PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: SEGURIDAD, Secretaría de Seguridad, UMS, Universidad Mexiquense de Seguridad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

FEBRERO DE 2024

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	febrero de 2024
	Código:	206C01000000000
	Página:	I

ÍNDICE

Presentación **II**

Objetivo General **III**

Identificación e Interacción de Procesos **IV**

Relación del Proceso y Procedimiento **V**

Descripción de los Procedimientos **VI**

1. Elaboración y difusión de convocatorias para aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad. **206C01000000000/01**
2. Selección y publicación del listado de aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad. **206C01000000000/02**
3. Inscripción de aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad. **206C01000000000/03**

Simbología **VII**

Registro de Ediciones **VIII**

Distribución **IX**

Validación **X**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	febrero de 2024
	Código:	206C01000000000
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración Pública del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Mexiquense de Seguridad en materia de admisión de aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado. La estructura

organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	febrero de 2024
	Código:	206C01000000000
	Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficiencia en la admisión de aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la elaboración y difusión de convocatorias, la selección y publicación de aspirantes aceptados y su inscripción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	febrero de 2024
	Código:	206C01000000000
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	febrero de 2024
	Código:	206C01000000000
	Página:	V

RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso:

Admisión de aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad: De la elaboración y difusión de convocatoria para aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad a la inscripción de aspirantes aceptados.

Procedimientos:

1. Elaboración y difusión de convocatorias para aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

2. Selección y publicación del listado de aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

3. Inscripción de aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	febrero de 2024
	Código:	206C01000000000
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	febrero de 2024
	Código:	206C01000000000/1
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y difusión de convocatorias para aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

OBJETIVO

Dar a conocer las licenciaturas y posgrado ofertados por la Universidad Mexiquense de Seguridad a aspirantes de las instituciones de seguridad pública, mediante la elaboración y difusión de la convocatoria.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Universidad Mexiquense de Seguridad responsables de elaborar y difundir las convocatorias para aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado; así como a los aspirantes de instituciones de seguridad pública a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

REFERENCIAS

- Ley de Seguridad del Estado de México, Título Noveno De los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Seguridad, Capítulo Tercero De la Universidad Mexiquense de Seguridad, Sección Primera Disposiciones

Generales, Artículos 250 fracción II y 252 fracción XIII. Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 2011, sus reformas y adicciones.
- Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense de Seguridad, Artículo 16, fracción III. Gaceta del Gobierno, 15 de julio de 2022.
- Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense de Seguridad, apartados 206C0101040000L, relacionado con el objetivo y funciones de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización y 206C0101000600S relacionado con el objetivo y funciones de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua. Gaceta del Gobierno, 09 de agosto de 2022.

RESPONSABILIDADES

La Universidad Mexiquense de Seguridad a través de la coordinación entre sus unidades administrativas es la responsable de elaborar y difundir entre los aspirantes, las convocatorias para cursar una licenciatura o posgrado impartidos por dicho organismo público descentralizado.

La persona titular de Rectoría deberá:

- Instruir a la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización la elaboración del proyecto de convocatoria.
- Solicitar mediante oficio a la Unidad de Vinculación, Comunicación Social y Relaciones Públicas, realizar las gestiones para la obtención del dictamen técnico de imagen instituciona del proyecto de convocatoria.
- Instruir, en su caso, a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, la aplicación de correcciones al formato de diseño e imagen del proyecto de convocatoria.
- Instruir a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua la difusión de la convocatoria en la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad y sus redes sociales.

Área secretarial de Rectoría deberá:

- Recibir el oficio de autorización de apertura para nuevo ciclo escolar y sellar acuse de recibo.
- Informar la recepción del oficio de apertura para nuevo ciclo escolar a la persona titular de Rectoría.
- Recibir oficio de respuesta de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional y sellar acuse de recibo.
- Informar la recepción del oficio de respuesta de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional a la persona titular de Rectoría.

La persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización deberá:

- Instruir la elaboración del proyecto de convocatoria.
- Revisar y en su caso instruir correcciones al proyecto de convocatoria.
- Solicitar por oficio a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua integrar el formato de diseño e imagen al proyecto de convocatoria.
- Entregar a la persona titular de Rectoría, en medio magnético, el proyecto de convocatoria con formato de diseño e imagen.

La persona servidora pública responsable de la elaboración de la convocatoria adscrita a la Dirección de Capacitación Profesionalización y Especialización deberá:

- Elaborar el proyecto de convocatoria y remitir mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Capacitación Profesionalización y Especialización.
- Realizar, en su caso, correcciones al proyecto de convocatoria y remitir mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Capacitación Profesionalización y Especialización.

Área secretarial de la Dirección de Capacitación Profesionalización y Especialización deberá:

- Recibir el oficio con el proyecto de convocatoria con formato de diseño e imagen y sellar el acuse de recibo.
- Remitir por correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Capacitación Profesionalización y Especialización el proyecto de convocatoria con formato de diseño e imagen.

La persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua deberá:

- Instruir la integración del formato de diseño e imagen en el proyecto de convocatoria.
- Revisar y en su caso instruir correcciones al formato de diseño e imagen en el proyecto de convocatoria.
- Remitir mediante oficio a la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, en medio magnético, el proyecto de convocatoria con diseño e imagen.
- Entregar, en su caso, a la persona titular de Rectoría, en medio magnético, la convocatoria con las correcciones en formato de diseño e imagen.
- Difundir la convocatoria en la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad y sus redes sociales.

La persona servidora pública responsable del diseño e imagen adscrita a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua deberá:

- Integrar propuesta de diseño e imagen en el proyecto de convocatoria y remitir a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.
- Realizar, en su caso, correcciones de diseño e imagen en el proyecto de convocatoria y remitir a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.

Área secretarial de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua deberá:

- Recibir y archivar oficio de solicitud de integración de diseño e imagen al proyecto de convocatoria y anexos y regresar acuse de recibo.
- Remitir por correo electrónico el proyecto de convocatoria a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua.

DEFINICIONES

- **Aspirantes. -** Personas servidoras públicas de instituciones de seguridad pública interesadas en cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Autorización de apertura para nuevo ciclo escolar. –** Determinación emitida por la Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Secretaría de Educación del Estado de México, mediante la cual se autoriza a la Universidad Mexiquense de Seguridad la apertura del ciclo escolar para que las personas servidoras públicas de instituciones de seguridad pública interesadas, cursen planes y programas de estudio de licenciatura y/o posgrado.
- **Convocatoria. -** Documento en el que se establecen los requisitos, documentación y el procedimiento que deben cumplir los aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Dictamen técnico de imagen institucional. -** Documento emitido por la Dirección General de Mercadotecnia, a través del cual señala si la convocatoria cumple o no con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.
- **Difusión de convocatoria. -** Divulgación de la convocatoria, a través de su publicación en la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad y sus redes sociales.
- **Elaboración de convocatoria. -** Integración del documento en el que se plasma la información relacionada con los requisitos, documentación y el procedimiento que deben cumplir los aspirantes, para su inscripción a una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Instituciones de seguridad pública. -** Instituciones policiales, de procuración de justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel estatal y municipal.
- **Libro de registro de documentos.** – Registro documental de los oficios dirigidos o turnados a la persona titular de una Unidad Administrativa.
- **Licenciatura. -** Estudios de tipo superior, impartidos por la Universidad Mexiquense de Seguridad, con reconocimiento de validez oficial.
- **Posgrado. -** Especialidades, maestrías y doctorados impartidos por la Universidad Mexiquense de Seguridad.

INSUMOS

- Oficio de autorización de apertura para nuevo ciclo escolar, emitido por la Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Secretaría de Educación del Estado de México.

- Instrucción de elaboración de convocatoria por parte de la persona titular de la Rectoría.

RESULTADOS

- Convocatoria para aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad elaborada y difundida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la autorización de apertura para nuevo ciclo escolar, emitida por la Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Secretaría de Educación del Estado de México.
- Selección y publicación del listado de aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- Inscripción de aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

POLÍTICAS

- Las licenciaturas y posgrados ofertados serán impartidos únicamente a personas servidoras públicas en activo de instituciones de seguridad pública; y en su caso de la Universidad Mexiquense de Seguridad quienes justifiquen plenamente el beneficio institucional.
- Ninguna convocatoria para aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado impartidos por la Universidad Mexiquense de Seguridad se podrá difundir sin que se cuente previamente con la autorización de apertura para nuevo ciclo escolar, emitida por la Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Secretaría de Educación del Estado de México y el dictamen técnico de imagen institucional.
- Todas las convocatorias deberán establecer de manera precisa: requisitos, documentación necesaria, periodo de recepción de documentos para el registro de aspirantes, procedimiento de selección, fecha, sedes de aplicación de examen de admisión y fecha de publicación de resultados.
- Las convocatorias serán difundidas a través de su publicación en la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad y sus redes sociales.
- Todas aquellas gestiones que con motivo del presente procedimiento se realicen vía electrónica, deberán ser a través de los correos institucionales asignados a las personas servidoras públicas de la Universidad Mexiquense de Seguridad, debiendo el receptor acusar de enterado.
- Todos los acuses de recibo de los oficios emitidos con motivo del presente procedimiento deberán contar con sello de la unidad administrativa receptora, anotando nombre de la persona que recibe, fecha y hora.
- La Unidad de Vinculación y Mejora Continua, de manera periódica, deberá difundir la convocatoria para aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado impartidos por la Universidad Mexiquense de Seguridad, en la página web y redes sociales de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

DESARROLLO

Procedimiento: Elaboración y difusión de convocatorias para aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

