asignaturas que nos marca el plan de estudios.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Varinia Aidé Acosta García Coord. De Municipios y Extensiones Municipales	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 8

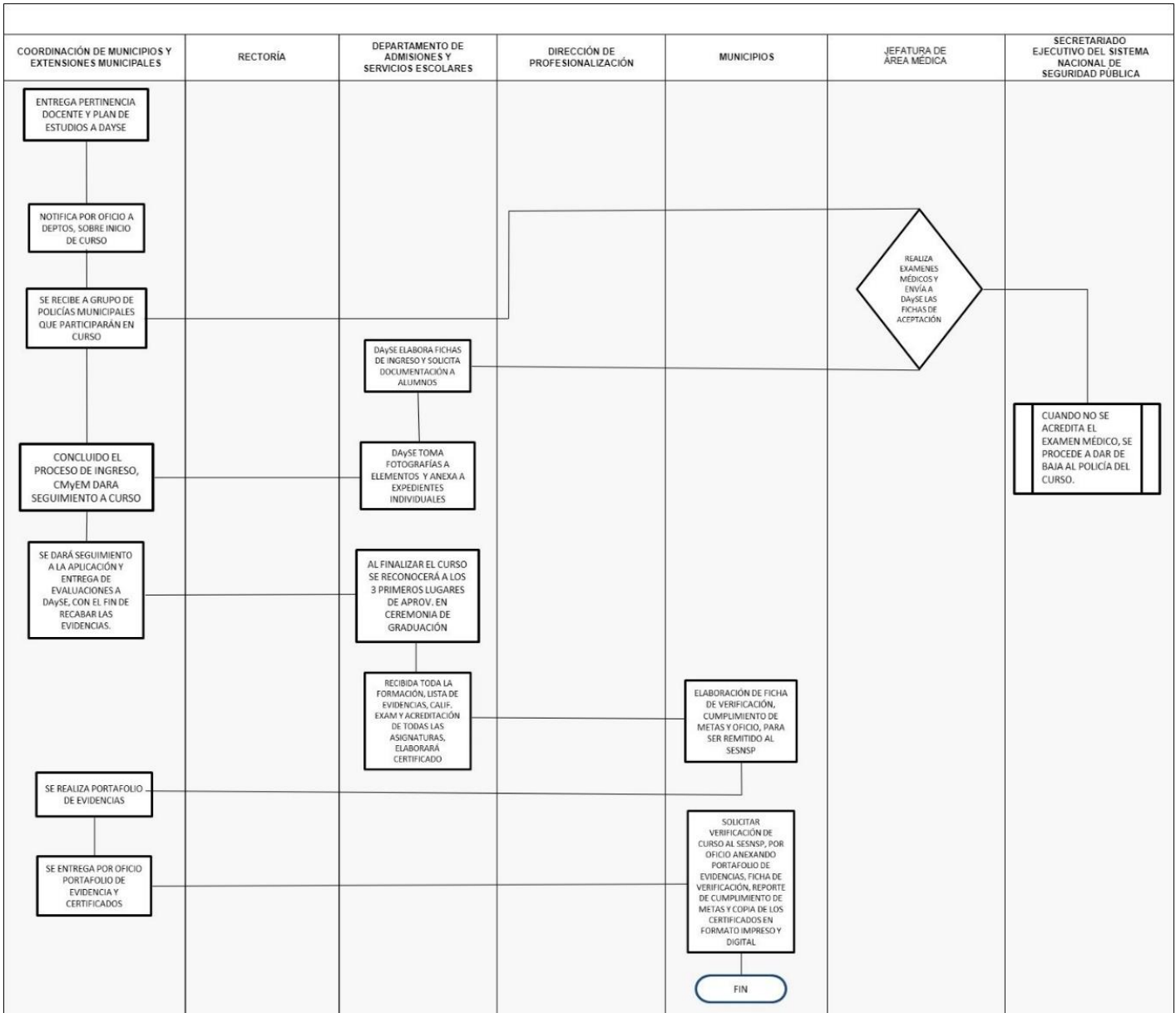
10. Una vez que se hayan impartido todas las asignaturas y que se concluya el curso, el DAYSE ya deberá tener toda la información que le permita para el día de la graduación señalar a los primeros tres lugares de aprovechamiento académico quienes serán reconocidos el día del evento señalado.
11. El o los municipios prepararán la ficha de verificación que se tendrá que remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública siendo acompañada de un oficio y el reporte de cumplimiento de metas, esto será con apoyo y asesoría del departamento de la Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales.
12. El DAYSE una vez recibida toda la formación, evidencias de listas, calificaciones y exámenes de todas las asignaturas señaladas y si el alumno acreditó todas las asignaturas se procede a elaborar el certificado correspondiente para la entrega del mismo en el momento que sea requerido. No sin antes verificar el cumplimiento a todo lo establecido.
13. La Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales al recibir los certificados, entregara a los municipios por medio de oficio los portafolios de evidencias y certificados.
14. El municipio deberá enviar oficios al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, solicitando la verificación del curso, anexando ficha de verificación, reporte de cumplimiento de metas, los portafolios de evidencias y copia de los certificados.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Varinia Aidé Acosta García Coord. De Municipios y Extensiones Municipales	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	6 de 8

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Varinia Aidé Acosta García Coord. De Municipios y Extensiones Municipales	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	7 de 8



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Varinia Aidé Acosta García Coord. De Municipios y Extensiones Municipales	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	8 de 8

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD E INSTITUCIONES AFINES

1. OBJETIVO

Establecer las bases generales de cooperación interinstitucional entre la "UCS" e instituciones afines para que a través de estas se colabore en las líneas del intercambio académico, investigación, difusión, servicios académico-profesionales, sistema de información y uso de instalaciones, que contribuya al desarrollo de la Institución con el fin de aportar, por medio de los programas de formación y actualización a los Cuerpos Policiales, los mecanismos de colaboración que favorezcan la calidad, la excelencia educativa, la capacitación y el profesionalismo del personal de los Cuerpos de Seguridad Pública.

2. ALCANCE

Para la UCS, cuando se requiera establecer un Convenio de Colaboración con otra Institución o Cuerpo de Seguridad.

GLOSARIO

- **Universidad:** Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- **UCS:** Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- **Instituciones Afines:** Cuerpos de Seguridad Pública, Instituciones nacionales o extranjeras.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

De acuerdo con la Ley que crea la UCS, en el artículo 9, fracción I, se establece lo siguiente:
Artículo 9.- Para lograr su objetivo, la Universidad en los términos de la presente Ley y de su Reglamento interno podrá:

I.- Ofrecer formación inicial, educación media superior, técnica superior, superior de posgrado, cursos, talleres y diplomados con validez oficial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Fracción VI. - Suscribir y ejecutar convenios con instituciones afines nacionales y extranjeras.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Karla Rocío González Alemán Coordinación Jurídica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

Por otro lado, la ruta crítica marcada tanto en la Ley, como en el Reglamento Interior de la UCS, para el establecimiento de convenios y acuerdos para la prestación de servicios de la UCS, a los Cuerpos de Seguridad, tanto para su preparación académica y estratégica, como para su entrenamiento de campo y de tiro, son el garante del apego a la legalidad que se sigue en estos eventos, tanto por parte de la UCS, como de los Cuerpos de Seguridad.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

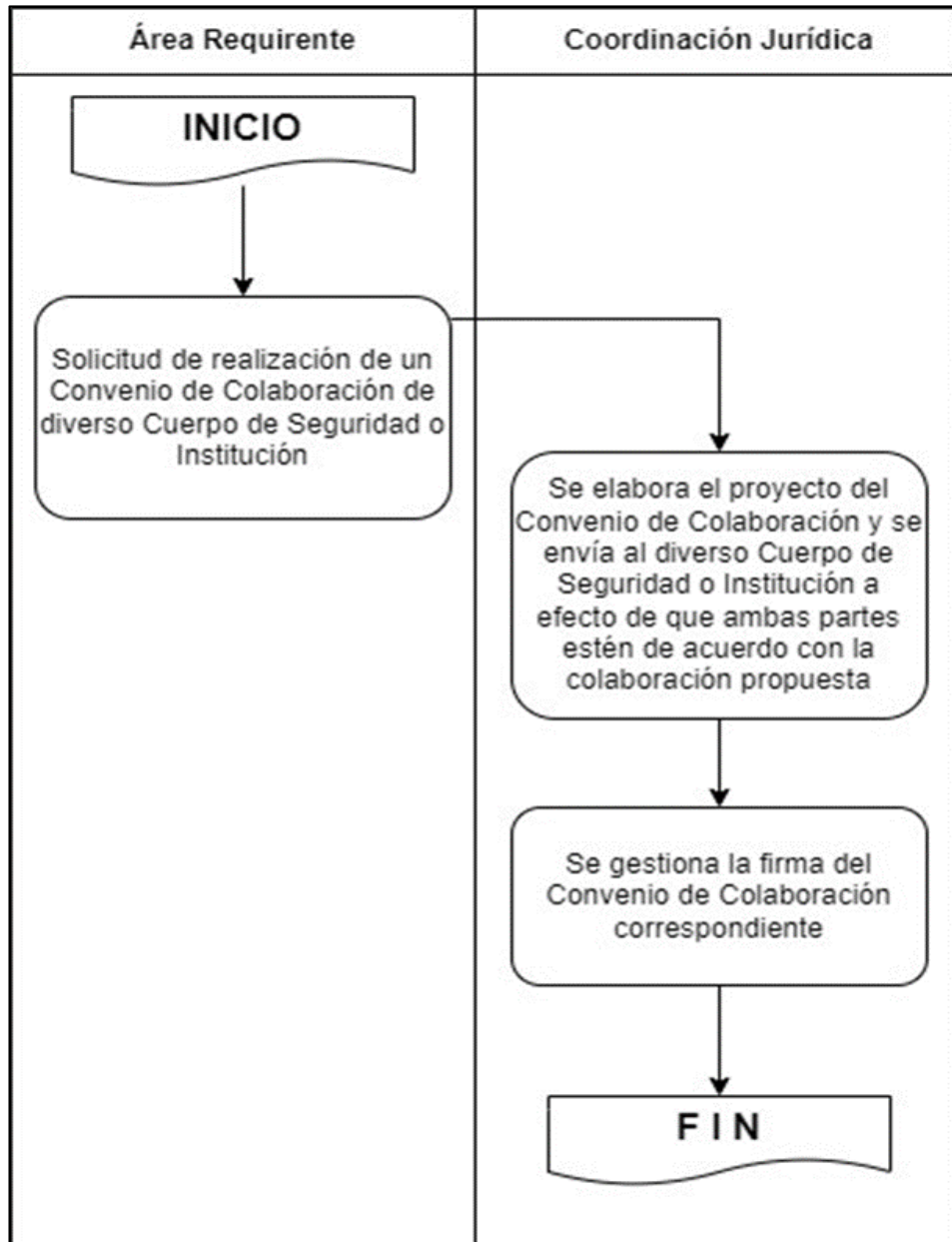
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Solicitud de la realización de un Convenio de Colaboración con diverso Cuerpo de Seguridad o Institución.	Área Requirente
2	Se elabora el proyecto del Convenio de Colaboración y se envía al diverso Cuerpo de Seguridad o Instituciones a efecto de que ambas partes estén de acuerdo con la colaboración propuesta.	Coordinación Jurídica
3	Se gestiona la firma el Convenio de Colaboración correspondiente.	Coordinación Jurídica

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El Área Requirente solicita la realización de un Convenio de Colaboración con diverso Cuerpo de Seguridad o Instituciones.
2. Se elabora el proyecto del Convenio de Colaboración y se envía al diverso Cuerpo de Seguridad o Instituciones a efecto de que ambas partes estén de acuerdo con la colaboración propuesta.
3. Se gestiona la firma el Convenio de Colaboración correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Karla Rocío González Alemán Coordinación Jurídica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Karla Rocío González Alemán Coordinación Jurídica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO PARA ENTREVISTA DE BAJA VOLUNTARIA

1. OBJETIVO

- Mantener un registro preciso, ordenado y actualizado de los motivos por los que el personal de formación básica presenta su baja voluntaria del proceso formativo.
- Analizar la información recabada para realizar recomendaciones y establecer estrategias que prevengan las bajas voluntarias por motivos relacionados directamente con la operación de la UCS.
- Prevenir las bajas voluntarias que sea posible mediante el análisis de alternativas, según sea el caso, esto en coordinación con las áreas pertinentes encargadas de disciplina y de la formación académica del personal.

2. ALCANCE

Estudiantes de la formación básica, así como aquellas personas que acuden a la formación equivalente, siendo miembros de alguna corporación municipal u otra semejante.

GLOSARIO

- **Baja voluntaria:** Decisión que una persona que integra el personal en formación básica define para retirarse de manera voluntaria del proceso formativo.
- **Base datos de bajas voluntarias:** Base de datos en formato Excel (o en una hoja de cálculo equivalente) en donde se traslada la información del formato de entrevista por baja voluntaria, para sistematizar y posteriormente analizar los motivos de baja y otra información relacionada.
- **Entrevista por baja voluntaria:** Entrevista realizada una vez que una persona define que quiere presentar su baja voluntaria.
- **Personal de formación básica:** Cadete o aspirante que cursa alguno de los módulos de la formación básica.
- **Formato de entrevista por baja voluntaria:** Formato unificado para guiar la entrevista por baja voluntaria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Atender las bajas voluntarias en el momento en que la persona usuaria define su intención de abandonar el proceso formativo.
- II. Mantener el formato a utilizar actualizado y disponible para su uso.
- III. Realizar el registro de la información recabada con la entrevista en la base de datos destinada a concentrar todas las intervenciones realizadas.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 4

- IV. Realizar un análisis de los motivos de bajas voluntarias para establecer la necesidad de recomendaciones o generar estrategias específicas al respecto.
- V. Se evita cuestionar desde una actitud crítica o desde juicios personales, los motivos de baja que se reportan. Se mantendrá una intervención objetiva y respetuosa en todo momento.
- VI. Se apoyará, en los casos que sea posible y así se determine como mejor práctica, en el proceso de toma de decisiones, para que la persona que acude a presentar su baja pueda realizar un análisis juicioso sobre la decisión a tomar.
- VII. Se canalizará, en los casos que así se amerite, a las áreas pertinentes para dar seguimiento a opciones o alternativas que permitan la continuidad de la persona en su proceso de formación. Esto se coordinará con la Dirección de Profesionalización, la Coordinación de la Escuela Básica, la Comandancia de Disciplina, Jefatura de Área Médica y cualquier área que sea determinante para dar seguimiento.
- VIII. La información recabada durante la entrevista de baja voluntaria es confidencial y deberá garantizarse el resguardo de la misma.
- IX. Cada mes se realiza un breve informe de los motivos de baja voluntaria reportados en el período señalado, esto con la intención de mantener a la diversas áreas administrativas o académicas involucradas y que tengan conocimiento de las recomendaciones emitidas.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES.

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Solicitud de baja voluntaria.	Persona usuaria
2	Recibe persona que solicita su Baja Voluntaria (BV) y canaliza a UDHIG.	Comandancia de Disciplina
3	Entrevista por baja voluntaria.	UDHIG
4	Evaluación de la situación y posibles alternativas.	Persona usuaria - UDHIG
5	Canalización a áreas para alternativas.	UDHIG
6	Entrega de pase de entrevista por baja voluntaria.	UDHIG
7	Registro en la base de datos de bajas voluntarias.	UDHIG
8	Elaboración de informe mensual sobre bajas voluntarias.	UDHIG

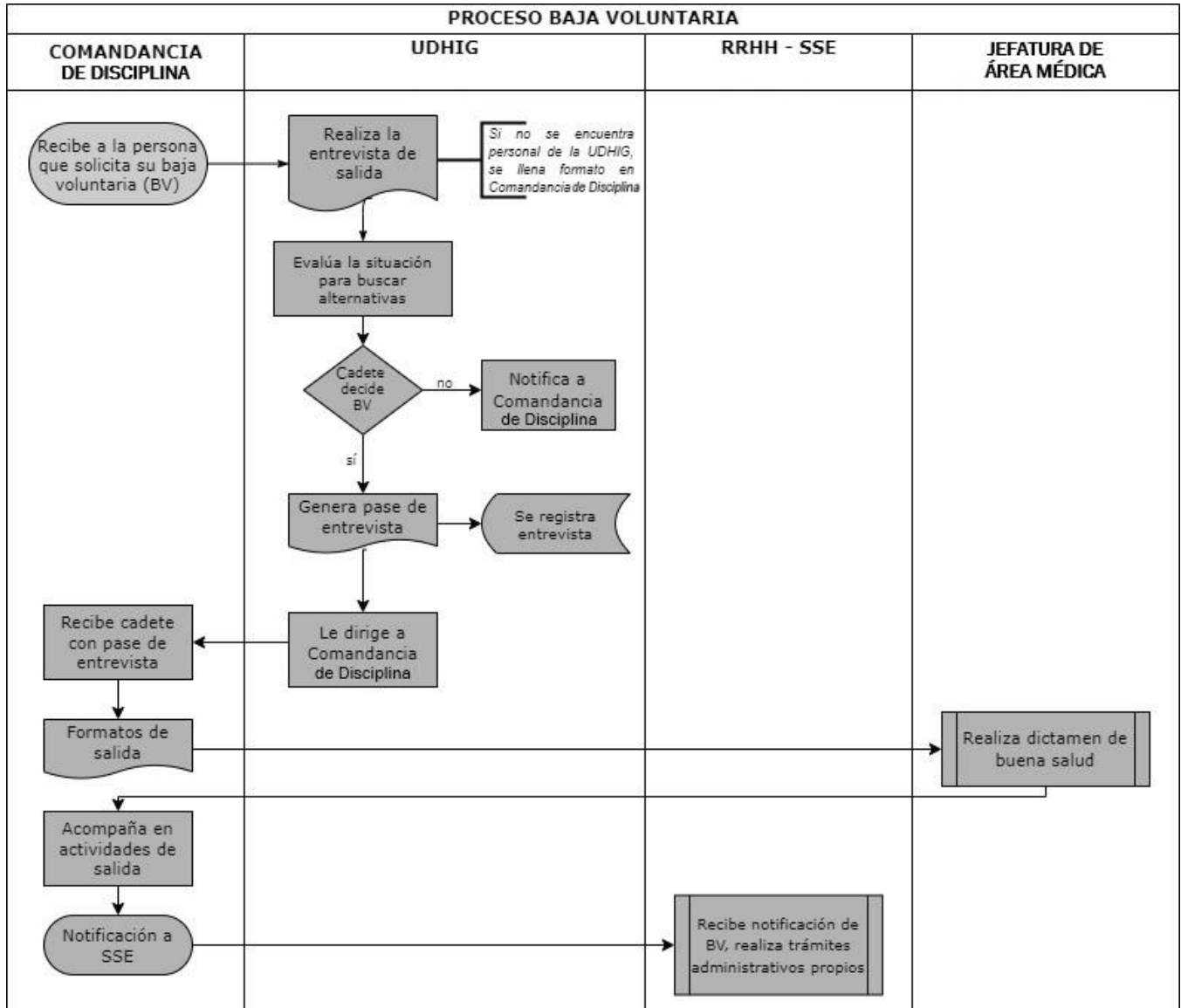
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 4

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La persona usuaria define que quiere solicitar su baja de forma voluntaria, se dirige a Comandancia para dar parte y se le indiquen los pasos a seguir.
2. Desde la Comandancia de Disciplina se le informa el proceso y se canaliza a la UDHIG para realizar la entrevista correspondiente.
3. Se utiliza el formato de "Entrevista por baja voluntaria" para guiar la atención, aterrizando un enfoque desde el proceso de toma de decisiones, sin juicios de valor, y de manera objetiva. Se resalta la relevancia del compromiso que requiere la función policial y se evalúan las alternativas disponibles de la persona usuaria.
4. En caso de cambiar su decisión de baja voluntaria, se canaliza, en coordinación con el área de Comandancia de Disciplina y la Jefatura de Asesoría Pedagógica para que pueda dar seguimiento al caso y pueda la persona, a la brevedad, reintegrarse a sus actividades.
5. En caso de que la persona mantenga como efectiva su decisión de baja voluntaria, se completa el formato determinado y se llena el "pase de entrevista por baja voluntaria", que deberá presentar en Comandancia de Disciplina para dar seguimiento al proceso.
6. Se registra la información recabada, en la "base de datos de bajas voluntarias".
7. Cada mes, a partir de la información que se ha obtenido, se realiza un análisis de las causas de baja voluntaria y se entrega a las áreas que tienen posibilidad de revisar las recomendaciones compartidas (Secretaría, Dirección de Profesionalización, Coordinación de la Escuela Básica, Comandancia de Disciplina, etc.)

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 4

PROCEDIMIENTO DE CONTENCIÓN EN NOTIFICACIÓN DE BAJAS POR CISEC

1. OBJETIVO

- Brindar apoyo al personal que lo requiera, tras recibir una mala noticia como lo es el que no podrán continuar con su proceso formativo.
- Agilizar el proceso de salida de la institución evitando conflictos que quedan fuera del alcance de la UCS resolver, pero brindando apoyo o un espacio de análisis para toma de decisiones y plantear visión a futuro.

2. ALCANCE

Estudiantes de la formación básica.

GLOSARIO

- **Baja por CISEC:** Decisión que se transmite a una persona de que no podrá continuar su proceso formativo en la UCS debido a que el resultado de las pruebas de Control y de Confianza no fueron acorde a lo esperado.
- **Estudiante de formación básica:** Cadete o aspirante que cursa alguno de los módulos de la formación básica.
- **Formato de opinión voluntaria:** Formato en el que se explica que es posible, de forma voluntaria, que la persona deje algún mensaje para mejorar los procesos internos de la UCS.
- **Personal "no apto":** Personal en formación que, de acuerdo a sus evaluaciones, no cumple con algún requisito del perfil necesario para continuar en su formación básica para ejercer como policía.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Atender a las personas usuarias en el momento en que le notifican que se dará de baja debido a los resultados de sus evaluaciones.
- II. Se evita enlazar con juicios personales, explicando que es un proceso institucional, aunque ajeno a la UCS y que se desconocen los motivos específicos de la baja en cuestión.
- III. Se apoyará, en los casos que sea posible y así se determine como mejor práctica, el proceso para canalizar las emociones negativas que puedan surgir de recibir una mala noticia. Se promueve la solución de problemas y la visión a futuro con alternativas.
- IV. La información recabada durante la intervención es confidencial y deberá garantizarse el resguardo de la misma.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Notificación a las personas citadas.	Comandancia de Disciplina
2	Realiza la notificación.	Sec. de Seguridad del Estado
3	Contención o acompañamiento en caso necesario.	UDHIG
4	Comentario (voluntario) sobre el proceso formativo y sobre la notificación.	Persona usuaria - UDHIG
5	Canalización a áreas para alternativas.	UDHIG

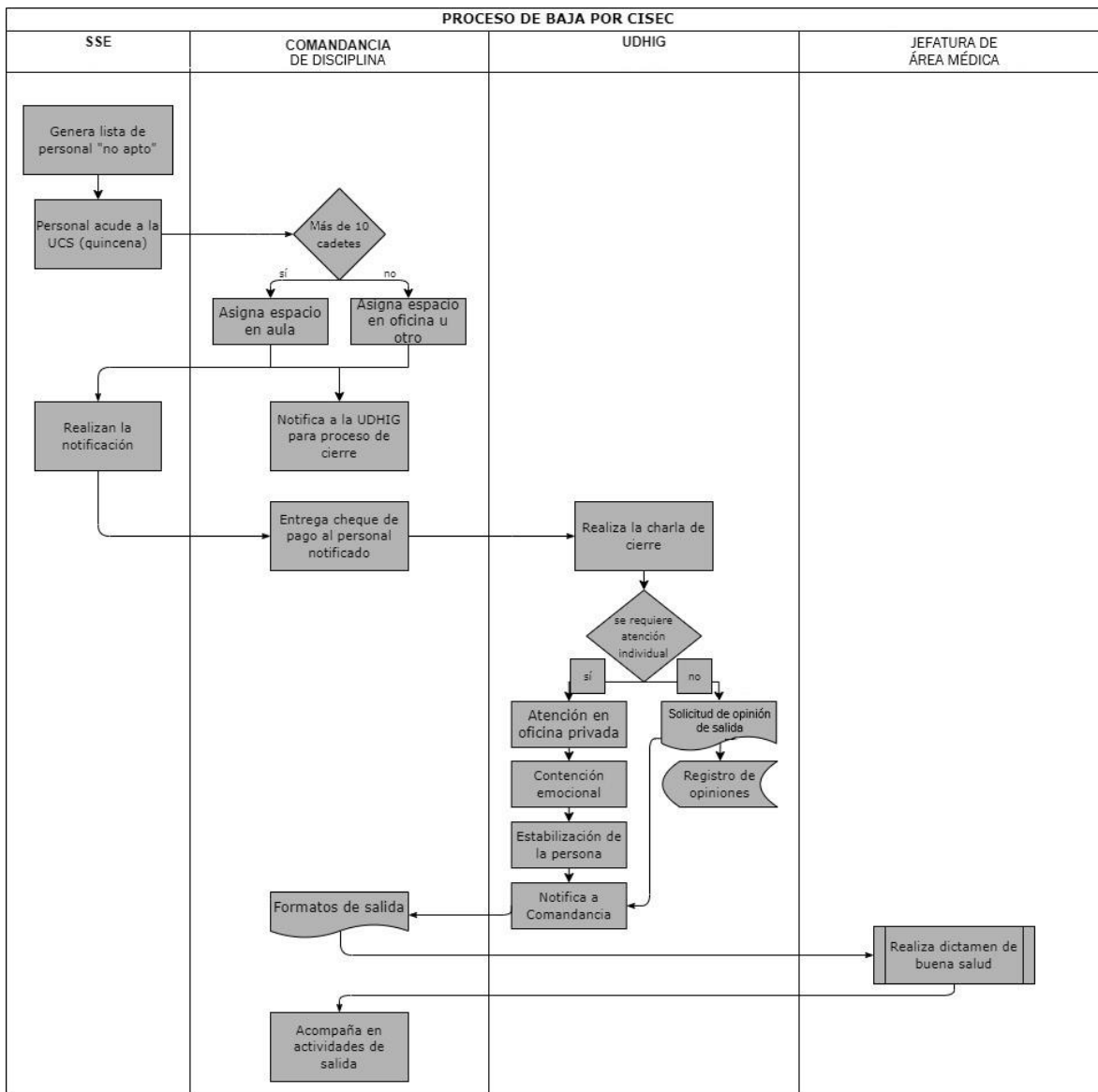
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Desde Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León genera la lista del personal "no apto".
- Personal de Secretaría de Seguridad del Estado acude a la UCS con el listado del personal a citar, se prevé que sea cada quincena.
- Personal de Comandancia de Disciplina llama a las personas que se encuentran en la lista proporcionada. Se asigna un espacio privado, cercano al área de Comandancia de Disciplina, para realizar las notificaciones correspondientes.
- En caso de cambiar su decisión de baja voluntaria, se canaliza, en coordinación con el área de Comandancia de Disciplina y la Jefatura de Asesoría Pedagógica para que pueda dar seguimiento al caso y pueda la persona, a la brevedad, reintegrarse a sus actividades.
- Es personal de Secretaría de Seguridad del Estado quien realiza la notificación formal y responde las principales dudas que el personal notificado pueda tener en ese momento.
- En caso de que la persona mantenga como efectiva su decisión de baja voluntaria, se completa el formato determinado y se llena el "pase de entrevista por baja voluntaria", que deberá presentar en Comandancia de Disciplina para dar seguimiento al proceso.
- Personal de la UDHIG realizan una breve intervención de contención, principalmente con un enfoque que considera lo que implica la recepción de malas noticias y buscando que la persona pueda procesar la información recibida, así como generar una visión de toma de decisiones y a futuro. Se recalca el interés de la UCS de facilitar sus trámites de salida y de proveer el apoyo necesario para su retiro de las instalaciones, así como que es una cuestión de evaluación de perfil y no propiamente un juicio sobre su persona.
- Se solicita que se redacten opiniones generales sobre la institución, siempre resaltando que es una actividad opcional y que nos sirve para mejorar.
- Si surgiera alguna reacción de crisis, se dará prioridad a estabilizar a las personas, así como asegurar la contención emocional que se requiera y una vez que eso es posible, dar seguimiento a su proceso de salida.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

10. Al terminar la intervención de contención, se notifica a Comandancia de Disciplina y es esta área quien realiza el resto de las actividades para la salida del personal, incluyendo dirigirle al área médica para un dictamen de salida.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE ASESORAMIENTO PSICOLÓGICO A CADETES Y OTRO PERSONAL EN FORMACIÓN

1. OBJETIVO:

- Coadyuvar en el proceso de adaptación y permanencia institucional de estudiantes que requieran apoyo individual a través de intervenciones que contribuyan al desarrollo de los recursos personales que provean a la persona consultante de herramientas de cambio, crecimiento personal e integración a la vida policial.
- Promover un acompañamiento personalizado con alto potencial humanista, que genere un clima de confianza, autoconocimiento y crecimiento personal que impacte positivamente en las y los estudiantes, ya sea en el contexto laboral, académico o personal.
- Promover la salud mental de todo el personal en formación por medio de información sustentada en criterios científicos, facilitando su comprensión y la importancia de mantener estrategias de autocuidado e identificación de situaciones que requieran la búsqueda de apoyo.

2. ALCANCE:

Estudiantes (sean, cadetes, policías o civiles) de la Dirección de Profesionalización y de la Dirección de Especialización.

GLOSARIO

- **Acuerdo de confidencialidad:** Documento en el que se explican las condiciones de confidencialidad que aplican al proceso de asesoramiento psicológico brindado por el personal de psicología.
- **Asesoramiento psicológico:** Proceso personalizado e individualizado con alto potencial humanista que provee de acompañamiento y promueve el desarrollo de recursos personales para el crecimiento personal desde una visión sustentada en la ciencia psicológica.
- **Base de datos de intervenciones realizadas:** Documento en el que se concentra y sistematiza la información del personal que ha acudido a asesoramiento psicológico, así como su seguimiento. Se omiten detalles específicos del motivo de consulta, por respeto al acuerdo de confidencialidad establecido.
- **Canalización de estudiantes para asesoramiento psicológico:** Acción por la que se recomienda que una persona usuaria acuda a asesoramiento psicológico, puede ser desde la coordinación académica, cuerpo docente u otras áreas administrativas de la UCS que así lo consideren.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 6

- **Entrevistas de seguimiento:** Entrevistas subsecuentes a la primera entrevista, que se determinaran de acuerdo con la evaluación del personal de psicología o petición de la persona usuaria. En general, se establecen procesos breves de entre 5 a 10 sesiones, aunque en casos extraordinarios, puede realizarse una ampliación de las sesiones, según se determine por la persona evaluadora que brinda el servicio.
- **Estudiante:** Cadete, policía o personal civil que se encuentra cursando algún proceso formativo, sea de la Dirección de Profesionalización o de la Dirección de Especialización de la UCS.
- **Pase de asistencia:** Formato utilizado para registrar la asistencia del personal de estudiantes que acude a sesión de asesoramiento psicológico.
- **Personal de psicología:** Personal asignado para realizar el asesoramiento psicológico del estudiantado que así lo solicite o se canalice.
- **Primera entrevista:** Entrevista que se realiza la primera ocasión que el personal de estudiantes solicita el asesoramiento psicológico, se ha designado un formato específico para orientar esa primera intervención.
- **Recomendaciones especiales:** Documento que emite la UDHIG para hacer recomendaciones puntuales en casos específicos, esto derivado del análisis realizado de la situación individual de cada estudiante. No aplica en todos los casos de asesoramiento.
- **Situación de crisis:** Situación en que una persona no percibe sus recursos personales como suficientes para hacer frente a una situación que, en su vida, resulta un evento extraordinario, por lo que la persona requiere contención y acompañamiento para regular su estado de ánimo y conducta y tener la posibilidad de tomar decisiones en su propio beneficio.
- **Solicitud voluntaria de asesoramiento:** Instancia en el que la persona usuaria se acerca por propia determinación para solicitar el servicio de asesoramiento psicológico.
- **Expediente de asesoramiento psicológico:** Se realiza un expediente individual de cada caso atendido, este contiene los formatos de primera entrevista y de las entrevistas de seguimiento que se hayan realizado, así como notas de las sesiones y otra información que el personal de psicología considere pertinente para respaldar las intervenciones realizadas. Este expediente se mantiene archivado bajo estricta confidencialidad y solo es posible acceder al mismo por el personal de psicología que brinda atención y en caso de requerirse de manera oficial por autoridades competentes.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 6

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Atender a las personas usuarias según sea solicitado el servicio de asesoramiento, de forma voluntaria o canalización. Salvo situaciones de crisis, que serán atendidas de manera prioritaria, el orden de asignación de citas será conforme se solicita el servicio y haya disponibilidad de espacios.
- II. Se evita realizar juicios personales, explicando que es un servicio institucional y clarificando los alcances del acuerdo de confidencialidad que aplica al asesoramiento brindado, así como los alcances mismos de la intervención a realizar.
- III. Se toman decisiones para brindar el servicio de asesoramiento psicológico desde prácticas basadas en evidencia y sustento de la ciencia psicológica actualizada, evitando emitir recomendaciones, opiniones o ejercicios que se basen en prejuicios, estereotipos o practicas no sustentadas en evidencia.
- IV. Se apoyará a toda persona que lo solicite o sea canalizada, en caso de determinar que la situación presentada excede a la capacidad de atención del personal de psicología, se realizará la notificación pertinente y se buscará la canalización de la persona usuaria a la mejor opción disponible para dar seguimiento a su caso.
- V. Se emitirán recomendaciones especiales en caso de que se requiera, de acuerdo al análisis realizado por el personal de psicología que intervenga. Estas recomendaciones pueden incluir adaptaciones, recomendaciones de trato, estrategias personales o institucionales, entre otras que apliquen.
- VI. Las entrevistas, primera y de seguimiento, se basarán en el formato desarrollado para tal fin. Es posible que, bajo el criterio, experiencia y buenas prácticas del personal de psicología, considere hacer adaptaciones fundadas en algún caso concreto. La decisión de tal adaptación debe poder fundamentarse y anexarse al expediente generado.
- VII. Todas las intervenciones de asesoramiento psicológico deberán realizarse en un espacio confidencial y que permita mantener las conversaciones o ejercicios realizados de manera privada, para lo cual es fundamental y necesario, contar con espacios específicos para tales actividades.
- VIII. Se procurará que las sesiones de asesoramiento tengan una duración de 45 a 50 minutos, máximo. Esta consideración permite priorizar los objetivos de formación que desde la institución se plantean e intervenir lo menos posible en otras actividades formativas. En casos particulares o de crisis, puede ser necesario extender el tiempo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 6

- IX. Las intervenciones realizadas serán registradas en una base de datos digital que se mantendrá confidencial y accesible solo para personal de psicología. Se evitará incluir detalles del motivo de consulta, aunque se podrán mencionar categorías generales como problemas personales, problemas familiares, gestión de estrés, entre otras. La finalidad de la base de datos es dar orden y seguimiento a las intervenciones, así como tener un control del trabajo realizado por el personal de psicología poder realizar análisis del mismo para mejora del servicio.
- X. El pase de asistencia deberá darse a cada estudiante que haya acudido a asesoramiento, para justificar su ausencia de otras actividades que tenga designadas, así mismo, eso podrá verificar que ha tenido autorización para presentarse en el área de psicología.
- XI. Toda la información recabada durante la intervención es confidencial y deberá garantizarse el resguardo de la misma.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Solicitud de atención.	Persona usuaria
2	Canalización para asesoramiento psicológico.	Coord. de Escuela Básica, Comandancia de Disciplina, Jefatura de Área Médica u otras áreas.
3	Autorización para acudir al área de psicología.	Coord. de la Escuela Básica, Comandancia de Disciplina.
4	Asesoramiento psicológico.	Personal de psicología de la UDHIG
5	Realizar expediente.	Personal de psicología de la UDHIG
6	Asentar intervención en base de datos.	Personal de psicología de la UDHIG
7	Redactar recomendaciones.	Personal de psicología de la UDHIG
8	Seguimiento a recomendaciones.	Personal de psicología de la UDHIG

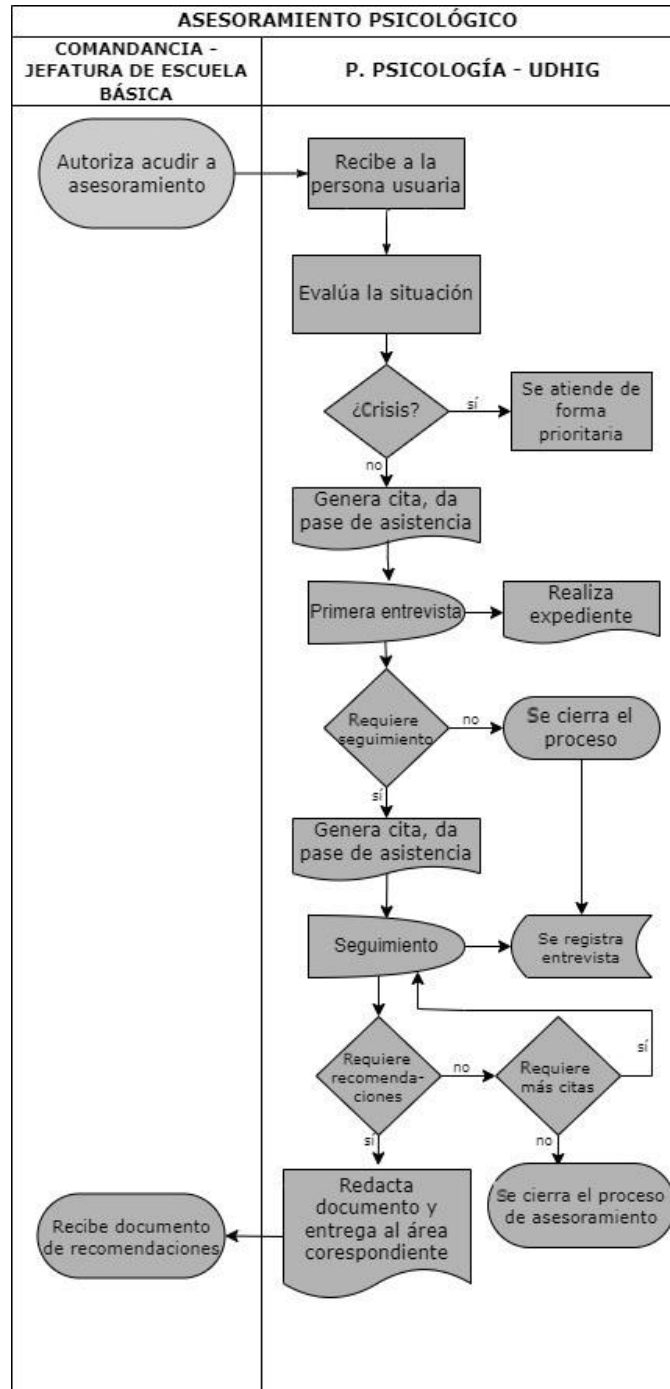
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

1. El proceso puede iniciarse en uno de los dos supuestos: 1) la persona usuaria solicita el asesoramiento psicológico de forma voluntaria; 2) la persona usuaria es canalizada por otra área de la UCS.
2. Bajo solicitud voluntaria o canalización, la persona usuaria debe contar con la autorización de Comandancia de Disciplina y la Coord. de la Escuela Básica o la Escuela en la que está cursando al momento.
3. Al llegar al área de psicología para la atención, se analizará si es una situación de crisis o urgente; de serlo, se atenderá en el momento de manera prioritaria. De no ser una intervención urgente, se asignará una cita.
4. Se realiza el pase de asistencia para asentar la información de la cita agendada.
5. Se realiza la intervención de asesoramiento en el día y horario asignado para cada persona. Sea una intervención de primera entrevista o de seguimiento, se hace uso de los formatos correspondientes para su registro en expediente y en la base de datos.
6. Después de la intervención, se realiza el expediente y se asienta la información pertinente en la Base de datos de intervenciones realizadas.
7. En casos necesarios, se redacta el documento de recomendaciones y se entrega al área (o áreas) correspondientes. Se realiza el monitoreo correspondiente.
8. De requerir citas de seguimiento, se agendan y se sigue el proceso desde la autorización para acudir al área de psicología.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	6 de 6

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE APOYO AL PERSONAL UCS

1. OBJETIVO

Promover el bienestar integral del personal de la UCS que requiera apoyo individual a través de intervenciones que contribuyan al desarrollo de los recursos personales que provean a la persona consultante de herramientas de cambio, crecimiento personal y profesional.

Promover un acompañamiento personalizado con alto potencial humanista, que genere un clima de confianza, autoconocimiento y crecimiento personal que impacte positivamente en las personas que laboran en la UCS, ya sea en el contexto laboral o personal.

Promover la salud mental de todo el personal de la UCS por medio de información sustentada en criterios científicos, facilitando su comprensión y la importancia de mantener estrategias de autocuidado e identificación de situaciones que requieran la búsqueda de apoyo.

2. ALCANCE

Todo el personal que labora en la UCS, sea personal docente, administrativo o directivo.

GLOSARIO

- **Acuerdo de confidencialidad:** Documento en el que se explican las condiciones de confidencialidad que aplican al proceso de asesoramiento psicológico brindado por el personal de psicología.
- **Asesoramiento psicológico:** Proceso personalizado e individualizado con alto potencial humanista que provee de acompañamiento y promueve el desarrollo de recursos personales para el crecimiento personal desde una visión sustentada en la ciencia psicológica.
- **Base de datos de intervenciones realizadas al personal UCS:** Documento en el que se concentra y sistematiza la información del personal que ha acudido a asesoramiento psicológico, así como su seguimiento. Se omiten detalles específicos del motivo de consulta, por respeto al acuerdo de confidencialidad establecido.
- **Entrevistas de seguimiento:** Entrevistas subsecuentes a la primera entrevista, que se determinaran de acuerdo con la evaluación del personal de psicología o petición de la persona usuaria. En general, se establecen procesos breves de entre 5 a 10 sesiones, aunque en casos extraordinarios, puede realizarse una ampliación de las sesiones, según se determine por la persona evaluadora que brinda el servicio.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 5

- **Expediente de asesoramiento psicológico:** Se realiza un expediente individual de cada caso atendido, este contiene los formatos de primera entrevista y de las entrevistas de seguimiento que se hayan realizado, así como notas de las sesiones y otra información que el personal de psicología considere pertinente para respaldar las intervenciones realizadas. Este expediente se mantiene archivado bajo estricta confidencialidad y solo es posible acceder al mismo por el personal de psicología que brinda atención y en caso de requerirse de manera oficial por autoridades competentes.
- **Personal de psicología:** Personal asignado para realizar el asesoramiento psicológico del estudiantado que así lo solicite o se canalice.
- **Personal UCS:** Todo el personal que labora en la UCS, sea personal docente, administrativo o directivo.
- **Primera entrevista:** Entrevista que se realiza la primera ocasión que el personal de la UCS solicita el asesoramiento psicológico, se ha designado un formato específico para orientar esa primera intervención.
- **Programa de apoyo al personal UCS:** Instancia por la que las personas usuarias pueden solicitar asesoramiento psicológico individual de forma voluntaria.
- **Recomendaciones especiales:** Documento que emite la UDHIG para hacer recomendaciones puntuales en casos específicos, esto derivado del análisis realizado de la situación individual de cada estudiante. No aplica en todos los casos de asesoramiento.
- **Situación de crisis:** Situación en que una persona no percibe sus recursos personales como suficientes para hacer frente a una situación que, en su vida, resulta un evento extraordinario, por lo que la persona requiere contención y acompañamiento para regular su estado de ánimo y conducta y tener la posibilidad de tomar decisiones en su propio beneficio.
- **Solicitud voluntaria de asesoramiento:** Cuando la persona usuaria se acerca por propia determinación para solicitar el servicio de asesoramiento psicológico.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Atender a las personas usuarias según sea solicitado el servicio de asesoramiento. Salvo situaciones de crisis, que serán atendidas de manera prioritaria, el orden de asignación de citas será conforme se solicita el servicio y haya disponibilidad de espacios.
- II. Se evita realizar juicios personales, explicando que es un servicio institucional y clarificando los alcances del acuerdo de confidencialidad que aplica al asesoramiento brindado, así como los alcances mismos de la intervención a realizar.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 5

- III. Se toman decisiones para brindar el servicio de asesoramiento psicológico desde prácticas basadas en evidencia y sustento de la ciencia psicológica actualizada, evitando emitir recomendaciones, opiniones o ejercicios que se basen en prejuicios, estereotipos o practicas no sustentadas en evidencia.
- IV. Se apoyará a toda persona que lo solicite o sea canalizada, en caso de determinar que la situación presentada excede a la capacidad de atención del personal de psicología, se realizará la notificación pertinente y se buscará la canalización de la persona usuaria a la mejor opción disponible para dar seguimiento a su caso.
- V. Se emitirán recomendaciones especiales en caso de que se requiera, de acuerdo al análisis realizado por el personal de psicología que intervenga. Estas recomendaciones pueden incluir adaptaciones, recomendaciones de trato, estrategias personales o institucionales, entre otras que apliquen.
- VI. Las entrevistas, primera y de seguimiento, se basarán en el formato desarrollado para tal fin. Es posible que, bajo el criterio, experiencia y buenas prácticas del personal de psicología, considere hacer adaptaciones fundadas en algún caso concreto. La decisión de tal adaptación debe poder fundamentarse y anexarse al expediente generado.
- VII. Todas las intervenciones de asesoramiento psicológico deberán realizarse en un espacio confidencial y que permita mantener las conversaciones o ejercicios realizados de manera privada, para lo cual es fundamental y necesario, contar con espacios específicos para tales actividades.
- VIII. Se procurará que las sesiones de asesoramiento tengan una duración de 45 a 50 minutos, máximo. Esta consideración permite interferir lo menos posible en otras actividades del personal. En casos particulares o de crisis, puede ser necesario extender el tiempo.
- IX. Las intervenciones realizadas serán registradas en una base de datos digital que se mantendrá confidencial y accesible solo para personal de psicología. Se evitará incluir detalles del motivo de consulta, aunque se podrán mencionar categorías generales como problemas personales, problemas familiares, gestión de estrés, entre otras. La finalidad de la base de datos es dar orden y seguimiento a las intervenciones, así como tener un control del trabajo realizado por el personal de psicología poder realizar análisis del mismo para mejora del servicio.
- X. Toda la información recabada durante la intervención, es confidencial y deberá garantizarse el resguardo de la misma.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 5

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

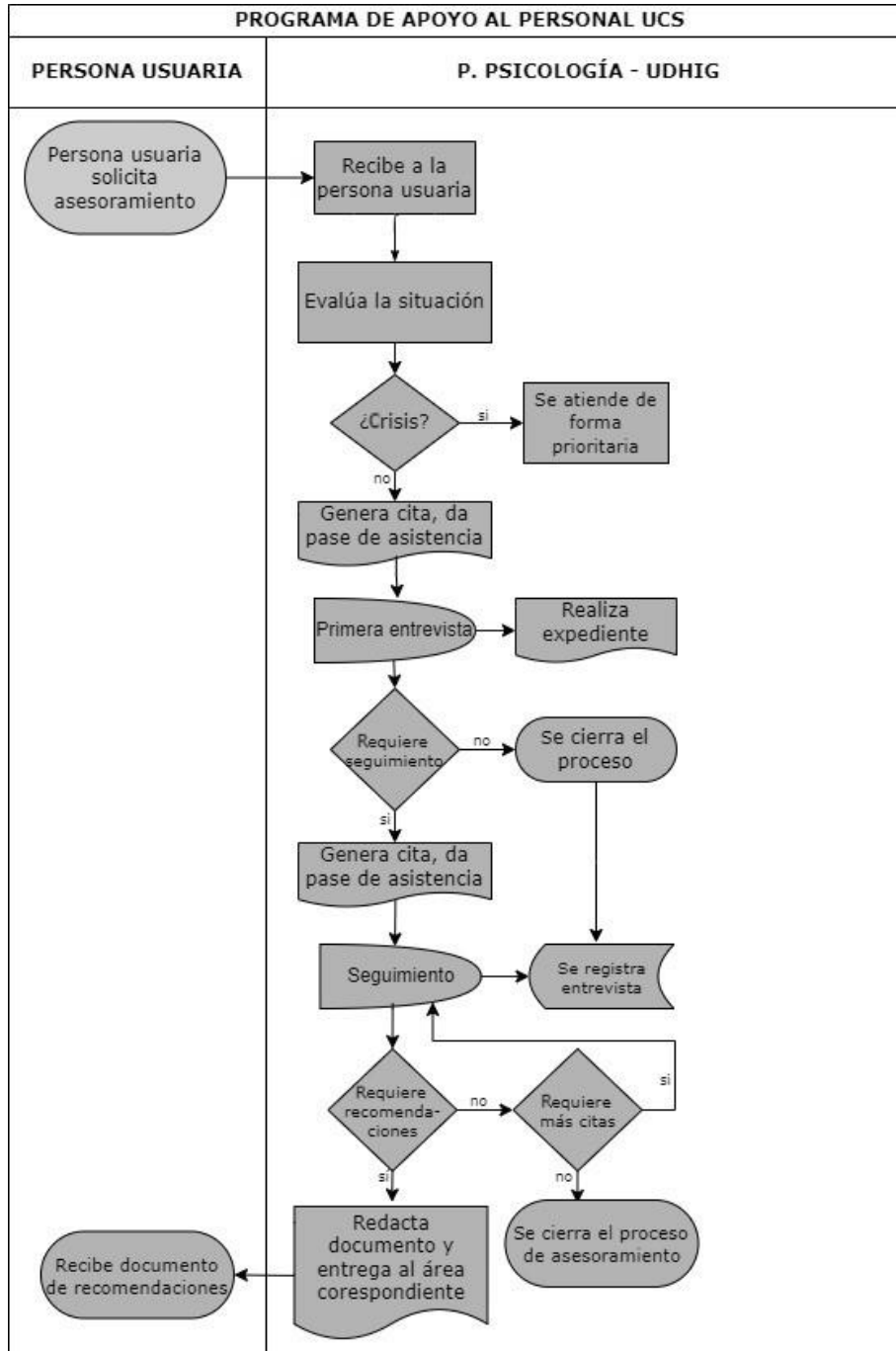
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Solicitud de atención.	Persona usuaria
2	Asesoramiento psicológico.	Personal de psicología de la UDHIG
3	Realizar expediente.	Personal de psicología de la UDHIG
4	Asentar intervención en base de datos.	Personal de psicología de la UDHIG
5	Redactar recomendaciones.	Personal de psicología de la UDHIG
6	Seguimiento a recomendaciones.	Personal de psicología de la UDHIG

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. El proceso puede iniciarse cuando la persona usuaria solicita el asesoramiento psicológico de forma voluntaria; esto puede realizarse vía correo electrónico, mensaje de texto o por medio de aplicaciones de mensajería instantánea, llamada telefónica o de manera presencial en el área de psicología.
2. Al establecer contacto con el área de psicología, se analizará si es una situación de crisis o urgente; de serlo, se atenderá en el momento de manera prioritaria. De no ser una intervención urgente, se asignará una cita.
3. Se realiza la intervención de asesoramiento en el día y horario asignado para cada persona. Sea una intervención de primera entrevista o de seguimiento, se hace uso de los formatos correspondientes para su registro en expediente y en la base de datos.
4. Después de la intervención, se realiza el expediente y se asienta la información pertinente en la Base de datos de intervenciones realizadas con el personal UCS.
5. En casos necesarios, se redacta el documento de recomendaciones y se entrega al área (o áreas) correspondientes. Se realiza el monitoreo correspondiente.
6. De requerir citas de seguimiento, se agendan y se sigue el proceso desde el establecer contacto con el área de psicología.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 5

PROCEDIMIENTO PARA SISTEMA DE INTERVENCIÓN TEMPRANA

1. OBJETIVO

Promover el bienestar integral del personal de la UCS que requiera apoyo individual a través de intervenciones que contribuyan al desarrollo de los recursos personales que provean a la persona consultante de herramientas de cambio, crecimiento personal y profesional.

Promover un acompañamiento personalizado con alto potencial humanista, que genere un clima de confianza, autoconocimiento y crecimiento personal que impacte positivamente en las personas que laboran en la UCS, ya sea en el contexto laboral o personal.

Prevenir situaciones que disminuyan el bienestar integral, puedan generar conflicto entre personal que labora en la UCS o puedan afectar el desempeño general del personal en sus funciones.

Promover la salud mental de todo el personal de la UCS por medio de información sustentada en criterios científicos, facilitando su comprensión y la importancia de mantener estrategias de autocuidado e identificación de situaciones que requieran la búsqueda de apoyo.

2. ALCANCE

Todo el personal que labora en la UCS, sea personal docente, administrativo o directivo.

GLOSARIO

- **Acuerdo de confidencialidad:** Documento en el que se explican las condiciones de confidencialidad que aplican al proceso de asesoramiento psicológico brindado por el personal de psicología.
- **Asesoramiento psicológico:** Proceso personalizado e individualizado con alto potencial humanista que provee de acompañamiento y promueve el desarrollo de recursos personales para el crecimiento personal desde una visión sustentada en la ciencia psicológica.
- **Base de datos de intervenciones del SIT:** Documento en el que se concentra y sistematiza la información del personal que ha acudido a asesoramiento psicológico, así como su seguimiento. Se omiten detalles específicos del motivo de consulta, por respeto al acuerdo de confidencialidad establecido.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 6

- **Canalización desde el Sistema de Intervención Temprana (SIT):** Acción por la que se recomienda que una persona usuaria acuda a asesoramiento psicológico, cuando se realiza activando el SIT, es recomendado por una persona de puesto jerárquico superior al de la persona usuaria.
- **Entrevistas de seguimiento:** Entrevistas subsecuentes a la primera entrevista, que se determinaran de acuerdo con la evaluación del personal de psicología o petición de la persona usuaria. En general, se establecen procesos breves de entre 5 a 10 sesiones, aunque en casos extraordinarios, puede realizarse una ampliación de las sesiones, según se determine por la persona evaluadora que brinda el servicio.
- **Expediente de asesoramiento psicológico:** Se realiza un expediente individual de cada caso atendido, este contiene los formatos de primera entrevista y de las entrevistas de seguimiento que se hayan realizado, así como notas de las sesiones y otra información que el personal de psicología considere pertinente para respaldar las intervenciones realizadas. Este expediente se mantiene archivado bajo estricta confidencialidad y solo es posible acceder al mismo por el personal de psicología que brinda atención y en caso de requerirse de manera oficial por autoridades competentes.
- **Personal de psicología:** Personal asignado para realizar el asesoramiento psicológico del estudiantado que así lo solicite o se canalice.
- **Personal UCS:** Todo el personal que labora en la UCS, sea personal docente, administrativo o directivo.
- **Primera entrevista:** Entrevista que se realiza la primera ocasión que el personal de la UCS solicita el asesoramiento psicológico, se ha designado un formato específico para orientar esa primera intervención.
- **Sistema de Intervención Temprana:** Sistema de identificación de conductas que pueden denotar la necesidad de apoyo de alguna persona que labora en la UCS. Las personas líderes de equipos podrán identificar en su personal a cargo, diversas conductas que indiquen la necesidad de apoyo. Es un sistema preventivo y para brindar apoyo, no de sanciones.
- **Situación de crisis:** Situación en que una persona no percibe sus recursos personales como suficientes para hacer frente a una situación que, en su vida, resulta un evento extraordinario, por lo que la persona requiere contención y acompañamiento para regular su estado de ánimo y conducta y tener la posibilidad de tomar decisiones en su propio beneficio.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 6

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Atender a las personas usuarias según sea solicitado el servicio de asesoramiento por medio del SIT. Salvo situaciones de crisis, que serán atendidas de manera prioritaria, el orden de asignación de citas será conforme se solicita el servicio y haya disponibilidad de espacios.
- II. Se evita realizar juicios personales, explicando que es un servicio institucional y clarificando los alcances del acuerdo de confidencialidad que aplica al asesoramiento brindado, así como los alcances mismos de la intervención a realizar.
- III. Se toman decisiones para brindar el servicio de asesoramiento psicológico desde prácticas basadas en evidencia y sustento de la ciencia psicológica actualizada, evitando emitir recomendaciones, opiniones o ejercicios que se basen en prejuicios, estereotipos o practicas no sustentadas en evidencia.
- IV. Se apoyará a toda persona que sea canalizada, en caso de determinar que la situación presentada excede a la capacidad de atención del personal de psicología, se realizará la notificación pertinente y se buscará la canalización de la persona usuaria a la mejor opción disponible para dar seguimiento a su caso.
- V. Se emitirán recomendaciones especiales en caso de que se requiera, de acuerdo al análisis realizado por el personal de psicología que intervenga. Estas recomendaciones pueden incluir adaptaciones, recomendaciones de trato, estrategias personales o institucionales, entre otras que apliquen.
- VI. Las entrevistas, primera y de seguimiento, se basarán en el formato desarrollado para tal fin. Es posible que, bajo el criterio, experiencia y buenas prácticas del personal de psicología, considere hacer adaptaciones fundadas en algún caso concreto. La decisión de tal adaptación debe poder fundamentarse y anexarse al expediente generado.
- VII. Todas las intervenciones de asesoramiento psicológico deberán realizarse en un espacio confidencial y que permita mantener las conversaciones o ejercicios realizados de manera privada, para lo cual es fundamental y necesario, contar con espacios específicos para tales actividades.
- VIII. Se procurará que las sesiones de asesoramiento tengan una duración de 45 a 50 minutos, máximo. Esta consideración permite interferir lo menos posible en otras actividades del personal. En casos particulares o de crisis, puede ser necesario extender el tiempo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 6

- IX. Las intervenciones realizadas serán registradas en una base de datos digital que se mantendrá confidencial y accesible solo para personal de psicología. Se evitará incluir detalles del motivo de consulta, aunque se podrán mencionar categorías generales como problemas personales, problemas familiares, gestión de estrés, entre otras. La finalidad de la base de datos es dar orden y seguimiento a las intervenciones, así como tener un control del trabajo realizado por el personal de psicología poder realizar análisis del mismo para mejora del servicio.
- X. Toda la información recabada durante la intervención es confidencial y deberá garantizarse el resguardo de la misma.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Canalización para asesoramiento psicológico.	Persona superior en jerarquía de la persona canalizada
2	Llenado de formato de canalización.	Persona superior en jerarquía de la persona canalizada
3	Asesoramiento psicológico.	Personal de psicología de la UDHIG
4	Realizar expediente.	Personal de psicología de la UDHIG
5	Asentar intervención en base de datos.	Personal de psicología de la UDHIG
6	Redactar recomendaciones.	Personal de psicología de la UDHIG
7	Seguimiento a recomendaciones.	Personal de psicología de la UDHIG

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

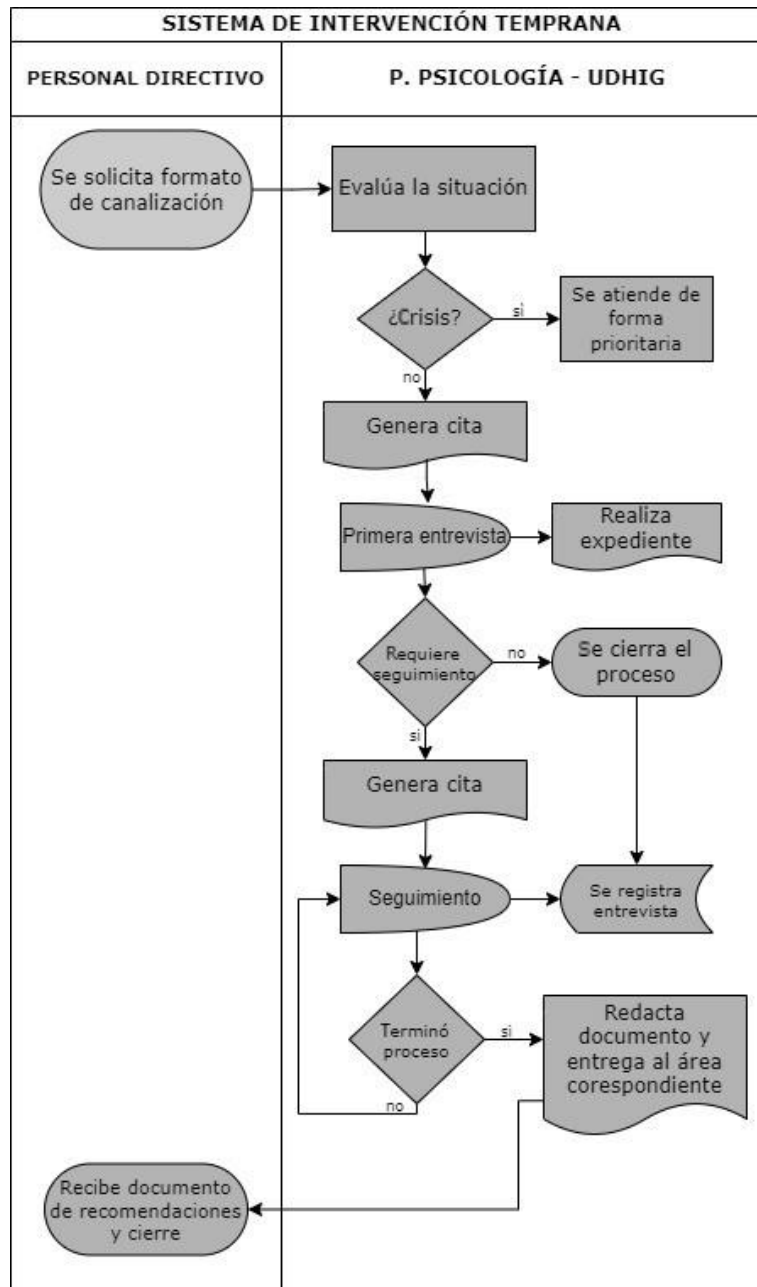
1. El proceso puede iniciarse cuando una persona líder de equipo de trabajo en la UCS, identifica por medio de los lineamientos del SIT que alguien de su personal a cargo puede beneficiarse del asesoramiento psicológico.
2. Se solicita el formato de canalización para su llenado y la información general para agendar la cita correspondiente. En caso de presentarse a partir de una situación de crisis o algo emergente, se atenderá en el momento de manera prioritaria.
3. Se realiza la intervención de asesoramiento en el día y horario asignado para cada persona. Sea una intervención de primera entrevista o de seguimiento, se hace uso de los formatos correspondientes para su registro en expediente y en la base de datos.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 6

4. Durante la primera entrevista se explica el alcance, objetivos y fundamento de la canalización que se realizó para que la persona usuaria tenga conocimiento y pueda brindar o extender la información que considere pertinente.
5. Después de la intervención, se realiza el expediente y se asienta la información oportuna en la Base de datos de intervenciones realizadas con el personal UCS.
6. En casos necesarios, se redacta el documento de recomendaciones y se entrega al área (O áreas) correspondientes. Se realiza el monitoreo correspondiente.
7. De requerir citas de seguimiento, se agendan y se sigue el proceso desde el establecer contacto con el área de psicología.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	6 de 6

PROCEDIMIENTO DE EVENTOS FORMATIVOS PARA CADETES O PERSONAL QUE LABORA EN LA UCS

1. OBJETIVO

Promover la formación en temas que, relacionados con la función policial y los objetivos institucionales de la UCS, fortalecen el desempeño del personal de cadetes.