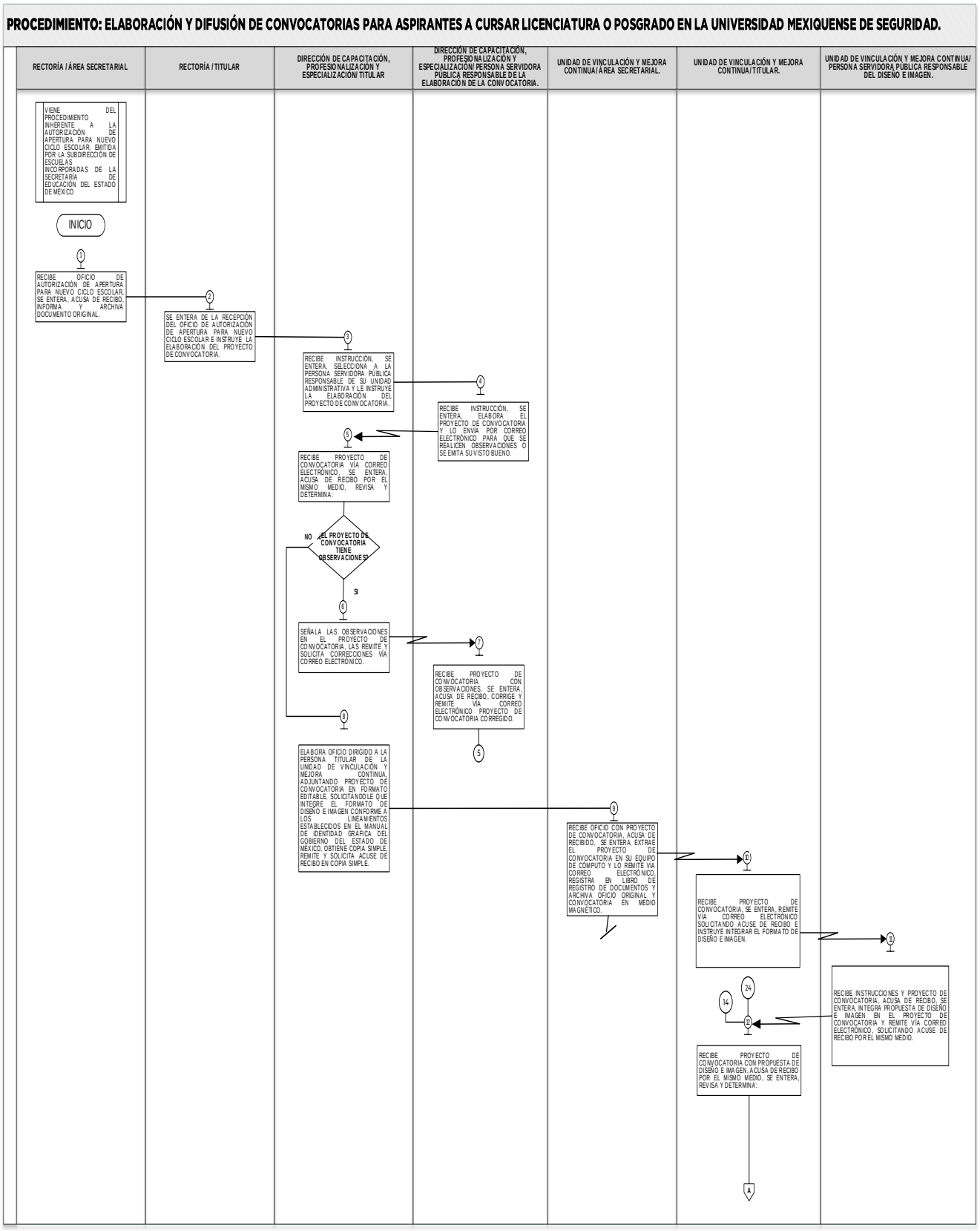
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Rectoría /Área secretarial	**Viene del procedimiento inherente a la autorización de apertura de nuevo ciclo escolar de la Subdirección de Escuelas Incorporadas de la Secretaría de Educación del Estado de México**. Recibe oficio de autorización de apertura para nuevo ciclo escolar, se entera, informa a la persona titular de la Rectoría y archiva documento.

2.	Rectoría /Titular	Se entera de la recepción del oficio de autorización de apertura para nuevo ciclo escolar e instruye de manera verbal a la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización la elaboración del proyecto de convocatoria.
3.	Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización / Titular	Recibe instrucción, se entera, instruye de manera verbal a la persona servidora pública responsable de la elaboración de la convocatoria de su unidad administrativa la elaboración del proyecto de convocatoria.
4.	Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización / Persona servidora pública responsable de la elaboración de la convocatoria.	Recibe instrucción, se entera, elabora el proyecto de convocatoria y lo envía por correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización para que realice observaciones o emita su visto bueno, solicitando acuse de recibo por el mismo medio.
5.	Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización / Titular.	Recibe proyecto de convocatoria vía correo electrónico, se entera, acusa de recibo, revisa y determina: **¿El proyecto de convocatoria tiene observaciones?**
6.	Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización / Titular.	**El proyecto de convocatoria si tiene observaciones** Señala las observaciones en el proyecto de convocatoria, las remite e instruye su corrección vía correo electrónico a la persona responsable, solicitando acuse de recibo por el mismo medio.
7.	Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización / Persona servidora pública responsable.	Recibe proyecto de convocatoria con observaciones, se entera de la instrucción, acusa de recibo, corrige y remite vía correo electrónico el proyecto de convocatoria corregido a la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, solicitando acuse de recibo por el mismo medio. **Se conecta con la actividad 5.**
8.	Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización / Titular.	**El proyecto de convocatoria no tiene observaciones** Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, adjuntando proyecto de convocatoria en formato editable en medio magnético, solicitándole que integre al mismo, el formato de diseño e imagen conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México obtiene copia simple y remite al área secretarial de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, resguarda acuse de recibo previo a recepción.
9.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua / Área secretarial.	Recibe oficio con proyecto de convocatoria en medio magnético en formato editable para la integración de formato de diseño e imagen, acusa de recibido en copia simple, se entera, extrae del medio magnético el proyecto de convocatoria en su equipo de cómputo y lo remite vía correo electrónico a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, enlista en libro de registro de documentos y archiva oficio original y convocatoria en medio magnético.
10.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua / Titular.	Recibe proyecto de convocatoria vía correo electrónico, se entera, remite a la persona servidora pública responsable del diseño e imagen el proyecto de convocatoria vía correo electrónico solicitando acuse de recibo por el mismo medio e instruye que integré el formato de diseño e imagen a la convocatoria.
11.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua / Persona servidora pública responsable del diseño e imagen.	Recibe instrucciones y proyecto de convocatoria vía correo electrónico, acusa de recibo, se entera, integra propuesta de diseño e imagen en el proyecto de convocatoria y remite vía

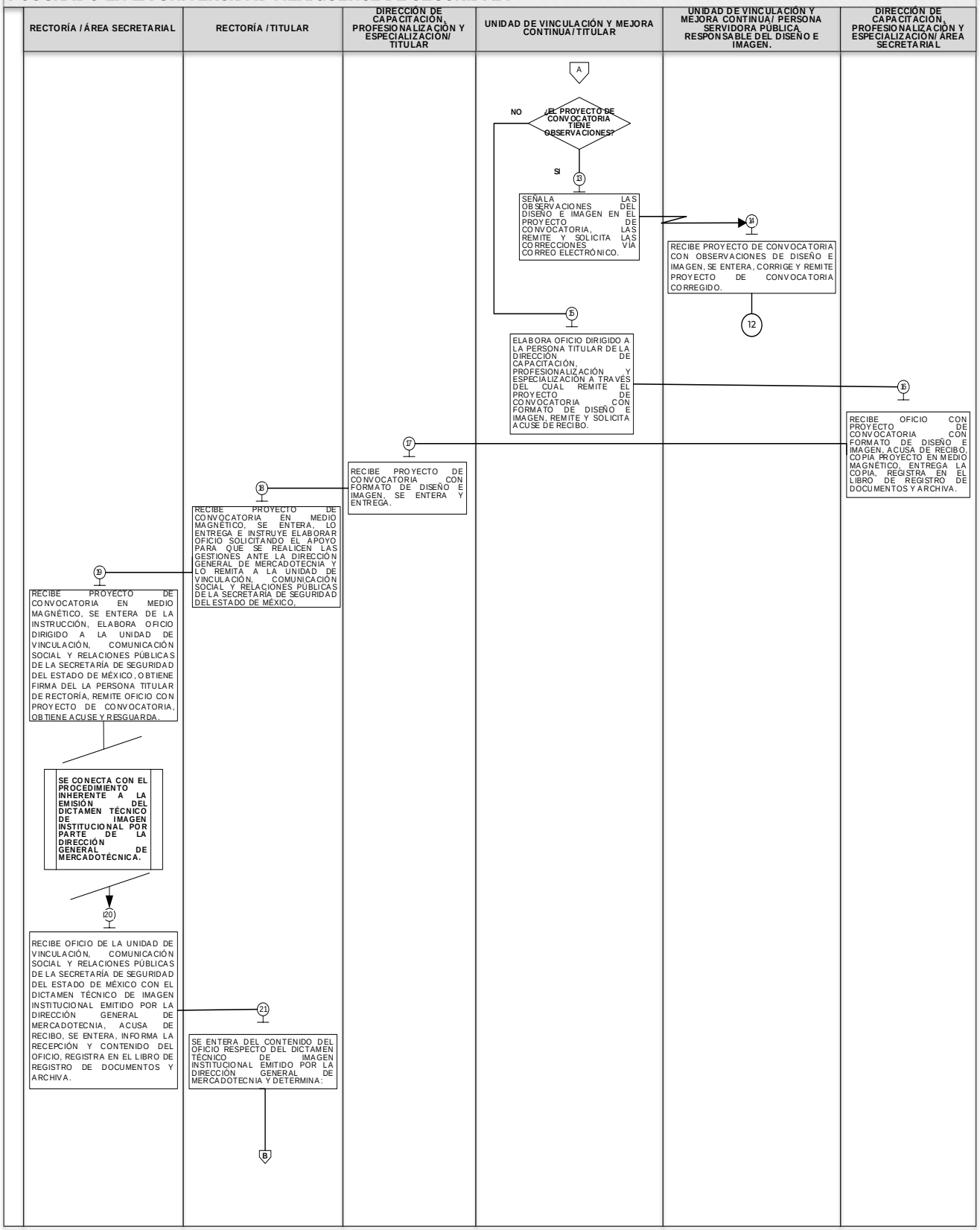
		correo electrónico a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua solicitando acuse de recibo por el mismo medio.
12.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua / Titular.	Recibe vía correo electrónico el proyecto de convocatoria con propuesta de diseño e imagen, acusa de recibido, se entera, revisa y determina: **¿La propuesta de diseño e imagen del proyecto de convocatoria tiene observaciones?**
13.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua / Titular.	**La propuesta de diseño e imagen del proyecto de convocatoria si tiene observaciones.** Señala las observaciones del diseño e imagen en el proyecto de convocatoria, las remite y solicita las correcciones vía correo electrónico a la persona servidora pública responsable del diseño e imagen de su unidad administrativa.
14.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua / Persona servidora pública responsable del diseño e imagen.	Recibe proyecto de convocatoria con observaciones de diseño e imagen, se entera, corrige y remite proyecto de convocatoria con diseño e imagen corregido a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua. **Se conecta con la actividad 12.**
15.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua / Titular.	**La propuesta de diseño e imagen del proyecto de convocatoria no tiene observaciones.** Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización a través del cual remite el proyecto de convocatoria con formato de diseño e imagen en formato editable en medio magnético, obtiene copia y entrega al área secretarial de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, resguarda acuse de recibido previo a recepción.
16.	Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización / Área Secretarial.	Recibe oficio con proyecto de convocatoria con formato de diseño e imagen en medio magnético, acusa de recibo en la copia simple, copia proyecto de convocatoria en medio magnético, entrega físicamente la copia a la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, registra en el libro de registro de documentos y archiva oficio y proyecto de convocatoria en medio magnético recibidos.
17.	Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización / Titular.	Recibe proyecto de convocatoria con formato de diseño e imagen en medio magnético, se entera y entrega a la persona titular de Rectoría.
18.	Rectoría /Titular.	Recibe proyecto de convocatoria en medio magnético, se entera, lo entrega e instruye al área secretarial elaborar oficio solicitando el apoyo para que se realicen las gestiones ante la Dirección General de Mercadotecnia y lo remita a la Unidad de Vinculación, Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
19.	Rectoría /Área Secretarial.	Recibe proyecto de convocatoria en medio magnético, se entera de la instrucción, elabora oficio dirigido a la Unidad de Vinculación, Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, obtiene firma de la persona titular de Rectoría, remite oficio con proyecto de convocatoria, obtiene acuse previo a recepción y resguarda. **Se conecta con el procedimiento inherente a la emisión del dictamen técnico de imagen institucional por parte de la Dirección General de Mercadotécnica.**

20.	Rectoría /Área Secretarial.	**Viene del procedimiento inherente a la emisión del dictamen técnico de imagen institucional por parte de la Dirección General de Mercadotécnica.** Recibe oficio de la Unidad de Vinculación, Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México con el dictamen técnico de imagen institucional emitido por la Dirección General de Mercadotecnia, acusa de recibo, se entera, registra en el libro de registro de documentos e informa a la persona titular de Rectoría la recepción de este y archiva.
21.	Rectoría / Titular.	Se entera del contenido del oficio de la Unidad de Vinculación, Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México respecto del dictamen técnico de imagen institucional emitido por la Dirección General de Mercadotecnia y determina: **¿El dictamen técnico de imagen institucional es favorable?**
22.	Rectoría / Titular.	**El dictamen técnico de imagen institucional no es favorable.** Informa de manera verbal las observaciones en el diseño e imagen del proyecto de convocatoria a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua e instruye su corrección.
23.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua / Titular.	Recibe la información de las observaciones realizadas en el proyecto de diseño e imagen de la convocatoria, se entera, informa las observaciones de manera verbal a la persona servidora pública responsable de su unidad administrativa y le instruye su corrección.
24.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua / Persona servidora pública responsable del diseño e imagen.	Recibe instrucciones verbales para la corrección del diseño e imagen del proyecto de convocatoria, se entera, realiza correcciones y remite vía correo electrónico a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, solicitando acuse de recibido por el mismo medio. **Se conecta con la actividad 12.**
25.	Rectoría / Titular.	**El dictamen técnico de imagen institucional es favorable** Instruye verbalmente a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua su difusión en la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad y en sus redes sociales de manera periódica hasta un día antes de que culmine el periodo de recepción de documentos.
26.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua / Titular.	Recibe instrucciones de difusión de la convocatoria, se entera y realiza la difusión en la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad y a través de redes sociales hasta un día antes de que culmine el periodo de recepción de documentos. **Se conecta con el Procedimiento de Selección y publicación del listado de aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.** **Fin del procedimiento.**

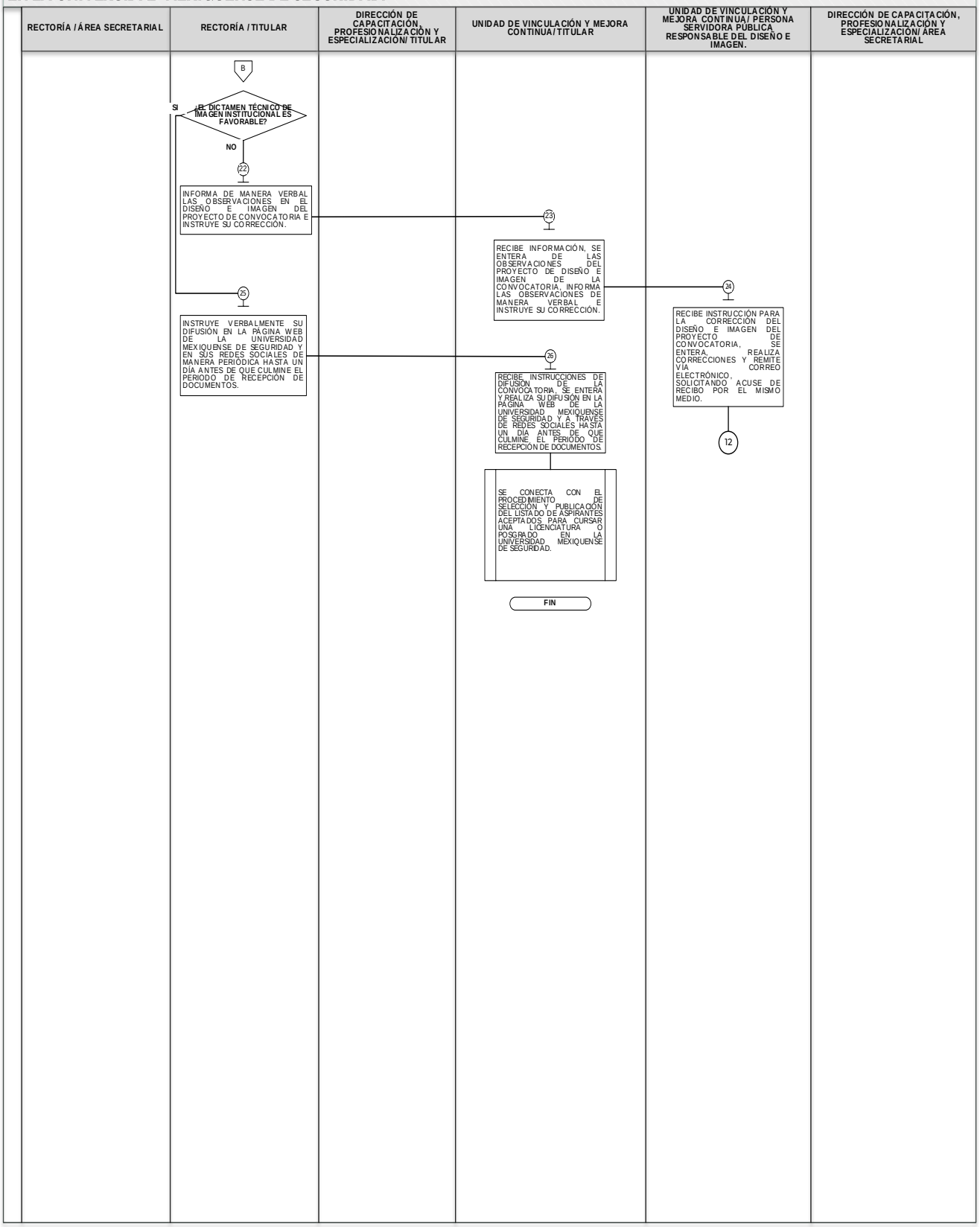
DIAGRAMACIÓN



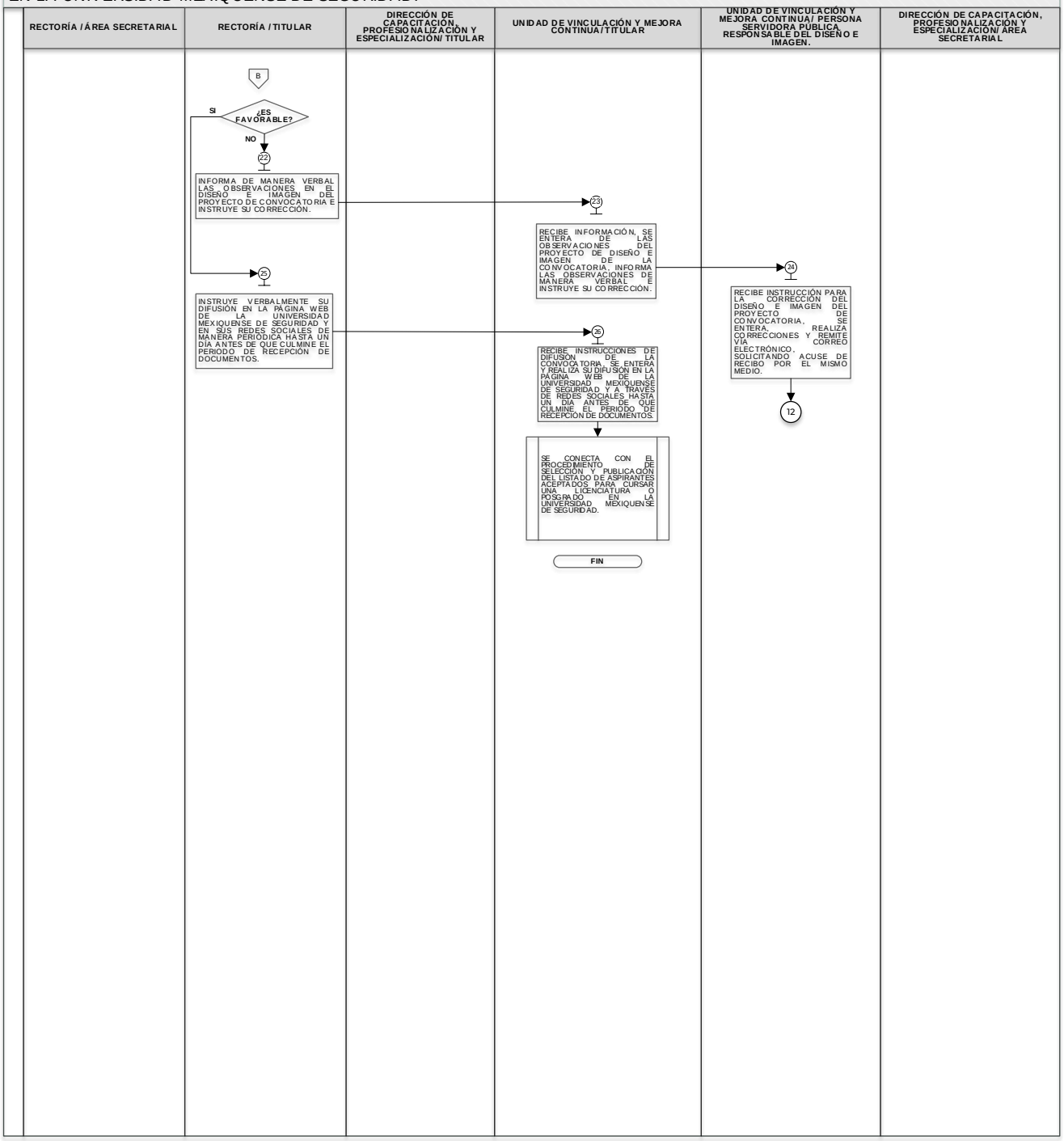
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS PARA ASPIRANTES A CURSAR LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS PARA ASPIRANTES A CURSAR LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS PARA ASPIRANTES A CURSAR LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficacia en la elaboración y difusión de convocatorias para aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad:

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de elaboración de convocatorias.}}{\text{Número anual de convocatorias difundidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de convocatorias difundidas}$$

Registros de evidencias:

- Los oficios de autorización de apertura para nuevo ciclo escolar y recepción de dictamen técnico de imagen institucional; así como sus anexos, quedan registrados en el libro de registro de documentos y bajo resguardo del área secretarial de Rectoría.
- Los oficios de seguimiento a la elaboración y diseño de la convocatoria quedan registrados en los libros de registro de documentos de las unidades administrativas que los reciben y bajo resguardo de sus áreas secretariales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	febrero de 2024
	Código:	206C01000000000/2
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Selección y publicación del listado de aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

OBJETIVO

Dar a conocer a los aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad, mediante la selección y publicación de listado de estos.