Promover la formación en temas que, relacionados con la función policial y los objetivos institucionales de la UCS, fortalecen el desempeño del personal que labora en la UCS.

Sensibilizar sobre temas relacionados a derechos humanos, salud mental, perspectiva de género, diversidad sexual y afines, con la finalidad de fortalecer el compromiso del quehacer de cadetes y personal que labora en la UCS en tales temas.

2. ALCANCE

Personal de formación básica, personal que la labora en la UCS (Sea personal docente, administrativo o directivo).

GLOSARIO

- **Evento formativo:** Actividades donde se expone contenido educativo o con el objetivo de sensibilizar sobre temas relacionados a la función policial o el quehacer institucional de la UCS. Pueden ser conferencias, mesas de diálogo, cursos, talleres, entre otras modalidades.
- **Ficha técnica:** Formato realizado para asentar toda la información relevante y necesaria del evento propuesto para su aprobación.
- **Lista de asistencia:** Listado en el que se asienta la asistencia del personal convocado, así como el aviso de privacidad que avala la toma de fotografías del evento.
- **Persona expositora:** Persona que expondrá el contenido del evento formativo.
- **Personal de formación básica:** Cadete o aspirante que cursa alguno de los módulos de la formación básica.
- **Personal de la UDHIG:** Personal que conforma el equipo de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Personal UCS:** Todo el personal que labora en la UCS, sea personal docente, administrativo o directivo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 4

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Priorizar aquellos temas que permitan mejorar o profesionalizar el quehacer de cadetes y personal que labora en la UCS, atendiendo a las necesidades identificadas en temas de seguridad, derechos humanos, perspectiva de género, salud mental y afines.
- II. Se registrarán las actividades y personas participantes por medio de listas de asistencia, como un medio de respaldar con evidencias la realización de los eventos formativos, así como de la cantidad de personas beneficiadas directamente en los mismos.
- III. Se prioriza la participación de personas expositoras con experiencia y formación especializada en los temas a tratar. Se promueve la participación de otras dependencias del gobierno del estado, así como personas de la academia o sociedad civil en general.
- IV. Se procura que los eventos formativos tengan la menor intervención posible en las actividades de clases y otras que son responsabilidad del personal de cadetes o del personal de la UCS.
- V. Se organiza cada evento formativo con suficiente antelación para cubrir los requerimientos necesarios y procurar un evento sin inconvenientes.
- VI. Se coordinan las actividades de logística con otras áreas de la UCS, con la intención de garantizar la óptima realización del evento formativo.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Realización de la ficha técnica propuesta para el evento formativo.	Personal de la UDHIG
2	Aprobación de la ficha técnica.	Secretaría Técnica
3	Programación en el calendario del auditorio.	Comandancia de Disciplina
4	Confirmación con la persona expositora.	Personal de la UDHIG
5	Solicitud de banner, back, reconocimientos y cubrir el evento.	Personal de la UDHIG
6	Realización de banner, back, reconocimientos y fotografías del evento.	Comunicación e Imagen Institucional
7	Solicitar apoyo para manejo de equipo audiovisual.	Soporte y Apoyo Técnico
8	Compartir ficha técnica con otras áreas involucradas.	Personal de la UDHIG
9	Generar lista de asistencia al evento y entregar para su llenado.	Personal de la UDHIG
10	Monitorear el llenado de las listas de asistencia.	Comandancia de Disciplina

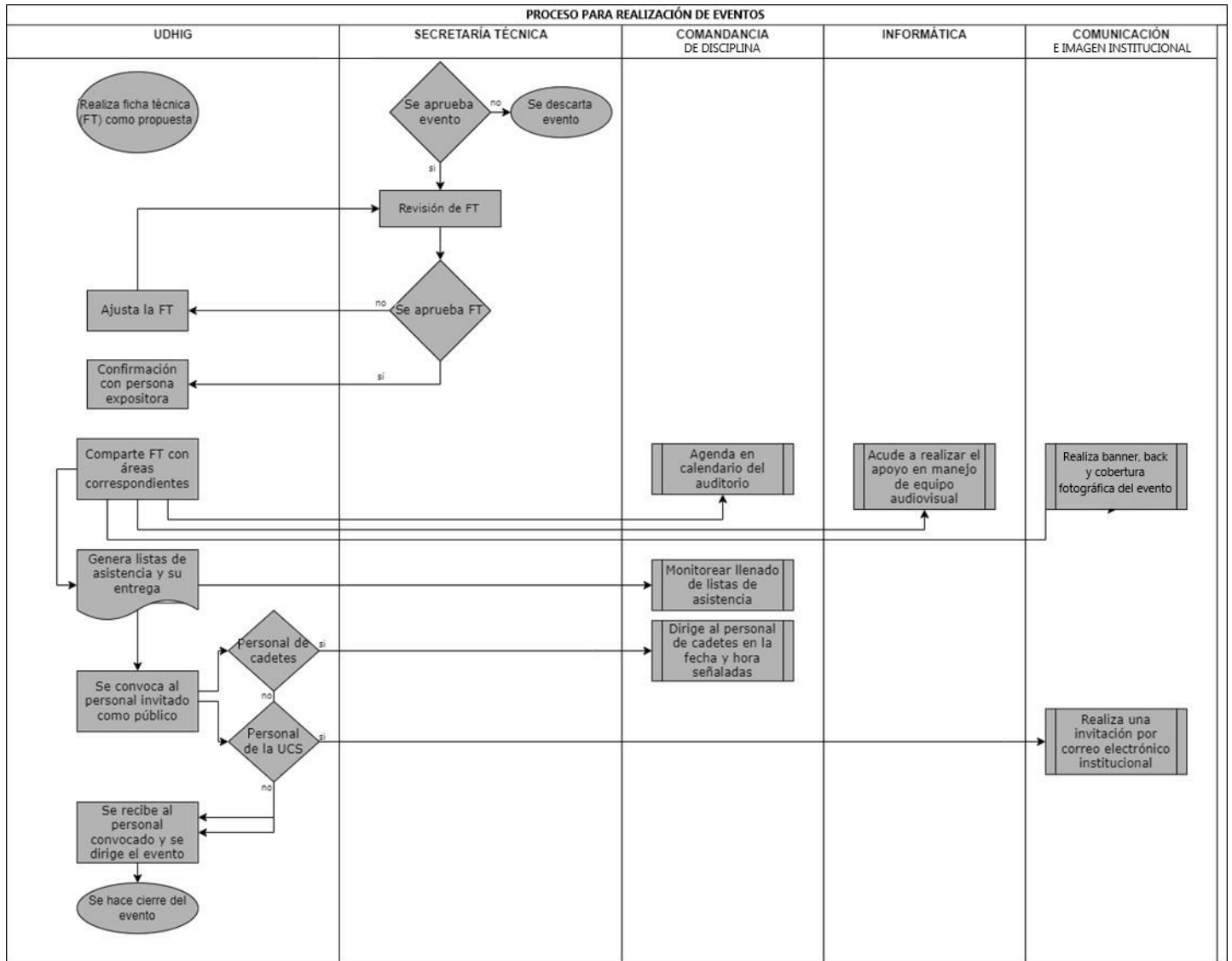
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 4

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Personal de la UDHIG realiza una propuesta de evento formativo mediante el llenado del formato de ficha técnica, mismo que se entrega a Secretaría Técnica para su revisión y aprobación.
2. Una vez aprobado el evento, la orden del día, así como la fecha y horario a cubrir, se confirma la asistencia de la persona expositora.
3. Con al menos cinco días de anticipación, se solicita el banner, back, reconocimientos y cobertura fotográfica del evento por parte de la Jefatura de Comunicación e Imagen Institucional, para lo cual se hará el llenado de una orden de trabajo.
4. Se solicitará, vía mensaje, correo electrónico o en la entrega física de la ficha técnica, el apoyo de la Jefatura de Soporte y Apoyo Técnico para apoyar con el manejo del equipo audiovisual.
5. Se hace entrega de la ficha técnica para recordar la actividad programada y solicitar el apoyo de otras áreas involucradas, como la Coordinación de la Escuela Básica, Comandancia de Disciplina u otras aplicables, según sea el caso.
6. Se genera la lista de asistencia correspondiente al evento y se facilita para la firma de las personas participantes.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 4

PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE INDUCCIÓN A PERSONAL DE ASPIRANTES (NUEVO INGRESO)

1. OBJETIVO

Promover la adaptación e integración del personal de nuevo ingreso que se integra a la formación básica, sea de Fuerza Civil o Fuerza Penitenciaria.

Brindar herramientas de reflexión para el autoconocimiento y promover la función policial como un proyecto de vida.

2. ALCANCE

Personal de nuevo ingreso a la formación básica.

GLOSARIO

- **Personal de nuevo ingreso a la formación básica:** Aspirante que ingresa al módulo 1 de la formación básica.
- **Personal de la UDHIG:** Personal que conforma el equipo de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Encuesta de probabilidad de baja voluntaria:** Formato de cuestionario que se responde de manera individual donde indican su visión sobre lo que implica el trabajo policial y, una vez revisado el puntaje obtenido por sus respuestas, se valora si hay algún riesgo de que la persona pudiera estar considerando retirarse de forma voluntaria de la formación o tener algunas dificultades en el proceso de adaptación.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Mantener material para presentar o sobre actividades que se realizarán actualizados y en orden para el momento del curso.
- II. Acudir puntualmente a los horarios asignados para trabajar con el personal de nuevo ingreso.
- III. Realizar una revisión oportuna de la Encuesta de probabilidad de baja voluntaria una vez realizada la aplicación a cada grupo de nuevo ingreso, con la finalidad de prever las intervenciones que pudieran resultar necesarias.
- IV. Revisar periódicamente la pertinencia y utilidad del instrumento de Encuesta de probabilidad de baja voluntaria, evaluando su eficacia para determinar el riesgo a evaluar y que permita tomar medidas oportunamente.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

- V. Durante el curso de inducción, generar un espacio de contención, desarrollo de recursos personales y grupales, que permitan la adaptación e integración a la dinámica de la UCS y proyectar la función policial como un proyecto vida.
- VI. Trabajar de forma conjunto con otras áreas de la UCS para cubrir en totalidad las actividades que se hayan establecido como parte del curso de inducción.
- VII. Redactar un breve informe con datos generales sobre las percepciones del grupo de nuevo ingreso, como una forma de dar seguimiento a comportamientos, tanto grupales como individuales que pudieran surgir durante su formación.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

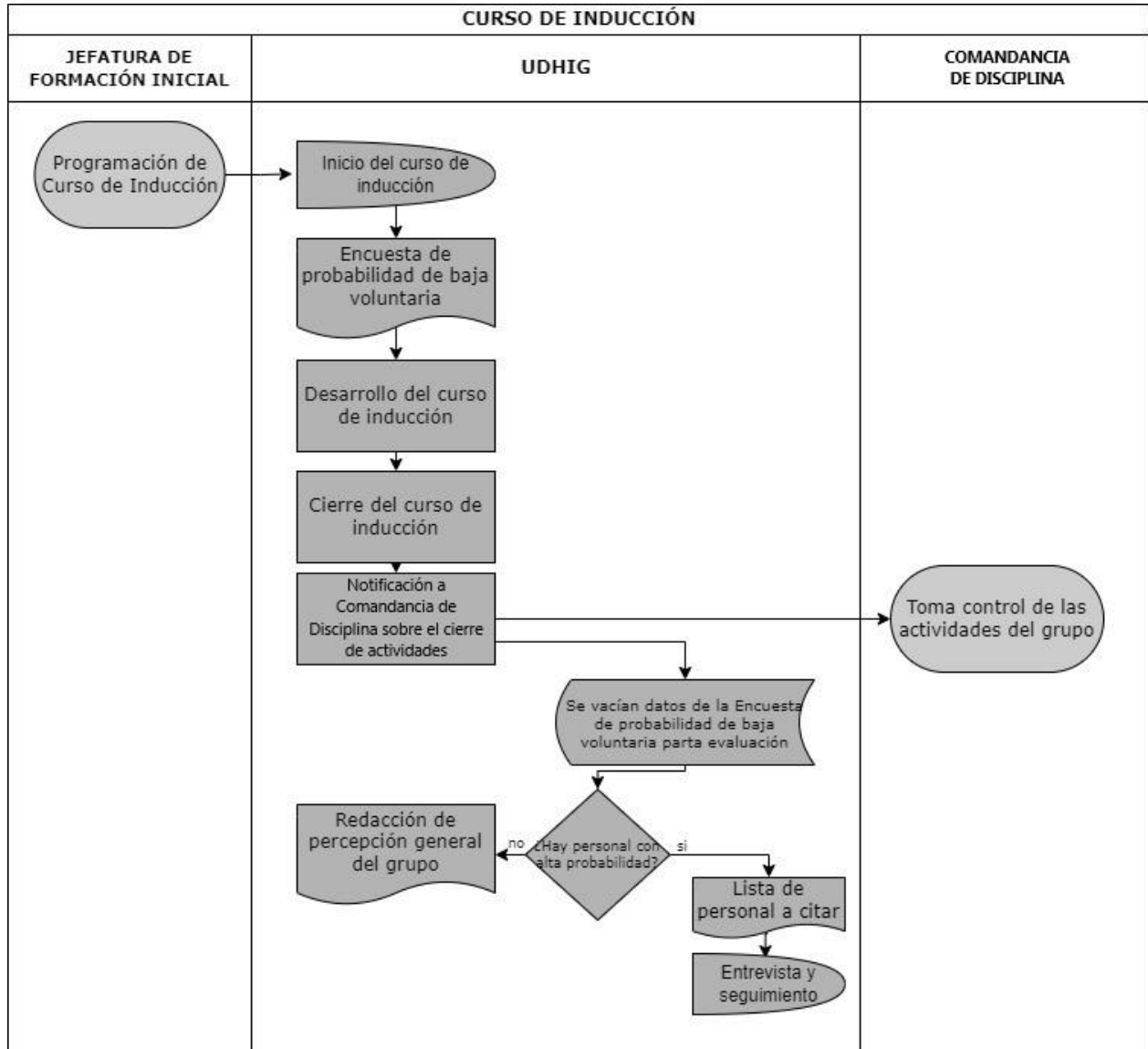
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Programación de Curso de Inducción.	Jefatura de Formación Inicial
2	Desarrollo del curso de inducción.	Personal de la UDHIG
3	Aplicación de la Encuesta de probabilidad de baja voluntaria.	Personal de la UDHIG
4	Redacción de percepción del grupo de nuevo ingreso.	Personal de la UDHIG

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Jefatura de formación inicial notifica a las diversas áreas involucradas sobre los días, horarios y lugar en el que se realizará el curso de inducción, así mismo, la cantidad de personal de nuevo ingreso que estaría presente.
2. El personal de la UDHIG se presentará puntualmente al lugar y horario que se haya indicado para desarrollar el curso de inducción previsto, teniendo en cuenta para ello, la presentación y material de base generado previamente, cuidando que se utilice la versión más actualizada del mismo.
3. Al inicio del espacio del curso de inducción a desarrollar, se pedirá al personal de aspirantes que responda la Encuesta de probabilidad de baja voluntaria. Los puntajes obtenidos servirán para dirigir entrevistas individuales en donde sea posible sondear las potenciales dificultades que pueda haber en su proceso de adaptación a la UCS.
4. Una vez cubierto el horario asignado, se dará cierre a la intervención de la UDHIG y notificará a Comandancia de Disciplina para que tomen cargo del grupo de nuevo ingreso.
5. Se realiza una breve redacción sobre la percepción, en general, que causo el grupo. Por ejemplo, resaltar características como disciplina, organización, trato mutuo, nivel de participación, entre otros puntos que puedan dar luz sobre potenciales necesidades de intervención más adelante o que se puedan proponer de manera preventiva.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS EN PERSPECTIVA DE GÉNERO Y ENFOQUE BASADO EN LOS DERECHOS HUMANOS

1. OBJETIVO

Promover la transversalización de la perspectiva de género en el quehacer de la UCS.
Brindar información actualizada, sustentada, con enfoque de género y basado en los Derechos Humanos para las diversas actividades, documentos o discursos de comunicación que realice la UCS.

2. ALCANCE

Personal que labora en la UCS, sea docente, administrativo o directivo.

GLOSARIO

- **Enfoque basado en los Derechos Humanos:** Es un marco conceptual para el proceso de desarrollo humano que se basa normativamente en estándares internacionales de derechos humanos y está operacionalmente dirigido a promover y proteger los derechos humanos (Definición de la Organización de las Naciones Unidas).
- **Personal de la UDHIG:** Personal que conforma el equipo de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Personal UCS:** Todo el personal que labora en la UCS, sea personal docente, administrativo o directivo.
- **Perspectiva de género:** Es una categoría analítica que toma los estudios que surgen desde las diferentes vertientes académicas de los feminismos para, desde esa plataforma teórica, cuestionar los estereotipos y elaborar nuevos contenidos que permitan incidir en el imaginario colectivo de una sociedad al servicio de la igualdad y la equidad (Definición de UNICEF, 2017).

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- Promover la perspectiva de género, pensando en la búsqueda de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como la inclusión, el uso no sexista del lenguaje y el principio de no discriminación, entre otros.
- Promover el enfoque basado en los Derechos Humanos, buscando sensibilizar y brindar herramientas para que se pueda utilizar ese enfoque en las diversas actividades o documentos que se general al interior de la UCS.
- Realizar recomendaciones objetivas y claras, que respeten el contexto institucional que corresponde a la UCS y la finalidad de la actividad o documento a analizar.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

- IV. Atender oportunamente a las solicitudes que se hagan llegar para que el área que lo solicite pueda hacer uso de la información o recomendaciones realizadas en tiempo y forma.
- V. Mantener actualización sobre el tema para el personal que integra la UDHIG.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

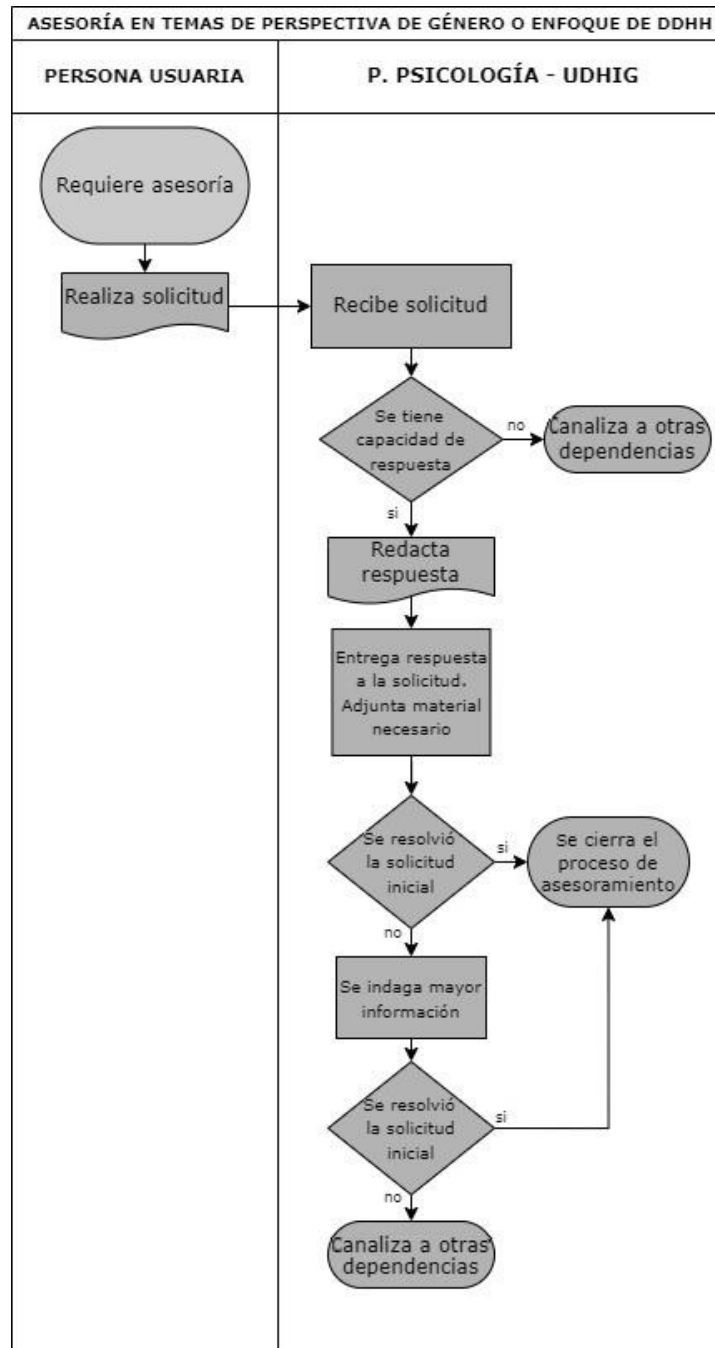
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Solicitud de asesoría.	Persona usuaria
2	Llenado de formato para solicitud.	Persona usuaria y Personal de la UDHIG
3	Respuesta de solicitud.	Personal de la UDHIG
4	Facilitar información, documentos o recomendaciones para las personas usuarias.	Personal de la UDHIG

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La persona usuaria identifica una necesidad de esclarecer información o revisar conceptos sobre perspectiva de género o enfoque de derechos humanos, solicita una asesoría al respecto. El primer contacto para tal efecto, puede ser por medio de mensaje, correo electrónico, llamada telefónica o de forma presencial en las oficinas de la UDHIG.
2. En conjunto, la persona usuaria y personal de la UDHIG llenarán el formato de solicitud, esto permitirá esclarecer el tipo de información y asesoría necesaria, para poder cubrir las necesidades que se expongan.
3. Personal de la UDHIG atenderá a la solicitud y revisión de información actualizada y sustentada para dar respuesta a lo que se haya peticionado.
4. Se entregará de manera digital o física la recomendación emitida, siendo también posible, si la persona usuaria lo considera necesario, una devolución de manera presencial en las oficinas de la UDHIG para complementar la información remitida.
5. Se archiva la solicitud y la respuesta para dar seguimiento, en caso necesario o como futura referencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE QUEJAS

1. OBJETIVO

Promover un servicio de calidad, ambiente laboral ameno y productivo que promueve la salud mental de todo el personal a través de la investigación y resolución de las quejas presentadas. Proceder con total transparencia, celeridad y eficacia en el proceso de recepción, manejo y respuesta adecuada a las quejas interpuestas, promoviendo un clima laboral ameno y productivo.

2. ALCANCE

Personal que labora en la UCS y personal de formación básica.

GLOSARIO

- **Conclusiones y recomendaciones:** Documento en el que se redactan las conclusiones a partir de toda la información que se ha recibido de las partes involucradas, para hacerlo llegar a las áreas competentes para tomar decisiones.
- **Formato de notificación de queja:** Formato utilizado para asentar que la persona señalada como responsable de una conducta que motiva una queja, se solicita firma autógrafa para asentar la recepción de la notificación.
- **Formato de queja:** Formato que se solicita llenar para detallar la situación que se expone como queja.
- **Oficio de recepción de queja:** Oficio por el que se expide un folio y se asienta la recepción de la queja presentada.
- **Personal de formación básica:** Cadete o aspirante que cursa alguno de los módulos de la formación básica (Fuerza Civil o Fuerza Penitenciaria).
- **Queja:** Se entenderá por queja toda aquella conducta que, no estando dentro de los reglamentos correspondientes a la Universidad, llegan a afectar o perturbar, de manera directa o indirecta, el desempeño de las personas que colaboran en la Institución, así como personal en formación y que no llegan a considerarse como delitos o faltas administrativas o disciplinarias. Algunos ejemplos posibles pueden incluir tener música a alto volumen, iluminación inadecuada, retrasar el trabajo por conversaciones ajenas al trabajo, impuntualidad en tiempos de entregas de alguna actividad solicitada que retrase la productividad, ergonomía laboral, entre otros, esos ejemplos no son una lista exhaustiva y tienen finalidad de ilustrar la definición antes redactada.
- **Resolución o recomendaciones:** Documento en el que se asienta que, desde la UDHIG se han agotado los recursos para dar seguimiento y se emiten recomendaciones para que otras áreas puedan intervenir o en el que se asienta que se ha resuelto la situación de queja y las partes han quedado conformes.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 4

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Podrán ser investigadas todas las quejas presentadas, incluyendo las quejas anónimas (Para lo cual se instaura un buzón de quejas y sugerencias) y se determinará, según sea el caso y si es que resulta necesario, canalizar a otros departamentos (Control Interno y Transparencia, Recursos Humanos o Jurídico) para que se inicie un procedimiento de responsabilidad administrativa o de tipo penal, según se establezca por las personas competentes en la materia.
- II. El personal adscrito la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género es responsable de realizar la investigación de las quejas recibidas. También se tiene la responsabilidad de llevar a cabo el registro, resguardo y seguimiento de las mismas, así como el cumplimiento de los análisis que otras directivas de calidad plantean.
- III. De acuerdo con el Reglamento Interno de la Universidad, las quejas que puedan catalogarse como faltas disciplinarias, serán investigadas y atendidas por la Comisión de Honor y Justicia.
- IV. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, las conductas que puedan definirse como faltas administrativas, serán canalizadas a la Coordinación de Control Interno y Transparencia y con la Jefatura de Recursos Humanos.
- V. Los tipos de quejas que, según se describa en los hechos, pudiera identificarse que plantea elementos constitutivos de un delito, se canalizarán al departamento Jurídico de la Universidad para realizar lo conducente y dar parte a las autoridades correspondientes.
- VI. En casos de responsabilidad administrativa o penal, serán las autoridades competentes quienes determinen el seguimiento y resolución de los hechos, cuestión que es ajena a la UCS y, por tanto, será investigada de forma externa. Se asentará, mediante oficio, tal canalización, para que las partes involucradas puedan tener conocimiento de cómo proseguir, según sea el caso.
- VII. El tiempo límite estipulado en la Universidad de Ciencias de la Seguridad para completar una investigación es de 10 días hábiles y la extensión de tiempo para llegar a una conclusión y dar cumplimiento a la investigación es indefinida, debiendo establecerse mediante oficio o petición de parte.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 4

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

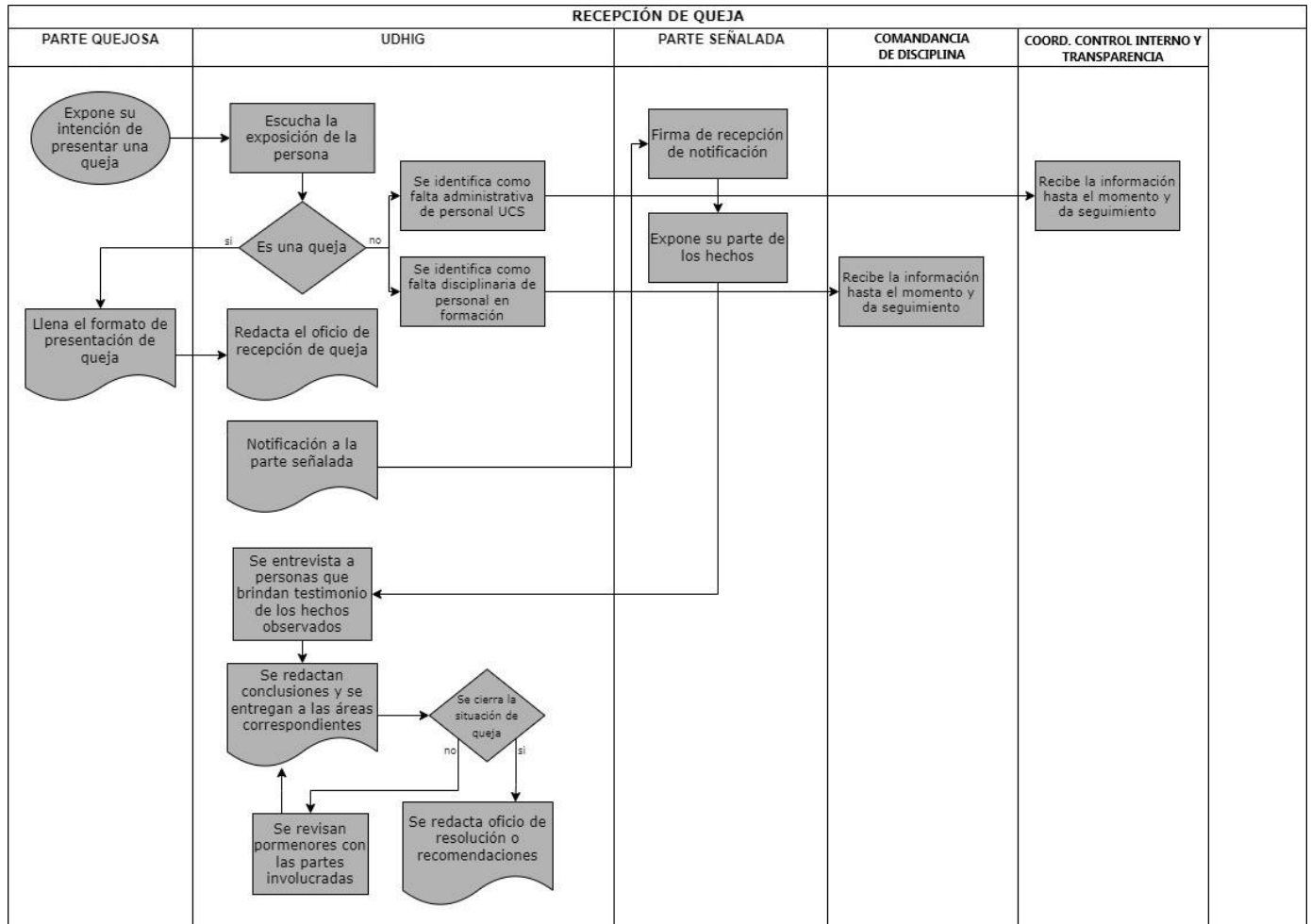
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Presentación de queja.	Parte quejosa
2	Recepción de queja.	Personal de la UDHIG
3	Llenado del formato de queja.	Parte quejosa
4	Notificación a la parte señalada como responsable.	Personal de la UDHIG
5	Recepción de la notificación de queja.	Parte señalada
6	Entrevista a testigos.	Personal de la UDHIG
7	Redacción de conclusiones y recomendaciones.	Personal de la UDHIG
8	Redacción de resolución o recomendaciones de cierre.	Personal de la UDHIG

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La persona que quisiera exponer una situación de queja puede presentarse en la UDHIG, por medio del buzón de quejas o por el medio más accesible, para dar parte de los hechos que motivan su intención.
2. Personal de la UDHIG recibe la información presentada y valora si efectivamente se puede catalogar como queja o tendría que canalizarse a otra área: A) si es una falta administrativa y es personal de la UCS, a control interno; B) si es una falta de disciplina y es personal en formación, a Comandancia y el Comité de Disciplina.
3. Una vez que se determinó que sí es una queja, se notifica a la parte señalada para brindarle la oportunidad de exponer su versión de los hechos o la información que considere pertinente.
4. Se realizan entrevistas a personas que puedan testificar sobre los hechos presentados, que sea con objetividad y basándose en lo que hayan podido presenciar de primera mano.
5. A partir de toda la información recabada, se redactan las conclusiones y recomendaciones para que las partes involucradas o las áreas que deban intervenir, puedan tomar las medidas que se consideren necesarias.
6. De llegar a un acuerdo, mediación o cierre de la queja, se redacta un oficio de resolución, en el que se asiente el cierre del proceso.
7. Si no es posible un acuerdo en primera instancia, se dará seguimiento buscando alternativas hasta que se pueda dar una resolución que satisfaga a las partes.
8. Se redactan las resoluciones y se da por concluido el proceso de queja.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Nirka Alejos Puga Coord. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 4

PROCEDIMIENTO PARA ACREDITACIÓN DE CALEA

1. OBJETIVO

Demostrar que la Universidad de Ciencias de la Seguridad cumple con un conjunto de estándares internacionales de Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley (CALEA).

2. ALCANCE

Coordinación de Gestión de Calidad y todas las áreas académicas y administrativas de la Universidad.

GLOSARIO

- **Coordinación de Gestión de Calidad:** Departamento encargado de dar seguimiento a los parámetros de calidad, para asegurar un nivel de calidad óptimo en los servicios que ofrece la Universidad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

I. DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD

- I.1. Solicitar a las áreas correspondientes las evidencias de cada una de las directivas de la UCS establecidas ante CALEA.
- I.2. Asesorar y apoyar a las áreas académicas y administrativas de la Universidad para recopilar las evidencias.
- I.3. Una vez que se obtienen las evidencias, el departamento de Gestión de Calidad debe escanearlas y subirlas a la plataforma Power DMS.
- I.4. El asesor de CALEA revisa las evidencias y deja sus comentarios. En caso de que considere que la evidencia no cumple con lo establecido por la norma, se solicita nuevamente al departamento.

II. DE LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS

- II.1. Cumplir con las evidencias solicitadas por el departamento de Gestión de Calidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Myriam Margarita Palomo Salazar Coord. de Gestión de Calidad	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

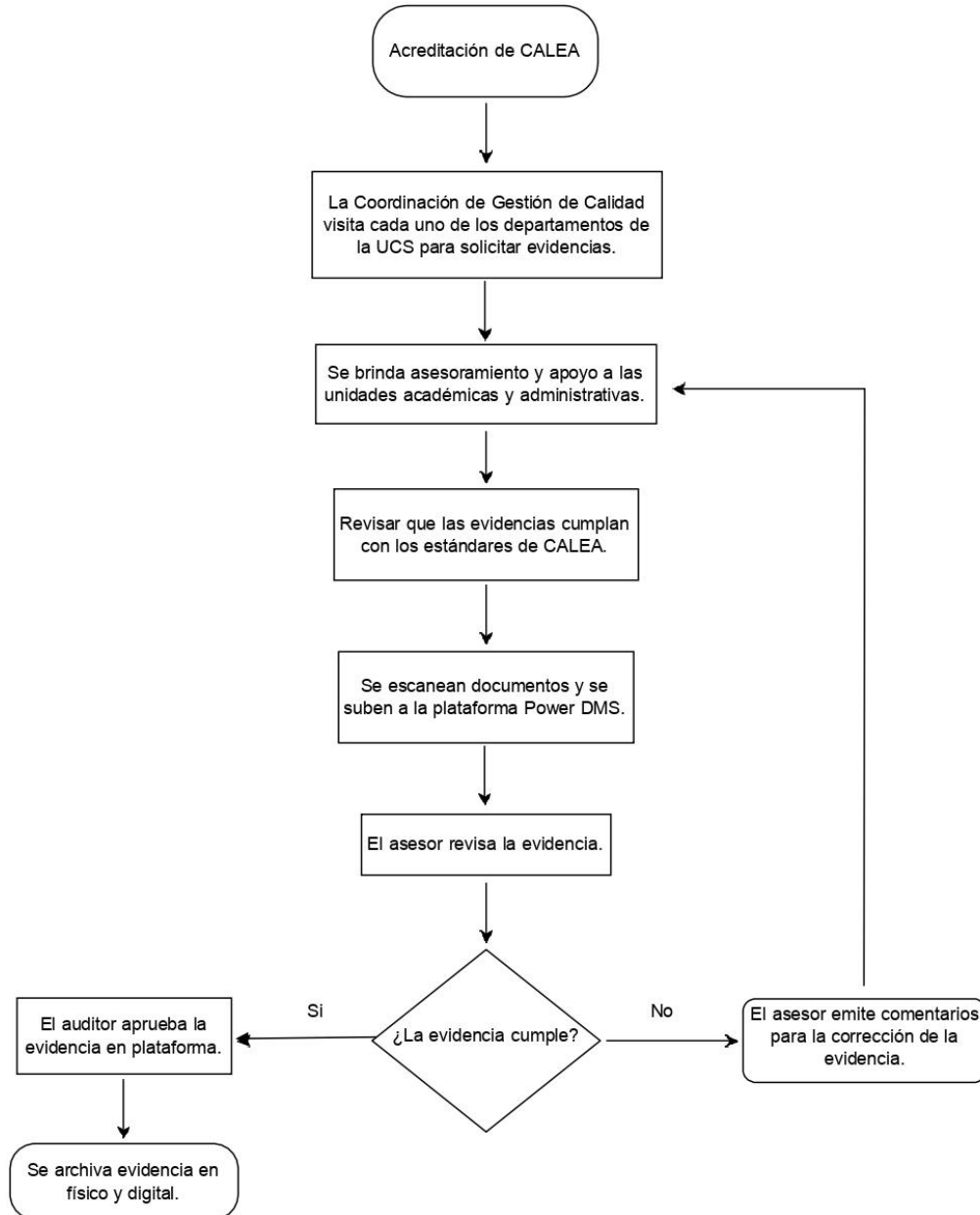
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Solicitar las evidencias.	Coordinación de Gestión de Calidad
2	Proporcionar las evidencias correspondientes a las funciones del área.	Todas las áreas académicas y administrativas de la Universidad
3	Se escanean y se suben las evidencias a la Plataforma Power DMS.	Coordinación de Gestión de Calidad
4	Dar seguimiento a las observaciones hechas por el asesor de CALEA en plataforma, y corregir evidencias en caso de ser necesario.	Coordinación de Gestión de Calidad

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Coordinación de Gestión de Calidad visita cada uno de los departamentos de la Universidad para solicitar las evidencias que darán cumplimiento a los estándares de CALEA.
2. Una vez reunidas las evidencias, la Coordinación de Gestión de Calidad escanea los documentos y los sube a la plataforma de Power DMS.
3. El asesor de CALEA revisa las evidencias que ya están en plataforma, y en caso de que alguna evidencia no cumpla o requiera alguna modificación, el asesor dejará su comentario para que la Coordinación de Gestión de Calidad les dé seguimiento a las observaciones.
4. Esta dinámica se mantiene hasta que el asesor considera que las evidencias cumplen en su totalidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Myriam Margarita Palomo Salazar Coord. de Gestión de Calidad	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Myriam Margarita Palomo Salazar Coord. de Gestión de Calidad	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de las políticas de la Universidad y contribuir a la mejora continua de los procesos.

2. ALCANCE

Coordinación de Gestión de Calidad y todas las áreas académicas y administrativas de la Universidad.

GLOSARIO

- **Coordinación de Gestión de Calidad:** Departamento encargado de dar seguimiento a los parámetros de calidad, para asegurar un nivel de calidad óptimo en los servicios que ofrece la Universidad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

I. DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD

- I.1. Establecer los procesos, procedimientos, métodos y criterios de normalización, evaluación, certificación y seguimiento del logro y aseguramiento de la calidad en la Universidad.
- I.2. Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas en la mejora continua de la calidad.
- I.3. Coordinar las relaciones institucionales con los organismos locales, nacionales e internacionales de normalización, evaluación, acreditación y certificación de la calidad.
- I.4. Dar seguimiento a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de forma continua para mantener un porcentaje favorable de eficacia.
- I.5. Realizar auditorías internas a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que permita la mejora continua.
- I.6. Consolidar un desempeño académico y administrativo de calidad, fortaleciendo una cultura institucional de acreditación y certificación, sustentado en la participación de la comunidad universitaria y en la evaluación permanente de proceso y resultados.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Myriam Margarita Palomo Salazar Coord. de Gestión de Calidad	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

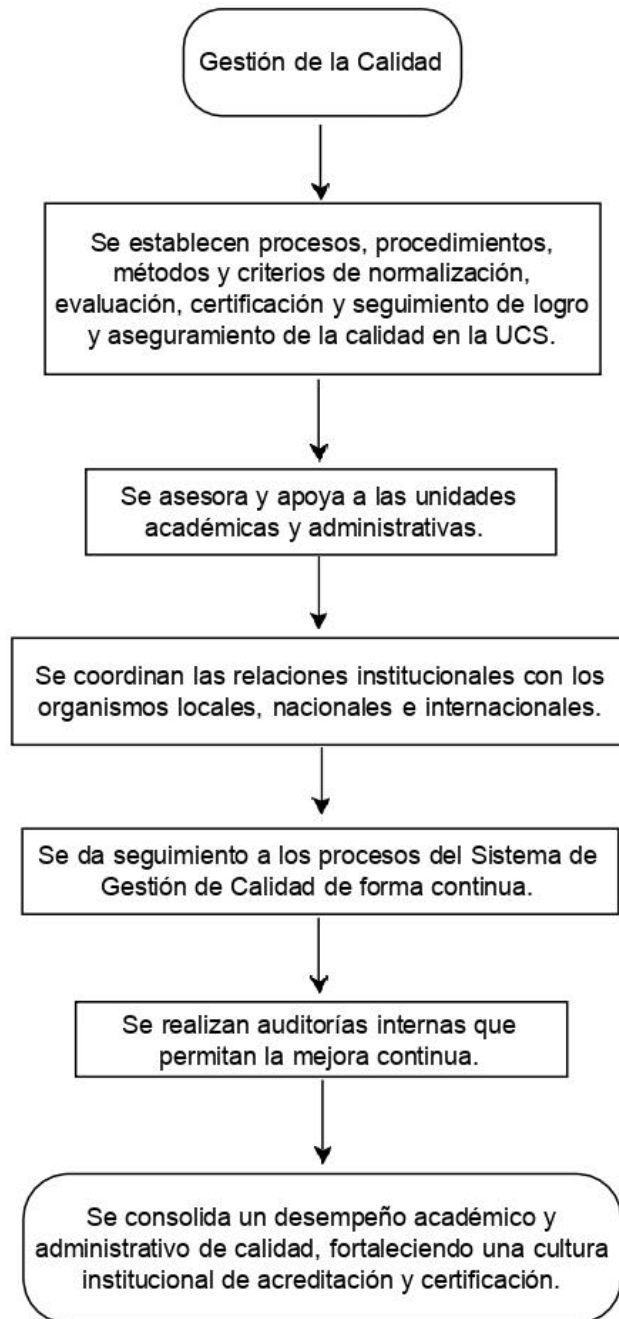
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Establecer los procesos, procedimientos, métodos y criterios de normalización, evaluación, certificación y seguimiento del logro y aseguramiento de la calidad en la Universidad.	Coordinación de Gestión de Calidad
2	Asesorar y apoyar a las Unidades Académicas y Administrativas en la mejora continua de la calidad.	Coordinación de Gestión de Calidad
3	Coordinar las relaciones institucionales con los organismos locales, nacionales e internacionales de normalización, evaluación, acreditación y certificación de la calidad.	Coordinación de Gestión de Calidad
4	Dar seguimiento a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de forma continua para mantener un porcentaje favorable de eficacia.	Coordinación de Gestión de Calidad
5	Realizar auditorías internas a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que permita la mejora continua.	Coordinación de Gestión de Calidad
6	Consolidar un desempeño académico y administrativo de calidad, fortaleciendo una cultura institucional de Acreditación y certificación, sustentado en la participación de la comunidad universitaria y en la evaluación permanente de proceso y resultados.	Coordinación de Gestión de Calidad

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Se establecen procesos, procedimientos, métodos y criterios de normalización, evaluación, certificación y seguimiento del logro y aseguramiento de la calidad en la Universidad.
2. Se asesora y apoya a las unidades académicas y administrativas en la mejora continua de la calidad.
3. Se coordinan las relaciones institucionales con los organismos locales, nacionales e internacionales de normalización, evaluación, acreditación y certificación de la calidad.
4. Se da seguimiento a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de forma continua para mantener un porcentaje favorable de eficacia.
5. Se realizan auditorías internas a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que permitan la mejora continua.
6. Se consolida un desempeño académico y administrativo de calidad, fortaleciendo una cultura institucional de acreditación y certificación, sustentado en la participación de la comunidad universitaria y en la evaluación permanente de proceso y resultados.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Myriam Margarita Palomo Salazar Coord. de Gestión de Calidad	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Myriam Margarita Palomo Salazar Coord. de Gestión de Calidad	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO PARA INFORME ANUAL DE GESTIÓN UCS

1. OBJETIVO

Promover la transparencia, la rendición de cuentas, la eficiencia y el mejoramiento continuo de la gestión de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

Rendir cuentas a la ciudadanía, a los órganos de control, y a otras Instituciones del Estado sobre cómo han utilizado los recursos y cumplido con sus responsabilidades.

Facilitar el acceso a la información y la transparencia en la gestión pública. Permite que la ciudadanía conozca las acciones y resultados de los organismos gubernamentales y cómo se han alineado con los objetivos y metas establecidos.

Proporcionar una base para analizar el desempeño de un organismo público y medir el cumplimiento de los indicadores y metas establecidos en su planificación estratégica.

Identificar áreas de mejora, establecer prioridades, corregir deficiencias y definir nuevas estrategias para lograr los objetivos institucionales y del Estado.

Facilitar la comunicación con diferentes actores, como la sociedad civil, el sector privado, organismos internacionales y otros niveles de gobierno, para informarles sobre el estado de la gestión y fomentar la colaboración y el diálogo.

2. ALCANCE

El Gobierno Estatal, la Secretaría de Seguridad y otros organismos públicos que se encargan de evaluar y supervisar las acciones de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Estar enfocado en los objetivos y metas establecidos previamente para la gestión gubernamental. Debe proporcionar una evaluación clara y objetiva sobre el grado de cumplimiento de dichos objetivos y el impacto logrado.
- II. Debe ser claro, conciso y de fácil acceso para la ciudadanía. Debe presentar información comprensible y estar disponible en formatos accesibles para personas con discapacidad.
- III. La información presentada debe estar respaldada por datos fiables y verificables. Es importante utilizar fuentes oficiales y sistemas de registro confiables para garantizar la precisión de la información.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

- IV. Incluir indicadores clave de desempeño que permitan medir el progreso y los resultados alcanzados. Estos indicadores deben estar alineados con los objetivos estratégicos y deben reflejar el impacto de las políticas y acciones gubernamentales.
- V. Proporcionar un análisis detallado de los resultados obtenidos y las razones detrás de los logros y las deficiencias. Debe identificar las lecciones aprendidas y las áreas de mejora.
- VI. Promover la participación ciudadana en la elaboración y seguimiento de los informes de gestión. Esto puede incluir mecanismos de consulta pública y espacios de retroalimentación para recibir comentarios y sugerencias de la sociedad.
- VII. Debe ser presentado de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa correspondiente. La puntualidad en la presentación es clave para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia.
- VIII. Debe estar redactado en un lenguaje claro y comprensible, evitando tecnicismos que dificulten su lectura y comprensión por parte del público en general.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

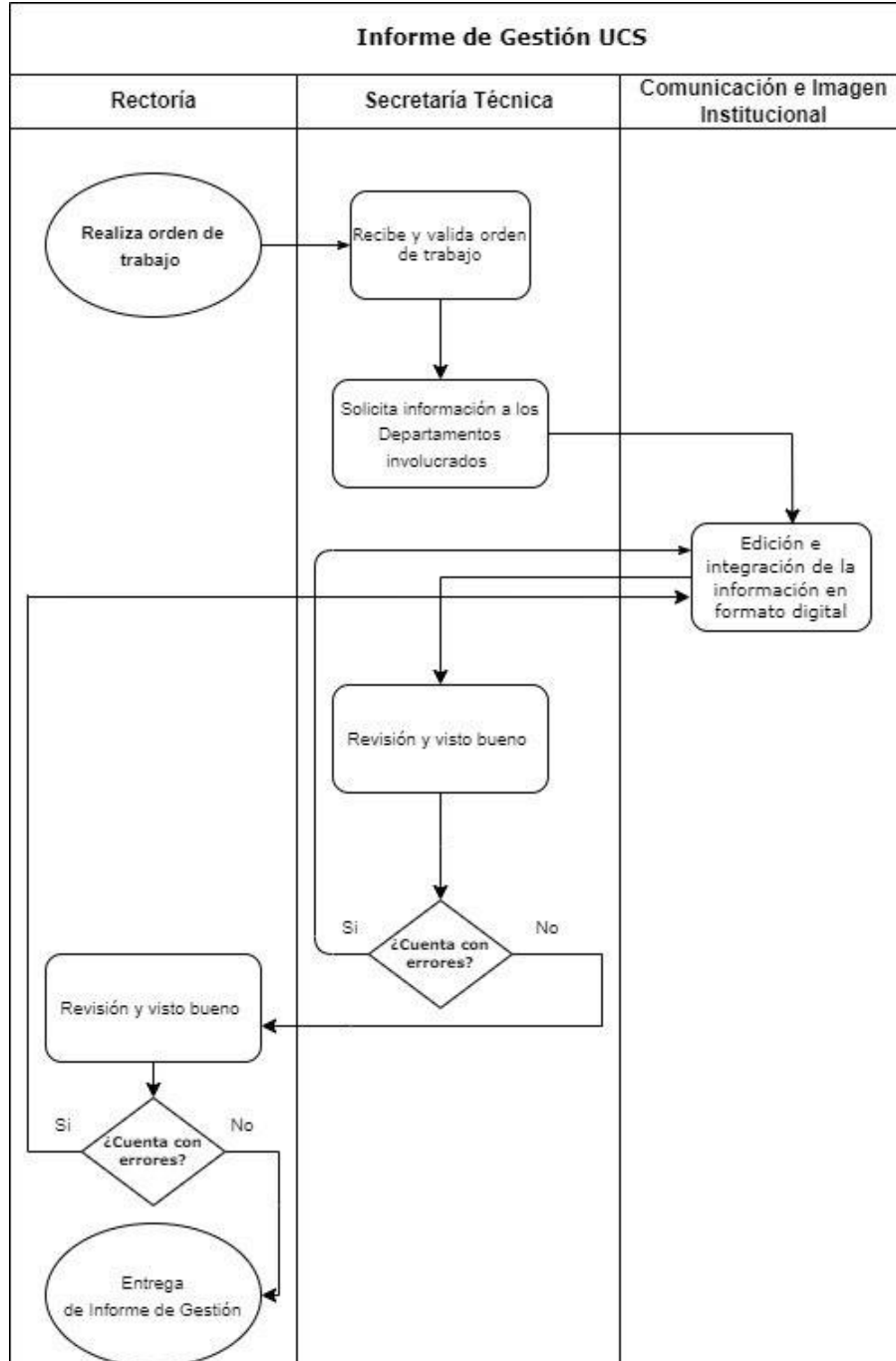
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Entrega de orden de trabajo.	Rectoría
2	Recepción y visto bueno de la orden de trabajo.	Secretaría Técnica
3	Petición de información a los Departamentos involucrados.	Secretaría Técnica
4	Selección de fotografías como evidencia para integrar el Informe.	Comunicación e Imagen Institucional
5	Edición del Informe en formato digital.	Comunicación e Imagen Institucional
6	Revisión y ajustes.	Secretaría Técnica
7	Revisión y visto bueno.	Rectoría

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Entrega de orden de trabajo.
2. Recepción, validación y autorización de orden de trabajo.
3. Secretaría Técnica solicita la información a los Departamentos involucrados.
4. Selección de fotografías como evidencia para integrar el Informe.
5. Edición e integración de la información en formato digital.
6. Revisión y visto bueno.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

1. OBJETIVO

Colocar los bienes y servicios adecuados, en el momento preciso, en el lugar idóneo, y en las condiciones deseadas

Definir el evento, marcar los objetivos, planificar, producir, diseñar el material gráfico y publicitario, coordinar al personal, definir y elegir a los proveedores y mantener una comunicación fluida entre todas las partes involucradas

2. ALCANCE

La Universidad de Ciencias de la Seguridad e Instituciones involucradas.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Todo evento tiene que ser autorizado previamente por la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
- II. Los proveedores que se elijan para la cobertura del evento deben estar dados de alta en la red de proveedores del Estado o bien estar autorizados por la Jefatura de Adquisiciones de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
- III. El área de Comunicación e Imagen Institucional acompaña a las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Universidad para la realización de los eventos, por lo cual es importante enterarlos con anticipación para poder colaborar de la mejor forma posible.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Entrega de ficha técnica de evento o actividad.	Departamento que lo solicita
2	Recepción y visto bueno de la ficha técnica.	Secretaría Técnica
3	Se define orden del día.	Secretaría Técnica
4	Autoriza orden del día.	Rectoría
5	Programación en agenda de Rectoría.	Secretaría Técnica
6	Se coordina con proveedores la entrega a tiempo del trabajo contratado (flores, backs, coffee breaks, etc.).	Secretaría Técnica y/o Departamento que realiza el evento
7	Se ensaya en caso de ser un evento que lo requiera.	Secretaría Técnica
8	Se asegura de la limpieza y el orden correcto del recinto elegido para el evento una hora antes de dar inicio.	Secretaría Técnica
9	Se revisa el orden de las constancias.	Secretaría Técnica
10	Se resuelven cambios de último momento.	Secretaría Técnica
11	Se coordina la fotografía oficial del evento.	Comunicación e Imagen Institucional

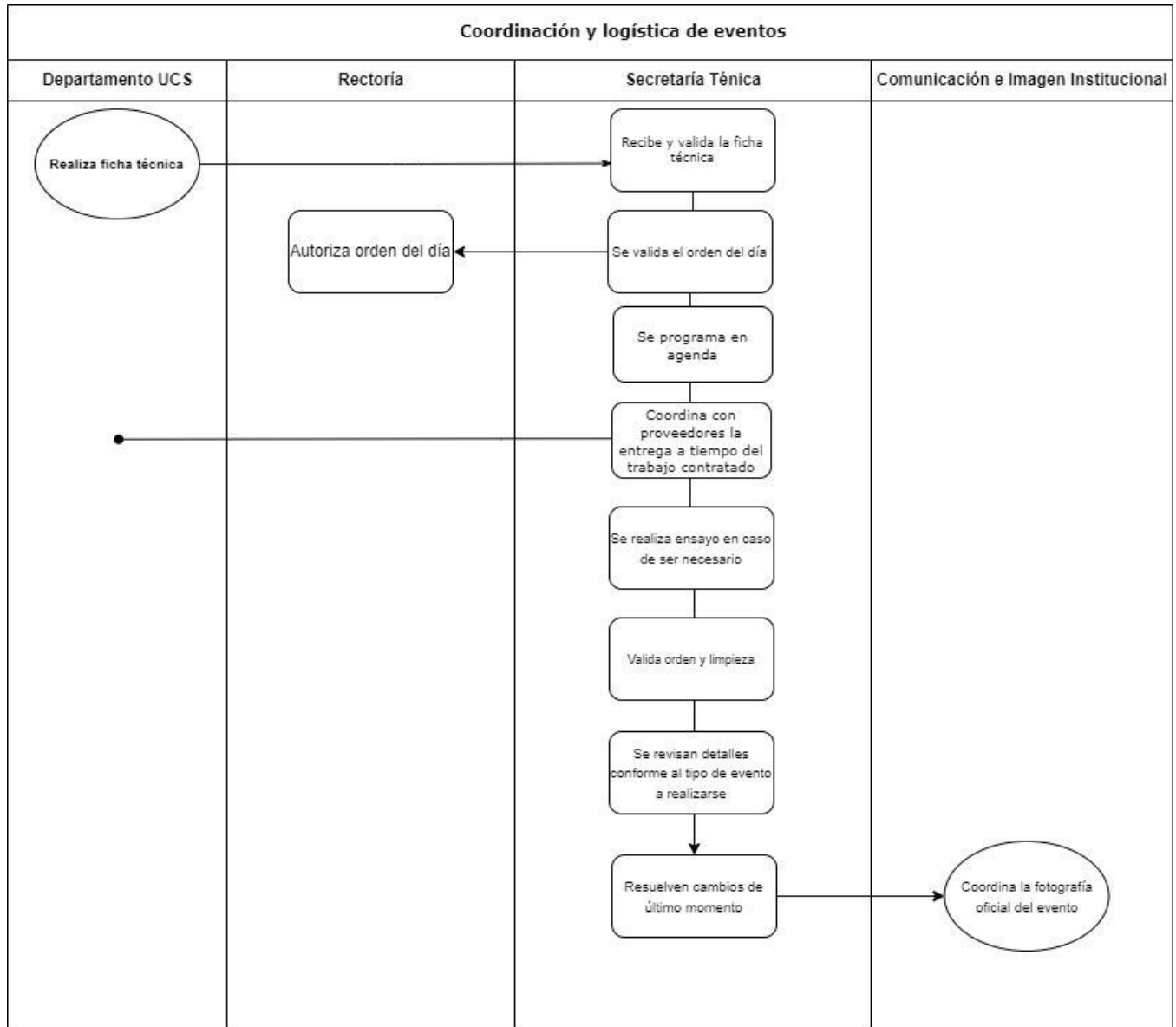
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Entrega de orden de trabajo.
2. Recepción, validación y autorización de orden de trabajo.
3. Se define el orden del día.
4. Autorización de actividad por Rectoría.
5. Se programa en agenda de Rectoría.
6. Se revisa el orden del día para ver asistentes, invitados y autoridades.
7. Se coordina con proveedores la entrega a tiempo del trabajo contratado (flores, backs, coffee break, etc.) a través de Secretaría Técnica y/o Departamento que realiza el evento.
8. Se ensaya en caso de ser un evento que lo requiera.
9. Se revisa el orden de las constancias.
10. Se resuelven cambios de último momento.
11. Se coordina la fotografía oficial del evento.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE GAFETE INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

Mantener el control de acceso a la Universidad, a través de la identificación oficial con fotografía.

Prevenir la incursión de personas ajenas a la Institución que puedan ingresar con fines nocivos para la Universidad.

2. ALCANCE

Personal administrativo y docente de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Artículo 126 de la Ley de Seguridad Pública de Nuevo León:
"Las Instituciones Policiales deberán desempeñar sus actividades en condiciones que hagan visible y notoria su identidad y presencia, portando el uniforme respectivo, las insignias y la identificación que corresponda."
- II. Debe de portarse siempre que se encuentre en funciones como servidor público, a menos que se requiera hacer una excepción solicitada por la Secretaría de Seguridad del Estado o de Rectoría de la Universidad.
- III. El gafete no debe modificarse ni recibir alteraciones de ningún tipo.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Solicitud de gafete institucional.	Departamento del que depende el interesado
2	Recepción y visto bueno de la orden de trabajo.	Secretaría Técnica
3	Asignación de fecha y hora para la toma de fotografía.	Comunicación e Imagen Institucional
4	Toma de fotografía en el área asignada.	Comunicación e Imagen Institucional
5	Edición de fotografía.	Comunicación e Imagen Institucional
6	Impresión y entrega de gafete.	Comunicación e Imagen Institucional

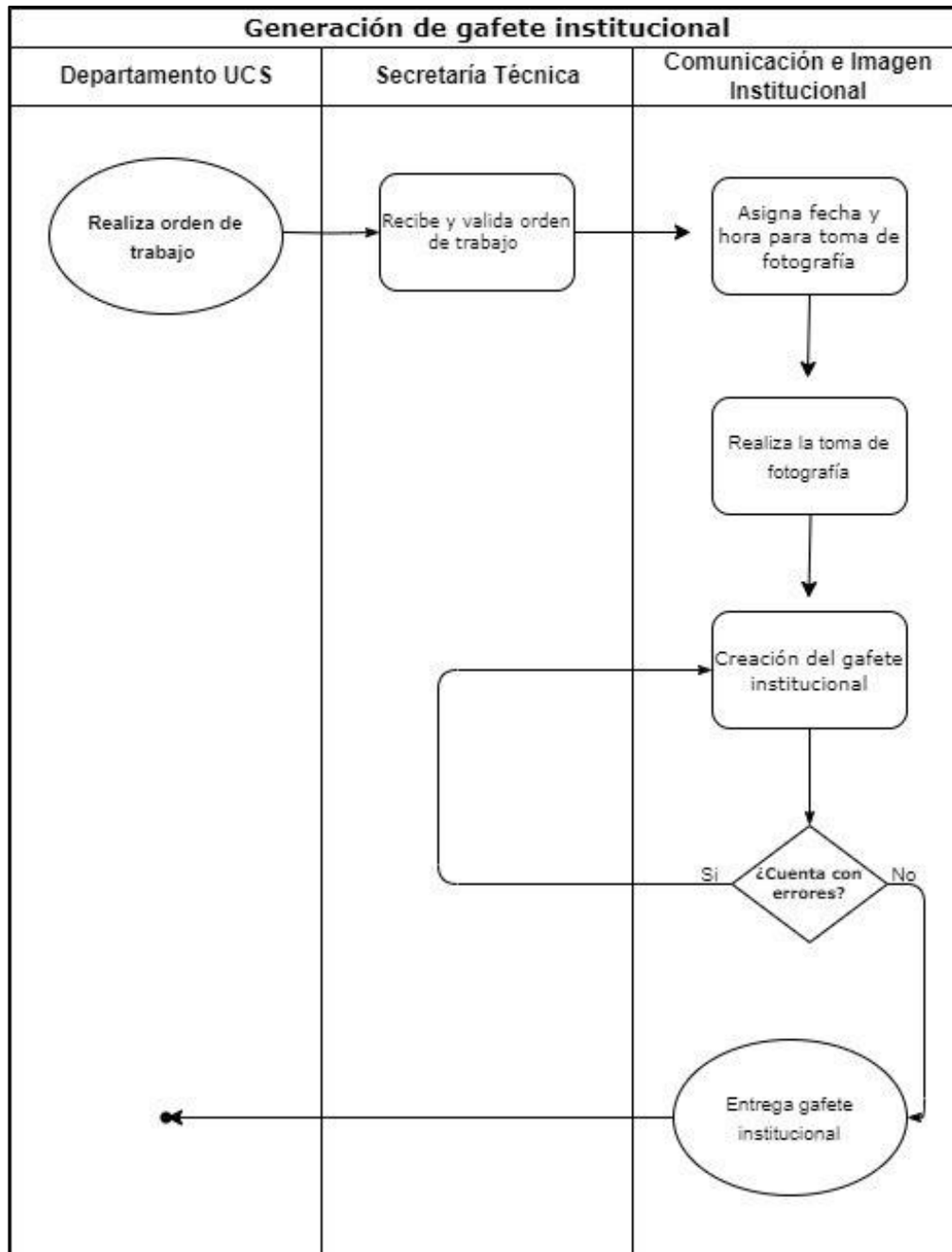
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El Departamento del área interesada solicita por medio de orden de trabajo el gafete institucional de la persona de nuevo ingreso.
2. Recepción, validación y autorización de orden de trabajo.
3. Se cita a la persona de quien se va a generar el gafete institucional.
4. Creación de gafete institucional.
5. Se entrega gafete con porta gafete y cordón institucional, firmando resguardo del mismo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaria Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyer Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA CERTIFICADOS Y OFICIOS

1. OBJETIVO

Generar que los instrumentos que garantizan la culminación de estudios dentro de la Universidad se realicen con rapidez y validez.