ALCANCE

Aplica a todas las personas servidoras públicas de la Universidad Mexiquense de Seguridad responsables de seleccionar y publicar el listado de aspirantes aceptados a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad; así como a los aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

REFERENCIAS

- Ley de Seguridad del Estado de México, Título Noveno De los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Seguridad, Capítulo Tercero De la Universidad Mexiquense de Seguridad, Sección Primera Disposiciones Generales, Artículos 250 fracción II y 252 fracción XI. Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 2011, sus reformas y adicciones.
- Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense de Seguridad, Artículo 16, fracción IV, 19, fracciones VIII y XIII. Gaceta del Gobierno, 15 de julio de 2022.
- Reglamento de los Planteles de Formación y Actualización de la Universidad Mexiquense de Seguridad, Artículo 29. Gaceta del Gobierno, 28 de junio de 2022.
- Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense de Seguridad, apartados 206C0101040000L, 206C0101010002T, 206C0101020002T, 206C0101030002T, 206C0101010001T, 206C0101020001T y 206C0101030001T, relacionados con el objetivo y funciones de la Dirección de Capacitación Profesionalización y Especialización, los Departamentos de Servicios Escolares y Académico de Toluca, Nezahualcóyotl y Tlalnepantla. Gaceta del Gobierno, 09 de agosto de 2022.

RESPONSABILIDADES

La Universidad Mexiquense de Seguridad, a través de la coordinación entre sus unidades administrativas es la responsable de seleccionar y publicar el listado de aspirantes aceptados a cursar una licenciatura o posgrado en dicho organismo público descentralizado.

La persona titular de Rectoría deberá:

- Instruir a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua la publicación de los folios de los aspirantes aceptados en la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

La persona titular del Plantel de Formación y Actualización (Toluca, Tlalnepantla o Nezahualcóyotl) deberá:

- Instruir a la persona titular del Departamento Académico la designación de fecha, hora, docentes, instructores y aulas para la aplicación de exámenes de admisión.
- Instruir a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización remitir a través de correo electrónico a cada uno de los aspirantes registrados, la guía de estudio, fecha, hora y aula asignadas para su examen de admisión.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, el número de aspirantes registrados y solicitar se envíen al Plantel de Formación y Actualización los exámenes de admisión respectivos.
- Resguardar los exámenes de admisión hasta su fecha de aplicación.
- Entregar a la persona titular del Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización, 15 minutos antes del inicio su aplicación, los exámenes de admisión.
- Remitir a la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización el listado final de calificaciones.

El área secretarial del Plantel de Formación y Actualización deberá:

- Recibir oficio con exámenes de admisión, registrar y archivar oficio.
- Entregar exámenes de admisión a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización.

La persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización deberá:

- Imprimir el número de exámenes requeridos por la persona titular del Plantel de Formación y Actualización Toluca, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl y enviarlos a las sedes un día antes de las fechas establecidas para su aplicación.
- Identificar y elaborar el listado de aspirantes aceptados, considerando las calificaciones más altas de acuerdo con listados finales remitidos por la persona titular del Plantel de Formación y Actualización Toluca, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl.
- Entregar a la persona Titular de Rectoría, el listado de aspirantes aceptados.

El área secretarial de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización deberá:

- Recibir los oficios de solicitud de exámenes de admisión remitidos por la persona titular del Plantel de Formación y/o Actualización Toluca, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, la recepción de los oficios de solicitud de exámenes de admisión remitidos por la persona titular del Plantel Toluca, Tlalnepantla y/o Nezahualcóyotl.
- Recibir oficios con listados finales de calificaciones de los aspirantes que presentaron exámenes de admisión en los Planteles de Formación y Actualización Toluca, Tlalnepantla y/o Nezahualcóyotl.
- Entregar a la persona Titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, copia simple de los listados finales de calificaciones de los aspirantes que presentaron exámenes de admisión en los Planteles de Formación y Actualización Toluca, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl.

La persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua deberá:

- Publicar en la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad, los folios de los aspirantes aceptados a cursar una licenciatura o posgrado.

La persona titular del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización (Toluca, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl) deberá.

- Informar a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización el número de aspirantes registrados y remitir la bitácora de registro de aspirantes.

- Instruir a la persona responsable del servicio de admisión, el envío de correos electrónicos a cada uno de los aspirantes registrados, con la guía de estudio, fecha, hora y aula asignadas para su examen de admisión.
- Entregar a la persona responsable del servicio de admisión, los exámenes contestados y calificados y los listados de calificaciones de los aspirantes.
- Instruir a la persona responsable del servicio de admisión, integrar en un solo listado de calificaciones de mayor a menor.
- Remitir el listado de calificaciones a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización (Toluca, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl).

La persona titular del Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización (Toluca, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl).

- Determinar fecha, hora, docentes, instructores y aulas para la aplicación de exámenes de admisión.
- Elaborar y notificar oficios de comisión para los docentes e instructores designados para la aplicación de exámenes de admisión.
- Informar a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización, fecha, hora, docentes, instructores y aulas designadas para la aplicación de exámenes de admisión.
- Entregar a los docentes e instructores los exámenes que aplicarán.
- Remitir a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización, los exámenes de admisión y listados de calificaciones generados por los docentes e instructores.

La persona responsable del servicio de admisión del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización (Toluca, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl) deberá:

- Verificar que los aspirantes cumplan con la totalidad de requisitos documentales establecidos en la convocatoria.
- Regresar la documentación presentada por el aspirante que no cumple los requisitos establecidos en la convocatoria, informándole lo que le hace falta.
- Entregar al aspirante que cumple con todos los requisitos el Formato de Registro de Trámite para que lo requisite.
- Asignar número de folio en el Formato de Registro de Trámite de cada aspirante.
- Contabilizar el número de aspirantes registrados durante el periodo establecido en la convocatoria e informar a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización el siguiente día hábil al cierre del periodo de recepción de documentos.
- Remitir correo electrónico a cada uno de los aspirantes registrados, con la guía de estudio, fecha, hora y aula asignadas para su examen de admisión.
- Integrar un solo listado de calificaciones de mayor a menor, con los listados entregados por los docentes e instructores, y entregarlo a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización.
- Archivar los exámenes de admisión calificados en cada uno de los expedientes de los aspirantes registrados.

Las personas docentes e instructoras del Plantel de Formación y Actualización (Toluca, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl) deberán:

- Presentarse en la fecha, hora y aula señalada en el oficio de comisión, para la aplicación del examen de admisión.
- Aplicar exámenes de admisión.
- Calificar exámenes de admisión, integrar listado de calificaciones y entregar a la persona titular del Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización.

DEFINICIONES

- **Aspirantes. -** Personas servidoras públicas de instituciones de seguridad pública interesadas en cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Bitácora de registro de aspirantes. –** Documento en el que la persona responsable del servicio de admisión registra folio, nombre, correo electrónico de los aspirantes y la institución de seguridad pública de procedencia.
- **Convocatoria. -** Documento en el que se establecen los requisitos, documentación y el procedimiento que deben cumplir los aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Docentes. -** Personas servidoras públicas de la Universidad Mexiquense de Seguridad, con funciones de docencia, designadas para aplicar exámenes de admisión teóricos.

- **Examen de admisión. -** Evaluación teórica y práctica que se aplica a los aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Folio**. – Número asignado por la persona responsable del servicio de admisión, con el que se identifica a cada uno de los aspirantes registrados.
- **Formato de Registro de Trámite. –** Documento en el que consta la entrega de los requisitos establecidos en la convocatoria y se asigna número de folio que identificará a cada aspirante.
- **Instituciones de seguridad pública. -** Instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel estatal y municipal.
- **Instructores. -** Personas servidoras públicas de la Universidad Mexiquense de Seguridad, designadas para aplicar exámenes de admisión prácticos.
- **Libro de registro de documentos.** – Registro documental de los oficios dirigidos o turnados a la persona titular de una unidad administrativa.
- **Licenciatura. -** Estudios de tipo superior, impartidos por la Universidad Mexiquense de Seguridad, con reconocimiento de validez oficial.
- **Plantel de Formación y Actualización. –** Sedes de la Universidad Mexiquense de Seguridad, en las que se imparten estudios de licenciatura o posgrado (Toluca, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl).
- **Posgrado. -** Especialidades, maestrías y doctorados impartidos por la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Publicación del listado de aspirantes aceptados**. – Divulgación del listado de folios asignados a los aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad, a través de su página web.
- **Responsable del servicio de admisión. –** Persona adscrita al Departamento de Servicios Escolares, quien será la responsable de coadyuvar en los procesos de recepción, revisión, cotejo, devolución de documentación y trámites de selección para el ingreso a estudios de licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Selección de aspirantes. –** Identificación de candidatos a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad, que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, mediante su registro como aspirantes, recepción y revisión de requisitos documentales y aplicación de examen de conocimientos.

INSUMOS

- Requisitos documentales indicados en la convocatoria para aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

RESULTADOS

- Listado de aspirantes aceptados a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad publicado en la página web de dicha institución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y difusión de convocatorias para aspirantes a cursar licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- Inscripción de aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

POLÍTICAS

- Se deberá asignar un folio de registro como aspirante a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad cuando este cumpla con la totalidad de los requisitos documentales establecidos en la convocatoria.
- Podrán ingresar únicamente como alumnos a una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad, aquellos aspirantes que en su examen de admisión haya obtenido una calificación mayor a seis en una escala del uno al diez, independientemente del número de lugares disponibles.
- Podrán participar como aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad las personas servidoras públicas en activo de instituciones de seguridad pública; y en su caso de la Universidad Mexiquense de Seguridad, quienes justifiquen plenamente el beneficio institucional.
- Todas aquellas gestiones que con motivo del presente procedimiento se realicen vía electrónica, deberán ser a través de los correos institucionales asignados a las personas servidoras públicas de la Universidad Mexiquense de Seguridad, debiendo el receptor acusar de enterado.

- Todos los acuses de recibo de los oficios emitidos con motivo del presente procedimiento deberán contar con sello de la unidad administrativa receptora, anotando nombre de la persona que recibe, fecha y hora.
- En la publicación realizada a través de la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad en la que se difundan los folios de aspirantes aceptados, deberá replicarse la información de la convocatoria respecto de los requisitos, lugares y fechas de inscripción.

DESARROLLO

Procedimiento: Selección y publicación del listado de aspirantes aceptados a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Institución de Seguridad Pública/Aspirante	**Viene del procedimiento "Elaboración y difusión de convocatorias para aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad".** Se entera en la página web o redes sociales de la Universidad Mexiquense de Seguridad de los requisitos documentales necesarios para cursar una licenciatura o posgrado, los reúne y los entrega al responsable del servicio de admisión del departamento de servicios escolares del Plantel de Formación y Actualización.
2.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Admisión	Recibe los documentos del aspirante, se entera, revisa que cumpla con todos los requisitos documentales establecidos en la convocatoria y determina: **¿El aspirante cumple con todos los requisitos documentales establecidos en la convocatoria?**
3.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Admisión	**El aspirante no cumple con todos los requisitos documentales establecidos en la convocatoria.** Regresa la documentación al aspirante y le informa que no cumple con todos los requisitos documentales establecidos en la convocatoria.
4.	Institución de Seguridad Pública/Aspirante	Recibe documentación, se entera que no cumple con todos los requisitos documentales establecidos en la convocatoria, se retira, complementa su documentación y entrega al responsable del servicio de admisión. **Se conecta con la actividad 2.**
5.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Admisión	**El aspirante si cumple con todos los requisitos documentales establecidos en la convocatoria.** Entrega al aspirante el "Formato de Registro de Trámite" y le solicita su requisitado.
6.	Institución de Seguridad Pública/Aspirante	Recibe "Formato de Registro de Trámite", se entera de la solicitud, requisita y entrega a la persona responsable del servicio de admisión.
7.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Admisión	Recibe "Formato de Registro de Trámite" requisitado, se entera, revisa que se haya requisitado correctamente y determina: **¿El "Formato de Registro de Trámite" se encuentra requisitado correctamente?**
8.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Admisión	**El "Formato de Registro de Trámite" no se encuentra requisitado correctamente**

		Devuelve formato e informa al aspirante los errores de llenado y solicita su corrección.
9.	Institución de Seguridad Pública/Aspirante	Recibe formato e información, se entera, corrige los errores y entrega a la persona responsable del Servicio de Admisión. **Se conecta con la actividad 7.**
10.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Admisión	**El "Formato de Registro de Trámite" se encuentra requisitado correctamente.** Asigna número de folio en el "Formato de Registro de Trámite", obtiene copia simple, acusa de recibo en la copia y la entrega al aspirante; informa que se le hará llegar a través del correo electrónico registrado la guía de estudio, así como fecha, hora y aula asignada para su examen de admisión; registra los datos del aspirante en la bitácora de registro de aspirantes, abre un expediente e integra documentación y "Formato de Registro de Trámite" Original y resguarda. Contabiliza el número de aspirantes registrados durante el periodo establecido en la convocatoria, se entera e informa a través de correo electrónico el número de aspirantes registrados a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización al siguiente día hábil al cierre del periodo de recepción de documentos, adjunta escaneo de la bitácora de registro de aspirantes, solicitando acuse de recibo por el mismo medio.
11.	Institución de Seguridad Pública/Aspirante	Recibe acuse de recibo del "Formato de Registro y Trámite" e información, se entera de las indicaciones y espera fecha y hora para presentar su examen. **Se conecta con la actividad 18.**
12.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe por correo electrónico la información del número de aspirantes registrados y la bitácora de registro de aspirantes escaneada, se entera y acusa de recibo por el mismo medio, informa por correo electrónico a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización el número de aspirantes registrados y remite escaneo de la bitácora de registro de aspirantes, solicita acuse de recibo por el mismo medio.
13.	Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe por correo electrónico la información del número de aspirantes registrados y la bitácora de registro de aspirantes escaneada, se entera, acusa de recibo por el mismo medio, reenvía el correo electrónico a la persona titular del Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización, instruye la designación de fecha, hora, docentes, instructores y aulas para la aplicación de los exámenes de admisión de acuerdo con la convocatoria y con el número de aspirantes registrados y solicita acuse de recibo por el mismo medio.

14.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe por correo electrónico instrucciones, acusa de recibo por el mismo medio, se entera, de acuerdo con la convocatoria determina fecha, hora, docentes, instructores y aulas para la aplicación de exámenes de admisión, elabora oficios de comisión para los docentes e instructores designados, los firma, obtiene copias simples para acuse de recibo, los notifica, obtiene acuse de recibo y archiva. Informa por correo electrónico a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización, fecha, hora, docentes, instructores y aulas designadas para la aplicación de exámenes de admisión, solicitando acuse de recibo por el mismo medio.
15.	Plantel de Formación y Actualización / Docentes e instructores	Reciben oficio de comisión para aplicar exámenes de admisión, se enteran, acusan de recibo en copia simple y esperan fecha y hora para la aplicación de exámenes de admisión. **Se conecta con la actividad 27.**
16.	Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe por correo electrónico el nombre de los docentes e instructores, así como fecha, hora y aulas designados para la aplicación de exámenes de admisión, se entera, acusa de recibo por el mismo medio, reenvía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización e instruye remitir por correo electrónico a cada uno de los aspirantes registrados, la guía de estudio, fecha, hora y aula asignadas para su examen de admisión, solicita acuse de recibo por el mismo medio.
17.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe correo electrónico con instrucciones, se entera, acusa de recibo por el mismo medio y reenvía a la persona responsable del servicio de admisión, instruye remitir mediante correo electrónico a cada uno de los aspirantes registrados, la guía de estudio, fecha, hora y aula asignadas para su examen de admisión y solicita acuse de recibo por el mismo medio.
18.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Admisión	Recibe instrucción por correo electrónico, acusa de recibo por el mismo medio, se entera y remite correo electrónico a cada uno de los aspirantes registrados, guía de estudio, fecha, hora y aula asignadas para su examen de admisión, solicita acuse de recibo por el mismo medio, informa de manera verbal a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización el cumplimiento de la instrucción.
19.	Institución de Seguridad Pública / Aspirante	Recibe correo electrónico con guía de estudio, fecha, hora y aula asignadas para su examen de admisión, acusa de recibo por el mismo medio, se entera y espera fecha y hora asignada para presentar el examen de admisión. **Se conecta con la actividad 29.**

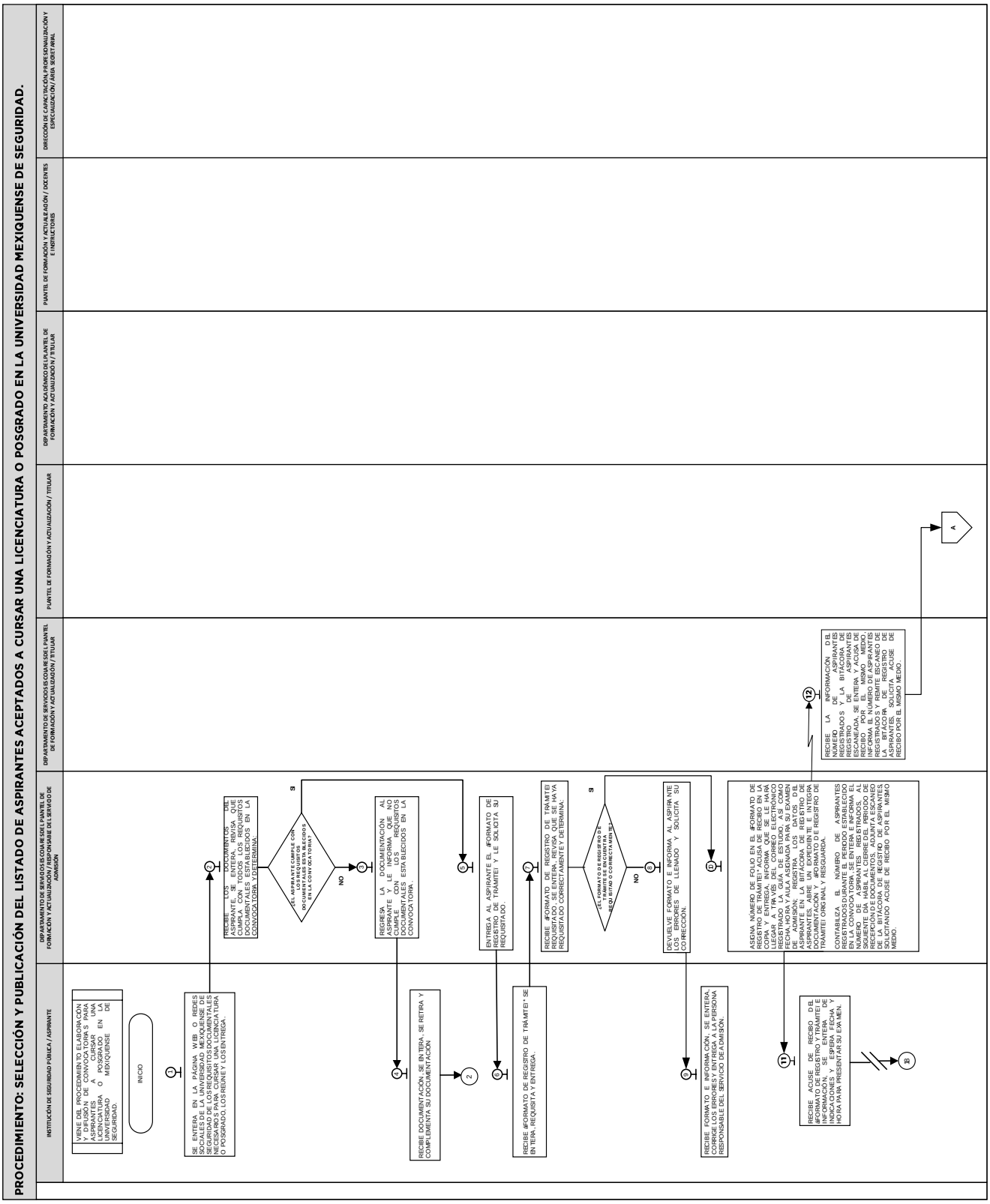
20.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe informe del cumplimiento de la instrucción, se entera e informa de manera verbal a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización el envío de correos electrónicos a todos los aspirantes registrados, con la guía de estudio, fecha, hora y aula asignados para su examen de admisión.
21.	Plantel de Formación y Actualización/ Titular	Recibe informe, se entera, elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, informando el número de aspirantes registrados y solicitando se envíe al Plantel de Formación y Actualización los exámenes de admisión respectivos, obtiene copia del oficio para acuse de recibo, envía al área secretarial de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, obtiene acuse de recibo y archiva previo a recepción.
22.	Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización / Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de exámenes de admisión, acusa de recibido en copia simple y devuelve, se entera, informa de manera verbal a la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización sobre el oficio de solicitud, registra en libro de registro de documentos y archiva oficio original.
23.	Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización / Titular	Recibe información del oficio de solicitud de exámenes de admisión, se entera, imprime el número de exámenes requeridos, elabora oficio dirigido a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización, obtiene copia para acuse y envía al área secretarial del Plantel de Formación y Actualización adjuntando los exámenes de admisión requeridos en sobre cerrado, obtiene acuse de recibo y archiva previo a recepción.
24.	Plantel de Formación y Actualización / Área Secretarial	Recibe oficio con exámenes de admisión en sobre cerrado, acusa de recibo en copia simple del oficio y devuelve, se entera, informa y entrega el sobre cerrado a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización, registra oficio en libro de registro de documentos y archiva.
25.	Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe sobre cerrado con exámenes de admisión, se entera, resguarda y espera fecha y hora de aplicación de exámenes de admisión.
26.	Plantel de Formación y Actualización / Titular	En fecha y hora de aplicación de examen de admisión, entrega a la persona titular del Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización el sobre cerrado con los exámenes de admisión.
27.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe sobre cerrado con exámenes de admisión, se entera, se desplaza a cada una de las aulas donde se aplicarán los exámenes de admisión y entrega a los docentes e instructores los exámenes que aplicarán.
28.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Docentes e instructores	En fecha y hora se presenta en el aula señalada en el oficio de comisión para la aplicación del examen de admisión, reciben examen de admisión por parte de la persona titular del Departamento Académico del Plantel