2. ALCANCE

Departamento de Admisiones y Servicios Escolares.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Mantener el formato de firma electrónica entregado por parte del área de Comunicación e Imagen Institucional íntegro y sin modificaciones.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

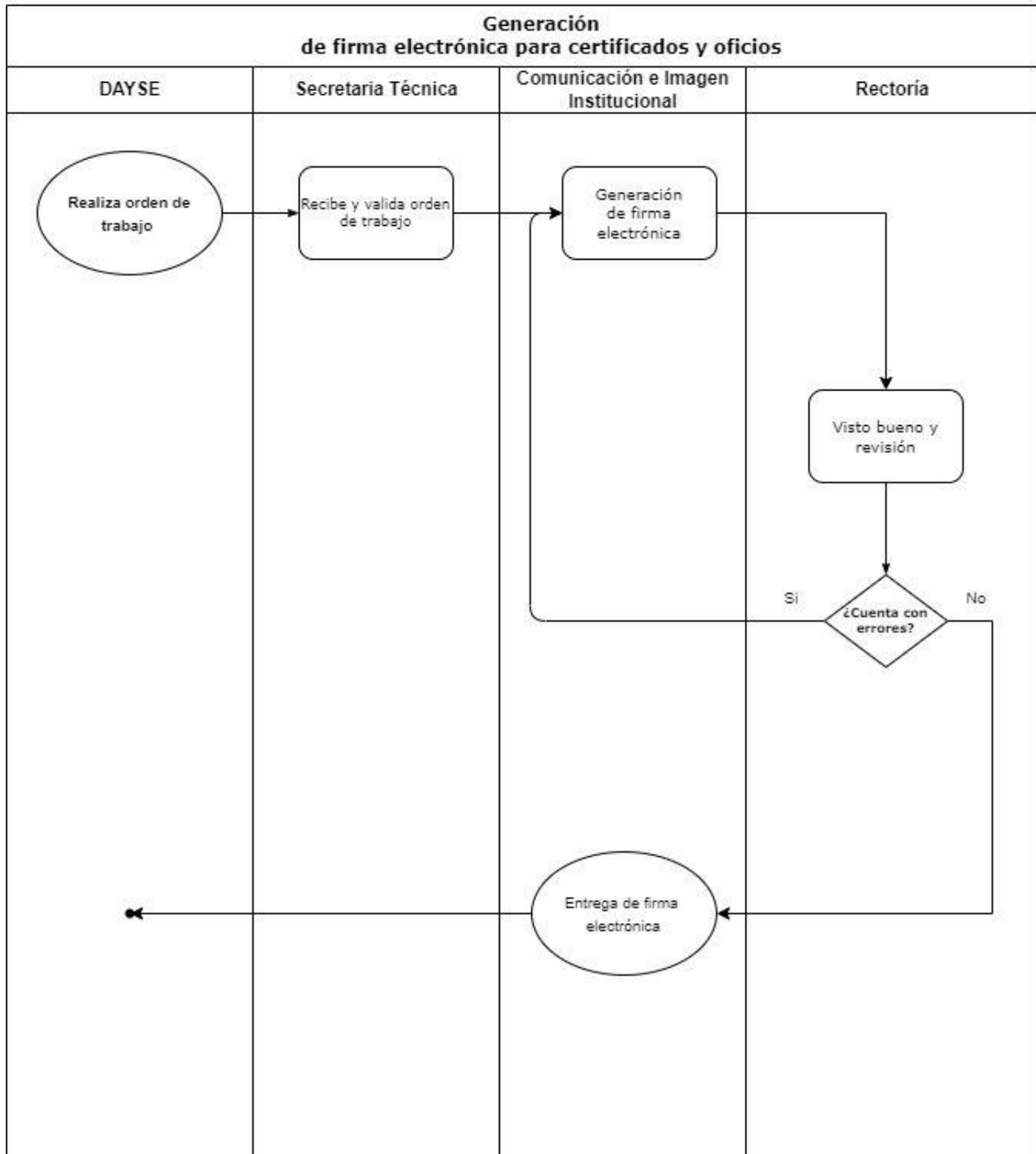
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Solicitud de firma electrónica.	DAYSE
2	Recepción y visto bueno de la orden de trabajo.	Secretaría Técnica
3	Generación de firma electrónica.	Comunicación e Imagen Institucional
4	Visto bueno y revisión.	Rectoría
5	Entrega de firma electrónica.	DAYSE

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El Departamento de Admisiones y Servicios Escolares realiza la petición a través de orden de trabajo.
2. Recepción, validación y autorización de orden de trabajo.
3. Se genera la firma electrónica a través de software de edición gráfica.
4. Se manda al usuario para visto bueno y revisión final.
5. Se entrega vía correo electrónico.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyer Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 2

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 2

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA CORREO INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

Establecer los protocolos de identificación de una persona a través de medios oficiales de comunicación.

Comprobar la autenticidad de los actos y peticiones por parte de quien firma.

2. ALCANCE

Personal administrativo y docente de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Mantener el formato de firma electrónica entregado por parte del área de Comunicación e Imagen Institucional íntegro y sin modificaciones.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

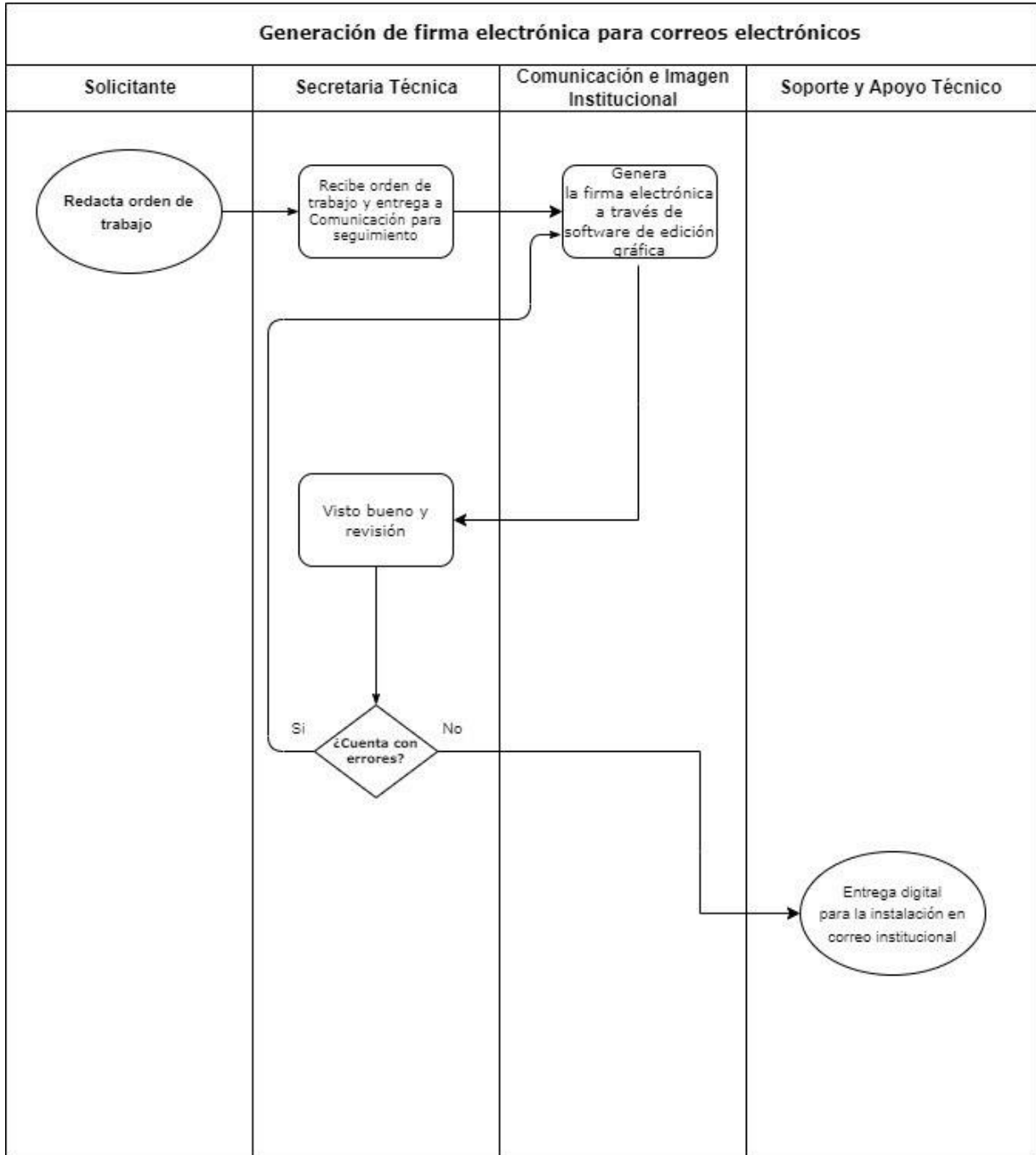
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Solicitud de firma electrónica.	Departamento al que corresponde el interesado
2	Recepción y visto bueno de la orden de trabajo.	Secretaría Técnica
3	Generación de firma electrónica para correo institucional.	Comunicación e Imagen Institucional
4	Visto bueno y revisión.	Secretaría Técnica
5	Aplicación en Outlook.	Soporte y Apoyo Técnico

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El Departamento del área interesada solicita por medio de orden de trabajo la firma de correo electrónico de las personas de su área
2. Recepción, validación y autorización de orden de trabajo
3. Se genera la firma electrónica a través de software de edición gráfica
4. Secretaría Técnica realiza revisión final.
5. Se entrega a Soporte y Apoyo Técnico para la instalación en correo institucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyer Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 2

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 2

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE ESTILO DE LA REVISTA “ESTUDIOS DE LA SEGURIDAD CIUDADANA”

1. OBJETIVO

Asegurar que se cumplan los lineamientos de edición y estilo con los que cuenta la Institución, a fin de presentar el conglomerado de investigación con las reglas que solicitan las instituciones correspondientes para su publicación.

2. ALCANCE

Dirección de Especialización y la Coordinación de la Escuela de Investigación Científica.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. El estilo y lineamientos deben de ser los previamente autorizados por Rectoría
- II. Se entrega al proveedor la edición de caja que incluye márgenes, fuentes tipográficas, fotografías, viñetas, se entregan en formato IDML e InDesign, texto explicativo con lo que contiene la carpeta comprimida, un PDF, listo para generar un archivo en vectores.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

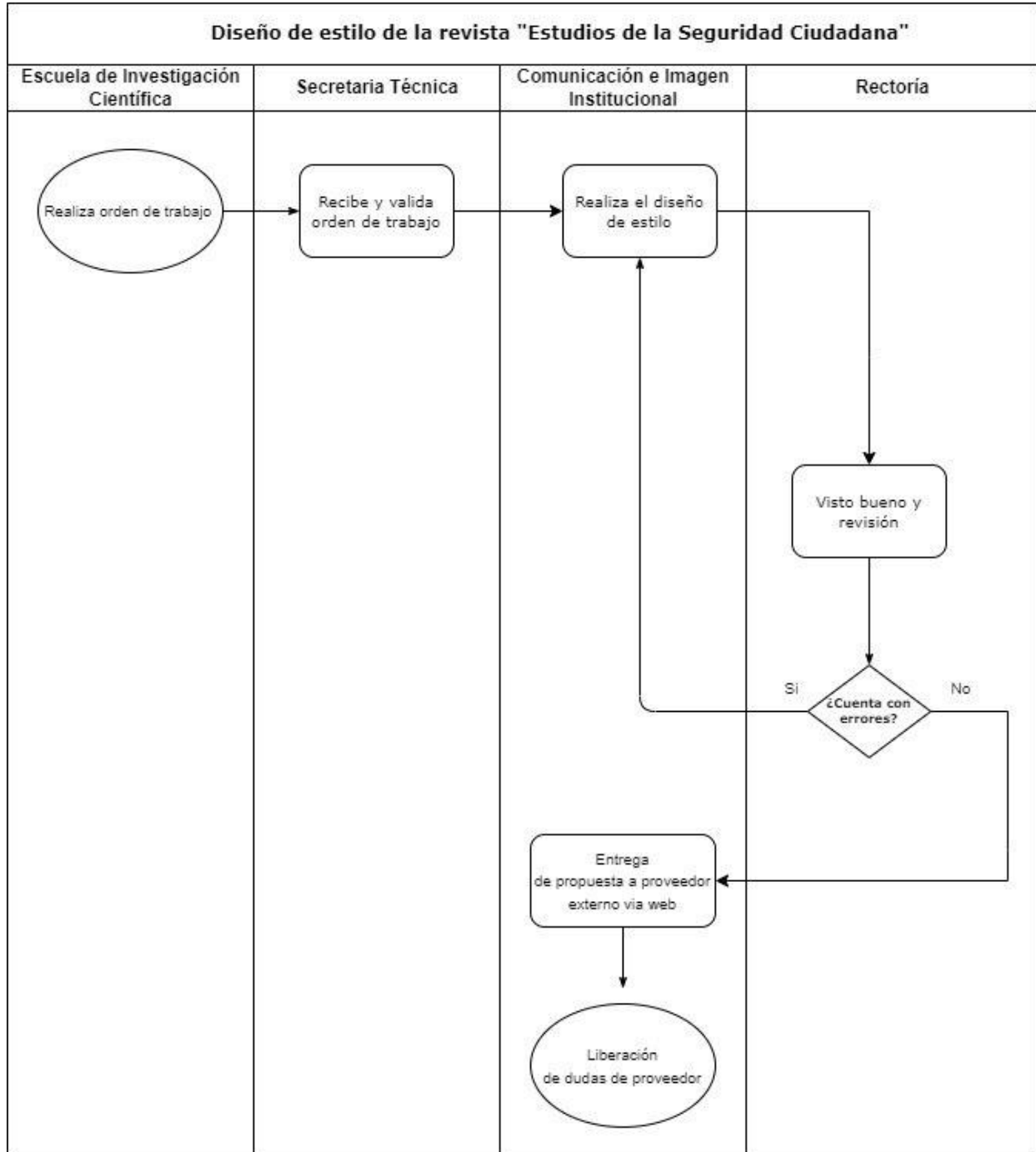
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Solicitud para generar el documento de estilo de la revista “Estudios de la Seguridad Ciudadana”.	Coordinación de la Escuela de Investigación Científica
2	Recepción y visto bueno de la orden de trabajo.	Secretaría Técnica
3	Establecimiento de estilo.	Comunicación e Imagen Institucional
4	Visto bueno.	Rectoría
5	Entrega de propuesta a proveedor externo vía web.	Comunicación e Imagen Institucional
6	Liberación de dudas de proveedor.	Comunicación e Imagen Institucional

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Entregan orden de trabajo.
2. Recepción, validación y autorización de orden de trabajo.
3. Establecer el estilo de diseño bajo lineamientos previos.
4. Visto bueno por parte de Rectoría.
5. Se entrega la propuesta al proveedor externo para su impresión.
6. El proveedor contacta al diseñador para despejar dudas.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 2

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyer Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 2

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE MATERIAL VISUAL PARA EVENTOS

1. OBJETIVO

Mejorar la experiencia de los participantes, promover la seguridad y el orden, además de facilitar la comunicación y la colaboración entre los asistentes.

2. ALCANCE

Todos los eventos institucionales en donde se requiera una proyección informativa.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Los backs son fijos, no deben modificarse por alguien que no pertenezca al área de Comunicación e Imagen Institucional.
- II. Los backs deben presentarse con fecha y tema del evento, por lo tanto, solo pueden presentarse ese día.
- III. Los personificadores deben de incluir nombre y puesto del personal que integra el presidium.
- IV. Solo deben usarse en eventos institucionales.
- V. Debe de comentarse en la orden de trabajo, el lugar de proyección (Aula o auditorio), a fin de que se muestre de manera correcta la información solicitada en el mismo.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

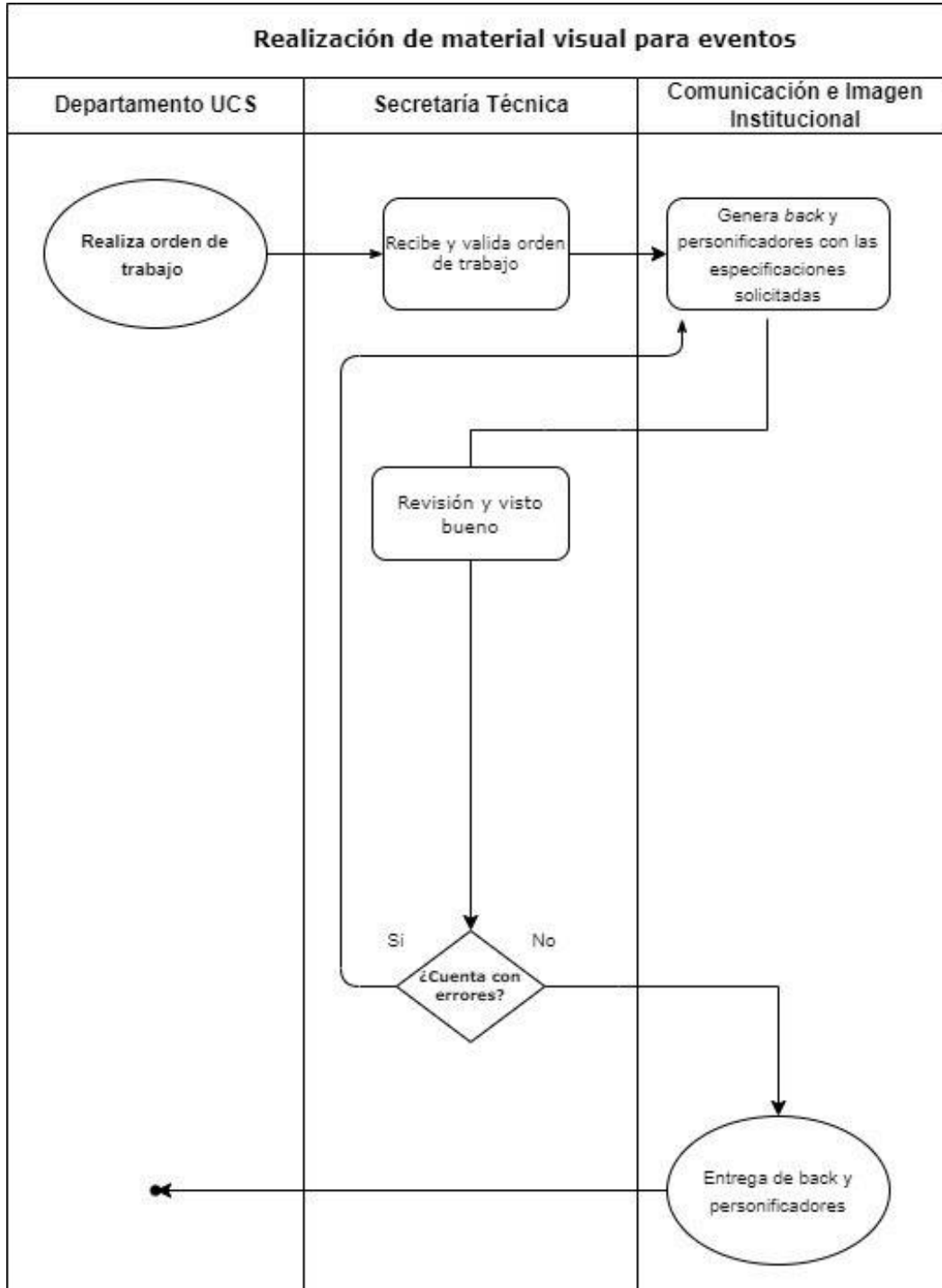
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Entrega de orden de trabajo.	Departamento que lo solicita.
2	Recepción y visto bueno de la orden de trabajo.	Secretaría Técnica
3	Se genera back y personificadores con las especificaciones mencionadas.	Comunicación e Imagen Institucional
4	Revisión y visto bueno.	Secretaría Técnica
5	Se entrega de forma digital para su proyección.	Comunicación e Imagen Institucional

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Entrega de orden de trabajo.
2. Recepción, validación y autorización de orden de trabajo.
3. Se genera back y personificadores con las especificaciones mencionadas en la orden de trabajo.
4. Revisión y visto bueno.
5. Se entrega de forma digital al Departamento que realizó la solicitud.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 2

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 2

PROCEDIMIENTO PARA COBERTURA FOTOGRÁFICA DE ACTIVIDADES/EVENTOS Y PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES

1. OBJETIVO

Registrar los detalles y acontecimientos del evento de manera objetiva y precisa. Esto ayuda a crear una fuente de información confiable y accesible para futuras referencias.

Evaluar la efectividad y eficiencia del evento. Esto proporciona la base para realizar ajustes y mejoras en futuros eventos o actividades similares.

Rendir cuentas y demostrar la transparencia de las acciones institucionales ante las partes interesadas.

Respaldar la toma de decisiones estratégicas y operativas en la Institución.

Cumplir con requisitos legales o normativos, como informes a autoridades gubernamentales o reguladoras.

Contribuir al aprendizaje organizacional, permitiendo a la Institución acumular conocimientos y buenas prácticas para futuros eventos o situaciones similares.

2. ALCANCE

La UCS y apoyo a Instituciones con las que colabora la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. El uso de las fotografías debe de ser informativas, educativas y exclusivas para las plataformas de redes sociales o institucionales de la Universidad, salvo sus excepciones autorizadas por las autoridades correspondientes.
- II. Las fotografías estarán en propiedad del área de Comunicación e Imagen Institucional, por lo cual deberá de solicitarse vía correo electrónico las fotos que se deseen compartir, previa autorización.
- III. Las fotografías deben tomarse en un formato que las PC puedan reproducir para su edición y carga en las plataformas correspondientes.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

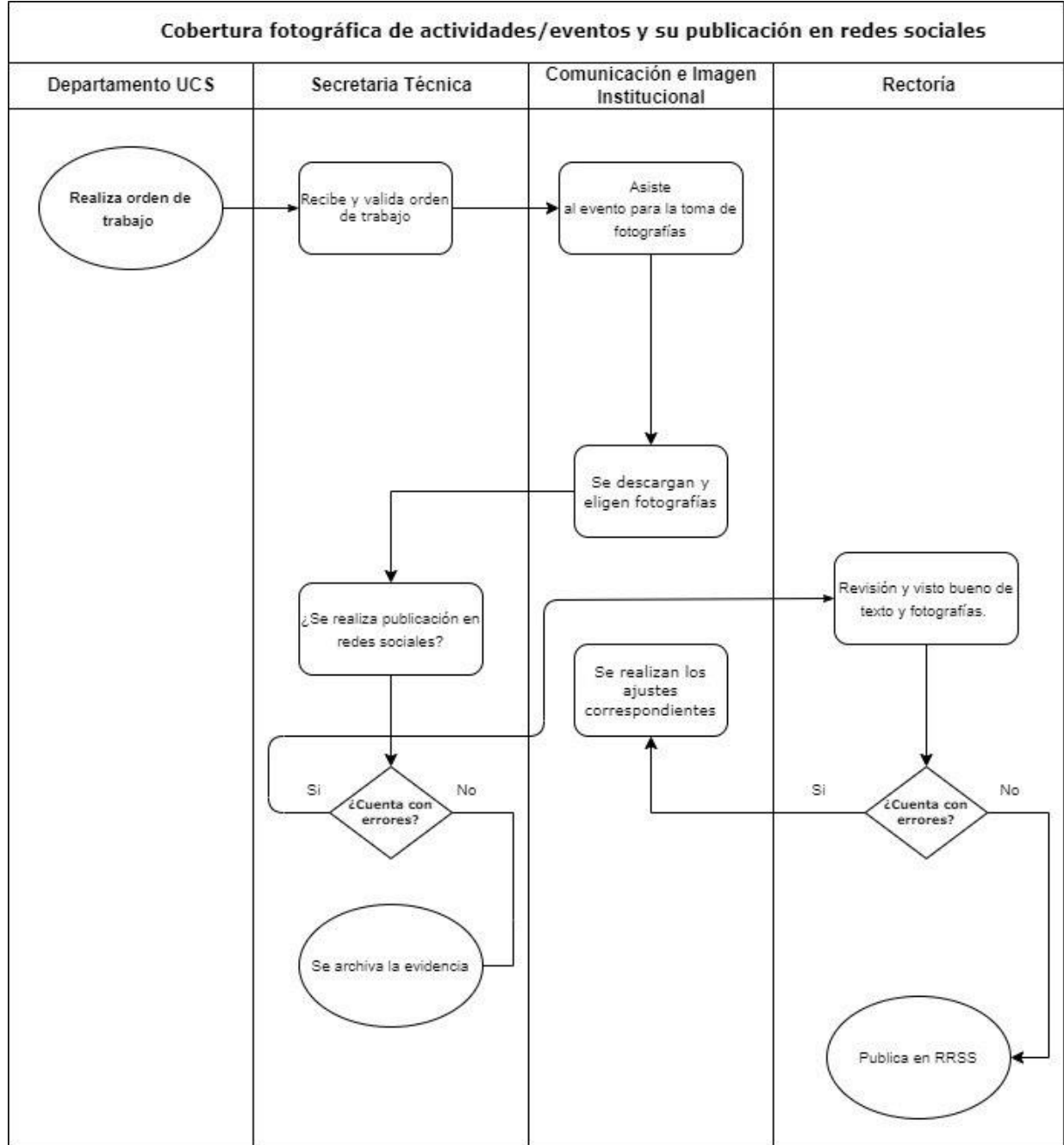
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Entrega de orden de trabajo.	Dirección del departamento que lo solicita
2	Recepción y visto bueno de la orden de trabajo.	Secretaría Técnica
3	Se asiste al evento para la toma de fotografías.	Comunicación e Imagen Institucional
4	Se descargan y eligen fotografías.	Comunicación e Imagen Institucional
5	Revisión y visto bueno.	Secretaría Técnica
6	En caso de publicación para redes sociales (visto bueno).	Rectoría

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Entrega de orden de trabajo.
2. Recepción, validación y autorización de orden de trabajo.
3. Asistir al evento para la toma de fotografías.
4. Descarga de fotografías y edición.
5. Revisión y visto bueno.
6. Si se publica en redes sociales, se solicita el visto bueno.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyer Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES

1. OBJETIVO

Dar a conocer la Universidad de Ciencias de la Seguridad y sus valores a un público más amplio.

Ser un espacio para que los estudiantes, profesores, personal de la Universidad y público en general interactúen y se mantengan informados sobre las actividades y eventos de la Institución.

Atraer a nuevos estudiantes a la Universidad, mostrando las ventajas y oportunidades que ofrece.

Difundir la actividad de investigación de la Universidad y ayudar a comunicarla a otros Departamentos internos y externos.

Ofrecer un espacio de comunicación y atención al estudiante permanente y aspirante para resolver dudas y cuestiones vinculadas a la vida académica de la Universidad.

2. ALCANCE

La Universidad de Ciencias de la Seguridad y el público en general.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. El material fomenta el trato respetuoso hacia los demás y prohíbe cualquier tipo de contenido que sea ofensivo o discriminatorio.
- II. No divulgar información personal.
- III. En caso de replicar información de otra página, darle el crédito correspondiente.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

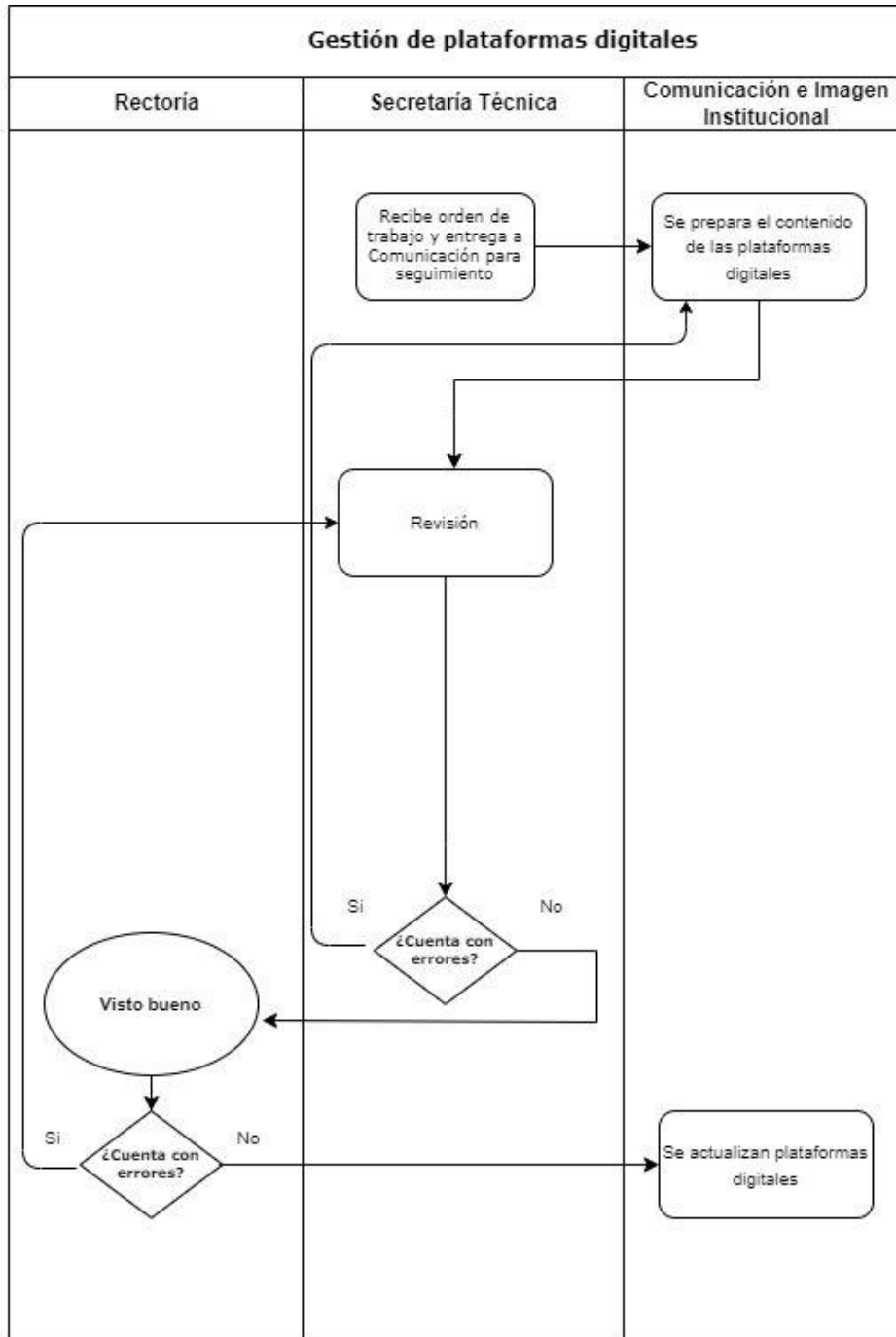
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Actualización de contenido.	Comunicación e Imagen Institucional
2	Revisión.	Secretaría Técnica
3	Visto Bueno.	Rectoría
4	Atención de mensajes y comentarios.	Comunicación e Imagen Institucional

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Se actualiza el contenido de redes sociales y página web
2. Se revisa con Secretaría Técnica
3. Se solicita visto bueno de Rectoría
4. Se da continua atención a los mensajes y comentarios recibidos.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 2

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 2

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

Vinculación institucional académica de la Universidad con dependencias de gobierno y particulares, a fin de impartir conocimientos especializados a nuestro personal estudiantil, docente y administrativo.

2. ALCANCE

Instituciones interesadas en realizar una vinculación académica con la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. En cada vinculación se deberá contar con los oficios de solicitud y de aceptación de cada taller, conferencia o curso, asimismo, para eventos culturales, actividades recreativas y de integración.
- II. Se fijará en cada evento a realizar el espacio de su desarrollo, así como el personal a quien se dirija la actividad mediante una tarjeta informativa la cual se enviará a todas las áreas involucradas.
- III. Todas las actividades que se realicen sea taller, conferencia o curso, eventos culturales, actividades recreativas y de integración deberán quedar debidamente documentadas tanto física como digitalmente.
- IV. La Jefatura de Vinculación Institucional se encargará de coordinar la expedición y entrega de las constancias de participación a taller, conferencia o curso, eventos culturales, actividades recreativas y de integración.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Vinculación con Instituciones.	Vinculación Institucional
2	Recabar la información de la Institución a vincularse.	Vinculación Institucional
3	Análisis de la información recabada.	Vinculación Institucional
4	Organización de actividad a realizar	Vinculación Institucional
5	Autorizaciones para eventos.	Secretaría Técnica
6	Elaboración de constancias de participación.	Institución invitada o DAYSE

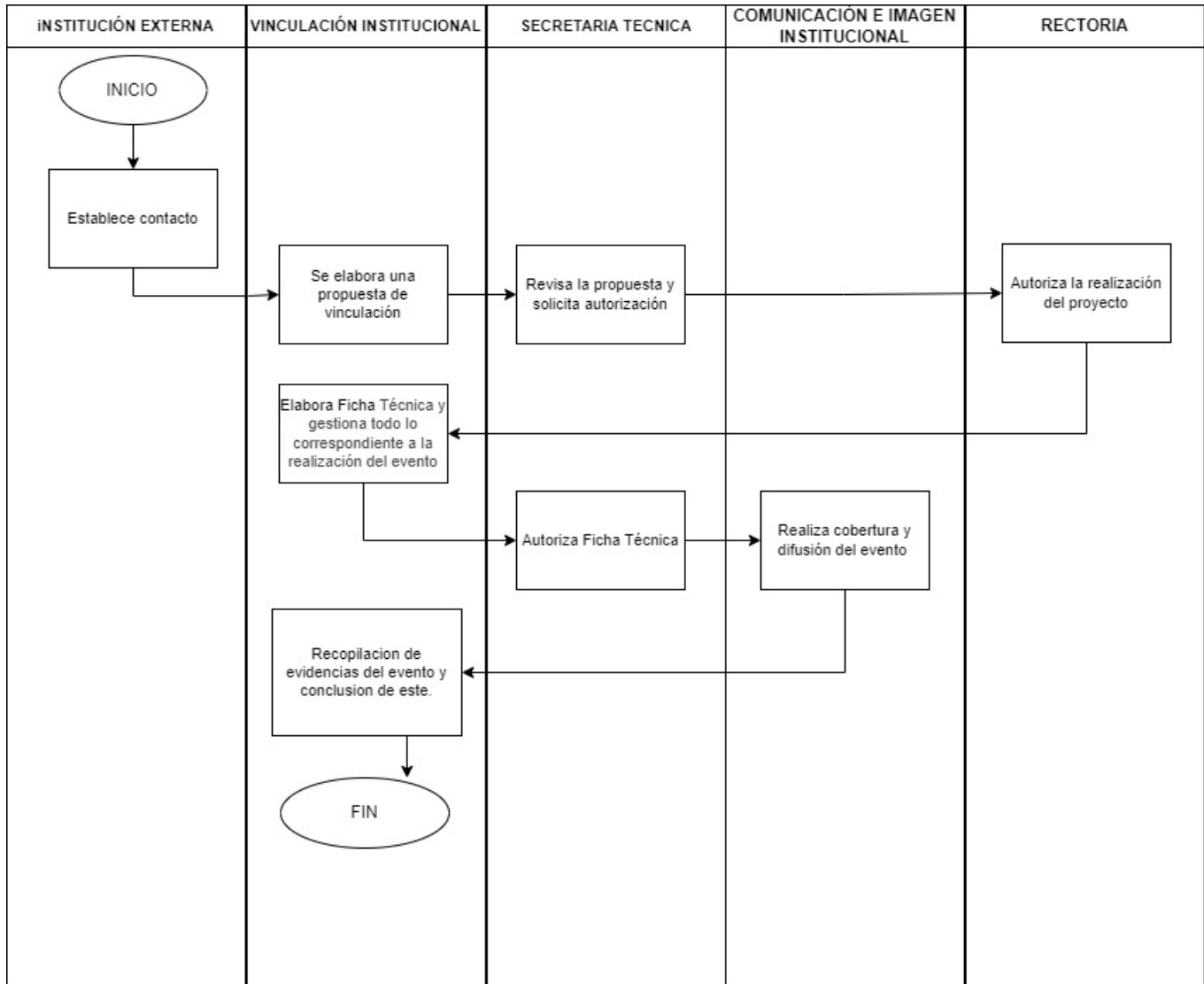
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Se establece la vinculación o contacto con la dependencia u organización que aportara algún taller, conferencia o curso en la Universidad, y se gestionan los oficios necesarios a fin de concretar evento.
2. Se le comunica a Secretaría Técnica, con la finalidad de obtener las autorizaciones pertinentes para dicho evento o actividad, para posteriormente elaborar oficio de solicitud del evento, y a su vez gestionar la ficha técnica.
3. Elaborar y gestionar el oficio de solicitud del evento, a fin de hacerlo llegar a la dependencia o asociación civil que vaya a colaborar, y por último se hace llegar vía correo institucional y en caso de ser necesario de forma física.
4. Una vez concretado el evento se elabora tarjeta informativa, a fin de hacer de conocimiento de todos los Departamentos que se involucraran en la realización y logística del mismo.
5. Revisar y gestionar todo tipo de material que se requiera para la realización del evento, así como, de ser necesario, el traslado de nuestros expositores o ponentes.
6. Elaborar la orden de trabajo para el Departamento de Comunicación e Imagen Institucional, a fin de que se elabore el material de apoyo visual que se requiera para el evento, reconocimientos o constancias, así como solicitar la cobertura del evento.
7. Difundir el evento en la Universidad y ciudadanía en general con base a las características del evento. Dicha difusión podrá ser vía medios institucionales o redes sociales. Actividad que se coordinará con el Departamento de Comunicación e Imagen Institucional de la Universidad.
8. Se lleva un control de registro manual de asistencia al evento en base a datos generales que contribuirán a la concentración de datos estadísticos de los reportes que se requieran al departamento, mismo que se conserva como evidencia.
9. Por último, se documenta el evento con evidencias físicas y digitales en carpetas, se hace entrega al Departamento de Admisiones y Servicios Escolares la información recabada como número de asistencia y datos que se requieran para informes que se generan por la Universidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaria Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A VISITAS QUE REALIZAN ESTUDIANTES O PERSONAS CIVILES EN GENERAL

1. OBJETIVO

Compartir el quehacer de la UCS y generar lazos de colaboración con otras instituciones educativas para promover la formación como eje en el mantenimiento de la paz.

Generar y fortalecer el lazo con la ciudadanía en general al compartir el quehacer de la UCS para promover la dignificación del trabajo policial.

2. ALCANCE

Estudiantes de diversos grados académicos y ciudadanía en general que acuden una visita programada.

GLOSARIO

- **Ciudadanía:** Personas ciudadanas que hacen contacto con la UCS de forma directa.
- **Estudiantes civiles:** Estudiantes de cualquier grado académico que no forman parte del estudiantado de la UCS y hacen contacto directo con nuestra institución.
- **Lista de asistencia:** Formato en el que se asienta nombre, sexo y firma de las personas que acuden a la visita. El formato incluye una versión simplificada del aviso de privacidad donde se explica sobre la toma de fotografías.
- **Oficio de solicitud de visita:** Documento en que se redacta la solicitud formal para realizar una visita guiada a la UCS, se espera que incluya información sobre la cantidad de personas, quién supervisará al grupo (Sobre todo si se tratan de personas menores de edad), la institución educativa, organización social u otra de la que acuden y un listado para ser entregado en la guardia de prevención para su ingreso, el cual se dirige a la Rectoría de la UCS.
- **Base de datos:** Documento digital en el que se asienta la información de las personas que han acudido de visita.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Coordinar fechas de manera pronta para la organización de la ciudadanía o estudiantes civiles que quieran acudir.
2. Mantener comunicación con las áreas involucradas para dar seguimiento a las solicitudes recibidas.
3. Para considerar como iniciado el proceso de consideración para programar una visita, es necesario que se haya recibido el oficio de solicitud en Rectoría.
4. Se propondrá un recorrido por las diversas áreas, mismo que se pondrá a consideración de la Coordinación de la Escuela Básica, para que puedan brindar el VoBo y organizar las actividades correspondientes.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 4

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Solicitud de visita por medio de oficio.	Persona o grupo que quisiera acudir
2	Generación de lista de personas que acudirían.	Persona o grupo que quisiera acudir
3	Recepción del oficio de solicitud.	Rectoría
4	Coordinación de fechas.	Vinculación Institucional
5	VoBo de fechas y horario de visita.	Secretaría Técnica
6	Confirmación de fecha y horario con persona usuaria.	Vinculación Institucional
7	Propuesta de recorrido a realizar.	Vinculación Institucional
8	VoBo de recorrido a realizar durante visita.	Coord. Escuela Básica
9	Comitiva de bienvenida al personal de visita.	Personal directivo que se convoca
10	Acompañamiento y guía al grupo durante el recorrido.	Vinculación Institucional

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

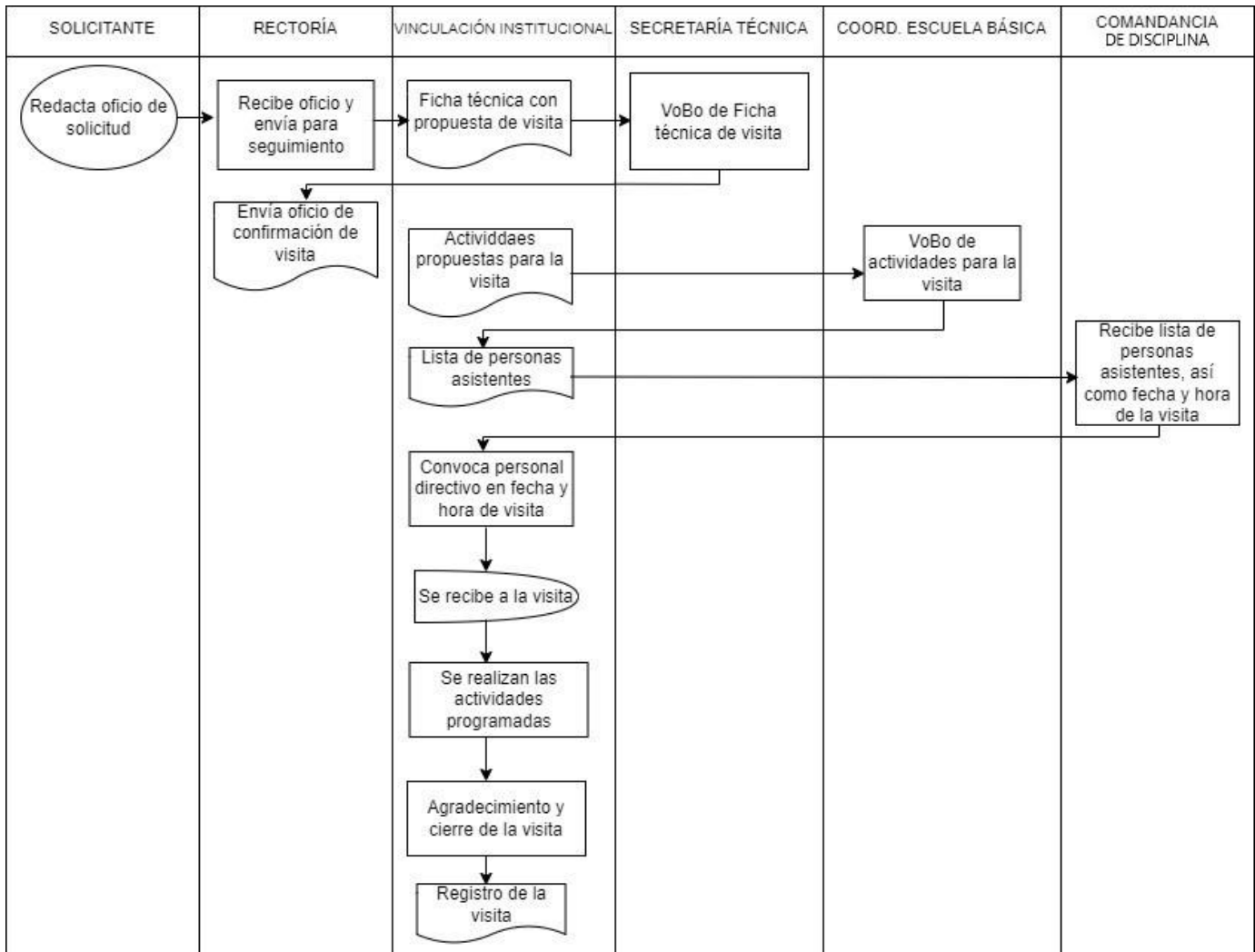
1. La persona o grupo con el interés de poder realizar una visita a la UCS, redacta un oficio que dirige a Rectoría.
2. Una vez que se recibe el oficio en Rectoría, se canaliza a Vinculación Institucional para la revisión de fechas disponibles, el horario a establecer y asentarlo en una ficha técnica para su aprobación.
3. Se comparte la ficha técnica propuesta con la Secretaría Técnica, una vez que da su VoBo sobre la fecha y dinámica a seguir, se envía una confirmación por parte de Rectoría.
4. Una vez asentada la fecha y horario, se realiza la propuesta de recorrido y actividades a realizar, se pasa a la Coordinación de la Escuela Básica para su VoBo o modificaciones que se consideren necesarias.
5. Se comparte la lista de asistentes, la fecha y horario de la visita con el personal de Comandancia de Disciplina, para la consideración de su ingreso a las instalaciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 4

6. Se comparte la fecha y horario de la visita con personal directivo a convocar para contar su presencia como comité de bienvenida durante la primera parte de la visita.
7. Se expone una presentación de la UCS, un video que ilustra las actividades realizadas por un grupo MIRP y enseguida se resuelven dudas para pasar al recorrido por las instalaciones, que previamente se estableció.
8. Durante el recorrido, personal de Vinculación Institucional acompaña al grupo para supervisar y dar las indicaciones pertinentes.
9. Se hace el cierre del recorrido, agradeciendo la visita.
10. Se registra la cantidad de personas visitantes en la base de datos, información desagregada por sexo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 4

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

1. OBJETIVO

Planificar, ejecutar y evaluar proyectos estratégicos de manera eficiente y efectiva de la Universidad. Este enfoque busca asegurar que los proyectos contribuyan al logro de los objetos.

2. ALCANCE

La Universidad de Ciencias de la Seguridad e Instituciones interesadas en realizar algún proyecto en específico.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- Establecer que todos los proyectos deben estar alineados con los objetivos estratégicos de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
- Definir el proceso para la identificación, selección y priorización de proyectos estratégicos, involucrando a partes interesadas clave.
- Establecer estándares para el diseño eficiente y efectivo de procesos, considerando las mejores prácticas de gestión.
- Definir los requisitos para la documentación detallada de procesos y la implementación de un ciclo de mejora continua.
- Establecer la obligación de desglosar proyectos en acciones factibles y fijar plazos, asegurando una planificación detallada.
- Definir claramente los roles y responsabilidades de los miembros del equipo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 4

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Identificación de proyectos estratégicos derivados del Plan Estatal de Desarrollo.	Coord. de Proyectos Estratégicos
2	Proponer proyectos estratégicos para valoración	Coord. de Proyectos Estratégicos
3	Revisión	Secretaría Técnica
4	Autorización	Rectoría
5	Establecimiento de objetivos y metas para cada proyecto.	Coord. de Proyectos Estratégicos y áreas involucradas.
6	Desarrollo de planos detallados para la implementación del proyecto.	Coord. de Proyectos Estratégicos
7	Establecimiento de plazos y cronogramas para cada acción.	Coord. de Proyectos Estratégicos
8	Asignación de recursos y tareas a los miembros del equipo.	Coord. de Proyectos Estratégicos
9	Análisis de la viabilidad y factibilidad de programas y proyectos propuestos.	Coord. de Proyectos Estratégicos
10	Evaluación de riesgos asociados a la implementación de proyectos.	Coord. de Proyectos Estratégicos
11	Asignación eficiente de recursos a tareas específicas del proyecto.	Coord. de Proyectos Estratégicos
12	Desarrollo de métricas y criterios para evaluar el impacto de los proyectos estratégicos.	Coord. de Proyectos Estratégicos
13	Recopilación de datos y análisis para medir el éxito y los resultados obtenidos.	Coord. de Proyectos Estratégicos
14	Establecimiento de estándares y requisitos de calidad para los proyectos.	Coord. de Proyectos Estratégicos
15	Realización de pruebas y controles de calidad durante la implementación.	Coord. de Proyectos Estratégicos
16	Generación de informes periódicos sobre el estado y progreso de los proyectos.	Coord. de Proyectos Estratégicos
17	Documentación de logros, desafíos y recomendaciones para futuras mejoras.	Coord. de Proyectos Estratégicos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaría Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 4

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Identifica los proyectos estratégicos derivados del Plan Estatal de Desarrollo.
2. Propone proyectos estratégicos para valoración.
3. Envía los proyectos a Secretaría Técnica para su revisión.
4. Revisados los proyectos, se pasan a Rectoría para su autorización.
5. Trabaja en el establecimiento de objetivos y metas para cada proyecto.
6. Desarrolla de planos detallados para la implementación del proyecto.
7. Establece plazos y cronogramas para cada acción.
8. Asigna recursos y tareas a los miembros del equipo.
9. Analiza la viabilidad y factibilidad de programas y proyectos propuestos.
10. Evalúa los riesgos asociados a la implementación de proyectos.
11. Realiza una asignación eficiente de recursos a tareas específicas del proyecto.
12. Desarrolla métricas y criterios para evaluar el impacto de los proyectos estratégicos.
13. Recopila datos y análisis para medir el éxito y los resultados obtenidos.
14. Establece estándares y requisitos de calidad para los proyectos.
15. Realiza pruebas y controles de calidad durante la implementación.
16. Genera informes periódicos sobre el estado y progreso de los proyectos.
17. Documenta logros, desafíos y recomendaciones para futuras mejoras.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. Paola Denisse Moyar Ibañez Secretaria Técnica	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 4

CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO PARA CONTESTAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

Contestar todas las solicitudes de información y de datos personales recibidas de manera oportuna y con estricto apego a La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León (LTAIPNL), y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

2. ALCANCE

Para la Coordinación de Control Interno y Transparencia, la Jefatura de Transparencia y el Responsable de la Unidad de Transparencia.

GLOSARIO

- **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- **UT:** Unidad de Transparencia.
- **RUT:** Responsable de la Unidad de Transparencia.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Es responsabilidad de la Jefatura de Transparencia revisar de manera diaria la Plataforma Nacional de Transparencia y el correo de transparencia autorizado para recibir solicitudes de información y datos personales, para corroborar si se ha presentado una nueva solicitud.
- II. Al recibir una nueva solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia, es responsabilidad de la Jefatura de Transparencia, girar oficio al área competente para requerir la información solicitada, o bien, de no ser el caso de requerir información de otras Direcciones, se contestará de manera inmediata.
- III. La recepción de la (s) solicitud(es) puede ser a través de:
 - a. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (https://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/sisai_ut#/recepccion-solicitudes-ut).
 - b. Verbal.
 - c. Escrita.
 - d. Correo electrónico (email).
 - e. Correo postal.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Uribe Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 8

- IV. La Unidad de Transparencia garantizará las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.
- V. Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:
 - a. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante (opcional);
 - b. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
 - c. La descripción de la información solicitada;
 - d. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización (opcional); y
 - e. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.
- VI. Es responsabilidad de la Unidad de Transparencia, dar de alta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) todas aquellas solicitudes que se reciban por un medio distinto (correo, escrita, entre otros).
- VII. En todo momento se cumplirá con los plazos y lineamientos establecidos en la Ley para dar respuesta a lo solicitado mediante acuerdo, o Acta del Comité de Transparencia según sea el caso.
- VIII. Se convocará al Comité de Transparencia siempre que sea necesaria su intervención.
- IX. El Comité de Transparencia podrá "Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados".
- X. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa a la que se remita la solicitud contestar de acuerdo con sus atribuciones y en tiempo establecido por la Ley.
- XI. La Universidad debe garantizar la protección de los datos personales, la información confidencial y reservada; en su caso, generar versiones públicas de documentos que según sea el caso se requieran.
- XII. En los casos que la información llegase a solicitarse en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, la Universidad promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información.
- XIII. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:
 - a. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
 - b. El costo de envío, en su caso; y
 - c. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.
- XIV. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Uribe Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 8

- XV. Las Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante, y previo a autorización del Comité de Transparencia.
- XVI. Los plazos de respuesta de conformidad a la LTAIPNL son:

Concepto	Plazo - UCS (días hábiles)	Plazo ciudadano
General.	10	
Incompetencia.	3	
Solicitar aclaraciones.	5	10 (para aclarar)
Información pública disponible, obligaciones de transparencia.	5	
Prórroga por hasta 10 días.	Antes de su vencimiento	
Pago por reproducción.		30
Conservar la información.	60	

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Recepción de la solicitud.	Unidad de Transparencia
2	Revisión del contenido de las solicitudes.	Unidad de Transparencia
3	Solicitar información.	Unidad de Transparencia
4	Proporcionar información.	Unidad Administrativa
5	Elaborar acuerdo de respuesta.	Unidad de Transparencia
6	Convocar al Comité de Transparencia.	Unidad de Transparencia
7	Notificación.	Unidad de Transparencia
8	Pago de la reproducción.	Solicitante
9	Entrega de la información.	Unidad de Transparencia
10	Archivar información.	Unidad de Transparencia

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 8

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Recepción de la solicitud. Se recibe la solicitud a través de los medios autorizados y se procede a registrarse en el concentrado de solicitudes.
2. Revisión el contenido de la(s) solicitud(es):
 - a) La descripción, es decir "lo que solicita".
 - b) Se revisa si se anexo información adicional (Archivos electrónicos).
 - c) Se imprime(n) la(s) solicitud(es) y se genera un expediente identificándolo con el número de folio de la solicitud.
 - d) En caso de existir información adicional se descarga los archivos electrónicos y se genera una carpeta electrónica poniendo como nombre a los archivos o carpetas electrónicas el folio de la solicitud. Esta información adicional puede formar parte de la información solicitada, por lo tanto, también se analiza.
 - e) Toda la información que se obtenga o que se genere con relación a la contestación de la solicitud deberá resguardarse en su expediente asignado en el inciso c.
3. Solicitar información. Después de haber analizado la información se elaboran los oficios necesarios para obtener la información requerida en la solicitud, estos oficios van dirigidos a las distintas unidades administrativas, que de acuerdo con sus atribuciones les corresponde generar y/o poseer la información. Cuando el solicitante requiera información que conlleve un costo de reproducción, se le indicará a la unidad administrativa competente para que en su respuesta incluya el número hojas que representa.
4. Proporcionar información. La unidad administrativa deberá contestar mediante oficio a la UT, para el caso de la información que conlleve con costo por reproducción, deberá indicar el número de hojas o bien el espacio digital en MB (megabytes) que representa la información. La UT podrá exceptuar del pago al solicitante, atendiendo a las circunstancias socioeconómicas.
5. Elaborar acuerdo de respuesta. Con la información recibida se procede a contestar la(s) solicitud(es):
 - A. Para la contestación de las solicitudes se deberá elaborar un Acuerdo utilizando el formato correspondiente. El cual deberá ser firmado por el RUT.
 - B. Todas las solicitudes se contestan por medio de la PNT, utilizando el usuario y clave correspondiente y en su caso por correo electrónico si el solicitante lo requiere.
 - I. Se ingresa al sistema.
 - II. Se ubica el folio a contestar.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 8

III. Se determina el tipo de respuesta:

- a) Incompetente: Cuando soliciten información que no corresponda al Sujeto Obligado.
- b) Información confidencial: Cuando se solicite información catalogada como confidencial.
- c) Solicitud improcedente: Cuando la solicitud no se considere propiamente una solicitud de información.
- d) Información inexistente: Cuando no exista la información que se solicita.
- e) Información pública gubernamental: En algunas instituciones públicas se cuenta con un portal de transparencia en el cual se cuenta con la información que es solicitada por el solicitante o ya se encuentra publicada en otros medios electrónicos.
- f) Información reservada: Cuando la información se encuentre reservada por el Sujeto Obligado o se encuentre en proceso de reserva.
- g) Prevenición a la solicitud: Cuando la solicitud es ambigua o incompleta.
- h) Prórroga: Se establece un plazo de 10 días hábiles más, para reunir la información que le fue solicitada.
- i) Información disponible: Cuando la información solicitada conlleve un costo por la reproducción o su entrega sea de forma presencial, etc.
- j) Información parcialmente disponible.

6. Convocar al Comité de Transparencia. Cuando la(s) unidad(es) administrativa(s) manifiesten alguna de las siguientes opciones de respuesta, deberá intervenir el Comité de Transparencia opciones:

- I. Ampliación de plazo: Prórroga.
- II. Clasificación de información:
 - a) Información confidencial.
 - b) Información reservada.
 - c) Información inexistente.
 - d) Incompetencia.