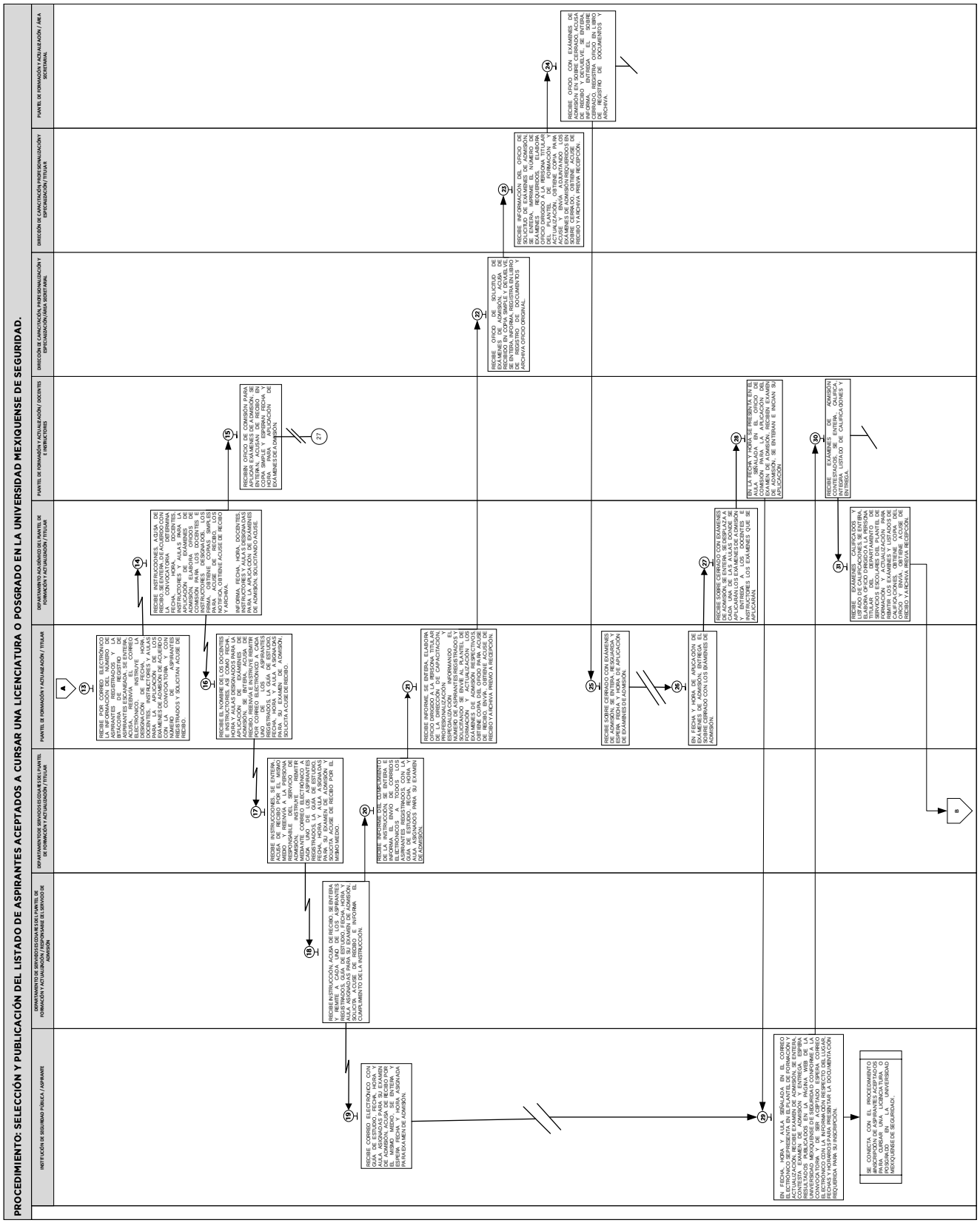
		de Formación y Actualización, se enteran e inician su aplicación.
29.	Institución de Seguridad Pública / Aspirante	En fecha, hora y aula señalada en el correo electrónico se presenta en el Plantel de Formación y Actualización, recibe examen de admisión, se entera, contesta examen de admisión y entrega al docente o instructor. Espera resultados publicados en la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad conforme a la convocatoria y de ser aceptado espera correo electrónico con la información respecto del lugar, fechas y horarios para presentar la documentación requerida para su inscripción. **Se conecta con el procedimiento "Inscripción de aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad".**
30.	Plantel de Formación y Actualización / Docentes e instructores	Recibe exámenes de admisión contestados, se entera, califica, integra listado de calificaciones y entrega a la persona titular del Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización.
31.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe exámenes calificados y listados de calificaciones, se entera, elabora oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización para remitir los exámenes y listados de calificaciones, obtiene copia del oficio y envía al titular del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización, obtiene acuse de recibo y archiva previo a recepción.
32.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe oficio con los exámenes calificados y listados de calificaciones de los aspirantes, acusa de recibo y devuelve, se entera, registra oficio en libro de registro de documentos, turna a la persona responsable del servicio de admisión el oficio y exámenes de admisión contestados, le instruye integrar en un solo listado las calificaciones de mayor a menor y obtiene firma de recibo en el libro de registro.
33.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Admisión	Recibe instrucciones, oficio con exámenes calificados y listados de calificaciones, se entera, registra oficio en el libro de registro y archiva, integra un solo listado las calificaciones de mayor a menor y lo entrega físicamente a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización y archiva exámenes calificados en cada uno de los expedientes de los aspirantes registrados.

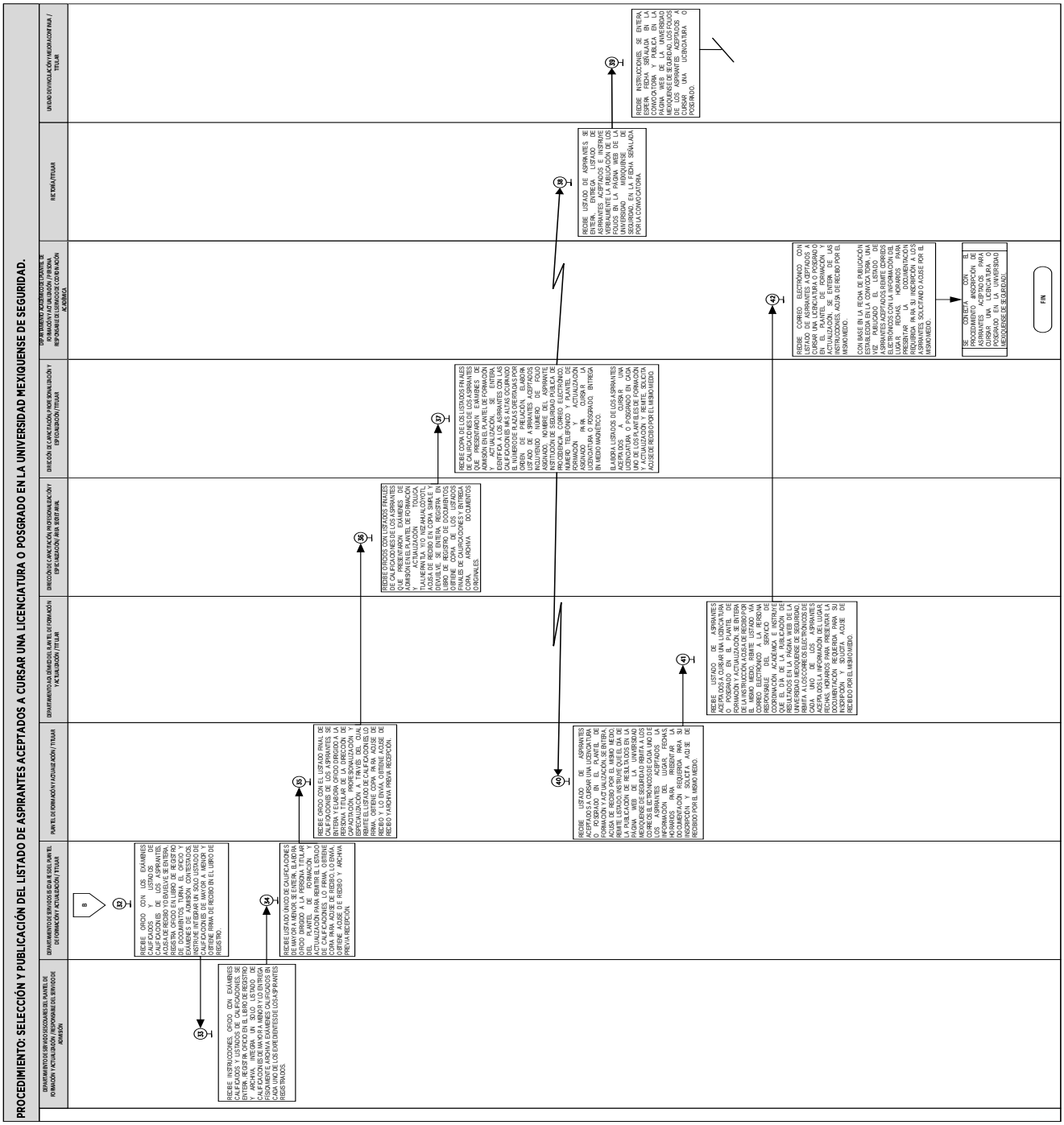
34.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe listado único de calificaciones de mayor a menor, se entera, elabora oficio dirigido a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización para remitir el listado de calificaciones, lo firma, obtiene copia para acuse de recibo y lo envía a la persona titular del plantel de Formación y Actualización, obtiene acuse de recibo y archiva previo a recepción.
35.	Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe oficio con el listado final de calificaciones de los aspirantes, se entera y elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización a través del cual remite el listado de calificaciones, lo firma, obtiene copia para acuse de recibo y lo envía al área secretarial de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, obtiene acuse de recibo y archiva previo a recepción.
36.	Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización / Área secretarial	Recibe oficios con listados finales de calificaciones de los aspirantes que presentaron exámenes de admisión en el Plantel de Formación y Actualización Toluca, Tlalnepantla y/o Nezahualcóyotl, acusa de recibo en copia simple y devuelve, se entera, registra en libro de registro de documentos, obtiene copia de los listados finales de calificaciones y entrega a la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, archiva documentos originales.
37.	Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización / Titular	Recibe copia de los listados finales de calificaciones de los aspirantes que presentaron exámenes de admisión en el Plantel de Formación y Actualización Toluca, Tlalnepantla y/o Nezahualcóyotl, se entera, identifica a los aspirantes con las calificaciones más altas ocupando el número de plazas ofertadas por orden de prelación, elabora listado de aspirantes aceptados, incluyendo número de folio asignado, nombre del aspirante, institución de seguridad pública de procedencia, correo electrónico, número telefónico y Plantel de Formación y Actualización asignado para cursar la licenciatura o posgrado, entrega en medio magnético a la persona titular de Rectoría. Elabora listados de los aspirantes aceptados a cursar una licenciatura o posgrado en cada uno de los Planteles de Formación y Actualización y remite por correo electrónico a cada una de las personas titulares de los Planteles de Formación y Actualización, solicita acuse de recibo por el mismo medio.
38.	Rectoría / Titular	Recibe listado de aspirantes aceptados en medio magnético, se entera, entrega listado de aspirantes aceptados a la persona titular de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua y le instruye verbalmente la publicación de los folios en la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad, en la fecha señalada por la convocatoria.