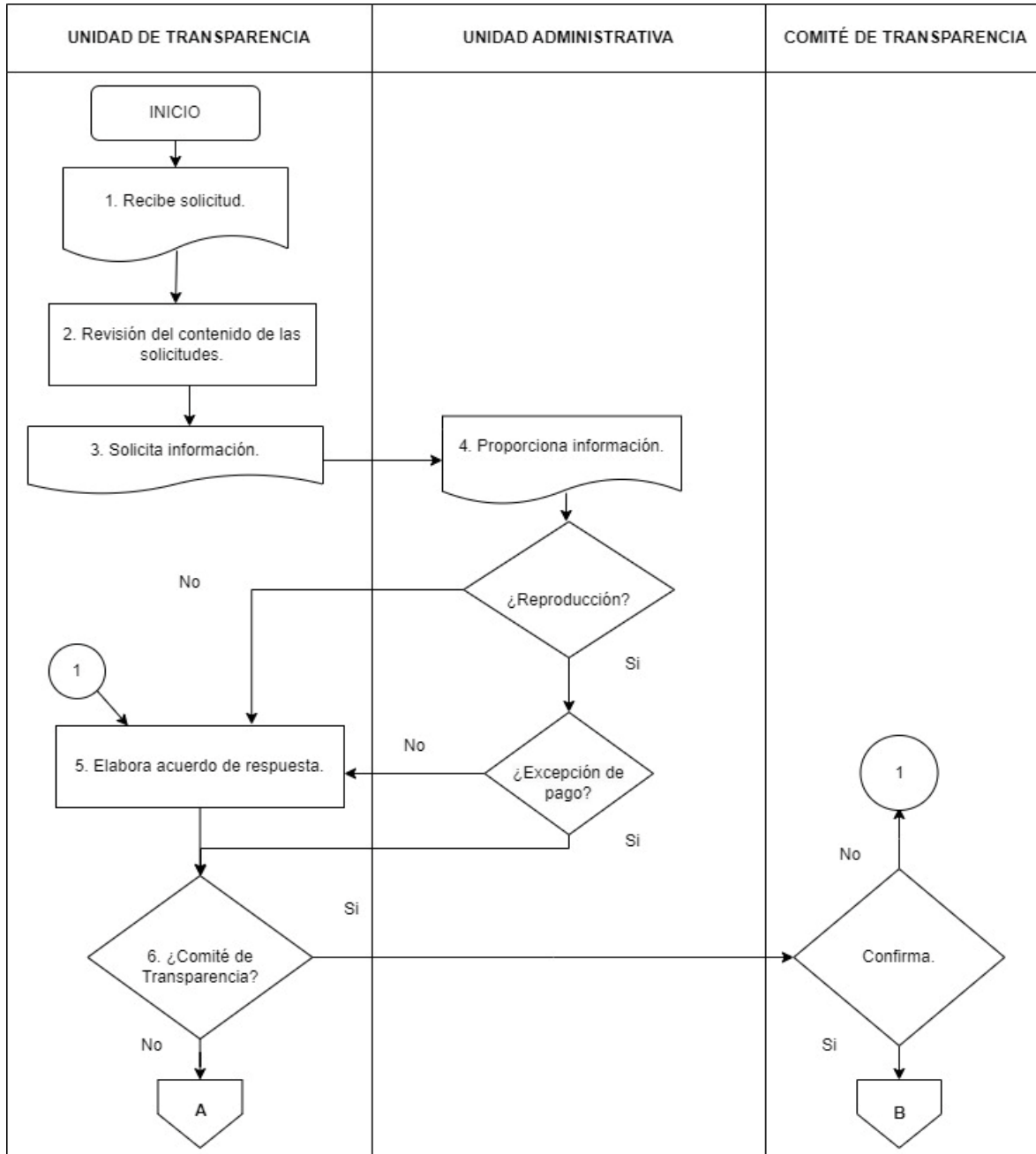
La unidad administrativa deberá manifestar mediante oficio, según sea el caso, el motivo por el cuál no cuenta con la información, o es confidencial o reservada, entre otros. De esta manera se convocará para que sesione el Comité de Transparencia. Después de haber sesionado, el Comité emitirá un acuerdo con la resolución a la información solicitada mediante oficio para la contestación del acuerdo, ya sea que confirme, revoque o modifique la respuesta.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 8

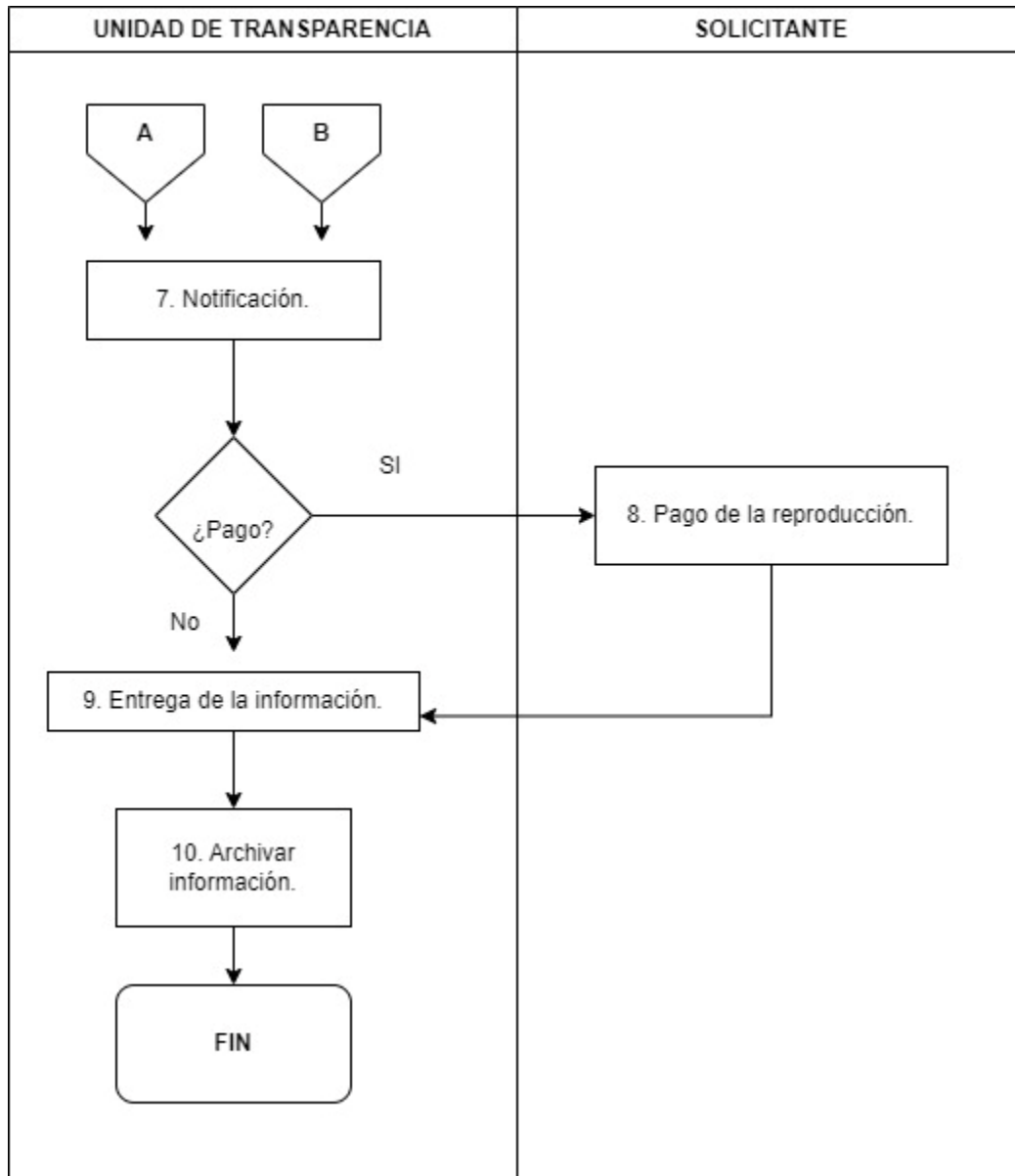
7. Notificación. En todos los casos se contesta por medio de la PNT. En caso de que el solicitante designe un domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones, se hará también por este medio.
8. Pago de reproducción. El solicitante deberá realizar el pago de la reproducción en un plazo no mayor de 30 días para que la Universidad pueda proporcionarle la información solicitada.
9. Entrega de la información. La UT realiza la entrega la información al solicitante.
10. Archivar información. Después de haber contestado la(s) solicitud(es) estas cambian de estatus pasando de pendientes a terminadas, ya concluido el proceso solo se resguarda el expediente donde solo tiene acceso el RUT.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	6 de 8

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	7 de 8



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	8 de 8

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

1. OBJETIVO

Que las unidades administrativas mantengan actualizadas en sus respectivos portales de internet las obligaciones de transparencia de la Universidad, dentro de los plazos establecidos en La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones según corresponda la información, con el objeto de que tanto como en el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INFONL, así como en la Contraloría del Estado, puedan efectuar la verificación correspondiente. Por parte de la Jefatura de Transparencia se implementarán medidas preventivas a fin de alcanzar buenos resultados en las verificaciones trimestrales realizadas por parte de INFONL, mismas que evitarán dar inicio a Procedimientos de Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia PIOT.

2. ALCANCE

Unidades administrativas de la Universidad y Responsables de la carga de las obligaciones de transparencia.

GLOSARIO

- **Obligaciones de transparencia:** La información que por disposición legal los sujetos obligados deben publicar y actualizar en los portales de internet en los términos y condiciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- **INFONL:** Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- **SIET:** Sistema Estatal de Transparencia.
- **PIOT:** Procedimiento de incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
- **RUT:** Responsable de la Unidad de Transparencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 4

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

I. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- I.1. La carga de las obligaciones de transparencia será responsabilidad de las distintas unidades administrativas, asimismo asegurar que se mantenga actualizada la información.

II. DE LA JEFATURA DE TRANSPARENCIA

- II.1. Realizar la carga de las obligaciones de transparencia de su unidad administrativa correspondiente.
- II.2. Planear, programar y ejecutar revisiones previas, reuniones de trabajo y capacitaciones con los Responsables de las cargas de las obligaciones de transparencia.
- II.3. Requerir y verificar que las cargas de las obligaciones de transparencia se realicen en tiempo y forma, además de notificar a las unidades administrativas las observaciones derivadas de las verificaciones preventivas mensuales para que estas sean subsanadas.
- II.4. En su caso, atender, turnar y verificar las observaciones realizadas en los Procedimientos de incumplimientos de las Obligaciones de Transparencia PIOT.

III. DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA

- III.1. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en Internet, dentro de los plazos establecidos, y en los términos en los que legalmente correspondan.

IV. DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- IV.1. En su caso, recepción, seguimiento y brindar respuesta al INFONL de los Procedimientos de Incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia PIOT

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 4

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

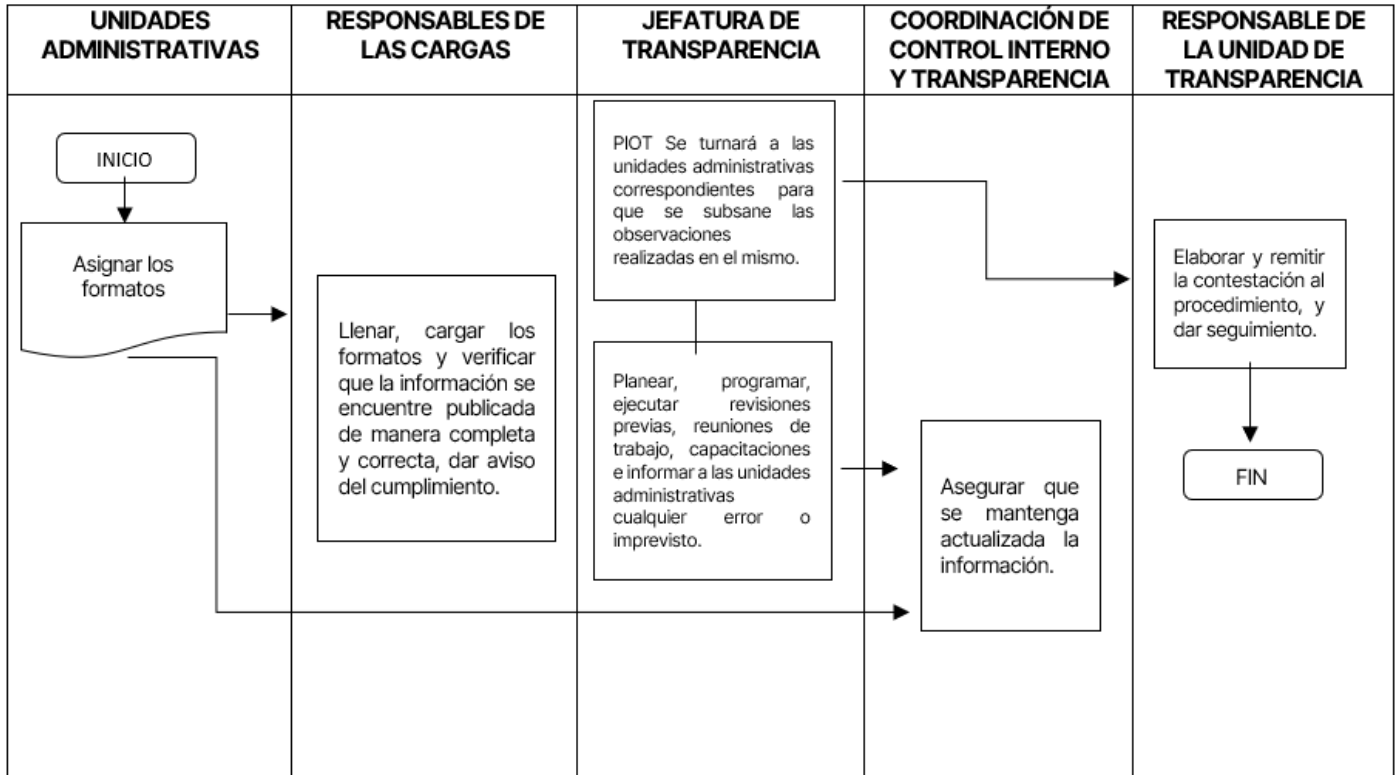
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Asignar los formatos a un responsable para el llenado y la carga de la información en los portales de internet.	Unidades Administrativas
2	Cargar y verificar que la información se encuentre publicada de manera completa y correcta, dar aviso a la Jefatura de Transparencia del cumplimiento.	Responsables de las cargas
3	Planear, programar, ejecutar revisiones previas, reuniones de trabajo, capacitaciones e informar a las unidades administrativas cualquier error o imprevisto derivado de la verificación preventiva.	Jefatura de Transparencia
4	Atender, turnar y verificar las observaciones realizadas en los Procedimientos de Incumplimientos de las Obligaciones de Transparencia PIOT.	Jefatura de Transparencia
5	Asegurar que se mantenga actualizada la información.	Coordinación de Control Interno y Transparencia
6	Recepción, seguimiento y brindar respuesta a requerimientos derivados de los Procedimientos de incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia PIOT al INFONL.	Responsable de la Unidad de Transparencia

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Se realizará la carga de las obligaciones de transparencia dentro de los primeros 15 días del mes en los portales de SIPOT y SIET, además, verificar que la información se haya cargado de manera completa y correcta. Asimismo, dar aviso a la Jefatura de Transparencia del cumplimiento.
2. Se realizarán las verificaciones preventivas, a fin de que los responsables de las unidades administrativas hayan ejecutado de manera correcta en tiempo y forma la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, tanto en el portal de SIPOT como en el SIET.
3. Detectar e Informar a las unidades administrativas cualquier error o imprevisto derivado de la verificación preventiva en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia dentro de los 30 días naturales para que sean subsanadas y así evitar observaciones por parte de INFONL y/o Contraloría del Estado, con el fin de obtener calificaciones satisfactorias en el Semáforo de Transparencia y así evitar el inicio del PIOT.
4. En caso de que se inicie este procedimiento, se turnará a las unidades administrativas correspondientes para que se subsane las observaciones realizadas en el mismo, a fin de que el Responsable de la Unidad de Transparencia esté en condiciones de remitir la contestación al procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 4

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

1. OBJETIVO

Establecer el protocolo para coordinar el cumplimiento de la obligación de presentar por parte de los servidores públicos la Declaración Patrimonial y de Intereses en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

2. ALCANCE

Todos los servidores públicos adscritos a la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

GLOSARIO

- **UNIVERSIDAD:** Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- **CClyT:** Coordinación de Control Interno y Transparencia.
- **PORTAL:** Portal designado por la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado para presentar la Declaración patrimonial. DECLARANET <https://declaranet.nl.gob.mx/>

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA (CClyT)
 - I.1. Se recibe oficio por parte de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado solicitando una lista actualizada de los Servidores Públicos adscritos a la Universidad, obligados a presentar la declaración patrimonial.
 - I.2. Se solicita información a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración para efecto de actualizar la lista de los servidores públicos.
 - I.3. Hacer campañas de difusión en la Universidad respecto de la obligación de presentar la declaración patrimonial durante el mes de mayo de cada año.
 - I.4. Brindar asesoría durante todo el año al personal adscrito a la Universidad que lo solicite para efectos de presentar la declaración patrimonial.
 - I.5. Recabar los acuses de la presentación de la declaración patrimonial, así como, llevar un listado de los servidores públicos adscritos a la Universidad que hayan presentado su declaración.

- II. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIVERSIDAD
 - II.1. Presentar su declaración patrimonial de ingreso, reingreso, modificación o conclusión.
 - II.2. Solicitar asesoría a la CClyT para el llenado de la declaración patrimonial, así como, de la presentación de la misma, en caso de que así se requiera.
 - II.3. Allegar el acuse correspondiente de la presentación de la declaración patrimonial a la CClyT.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Actualizar lista de Servidores Públicos obligados a la presentación de la declaración patrimonial.	CClyT
2	Campaña de difusión de la obligación de la presentación de la declaración de modificación patrimonial durante el mes de mayo de cada año.	CClyT
3	Brindar asesoría para la presentación de la declaración patrimonial.	CClyT
4	Presentar la declaración patrimonial.	Servidor Público adscrito a la Universidad
5	Llevar un listado de los servidores públicos que hayan presentado su declaración patrimonial.	CClyT
6	Allegar el acuse correspondiente de la presentación de la declaración patrimonial a la CClyT.	Servidor Público adscrito a la Universidad

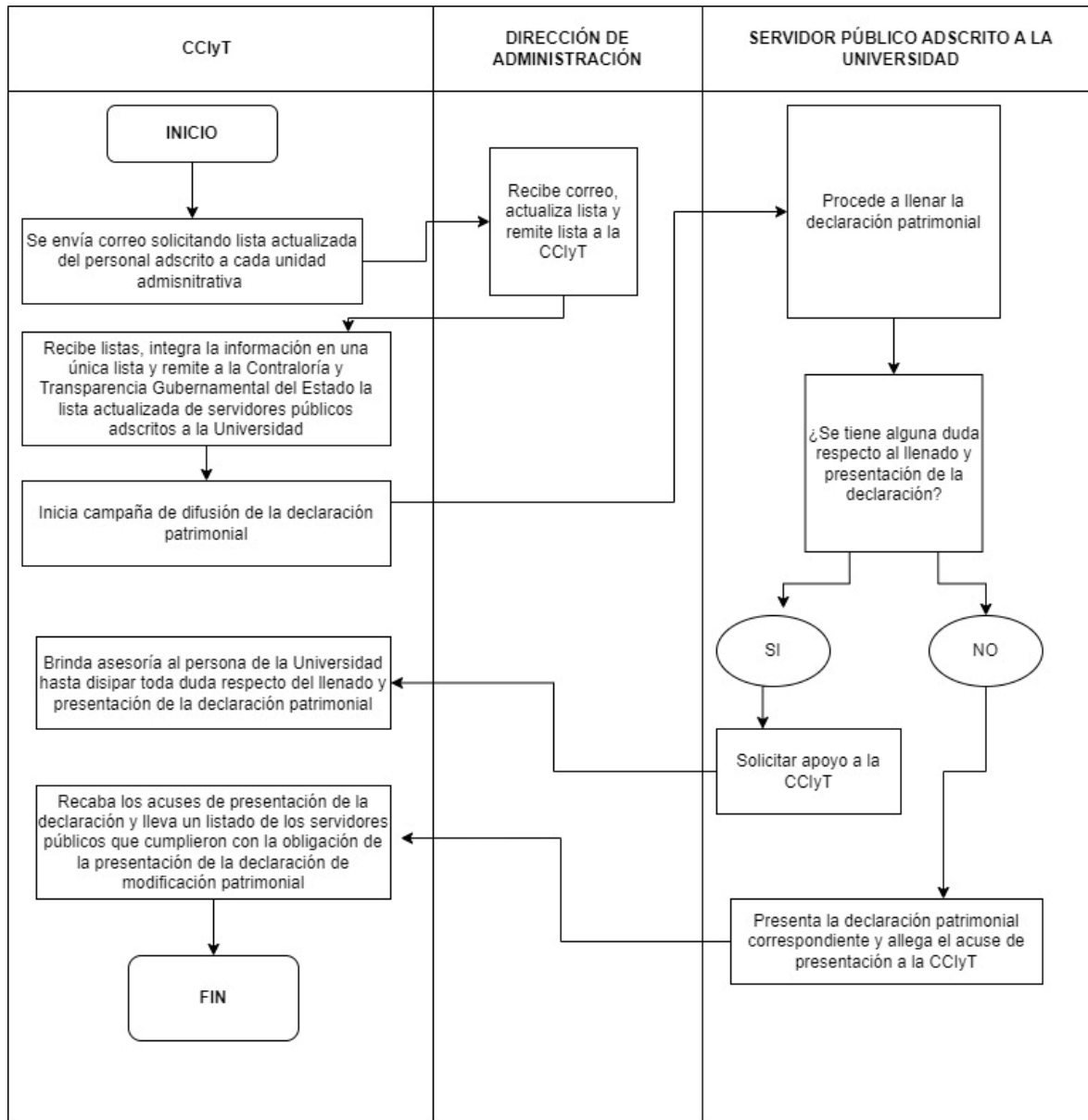
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Actualizar lista de servidores públicos. La CClyT solicitará a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración de la Universidad un listado actualizado del personal de base y de honorarios adscritos a la Universidad para efecto de integrar una lista actualizada del personal obligado a presentar la declaración de modificación patrimonial durante el mes de mayo.
2. Campaña de difusión. La CClyT difundirá un correo electrónico donde se haga del conocimiento a todo el personal de la Universidad, la obligación de presentar durante el mes de mayo de cada año, la Declaración de Modificación Patrimonial por parte de todos los servidores públicos con fundamento en el artículo 33 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, asimismo, la CClyT colocará banners referentes a la declaración patrimonial en áreas estratégicas de la Universidad.
3. Brindar asesoría de la declaración patrimonial. La CClyT reiterará mediante correo electrónico su disposición en todo momento para brindar asesoría a todo el personal de la Universidad que lo requiera para efecto de llenar y presentar su declaración patrimonial.
4. Presentar la declaración patrimonial. Todo servidor público adscrito a la Universidad deberá presentar su declaración patrimonial (Ingreso, reingreso, modificación o conclusión) dentro del portal y en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Nuevo León, debiendo presentar durante el mes de mayo la declaración de modificación patrimonial.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

- Llevar un listado de los servidores públicos que hayan presentado su declaración. La CClyT deberá recabar los acuses de presentación de la declaración patrimonial que arroja el portal que para efecto deberá allegar cada servidor público adscrito a la Universidad.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERNA

1. OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente y que garantice la debida continuidad en la prestación de los servicios públicos y en la ejecución de los asuntos que se tienen en proceso.

2. ALCANCE

Para los servidores públicos que realicen cambio de adscripción o bajas de la Institución que no están obligados de conformidad a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León.

GLOSARIO

- **Acta:** Documento Administrativo que se genera y que le da formalidad a la Entrega-Recepción,
- **CClyT:** Coordinación de Control Interno y Transparencia.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

I. DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- I.1. Solicitar mediante oficio a la CClyT que lleve a cabo el protocolo de Entrega – Recepción mediante escrito.

II. DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA (CClyT):

- II.1. Realizar los protocolos de Entrega – Recepción para asegurar la continuidad de la operación.
- II.2. Brindar asesoría a la persona saliente para la integración del Acta.
- II.3. Resguardar las Actas Administrativas de Entrega – Recepción.
- II.4. Fungir como Enlace entre la persona que entrega y la que recibe.

III. DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA:

- III.1. Proporcionar toda la información física y electrónica.
- III.2. Cuando se trate de una renuncia o baja: deberá entregar, uniformes, credencial y solicitar la cancelación del resguardo, de acuerdo al Procedimiento Baja de Personal - Renuncia Voluntaria ante la Dirección de Administración.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Notificación de cambios o bajas.	Titular de la Unidad Administrativa
2	Designar al servidor público que recibe.	Titular de la Unidad Administrativa
3	Elaborar escrito de entrega.	Servidor público que entrega
4	Elaborar Acta de Entrega – Recepción.	CClyT
5	Llevar a cabo Protocolo de Entrega – Recepción.	CClyT

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Notificación de cambios o bajas. Se recibe en la CClyT el oficio por parte del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que causará baja o cambio, donde se hace la mención del servidor público que entregará su puesto.
 - 1.1. En caso de que la Entrega – Recepción se derive de un cambio de adscripción autorizada por Rectoría, la notificación la deberá hacer la Dirección de Administración.
2. Designar al servidor público que recibe. El Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que causará baja o cambio designará al servidor público que recibe, y notificará a la CClyT, para coordinar el protocolo.
3. Elaborar escrito de entrega. El servidor público que entrega deberá elaborar un escrito libre donde describa, según corresponda, lo siguiente:
 - 3.1. Toda Información que tenga en su poder relacionado con su gestión, la cual puede ser electrónica y/o física la cual deberá ser de forma detallada al igual que su ubicación física.
 - 3.2. Un listado donde se describa el estatus de todos los pendientes, proyectos o actividades.
 - 3.3. Un respaldo electrónico de toda la información contenida en su computadora.
 - 3.4. Información detallada de claves y/o contraseñas de acceso a sistemas o páginas de internet relacionadas con su gestión, e información de la cuenta de correo institucional en el caso de contar con ella.
4. Elaborar Acta Administrativa de Entrega – Recepción. La CClyT se encargará de elaborar el acta formal de Entrega-Recepción utilizando el formato establecido, en el cual capturará toda la información proporcionada por el servidor público que entrega, asegurándose de que el contenido sea claro.

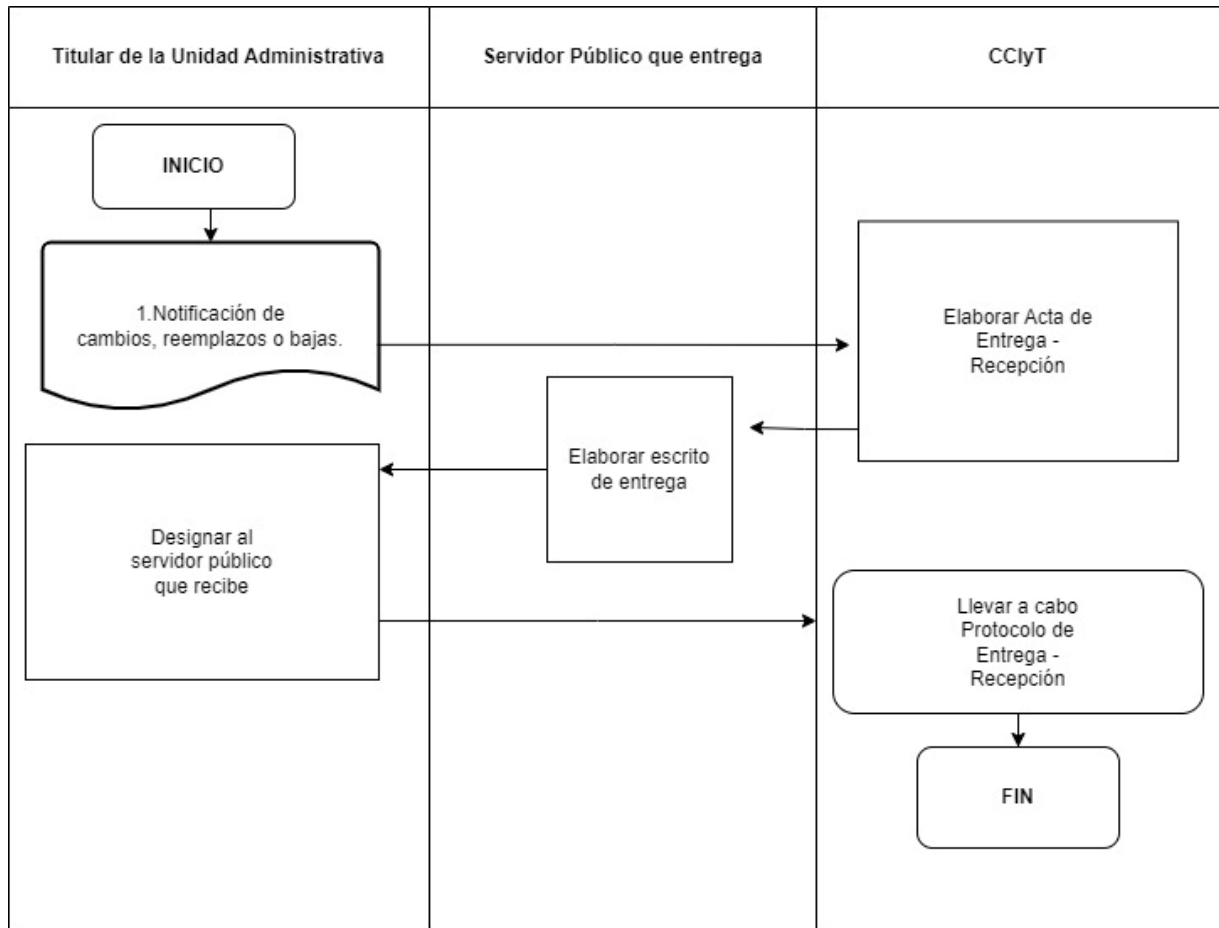
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

5. Llevar a cabo Protocolo de Entrega – Recepción. La CClyT citará tanto al servidor público que entrega y el que recibe en la oficina o lugar físico de trabajo de quien entrega, en este lugar se realizará la entrega de toda la información contenida y se formalizará mediante el Acta Administrativa.

5.1. Si ambas partes están de acuerdo y sin dudas se procede a imprimir y firmar el Acta, en tres tantos.

5.2. De los tres juegos de acta impresas y firmadas se entrega una a la persona que entrega, otra a la persona que recibe y la última se queda a resguardo en la CClyT.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DEL CURSO A PROVEEDORES

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

2. ALCANCE

Todos los proveedores que pretendan brindar un bien o servicio en favor de la Universidad.

GLOSARIO

- **CURSO:** Curso de Prevención y Concientización sobre las Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.
- **CClyT:** Coordinación de Control Interno y Transparencia.
- **PROVEEDOR:** Persona Física o Moral que pretenda brindar un bien o prestar un servicio a la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

I. DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- I.1. Deberá informar a los proveedores el cumplimiento del curso denominado "Prevención y Concientización sobre las Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción".
- I.2. Proveer de la información necesaria para el cumplimiento de la obligación por parte del proveedor.
- I.3. Validar que el proveedor haya tomado el curso anteriormente mencionado, mediante la copia de la constancia que así lo acredita, para efectos de la contratación.

II. DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA (CClyT)

- II.1. Coordinar la impartición del curso denominado "Prevención y Concientización sobre las Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción".
- II.2. Llevar el registro de las personas morales o físicas que hayan cumplido con el curso.
- II.3. Expedir constancia al proveedor después de recibir el curso.
- II.4. Resguardar la Carta manifiesto firmada por el apoderado o representante legal de la empresa o persona física a contratar.
- II.5. Informar al Departamento de Adquisiciones que el proveedor cumplió con el requisito señalado en la Ley.
- II.6. Asesorar al proveedor a lo largo del curso.
- II.7. Integrar el expediente del proveedor, el cual será resguardado en los archivos de la oficina de la Coordinación de Control Interno y Transparencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

III. DEL PROVEEDOR A CONTRATAR

- III.1. Cumplir con el curso, guiado por el personal de la Coordinación de Control Interno y Transparencia.

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

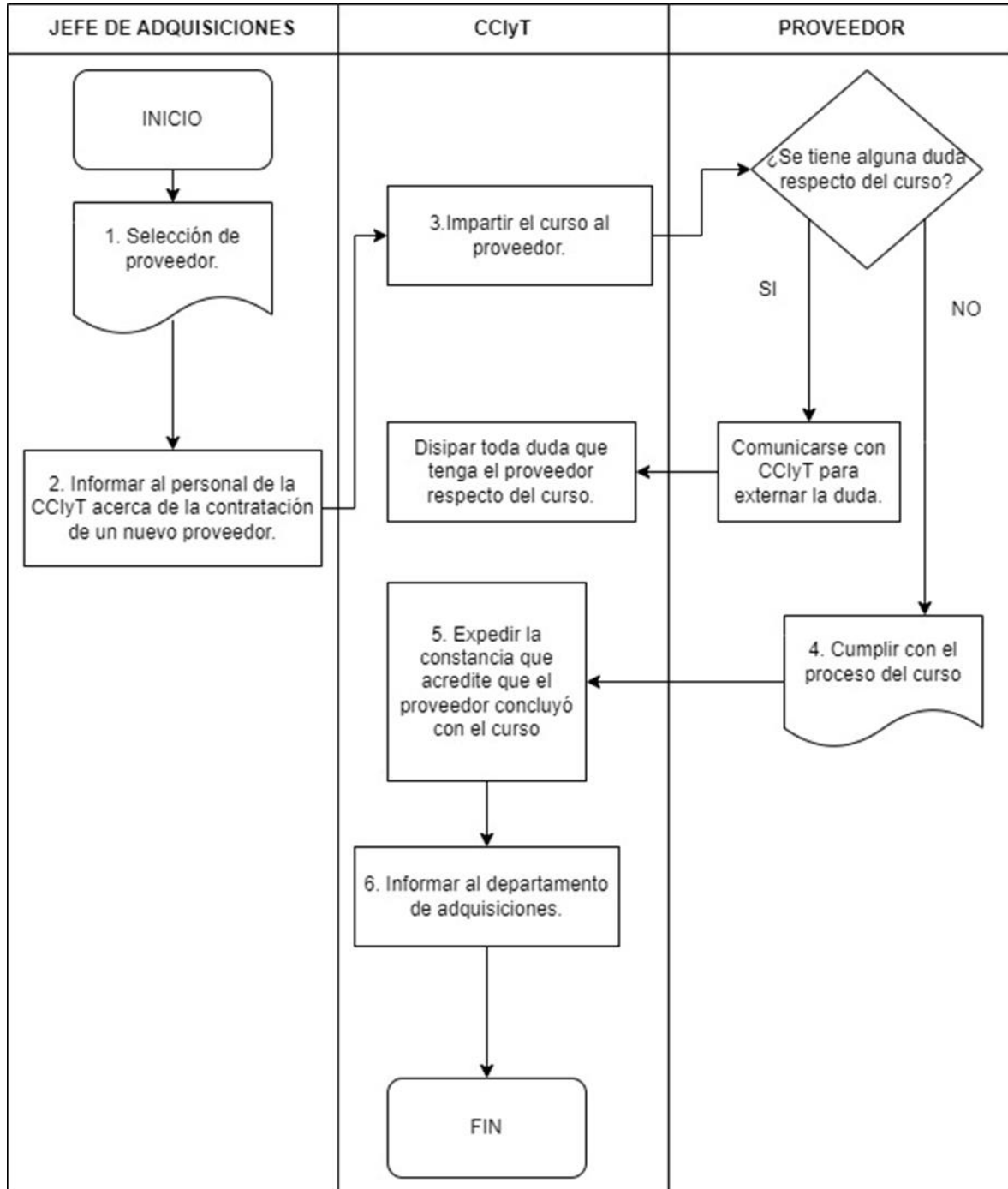
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Seleccionar al Proveedor a contratar.	Jefe de Adquisiciones
2	Informar al personal de la CClyT acerca de la contratación de un nuevo proveedor.	Jefe de Adquisiciones
3	Impartir el curso al proveedor.	Personal de la Coordinación de Control Interno y Transparencia
4	Cumplir con el proceso de cumplimiento a la Ley.	Proveedor a contratar
5	Expedir la constancia que acredita que el proveedor concluyó con el curso.	Personal de la Coordinación de Control Interno y Transparencia
6	Informar al departamento de Adquisiciones.	Personal de la Coordinación de Control Interno y Transparencia

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Selección del proveedor. Durante el proceso de adquisiciones el departamento responsable deberá informar a los proveedores que es un requisito para el proceso de adjudicación tomar y acreditar el curso de "Prevención y Concientización sobre las Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción".
2. Informar al personal de la CClyT acerca de la contratación de un nuevo proveedor. Una vez que el Departamento de Adquisiciones haya seleccionado al proveedor deberá notificar mediante correo electrónico a la CClyT con los datos del contacto.
3. Impartir el curso al proveedor. El personal de la CClyT contactará e informará al proveedor acerca del cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y le dará indicaciones para completar el curso.
4. Cumplir con el proceso de cumplimiento a la Ley. El personal de la CClyT brindará las ligas de acceso y estará asesorando al proveedor cuando así lo requiera.
5. Expedir la constancia que acredita que el proveedor concluyó con el curso. Una vez concluido el curso, la CClyT emitirá la constancia de acreditación.
6. Informar al departamento de Adquisiciones. Se entregará copia de la constancia de acreditación del curso a la Jefatura de Adquisiciones para que la integre en el expediente del proveedor y como prueba que ha concluido el proceso.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DUDAS Y QUEJAS POR PARTE DE TITULARES DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para recibir y contestar las dudas y quejas que presenten los titulares de datos personales, de conformidad al artículo 35, fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

2. ALCANCE

Aplica a los titulares de los datos personales en posesión de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.

GLOSARIO

- **Comité de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- **Oficial de Protección de Datos personales:** Servidor Público encargado de la protección de datos personales dentro de la Institución que cuenta con las facultades del artículo 100 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- **Autoridad Investigadora:** Órgano encargado de la investigación de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- Las dudas y quejas podrán ser anónimas y se garantizará la confidencialidad de la información presentada y de su utilización.
- Las dudas y quejas podrán presentarse tanto por medios físicos como electrónicos, para lo cual se cuenta con los mecanismos necesarios a efecto de agilizar el trámite correspondiente.
- El medio electrónico para recibir y contestar dudas y quejas será a través del correo de la Unidad de Transparencia contraloria@ucs.edu.mx y el medio físico en el domicilio de la UCS ubicado en Carretera Libre Monterrey – Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León C.P. 66350.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 5

- IV. Los requisitos para presentar una duda:
- Escrito libre, que exprese de forma clara el cuestionamiento sobre el tema relacionado con los datos personales.
 - Cuando se reciba por medio electrónico se contestará de la misma manera, o bien, por tabla de avisos.
- V. Los requisitos para presentar una queja:
- Llenar el formato descargable de la página de la Universidad (www.ucs.edu.mx), o le será proporcionado físicamente en la Unidad de Transparencia, ubicada en las instalaciones de la Universidad.
 - Escrito libre que contenga la narración de los hechos en forma clara y breve precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien, datos o indicios que permitan establecer una investigación.
- VI. Cuando no se reúnan los requisitos señalados o no se aporten datos o indicios mínimos para llevar a cabo la investigación a efecto de que proceda la queja, se archivará el expediente como concluido.
- VII. El Oficial de Protección de Datos Personales llevará un registro de todas las dudas y quejas recibidas.
- VIII. Los plazos para contestar contados a partir del día siguiente de su recepción:

Tipo	Plazo (Días Hábiles)
Duda	3
Queja	20

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

4.1 Dudas:

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Presentar la duda.	Titular de los Datos Personales
2	Recibir y registrar la duda.	Oficial de Protección de Datos Personales
3	Contestar la duda.	Oficial de Protección de Datos Personales

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 5

4.2 Quejas:

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Presentar la queja.	Titular de los Datos Personales
2	Recibir y registrar la queja.	Oficial de Protección de Datos Personales
3	Remitir al Comité de Transparencia y Unidad Administrativa competente.	Oficial de Protección de Datos Personales
4	Emitir Acuerdo.	Comité de Transparencia y Unidad Administrativa
5	Vista a la Autoridad Investigadora.	Unidad de Transparencia

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. En caso de dudas:

1. Presentar la duda. El titular de los datos personales utilizará los medios electrónicos o físicos disponibles para remitir su duda.
2. Recibir y registrar la duda. Una vez que el Oficial de Protección de Datos Personales recibe la duda, procederá a registrarla en la base de datos, asignándole un número de folio.
3. Contestar la duda. El Oficial de Datos Personales dará respuesta a la duda presentada.

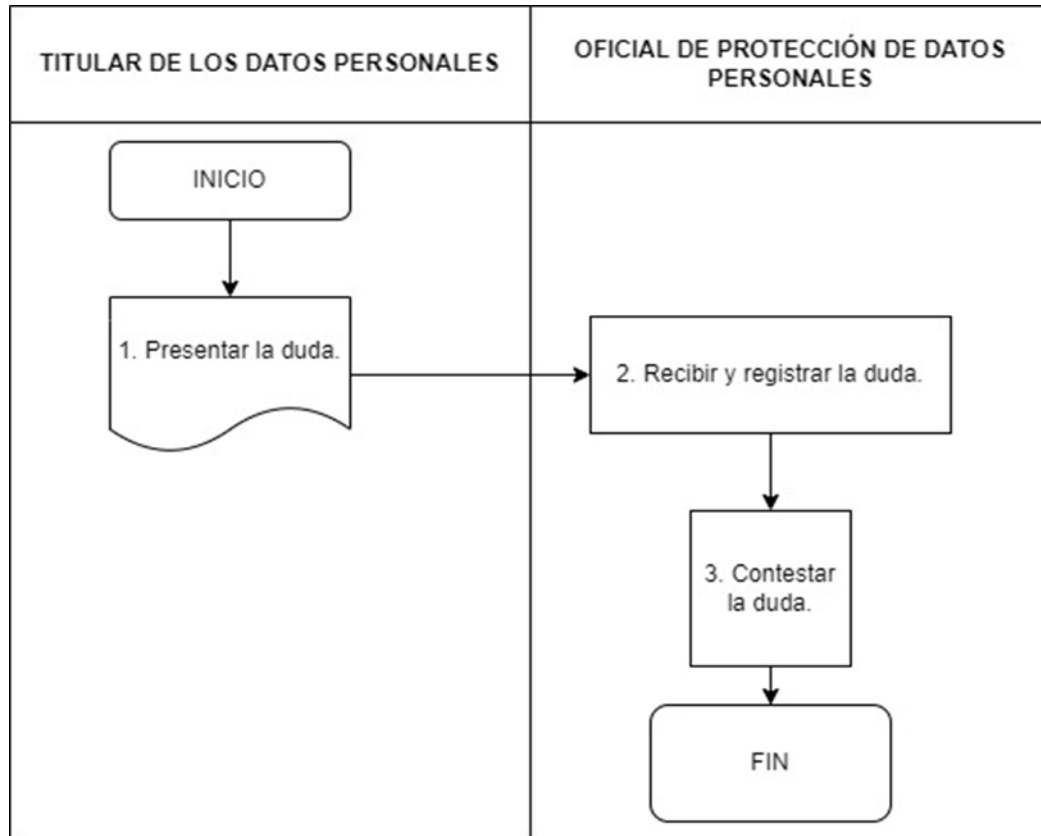
5.2. En caso de quejas:

1. Presentar la queja. El titular de los datos personales utilizará los medios electrónicos o físicos disponibles para remitir su queja.
2. Recibir y registrar la queja. Una vez que el Oficial de Protección de Datos Personales recibe la queja, procederá a registrarla en la base de datos, asignándole un número de folio.
3. Remitir al Comité de Transparencia y Unidad Administrativa competente. Una vez registrada la queja, el Oficial de Protección de Datos Personales, la turnará mediante oficio al Comité de Transparencia, con copia a la Unidad Administrativa que resulte competente.
4. Emitir Acuerdo. El Comité de Transparencia y la Unidad Administrativa deberán emitir un Acuerdo para determinar si la queja es procedente o no, lo cual será notificado al quejoso.
5. Vista a la Autoridad Investigadora. En caso de resultar procedente, la Unidad de Transparencia dará vista a la Autoridad Investigadora sobre posibles actos y omisiones que pudieran constituirse en responsabilidad administrativa.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 5

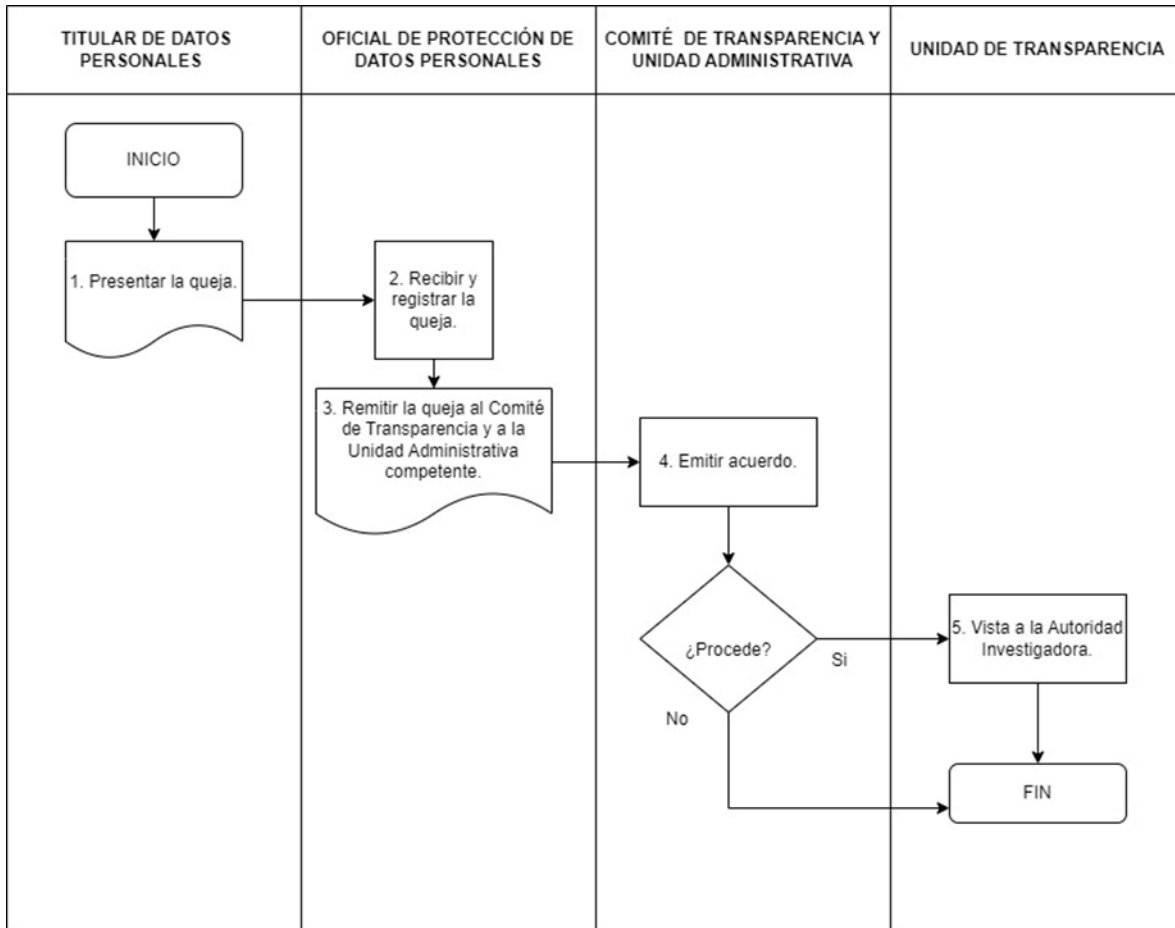
6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 DUDAS:



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 5

6.2 QUEJAS:



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Lic. María Magdalena Aguirre Sandoval Coord. de Control Interno y Transparencia	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 5

COMANDANCIA DE DISCIPLINA

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y BIENVENIDA DE CADETES DE NUEVO INGRESO (FUERZA CIVIL Y FUERZA PENITENCIARIA)

1. OBJETIVO

Recibir y dar la bienvenida al personal de nuevo ingreso e informarle el reglamento que tendrá que cumplir durante su estancia.

2. ALCANCE

A todo el personal de alumnos de nuevo ingreso.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

I. EL COMANDANTE DE DISCIPLINA.

- I.1. Se presenta con el personal de nuevo ingreso.
- I.2. Realiza el cotejo del personal que se hace presente en el exterior de la Universidad.
- I.3. Hace de conocimiento de los artículos u objetos que no ingresan a la Universidad.
- I.4. Realiza la bienvenida a través del primer rito que es la manifestación del compromiso que se realiza por medio del dialogo que dará lectura el comandante de disciplina, con todo respeto y siempre detrás de la línea de entrada al plantel.

II. DEL PRECEPTOR.

- II.1. Realiza revisión e inspección de pertenencias.
- II.2. Traslada el personal para instalar en su dormitorio para dejar pertenencias.
- II.3. Asigna cama y gabinete.
- II.4. Indica al personal que deberá cambiarse de su ropa civil a uniforme de nuevo ingreso.
- II.5. Indica al personal femenino que se peinen correctamente y personal masculino se rasure.
- II.6. Realizara recorrido por las instalaciones de la Universidad mostrando las diferentes áreas de la misma al personal de nuevo ingreso.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

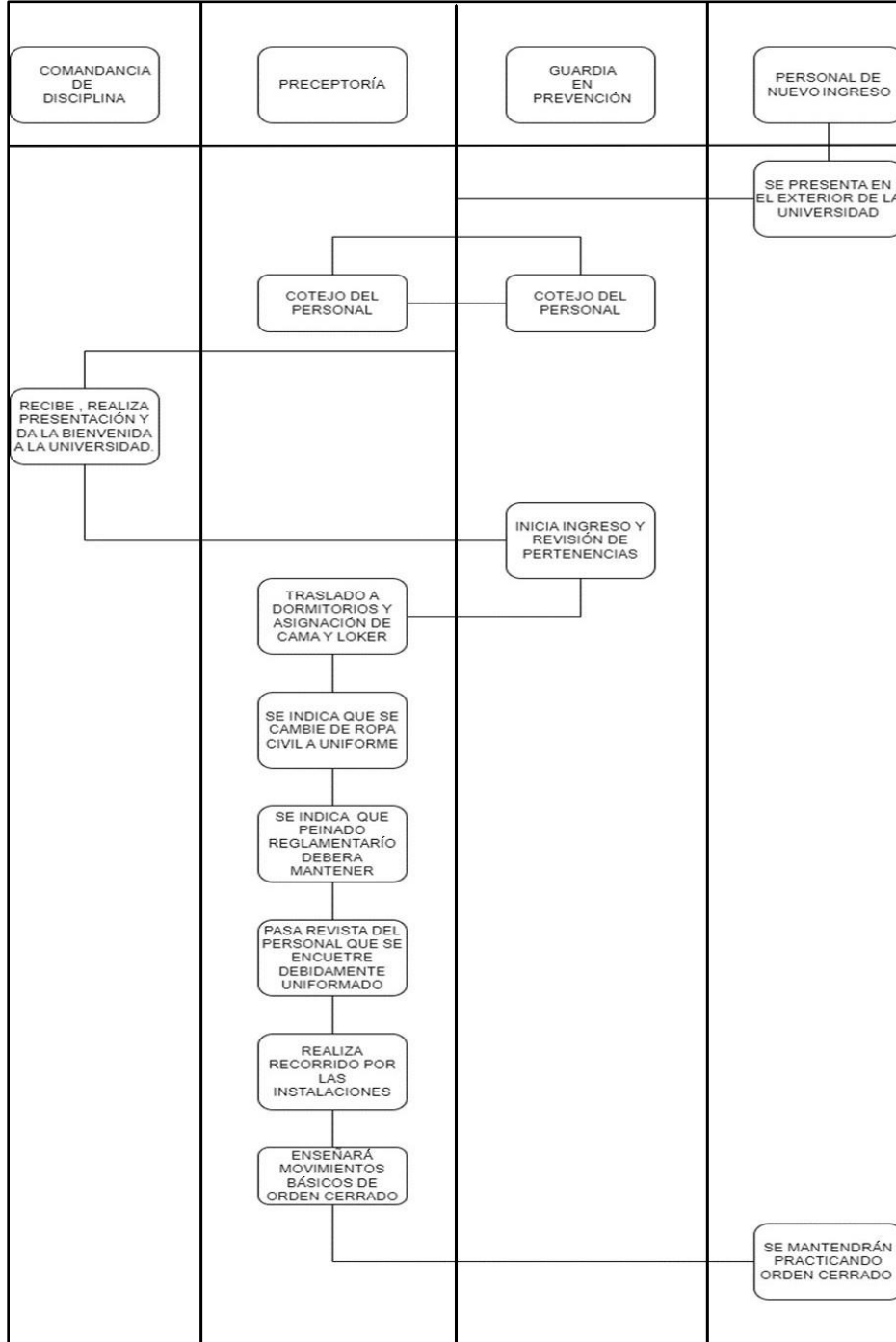
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Presentación con el personal de nuevo ingreso.	Comandancia de Disciplina
2	Cotejo del personal que se hace presente en el exterior de la Universidad.	Guardia en prevención y Preceptoría
3	Se hace de conocimiento de los artículos u objetos que no ingresan.	Comandante de Disciplina
4	Se realiza la bienvenida con el primer rito la manifestación del compromiso se hace por medio del dialogo que dará lectura el comandante de disciplina, con todo respeto y siempre detrás de la línea de entrada al plantel.	Comandante de Disciplina
5	Se realiza revisión e inspección de pertenencias.	Guardia en prevención y Preceptoría
6	Se traslada el personal para instalar en su dormitorio para dejar pertenencias	Preceptoría
7	Se asigna cama y gabinete.	Preceptoría
8	Se indica que se cambien de su ropa civil a vestuario de nuevo ingreso.	Preceptoría
9	Se indica al personal femenino que se peinen correctamente y personal masculino se rasure.	Preceptoría
10	Se realiza recorrido por las instalaciones de la Universidad	Preceptoría

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El alumno de nuevo ingreso se presenta en el exterior de la Universidad.
2. Se realiza un pase de lista para verificar que sea el personal citado a la Universidad.
3. Se realiza la presentación por parte del Comandante de Disciplina, para realizar el primer rito que es la bienvenida.
4. Se realiza la revisión de pertenencias.
5. Se realiza inspección corporal.
6. El Preceptor realiza el traslado del personal para asignación de dormitorios, cama y casillero.
7. Se indica al personal que deberá de cambiarse de ropa civil a camiseta blanca, pantalón de mezclilla y zapato tenis.
8. El Preceptor indicará que el personal masculino proceda a rasurarse si lo ve necesario y que el personal femenino presente el peinado reglamentario de cadete.
9. El Preceptor llevará al personal de nuevo ingreso a un recorrido por las instalaciones de la universidad.
10. El personal de nuevo ingreso se mantendrá realizando orden cerrado hasta que se dé otra indicación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE SALIDA PARA EL ALUMNADO

1. OBJETIVO

Gestionar las peticiones del alumnado para salir de la Universidad y el cumplimiento de los lineamientos de la Institución.

2. ALCANCE

Todo alumno que esté llevando un curso en la Universidad (Formación inicial básica, formación inicial equivalente, reacreditación, técnicas y tácticas, competencias básicas, etc.)

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

I. DEL COMANDANTE DE DISCIPLINA.

I.1. Revisar el parte informativo, entrevista al cadete y firma de autorización para salir de las instalaciones.

II. DEL PRECEPTOR.

II.1. Entrega hoja del permiso.

II.2. Entrega hoja del parte informativo.

II.3. Si es en el horario académico de 8:00 a 16:00 se entera que los prefectos serán quienes soliciten los documentos anteriormente mencionados y firmarán de que no afecta a las clases.

II.4. Si la solicitud es fuera del horario académico y necesita salir por las siguientes cuestiones: Consulta médica, servicio o franquicia, el cadete responsable solicitará los documentos necesarios para realizar el llenado y formular su solicitud.

II.5. Si la salida es por emergencia médica, el preceptor se encargará de recabar la información y el llenado de la documentación.

III. GUARDIA EN PREVENCIÓN

III.1. Recibe copia del permiso ya firmado por las diferentes áreas y visto bueno del Comandante de Disciplina.

III.2. Se captura la información en bitácora y se confirma por radio la salida del personal.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

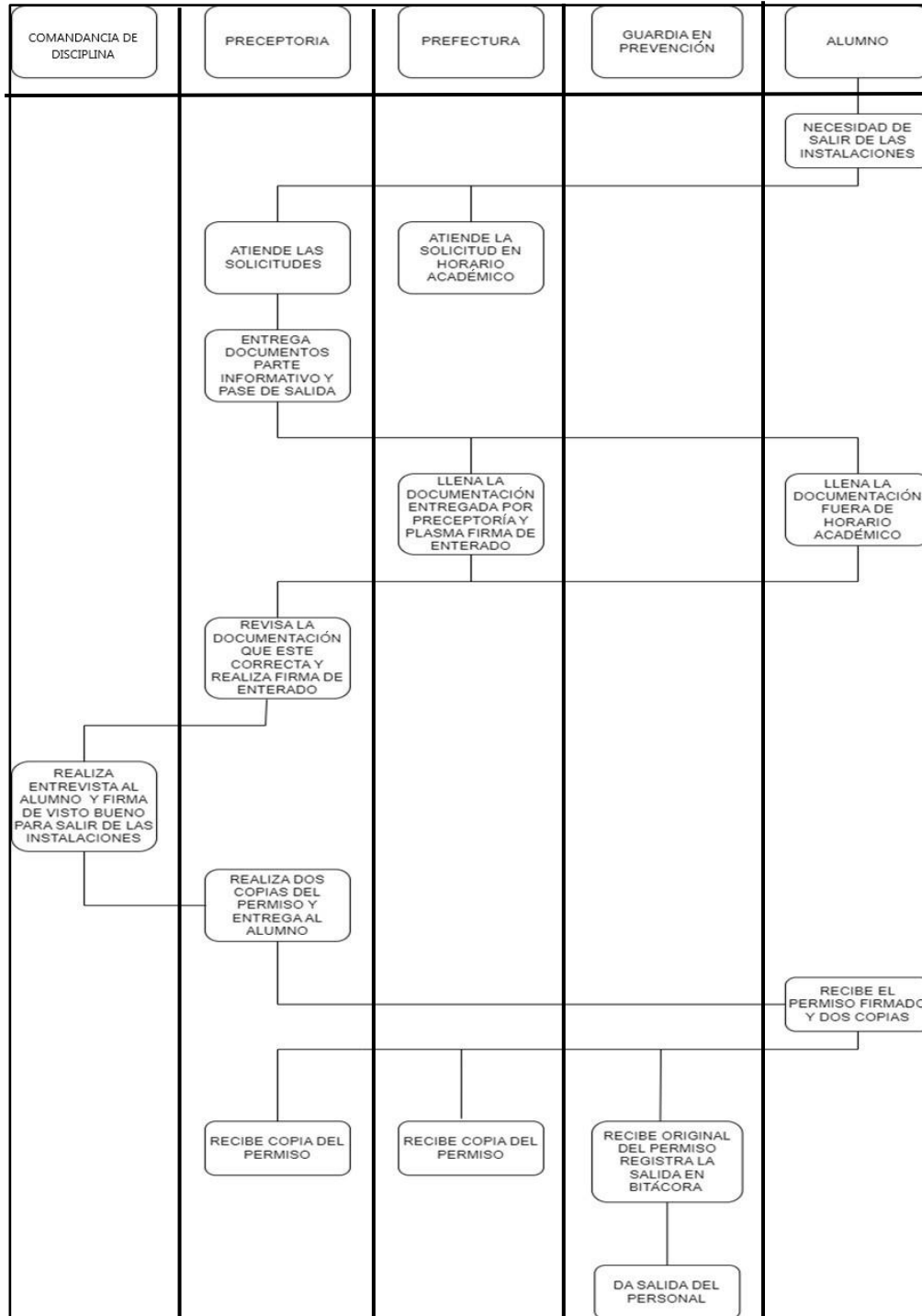
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Firma de autorización para salir de las instalaciones.	Comandante de Disciplina
2	Revisión del permiso de salida que indique hora y fechas de salida y de reincorporación a la Universidad.	Preceptoría
3	Llenado de la documentación.	Alumno
4	Si la solicitud es en horario académico, los prefectos realizarán entrevista al alumno y solicitarán la documentación.	Prefecto
5	Si la solicitud es fuera de horario académico, se realizará entrevista al alumno y entregará la documentación.	Preceptor
6	Si la salida es por emergencia médica, realizará el llenado de la documentación el preceptor.	Preceptor
7	si la salida es por servicio o franquicia el encargado de llenar la documentación será el preceptor.	Preceptor

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El alumno se dirige a su encargado o jefe de grupo para realizar la petición.
2. El jefe de grupo acompaña al alumno a Preceptoría para dar parte de la solicitud de permiso.
3. Dependiendo del tipo de permiso que comente el alumno se le entregará hoja del parte informativo que deberá de llenar correctamente.
4. Deberá de dirigirse a la Jefatura de Asesoría Pedagógica a exponer su petición si este es en un horario de 8:00am a 17:00pm.
5. Si la petición es antes o después de horario académico será revisada por el preceptor en turno.
6. Si la petición es positiva y cubre los criterios para la autorización de permisos se le entregará la hoja de pase salida individual para ser firmado por la Jefatura de Asesoría Pedagógica y Preceptoría si es en horario académico. Si es fuera del horario académico será firmado por la Preceptoría.
7. Cuando este la hoja del pase de salida individual correctamente llenada se le turnará al Comandante de Disciplina para aplicar sello y firma de autorización para salir de la Universidad.
8. Deberá de entregar copia del permiso a Preceptoría, Jefatura de Asesoría Pedagógica y el original se entregará en la Guardia en prevención.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y RESGUARDO DE ARMAMENTO

1. OBJETIVO

Resguardar y abastecer eficientemente el armamento que se requiera para realizar las actividades académicas de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

2. ALCANCE

Proporcionar el armamento al elemento que cumple con la capacitación y certificación de Universidad de Ciencias de la Seguridad en el uso y manejo de las mismas referente al armamento de cargo en la Institución.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Recibir, revisar, dar mantenimiento y controlar el armamento de cargo.
- II. Queda estrictamente prohibido el acceso al interior del depósito de armamento a personal no autorizado.
- III. Armamento.
 - III.1. Será almacenado en un lugar separado de las municiones, atendiendo a su tipo, clase, modelo y calibre.
 - III.2. Serán colocados en bancos de armas denominados armeros metálicos.
 - III.3. Las puertas deberán ser resistentes al fuego y a explosiones menores.
 - III.4. La Armería se encuentran custodiadas por personal asignado a las mismas, los 365 días del año.
 - III.5. Se colocará un sistema de video vigilancia de circuito cerrado.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Visto bueno y autorización de todas y cada una de las solicitudes.	Rectoría
2	Informar sobre el Estado de Fuerza de Armería.	Jefe del Depósito de Armamento y Municiones.
3	Informe de material que se encuentra en el depósito, realizar acuerdos y suministrar, para próximas actividades.	Coordinador del Depósito de Armamento y Municiones.

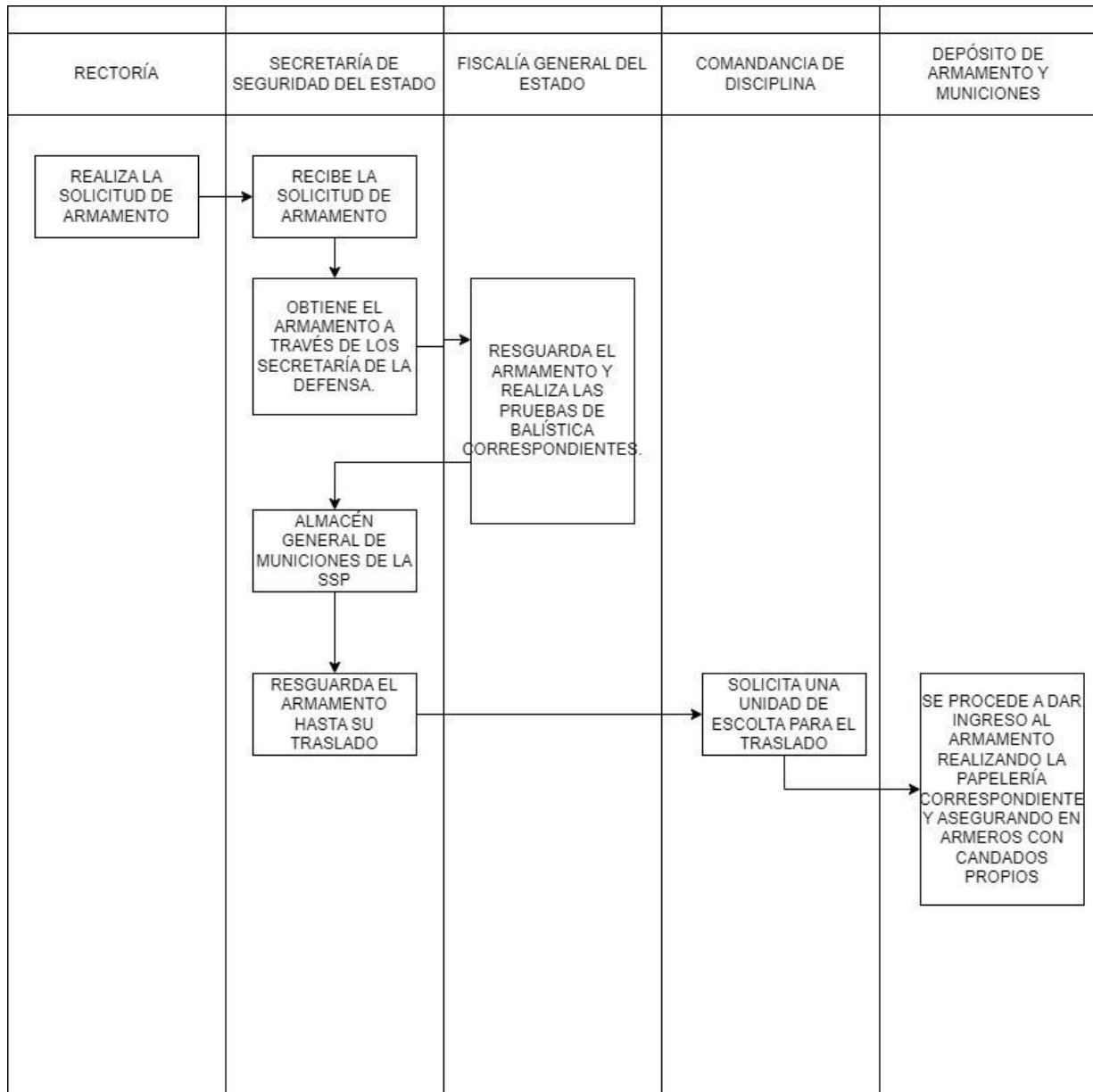
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad deberá gestionar ante la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León el suministro de armamento que será utilizado para el adiestramiento o cursos a realizarse.
2. El armamento es adquirido por conducto de la Secretaría de la Defensa Nacional.
3. Una vez recibido el armamento en la Secretaría de Seguridad del Estado, son remitidas a la Fiscalía General del Estado de Nuevo León, al departamento de balística, quienes realizan las pruebas balísticas correspondientes por contar con personal especializado para ello y garantizar el buen funcionamiento de las armas.
4. Concluida la prueba balística del armamento, la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León, remite el armamento aprobado, bajo resguardo oficial al Depósito General de Armas de la Institución.
5. Cuando se autorice el armamento, el Coordinador del Depósito de Armamento realizará una programación para acudir a la Armería General de la SSPE como se indica a continuación:
 - a) Solicitará un vehículo con capacidad de carga y cerrado, a la Dirección Administración especificando; hora y lugar de traslado.
 - b) La Comandancia de Disciplina, gestionará ante la Comisaría de Fuerza Civil apoyo de escolta para el traslado de las armas de la Armería General de la Secretaría de Seguridad del Estado a las instalaciones de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
 - c) Una vez recibidas las armas se trasladan al Depósito de Armamento y Municiones de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
 - d) Para ingresar las armas al Depósito de Armamento y Municiones se elaborará un listado de las armas la cual especificará la procedencia, clase, marca, calibre, modelo y matrícula y se archivará el oficio expedido por el Depósito General de Armamento de la Secretaría de Seguridad del Estado.
6. Una vez en el Depósito de Armamento y Municiones de la UCS, se procederá a colocar las armas en los armeros y a asegurarse bajo candado en un área separada de las municiones.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y RESGUARDO DE MUNICIÓN

1. OBJETIVO

Resguardar de manera adecuada y en el lugar correcto la munición solicitada a la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León.

2. ALCANCE

Realizar de manera adecuada y de acuerdo con los lineamientos marcados por el fabricante la munición solicitada a la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Recibir, revisar y controlar la munición.
- II. Queda estrictamente prohibido el acceso al interior del depósito de armamento y munición a personal no autorizado.
- III. Municiones
 - III.1. Será almacenado en un lugar separado de las armas.
 - III.2. Serán almacenados de acuerdo a su calibre y ordenado según el curso que lo haya solicitado.
 - III.3. Las puertas deberán ser resistentes al fuego y a explosiones menores.
 - III.4. Se colocará un sistema de video vigilancia de circuito cerrado.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Visto bueno y autorización de todas y cada una de las solicitudes.	Rectoría
2	Informar sobre el Estado de Fuerza de Municiones.	Coordinador del Depósito de Armamento y Municiones.
3	Realizar la documentación correspondiente para la solicitud del abastecimiento de munición.	De las coordinaciones
4	Informar sobre el material que se encuentra en el Depósito de armas, realizar acuerdos y suministrar, para próximas actividades.	Coordinador del Depósito de Armamento y Municiones.

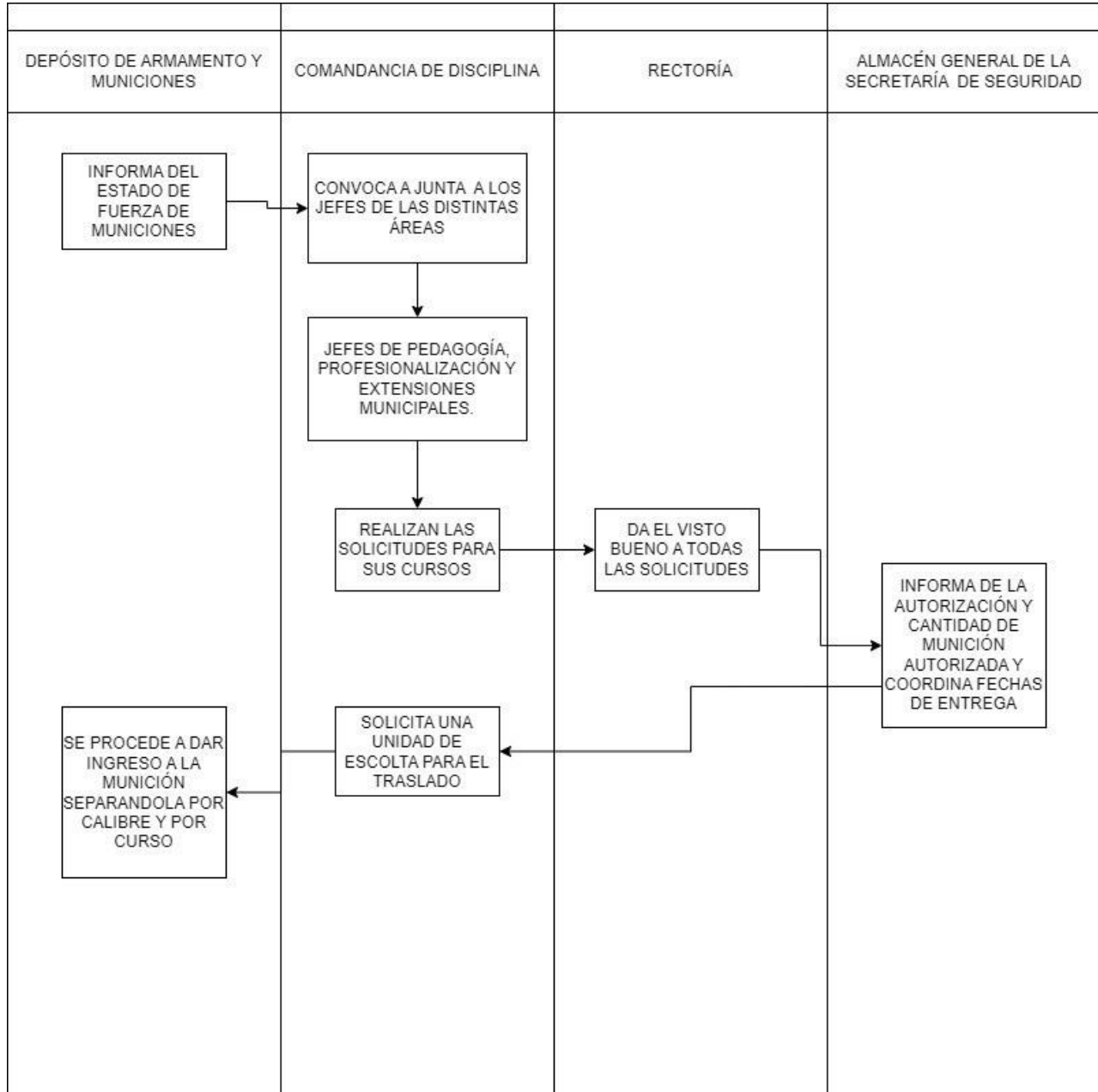
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Elaborar e informar sobre el estado de fuerza del Depósito de Munición a la Comandancia de Disciplina.
2. Convocar a los jefes de las áreas correspondientes (Dirección de Profesionalización, Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales, Jefatura de Asesoría Pedagógica, Comandancia de Disciplina), para informar sobre el material existente en el Depósito de Armería y Munición.
3. Los jefes de las áreas correspondientes realizarán la documentación necesaria para el abastecimiento del Depósito de Armamento y Munición.
4. Una vez hecho lo anterior, el Rector (a), da el visto bueno y autorización de todas y cada una de las solicitudes.
5. Cuando se autorice el abastecimiento de munición, el Jefe del Depósito de Armamento dará informes a la Comandancia de Disciplina realizará una programación para acudir a la Armería General de la SSPE como se indica a continuación:
6. La Comandancia de Disciplina solicitará un vehículo con capacidad de carga y cerrado, a la Dirección de Administración especificando; hora y lugar de traslado.
7. La Comandancia, gestionara ante la Comisaría de Fuerza Civil apoyo de escolta para el traslado de las armas de la Armería General de la Secretaría de Seguridad del Estado a las instalaciones de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
8. Una vez recibidas las municiones se trasladan al Depósito de Armamento y Municiones de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
9. Para ingresar las municiones al Depósito de Armamento y Municiones se archiva la documentación y serán colocados por calibre y almacenados por cursos.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE EXTRACCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE ARMAMENTO

1. OBJETIVO

Que los integrantes de la Institución desarrollen al máximo las capacidades y habilidades en el manejo de armas, con su correcto uso y administración de manejo.

2. ALCANCE

Para todo el personal que se encuentre en preparación de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Recibir, revisar, dar mantenimiento y controlar el armamento de cargo.
- II. Queda estrictamente prohibido el acceso al interior del depósito de armamento a personal no autorizado.
- III. Apegarse a los procesos de documentación de resguardos y extracciones de armas
- IV. De acuerdo al horario establecido por la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad el depósito estará abierto en el siguiente horario:
IV.1. Lunes a viernes de 08:00 a 11:45 hrs. Y de 13:00 a 16:45 hrs.
- V. Queda estrictamente prohibido extraer o proporcionar algún material o equipo a personal en instrucción sin la hoja de extracción correspondiente y sin la presencia de:
 - V.1. Un preceptor.
 - V.2. El instructor a cargo de la materia.
 - V.3. El encargado del curso.
 - V.4. Algún otro personal perteneciente a la UCS que acredite la salida del material.
- VI. Devolución Armamento
 - VI.1. Procedimiento de revisión, inspección y aprobación de todas las armas que uso cada empleado en el desempeño de su función después de portarla por parte de un instructor de armas calificado o armero.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Visto bueno y autorización de todas y cada una de las solicitudes.	Coordinador del Depósito de Armamento y Municiones.
2	Informar sobre la extracción de armamento.	Jefe del Depósito de Armamento y Municiones.
3	Realizar la documentación correspondiente para el abastecimiento de armamento.	Jefe del Depósito de Armamento y Municiones.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Para proporcionar el armamento, se deberá elaborar previamente un documento denominado **"EXTRACCIÓN DE ARMAMENTO"** (ver Anexo 1) en el cual figurarán los siguientes datos de las armas que se van a extraer.
 - a. Cantidad.
 - b. Tipo y modelo.
 - c. Calibre.
 - d. Matrícula.
 - e. Para que serán utilizadas.
 - f. Personal que las va a emplear.
 - g. Algún otro dato que permita la identificación plena de lo que se está extrayendo.
2. Al extraer el armamento se le realizarán las medidas de seguridad correspondientes, así como una revisión rápida de las condiciones en que son extraídas.
3. Devolución del Armamento
 - a. Al devolver el armamento se deberá entregar al instructor o responsable de grupo un documento de entrega o devolución que se encuentra en la parte final del anexo 1 denominado "EXTRACCIÓN DE ARMAMENTO" (ver Anexo 1) bajo los lineamientos del punto "B" de este apartado.
 - b. Al introducir armamento se realizará una revisión para comprobar el estado de las armas.
 - c. En el caso de que haya alguna novedad se deberá elaborar un parte informativo de los hechos ocurridos en el que se vio involucrada el arma.
 - d. Se supervisará en todo momento que las armas sean utilizadas correctamente evitar que se usen para jugar.
 - e. Antes de que se entregue el armamento al depósito de armamento y municiones de verán realizársele la limpieza por parte del personal usuario.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 5

ANEXO 1



DEPOSITO DE ARMAMENTO Y MUNICIONES EXTRACCION DE ARMAMENTO

EXTRACCION DE ARMAMENTO que se hace al depósito de Armamento y Municiones de la Universidad de Ciencias de la Seguridad, por el siguiente material de guerra y que queda fue utilizado por cada individuo, en la realización del ___ (especificar el curso que se está realizando)

Personal de (cadetes, policías activos, etc.) de la (Escuela Básica, Fuerza Civil, etc.) pertenecientes al: (especificar a donde pertenecen), quienes manifiestan encontrarse enterados de las consecuencias jurídicas y administrativas que implica hacer uso innecesario e irresponsable o bien permitir descuido o abandono del presente material y que por lo mismo acataran en forma estricta las leyes y reglamentos que regulan el presente material, de guerra así como las instrucciones y medidas de seguridad que se llevan en esta Universidad, asumiendo que en caso de incurrir en alguna falta implica sanciones económico-administrativas y/o penales, así mismo que deberá PRESENTAR Y ENTREGAR a al Depósito de Armamento y Municiones de la UCS. al término de su comisión, como le fue otorgada.

No.	No. Emp.	Nombre	Matricula Arma 9mm	Cargs.	Matricula Arma .223	Cargs.	Firma

Resumen:

Cantidad:	Descripción:	Cantidad:	Descripción:
	Pist. BERETTA 92 fs. Cal. 9mm. F.IT.		Cargs. p/15 Carts. Cal. .9 mm.
	F. A. AR-15 Cal., .223 Cal. .223" F.N.A.		Cargs. p/30 Carts. Cal. .223 mm.

Santa Catarina, Nuevo León a ___ de ___ del ___

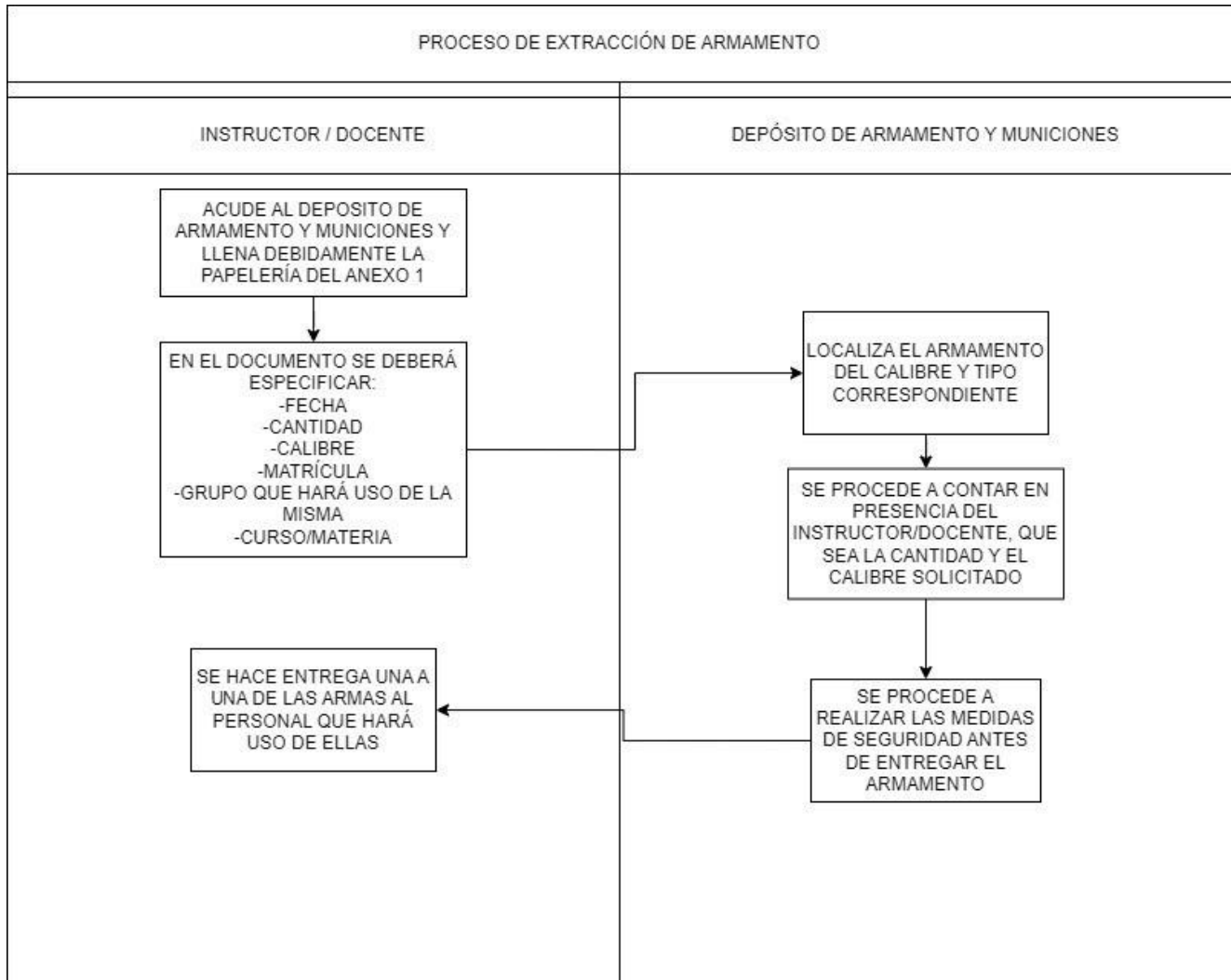
ENTREGUE:
EL C. JEFE DEL DEPOSITO DE ARMTO. Y MUNS.

RECIBI:
EL C. _____

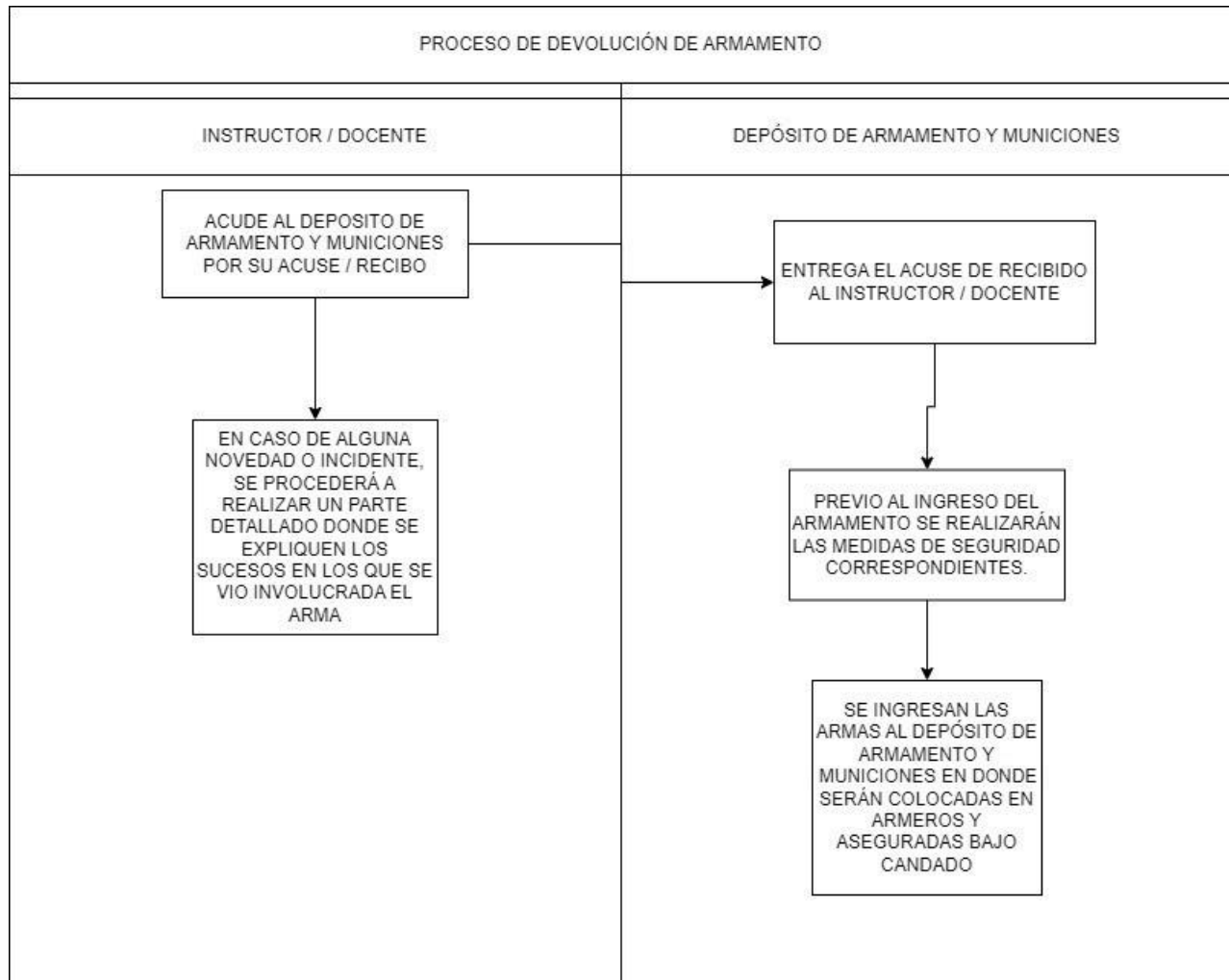
<p>RECIBI: EL C. JEFE DEL DEPOSITO DE ARMTO. Y MUNS.</p>	<p>RECIBO DE DEVOLUCION DE ARMAMENTO ENTREGUE: EL C. _____</p>
--	--

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 5



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 5

PROCEDIMIENTO DE EXTRACCIÓN DE MUNICIÓN

1. OBJETIVO

Abastecer al personal docente, instructor o jefe a cargo de los distintos cursos, las municiones en cantidad y tipo necesarias para el desarrollo de sus actividades.

Que las municiones entregadas al personal sea el adecuado de acuerdo con su calibre y cantidad para su óptimo desempeño.

2. ALCANCE

Para todo el personal que se encuentre en preparación de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Recibir, revisar, dar mantenimiento y controlar el armamento de cargo.
- II. Queda estrictamente prohibido el acceso al interior del depósito de armamento a personal no autorizado.
- III. Apegarse a los procesos de documentación de resguardos de entrega y recepción de armas
- IV. De acuerdo con el horario establecido por la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad el depósito estará abierto en el siguiente horario:
IV.1. Lunes a viernes de 08:00 a 11:45 hrs. Y de 13:00 a 16:45 hrs.
- V. Para extraer las municiones del Depósito de Armas y Municiones, el Instructor deberá elaborar un documento en el cual figuraran los datos de las municiones a extraer tales como cantidad, calibre, para que serán destinadas y antecedente, así como algún otro dato que permita la identificación plena de lo que se está extrayendo, a este documento se le denominará "EXTRACCIÓN DE MUNICIONES" (ver anexo 1) y contará con las consideraciones de la extracción de armamento.
- VI. Así mismo deberá de firmarse la hoja de control de municiones.
- VII. Queda estrictamente prohibido extraer o proporcionar algún material o equipo a personal en instrucción sin el documento correspondiente y sin la presencia de:
 - VII.1. Un preceptor.
 - VII.2. El instructor a cargo de la materia.
 - VII.3. El encargado del curso.
 - VII.4. Algún otro personal perteneciente a la UCS que acredite la salida del material

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Visto bueno y autorización de todas y cada una de las solicitudes.	Coordinador del Depósito de Armamento y Municiones.
2	Informar sobre la extracción de armamento	Jefe del Depósito de Armamento y Municiones.
3	Realizar la documentación correspondiente para el abastecimiento de municiones	Jefe del Depósito de Armamento y Municiones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Al solicitar la munición se deberá entregar al instructor o responsable de grupo un documento de entrega o devolución que se denomina como "EXTRACCIÓN DE CARTUCHOS" (ver Anexo 1).
2. Se realizará una revisión para comprobar el estado de las municiones.
3. Se supervisará en todo momento que las municiones sean las correctas.

ANEXO 1



EXTRACCIÓN DE CARTUCHOS



FECHA: _____

SOLICITANTE: _____

ACTIVIDAD: _____

GPO./CLASE: _____

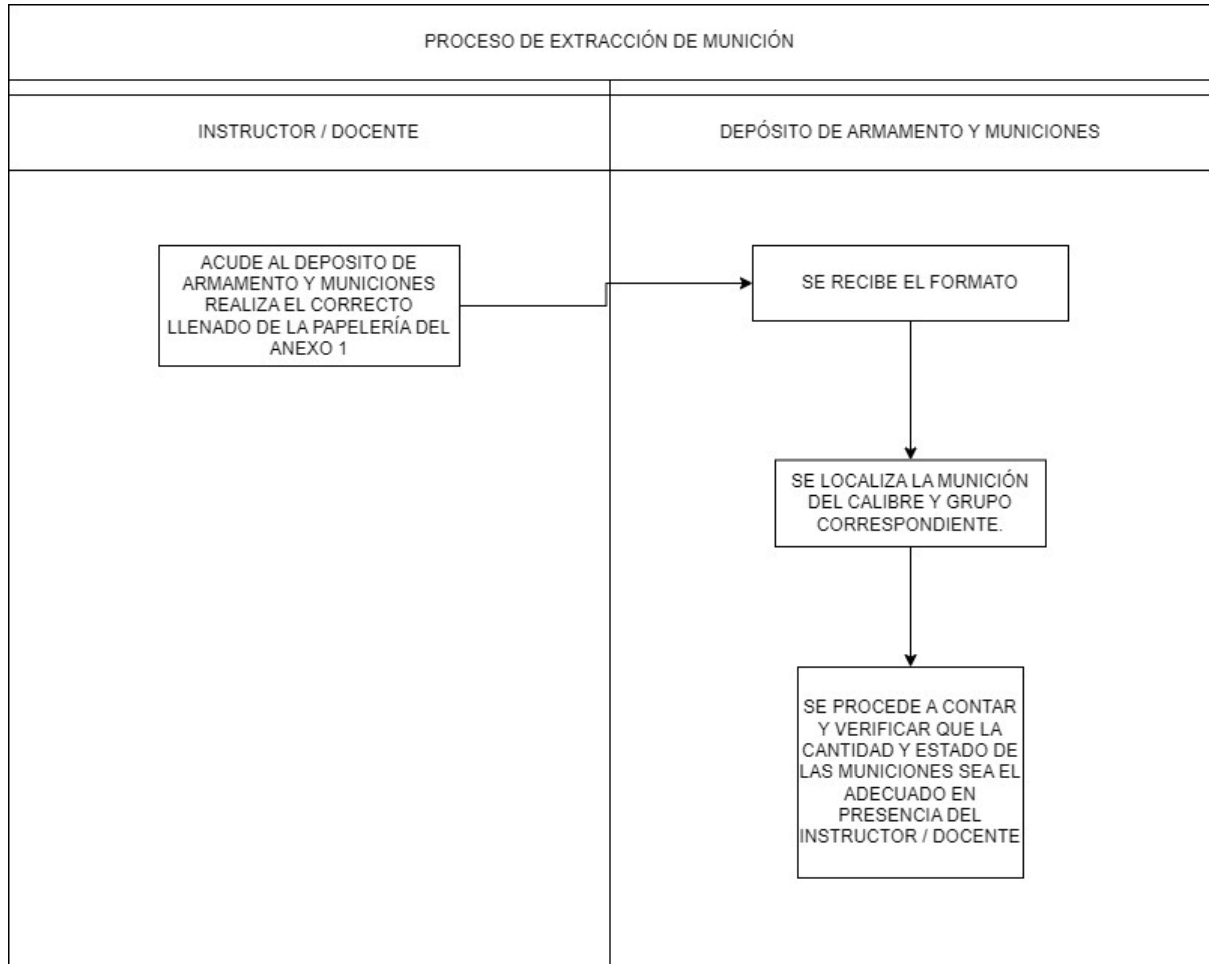
CANTIDAD DE CARTUCHOS			CASQUILLOS	CALIBRE	OBSERVACIONES
ENTREGADOS	DEVUELTOS	CONSUMIDOS	RECOGIDOS		
				9mm	
				2.23/5.56	
				12 G.A	

FIRMA SOLICITANTE

RESPONSABLE EN TURNO

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CASQUILLOS

1. OBJETIVO

Clasificar los casquillos de arma larga y corta devueltos para su correcta devolución a la Secretaría de Seguridad del Estado.

Evitar el mal uso de los casquillos de arma larga y corta.

2. ALCANCE

Para todo el personal que se encuentre en preparación de la Universidad de Ciencias de la Seguridad e instructores de armamento.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Recibir, revisar y controlar el ingreso y egreso de municiones.
- II. Queda estrictamente prohibido el acceso al interior del depósito de armamento a personal no autorizado.
- III. Apegarse a los procesos de documentación de resguardos de entrega y recepción de munición.
- IV. De acuerdo con el horario establecido por la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad el depósito estará abierto en el siguiente horario:
IV.1. Lunes a viernes de 08:00 a 11:45 hrs. y de 13:00 a 16:45 hrs.
- V. Para el proceso de entrega recepción de casquillos al Almacén General de Armamento de la Secretaría de Seguridad del Estado, se deberán clasificar en larga y corta, y concentrar en recipientes que permitan su correcto traslado.
- VI. Así mismo deberá realizarse el oficio con cantidad y tipo (larga-corta) de casquillo por parte de la Comandancia de Disciplina.
- VII. El área de Rectoría deberá firmar de enterado el oficio de entrega recepción de casquillos al Almacén General de Armamento de la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

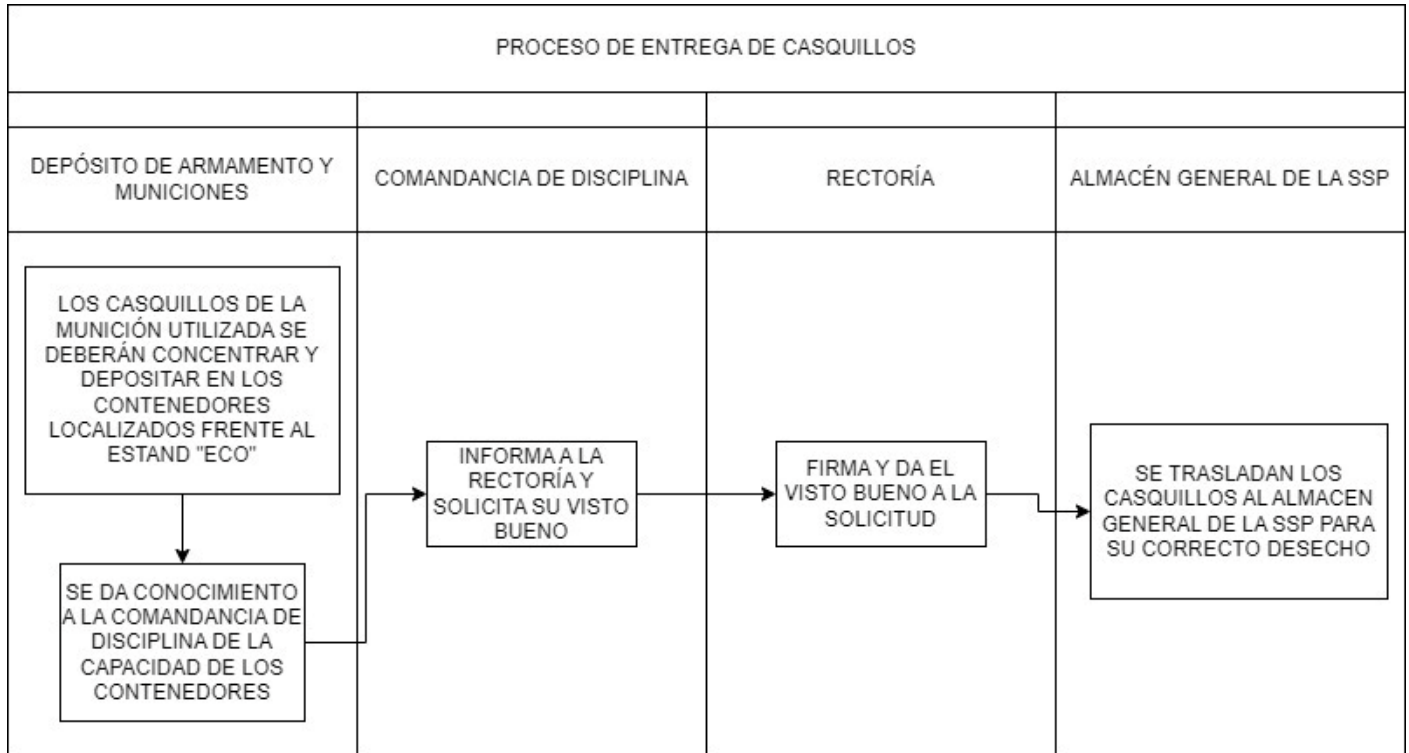
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Visto bueno y autorización del oficio de entrega de casquillos.	Rectoría
2	Informar sobre la entrega de casquillos.	Coordinador del Depósito de Armamento y Municiones.
3	Realizar la documentación correspondiente para la entrega de Casquillos al Almacén General.	Comandante de Disciplina.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Se realiza la concentración de casquillos en los recipientes plásticos ubicados frente al stand "Eco", la cual será realizada por el personal que haga uso de la munición, teniendo el especial cuidado de ingresarlas en el recipiente que corresponda (9mm, .223, 5.56*45, etc.).
2. Cada 6 meses, o en su defecto cuando la cantidad sea considerable, se dará conocimiento a la Comandancia de Disciplina, para que realice el oficio correspondiente de traslado y recepción por parte del Almacén General de la Secretaría
3. Se buscará el visto bueno de la Rectoría de nuestra Institución.
4. Una vez teniendo el visto bueno se realiza el traslado de los casquillos al Almacén General de Armamento de la Secretaría de Seguridad del Estado.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Amando García Vallejo Comandante de Disciplina	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIO

1. OBJETIVO

Contratar siempre al personal calificado, que cumpla con el perfil necesario para asegurar el cumplimiento y desarrollo de las funciones que el cargo requiera; y que además ayude a fortalecer el desarrollo de mecanismos para cumplir con los objetivos de la Universidad.

2. ALCANCE

Para la Dirección de Administración y la Jefatura de Recursos Humanos, cuando se requiera contratar personal para cubrir puestos de trabajo por reemplazo o de nueva creación.

GLOSARIO

- **Universidad:** Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- **Área contratante:** Unidad administrativa que requiere cubrir una vacante de personal; ya sea la Secretaría, Direcciones o Coordinaciones que dependen en línea directa del Rector.
- **Candidato (a):** Aspirante a la vacante a ocupar.
- **Futuro servidor público:** Persona que ha sido seleccionada para cubrir una vacante disponible.
- **SIAA:** Sistema Integral de Administración Académica.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

I. DEL RECTOR

- I.1. Aprobar la creación de puestos nuevos en función a la disponibilidad presupuestal.
- I.2. Autorizar la contratación de personal.

II. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

- II.1. El personal de Recursos Humanos vigilará que se cumpla este procedimiento; así como de informar sobre el mismo a todas las áreas que requieran contratar personal.
- II.2. El personal de Recursos Humanos deberá comprobar que la persona a contratar cumpla con el perfil del cargo establecido para la vacante o necesidades a cubrir del área que lo requiera.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 7

- II.3. La Dirección de Administración verificará la disponibilidad presupuestal; en caso de tratarse de un cargo de nueva creación, realizará la propuesta de sueldo, la cual se basará en el tabulador establecido por la Tesorería General del Estado.
- II.4. No se podrá realizar ninguna contratación de personal hasta cumplir con el proceso de selección aquí descrito.
- II.5. Está prohibido contratar a menores de edad.
- II.6. Ningún candidato será discriminado por razón de su edad, sexo, género, orientación sexual, estado civil, condición social, religión, opiniones, ideología política, origen racial o étnico, discapacidad, lengua; ni cualquier otra que vulnere sus Derechos Humanos.
- II.7. El personal de Recursos Humanos será responsable de integrar los expedientes del personal y manejar su información de manera confidencial.
- II.8. Solicitar la elaboración de los contratos respectivos a la Coordinación Jurídica, requiriendo para tal efecto la siguiente documentación:
- Identificación oficial con fotografía vigente (Copia).
 - CURP (Original).
 - Comprobante de domicilio (Copia, no mayor a 3 meses de antigüedad).
 - Constancia de situación fiscal (Original).
 - Acta de nacimiento (Original, no mayor a un año de antigüedad).
 - Cédula profesional, título o última constancia de estudio (Copia).
 - Curriculum vitae actualizado (Original).
 - Oficio donde se describan las actividades a realizar, área de adscripción, horario establecido, sueldo a devengar, puesto a desempeñar, fecha de inicio de contrato, etc. (Original, este documento lo proporciona el jefe inmediato, en el caso de instructores y docentes se debe añadir el nombre de las materias a impartir).
 - Constancia de no inhabilitación por parte del gobierno del Estado de Nuevo León (Original).
 - Carátula donde se muestre el número de cuenta (De la banca de su preferencia, en caso de ser diferente a Banorte, el depósito se reflejará un día hábil posterior a su realización; esta información se entregará en Recursos Humanos).
- II.9. Es responsabilidad del personal de Recursos Humanos verificar la información que presente el candidato (Historial laboral, referencias, datos personales, etc.).
- II.10. Es responsabilidad del personal de Recursos Humanos administrar y resguardar los expedientes de todo el personal contratado.
- II.11. No se realizará pago de nómina al personal que no cuente con su contrato vigente debidamente firmado.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 7

III. DEL ÁREA CONTRATANTE:

- III.1. Elaborar el perfil de la vacante.
- III.2. Realizar la solicitud de contratación de personal, la cual se deberá justificar mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración, y solicitar su autorización.
- III.3. Antes de iniciar con el proceso de contratación, en coordinación con la Dirección de Administración, se analizará la posibilidad de realizar alguna promoción o rotación interna acorde a la vacante o requerimiento solicitado.

IV. DEL CANDIDATO (A):

- IV.1. Presentarse a entrevista con el Jefe del Área Contratante y la Dirección de Administración.
- IV.2. No estar inhabilitado para ejercer como funcionario público.
- IV.3. No deberá desempeñar otro cargo público.

V. DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA:

- V.1. Elaborar el contrato.

VI. DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA:

- VI.1. Impartir la inducción institucional y recorrido por las instalaciones de la Universidad a todo el personal de nuevo ingreso.

VII. GENERALES:

VII.1. Toda persona contratada para desempeñar un cargo en la Universidad deberá firmar un contrato de trabajo, el cual deberá contener toda la información que cumpla con lo establecido en la Ley que crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad, el Reglamento Interior de la Universidad de Ciencias de la Seguridad, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, Ley Federal del Trabajo, Ley del Impuesto Sobre la Renta, y regir su comportamiento bajo los principios y valores reconocidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado.

VII.2. La Universidad podrá contratar personal de manera temporal cuando por la naturaleza del trabajo sólo se requiera durante una parte del año (trimestral). Este tipo de contrato se denomina "honorarios" y termina sin responsabilidad por parte del Organismo en la fecha de término estipulada en el mismo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 7

VII.3. Una vez suscrito el contrato, el servidor público se compromete con la Universidad, a prestar sus servicios personales y/o profesionales de acuerdo con el nivel que le corresponda en la organización; así como a cumplir con lo establecido en el contrato, Ley Federal del Trabajo y demás normatividad que regule las relaciones de trabajo.

VII.4. Toda la información proporcionada por los candidatos deberá ser tratada de manera confidencial.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Requisición de personal.	Jefe del Área Contratante
2	Autorizar el inicio de la selección.	Rector
3	Realizar la convocatoria.	Dirección de Administración
4	Entrevista y selección de candidatos.	Área Contratante
5	Selección del candidato.	Área Contratante
6	Autorizar la contratación.	Rector
7	Asignar la fecha de inicio de labores.	Dirección de Administración
8	Entrega de documentación.	Futuro servidor público
9	Verificar la información y papelería entregada por el candidato seleccionado.	Recursos Humanos
10	Solicitar la elaboración del contrato.	Área contratante
11	Elaboración del contrato.	Coordinación Jurídica
12	Gestionar la firma del contrato.	Coordinación Jurídica
13	Recibir al personal de nuevo ingreso el día de inicio de labores acordado.	Área Contratante
14	Inducción al puesto.	Área Contratante
15	Inducción institucional.	Coordinación de Control Interno y Transparencia

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

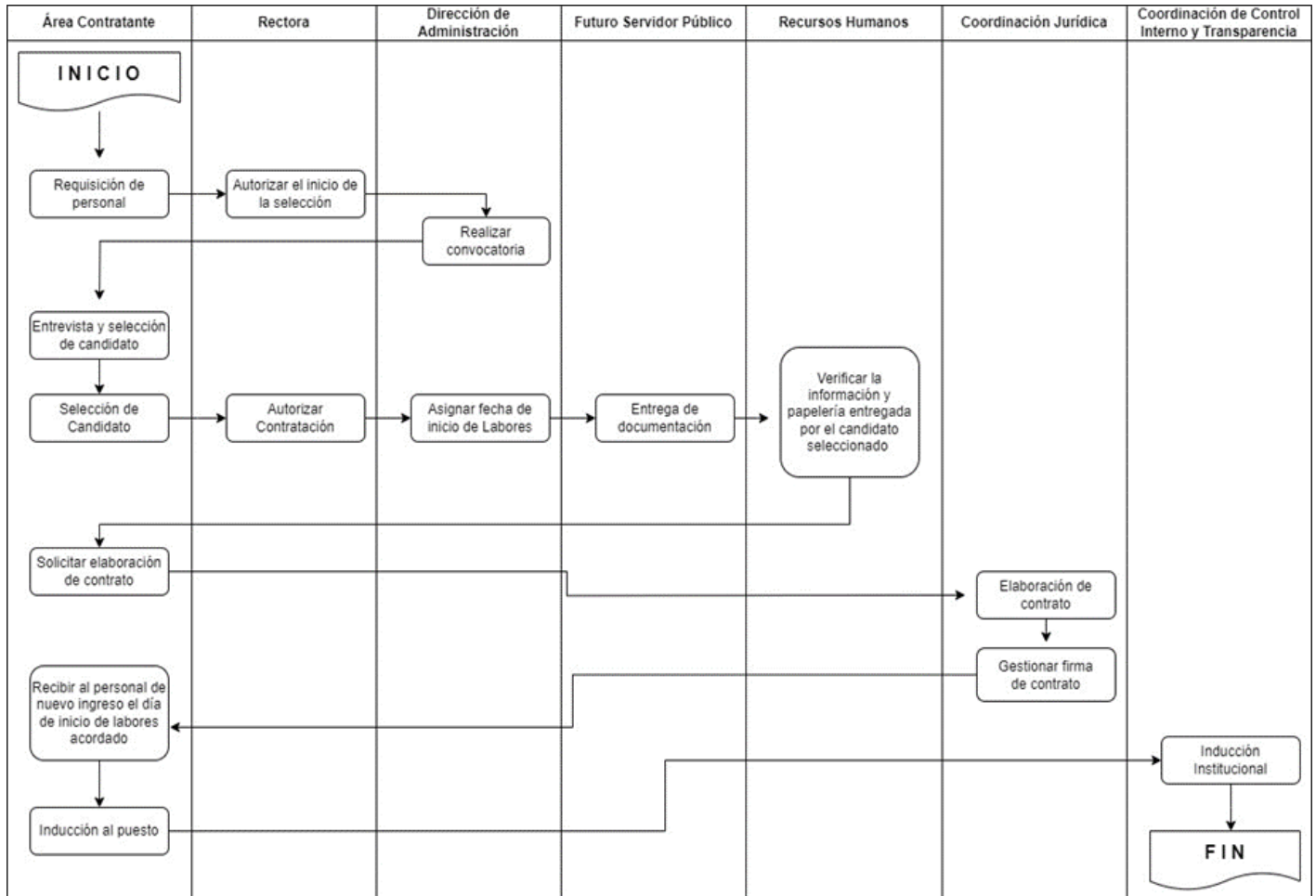
1. Requisición de personal.
 - 1.1. El Jefe del Área de la vacante a cubrir elabora la requisición mediante oficio dirigido al Rector, en el cual solicita personal para cubrir una vacante disponible.
 - 1.2. Tratándose de un puesto de nueva creación, deberá justificarlo debidamente y elaborar el perfil de la vacante.
2. Autorizar del inicio de selección.
 - 2.1. El Rector aprueba el inicio del proceso de selección y le notifica su decisión a la Dirección de Administración para comprobar la disponibilidad presupuestal. Manifiesta su autorización mediante su firma en el oficio del área requirente.
3. Realizar la convocatoria.
 - 3.1. La Dirección de Administración a través de la Jefatura de Recursos Humanos, realiza la convocatoria laboral con la finalidad de atraer candidatos de acuerdo con el perfil del puesto. Así mismo, podrá hacer uso de su base de datos de currículos para identificar posibles candidatos.
4. Entrevista y selección de candidatos.
 - 4.1. El área de Recursos Humanos agendará y recibirá a los candidatos para entrevista con el Director de Administración y con el Jefe de la vacante a cubrir.
 - 4.2. En mutuo acuerdo, ambos seleccionarán a los mejores candidatos, considerando a los que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil del puesto.
5. Selección del candidato. El Jefe de la vacante, selecciona al candidato y procede a solicitar la autorización de la contratación al Rector, bajo la propuesta económica, actividades a realizar y fecha de inicio.
6. Autorizar de la contratación. El Rector envía la instrucción de la contratación a la Dirección de Administración para que a través del Área de Recursos Humanos se gestione la firma del contrato.
7. Asignar fecha de inicio a labores. El personal de la Dirección de Administración, entrega al candidato seleccionado el documento "Documentos Requeridos para Contratación", donde se señalan los requisitos para la integración de expediente (punto II.8); así mismo acuerdan la fecha de inicio de labores.
8. Entrega de documentación. El futuro servidor público entregará al encargado de Recursos Humanos la documentación solicitada, quien integrará su expediente y solicitará la elaboración del contrato.
9. Verificar de información y papelería entregada por el futuro servidor público.
 - 9.1. Personal de Recursos Humanos revisará que toda la información proporcionada por el candidato sea fidedigna y cumpla con las vigencias solicitadas.
 - 9.2. Se verificará el historial laboral y referencias.
 - 9.3. Se deberá contar con todos los requisitos y documentos para elaborar el contrato del candidato.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 7

10. Solicitar la elaboración del contrato. La Jefatura de Recursos Humanos solicita a la Coordinación Jurídica la elaboración del contrato.
11. Elaboración del contrato. El personal de la Coordinación Jurídica, elabora el contrato y gestiona las firmas correspondientes.
12. Recibir al personal de nuevo ingreso el día de inicio de labores acordado. El jefe de la vacante informa al personal de caseta de vigilancia sobre el ingreso del nuevo elemento para que le permitan el acceso. Inducción al puesto. El jefe de la vacante agenda y organiza la inducción al puesto, dejando constancia o evidencia de la actividad; así mismo, será el responsable de realizar la solicitud de la toma de fotografía para la elaboración del gafete institucional, correo electrónico institucional, el acceso a los sistemas que se requieran para el desempeño de sus funciones; lo anterior a través de una solicitud en el SIAA.
13. Inducción institucional. En coordinación con el Jefe del Área el personal de Control Interno y Transparencia fija la fecha para impartir la inducción institucional y recorrido por las instalaciones de la Universidad al personal de nuevo ingreso.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	6 de 7

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	7 de 7

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

1. OBJETIVO

Garantizar la continuidad de la operación y actualización de la información del Organigrama Institucional.

2. ALCANCE

Aplica al Rector, Directores y Coordinadores que dependen en línea directa del Rector.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

I. DEL RECTOR:

- I.1. Nombrar y remover al personal administrativo, incluidos los Directores, Coordinadores y Jefes de área.
- I.2. Autorizar las solicitudes de cambio de adscripción del personal para analistas y auxiliares.

II. SECRETARIO

- II.1. Realizar los nombramientos y oficios de cambios de adscripción; así como notificar al servidor público.

III. DE LA SECRETARÍA, DIRECCIONES Y COORDINACIONES

- III.1. Solicitar mediante escrito el cambio de adscripción o poner a disposición al personal de su área; explicando los motivos.
- III.2. Documentar situaciones que puedan derivar en un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa del personal bajo su cargo.
- III.3. Notificar a la Dirección de Administración de los cambios o cuando esté bajo disposición el personal; para que se reasigne a otra área.
- III.4. Solicitar a la Dirección de Administración personal que se encuentre en estatus "disponible".
- III.5. Designar quién recibirá los asuntos en trámite, información y archivo del servidor público saliente.

IV. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

- IV.1. Mantener actualizado el Organigrama de la Universidad.
- IV.2. Coordinar con la Oficina de la Coordinación Jurídica para la actualización de contratos, cuando sea el caso.
- IV.3. Tramitar las contrataciones, promociones, cambios de adscripción y bajas de los servidores públicos de la Universidad.
- IV.4. Solicitar a la Coordinación de Control Interno y Transparencia, llevar a cabo el protocolo de Entrega – Recepción.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

- V. COORDINACIÓN JURÍDICA
 - V.1. Realizar la actualización del contrato, cuando sea el caso.
 - V.2. Asesorar en temas de normativa laboral.
- VI. DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA
 - VI.1. Realizar los protocolos de Entrega – Recepción para asegurar la continuidad de la operación.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

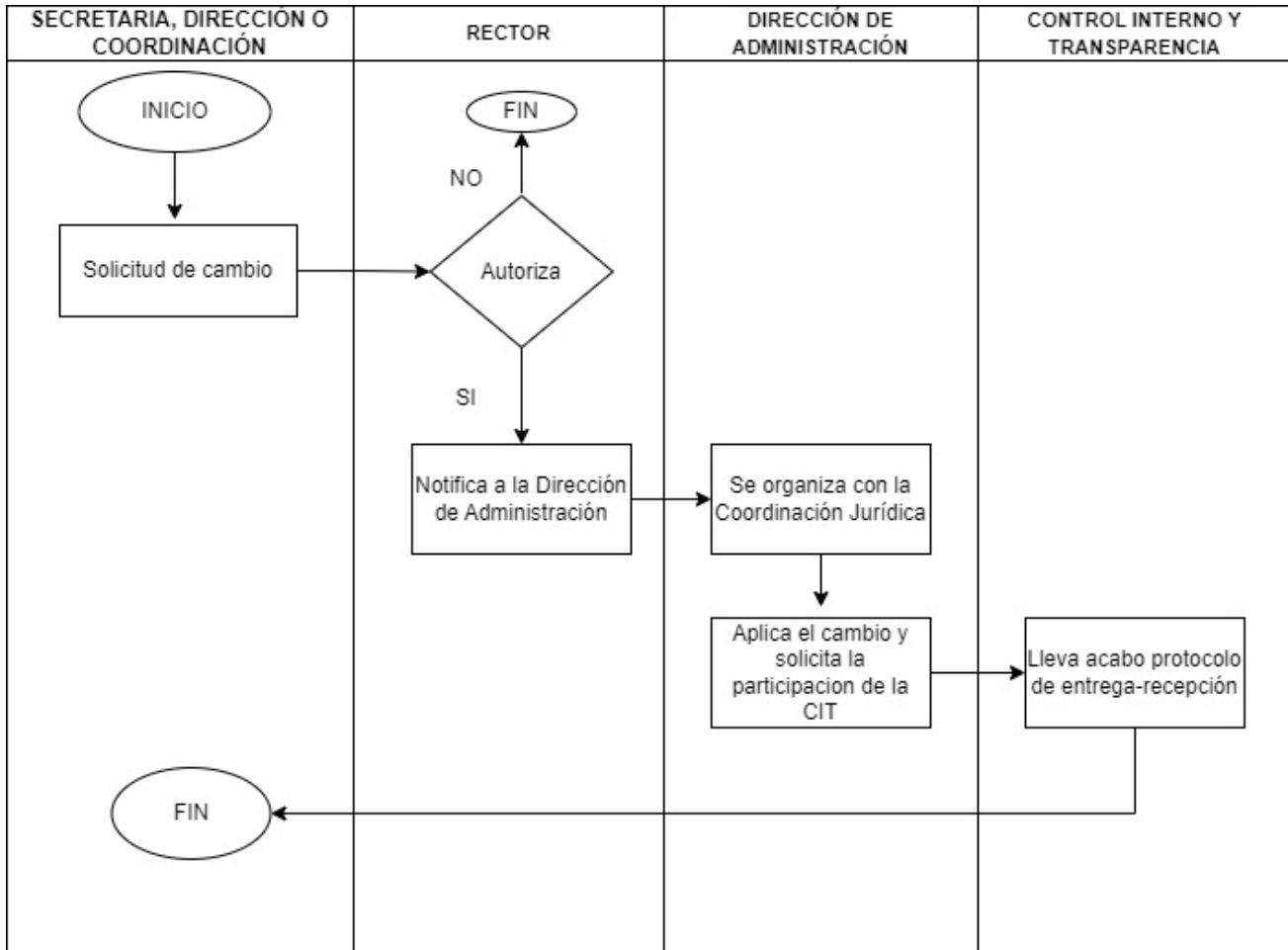
#	Actividad	Persona/área responsable
1	Solicitud de cambio.	Secretaría, Dirección, Coordinación
2	Autorizar el cambio.	Rector
3	Aplicación del cambio.	Dirección de Administración

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Solicitud de cambio:
 - 1.1. Para el caso del cambio de adscripción, el titular de la unidad administrativa deberá solicitar al Rector la remoción del servidor público cuando así lo considere. Esta solicitud deberá contener los motivos por los cuales ya no requiere que esté bajo su cargo.
 - 1.2. Cuando se requiera poner a disposición, el titular de la unidad administrativa informará mediante escrito a la Dirección de Administración que el servidor público se encuentra disponible argumentando los motivos.
2. Autorización del cambio.
 - 2.1. El Rector realizará la autorización y notificará mediante escrito a la Dirección de Administración.
 - 2.2. La Dirección de Administración avisará a la Coordinación de Recursos Materiales con la finalidad de verificar los activos que tenga en resguardo con la finalidad de que realice la entrega.
 - 2.3. En caso de remoción, la dirección de Administración avisará a la Asistente de Dirección con la finalidad de que el servidor público realice la entrega de uniformes y gafete.
 - 2.4. La Dirección de Administración realizará la entrega de gafete a la Secretaría Técnica.
 - 2.5. La Dirección de Administración realizará el Coper correspondiente según sea el caso y realizará la entrega en la Dirección de Recursos Humanos.
 - 2.6. La Coordinación Jurídica citará al servidor público para notificar el cambio.
3. Aplicación del cambio. La Dirección de Administración notificará al titular de la unidad administrativa para la aplicación del cambio. Y solicitará la participación de la Coordinación de Control Interno y transparencia para que gestione la Entrega – Recepción.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO PARA LA RENTA DE INSTALACIONES.

1. OBJETIVO

Brindar el servicio de la renta de instalaciones y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a los ingresos recibidos.

2. ALCANCE

Las empresas privadas que requieran hacer uso de las instalaciones.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

I. Cuando por primera vez solicite la renta de instalaciones el cliente deberá proporcionar la siguiente documentación (Por única ocasión o cuando exista alguna modificación al Acta Constitutiva o al Poder del representante legal):

I.1. Copia certificada del Acta Constitutiva de la Empresa

I.2. En caso de ser empresa de Seguridad, registro ante la Secretaría de Seguridad, como grupo de seguridad (Guardias, internos o escoltas).

I.3. Copia de Inscripción al RFC

I.4. Copia de identificación del representante legal.

II. Las solicitudes para renta de instalaciones deberán realizarse por escrito dirigida al Titular de la Universidad (DA-UCS-SOT FORMATO SOLICITUD DE RENTA DE INSTALACIONES)

III. Las cuotas de uso de las instalaciones son:

Concepto	Costo	Unidad
Módulo de tiro abierto	\$ 800.00 más IVA	Persona
Módulo de tiro cerrado	\$ 800.00 más IVA	Persona

IV. La tarifa es por 3 horas o fracción, en caso de que se exceda se cobrará lo excedido al cliente y se le notificará mediante cotización.

V. Se deberá elaborar una cotización al cliente para asegurar el monto a cobrar de acuerdo con las cuotas establecidas.

VI. El pago se realiza por anticipado.

VII. Una vez realizado el pago, el cliente envía el comprobante y la UCS entregará la factura correspondiente.

VIII. No habrá reembolsos cuando se trate de una cancelación o cuando se presente un menor número de participantes.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 4

- IX. Al asistir a la práctica la empresa (Cliente) deberá traer:
- IX.1. Carta de no responsabilidad - empresa, emitida por la empresa en hoja membretada y firmada por el representante legal plenamente identificado (Formato de carta de no responsabilidad UCS DA-UCS- REE).
 - IX.2. Carta de no responsabilidad de cada integrante a realizar la práctica (Formato de carta de no responsabilidad – practicante (DA-UCS-REP) y firmar el libro de registro.
 - IX.3. Permiso de porte de armas (Individual o colectivo).
 - IX.4. Currículo detallado del Instructor.
 - IX.5. Ambulancia (Solo en caso de que los participantes sean más de 15).
 - IX.6. Vehículo asegurado (Al tratarse de una empresa de Traslado de Valores).
 - IX.7. Tener conocimiento y acatar las reglas para prácticas de tiro (DA-UCS- RPT).
 - IX.8. Presentar identificación oficial (Credencial de elector, licencia conducir, o cartilla militar).
 - IX.9. Traer sus municiones y/o material para su práctica.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Solicitar las instalaciones.	Empresa / cliente
2	Enviar cotización.	Secretaria de Rectoría.
3	Realizar pago.	Empresa / cliente
4	Confirmar depósito y autorización.	Secretaria de Rectoría/Administración
5	Elaborar factura.	Secretaria de Rectoría/Administración

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

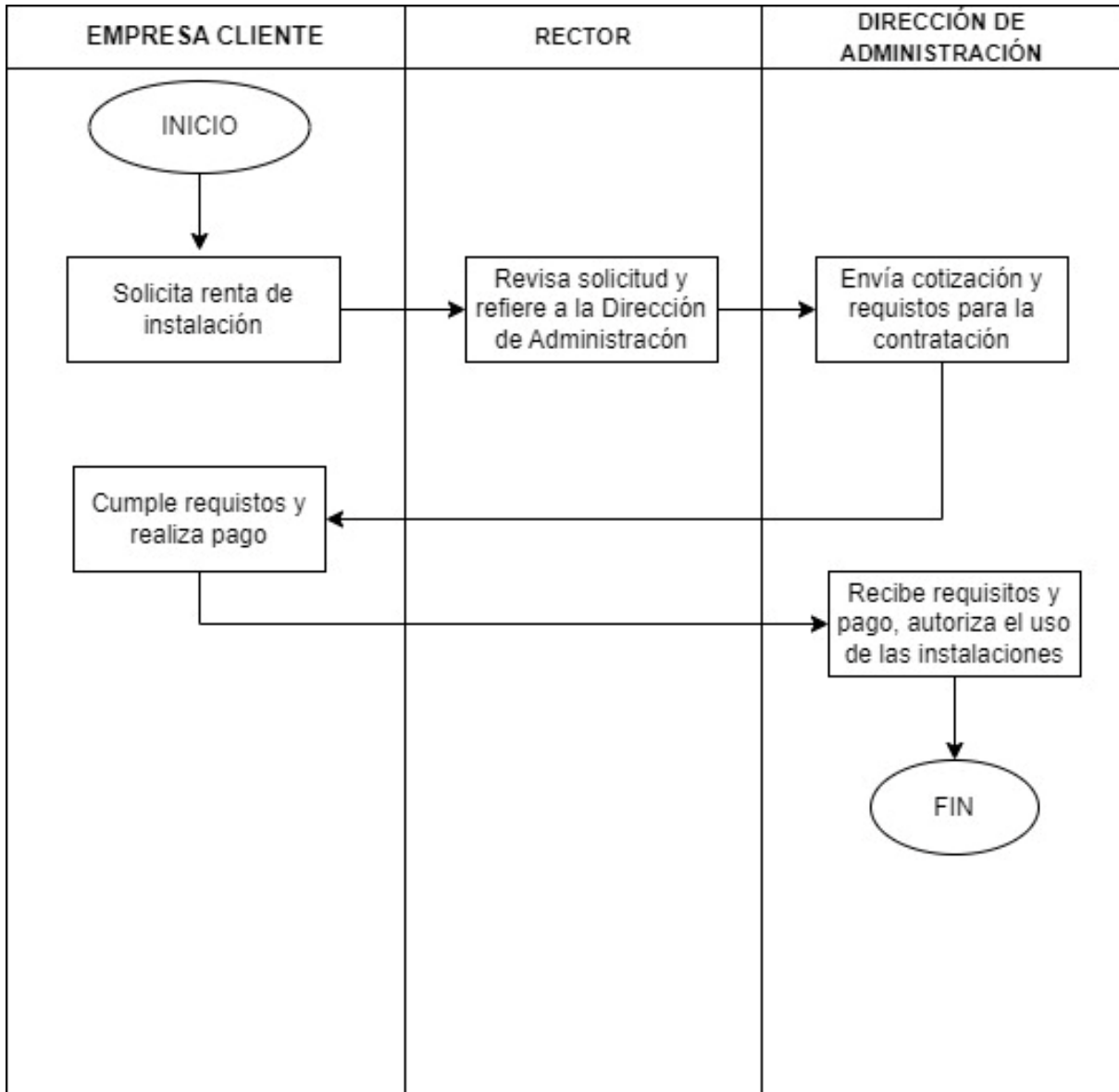
1. Solicitar las instalaciones.
El cliente contactará a la oficina de la Rectoría para verificar la disponibilidad de la agenda, posteriormente deberá realizar la solicitud por escrito para la renta de instalaciones, DA-UCS-SOT y enviarlo por correo electrónico. Previo a la práctica, el cliente deberá entregar la solicitud original en las oficinas de la Rectoría junto con la Constancia de Situación Fiscal.
2. La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto elaborará la cotización.
De acuerdo con la información contenida en la solicitud del cliente, se realizará la cotización DA-UCS-COT y remitirá al cliente para que proceda con el depósito o transferencia bancaria. Así mismo, se incluirán los formatos de: Carta de no responsabilidad- Empresa, Carta de no responsabilidad- practicante y la Ficha de para ser llenados respectivamente.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 4

3. El cliente realizará la transferencia bancaria electrónica en la cuenta bancaria de la Universidad de Ciencias de la Seguridad, el cliente envía comprobante a la oficina de la Rectoría de comprobante de transferencia electrónica por lo menos 3 días previos a la fecha agenda.
4. La oficina de la Rectoría envía por correo electrónico a la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros de comprobante de transferencia electrónica.
5. La Coordinación de Recursos Humanos y Financieros confirma depósito y avisa a la oficina de la Rectoría para poder autorizar el ingreso del cliente a las instalaciones el día y hora previamente agendado, así como a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto para la elaboración del CFDI.
6. La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto realizará la elaboración de factura conforme a los datos contenidos en la Constancia de Situación Fiscal del cliente y realizará el envío del CFDI al cliente con copia a la oficina de la Rectoría y a la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 4

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Universidad de Ciencias de la Seguridad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

2. ALCANCE

Aplica a todas las requisiciones de compra y/o servicios autorizados, que generen las Direcciones y Departamentos de la Universidad.