39.	Unidad de Vinculación y Mejora Continua / Titular	Recibe instrucciones, se entera, espera fecha señalada en la convocatoria y publica en la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad, los folios de los aspirantes aceptados a cursar una licenciatura o posgrado.
40.	Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe correo electrónico con listado de aspirantes aceptados a cursar una licenciatura o posgrado en el Plantel de Formación y Actualización, se entera, acusa de recibo por el mismo medio, remite listado vía correo electrónico a la persona titular del Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización, instruye que el día de la publicación de resultados en la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad, remita a los correos electrónicos de cada uno de los aspirantes aceptados la información del lugar, fechas, horarios para presentar la documentación requerida para su inscripción y solicita acuse de recibido por el mismo medio.
41.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe correo electrónico con listado de aspirantes aceptados a cursar una licenciatura o posgrado en el Plantel de Formación y Actualización, se entera de la instrucción, acusa de recibo por el mismo medio, remite listado vía correo electrónico a la persona responsable del Servicio de Coordinación Académica e instruye que el día de la publicación de resultados en la página web de la Universidad Mexiquense de Seguridad, remita a los correos electrónicos de cada uno de los aspirantes aceptados, la información del lugar, fechas, horarios para presentar la documentación requerida para su inscripción y solicita acuse de recibido por el mismo medio.
42.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Persona Responsable del Servicio de Coordinación Académica	Recibe correo electrónico con listado de aspirantes aceptados a cursar una licenciatura o posgrado en el Plantel de Formación y Actualización, se entera de las instrucciones, acusa de recibo por el mismo medio. Con base en la fecha de publicación establecida en la convocatoria, una vez publicado el listado de aspirantes aceptados, remite correos electrónicos con la información del lugar, fechas, horarios para presentar la documentación requerida para su inscripción a los aspirantes, solicitando acuse por el mismo medio. **Se conecta con el Procedimiento "Inscripción de aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad".** **Fin del procedimiento.**

Diagramación




PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE ASPIRANTES ACEPTADOS A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD.
INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA / ASPIRANTE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN / RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS DE ADMISIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN / TITULAR
PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN / TITULAR
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DEL PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN / TITULAR
PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN / DOCENTES Y INSTRUCTORES
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN / TITULAR
PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN / ÁREA SECRETARIAL
A
13
RECIBE POR CORREO ELECTRÓNICO LA REFERENCIA DEL ACUERDO DE ASPIRANTES REGISTRADOS Y LISTADO DE ASPIRANTES ACEPTADOS, SE ENTERA, REVISA, RESERVA, INSTALA CORREO ELECTRÓNICO, ASIGNA FECHA, HORA, DESIGNACIÓN DE FECHA, HORA, DOCENTES, AULAS, ENVÍA LA INFORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES, ASIGNA DOCENTES Y AULAS CON LA CONVOCATORIA, Y CON NUMERO DE ASPIRANTES REGISTRADOS Y SOLICITA APOYO A ASPIRANTES RECIBO
14
RECIBE INSTRUCCIONES, AULA DE ASIGNACIÓN, ELABORA LISTA DE DOCENTES, FECHA, HORA, DOCENTES, INSTRUCTORES Y AULAS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES, ELABORA LISTA DE DOCENTES COMISIÓN PARA LOS DOCENTES E INSTRUCTORES, ELABORA OFICIO PRIVA, OBTIENE COPIAS SIMPLES PARA, ACUSE DE RECIBO, LOS EXÁMENES, ENVÍA, OFICIO, ACUSE DE RECIBO
INFORMA, FECHA, HORA, DOCENTES, INSTRUCTORES, AULA, ELABORA LISTA DE DOCENTES, ASIGNA DOCENTES PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES DE ADMISIÓN, SOLICITANDO ACUSE.
15
RECIBE OFICIO DE COMISIÓN PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES, SE ENTERA, ACUSA DE RECIBO EN COPIA SIMPLE, ENTERA FECHA Y HORA PARA APLICACIÓN EXÁMENES DE ADMISIÓN
27
16
RECIBE EL NOMBRE DE LOS DOCENTES E INSTRUCTORES ASÍ COMO FECHA, HORA Y AULAS DISPONIBLES PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES ADMISIÓN, SE ENTERA, ACUSA DE RECIBO, ELABORA LISTA DE ASPIRANTES REGISTRADOS, LA GUÍA DE ESTUDIO, ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A CADA ASPIRANTE, ENTERA, ENVÍA, LA INFORMACIÓN PARA SU EXAMEN DE ADMISIÓN, SOLICITA ACUSE DE RECIBO.
17
RECIBE INSTRUCCIÓN, SE ENTERA, ACUSA DE RECIBO POR EL MISMO MEDIO, ENTERA, ENVÍA, A LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ADMISIÓN, INSTRUCTORES, MEDIO POR CADA UNO DE LOS ASPIRANTES REGISTRADOS, ENTERA, ENVÍA, FECHA, HORA Y AULA ASIGNADAS PARA SU EXAMEN DE ADMISIÓN, Y SOLICITA ACUSE DE RECIBO POR EL MISMO MEDIO.
18
RECIBE INSTRUCCIÓN, ACUSA DE RECIBO, SE ENTERA, ELABORA LISTA DE ASPIRANTES REGISTRADOS, GUÍA DE ESTUDIO, FECHA, HORA Y AULA ASIGNADAS PARA SU EXAMEN DE ADMISIÓN, ENVÍA, ENTERA, EL CUMPLIMIENTO DE LA INSTRUCCIÓN.
19
RECIBE INFORME, SE ENTERA, ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DEL PLANTEL DE FORMACIÓN PROFESIONALIZACIÓN, ENTERA, ENVÍA, INFORMANDO EL NÚMERO DE ASPIRANTES REGISTRADOS Y LISTADO DE ASPIRANTES ACEPTADOS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES DE ADMISIÓN, ACTUALIZACIÓN, LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN RESPECTIVOS, ENTERA, ENVÍA, OFICIO, ACUSE DE RECIBO, ENVÍA, OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA PRIVA LA RECEPCIÓN.
20
RECIBE INSTRUCCIÓN, SE ENTERA, ELABORA LISTA DE ASPIRANTES REGISTRADOS, CON LA AULA, FECHA, HORA, ENTERA, ENVÍA, LA AULA ASIGNADAS PARA SU EXAMEN DE ADMISIÓN.
21
RECIBE SOBRE CERRADO CON EXÁMENES DE ADMISIÓN, SE ENTERA, RESGUARDA Y ESPERA, FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES DE ADMISIÓN.
22
RECIBE, OFICIO DE SOLICITUD DE EXÁMENES DE ADMISIÓN, SE ENTERA, ACUSA DE RECIBO EN COPIA SIMPLE Y DEVUELVE, ENTERA, ENVÍA, OFICIO, ACUSE DE RECIBO, SE ENTERA, ACUSA DE RECIBO, LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN, ENTERA, ENVÍA, OFICIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVA ORIGINAL ORIGINAL.
23
RECIBE INFORMACIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD DE EXÁMENES DE ADMISIÓN, ENTERA, ENVÍA, OFICIO, ACUSE DE RECIBO, SOLICITA EXÁMENES DE ADMISIÓN, REQUERIDOS, ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DEL PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, ENTERA, ENVÍA, ACUSE Y ENVÍA, ADJUNTANDO LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN REQUERIDOS EN SOBRE CERRADO, ENTERA, ENVÍA, OFICIO, RECIBO Y ARCHIVA PRIVA RECEPCIÓN.
24
RECIBE, OFICIO CON EXÁMENES DE ADMISIÓN EN SOBRE CERRADO, ACUSA RECIBO, ENTERA, ENVÍA, OFICIO, ENTREGA, EL SOBRE CERRADO, RECIBE, ENTERA, ENVÍA, OFICIO EN LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVA.
25
EN FECHA, HORA Y AULA, SEÑALADA EN EL CORREO ELECTRÓNICO SEPRESENTA EN EL PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, RECIBE EXÁMEN DE ADMISIÓN, SE ENTERA, ENTRA, ENTRA, ENTR



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficacia en la publicación del listado de aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

$$\frac{\text{Listado de aspirantes publicados en la página web y redes sociales.}}{\text{Convocatorias para aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.}} \times 100 = \text{Porcentaje de listado de aspirantes publicados.}$$

Registros de evidencias:

- La entrega de requisitos documentales por parte de los aspirantes queda registrada en el Formato de Registro de Trámite y bajo resguardo del área de admisión.
- El número de folios asignados queda registrado en la bitácora de registro de aspirantes y bajo resguardo del área de admisión.
- Los oficios de seguimiento para la selección y publicación del listado de aspirantes aceptados a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad quedan registrados en el libro de registro de documentos de cada unidad administrativa que los recibe y bajo resguardo de sus áreas secretariales.
- Las calificaciones de los exámenes de admisión quedan registradas en los exámenes de cada aspirante y los listados de calificación integrados por los docentes e instructores y bajo resguardo del servicio de admisión.
- Los aspirantes aceptados quedan registrados en el listado de aspirantes aceptados y bajo resguardo del área secretarial de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Trámite

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | SEGURIDAD SECRETARÍA DE SEGURIDAD | UMS

REGISTRO DE TRÁMITE

1, Estado de México, a 2 de 2023, con esta fecha queda registrada la entrega de la documentación relativa al trámite para el proceso de titulación de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana e Investigación Policial, presentada ante la Universidad Mexiquense de Seguridad.