GLOSARIO

- **Universidad:** Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- **Cuota:** Refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA), es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- **Jefe de área requirente:** Persona o área solicitante que dará seguimiento y recibirá de conformidad las actividades contratadas por un proveedor de bienes y/o servicios.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **Requisición:** Documento de solicitud al Departamento de Adquisiciones con el fin de abastecer bienes y servicios.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Los procesos de compras de la Universidad se fundamentarán en los principios establecidos en la normatividad y deberán estar libres de cualquier influencia o compromiso que anteponga intereses diferentes a los de la Institución, de forma que se contribuya con el cumplimiento de las metas y programas institucionales.
- II. La selección de proveedores se realizará conforme al Padrón de Proveedores integrado por la Secretaría de Administración del Estado de Nuevo León, conforme al que ofrezca el mejor valor en términos de costo y calidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 4

- III. En los procesos de verificación se deberá de tomar en cuenta los bienes y servicios contratados, a fin de que se verifique plenamente que estos cumplen con los acuerdos pactados con el proveedor.
- IV. JEFE DEL ÁREA REQUIRENTE:
IV.1. Requisición de adquisición, arrendamiento o contratación de servicio.
- V. JEFE DE ADQUISICIONES:
V.1. Realiza estudio de mercado.
V.2. En los procesos de adquisiciones debe conseguir al menos 3 cotizaciones por escrito de diversos proveedores.
V.3. Recabar firma del Jefe de Contabilidad.
V.4. Notificar al proveedor la orden de compra firmada.
V.5. Enviar expediente completo a la Coordinación Jurídica.
- VI. COORDINACIÓN JURÍDICA
VI.1. Elabora el contrato, gestionar las firmas y enviar contrato firmado a la Dirección de Administración para que procedan al pago correspondiente.
- VII. COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA
VII.1. Impartir la inducción institucional y recorrido por las instalaciones de la Universidad a todo proveedor.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Requisición de adquisición, arrendamiento o contratación de servicio.	Jefe del Área Requirente
2	Realizar estudio de mercado.	Jefe de Adquisiciones
3	Conseguir cotizaciones para los procesos de adquisiciones.	Jefe de Adquisiciones
4	Requiere pago de anticipo.	Proveedor
5	Requiere garantía del servicio.	Jefe de Adquisiciones
6	Recabar firma del Jefe de Contabilidad y Presupuesto.	Jefe de Adquisiciones
7	Notificar al proveedor la orden de compra firmada.	Jefe de Adquisiciones
8	Inducción institucional.	Coordinación de Control Interno y Transparencia
9	Enviar expediente completo para formalizar contrato.	Jefe de Adquisiciones
10	Elaboración del contrato.	Coordinación Jurídica

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 4



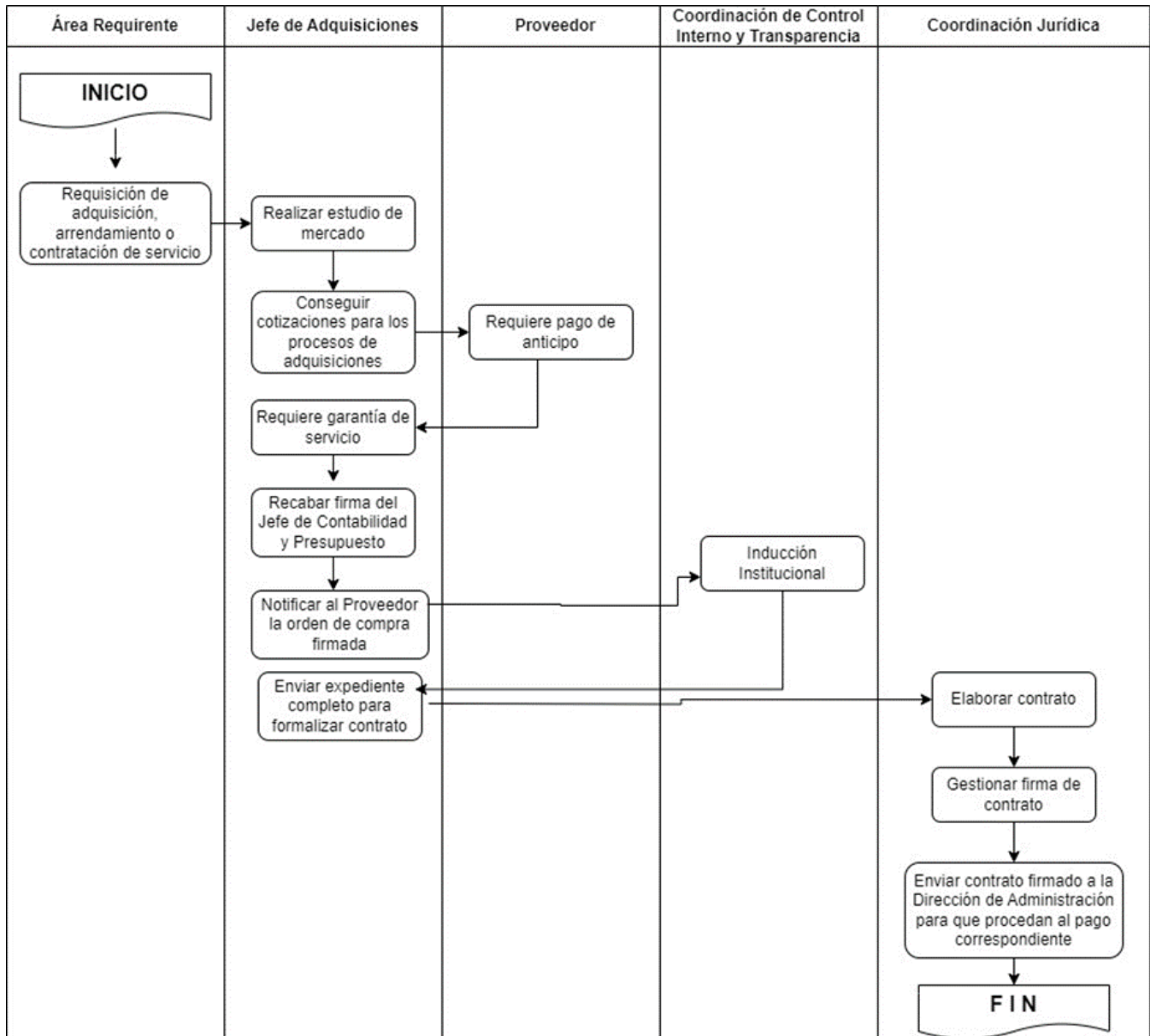
11	Gestionar la firma del contrato.	Coordinación Jurídica
12	Enviar contrato firmado a la Dirección de Administración para que procedan al pago correspondiente.	Coordinación Jurídica

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Elaborar la requisición de adquisición, arrendamiento o contratación de servicio. El Jefe de Área requirente solicita al Jefe de Adquisiciones una adquisición, arrendamiento o contratación de un servicio.
2. Realizar el estudio de mercado. El Jefe de Adquisiciones deberá de realizar un estudio de mercado para la adquisición, arrendamiento o contratación del servicio.
3. Formar parte del Padrón de Proveedores. El Proveedor debe formar parte del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, debiendo verificar dicha circunstancia el Jefe de Adquisiciones.
4. Conseguir cotizaciones para la adquisición, arrendamiento o contratación del servicio.
5. El Jefe de Adquisiciones deberá conseguir al menos tres cotizaciones por escrito para la adquisición, arrendamiento o contratación del servicio.
6. Requerimiento de pago de anticipo. En caso de que el proveedor requiera el pago de un anticipo, éste será hasta por el 50% del valor de la adquisición, arrendamiento o contratación del servicio.
7. Requerimiento de garantía de servicio. En caso de que el Jefe de Adquisiciones requiera la garantía del servicio, el proveedor quedará obligado a responder de las fallas que se presenten en la adquisición, arrendamiento o contratación del servicio.
8. Recabar la firma del Jefe de Contabilidad y Presupuesto. El Jefe de Adquisiciones, recabará la firma del Jefe de Contabilidad y Presupuesto, quien verificará la existencia de recursos.
9. Notificar al proveedor la orden de compra firmada. El Jefe de Adquisiciones notificará al proveedor la orden de compra firmada, la cual tendrá una descripción y demás condiciones de la adquisición, arrendamiento o contratación del servicio.
10. Inducción institucional. En coordinación con el Jefe de Adquisiciones, el personal de Control Interno y Transparencia, fijan la fecha para impartir la inducción institucional y recorrido por las instalaciones de la Universidad al proveedor de nuevo ingreso.
11. Envío de expediente para formalizar el contrato. Una vez recabada la documentación solicitada al proveedor, el Jefe de Adquisiciones integrará su expediente y lo entregará al personal de la Coordinación Jurídica, a quien le solicitará la elaboración del contrato.
12. La Coordinación Jurídica gestionará la firma del contrato, citando al proveedor para su firma y solicitará a los funcionarios correspondientes la firma del mismo, para que una vez que se cuente con dichas firmas, se remita a la Dirección de Administración para que procedan al pago correspondiente

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 4

PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN

1. OBJETIVO

Controlar los insumos requeridos por los diferentes departamentos de la UCS obteniendo que los procesos se efectúen con calidad y eficiencia, al fin de que lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios solicitantes.

2. ALCANCE

Todos los Departamentos de la UCS.

GLOSARIO

- **UCS:** Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- **OC:** Orden de Compra.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Todo el producto que ingrese al Almacén deberá contar con la documentación soporte.
- II. Siempre que se reciba la mercancía, la Jefatura de Almacén deberá colocar el sello de "Recibido" en las facturas o remisión presentada por el proveedor.
- III. Los anaqueles del Almacén deberán estar clasificados por selección de acuerdo al tipo de material.
- IV. La Jefatura de Almacén será responsable de identificar los productos de poco movimiento, así como verificar periódicamente la caducidad y obsolescencia de los productos bajo su resguardo.
- V. Todo artículo solicitante se entregará mediante un "vale de salida", el cual deberá tener las firmas correspondientes.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 5

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Requerimientos de artículos.	Todos los Usuarios
2	Recepción y verificación de mercancías.	Jefe de Almacén
3	Salidas de mercancías de almacén.	Jefe de Almacén
4	Existencias óptimas por productos.	Jefe de Almacén
5	Indicadores para inventario.	Jefe de Almacén
6	Inventarios de todos los productos que se encuentren en el área de almacén.	Jefe de Almacén Coordinación de Control Interno y Transparencia Coordinación de Recursos Materiales
7	Resguardo de equipo y herramientas.	Comandancia de Disciplina, Personal docente
8	Entrega de uniformes tácticos y ropería.	Comandancia de Disciplina
9	Destrucción de ropería.	Jefe de Almacén

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- I. **Requerimientos de artículos.** La persona que solicita deberá presentarse en el área de Almacén con su requisición para verificar la disponibilidad de los artículos deseados. Si se cuenta con ellos, se entrega al solicitante, quién deberá firmar el vale de salida. En caso de no contar los artículos, el solicitante deberá dirigirse al Departamento de Adquisiciones.
- II. **Recepción y verificación de mercancías.** Realizada la compra de los artículos, el Jefe de Almacén revisa las OC correspondientes a las adquisiciones de mercancía, el proveedor se presentará con la factura que amparan los artículos de la OC, para verificar y asegurar que los artículos cumplan con las especificaciones correctas. En caso de que el material llegara incompleto se notificara al Departamento de Adquisiciones para la gestión del material faltante.
El Jefe de Almacén deberá realizar la recepción de las mercancías en el Sistema Administrativo, asegurándose que la información en la factura sea correcta.
Se notificará al Departamento de Adquisiciones la llegada de los artículos para informar al usuario solicitante de su llegada de su mercancía.
- III. **Salidas de mercancías de almacén.** El usuario deberá de presentarse en el área de Almacén con su vale de salida, el cual deberá tener las firmar del Titular del Departamento y del Director Administrativo. El Jefe de Almacén deberá dar salida a los artículos que respalda el vale de salida en el Sistema Administrativo, para la actualización del inventario.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 5



- IV. **Existencias óptimas por productos.** Los artículos se determinan según niveles óptimos de existencia por producto, estableciendo máximos y mínimos y se solicitan de acuerdo a su necesidad.

Estatus para el re-surtimiento (Reporte de Mínimos y Máximos).

- Normal: el artículo se encuentra en un rango entre el mínimo y máximo.
- Por pedir: el artículo se encuentra en estatus acercándose al mínimo.
- Crítico: el artículo se encuentra por debajo del mínimo.

- V. **Indicadores para inventario.** Como resultados de los inventarios cíclicos, físicos y de conformidad con el análisis de los mismos, se deberán determinar los bienes de consumo de nulo o lento movimiento (A, B, C).

- Rotación Alta.
- Rotación Media.
- Rotación Lenta.

Clasificación	Inventario	Costo
A	10 %	65 %
B	20 %	25 %
C	70 %	10 %

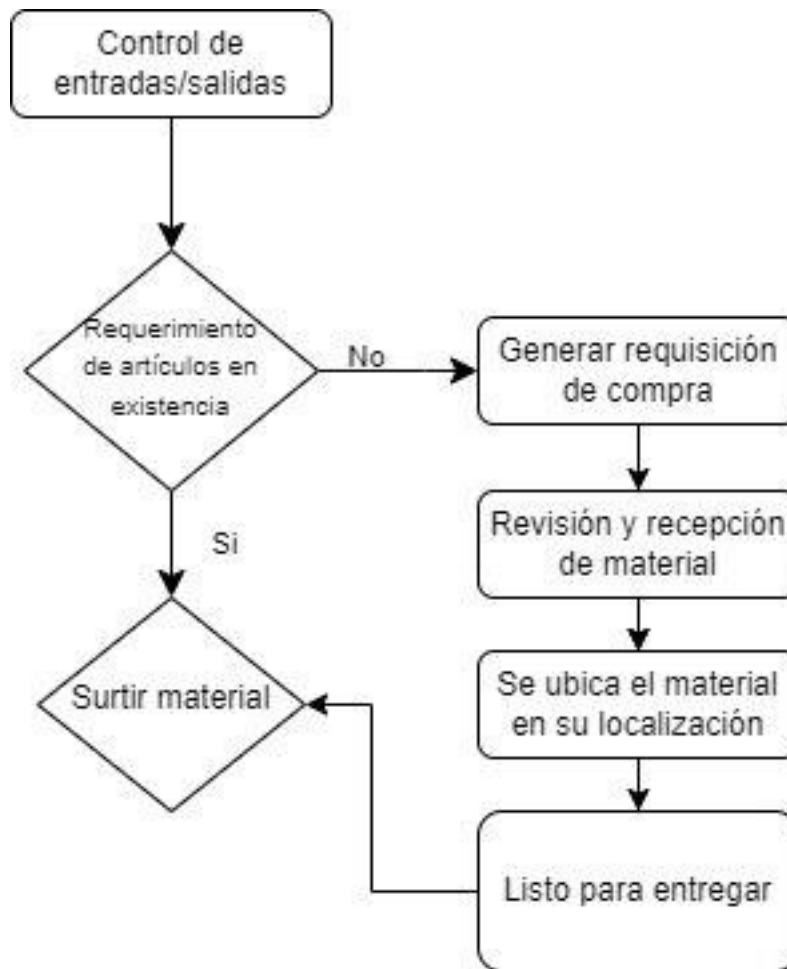
Clasificación	Características	Lineamientos	Métodos
A	<ul style="list-style-type: none"> Pocos artículos. Mucho consumo. 	<ul style="list-style-type: none"> Estricto control. Stock de seguridad. Supervisión personal. Jit balanceado. 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo frecuente. Pronóstico sofisticado. Políticas con nivel de servicio.
B	<ul style="list-style-type: none"> Artículos importantes. Consumo significativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Política nivel esbelto. Control clásico de stock. Manejo por excepción. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas sofisticados. Cálculos de niveles de seguridad. Reportes de excepciones. Valor de ordenes limitado.
C	<ul style="list-style-type: none"> Muchos artículos. Bajo consumo. Poco consumo. Poco valor de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión mínima. Abastecer ordenes cuando se necesite. Cero o alto nivel de stock, según convenga. Órdenes de compra anuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas sencillos. Evitar excesos. Sistema automático. Compras no frecuentes.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 5

- VI. **Inventario Físico de Almacén.** Se coordinará y programará junto con las Coordinaciones de Recursos Materiales y de Control Interno y Transparencia, para realizar el inventario físico en el mes de diciembre de cada año, el cual será comunicando mediante un correo electrónico a las estancias fiscalizadoras de su ejecución para que puedan integrarse al mismo.
El Jefe de Almacén proporcionará el listado oficial de toma de inventario, el cual se obtendrá del Sistema Administrativo, posteriormente, el personal inventariador procederá a contar los materiales y productos.
Una vez concluido el conteo de los materiales se verificarán las cantidades inventariadas, en caso de encontrar diferencias se tendrá que determinar su origen para realizar los movimientos administrativo necesarios.
- VII. **Resguardo de Equipo de Herramientas.** Las herramientas se solicitan mediante un vale de préstamo de herramientas. La expedición de mercancías comienza desde que el usuario solicita el pedido al Departamento de Almacén, el cual en este procedimiento el Solicitante llenará un formato de Resguardo (Vale de Préstamos de Herramienta) quien será el único responsable del equipo a préstamo firmando la salida y la devolución del mismo. Si algún equipo se regresa dañado el usuario tendrá que responder por él de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII. **Entrega de Uniformes Tácticos y Ropería.** Se solicita por medio de la Comandancia de Disciplina, quienes entregan un listado del personal a uniformar. El Jefe de Almacén entregará al personal a uniformar un formato, el cual se debe llenar y firmar de conformidad.
- IX. **Destrucción de Ropería.** La Comandancia de Disciplina dará visto bueno y validará mediante oficio el lote de artículos a destruir. En el oficio debe adjuntar una requisición con las especificaciones sobre cantidad, peso, fotografías del material a destruir y se entregará al área de adquisiciones para el trámite administrativo necesario.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 5

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO

1. OBJETIVO

Controlar la existencia, entradas, salidas, resguardos y cambios de los bienes adquiridos y/o donados.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las áreas de la UCS.

GLOSARIO

- **UCS:** Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Levantamiento total del inventario físico cada que la operación lo requiera, el cual deberá ser comprobado con oficio del inicio de este.
- II. Todos los bienes muebles propiedad de la UCS deberán ser controlados mediante un resguardo, documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.
- III. En caso de accidente, robo o extravió, se tendrá que informar al Departamento de Recursos Materiales mediante oficio, para realizar los trámites administrativos correspondientes.
- IV. Cuando los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas se deban separar de su cargo por renuncia, baja, cambio, licencia, jubilación, etc. Deberán entregar físicamente el activo fijo que tiene bajo su resguardo al Departamento de Recursos Materiales.
- V. Los encargados de las Unidades Administrativas de la UCS serán los responsables de notificar los movimientos de los bienes muebles al Departamento de Recursos Materiales dentro de los 3 días del mes siguiente al que se está informando.
- VI. Los bienes muebles e intangibles, cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se podrán registrar contablemente y serán sujetos a controles correspondientes.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 4



4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Recepción de factura.	Jefe de Adquisiciones
2	Registro contable.	Jefe de Adquisiciones
3	Recepción y verificación de activo fijo.	Jefe de Almacén y Analista de Activo Fijo
4	Asignar el Número Consecutivo de Inventario.	Analista de Activo Fijo
5	Registro físico.	Analista de Activo Fijo
6	Resguardo de Activo Fijo.	Analista de Activo Fijo
7	Actualización de Resguardos.	Analista de Activo Fijo
8	Inventario de Activo Fijo.	Analista de Activo Fijo

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- I. **Recepción de Factura.** El Analista de Activo Fijo recibirá la factura por parte del Departamento de Adquisiciones para el inicio del procedimiento.
- II. **Registro Contable.** El Analista de Activo Fijo deberá de revisar el ingreso de los activos fijos contablemente para validar su conciliación físico-contable.
- III. **Recepción y Verificación de Activo Fijo.** El Analista de Activo Fijo deberá de revisar que el bien entregado en el área de Almacén cumpla con las especificaciones solicitadas.
- IV. **Asignar el número de consecutivo de inventario.** Se asigna un número, el cual será la cédula de identificación del mismo durante toda su existencia en los registros contables y en la base de datos, una vez asignado, debe ser adherido físicamente sobre el activo fijo.
En aquellos casos en los cuales no es posible adherir la placa sobre el activo fijo dada su delicadeza, este se pegará sobre un folder asignado anotando el motivo respectivo.
- V. **Registro Físico.** Se debe realizar registro de los bienes en una base de datos de Excel, la cual debe de contener los siguientes datos: número de inventario, número de serie, descripción del bien, marca modelo, fecha de adquisición, valor de adquisición, numero consecutivo de inventario y resguardatario.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 4

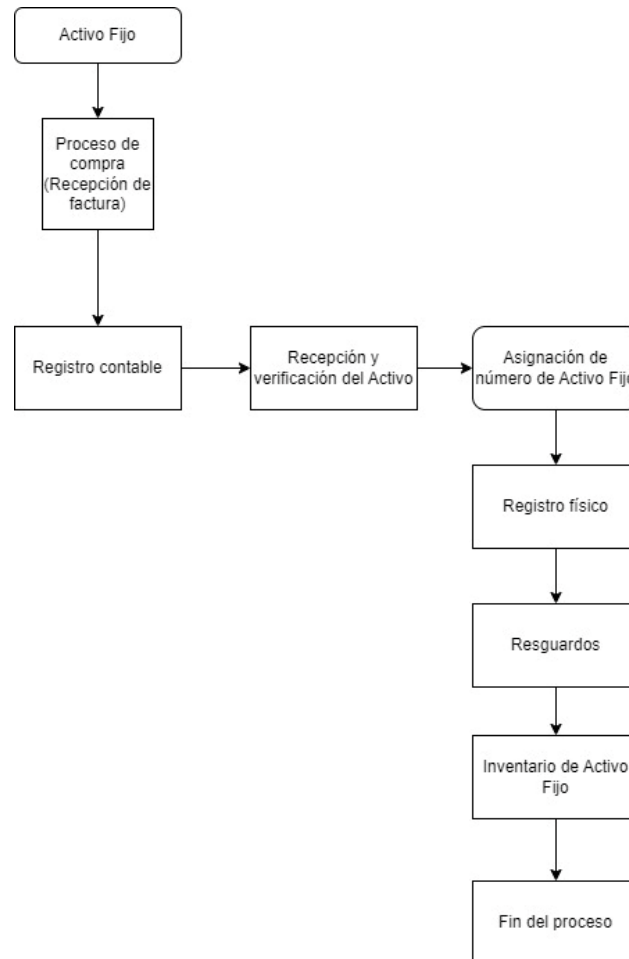


- VI. **Resguardo de Activo Fijo.** Se emitirán resguardos individuales donde se especificará el nombre del resguardante, ubicación, numero consecutivo de inventario, marca, modelo y número de serie, la cual deberá estar debidamente firmada por las partes involucradas y se obliga custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado los bienes muebles que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, donde el incumplimiento de lo anterior incurrirá a una falta administrativa. Una vez teniendo este documento se entregará al área de adquisiciones para integración del expediente del pago.
- VII. **Actualización de Resguardos.** Se deben actualizar mediante reportes de cambios, bajas o nuevas adquisiciones.
Se coordinará con el departamento de recursos humanos para recibir las notificaciones de los movimientos del personal, ya sea por renuncia, baja, licencia, jubilaciones, etc. Para la entrega del activo a su resguardo o en efecto los cambios correspondientes.
- VIII. **Inventario de Activo Fijo.** Se debe programar y realizar una vez al año la toma de inventarios físicos, en donde las áreas no podrán realizar movimientos de activos fijos durante la realización del inventario físico, durante esta actividad se revisará el estado de uso y las condiciones generales de los bienes.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 4



6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 4

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento, políticas, conceptos de las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación, alimentación y hospedaje del personal de la Universidad que se encuentre en comisión.

2. ALCANCE

Cualquier Dirección o unidad administrativa que requiera realizar un viaje en representación de la Universidad o cursos de capacitación.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Se podrá solicitar gastos de comisión cuando el servidor público tenga que trasladarse fuera del área metropolitana de Monterrey.
- II. Las cuotas máximas para viáticos en el Estado de Nuevo León serán:

Monto Diario Descrito en Pesos					
Categoría	Hospedaje	Alimentación	Traslado	Varios	Total
Todo el Personal	\$ 1,000.00	\$ 400.00	2 por Km de recorrido	\$ 100.00	\$ 1,500.00

- III. Las cuotas máximas para viáticos en territorio nacional serán:

Monto Diario Descrito en Pesos					
Categoría	Hospedaje	Alimentación	Traslado	Varios	Total
Rector o Secretario	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 600.00	\$ 100.00	\$ 5,700.00
Director o Coordinador	\$ 3,000.00	\$ 800.00	\$ 600.00	\$ 100.00	\$ 4,500.00
Jefe o Personal	\$ 2,500.00	\$ 700.00	\$ 600.00	\$ 100.00	\$ 3,900.00

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 5

IV. Las cuotas máximas para viáticos internacionales:

Monto Diario Descrito en Dólares (independientemente del país destino)					
Categoría	Hospedaje	Alimentación	Traslado	Varios	Total
Rector o Secretario	\$ 200.00	\$ 100.00	\$ 60.00	\$ 10.00	\$ 370.00
Director o Coordinador	\$ 160.00	\$ 80.00	\$ 60.00	\$ 10.00	\$ 310.00
Jefe o Personal	\$ 130.00	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 10.00	\$ 260.00

- V. Las cuotas de transporte (Avión o transporte terrestre) en territorio nacional e internacional serán las tarifas convencionales y clase turista.
- VI. Las unidades administrativas deberán proporcionar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la pre-compra de pasajes realizando el presente procedimiento con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje.
- VII. Se realizará un oficio de comisión por cada servidor público aún y cuando se viaje en grupos. Deberá contar con la autorización del Rector.
- VIII. Todos los gastos efectuados deberán estar debidamente amparados con comprobantes fiscales, que cumplan con la totalidad de requisitos que la legislación en la materia señala, ya que, de no cumplir con este requisito, no serán reconocidos como tales y serán cargados a la persona que efectuó el viaje.
- IX. Un gasto comprobable de alimentación debe incluir el ticket o tira de consumo y comprobante fiscal y deberá provenir de establecimientos propios del lugar en el que se llevará a cabo la comisión. No deberá incluir bebidas alcohólicas.
- X. Los gastos de alimentación serán válidos a partir de 100 km de distancia de la Universidad.
- XI. Los viáticos no incluyen la compra de artículos personales como pasta de dientes, cepillo de dientes, rastrillos, jabón, souvenirs, entre otros.
- XII. Se recomienda utilizar el sistema UBER, taxis del hotel o aeropuerto como medio de transportación terrestre para que expidan el comprobante fiscal necesario para comprobar los gastos.
- XIII. El solicitante tendrá 3 días hábiles para realizar la comprobación de gastos, una vez finalizado su viaje.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 5

- XIV. La comprobación de gastos se realiza de forma individual aún y cuando se viaje en grupos.
- XV. Todos los comprobantes fiscales deberán ser firmados por el comisionado del viaje.
- XVI. En la comprobación del viaje se deberá entregar el comprobante de la comisión (UCS.ODC03) y un informe de las actividades realizadas y ya sea una lista de asistencia, minuta de la reunión o fotografía que demuestre el evento, lugar y fecha.
- XVII. No serán cubiertos los gastos que excedan las cuotas de viaje establecidas o aquellos que incumplan las políticas establecidas.
- XVIII. En el caso de los traslados en vehículo, el combustible será proporcionado mediante tarjeta de gasolina con el consumo equivalente al número de kilómetros estimados por recorrer.
- XIX. Para viajes al extranjero, el comisionado deberá solicitar por escrito su seguro de viaje, el cual deberá incluir el nombre completo, fecha de nacimiento, destino y la fecha de inicio y fin del viaje.
- XX. Cuando exista un sobrante de gasto de comisión, el comisionado deberá realizar el depósito a la cuenta de gasto corriente a nombre UCS y adjuntarlo a su comprobación.
- XXI. En el caso de existir algún faltante, la UCS realizará el depósito de la diferencia una vez realizada la comprobación.
- XXII. En el caso de convocatorias, invitaciones y/o programas de la capacitación el comisionado deberá adjuntar al oficio de comisión dicha información (Formato UCS.ODC01).
- XXIII. No se podrá tramitar el recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado, cuando se encuentre pendiente la comprobación de una comisión anterior.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Elaborar el oficio de comisión.	Solicitante
2	Autorizar la solicitud.	Rector
3	Elaborar el formato "Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado".	Solicitante
4	Entregar documentación.	Solicitante
5	Realizar transferencia electrónica.	Coordinador de Recursos Humanos y Financieros
6	Comprar de pasajes aéreos.	Jefatura de Adquisiciones
7	Elaborar comprobación de gastos e informe de comisión.	Solicitante

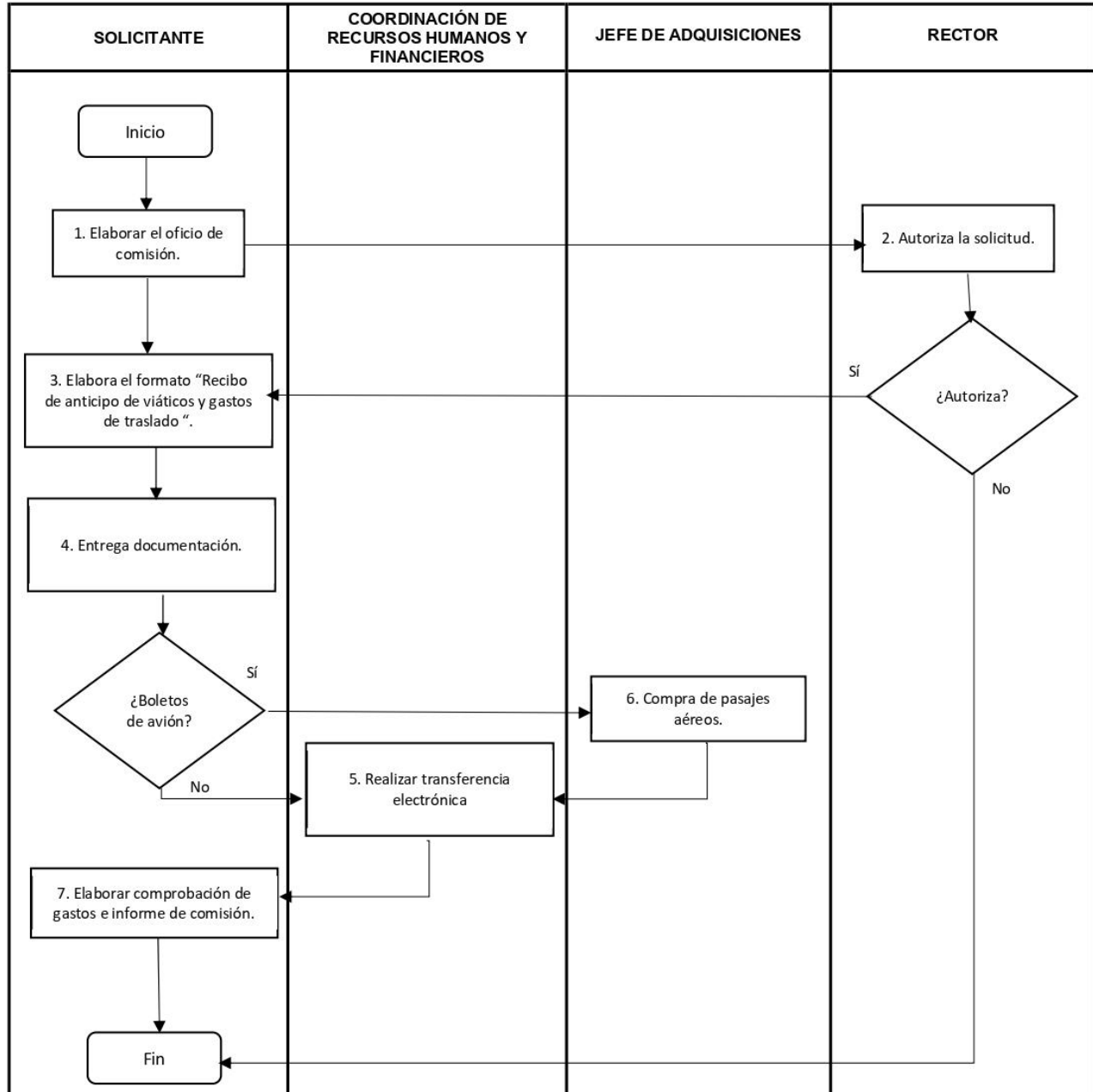
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Elaborar oficio de comisión.
Se elabora el oficio de comisión mediante el formato UCS.ODC01. El número de oficio se solicita a la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros para un consecutivo y control.
2. Autorizar la solicitud.
El futuro comisionado deberá entregar el oficio de comisión para someter a autorización del Rector.
3. Elaborar el formato "Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado".
Una vez que haya sido autorizado el oficio de comisión el solicitante llenará el formato UCS.ODC02 conforme a las cuotas máximas establecidas en las políticas que preceden a este procedimiento.
4. Entregar documentación.
Entregar el oficio de comisión y recibo de anticipo y gastos de traslado en la Dirección de Administración para que inicien los trámites correspondientes.
5. Realiza transferencia electrónica.
El coordinador de Recursos Humanos y Financieros verifica la información que entregó el comisionado y procede el pago de anticipo para los gastos, esto podrá realizarse al siguiente día hábil de haber recibido la información.
6. Compra de pasajes aéreos.
Cuando se requiera la compra de pasajes aéreos, el Jefe de Adquisiciones realizará el procedimiento de cotización y compra.
7. Elaborar comprobación de gastos e informe de la comisión.
El solicitante o comisionado deberá llenar la información contenida en el formato UCS.ODC03 a fin de proceder con la liquidación de los gastos de comisión ante la Dirección de Administración. Además, deberá entregar el formato UCS.ODC04 el cual se debe llenar con la información referente al viaje, los resultados obtenidos y la evidencia correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 5

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

1. OBJETIVO

Brindar atención médica primaria y tratamiento de los diferentes padecimientos, mediante el uso de criterios clínicos, herramientas de exploración y la prescripción de un tratamiento farmacológico adecuado.

2. ALCANCE

Todo el personal tanto administrativo, docente, alumnado y elementos activos.

GLOSARIO

- **TRIAGE:** método de selección y clasificación de pacientes, evaluando las prioridades de atención.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Todo paciente deberá recibir trato digno, respetuoso y oportuno.
- II. La atención médica de consulta se solicitará en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.
- III. Se brindará atención médica de urgencias las 24 horas del día los 7 días de la semana.
- IV. Alumnos de la UCS y personal activo deberán presentar un pase para atención médica, que previamente solicito en la Coordinación de la Escuela Básica.
- V. Se deberá acudir con un acompañante "sombra".
- VI. El medicamento se le brindara de forma gratuita.
- VII. En caso de que se requiera atención médica de 2º nivel se trasladará al paciente en ambulancia a su clínica médica.
- VIII. Se le brindará el tratamiento farmacológico, receta médica con indicaciones y observaciones sobre los medicamentos.
- IX. Si el paciente no se puede trasladar al Área Médica por algún motivo de lesión, su compañero "sombra" podrá solicitar una silla de ruedas o ambulancia.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	TRIAGE y registro.	Personal de enfermería
2	Consulta médica.	Médico
3	Expedir la receta médica con indicaciones y observaciones del tratamiento.	Médico
4	Brindar y/o administrar el medicamento que el medico prescribe.	Personal de enfermería
5	Traslado a 2º de nivel de atención médica.	Personal de enfermería

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

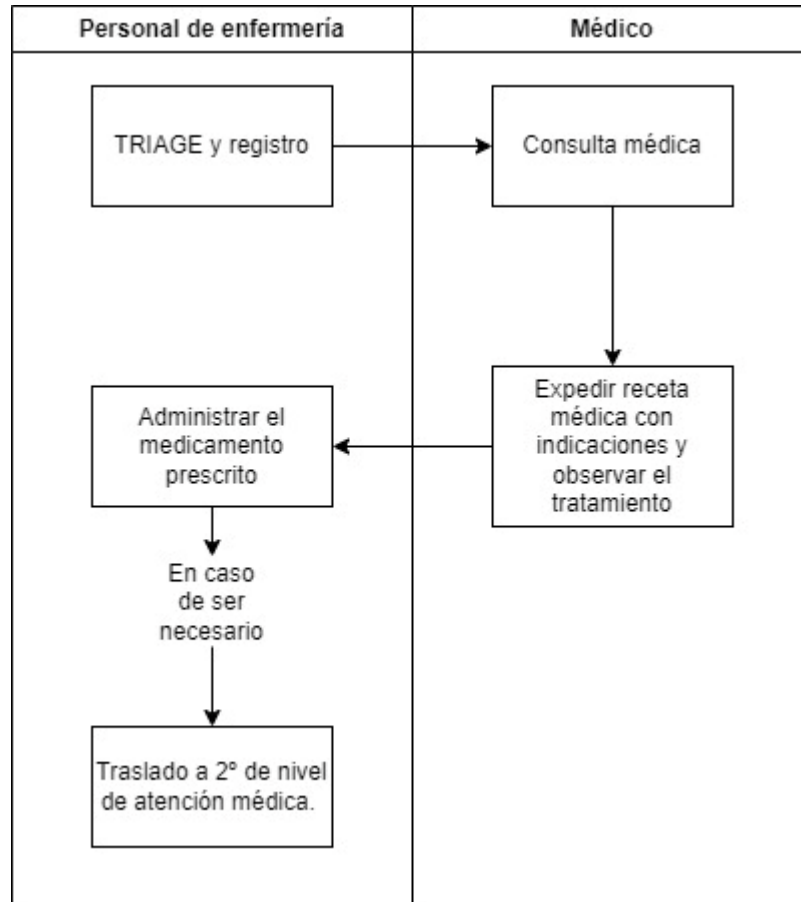


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. **TRIAGE y registro.** Cuando el paciente acude solicitando atención médica, debemos realizar el triage con el personal de enfermería, con el cual valoramos el nivel de urgencia. Para el registro en el sistema médico (SIAA) recogen los datos básicos del paciente: datos personales, motivo de la consulta, antecedentes personales, alergias, además se toman los signos vitales como tensión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, temperatura, saturación de oxígeno y en caso necesario glucemia. Posteriormente el paciente pasa al consultorio médico para el proceso de consulta médica.
2. **Consulta médica.** El médico recibe al paciente en su consultorio médico, donde realiza entrevista, anamnesis, elabora historia clínica, efectúa evaluación médica, diagnóstico y tratamiento oportuno. Después, el médico decide si el paciente puede continuar con sus actividades normales o si es necesario el internamiento en el área de observación, para vigilar la evolución clínica y espera su recuperación para darlo de alta.
3. **Expedir la receta médica con indicaciones y observaciones del tratamiento.** Al finalizar la consulta médica el médico transcribe una receta médica con los medicamentos que requiere el paciente y entrega receta sellada y firmada. La receta incluye los datos generales del paciente, escalón al que pertenece, alergias, medicamentos, horarios de toma, y observaciones generales sobre los medicamentos o alguna instrucción especial.
4. **Brindar y/o administrar el medicamento que el médico prescribe.** El paciente acude con el personal de enfermería, que es quien brinda los medicamentos que el médico prescribió. Además, se encarga de realizar las indicaciones especiales que se deban realizar en el área médica, por ejemplo: curación de heridas, monitoreo de signos vitales, canalización y administración de medicamentos, vendaje, terapia frío-calor, etc.
5. **Traslado a 2º de nivel de atención médica.** Cuando el paciente solicita una atención médica, y el médico valora que se requiere una atención médica de 2º nivel, se deberá trasladar al paciente en ambulancia hasta su clínica médica. Se deberá entregar al paciente o a su compañero sombra (si el paciente no se puede movilizar) un pase de salida de área médica, que incluya los datos generales del paciente, diagnóstico, motivo de traslado y, además, si es necesario, un breve resumen de los medicamentos que se le administraron al paciente. El personal de enfermería será el encargado de trasladar el paciente a su clínica. Al finalizar la valoración por el servicio de 2º nivel, ya que el paciente haya sido dado de alta, se trasladará de regreso a nuestra institución.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
C.P. Minerva de Anda de los Santos Directora de Administración	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3



DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

PROCESO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA

1. OBJETIVO

Ofertar la Preparatoria a fin de obtener el Nivel Medio Superior a todo el personal adscrito al Sistema de Seguridad del Estado de Nuevo León y la comunidad.

2. ALCANCE

Personal adscrito al Sistema de Seguridad del Estado de Nuevo León, la comunidad.

GLOSARIO:

- **CNA:** Coordinación de Nivelación Académica.
- **PA:** Preparatoria Abierta.
- **JAE:** Jefe Administración Escolar.
- **JAA:** Jefe de Asesoramiento Académico.
- **UCS:** Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Los artículos 35 y 44 de la Ley General de Educación está: la escolarizada, la no escolarizada y la mixta.
- II. El artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, a la Secretaría de Educación le corresponde planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación a cargo del Gobierno del Estado.

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Gestoría ante Prepa Abierta del Estado.	Titular de la Coordinación
2	Plática informativa a personal de nuevo ingreso.	Personal de la CNA
3	Recepción de documentos para inscripción.	Personal de la CNA
4	Inscripciones.	Personal de la CNA
5	Recepción de tickets para la programación de exámenes.	Personal de la CNA
6	Programación de demanda de exámenes ante PA.	JAE
7	Entrega de calificaciones.	JAE
8	Trámite de Certificado Oficial.	CNV Y PA
9	Solicitar y/o generar liga para asesoría virtual.	JAA
10	Preparar material didáctico.	JAA
11	Elaboración de listas de asistencia.	JAE

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 6

12	Logística de evidencia de asistencia de asesoría virtual y presencial.	JAA
13	Resguardo de información generada en la Coordinación en físico y digital.	Personal de la CNA
14	Coordinar la impartición de cursos, talleres, diplomados o conferencias a personal en retiro.	Personal de la CNA

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO

1. Gestoría ante Prepa Abierta del Estado.
Se solicita cita vía correo institucional según el trámite que se vaya a ingresar a la dependencia, una vez confirmada la cita, se preparan los archivos respectivos en formato físico como en digital.
2. Plática informativa.
Se comparte información al personal de nuevo ingreso, requisitos que se requieren para ser alumno del Sistema de Preparatoria Abierta, con la finalidad de captar a todo aquel que no cuente con dicho nivel académico.
 - a. ¿Cuál es la estructura y como se estudia en la Preparatoria Abierta?
Es un programa de 22 módulos o materias que se dividen en 5 niveles. Actualmente los exámenes son en línea sábados y domingos, se trata de una modalidad que respeta el ritmo de trabajo de cada uno, la duración es indeterminada, depende directamente del transcurso de estudio individual, por ser de tipo de formación abierta.
 - b. ¿Cómo es el proceso de inscripción al Sistema de Preparatoria Abierta?
El interesado se presentará en las instalaciones de la universidad a fin de entregar documentación y pago correspondiente para el trámite de inscripción. Dicho trámite es personal ya que el interesado llenara el formato de Cédula de Inscripción. Se realiza la entrega de expedientes a Prepa Abierta del Estado, se debe esperar de 10 a 15 días en liberar la inscripción, para ello se asigna una matrícula y contraseña por PA. La documentación se recibe por parte de la UCS en la sede de Prepa Abierta del Estado y se le entregará al alumno de manera personal en las oficinas de la UCS.
3. Recepción de documentos.
El aspirante se deberá presentar en la Universidad de Ciencias de la Seguridad en oficina de la Escuela de Nivelación Académica y para Personal de Retiro a entregar sus documentos completos. **No se recogerán expedientes incompletos.**

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 6

4. Requisitos para Inscripciones.
 - a) Llenar Cédula de Registro a Prepa Abierta.
 - b) Certificado de Secundaria (Original y copia).
 - c) Acta de Nacimiento (Original y copia con vigencia no mayor a 6 meses).
 - d) 2 fotografías en acabado mate, tamaño infantil, en blanco y negro, con camisa blanca.
 - e) CURP (Copia).
 - f) Identificación oficial (INE o pasaporte vigente en copia).
 - g) Ticket de Pago de inscripción.

5. Recepción de tickets para la programación de exámenes.

Una vez generada la inscripción, el alumno se le hará de su conocimiento las fechas de programación y aplicación de exámenes, esta información se encuentra plasmada en el calendario oficial de Preparatoria Abierta del Estado.

Se solicita al alumno programar el primer examen (PA tiene estipulado iniciar con el M1). Los alumnos para realizar solicitud de examen deben de seguir los siguientes pasos:

 - a. Presentar el ticket de pago en original el pago puede realizarse en el banco Banorte, Seven, Farmacias Guadalajara o del Ahorro.
 - b. Presentarse en la oficina de la Escuela de Nivelación Académica y para Personal de Retiro para realizar la programación del examen.
 - c. Con base al calendario establecido por Preparatoria Abierta del Estado, la coordinación y el alumno analizan las opciones de materias disponibles y las fechas en las que están programadas, se sugiere la mejor opción para el alumno.

6. Demanda de programación de exámenes ante PA.

Una vez hecha la solicitud de programación de exámenes por el alumno, la Coordinación de Nivelación Académica y para Personal de Retiro llena un formato preestablecido por PA llamado "Demanda de Exámenes" que contiene los siguientes datos:

 - a. Matrícula del estudiante.
 - b. Nombre completo.
 - c. Módulos a programar.
 - d. Cantidad (2) exámenes por etapa a programar.
 - e. Dato de etapa a programar.

El calendario de programación de examen del año está dividido en 3 períodos de 4 meses, cada uno. El calendario tiene la siguiente estructura:

NIVEL	CLAVE	SOLICITA	AGOSTO 07 AL 11	AGOSTO 21 AL 25	SEPTIEMBRE 04 AL 08	SEPTIEMBRE 18 AL 22	OCTUBRE 02 AL 06	OCTUBRE 16 AL 20	NOVIEMBRE 06 AL 10	NO APLICA	
		ETAPA	2309-A	2309-B	2310-A	2310-B	2311-A	2311-B	2312-A	2312-B	
		PRESENTA	SEPTIEMBRE SAB 09 DOM 10	SEPTIEMBRE SAB 23 DOM 24	OCTUBRE SAB 07 DOM 08	OCTUBRE SAB 21 DOM 22	NOVIEMBRE SAB 11 DOM 12	NOVIEMBRE SAB 25 DOM 26	DICIEMBRE SAB 09 DOM 10	NO APLICA	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 6

7. Tutorías y asesorías.

Todo el personal que está inscrito al sistema de Preparatoria Abierta de la UCS, fuerza civil, penitenciario o municipales pueden acceder a la prestación del servicio de asesorías de forma presencial o virtual. Para los activos del sistema de seguridad o municipal las asesorías son opcionales por horarios de servicio.

El alumnado de la UCS una vez que se concluye con su proceso de inscripción y por su modalidad de internado en las instalaciones, asisten a las asesorías de forma obligatoria.

Las asesorías se dividen en 2 modalidades: virtual y presencial.

¿Qué proceso se lleva a cabo en caso de solicitar una tutoría?

Las tutorías se dan en la orientación a los alumnos de como ingresar a la plataforma, de cómo presentar y/o utilizar medios para presentar los exámenes y técnicas de estudio.

8. Aplicación de examen.

La modalidad de aplicación de los exámenes es en línea, por lo cual los alumnos de la UCS, activos del sistema de seguridad y municipales aplican los exámenes en instalaciones de la UCS, en domicilio o centro de trabajo.

Los exámenes se dividen por horarios y días ya preestablecidos por PA, los exámenes se aplican los días sábados y domingos cada 15 días (2 veces al mes) y el horario de inicio en que se puede presentar el 1er examen es a las 10:00 hrs. y siendo el último a las 20:00 hrs.

9. Entrega de resultados.

Al paso de 07 días de haber presentado y aplicado el examen, los resultados de los exámenes son enviados por correo de PA a CNA, las calificaciones se proporcionan de forma personal o por correo institucional a los activos y municipales.

En caso de no acreditar la materia, el alumno toma la decisión de programar nuevamente las materias para la etapa próxima o dejarla(as) hasta el final del programa.

10. Otros trámites ante PA.

Entre los procesos menos frecuentes, pero que están a disposición de todos los alumnos tenemos los siguientes:

- a. Duplicado de credencial (Deberá traer una fotografía con el formato antes mencionados y copia de CURP).
- b. Historial académico.
- c. Constancia de terminación de estudios.
- d. Validación.
- e. Duplicado de certificado.

Para realizar todos estos trámites es necesario realizar el pago correspondiente en el banco Banorte, Seven, Farmacias Guadalajara o del Ahorro, hacer entrega del comprobante original en la oficina de la Escuela de Nivelación Académica y para Personal de Retiro.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 6

Se tiene un periodo para realizar la programación de examen, de acuerdo con calendario establecido por PA. A partir de la fecha de solicitud se tiene un mes en promedio para que el alumno se prepare y estudie para la aplicación del examen.

11. Tutorías y asesorías.

Todo el personal que está inscrito al sistema de Preparatoria Abierta de la UCS, fuerza civil, penitenciario o municipales pueden acceder a la prestación del servicio de asesorías de forma presencial o virtual. Para los activos del sistema de seguridad o municipal las asesorías son opcionales por horarios de servicio.

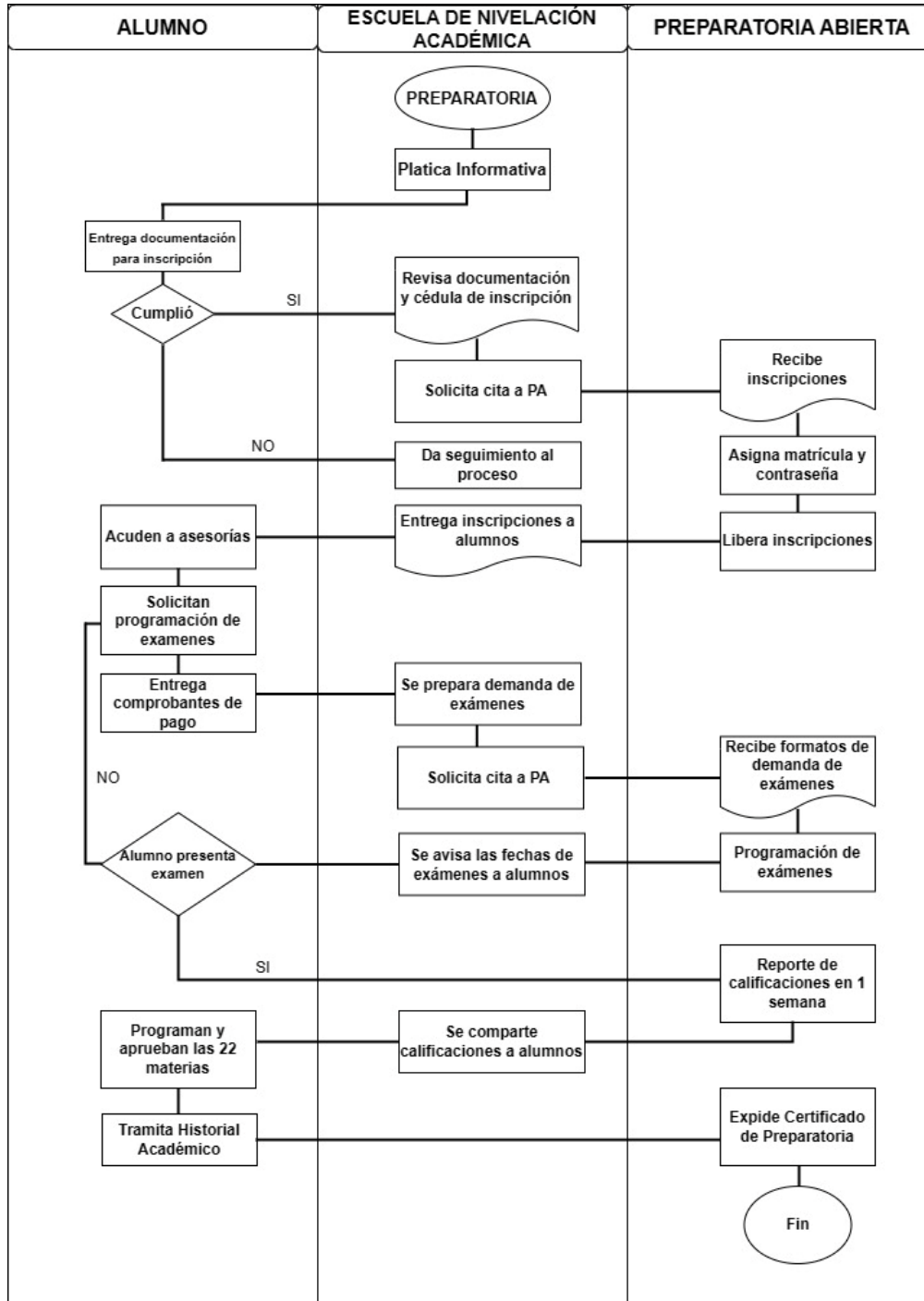
El alumnado de la UCS una vez que se concluye con su proceso de inscripción y por la modalidad de internado en las instalaciones, deben de asistir a las asesorías de forma obligatoria. Las asesorías se dividen en 2 modalidades: siendo la 1er de forma virtual, con una maestra en línea impartiendo la asesoría del rubro de matemáticas y dichas asesorías son los días martes y jueves de 17:30 a 18:30 hrs.

La 2do modalidad es de forma presencial el cual es impartida por un docente con conocimiento en las materias de: sociales, inglés, textos, etc., la asesoría se lleva a cabo los días sábados de 08:00 a 11:45 hrs.

Hacer saber que las asesorías no son personalizadas o por materias programadas por los alumnos, las asesorías se programan de acuerdo a las materias con una dificultad mayor o por ser materias que se programan más constantes.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	6 de 6



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL Y/O EQUIVALENTE

1. OBJETIVO

Elaborar un programa de capacitación, con la finalidad de actualizar los cursos, atendiendo la metodología establecida en el Plan Rector de Profesionalización, con la posibilidad de ser validado.

2. ALCANCE

Para el personal aspirante a integrar el Sistema de Seguridad del Estado.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Los planes de estudio deberán contener para su homologación, validación y registro los siguientes elementos metodológicos los cuales serán detallados en los Criterios para la Implementación del Programa Rector de Profesionalización: índice, introducción, objetivo general, objetivos específicos perfil de ingreso, perfil de egreso, organización de las unidades o módulos de aprendizaje, contenido temático, metodología de la enseñanza-aprendizaje, procedimiento de evaluación y acreditación, información de instructores y bibliografía o fuentes de consulta.

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Envía oficio de petición para elaboración de programa de capacitación de Formación Inicial.	Secretaría de Seguridad del Estado
2	Recibe la petición, para la elaboración de los cursos de programa de capacitación de Formación Inicial.	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
3	Recibe la petición, para la elaboración de los cursos de programa de capacitación de Formación Inicial.	Dirección de Profesionalización
4	Elaboración del programa con 13 apartados de la metodología.	Jefatura de la Formación Inicial
5	Se remite a la Dirección de Profesionalización, para su validación.	Jefatura de la Formación Inicial
6	Se remite a la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad, para su validación.	Dirección de la División de Profesionalización
7	Se remite a la Secretaría de Seguridad del Estado, para su validación.	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
8	Recibe el oficio de validación y/o observación por medio de la Secretaría de Seguridad del Estado.	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 5

9	Recibe oficio de la validación y/o observación para que envíe la Secretaría de Seguridad del Estado, para su seguimiento.	Dirección de Profesionalización.
10	Recibe oficio de validación y/o observación para su seguimiento.	Jefatura de la Formación Inicial.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Secretaría de Seguridad del Estado, envía un oficio con la petición para la elaboración del Curso de Formación Inicial a la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
2. La Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad, recibe la petición, por parte de la Secretaría de Seguridad del Estado, para la elaboración de los cursos de la Formación Inicial.
3. La Dirección de Profesionalización, recibe oficio emitido, por parte de la Secretaría de Seguridad del Estado, para la elaboración de los cursos de la Formación Inicial, a través de la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
4. Los programas de la Formación Inicial de la Dirección de Profesionalización contienen los 13 apartados metodológicos establecidos en el programa Plan Rector de Profesionalización, tales como son:
 - 4.1. **Introducción:** Explicación general del porqué y para qué de la propuesta de formación, duración en horas/clase, etapa educativa, relevancia y beneficio que aportará el programa a la formación del policía.
 - 4.2. **Marco legal:** Conjunto de reglas que determinan el alcance para el desarrollo del curso.
 - 4.3. **Objetivo general:** Enunciado que define el perfil profesional que la Institución se compromete a formar dentro de un plazo determinado.
 - 4.4. **Objetivo específico:** Enunciados que definen el aprendizaje que se obtiene por cada una de las unidades didácticas.
 - 4.5. **Perfil de ingreso:** Los requerimientos necesarios que exige la Institución a los aspirantes para ingresar al curso.
 - 4.6. **Perfil de egreso:** La descripción de las funciones y actividades que podrá realizar en su ejercicio profesional, como resultado de su formación.
 - 4.7. **Perfil del docente:** El Docente que participará en los diferentes cursos, contará con:
 - 4.7.1. El perfil profesional que corresponde a la asignatura que habrá de impartir.
 - 4.7.2. Por lo menos 5 años de experiencia docente en el ámbito de seguridad pública.
 - 4.7.3. Competencias psicopedagógicas y metodológicas que incluyen desde la planificación y transmisión del conocimiento hasta evaluación de los aprendizajes, aplicando en ellos diferentes estrategias y recursos didácticos tanto de enseñanza como de evaluación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 5

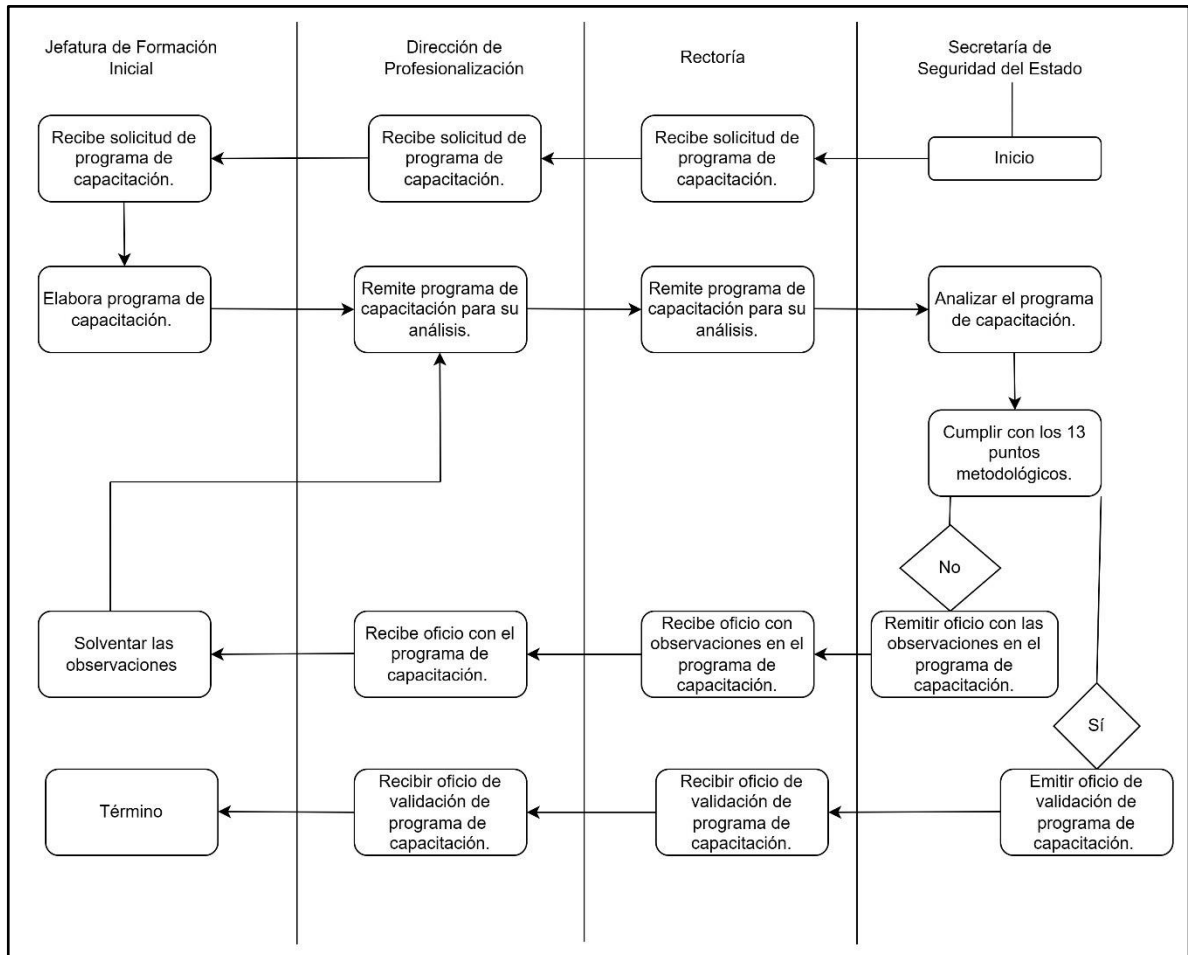
- 4.7.4. Competencias conductuales, capacidad de dirigir a un grupo creando un clima de compromiso, demostrando en todo momento sólidas bases de comunicación.
- 4.8. **Estructura curricular:** Unidades o módulos que comprende el plan de estudios, señalando la duración en horas y el total de cada unidad o módulo.
- 4.9. **Contenido temático:** Desglose del programa de capacitación que pretende promoverse. Por cada asignatura se deben establecer las horas y contenido, así como las estrategias de aprendizaje, el calendario académico y horario de actividades.
- 4.9.1. Horario de actividades: se establece un horario para los días o semanas establecidas, con variaciones de la asignatura cada semana, o mes, dependiendo la carga horaria del curso programado.
- 4.9.2. Calendario de actividades: En este apartado se menciona la duración del programa en cuanto a horas totales, semanas establecidas, horas por día y días de labor.
- 4.10. **Metodología de enseñanza-aprendizaje:** Breve descripción de las estrategias, técnicas y didácticas que se sugieren para el desarrollo de este proceso, material de apoyo para el maestro y de consulta para el alumno.
- 4.11. **Procedimientos de evaluación y acreditación:** Descripción de los criterios y procedimientos de evaluación de los participantes, así como los lineamientos necesarios para acreditar la unidad didáctica y el reconocimiento que otorga.
- 4.11.1. Evaluación académica: Se aplican los criterios para evaluar al alumno, a través de un instrumento de evaluación, teórico o práctico, porcentaje de participación en clase, asistencia, la calificación mínima para aprobar.
- 4.11.2. Evaluación del comportamiento personal: El alumno es evaluado en base a su comportamiento, puntualidad, disciplina y respeto, así mismo el acatamiento a las normas establecidas por la institución.
- 4.11.3. Evaluación del curso y del docente: Al finalizar el curso, se les aplica a los alumnos una encuesta en donde ellos pueden evaluar a los docentes con los que tomaron clase, así como la atención, creatividad y el ambiente áulico; de igual manera evaluar de forma general el desarrollo del curso.
- 4.11.4. Lineamientos para la aprobación del curso: Se aplican lineamientos en donde se medirá el desempeño del alumno en cuanto la asistencia, calificación mínima y comportamiento.
- 4.11.5. Reconocimiento que se otorga: Al término y aprobación del Plan de Estudios del respectivo curso, se otorgará una constancia con validez curricular, la cual será expedida por la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, una vez acreditado todos los procesos satisfactoriamente.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 5

- 4.12. **Información de instructores:** Se incluye la información de los instructores o docentes que participaron en impartir las cátedras en el curso, como lo es, el curriculum vitae a fin validar su experiencia y que es apto para impartir las cátedras asignadas.
- 4.13. **Fuentes de consulta:** Se integra por un listado del material bibliográfico, hemerográfico, documental, videográfico o de otro tipo que sea requerido.
5. La Jefatura de la Formación Inicial remite a la Dirección de Profesionalización, los programas de capacitación, a fin de ser validados o de ser necesario solventar observaciones.
 6. La Dirección de Profesionalización remite los programas de capacitación a la Rectoría de Universidad de Ciencias de la Seguridad, a fin de ser validados o de ser necesario solventar observaciones.
 7. La Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad remite los programas de capacitación a la Secretaría de Seguridad del Estado, a fin de ser validados o de ser necesario solventar observaciones.
 8. Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad recibe por parte de la Secretaría de Seguridad del Estado el oficio de validación y/ observación.
 9. La Dirección de Profesionalización recibe el oficio por parte de la Secretaría de Seguridad del Estado para su validación y/o observación.
 10. La Jefatura de Formación Inicial recibe por parte de la Dirección de Profesionalización el oficio de validación y/o observación emitida por la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 5



PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CURSOS DE FORMACIÓN INICIAL

1. OBJETIVO

Capacitar al personal de nuevo ingreso, a través de la adquisición de conocimientos, técnicas, tácticas y habilidades policiales, que les permitan responder de manera eficiente en su actuación, dando cumplimiento con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización, emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

2. ALCANCE

Aspirantes al Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo y el Curso de Formación Inicial del Sistema Penitenciario para el Perfil de Custodia Penitenciaria, así como personal en activo de las Instituciones Policiales del estado de Nuevo León.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- Programa Rector de Profesionalización, emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley que crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- Demás normas aplicadas de acuerdo a las necesidades o al requerimiento de las ofertas educativas.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 3

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Recibir oficio y listado del personal adscrito al curso.	Dirección de Profesionalización
2	Realizar proceso académico/administrativo de las ofertas educativas.	Jefatura de Formación Inicial
3	Recopilación de información de los alumnos y del curso.	Departamento de Admisiones y Servicios Escolares
4	Evaluación médica a los alumnos adscritos al curso.	Jefatura de Área médica
5	Desarrollo de la capacitación.	Jefatura de Formación Inicial / Jefatura de Asesoría Pedagógica
6	Recibir las evidencias académicas proporcionadas por los docentes.	Departamento de Admisiones y Servicios Escolares
7	Elaboración de las constancias y/o certificados.	Departamento de Admisiones y Servicios Escolares
8	Organizar evento de clausura.	Jefatura de Formación Inicial
9	Elaboración de portafolio de evidencias académicas.	Jefatura de Formación Inicial
10	Recibir oficio y listado del personal adscrito al curso.	Dirección de Profesionalización

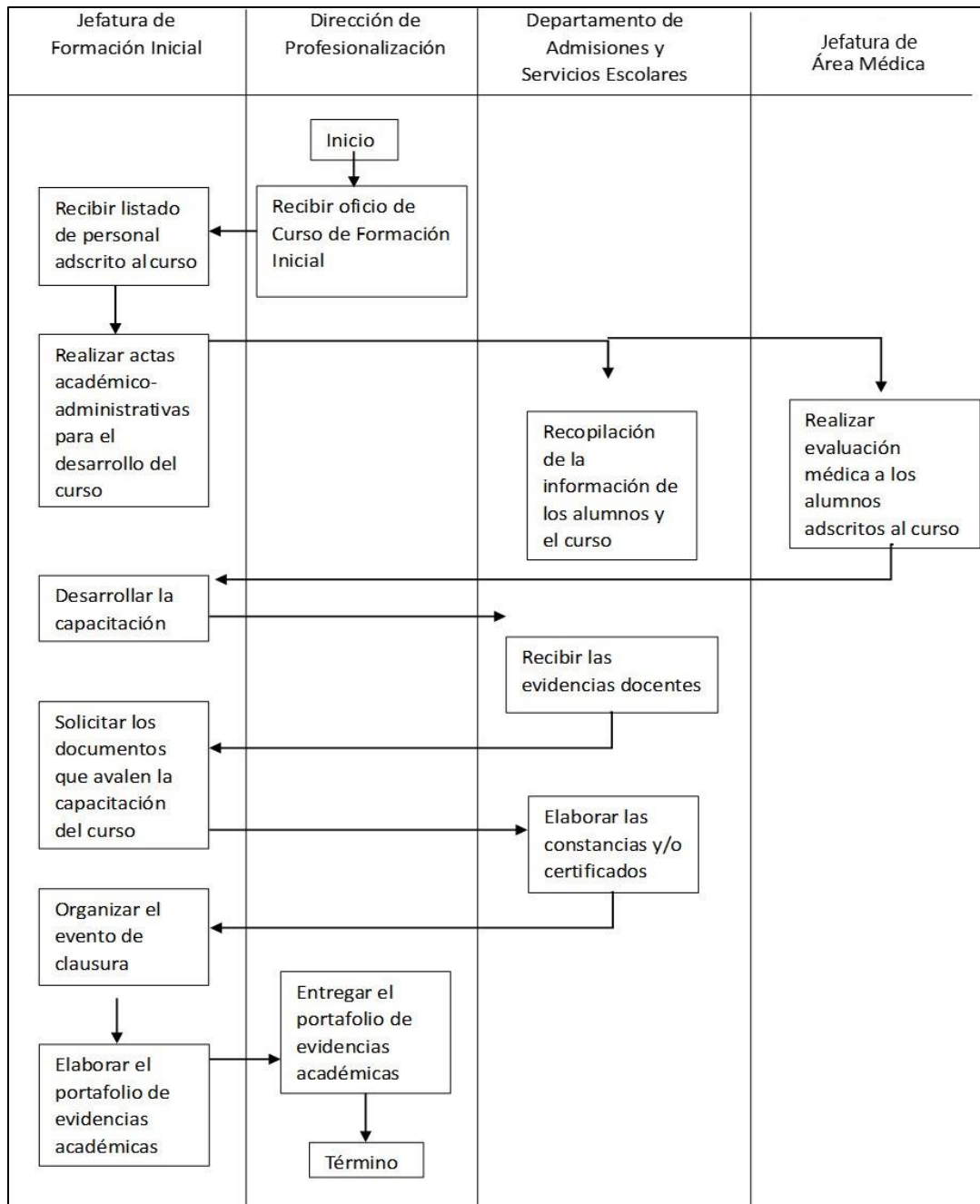
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Dirección de Profesionalización recibe el oficio del Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo o el Curso de Formación Inicial del Sistema Penitenciario para el Perfil de Custodia Penitenciaria.
2. Se recibe listado del personal adscrito al curso.
3. Se realizan los procesos académicos-administrativos de las ofertas educativas, trabajando con la asignación de docentes y horarios, así como demás actividades a desarrollar durante la duración del proceso.
4. El Departamento de Admisiones y Servicios Escolares se encarga de recopilar los datos de los alumnos necesarios para su alta en el curso.
5. La Jefatura de Área Médica, lleva a cabo el llenado de Cuestionario de Salud e Historia Clínica de cada uno de los alumnos.
6. Los docentes imparten sus clases durante el tiempo establecido en el curso.
7. Al término de cada materia, los docentes entregarán las evidencias académicas ante el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares de esta Universidad, mismos que se encargarán de realizar los procedimientos necesarios para finalizar el proceso.
8. Se realiza la solicitud de los documentos que avalen la capacitación.
9. El Departamento de Admisiones y Servicios Escolares se encarga de la elaboración de las constancias o certificados según sea el caso.
10. Organizar el evento de clausura, donde los alumnos reciban su documentación la cual acredita que concluyeron satisfactoriamente su capacitación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 3

11. Elaborar el portafolio de evidencias académicas de acuerdo a la capacitación.
12. Entregar portafolio de evidencias académicas a la Dirección de Profesionalización.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 3

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE REACREDITACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

1. OBJETIVO

Elaborar programas de capacitación con la finalidad de actualizar u ofertar los cursos, o bien, autorizar el contenido atendiendo la metodología establecida en el Plan Rector de Profesionalización, con la posibilidad de ser validado.

Contribuir a la profesionalización de los policías del Estado de Nuevo León, con la finalidad de atender las necesidades de académico/operativas, impulsando el desarrollo de la carrera policial. Así mismo, asegurar el registro de los alumnos de la Universidad en el Plan de estudios correspondiente.

2. ALCANCE

Para el personal que integra el Sistema de Seguridad del Estado.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Los planes de estudio deberán contener para su homologación, validación y registro los siguientes elementos metodológicos los cuales serán detallados en los Criterios para la Implementación del Programa Rector de Profesionalización: índice, introducción, objetivo general, objetivos específicos perfil de ingreso, perfil de egreso, organización de las unidades o módulos de aprendizaje, contenido temático, metodología de la enseñanza-aprendizaje, procedimiento de evaluación y acreditación, información de instructores y bibliografía o fuentes de consulta.

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Enviar por oficio la petición para la elaboración o actualización de un programa de capacitación.	Secretaría de Seguridad del Estado
2	Recibir la petición para la elaboración o actualización de un programa de capacitación.	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
3	Recibir la petición para la elaboración o actualización de un programa de capacitación.	Dirección de Profesionalización
4	Elaborar el programa con 13 apartados de la metodología.	Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial
5	Enviar a la Dirección de Profesionalización para su validación.	Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 6

6	Remitir a la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad para su validación.	Dirección de la División de Profesionalización
7	Remitir a Secretaría de Seguridad del Estado para su validación.	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
8	Recibir el oficio de validación y/o observación por medio de la Secretaría de Seguridad del Estado.	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
9	Recibir el oficio de validación y/o observación que envía la Secretaría de Seguridad del Estado para su seguimiento.	Dirección de la División de Profesionalización
10	Recibir el oficio de validación y/o observación que envía la Secretaría de Seguridad del Estado para su seguimiento.	Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial
11	Enviar por oficio la petición para la realización de un curso de capacitación de Reacreditación o Desarrollo Policial.	Secretaría de Seguridad del Estado
12	Recibir la petición para la realización de un curso de Reacreditación o Desarrollo Policial.	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
13	Recibir la petición para la realización de un curso de Reacreditación o Desarrollo Policial.	Dirección de Profesionalización
14	Recibir listado del personal adscrito al curso.	Dirección de Profesionalización
15	Realizar proceso académico/ administrativo de las ofertas educativas.	Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial
16	Recopilación de información de los alumnos y del curso.	Departamento de Admisiones y Servicios Escolares
17	Evaluación médica a los alumnos adscritos al curso.	Jefatura de Área Médica
18	Desarrollo de la capacitación.	Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial
19	Recibir las evidencias académicas proporcionadas por los docentes.	Departamento de Admisiones y Servicios Escolares
20	Elaboración de las constancias y/o certificados.	Departamento de Admisiones y Servicios Escolares
21	Organizar evento de clausura.	Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial
22	Elaboración de portafolio de evidencias académicas.	Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial
23	Entrega de portafolio de evidencias académicas.	Dirección de Profesionalización

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 6

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO

1. La Secretaría de Seguridad del Estado envía por oficio a la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad la petición para la elaboración o actualización de un programa de capacitación de Reacreditación y Desarrollo Policial.
2. La Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad recibe la petición por parte de la Secretaría de Seguridad del Estado para la elaboración o actualización de un programa de capacitación de Reacreditación y Desarrollo Policial.
3. La Dirección de Profesionalización recibe oficio emitido por parte de la Secretaría de Seguridad del Estado para la elaboración o actualización de un programa de capacitación de Reacreditación y Desarrollo Policial, a través de la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
4. Los programas de formación y capacitación de la Dirección de Profesionalización contienen los 13 apartados metodológicos establecidos en el programa Plan Rector de Profesionalización, tales como son:
 - 4.1. Introducción: Explicación general del porqué y para qué de la propuesta de formación, duración en horas/clase, etapa educativa, relevancia y beneficio que aportará el programa a la formación del policia.
 - 4.2. Marco legal: Conjunto de reglas que determinan el alcance para el desarrollo del curso.
 - 4.3. Objetivo general: Enunciado que define el perfil profesional que la Institución se compromete a formar dentro de un plazo determinado.
 - 4.4. Objetivo específico: Enunciados que definen el aprendizaje que se obtiene por cada una de las unidades didácticas.
 - 4.5. Perfil de ingreso: Los requerimientos necesarios que exige la Institución a los aspirantes para ingresar al curso.
 - 4.6. Perfil de egreso: La descripción de las funciones y actividades que podrá realizar en su ejercicio profesional, como resultado de su formación.
 - 4.7. Perfil del docente: El docente que participará en los diferentes cursos contará con:
 - 4.7.1. El perfil profesional que corresponde a la asignatura que habrá de impartir.
 - 4.7.2. Por lo menos 5 años de experiencia docente en el ámbito de seguridad pública.
 - 4.7.3. Competencias psicopedagógicas y metodológicas que incluyen desde la planificación y transmisión del conocimiento hasta evaluación de los aprendizajes, aplicando en ellos diferentes estrategias y recursos didácticos tanto de enseñanza como de evaluación.
 - 4.7.4. Competencias conductuales, capacidad de dirigir a un grupo creando un clima de compromiso, demostrando en todo momento sólidas bases de comunicación.
 - 4.8. Estructura curricular: Unidades o módulos que comprende el plan de estudios, señalando la duración en horas y el total de cada unidad o módulo.
 - 4.9. Contenido temático: Desglose del programa de capacitación que pretende promoverse. Por cada asignatura se deben establecer las horas y contenido, así como las estrategias de aprendizaje, el calendario académico y horario de actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 6

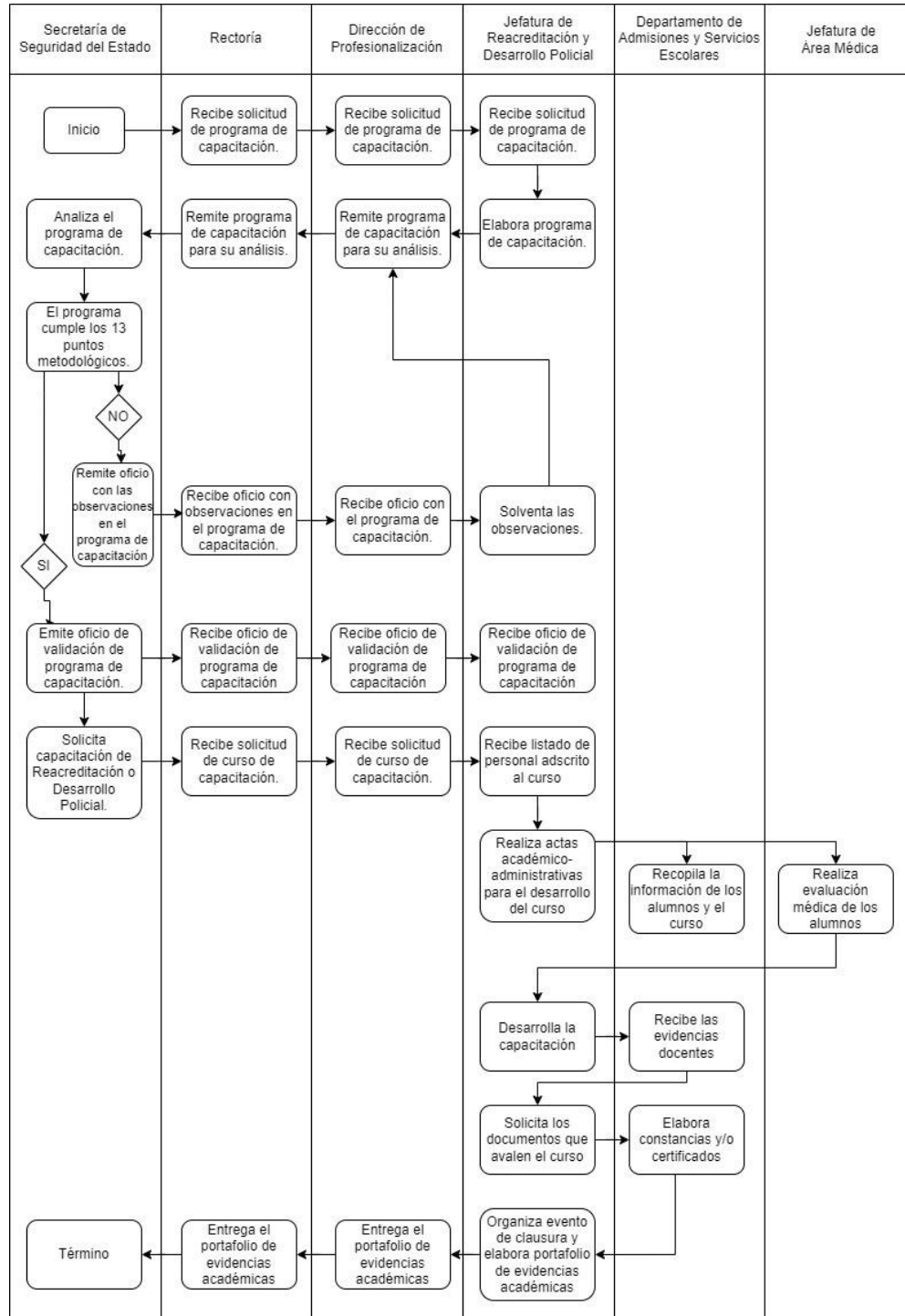
- 4.9.1. Horario de actividades: se establece un horario para los días o semanas establecidas, con variaciones de la asignatura cada semana, o mes, dependiendo la carga horaria del curso programado.
- 4.9.2. Calendario de actividades: En este apartado se menciona la duración del programa en cuanto a horas totales, semanas establecidas, horas por día y días de labor.
- 4.10. Metodología de enseñanza-aprendizaje: Breve descripción de las estrategias, técnicas y didácticas que se sugieren para el desarrollo de este proceso, material de apoyo para el maestro y de consulta para el alumno.
- 4.11. Procedimientos de evaluación y acreditación: Descripción de los criterios y procedimientos de evaluación de los participantes, así como los lineamientos necesarios para acreditar la unidad didáctica y el reconocimiento que otorga.
- 4.12. Información de instructores: Se incluye la información de los instructores o docentes que participaron en impartir las cátedras en el curso, como lo es, el curriculum vitae a fin de validar su experiencia y que es apto para impartir las cátedras asignadas.
- 4.13. Fuentes de consulta: Se integra por un listado del material bibliográfico, hemerográfico, documental, videográfico o de otro tipo que sea requerido.
5. La Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial envía el programa de capacitación solicitado a la Dirección de Profesionalización a fin de ser validados o de ser necesario solventar observaciones.
 6. La Dirección de Profesionalización envía el programa de capacitación solicitado a la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad a fin de ser validados o de ser necesario solventar observaciones.
 7. La Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad envía el programa de capacitación a la Secretaría de Seguridad del Estado a fin de ser validados o de ser necesario solventar observaciones.
 8. La Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad recibe por parte de la Secretaría de Seguridad del Estado el oficio de validación y/o observación.
 9. La Dirección de Profesionalización recibe por parte de la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad el oficio de validación y/o observación emitida por la Secretaría de Seguridad del Estado.
 10. La Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial recibe por parte de la Dirección de Profesionalización el oficio de validación y/o observación emitida por la Secretaría de Seguridad del Estado.
 11. La Secretaría de Seguridad del Estado emite un oficio para solicitar la impartición de un curso de capacitación de Reacreditación o Desarrollo Policial.
 12. La Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad recibe el oficio por parte de la Secretaría de Seguridad del Estado.
 13. La Dirección de Profesionalización recibe oficio emitido por parte de la Secretaría de Seguridad del Estado para la impartición de un curso capacitación de Reacreditación y Desarrollo Policial, a través de la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 6

14. La Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial recibe listado del personal adscrito al curso.
15. La Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial realiza los procesos académicos – administrativos de las ofertas educativas, trabajando con la asignación de docentes y horarios, así como demás actividades a desarrollar durante la duración del proceso.
16. El Departamento de Admisiones y Servicios Escolares se encarga de recopilar los datos de los alumnos necesarios para su alta en el curso.
17. La Jefatura de Área Médica realiza una evaluación médica para determinar si el alumno es apto para tomar el curso.
18. Los docentes imparten sus clases durante el tiempo establecido en el curso.
19. Al término de cada materia, los docentes entregarán las evidencias académicas ante el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares de esta Universidad, mismos que se encargarán de realizar los procedimientos necesarios para finalizar el proceso.
20. La Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial realiza la solicitud de los documentos que avalen la capacitación.
21. El Departamento de Admisiones y Servicios Escolares elabora las constancias o certificados según sea el caso.
22. La Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial organiza el evento de clausura, donde los alumnos reciban su documentación la cual acredita que concluyeron satisfactoriamente su capacitación.
23. La Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial elabora el portafolio de evidencias académicas de acuerdo a la capacitación.
24. La Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial entrega portafolio de evidencias académicas a la Dirección de Profesionalización para su aprobación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	6 de 5



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LA ESCUELA DE MANDO

1. OBJETIVO

Elaborar programas de capacitación con la finalidad de actualizar u ofertar los cursos o bien, autorizar el contenido atendiendo la metodología establecida en el Plan Rector de Profesionalización, con la posibilidad de ser validarlo.

2. ALCANCE

Todos los planes de estudios de la formación continua del perfil de Policía Preventivo y Perfil de Custodia Penitenciaria para mandos medios y policías con personal a su cargo.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Los planes de estudio deberán contener para su homologación, validación y registro los siguientes elementos metodológicos los cuales serán detallados en los Criterios para la Implementación del Programa Rector de Profesionalización: índice, introducción, objetivo general, objetivos específicos perfil de ingreso, perfil de egreso, organización de las unidades o módulos de aprendizaje, contenido temático, metodología de la enseñanza-aprendizaje, procedimiento de evaluación y acreditación, información de instructores y bibliografía o fuentes de consulta.
 - I.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (UR. 06/06/23).
 - I.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León (UR.29/05/23).
 - I.3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (UR. 25/04/23).
 - I.4. Ley de Seguridad Pública para El Estado de Nuevo León (UR. 29/05/23).
 - I.5. Programa Rector de Profesionalización.
 - I.6. Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.
 - I.7. Demás normas aplicadas de acuerdo a las necesidades o al requerimiento del programa de capacitación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 5

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Enviar solicitud de elaboración de programa de capacitación.	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
2	Recibir solicitud del programa de capacitación.	Dirección de la División de Profesionalización
3	Recibir solicitud para elaborar programa de capacitación.	Coordinación de la Escuela de Mando
4	Elaborar programa de capacitación con los 13 puntos metodológicos.	Coordinación de la Escuela de Mando
5	Entregar programa de capacitación para la aprobación, el cual se remite a la Dirección de la División de Profesionalización.	Coordinación de la Escuela de Mando
6	Validar/emitar observaciones del programa de capacitación.	Dirección de la División de Profesionalización
7	Enviar programa de capacitación para su aprobación o emitir observaciones.	Dirección de la División de Profesionalización
8	Aprobar o emitir observaciones del programa de capacitación.	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
9	Recibir aprobación o emite observaciones del programa de capacitación.	Dirección de la División de Profesionalización
10	Emitir la aprobación o las observaciones del programa de capacitación a la Coordinación de la Escuela de Mando.	Dirección de la División de Profesionalización

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO

1. La Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad envía la solicitud de elaboración del programa de capacitación a la Dirección de la División de Profesionalización.
2. La Dirección de la División de Profesionalización recibe la solicitud de la elaboración del programa de capacitación enviada por Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
3. La Coordinación de la Escuela de Mando recibe la solicitud para elaborar el programa de capacitación.
4. La Coordinación de la Escuela de Mando elabora el programa de capacitación con los 13 puntos metodológicos.
5. La Coordinación de la Escuela de Mando entrega el programa de capacitación a la Dirección de la División de Profesionalización para la aprobación.
6. La Dirección de la División de Profesionalización valida o emite observaciones del programa de capacitación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 5



7. La Dirección de la División de Profesionalización envía el programa de capacitación por oficio a la oficina de la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad para aprobación o emitir observaciones.
8. Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad remite la aprobación o emite observaciones del programa de capacitación a la Dirección de la División de Profesionalización.
9. La Dirección de la División de Profesionalización recibe aprobación o emite observaciones a la Coordinación de la Escuela de Mando.
10. La Dirección de la División de Profesionalización informa a la Coordinación de la Escuela de Mando la aprobación o las observaciones realizadas al programa de capacitación para seguimiento.

11. DESCRIPCIÓN DE PUNTOS METODOLÓGICOS

El programa de capacitación contiene los 13 apartados metodológicos establecidos en el programa del Plan Rector de Profesionalización, tales como son:

- 11.1. **Introducción:** Explicación general del porqué y para qué de la propuesta de formación, duración en horas/clase, etapa educativa, relevancia y beneficio que aportará el programa a la formación del policía.
- 11.2. **Marco legal:** Conjunto de reglas que determinan el alcance para el desarrollo del curso.
- 11.3. **Objetivo general:** Enunciado que define el perfil profesional que la Institución se compromete a formar dentro de un plazo determinado.
- 11.4. **Objetivo específico:** Enunciados que definen el aprendizaje que se obtiene por cada una de las unidades didácticas.
- 11.5. **Perfil de ingreso:** Los requerimientos necesarios que exige la Institución a los aspirantes para ingresar al curso.
- 11.6. **Perfil de egreso:** La descripción de las funciones y actividades que podrá realizar en su ejercicio profesional, como resultado de su formación.
- 11.7. **Perfil del docente:** El Docente que participará en los diferentes cursos, contará con:
 - 11.7.1. El perfil profesional que corresponde a la asignatura que habrá de impartir.
 - 11.7.2. Por lo menos 5 años de experiencia docente en el ámbito de seguridad pública.
 - 11.7.3. Competencias psicopedagógicas y metodológicas que incluyen desde la planificación y transmisión del conocimiento hasta evaluación de los aprendizajes, aplicando en ellos diferentes estrategias y recursos didácticos tanto de enseñanza como de evaluación.
 - 11.7.4. Competencias conductuales, capacidad de dirigir a un grupo creando un clima de compromiso, demostrando en todo momento sólidas bases de comunicación.

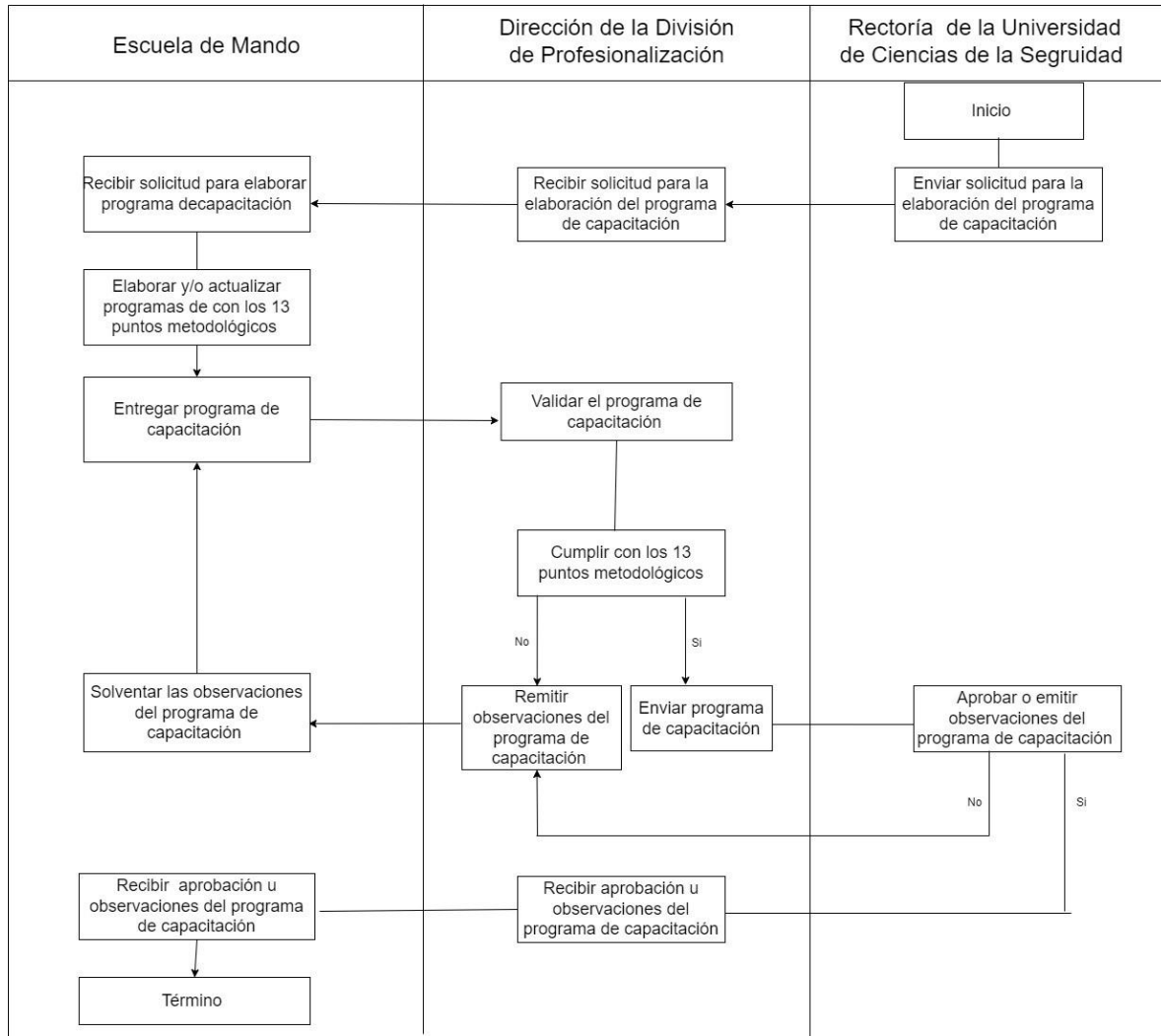
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 5

- 11.8. **Estructura curricular:** Unidades o módulos que comprende el plan de estudios, señalando la duración en horas y el total de cada unidad o módulo.
- 11.9. **Contenido temático:** Desglose del programa de capacitación que pretende promoverse. Por cada asignatura se deben establecer las horas y contenido, así como las estrategias de aprendizaje, el calendario académico y horario de actividades.
- 11.10. **Horario de actividades:** Se establece un horario para los días o semanas establecidas, con variaciones de la asignatura cada semana, o mes, dependiendo la carga horaria del curso programado.
- 11.10.1. Calendario de actividades: En este apartado se menciona la duración del programa en cuanto a horas totales, semanas establecidas, horas por día y días de labor.
- 11.11. **Metodología de enseñanza-aprendizaje:** Breve descripción de las estrategias, técnicas y didácticas que se sugieren para el desarrollo de este proceso, material de apoyo para el maestro y de consulta para el alumno.
- 11.12. **Procedimientos de evaluación y acreditación:** Descripción de los criterios y procedimientos de evaluación de los participantes, así como los lineamientos necesarios para acreditar la unidad didáctica y el reconocimiento que otorga.
- 11.12.1. Evaluación académica: Se aplican los criterios para evaluar al alumno, a través de un instrumento de evaluación, teórico o práctico, porcentaje de participación en clase, asistencia, la calificación mínima para aprobar.
- 11.12.2. Evaluación del comportamiento personal: El alumno es evaluado en base a su comportamiento, puntualidad, disciplina y respeto, así mismo el acatamiento a las normas establecidas por la institución.
- 11.12.3. Evaluación del curso y del docente: Al finalizar el curso, se les aplica a los alumnos una encuesta en donde ellos pueden evaluar a los docentes con los que tomaron clase, así como la atención, creatividad y el ambiente áulico; de igual manera evaluar de forma general el desarrollo del curso.
- 11.12.4. Lineamientos para la aprobación del curso: Se aplican lineamientos en donde se medirá el desempeño del alumno en cuanto la asistencia, calificación mínima y comportamiento.
- 11.12.5. Reconocimiento que se otorga: Al término y aprobación del Plan de Estudios del respectivo curso se otorgará una constancia con validez curricular, la cual será expedida por la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, una vez acreditado todos los procesos satisfactoriamente.
- 11.13. **Información de instructores:** Se incluye la información de los instructores o docentes que participaron en impartir las cátedras en el curso, como lo es, el curriculum vitae a fin validar su experiencia y que es apto para impartir las cátedras asignadas.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 5

11.14. **Fuentes de consulta:** Se integra por un listado del material bibliográfico, hemerográfico, documental, videográfico o de otro tipo que sea requerido.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 5

PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR LA OFERTA EDUCATIVA DEL TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO Y LICENCIATURA

1. OBJETIVO

Contribuir a la profesionalización de los policías del Estado de Nuevo León, con la finalidad de atender las necesidades de académico/operativas, impulsando el desarrollo de la carrera policial. Así mismo, asegurar el registro de los alumnos de la Universidad en el Plan de estudios correspondiente.

2. ALCANCE

Dirigido a todo el personal que integra el Sistema de Seguridad del Estado.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Ley que crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- II. Reglamento Interior de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- III. Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.
- IV. Demás normas aplicadas de acuerdo a las necesidades o al requerimiento de las ofertas educativas.

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Iniciar la oferta educativa de TSU-Licenciatura.	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
2	Recibir la solicitud de inicio de TSU-Licenciatura.	Dirección de la División de Profesionalización
3	Recibir la solicitud de inicio de TSU-Licenciatura.	Coordinación de la Escuela de Mando
4	Elaborar o modificar oficios de invitación para las instituciones de seguridad estatales y municipales.	Coordinación de la Escuela de Mando
5	Entregar oficios de invitación.	Coordinación de la Escuela de Mando
6	Recibir oficios de invitación para validación.	Dirección de la División de Profesionalización
7	Enviar oficios de invitación a la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad para aprobación.	Dirección de la División de Profesionalización

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 4

8	Recibir oficios de invitación para aprobación o modificaciones.	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
9	Enviar oficios de invitación a las Instituciones de Seguridad Estatales y Municipales	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
10	Recibir respuesta de las instituciones para inscripción de los alumnos.	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
11	Recibir listado de personal para la inscripción del personal.	Dirección de la División de Profesionalización
12	Recibir listado de personal para la inscripción del personal.	Coordinación de la Escuela de Mando
13	Remitir listado de personal a inscribirse a TSU-Licenciatura al Departamento de Admisiones y Servicios Escolares.	Coordinación de la Escuela de Mando
14	Realizar la inscripción del personal, interesado en el TSU-Licenciatura.	Departamento de Admisiones y Servicios Escolares
15	Informar fin del proceso de inscripción.	Departamento de Admisiones y Servicios Escolares
16	Recibir el listado final de alumnos inscritos.	Coordinación de la Escuela de Mando
17	Iniciar proceso académico-administrativo.	Coordinación de la Escuela de Mando

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO

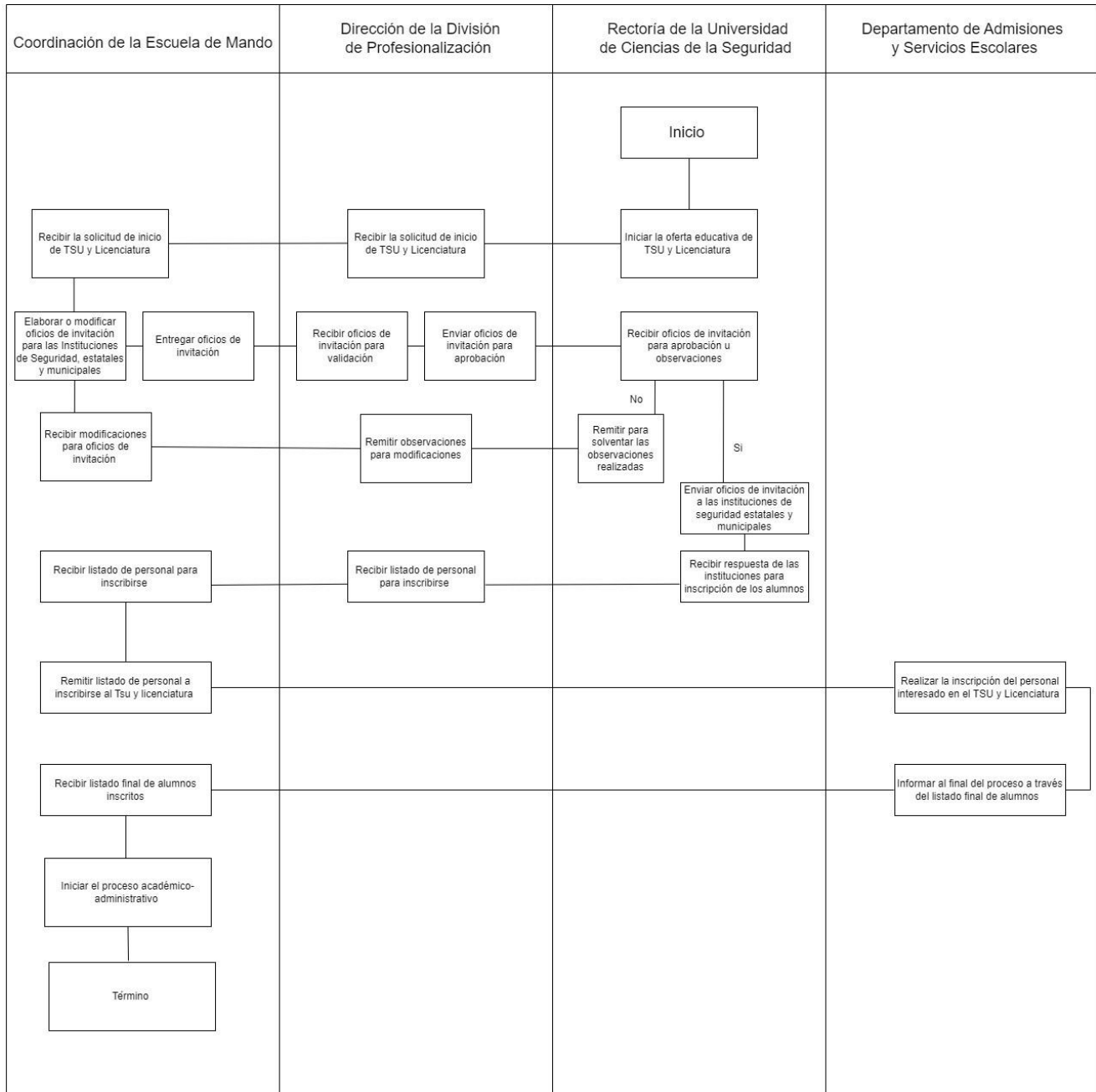
1. Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad da la indicación de iniciar con la oferta educativa para Técnico Superior Universitario (TSU) o para la Licenciatura.
2. La Dirección de la División de Profesionalización recibe la solicitud de iniciar la oferta educativa de TSU-Licenciatura.
3. La Coordinación de la Escuela de Mando recibe la solicitud de iniciar la oferta educativa de TSU-Licenciatura.
4. La Coordinación de la Escuela de Mando realiza los oficios de invitación para las instituciones de seguridad estatales y municipales.
5. La Coordinación de la Escuela de Mando entrega los oficios de invitación a la Dirección de la División de Profesionalización para su validación.
6. La Dirección de la División de Profesionalización recibe los oficios para validación y los envía a la oficina de la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
7. Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad recibe los oficios de invitación para aprobación o modificaciones.
8. Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad envía los oficios de invitación con las ofertas educativas de TSU y licenciatura, a las instituciones de seguridad estatales y municipales.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 4

9. Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad reciben respuesta de los oficinas de invitación con el personal interesado a inscribirse en las ofertas educativas de TSU o licenciatura.
10. La Dirección de la División de Profesionalización recibe por parte de la Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad una copia de los listados del personal a inscribirse en las ofertas educativas de TSU o licenciatura.
11. La Coordinación de la Escuela de Mando recibe el listado del personal a inscribirse en las ofertas educativas de TSU o licenciatura, para hacerlo llegar al Departamento de Admisiones y Servicios Escolares, quienes realizan el proceso de inscripción y recepción de documentos.
12. El Departamento de Admisiones y Servicios Escolares realiza las inscripciones de los alumnos a las ofertas educativas de TSU-licenciatura y la recepción de documentos.
13. La Departamento de Admisiones y Servicios Escolares informa del final del proceso de inscripción, remitiendo los listados finales a la Coordinación de la Escuela de Mando.
14. La Coordinación de la Escuela de Mando recibe los listados finales de los alumnos inscritos y se da inicio al proceso académico-administrativo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 4

PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR UN PROGRAMA ACADÉMICO EN LA ESCUELA SUPERIOR DE MANDO

1. OBJETIVO

Impartir los programas académicos a fin de contribuir al fortalecimiento de las habilidades comunicativas, las herramientas gerenciales y el liderazgo para la acertada toma de las decisiones de los mandos superiores de las instituciones policiales adscritas al Estado de Nuevo León, con el firme propósito de mejorar el desempeño de las funciones con eficiencia, eficacia y compromiso en beneficio de la comunidad.

2. ALCANCE

La oferta educativa de la Escuela Superior de Mando, esta propuesta para que participe el personal que integra el Sistema de Seguridad del Estado de Nuevo León.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (UR. 06/06/23).
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León (UR.29/05/23).
- III. Código Penal Federal (UR. 08/05/23).
- IV. Código Penal para El Estado de Nuevo León (Última Reforma 16/06/23).
- V. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (UR. 25/04/23).
- VI. Ley de Seguridad Pública para El Estado de Nuevo León (UR. 29/05/23).
- VII. Programa Rector de Profesionalización.
- VIII. Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.
- IX. Demás normas aplicadas de acuerdo a las necesidades o al requerimiento del programa de capacitación.

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Enviar a la Dirección de Profesionalización el oficio de validación para el desarrollo e impartición del curso.	Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
2	Recibir de la Rectoría el oficio con la validación para la ejecución e impartición del curso.	Dirección de Profesionalización
3	Enviar a la Coordinación de la Escuela Superior de Mando el oficio de validación para el desarrollo e impartición del curso.	Dirección de Profesionalización
4	Recibir comunicado oficial para la impartición del programa académico.	Coordinación de la Escuela Superior de Mando

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 4



5	Elaborar oficios de invitación a las instituciones de seguridad estatal y/o municipal, a fin de participar en la oferta educativa.	Coordinación de la Escuela Superior de Mando
6	Consolidar la relación del personal interesado en participar del programa académico.	Coordinación de la Escuela Superior de Mando
7	Enviar al Departamento de Admisiones y Servicios Escolares el plan de estudios y la relación del personal que participará en mencionado curso.	Coordinación de la Escuela Superior de Mando
8	Registrar los alumnos que participan en el curso.	Departamento de Admisiones y Servicios Escolares
9	Desarrollar el proceso académico/administrativo del respectivo programa.	Coordinación de la Escuela de Mando
10	Recibir los instrumentos de evaluación aplicados por los docentes.	Departamento de Admisiones y Servicios Escolares
11	Expedir la constancia con validez curricular al término del programa académico.	Departamento de Admisiones y Servicios Escolares
12	Realizar el evento de clausura.	Coordinación de la Escuela de Mando
13	Realizar las actividades administrativas a fin de efectuar el pago a los docentes externos.	Dirección Administrativa
14	Enviar a la Dirección de Profesionalización las evidencias del desarrollo del curso.	Coordinación de la Escuela de Mando
15	Recibir de Coordinación de la Escuela Superior de Mando los entregables del desarrollo del curso.	Dirección de Profesionalización

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO

1. La Rectoría de la Universidad de Ciencias de la Seguridad, envía a la Dirección de Profesionalización, el comunicado oficial, con el fin de ejecutar y desarrollar el respectivo programa académico en las fechas y lugar indicado.
2. La Dirección de Profesionalización recibe de la Rectoría el oficio con las instrucciones y validación, para la ejecución e impartición del curso.
3. La Dirección de Profesionalización, envía a la Coordinación de la Escuela Superior de Mando el oficio de validación, para el desarrollo e impartición del curso.
4. La Coordinación de la Escuela Superior de Mando, recibe el comunicado oficial, con el fin de ejecutar y desarrollar el respectivo programa académico, en las fechas y lugar indicado.
5. Se elaboran los oficios de invitación a las instituciones de seguridad del ámbito estatal y/o municipal, con el fin de que participen del programa académico ofertado.

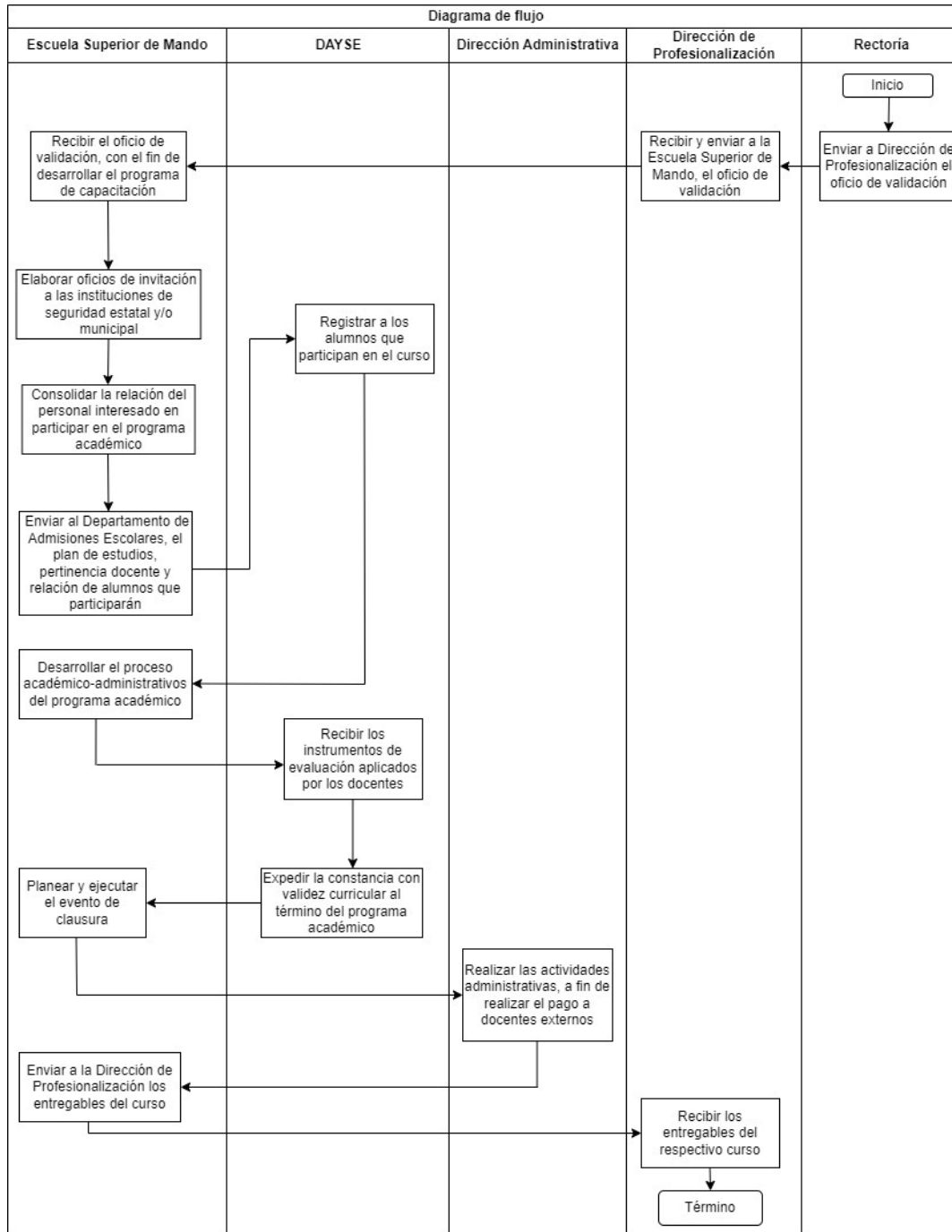
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 4



6. Consolidar la relación del personal interesado en participar del programa académico y que ha sido postulado por los respectivos directivos de las instituciones policiales.
7. Enviar al Departamento de Admisiones y Servicios Escolares, el plan de estudios para su registro, así como la relación del personal de alumnos que participará en mencionado curso.
8. Registrar por parte del Departamento de Admisiones y Servicios Escolares de los alumnos que participan en el curso.
9. Desarrollar los procesos académicos–administrativos del respectivo programa, teniendo en cuenta las cátedras asignadas y el horario de clases.
10. Al término de cada cátedra, los docentes registrarán en el aplicativo las calificaciones y harán entrega del instrumento de evaluación aplicado al Departamento de Admisiones y Servicios Escolares de esta Universidad.
11. Al término y aprobación satisfactoria del Plan de Estudios del respectivo curso se otorgará una constancia con validez curricular, la cual será expedida por el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares.
12. Planear y ejecutar el evento de clausura, donde los alumnos reciban su constancia, la cual acredita que concluyeron satisfactoriamente el respectivo curso.
13. Realizar las actividades administrativas y contractuales, a fin de efectuar el pago a los docentes externos (nacionales y/o internacionales) que hayan participado en el curso.
14. La Coordinación de la Escuela Superior de Mando envía a la Dirección de Profesionalización, los entregables descritos a continuación en formato digital (CD), como evidencia del desarrollo de los cursos.
 - a. Lista de participantes.
 - b. Curriculum vitae de los docentes.
 - c. Evaluación del desempeño docente.
 - d. Informe de calificaciones.
 - e. Informe fotográfico.
 - f. Informe final.
 - g. Constancias.
15. La Dirección de Profesionalización recibe de la Coordinación de la Escuela Superior de Mando los entregables como evidencia y desarrollo del curso, a fin de que obren como antecedente.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 4

PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DE INSTRUCTORES EVALUADORES DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN

1. OBJETIVO

Contar con Instructores-Evaluadores suficientes en la Universidad para que capaciten y evalúen a todos los policías preventivos, estatales, municipales y personal de custodia penitenciaria.

2. ALCANCE

Los instructores de la Universidad certificados o que pretenden certificarse en una o más de las competencias básicas de la función (Policía Preventivo o del Sistema Penitenciario).

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. La Universidad será quien determinará quienes podrán y deberán participar en proceso de certificación.
- II. El aspirante será el responsable de llenar los formatos Anexo 22 Cedula de Registro, Anexo 23 Aceptación de Condiciones, Anexo 24 Síntesis Curricular, Anexo 25 Carta responsiva y Anexo 26 Lista de verificación de documentos.
- III. El Aspirante a Instructor-Evaluador deberá cubrir el siguiente perfil:
 - III.1. Ser personal en activo de alguna Institución de Seguridad Pública Estatal o Municipal.
 - III.2. Ser un profesional de la Seguridad Pública que cuenta con la vocación, formación, experiencia profesional y académica en una o varias de las siete Competencias Básicas de la Función.
 - III.3. Contar con habilidades docentes, manejo de grupos, métodos de enseñanza y/o de herramientas pedagógicas.
 - III.4. Conocer y manejar la Competencia, a fin de poder replicar el conocimiento al interior de las Instituciones de Formación, de Capacitación y de Profesionalización Policial del País.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct- 2023	1 de 8

III.5. Contar con los conocimientos básicos y específicos que se mencionan en el MANUAL PARA LA EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES-EVALUADORES. Además de:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
 - Tener 26 años de edad como mínimo.
 - Tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
 - Ser elemento en activo dentro de las Instituciones policiales (No significa que deba encontrarse dentro de la operatividad).
 - Contar con la CUIP.
 - Tener vigente las evaluaciones de control de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la LGSNSP.
 - Contar con un mínimo de 3 (Tres) años de experiencia y competencia en que solicita ser acreditado.
 - Escrito de propuesta de incorporación por la instancia a la que pertenece.
 - Constancia emitida por la instancia que lo propone, mencionando que el elemento presenta buena conducta.
 - Comprobar haber recibido formación en la(s) competencia(s) que desea acreditar.
 - Comprobar haber impartido capacitación en la(s) competencia(s) que desea acreditar.
 - Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes, de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 - Haber aprobado y tener vigentes las Evaluaciones de Habilidades, Destrezas y Conocimientos Generales o de Competencias Básicas.
 - Haber cursado y aprobado la formación inicial.
 - Presentar examen médico.
 - No estar suspendido o inhabilitado.
 - Acreditar que ha cursado y aprobado al menos un curso de 40 horas en habilidades docentes.
 - Entregar 3 fotografías tamaño infantil a color, con fondo blanco.
- IV. El aspirante deberá asumir el costo del trámite de la carta de no inhabilitado, el Certificado Médico y las fotos.
- V. La Universidad será la responsable de gestionar al interior de sus áreas los recursos necesarios para la capacitación, evaluación, viáticos, transporte, alimentos y hospedaje del personal a evaluarse; la ministración del uniforme, equipo, armamento y municiones que se requieren para la realización de la evaluación; y los oficios de comisión para el traslado de armas y municiones requeridas en el lugar sede de la evaluación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 8

4. RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Emitir convocatoria para el proceso de certificación.	Comité Técnico Evaluador
2	Difusión interna de la convocatoria.	Rectoría
3	Reunión de planeación.	Rectoría
4	Entrega de Anexos a aspirantes.	Dirección de Profesionalización
5	Llenado de anexos.	Aspirante
6	Presenta las propuestas de candidatos a evaluar e integración de expediente.	Dirección de Profesionalización
7	Revisión de expedientes.	Comité Técnico Evaluador
8	Notificación a los aspirantes.	Comité Técnico Evaluador
9	Solicitud y gestión de viáticos.	Administración
10	Recepción de documentos.	Comité Técnico Evaluador
11	Acudir a la instancia capacitadora.	Aspirante
12	Capacitación.	Instructores certificados
13	Evaluación.	Comité Técnico Evaluador
14	Regresar de la instancia capacitadora.	Aspirante
15	Validar los resultados de la evaluación.	Comité Técnico Evaluador
16	Emisión de constancias.	Dirección General de Apoyo Técnico del SESNSP

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Emitir convocatoria para el proceso de certificación.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través del Consejo Académico Regional, en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 7, 18, 40,41, 47, 72, 73, 74, 78, 79, 85, 88 apartado 897 apartado a y 98 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como el objetivo 7 del capítulo IV del Programa Rector de Profesionalización relacionado con el fortalecimiento del sistema de evaluación de competencias para el personal sustantivo de las instituciones de seguridad pública; el MANUAL PARA LA EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A INSTRUCTORES-EVALUADORES DE COMPETENCIAS. Presenta la convocatoria que tiene por objeto establecer las bases y procedimiento al que se sujetaran los aspirantes que pretendan obtener las acreditaciones de instructores evaluadores en Competencias Básicas de la Función Policial para el perfil de Policía Preventivo o Custodia Penitenciaria

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 8

2. Difusión interna de la convocatoria.
La Rectoría de Universidad hará la difusión al interior de sus Escuelas y revisará el inventario de instructores certificados y competencias con las que se cuenta.
3. Reunión de planeación.
La Rectoría de la Universidad se deberá reunir con los Directores de las divisiones con el objetivo de verificar quienes cumplen con los requisitos solicitados para participar en el proceso.
4. Entrega de anexos a aspirantes.
El Director(a) de la División de Profesionalización entregara 3 (Tres) copias de los formatos establecidos en el Manual para la Evaluación de Aspirantes a Instructores-Evaluadores en Competencias Básicas de la Función.
 - Anexo 22 Cédula de Registro
 - Anexo 23 Aceptación de Condiciones
 - Anexo 24 Síntesis Curricular
 - Anexo 25 Carta responsiva
 - Anexo 26 Boleta de control
 - Anexo 27 Lista de verificación de documentos.
5. Llenado de anexos.
El aspirante deberá llenar a mano las 3 (Tres) copias de los formatos establecidos en el Manual para la Evaluación de Aspirantes a Instructores-Evaluadores en Competencias Básicas de la Función.
 - Anexo 22 Cédula de Registro
 - Anexo 23 Aceptación de Condiciones
 - Anexo 24 Síntesis Curricular
 - Anexo 25 Carta responsiva
 - Anexo 26 Boleta de control
 - Anexo 27 Lista de verificación de documentos
6. Presenta las propuestas de candidatos a evaluar.
El Director(a) de la División de Profesionalización elabora el oficio de propuesta a aspirante a Instructor-Evaluador por parte de la Universidad e integra el expediente, para organizar la documentación que se enviará por correo electrónico, para la validación previa que realiza la sede evaluadora.
7. Revisión de expedientes.
Una vez revisado e integrado el expediente personal con la documentación solicitada, el Comité Técnico Evaluador de la Región a la que pertenece autorizará que el aspirante continúe con el proceso de evaluación.
8. Notificación a los aspirantes.
El Comité Técnico Notificara mediante oficio que expedientes han sido autorizados y pueden continuar con el proceso.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 8

9. Solicitud y gestión de viáticos.

La Dirección de Profesionalización elaborará el oficio de solicitud a la Dirección de Administración los recursos necesarios para la capacitación, evaluación, viáticos, transporte, alimentos y hospedaje del personal a evaluarse; la ministración del uniforme, equipo, armamento y municiones que se requieren para la realización de la evaluación; y los oficios de comisión para el traslado de armas y municiones requeridas en el lugar sede de la evaluación.

10. Recepción de documentos.

El Aspirante deberá presentar de forma personal en la sede que corresponda la documentación enumerada, así como los formatos que sean proporcionados por la misma para su requisición, en original y dos copias simples en un folder color manila membretado en la pestaña con el nombre del aspirante empezando por apellidos (letra Arial 11), los cuales se precisan a continuación:

- Copia certificada del Acta de Nacimiento;
- Identificación Oficial Vigente (INE, Pasaporte, Cédula Profesional);
- Cartilla Militar;
- Credencial Oficial emitida en favor de la Academia que representa;
- CUIP;
- Constancia de no inhabilitación como servidor público emitida por autoridad competente;
- Oficio expedido por las autoridades de la corporación a la que pertenecen, informando su adscripción a la Institución;
- Oficio por autoridad competente, mediante el cual acrediten sus evaluaciones de control de confianza vigentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Constancia emitida por la Universidad haciendo la propuesta del aspirante, mediante el cual acreditó conocimientos en la competencia en que solicita ser acreditado;
- Escrito de propuesta de incorporación por la Universidad;
- Constancia buena conducta emitida por la Universidad;
- Constancias mediante las cuales acredita haber recibido la formación en la competencia que desea acreditar;
- Constancias mediante las cuales acredita haber impartido cursos de capacitación sobre el tema que desea acreditar;
- Constancia mediante la cual acredita que ha cursado y aprobado al menos un curso de 40 horas en habilidades docentes;
- Examen médico, el cual debe indicar que el candidato se encuentra en buenas condiciones físicas y mentales para realizar la evaluación;
- Cédula de registro;

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 8

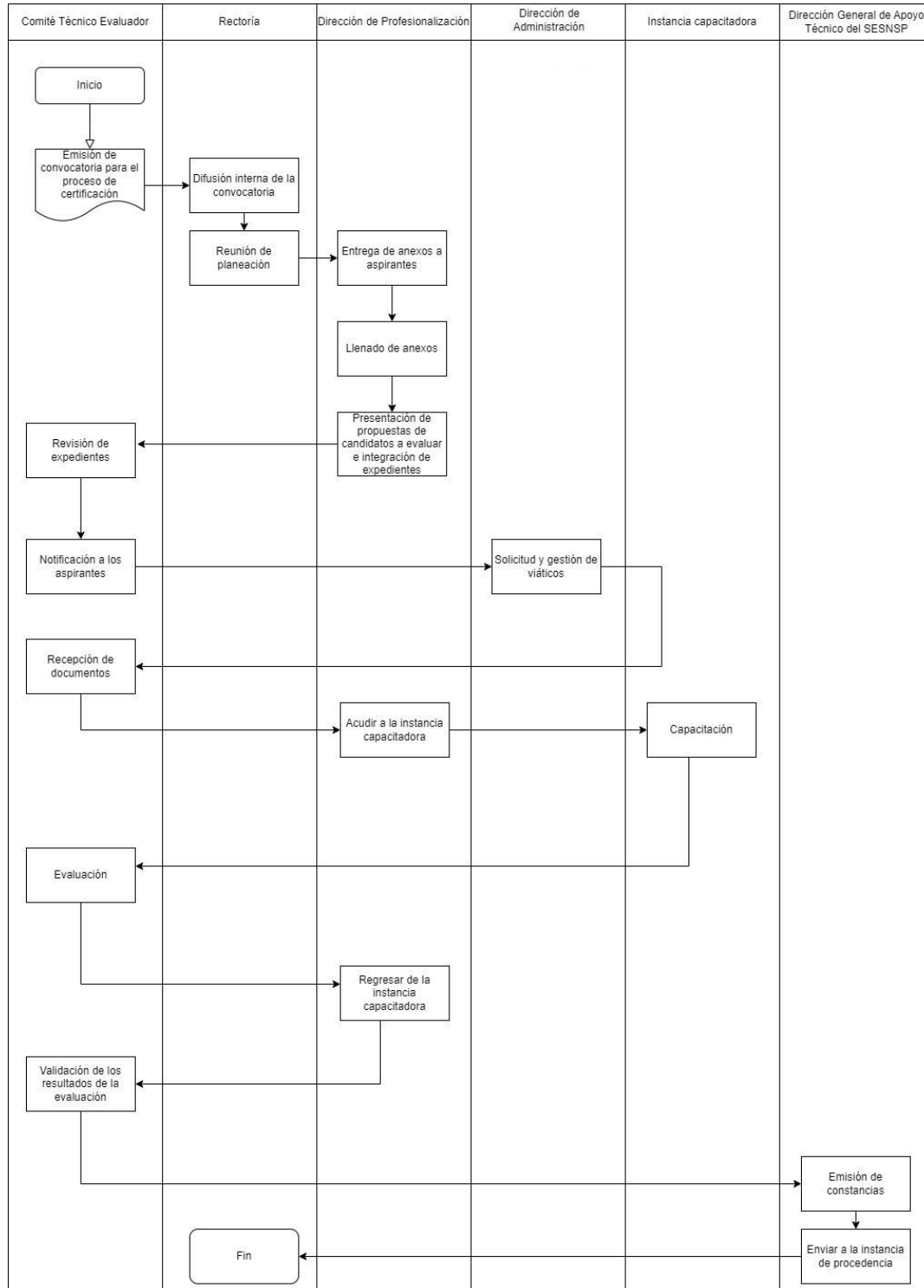
- Aceptación de condiciones;
 - Síntesis curricular;
 - Carta responsiva;
 - Boleta de control, y
 - 3 fotografías tamaño infantil a color, con fondo blanco.
11. Acudir a la instancia capacitadora.
El Aspirante a Instructor-Evaluador en Competencias Básicas de la Función Policial y Función del Personal de Custodia Penitenciaria acudirá a la sede que corresponda, para realizar la capacitación.
12. Capacitación.
El Curso para el Aspirante a Instructor-Evaluador en Competencias Básicas de la Función Policial y Función del Personal de Custodia Penitenciaria, tiene un total de 50 horas a desarrollarse conforme al sistema presencial (escolarizado), durante 5 días, en sesiones de 10 horas diarias teórico-prácticas.
13. Evaluación.
El aspirante a Instructor-Evaluador podrá concursar por proceso de evaluación, hasta por cuatro Competencias Básicas de la Función. La evaluación de aspirantes a Instructores-Evaluadores en cada una de las pruebas en que concurse será teórica, práctica y de conocimientos generales de la función, que requerirán de una calificación mínima aprobatoria de 80/100. Las evaluaciones teóricas y prácticas forman parte del MANUAL PARA LA EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES-EVALUADORES y los aspirantes deberán contestarlas en los formatos establecidos para tal efecto:
- Hoja de respuestas del instrumento de evaluación teórica para policía preventivo (Anexo 10).
 - Hoja de respuestas del instrumento de evaluación práctica para policía preventivo (Anexo 11).
 - Hoja de respuestas del instrumento de evaluación teórica para personal de custodia penitenciaria (Anexo 14).
 - Hoja de respuestas del instrumento de evaluación práctica para personal de custodia penitenciaria (Anexo 15).
 - La Evaluación de Conocimientos Generales forma parte del presente Manual y se encuentra diferenciada por perfil:
 - Evaluación de Conocimientos de la Función para policía preventivo (Anexo 16).
 - Evaluación de Conocimientos de la Función para personal de custodia penitenciaria (Anexo 18).
14. Los aspirantes deberán contestar la Evaluación de Conocimientos de la Función en los formatos establecidos para tal efecto:
- Hoja de respuestas del Instrumento de Evaluación de Conocimientos Generales para Aspirantes a Instructores-Evaluadores del Policía preventivo (Anexo 19).
 - Hoja de respuestas del Instrumento de Evaluación de Conocimientos Generales para Aspirantes a Instructores-Evaluadores del Personal de Custodia Penitenciaria (Anexo 21).

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	6 de 8

15. Regresar de la instancia capacitadora.
El Aspirante a Instructor-Evaluador en Competencias Básicas de la Función Policial y Función del Personal de Custodia Penitenciaria regresará a las instalaciones de la Universidad, para reincorporarse a sus labores.
16. Validar los resultados de la evaluación.
El Consejo Técnico Evaluador elabora, firmar y rubricar la minuta del proceso de evaluación de los aspirantes a Instructores-Evaluadores la minuta de la jornada del proceso de evaluación y entregarla a la sede correspondiente, para tramitar la elaboración de las acreditaciones de instructores en Competencias Básicas de la Función.
17. Emisión de constancias.
Finalizando el Curso para el Aspirante a Instructor-Evaluador en Competencias Básicas de la Función Policial, se otorgará una acreditación emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en la(s) competencia(s) básica(s) en que se evalúe y apruebe, de acuerdo a lo establecido en el Manual para la evaluación de aspirantes a Instructores-Evaluadores en Competencias Básicas de la Función de las Instituciones de Seguridad Pública, la cual será enviada a la instancia de procedencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	7 de 8

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Directora de Profesionalización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	8 de 8

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SERVICIOS DE LA OFERTA EDUCATIVA DE EDUCACIÓN CONTINUA

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento de los trámites académico-administrativos que realiza la Escuela de Educación Continua para el desarrollo de los cursos, formaciones, conferencias, diplomados, coloquios, talleres, foros, mesas de trabajo, certificaciones y demás programas teórico-prácticos de desarrollo profesional con valor curricular, dirigidos al personal operativo, administrativo y directivo que conforma el Sistema Integral Estatal y Nacional de Seguridad Pública, para su actualización permanente.

2. ALCANCE

Instituciones del Sistema de Seguridad Pública del Estatal, Municipal y Federal para el proceso de concertación, formalización, impartición, cumplimiento, registro y demás actividades inherentes al desarrollo de los servicios académicos de esta Institución en materia de educación continua.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Para planear la oferta académica como cursos, diplomados, formaciones, certificaciones, programas especiales y talleres en materia de educación continua dirigidos a personal operativo del Sistema Integral de Seguridad Pública, será necesario basarse en tres líneas; identificar las necesidades de las instituciones, por solicitud de la institución y por acuerdo de las instituciones interesadas; la elaboración de la oferta académica será realizada por la Escuela de Educación Continua, el diseño será validado por la Dirección de Especialización.

- II. Para el desarrollo de servicios académicos como cursos, diplomados, formaciones, certificaciones, programas especiales y talleres en materia de educación continua dirigidos a personal operativo del Sistema Integral de Seguridad Pública, la Escuela de Educación continua deberá de gestionar las instalaciones y el equipamiento apropiado para su óptima implementación; así mismo deberá solicitar a la Comandancia de Disciplina de la Universidad el acceso, recepción y alojamiento del personal inscrito al curso. En el caso de la necesidad de utilizar instalaciones o equipamiento ajenas a la UCS, se realizará la gestión a través de la Dirección de Especialización.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 7

- III. Todos los planes y programas de estudio vinculados a la seguridad pública deberán ser sometidos a la validación y registro ante el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares de la Universidad, además los cursos dirigidos a la Institución Policial Estatal Fuerza Civil de la Secretaría de Seguridad del Estado serán registrados en la Comisión de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León, y de ser necesario con la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IV. Con el fin de desarrollar los servicios académicos como cursos, diplomados, formaciones, certificaciones, programas especiales y talleres en materia de Educación Continua dirigidos a personal operativo de Seguridad Pública, se deben de concertar con un periodo mínimo de 30 días naturales antes del inicio de la capacitación, para realizar todo el proceso de preparación, planeación y validación de los mismos.
- V. Con la finalidad de llevarse a cabo la oferta académica como cursos, diplomados, formaciones, certificaciones, programas especiales y talleres en materia de Educación Continua dirigidos a personal operativo de Seguridad Pública, se podrá realizar la convocatoria de inscripción por medio de redes sociales oficiales de la Universidad, así también por medio de oficios a las instituciones y/o por invitación directa. Se deberá contar con un periodo mínimo de 30 días naturales para su publicación y 15 días naturales para la recepción del registro del personal de las instituciones interesadas, para realizar todo el proceso logístico correspondiente.
- VI. Con la finalidad de dar validez a los cursos, diplomados, formaciones, certificaciones, programas especiales y talleres, la Escuela de Educación Continua solicitará a los docentes la entrega de listas de asistencia y calificaciones para su registro ante el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares, así mismo gestionará las constancias con valor curricular que serán brindadas a cada participante.
- VII. Los Docentes para los cursos, diplomados, formaciones, certificaciones, programas especiales y talleres en materia de educación continua se solicitarán a la Dirección de Profesionalización, en el caso de no contar con docentes especializados en la técnica o materia demandada, se buscará en instancias públicas o una contratación externa.
- VIII. La Escuela de Educación Continua con el objetivo de brindar servicios de calidad a las Instituciones de Seguridad Pública, podrá gestionar capacitaciones para el personal docente de la Universidad.
- IX. Todas las actividades de la Escuela de Educación Continua deberán de contar con la validación de la Dirección de Especialización.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 7

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Realización de servicios académicos previo acuerdo con las instituciones.	Escuela de Educación Continua
2	Compilar la Información solicitada.	Institución solicitante
3	Elaboración de malla curricular.	Escuela de Educación Continua
4	Actualización de la oferta académica.	Escuela de Educación Continua
5	Solicitar la elaboración del convenio.	Escuela de Educación Continua
6	Elaboración del convenio.	Coordinación Jurídica
7	Elaboración de dictamen de factibilidad.	Escuela de Educación Continua
8	Trámite de validación y/o registro.	Escuela de Educación Continua
9	Gestión del cuerpo docente.	Escuela de Educación Continua
10	Seguimiento a la validación del desarrollo de la capacitación.	Escuela de Educación Continua
11	Recepción del oficio de Validación.	Escuela de Educación Continua
12	Realizar actividades académico- administrativas para el desarrollo del curso.	Escuela de Educación Continua
13	Recopilación de información de los alumnos y del curso.	DAySE
14	Desarrollo de la capacitación.	Escuela de Educación Continua
15	Conclusión de los servicios académicos.	Escuela de Educación Continua
16	Seguimiento de la evidencia docente.	Escuela de Educación Continua
17	Recepción de la evidencia docente.	DAySE
18	Petición de las constancias y/o certificados.	Escuela de Educación Continua
19	Elaboración de las constancias y/o certificados.	DAySE
20	Elaboración del portafolio de evidencias.	Escuela de Educación Continua
21	Entrega del portafolio de evidencias.	Escuela de Educación Continua
22	Organización de eventos de clausura.	Escuela de Educación Continua
23	Solicitud del pago de servicios.	Dirección de Administración
24	Conclusión de los servicios.	Escuela de Educación Continua

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Realización de servicios académicos previo acuerdo con las instituciones. Se participará en las reuniones con las Instituciones de Seguridad Pública, se ofrecerán los servicios académicos de la Universidad, tomando en cuenta las tres líneas que conduce la Escuela de Educación Continua; identificar las necesidades, por solicitud y por acuerdo de las instituciones interesadas, determinando criterios para el desarrollo de la capacitación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 7



2. Compilar la Información Institucional. Recopilará toda la información precisa en los criterios establecidos durante la reunión con las instituciones, las cuales son datos institucionales para la elaboración del convenio, la ficha y, en el caso que se requiera, la carpeta de validación.
3. Elaboración de la Malla Curricular. Se realizará la propuesta académica con respecto a los acuerdos establecidos en la reunión con las Instituciones, o bien, de acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas.
4. Actualización de la oferta académica. Con la información de los servicios solicitados se verifican los programas de capacitación requeridos para la misma, de acuerdo a las necesidades o actualizándose los contenidos si se requiere, tomando en cuenta las áreas de oportunidad que la institución interesada sugiera.
5. Trámite de Validación y/o registro. La Escuela de Educación Continua realizará todos los registros de los cursos, diplomados, formaciones, certificaciones, programas especiales y talleres en el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares, además los cursos dirigidos a la Institución Policial Estatal Fuerza Civil de la Secretaría de Seguridad del Estado serán registrados en la Comisión de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León. En el caso del registro ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, lo podrá hacer la UCS o la Institución previo acuerdo, para ello se entregará un portafolio de validación que contendrá la ficha de validación debidamente firmada, el (los) programa(s) de capacitación, listado de los participantes, y currículos del personal docente.
6. Dictamen de Factibilidad. En caso de que la capacitación se lleve a cabo en las instalaciones ajenas a la Universidad, la Escuela de Educación Continua acudirá a las instalaciones correspondientes para dictaminar si las mismas se encuentran en las condiciones idóneas y con el equipo necesario para impartir los servicios con calidad y eficacia.
7. Solicitar la elaboración del convenio. Con la información remitida por la Institución interesada en la capacitación y los acuerdos realizados, en caso de ser requerido, se dará seguimiento mediante oficio a la Coordinación Jurídica para que generen la elaboración del convenio de capacitación.
8. Elaboración del Convenio. Con la información remitida por la Institución interesada, los acuerdos realizados y la colaboración de la Escuela, se encargarán de elaborar el convenio entre la Instancia que requirió los servicios y la Universidad, así como también la comunicación para la firma, la revisión y cualquier otro tema inherente al mismo documento.
9. Seguimiento a la validación del desarrollo de la capacitación. La Escuela de Educación Continua podrá realizar las gestiones de validación con la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, entregando el programa de capacitación y la ficha de validación. Además de ser el vínculo con esta Instancia para atender cualquier tema o solicitud hecha por la misma. Así mismo la Institución podrá realizar el registro con el apoyo de la Escuela de Educación Continua.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 7

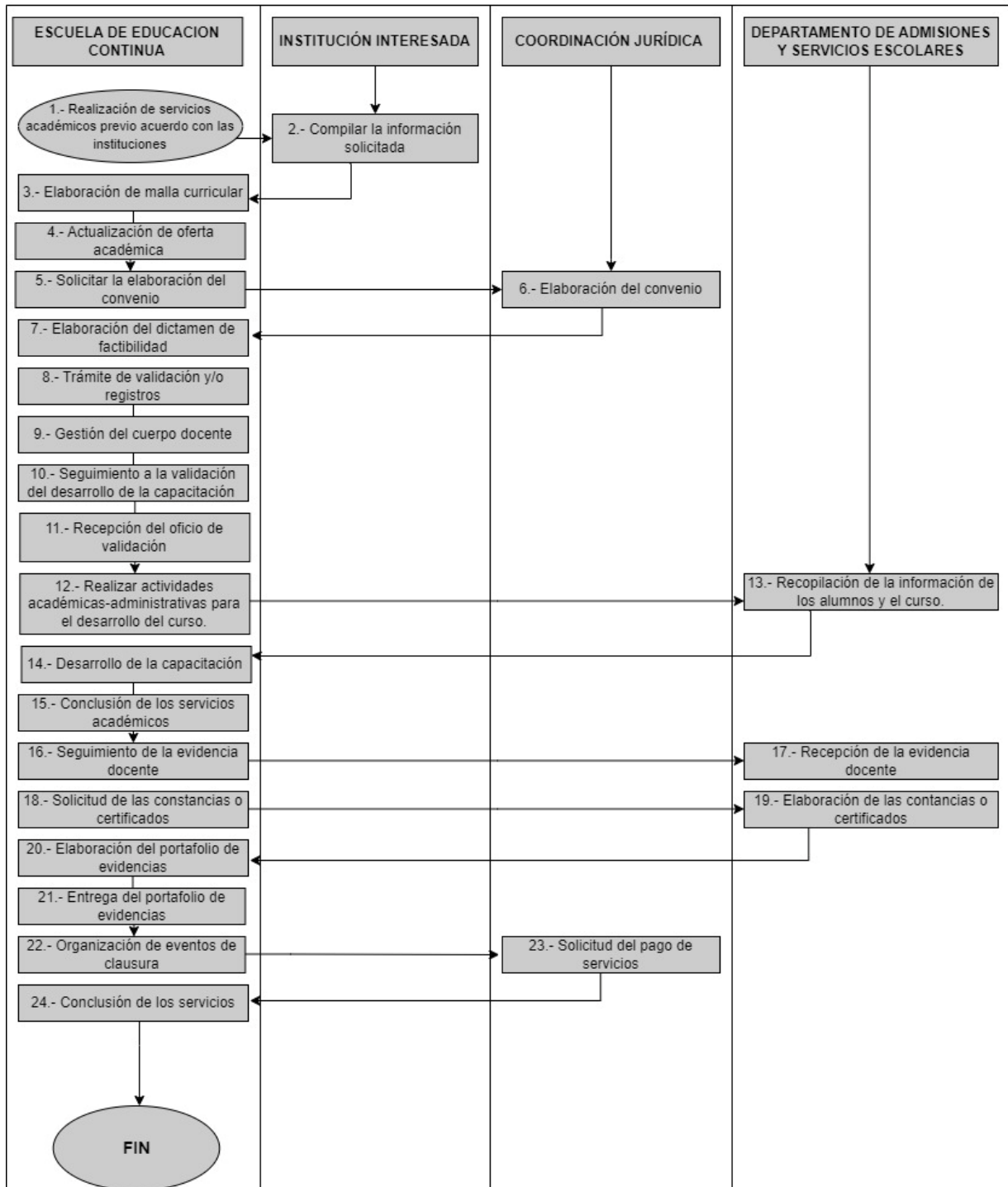
10. Recepción del oficio de Validación. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública emitirá la resolución de la revisión de la ficha de validación y los programas de capacitación a la Universidad o a la Institución para respaldo del desarrollo y demás trámites académico-administrativos.
11. Realizar actividades académico-administrativas para el desarrollo del curso. La Escuela de Educación Continua se encargará de desarrollar los trámites internos de la Universidad, para gestionar el desarrollo del curso, tales como: material y equipo didáctico, ingreso, instalaciones, alimentos, hospedaje, etc.
12. Recopilación de información de los alumnos y del curso. La Escuela remitirá la Información referente al curso al Departamento de Admisiones y Servicios Escolares y dicha área será la encargada de recabar la documentación de los participantes, así como también el llenado de las fichas registro. La Escuela de Educación Continua podrá realizar acciones de colaboración para dichas actividades, pero sin menoscabar la responsabilidad del Departamento de Admisiones y Servicios Escolares siempre y cuando se realicen en común acuerdo.
13. Desarrollo de la Capacitación. La Escuela se encargará desarrollar la capacitación, realizando las siguientes actividades: programación del personal docente, impartición de la capacitación y seguimiento a la evidencia documental.
14. Conclusión de los servicios académicos. La Escuela se encargará de entregar al personal docente las listas oficiales de asistencia, en caso de ser docente externo se le entregará usuario y contraseña del SIAA para la correcta entrega de evidencias.
15. Seguimiento a la evidencia docente. La Escuela de Educación Continua supervisará, revisará, complementará y verificará la evidencia documental generada por el personal docente comisionado a la impartición del curso, esto con la finalidad de dar el seguimiento y apoyo en el cumplimiento de los trámites académicos necesarios para la elaboración del portafolio de evidencias, así como también el pago de honorarios de ser necesario.
16. Recepción de la evidencia docente. El personal docente hará entrega de la evidencia documental generada durante la impartición de su materia al Departamento de Admisiones y Servicios Escolares, además de verificar se hayan subido las calificaciones de la(s) materia(s) y/o curso(s) a la plataforma SIAA de la Universidad.
17. Elaboración del portafolio de evidencias. Una vez recibidos las constancias y/o certificados por la Escuela de Educación Continua, está elaborará el portafolio de evidencias de cada uno de los cursos desarrollados, que además de incluir estos documentos, llevarán la evidencia pertinente para la comprobación del desarrollo satisfactorio de la capacitación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 7

18. Entrega del portafolio de evidencias. En el caso de que las instituciones interesadas realicen la gestión ante la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y con base a los acuerdos establecidos por la Coordinación Jurídica, la Escuela de Educación Continua hará entrega del portafolio de evidencias a las Instituciones interesadas, en caso de ser requerida para realizar el pago a la Universidad, o retendrá el mismo si así lo requiere la Coordinación Jurídica, al solicitar algún requisito antes de hacer dicha remisión.
19. Organización de eventos de clausura. La Escuela de Educación Continua realizará el evento de clausura de la capacitación, así como también la gestión de los trámites internos de la Universidad para su consolidación
20. Solicitud del pago de servicios. En el caso de que el convenio de colaboración involucre pago por el servicio, la Coordinación Jurídica, será el responsable de requerir el pago(s) de los servicios académicos desarrollados para la Instancia Capacitadora, y si se necesita, la Escuela de Educación Continua podrá brindar apoyo, la gestión y trámite del mismo(s).
21. Conclusión de los servicios. La Escuela de Educación Continua elaborará su portafolio administrativo con toda la información y documentos generados para el desarrollo de la capacitación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	6 de 7

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	7 de 7

PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EN LA ESCUELA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

1. OBJETIVO

La creación de publicaciones y proyectos de investigación científica de alto rigor académico (Libros, capítulos en libros, proyectos de investigación, revistas e informes técnicos) siendo un espacio para investigadores de la UCS como de otras instituciones para la generación de conocimiento y la divulgación de la ciencia, como se fundamenta en el artículo 7, fracción IV y V del Reglamento Interior de la Universidad de Ciencias de la Seguridad, el cual habla de los objetivos de la Institución.

2. ALCANCE

Escuela de Investigación Científica, Autores e interesados.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. De la Escuela de Investigación Científica, en conformidad al artículo 7 del reglamento interior de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
- II. La producción científica privilegiará temáticas de seguridad pública, ciencias policiales y relacionadas con el modelo educativo de la Universidad; tendrán su origen en necesidades identificadas, tendencias de investigación, objetivos compartidos con otras instituciones educativas o red de investigadores o antecedentes de investigaciones realizadas. Será de conocimiento y revisión a la Dirección de Especialización.
- III. La Comisión Académica autorizará la edición de libros, revistas y producción de material académico, de acuerdo con modelo educativo de la Universidad (Art. 60, del Reglamento Interior de la Universidad, fracción VI).
- IV. Para hacer o publicar investigación científica en coordinación y colaboración con otras Instituciones educativas o red de Investigadores, se deberá contar con un convenio o acuerdo escrito, el cual será validado por el Coordinador Jurídico.
- V. Para la publicación de artículos científicos, los autores deberán ceder los derechos por escrito.
- VI. Todos los documentos que recopilen información personal de terceros deberán ser revisados por la Coordinación de Control Interno y Transparencia.
- VII. Las convocatorias o cualquier otra publicación en medio de comunicación, así como productos que lleven la imagen Institucional de la Universidad, deberán de ser autorizadas por el Jefe de Comunicación e Imagen Institucional.
- VIII. La producción científica deberá ajustarse al presupuesto autorizado por la Dirección de Administración.
- IX. Todas las actividades de la Escuela de Investigación Científica deberán de contar con la validación de la Dirección de Especialización.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 7

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Elabora el proyecto del libro, capítulo en libros, proyectos de investigación, revistas e informes técnicos.	Escuela de Investigación Científica
2	Revisa y valida las propuestas recibidas de libros, capítulo en libros, proyectos de investigación, revistas e informes técnicos.	Dirección de Especialización
3	Autoriza la edición de libros, revistas y producción de material académico, de acuerdo al modelo educativo de la Universidad.	Comisión Académica
4	Establece comunicación con los autores de artículos de artículos científicos, capítulos de libros, etc. Así como instituciones educativas y red de investigadores.	Escuela de Investigación Científica
5	Verifica el fundamento legal de los documentos que se intercambia con los autores, así como los convenios vigentes con otras instancias para colaboraciones científicas.	Coordinador Jurídico
6	Verifica que los documentos cuenten con la normativa vigente para el uso de datos personales.	Control Interno y Transparencia
7	Autoriza el proyecto asigna los recursos disponibles.	Dirección de Administración
8	Realiza el proceso de elaboración de libro o capítulo de libro, revista y proyectos de investigación.	Escuela de Investigación Científica
9	Informa sobre avances y resultados de la elaboración de libro o capítulo de libro, revista y proyectos de investigación.	Escuela de Investigación Científica
10	Valida los resultados de la elaboración de libro o capítulo de libro, revista y proyectos de investigación.	Dirección de Especialización
11	Envía y realiza los ajustes al libro, capítulo de libro, artículos para la revista o proyecto de investigación con los diseñadores y la casa editorial para su maquetación, edición y producción.	Escuela de Investigación Científica
12	Presenta proyecto para la difusión de los productos científicos y solicita los recursos necesarios.	Escuela de Investigación Científica
13	Se realiza la difusión de los productos de investigación.	Jefe de Comunicación e Imagen Institucional

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Por iniciativa de los investigadores, por el Coordinador o por alguna otra fuente, se genera el proyecto del libro, capítulo de libro, revista o proyecto de investigación. Para el libro y capítulo de libro deberá de presentar: justificación, objetivo, índice, autores, cronograma, posibles casas editoriales, costos y pormenores que se requieran para este efecto. En el caso de proyectos de investigación e informes técnicos, presentará el protocolo correspondiente. Para la revista "Estudios de Seguridad Ciudadana", presentará la convocatoria con lineamientos y requisitos debidos.
2. A través de una tarjeta informativa y anexando la documentación correspondiente, se solicita la autorización al Director de Especialización. En el caso de observaciones se harán llegar por correo electrónico y clarificadas en reunión operativa de acuerdos con el objetivo de llegar a un conceso sobre las mismas. La Coordinación de la Escuela de Investigación Científica ajustará el proyecto.
3. Mediante oficio se solicita a la Comisión Académica la autorización de la viabilidad del proyecto. La Coordinación de la Escuela de Investigación Científica preparará la documentación correspondiente y asistirá a la sesión para presentar el proyecto. La Comisión Académica asentará las observaciones y/o aprobación en la minuta de la sesión.
4. Una vez autorizado el proyecto se formalizarán acuerdos de colaboración para el desarrollo del mismo, las cuales podrán se podrán realizar a través de reuniones virtuales o presenciales dejando por escrito a través de minutas o correo electrónico. En el caso de la revista de "Estudios de la Seguridad Ciudadana", a través de la Escuela de Investigación Científica se gestionarán la carta invitación a árbitros evaluadores que resulte de la convocatoria, así como comunicar a los autores de artículos científicos los resultados de la dictaminación. La comunicación por escrito y los compromisos adquiridos con terceros, deberán de ser comunicados y validados por la Dirección de Especialización. La comunicación permanente y el seguimiento a los acuerdos los realizará la Coordinación de la Escuela de Investigación Científica.
5. La Escuela de Investigación Científica la documentación de cada proyecto que tenga implicaciones legales y solicita por oficio al coordinador jurídico la revisión y autorización correspondiente. La respuesta a la autorización se realizará por oficio o correo electrónico.
6. En el caso de documentación en donde ser recopilen datos personales, se solicitará revisión vía oficio a la Coordinación de Control Interno y Transparencia quien emitirá sus observaciones a través de oficio o correo electrónico.
7. Se genera un oficio y requisición al Director de Administración solicitando la edición, maquetación e impresión de la obra. La autorización se comunicará a través de correo electrónico.
8. Se procede al desarrollo del proyecto aprobado. En el caso de la "Revista de Estudios de la Seguridad Ciudadana" se publica la convocatoria, se reciben documentos, se envían a revisión y aprobación de acuerdo a los lineamientos establecidos.

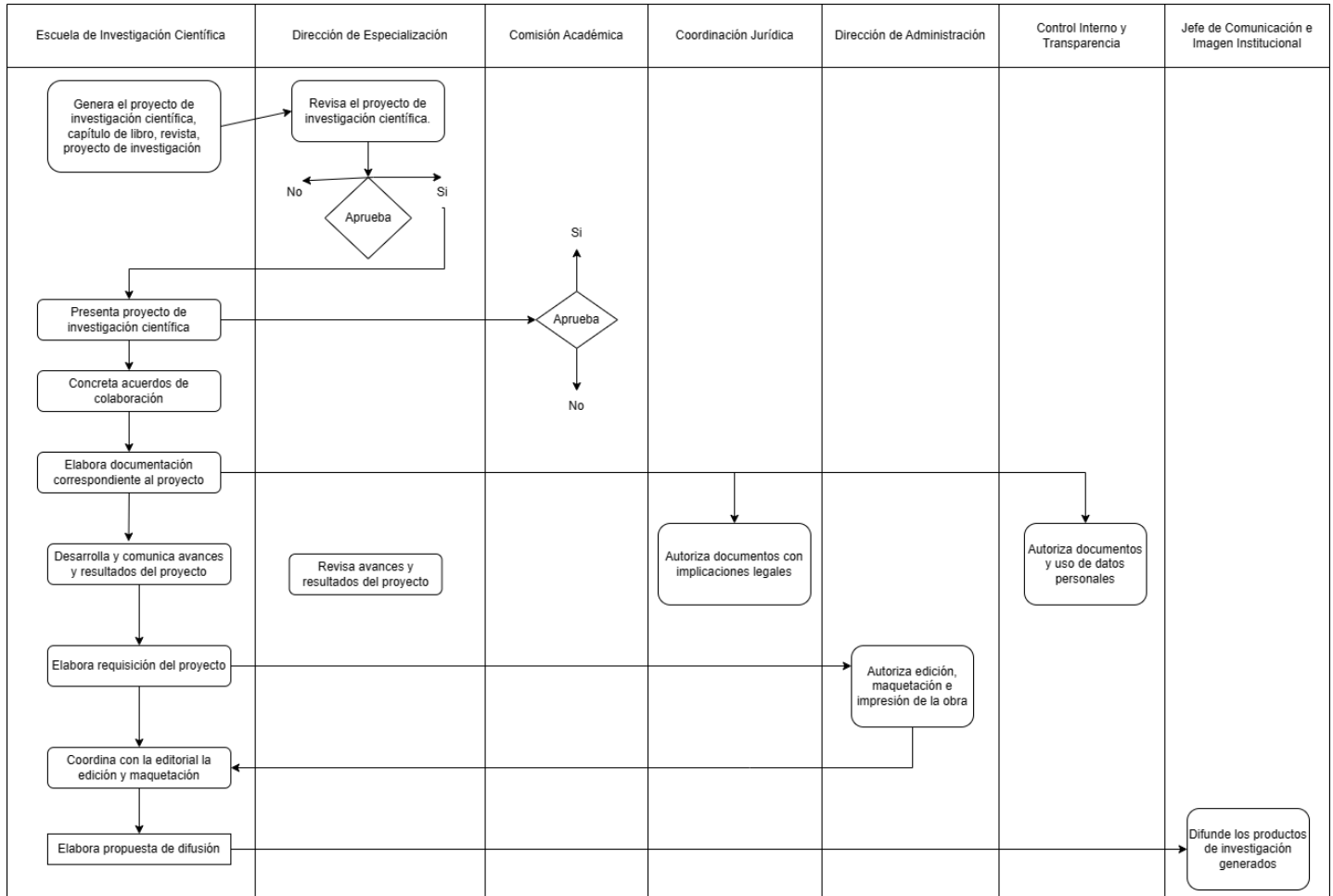
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 7



9. A través de tarjetas informativas se da cuenta del avance y los resultados de los proyectos aprobados.
10. La Dirección de Especialización revisa los avances y resultados del proyecto. En el caso de observaciones se harán llegar por correo electrónico y clarificadas en reunión operativa de acuerdos con el objetivo de llegar a un conceso sobre las mismas.
11. Se envía el documento a la editorial indicada para iniciar propiamente el proceso de edición y maquetación. Se está en constante comunicación con ellos para realizar las modificaciones necesarias.
12. Una vez que se cuente con los productos de investigación se elabora propuesta de difusión y distribución de los mismos y se valida con la Dirección de Especialización.
13. A través de la Jefatura de Comunicación e Imagen Institucional se diseñan y difunde los productos de investigación en los canales oficiales y autorizados para tal efecto.

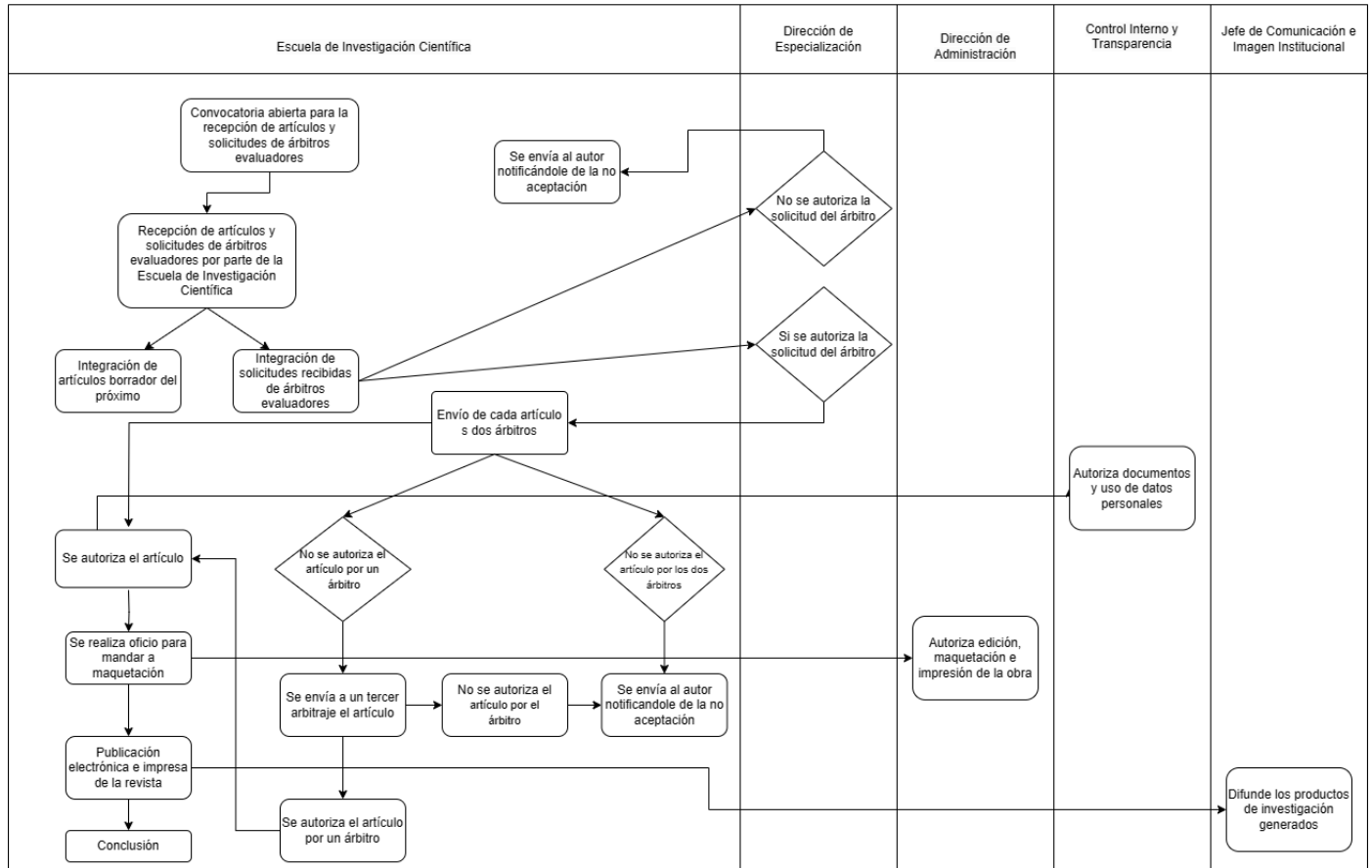
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 7

6. DIAGRAMAS DE FLUJO



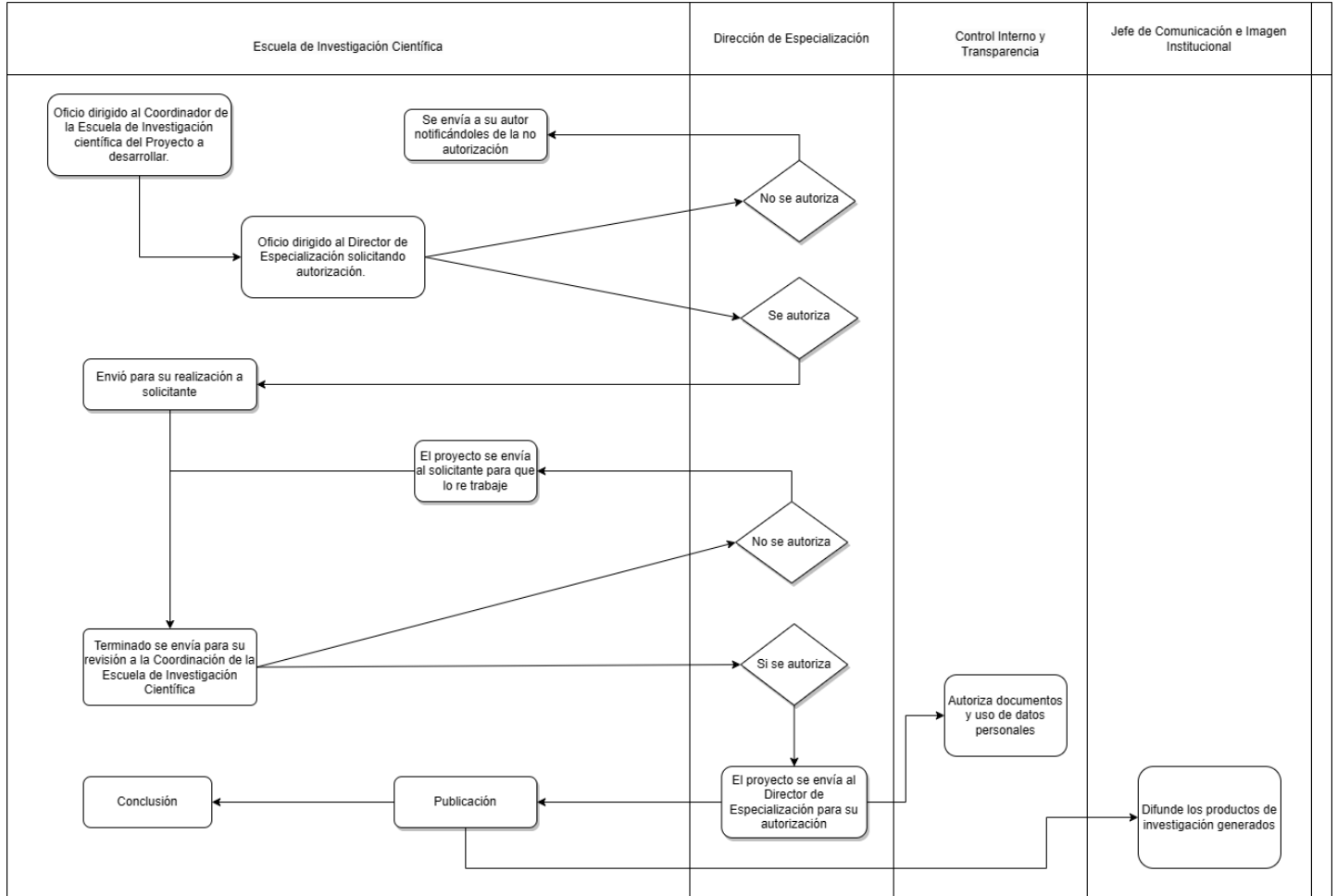
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 7

DIAGRAMA PARA LA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS Y ÁRBITROS EVALUADORES REVISTA ESTUDIOS DE LA SEGURIDAD CIUDADANA



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	6 de 7

DIAGRAMA DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	7 de 7

PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA EDUCATIVA DE POSGRADO

1. OBJETIVO

Facilitar el procedimiento para el diseño y planificación de la oferta educativa que se imparte en la Escuela de Estudios de Posgrado.

2. ALCANCE

Coordinación de la Escuela de Estudios de Posgrado, Consejo Académico, Departamento de Comunicación e Imagen Institucional.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Para el diseño y planificación revisar que se encuentre vigente el artículo 4° del Capítulo I Disposiciones Generales y artículo 5° Capítulo II del objetivo, misión y visión de la Universidad de la Ley que crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
- II. El diseño de la oferta educativa de posgrado deberá de contar fundamentos pedagógicos, institucionales y disciplinares que propicien el desarrollo el perfil de egreso. En el diseño curricular e instruccional se considerará la participación de pedagogos y especialistas en la materia del posgrado.
- III. La oferta educativa de posgrado deberá de estar registrada y vigente ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Las convocatorias de ingreso a posgrado deberán de ser autorizadas por el Consejo Académico. Todos los alumnos deben de cumplir con los requisitos de ingreso y ser autorizados por la Comisión Académica.
- V. La oferta educativa en modalidad No Escolarizada se llevará a cabo en la plataforma educativa que autorice el Consejo Académico. Contará con una metodología instruccional acorde al perfil del alumno.
- VI. La difusión de la convocatoria se realizará en los medios y formas que establezca la Jefatura de Comunicación e Imagen Institucional.
- VII. La decisión de la Comisión Académica sobre ingreso y becas será inapelable.
- VIII. Cada asignatura contará con un docente titular con grado de maestría o preferentemente doctorado con perfil deseable acreditado por la Comisión Dictaminadora. Los docentes de posgrado podrán ser contratados por hora - clase o por contrato de base. Los docentes podrán ser invitados por las autoridades universitarias o por selección. Los docentes nacionales o internacionales o con algún impedimento realizarán sus clases remotas.
- IX. Los programas de estudio se cursarán en el periodo de tiempo que se estipula en el calendario.
- X. La asignatura deberá de incluir al menos 3 evaluaciones parciales y 1 evaluación final. Las evaluaciones pueden realizarse en individualmente o en equipo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	1 de 9



- XI. Las solicitudes de revisión de calificación ante la Escuela de Estudios de Posgrado solamente serán aceptadas si previamente se realizó una revisión frente al docente.
- XII. Las correcciones de calificaciones que solicite el docente se realizarán conforme al Reglamento.
- XIII. El pago al docente se realizará en los términos que establezca el contrato. El docente será evaluado en los rubros que permitan la mejora continua.
- XIV. El alumno informará semestralmente sus avances de modalidad de titulación de conformidad con el reglamento.
- XV. La elección de la modalidad de titulación será autorizada por la División de Especialización.
- XVI. La titulación se llevará a cabo en los términos que establezca la normativa vigente.
- XVII. El docente y el alumno cumplirán la normativa universitaria. En caso de controversia será atendido en primera instancia por la Coordinación y en segunda por la Comisión de Honor y Justicia.
- XVIII. Todas las actividades de la Escuela de Posgrado deberán de contar con la validación de la Dirección de Especialización.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

#	Actividad	Persona/área responsable
1	Analizar oferta educativa	Escuela de Estudios de Posgrado
2	Planea oferta educativa	Escuela de Estudios de Posgrado
3	Autoriza oferta educativa	Consejo académico
3.A	Registro de planes de estudio en DGP	Escuela de Estudios de Posgrado
4	Dictaminación de docentes	Comisión dictaminadora
5	Autoriza carga académica	Rectoría
6	Invitar a docentes	Rectoría
7	Elaborar contrato a docentes	Coordinación jurídica
8	Capacita a docentes	Escuela de Estudios de Posgrado
9	Planea asignatura	Docente
10	Cumple requisitos de ingreso	Aspirante
11	Evalúa al aspirante y solicitudes de beca	Comisión académica
12	Emite cartas de aceptación de nuevo ingreso	Rectoría
13	Inscribe al alumno	Escuela de Estudios de Posgrado
14	Cubre cuotas escolares	Alumno
15	Realiza inducción a alumnos	Escuela de Estudios de Posgrado
16	Preparativos para inicio de clases	Escuela de Estudios de Posgrado
17	Evalúa al alumno cumpliendo programa de estudios	Docente
18	Cursa la asignatura	Alumno

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	2 de 9

19	Brinda seguimiento al alumno	Escuela de Estudios de Posgrado
20	Informa calificaciones a alumnos	Docente
21	Realiza proceso de revisión de calificaciones	Escuela de Estudios de Posgrado
22	Entrega evidencias de cumplimiento docente	Docente
23	Evalúa al docente	Alumno
24	Libera pago al docente	División de Especialización
25	Efectúa pago al docente	Dirección Administrativa
26	Autoriza proceso de reinscripción	Consejo académico
27	Realiza proceso de reinscripción	Alumnos
28	Solicita y cumple modalidad de titulación	Alumnos
29	Realiza toma de protesta	Escuela de Estudios de Posgrado
30	Expide cedula profesional	Dirección General de Profesiones

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Analizar y definir la oferta educativa. La Escuela de Posgrado evalúa la oferta educativa con el fin de determinar si existe necesidad de creación o actualización.
 - 1.1. Para la creación o actualización de oferta educativa:
 - 1.1.1. La Escuela de Estudios de Posgrado realiza los estudios que fundamenten la creación o actualización de oferta educativa.
 - 1.1.2. La Escuela de Estudios de Posgrado realiza el diseño instruccional y pedagógico considerando la opinión de empleadores, especialistas y pedagogos.
 - 1.1.3. Se solicita la validación de la División de Especialización.
 - 1.1.4. Se somete a revisión del Consejo Académico.
 - 1.1.5. Si el Consejo Académico autoriza la oferta académica, se integran los requisitos que establece la Dirección General de Profesiones para su dictamen y registro.
 - 1.1.6. Con el Dictamen favorable de la Dirección General de Profesiones, se considera oferta educativa vigente.
 - 1.2. Para la oferta educativa vigente:
 - 1.2.1. Definir la planeación de la oferta educativa.
2. Planear la oferta educativa de posgrado. La Escuela de Posgrado realizará la planeación semestral de su oferta educativa considerando la capacidad presupuestal y operativa de los siguientes rubros:
 - 2.1. Modalidad (escolarizada, no escolarizada o mixta).
 - 2.2. Calendario académico.
 - 2.3. Cantidad y tipo de becas a otorgar.
 - 2.4. Espacios físicos y virtuales disponibles.
 - 2.5. Disponibilidad de docentes.
 - 2.6. Si se oferta en modalidad no escolarizada, deberá de contar con los contenidos disponibles de las materias a cursar.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	3 de 9

- 2.7. Proceso de ingreso que se establecerá en la convocatoria de ingreso a posgrado, que incluye los requisitos académicos y escolares.
- 2.7.1. Requisitos académicos: pueden ser entrevistas, revisión de anteproyectos, examen de ingreso, entre otros.
- 2.7.2. Requisitos escolares: lo definidos por el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares.
3. Autorizar la oferta educativa. Una vez integrada la planeación semestral, se solicitará la autorización de la Dirección de la División de Especialización. Posteriormente se someterá a revisión del Consejo Académico. Se solicitará la definición y autorización de becas para posgrado que se emitirá mediante una convocatoria de becas.
 4. Selección de docentes. La Escuela de Estudios de Posgrado informa la Dirección de Especialización la relación de materias sin docente asignado, con el fin de determinar si se realiza un proceso de selección o si las autoridades invitarán a especialistas a impartir las clases. Se les solicitará información sobre su experiencia profesional y pedagógica.
 5. Autorizar carga académica. La Escuela de Estudios de Posgrado propone a la División de Especialización la carga académica de docentes, que es autorizada por Rectoría.
 6. Dictaminar docentes. La Escuela de Estudios de Posgrado realiza la relación de docentes autorizados para la dictaminación por la Comisión Dictaminadora de la Universidad.
 7. Invitar a docentes a dar clases. Se solicita a Rectoría las cartas de invitación docentes para los que obtuvieron un perfil favorable en la dictaminación.
 8. Formalizar contratación de docentes. Posterior a la dictaminación del perfil deseable del docente, se solicita a los docentes los documentos necesarios para su contratación. La División de Especialización solicita a la Coordinación Jurídica la elaboración de contratos y entrega el expediente docente para que se realicen los trámites ante la Dirección Administrativa. El docente firma el contrato y las autoridades correspondientes y es entregado a la Coordinación Jurídica.
 9. Capacitar el docente. El docente recibe sesiones de acompañamiento y capacitación sobre los cursos y la modalidad de estudios.
 10. Planear el desarrollo de la asignatura. El docente entrega la planeación didáctica de su asignatura en el ejercicio de libre cátedra.
 11. Difundir convocatoria de ingreso a posgrado. Autorizada la convocatoria de ingreso y la convocatoria de becas, la Jefatura de Comunicación e Imagen Institucional diseña y difunde convocatoria.
 12. Cumplir con los requisitos escolares de ingreso. El aspirante cubre todos los requisitos escolares de ingreso que establece la convocatoria.
 13. Evaluar al aspirante. Una vez que el alumno ha cubierto el total de los requisitos escolares de ingreso, es evaluado su perfil académico conforme a lo dispuesto por el Consejo Académico. La Comisión Académica determina la admisión de los alumnos como resultado de esta evaluación de la siguiente manera:
 - a) Aprobado.
 - b) No aprobado.
 También se les hace llegar el resultado de su solicitud de beca. El resultado tiene vigencia por el semestre en que se realizó el proceso de admisión.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	4 de 9

14. Informar al alumno el resultado de su proceso de ingreso. La Escuela de Posgrado solicita a Rectoría la firma de las cartas de resultado de ingreso y de resultado de beca, que son entregadas a los aspirantes. A los aspirantes aprobados se les informa el medio de pago de inscripción.
15. Inscripción del aspirante. Una vez cubiertas las cuotas de su inscripción, el aspirante concluye su proceso y se clasifica como alumno. El alumno recibe la siguiente información:
 - a) Calendario.
 - b) Matrícula.
 - c) Cuentas de plataformas tecnológicas de aprendizaje.
 - d) Normativa.
16. Inducción al alumno. La Escuela de Posgrado realiza una inducción a los alumnos que comenzarán su primer semestre en el que se les informará:
 - a) Contexto universitario: misión, visión, antecedentes de la Universidad, contacto, entre otros.
 - b) Contexto académico: planes de estudios, objetivos curriculares, calendario, evaluación, reinscripción, titulación, entre otros.

Si es en la modalidad no escolarizada, también se le brindará una inducción al uso de plataforma educativa.
17. Preparativos para el inicio de clases. La Escuela de Posgrado realiza las siguientes gestiones:
 - a) Solicitud de aulas para los cursos.
 - b) Autorización de ingreso a estudiantes.
 - c) Gestión de insumos para las clases.

En la modalidad no escolarizada, gestionará el acceso a las plataformas tecnológicas educativas.
18. Inicio de clases. Las clases de posgrado inician en las fechas y modalidades indicadas en el calendario.
19. Seguimiento al alumno. La Escuela de Posgrado realiza el seguimiento al alumno, resuelve y/o orienta sobre solicitudes de sus procesos.
20. Evaluación de la asignatura.
 - a) Docente: cumple el programa de estudios en el ejercicio de libre cátedra cumpliendo lo establecido en la normativa universitaria y en su contrato.
 - b) Alumnos: cursa la asignatura cumpliendo los requisitos de evaluación del docente y la normativa universitaria.

Si el alumno reprobó la evaluación ordinaria y cumple los requisitos para una evaluación extraordinaria; el alumno solicitará la evaluación, cubrirá la cuota y se sujetará a la evaluación en los términos que establezca la Escuela de Estudios de Posgrado. Si el alumno reprueba el extraordinario o no tuvo derecho a este, volverá a cursar la asignatura el siguiente semestre.
21. Informar calificaciones a los alumnos. El docente tendrá un lapso de 7 días hábiles posteriores a la última clase de la asignatura para informar a los alumnos los resultados de su evaluación. El alumno tendrá un lapso de 3 días hábiles para solicitar la revisión con el docente y con la Escuela de Estudios de Posgrado, respectivamente.

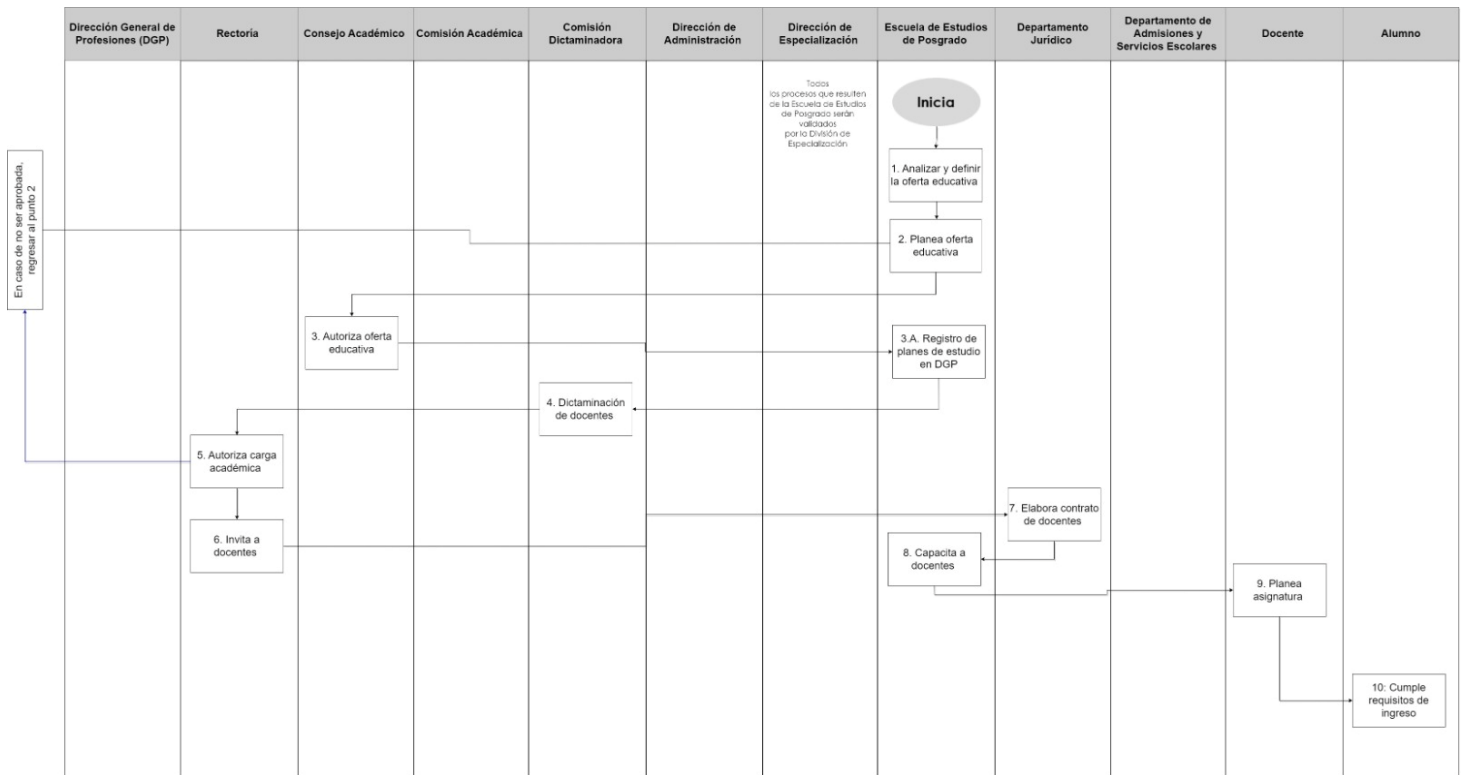
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	5 de 9

22. Entrega de calificaciones. El docente tendrá un lapso de 10 días hábiles posteriores a la última clase de la asignatura para entregar a la Escuela de Estudios de Posgrado los resultados de evaluación con firma autógrafa azul. La Escuela de Estudios de Posgrado generará la minuta de calificaciones definitiva y solicitará la firma autógrafa del docente.
23. Entrega de evidencias de cumplimiento docente. La Escuela de Estudios de Posgrado entrega al Departamento de Admisiones y Servicios Escolares las evidencias de cumplimiento docente.
24. Pago al docente. Una vez que el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares recibe las evidencias, notifica a la Dirección Administrativa que el docente ha concluido sus servicios y se le puede realizar el pago. La Dirección Administrativa realiza el procedimiento de pago de docentes de conformidad con su procedimiento.
25. Evaluación al docente. El docente es evaluado por los alumnos y por el cumplimiento de sus funciones académicas.
26. Definir proceso de Reinscripción. La Escuela de Estudios de Posgrado y el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares determinan el proceso de reinscripción y es puesto a consideración del Consejo Académico. Una vez autorizado, se hace de conocimiento de los alumnos.
27. Realizar proceso de reinscripción. El alumno realiza el proceso de reinscripción, cumpliendo los requisitos académicos y escolares autorizados por el Consejo Académico.
28. Solicitar modalidad de titulación. Si el alumno ha aprobado el total de sus créditos, elegirá la modalidad de titulación en la Escuela de Estudios de Posgrado.
29. Cumplir con el proceso de titulación. El alumno una vez concluido y aprobado su proceso de titulación, cubrirá las cuotas respectivas. La Escuela de Estudios de Posgrado informará al Departamento de Admisiones y Servicios Escolares que el alumno ha concluido sus trámites académicos de titulación.
30. Toma de protesta y titulación. El alumno realizará su toma de protesta institucional. El Departamento de Admisiones y Servicios Escolares informará al egresado la fecha y modalidad de entrega de título.
31. Expedición de cédula profesional. El alumno cumplirá con los requisitos establecidos en la Dirección General de Profesionales para la emisión de cédula profesional.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	6 de 9

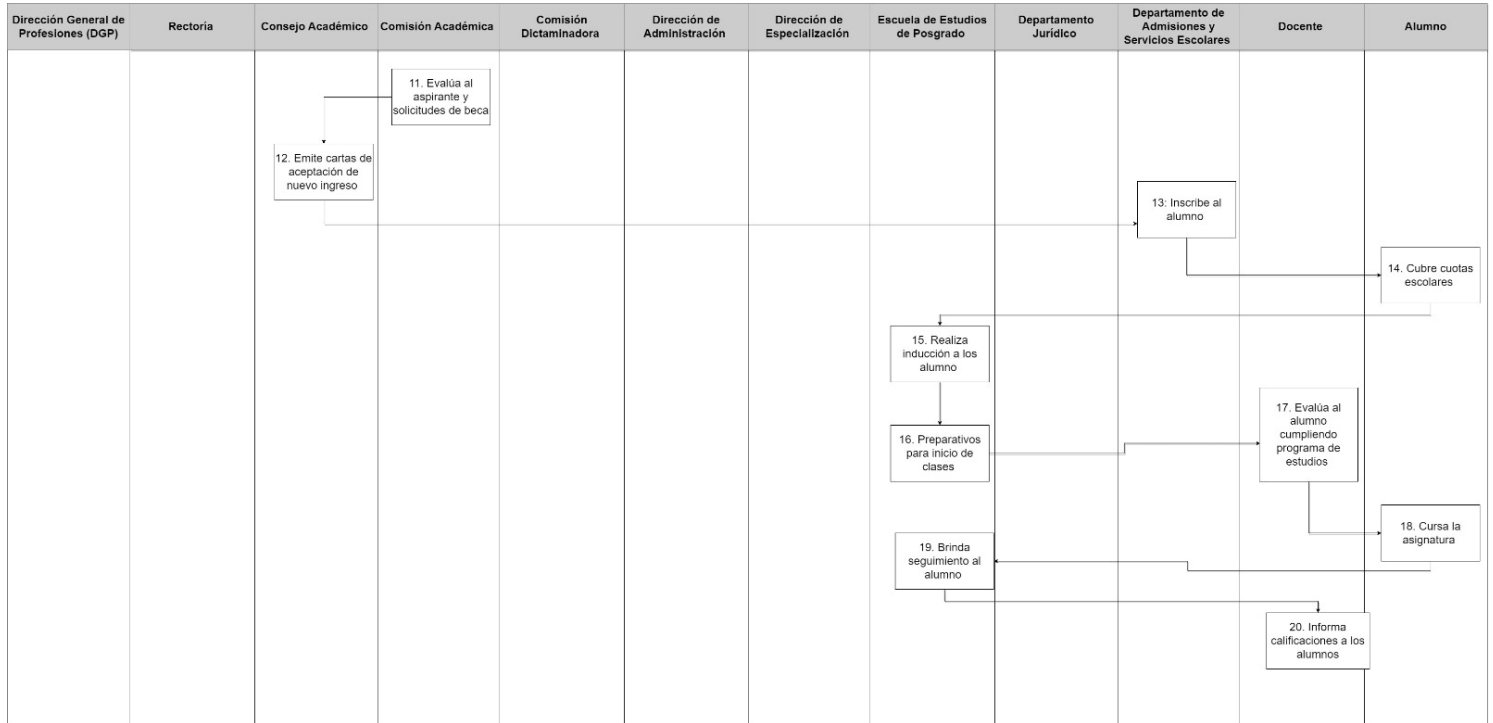
6. DIAGRAMA DE FLUJO

Fase 1



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	7 de 9

Fase 2



Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Pág.
Dra. Rosalía Geronis Monterrubio Directora de Especialización	Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Dra. Anayely Mandujano Montoya Rectora	7-oct-2023	8 de 9



**Universidad
de Ciencias
de la Seguridad**

Carretera Libre Monterrey - Saltillo
Km 58. Santa Catarina, Nuevo León, México. (52) 81 2020 3800
<http://www.ucs.edu.mx>
<http://facebook.com/ucsmx>