DATOS DEL ASPIRANTE Folio: 3

Nombre completo: 4 (Apellidos / Nombre (s)) Sexo: 5 (M / F) Edad: 6 (Años)

CUIP: 7 CURP: 8 RFC: 9

Correo electrónico: 10 Teléfonos: 11 (Fijo) 12 (Móvil)

DOMICILIO

Calle y número: 13 Colonia:

Localidad: 15 Municipio: 16 C.P.: 17

REGISTRO DE DOCUMENTOS

#	Documento	ORIGINAL	COPIA
1	18	19	20
2	18		
3	18		
4	18		
5	18		
6	18		
7	18		
8	18		
9	18		
10	18		

21	22
NOMBRE Y FIRMA DE **QUIEN ENTREGA DOCUMENTACIÓN**	NOMBRE Y FIRMA DE **QUIEN RECIBE DOCUMENTACIÓN**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | SEGURIDAD SECRETARÍA DE SEGURIDAD | UMS UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD

La Universidad Mexiquense de Seguridad, en lo sucesivo y para los efectos del presente aviso, se denominará como "La Universidad", con domicilio en Carretera Federal Libre México-Toluca kilómetro 49.5, la Merced el Calvario, C.P. 52006, Lerma, Estado de México; a través de las unidades administrativas que se encuentran adscritas a esta entidad, es la responsable del uso, protección y tratamiento de sus datos personales, observando íntegramente para ello lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán de observar los Sujetos Obligados.

La entrega de los datos personales es obligatoria y en caso de que el titular se negara a otorgarlos, él mismo no podrá dar seguimiento al proceso conducente respecto a las preguntas y/o peticiones generadas.

En caso de no oponerse a este acto, se entiende que existe un consentimiento expreso para su tratamiento, en los términos citados en el presente aviso de privacidad.

"La Universidad" protesta no transmitir sus datos personales a persona física o jurídico colectiva alguna que sea ajena a la misma sin su consentimiento expreso; notificándole en su caso qué datos serán transmitidos, cuál es la finalidad de dicho trámite y quién es el destinatario.

Para la mejor comprensión del presente aviso de privacidad, le informamos lo siguiente:

¿Qué son los datos personales?
Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad.

¿Para qué fines se recabarán sus datos personales?
Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias dentro de las actividades propias de "La Universidad":

- Trámites académicos: Formación inicial a las personas aspirantes y servidoras públicas de las instituciones de seguridad pública, cursos de actualización, especialización, diplomados, licenciaturas, alta dirección y evaluaciones de habilidades destrezas y conocimientos.
- Trámites administrativos: Expedición de constancias, reconocimientos y certificados.
- Actividades y/o servicios diversos: Como pueden ser foros, conferencias, actividades de investigación, entre otros.

¿Qué datos personales se recabarán?
Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad y dependiendo específicamente del trámite a realizar, se utilizarán, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos personales:
Datos de identificación personal: Nombre, estado civil, firma autógrafa, registro federal de contribuyentes (RFC), clave única de registro de población (CURP), cedula única de identificación personal (CUIP), certificado único policial (CUP), número de seguridad social, nacionalidad, fecha de nacimiento, datos contenidos en acta de nacimiento, datos relacionados con terceros, fotografía, imagen, voz, entre otros.
Datos de contacto: Domicilio, números telefónicos fijos o celulares o correos electrónicos de índole particular, entre otros.
Datos académicos: Grado de estudios, cursos recibidos, entre otros.
Datos patrimoniales o financieros: Estados de cuenta, números de cuenta, cuentas clabe.

Además "La Universidad" podrá utilizar para las finalidades descritas anteriormente los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren especial atención:

- Datos respecto de su estado o condición de salud física o mental
- Datos de origen étnico o racial
- Situación genética

De los Derechos ARCO, revocación y limitación del uso de los datos personales

El titular podrá ejercer en los términos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO). Asimismo "La Universidad" atenderá las solicitudes que el titular tenga respecto a la revocación de su consentimiento para dar tratamiento, uso o divulgar sus datos personales. Es importante considerar que no en todos los casos se podrá atender y/o concluir dicha solicitud de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal o administrativa requiramos seguir tratando sus datos personales. Aunado a esto el titular de los datos debe considerar que esta acción puede implicar que no se podrá seguir prestando el servicio solicitado o concluir el trámite que el titular ha iniciado con "La Universidad".

Para tal efecto puede ejercer este derecho por escrito o de manera verbal, o bien para realizar cualquiera de estos procedimientos, así como recibir asesoría por parte de "La Universidad", el titular podrá acudir a las oficinas de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género o al Módulo de Acceso de "La Universidad", ubicado en Carretera Federal Libre México-Toluca kilómetro 49.5, La Merced el Calvario, Código Postal 52006, Lerma, Estado de México, teléfonos (728) 2823341 y 2823384, extensión 124. Para el ejercicio de sus Derechos ARCO el titular puede también, en caso de así desearlo, ingresar su solicitud en la dirección electrónica www.sarcoem.org.mx, correspondiente al Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado Mexiquense.

El responsable de vigilar la protección de los sistemas que contengan datos personales es el Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género.

De los cambios y modificaciones al Aviso de privacidad

Derivado de nuevos requerimientos legales o de nuevas necesidades administrativas o de otra índole el presente aviso de privacidad se aprueba en fecha 27 de julio del 2018, sin embargo, podrá sufrir cambios y modificaciones; que serán informadas a través de su sitio electrónico (www.ums.edomex.gob.mx).

23

_____

Nombre y firma de la persona aspirante

Nota:
La carta de autorización expedida por su superior jerárquico deberá de ser renovada cada cuatrimestre; además de reunir la documentación que se les solicitará en caso de ser seleccionados, misma que deberán reunir en un plazo no mayor a treinta días posteriores de la fecha de ingreso.

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO REGISTRO DE TRÁMITE		
Objetivo: Llevar un registro de los documentos entregados por las personas aspirantes a cursar una Licenciatura o Posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad, para la correcta integración de sus expedientes.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se llena a mano, por la persona aspirante a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Lugar	Escribir municipio, donde la persona aspirante realiza el trámite.
2	Fecha	Registrar día, mes y año, en que se realiza el trámite.
3	Folio	Número consecutivo de registro, que se asigna a la persona aspirante.
4	Nombre	Anotar nombre completo, de la persona aspirante iniciando por apellidos.
5	Sexo	Completar espacio con masculino o femenino según corresponda.
6	Edad	Colocar la edad actual de la persona aspirante.
7	CUIP	Colocar de manera correcta y completa el CUIP de la persona aspirante.
8	CURP	Colocar de manera correcta y completa el CURP de la persona aspirante.
9	RFC	Colocar de manera correcta y completa el RFC de la persona aspirante.
10	Correo electrónico	Escribir correo electrónico de la persona aspirante.
11	Teléfono fijo	Registrar teléfono fijo de contacto de la persona aspirante.
12	Teléfono móvil	Registrar teléfono móvil de contacto de la persona aspirante.
13	Calle y número	Escribir calle y número del domicilio que habita de la persona aspirante.
14	Colonia	Escribir colonia donde se ubica el domicilio de la persona aspirante.
15	Localidad	Escribir localidad donde se ubica el domicilio que habita de la persona aspirante.
16	Municipio	Escribir municipio donde se ubica domicilio que habita de la persona aspirante.
17	código postal	Escribir código postal donde se ubica el domicilio que habita de la persona aspirante.
18	Registro de documentos	Enlistar los documentos establecidos en la convocatoria.
19	Registro de documentos	Marcar con una X si el documento requisitado es original.
20	Registro de documentos	Marcar con una X si el documento requisitado es copia.
21	Nombre y firma de quien entrega documentación	La persona aspirante, firma de conformidad con la documentación entregada.
22	Nombre y firma que recibe la documentación	Colocar el nombre y firma de la persona servidora pública, que recibe la documentación para el expediente.
23	Aviso de privacidad	La persona aspirante conoce y acepta el aviso de privacidad, coloca nombre y firma de conformidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	febrero de 2024
	Código:	206C01000000000/3
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Inscripción de aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

OBJETIVO

Matricular al aspirante aceptado para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad mediante la formalización de su inscripción.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Universidad Mexiquense de Seguridad, responsables de la inscripción de aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado; así como a los aspirantes aceptados en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

REFERENCIAS

- Ley de Seguridad del Estado de México, Título Noveno De los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Seguridad, Capítulo Tercero De la Universidad Mexiquense de Seguridad, Sección Primera Disposiciones Generales, Artículos 250 fracción II y 252 fracción VI. Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 2011, sus reformas y adicciones.
- Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense de Seguridad, Artículo 16, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 15 de julio de 2022.
- Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense de Seguridad, apartado 206C0101040000L, objetivo y funciones de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización. Gaceta del Gobierno, 09 de agosto de 2022.

RESPONSABILIDADES

La Universidad Mexiquense de Seguridad, a través de la coordinación entre sus unidades administrativas es la responsable de la inscripción de los aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado.

La persona titular del Plantel de Formación y Actualización deberá:

- Instruir a la persona titular del Departamento Académico, ordenar el envío correos electrónicos a cada uno de los aspirantes aceptados.
- Solicitar a la autoridad educativa la validación de los expedientes de los aspirantes aceptados.
- Analizar el oficio de la autoridad educativa, respecto de la validación de la documentación presentada por los aspirantes aceptados.
- Elaborar acta de baja definitiva del aspirante aceptado del que la autoridad educativa identificó inconsistencias en su documentación.
- Instruir a la persona titular del Departamento Académico la inscripción de los aspirantes aceptados en la plataforma “Control Escolar de Escuelas de Educación Superior” de la autoridad educativa.
- Remitir a la autoridad educativa el documento de Control de Inscripción, solicitando su firma en el apartado respectivo.

El área secretarial del Plantel de Formación y Actualización deberá:

- Recibir oficio de respuesta de la autoridad educativa respecto de la validación de la documentación presentada por los aspirantes aceptados con los expedientes respectivos.
- Informar a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización la recepción del oficio de respuesta de la autoridad educativa respecto de la validación de la documentación presentada por los aspirantes aceptados.

La persona titular del Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización deberá:

- Instruir a la persona responsable del servicio de coordinación académica, el envío de correos electrónicos a cada uno de los aspirantes aceptados, informando el lugar, periodo y horarios en que deben presentar la documentación requerida para su inscripción.
- Instruir a la persona responsable del servicio de coordinación académica, la inscripción de los aspirantes aceptados en la plataforma “Control Escolar de Escuelas de Educación Superior” de la autoridad educativa.

La persona responsable del servicio de coordinación académica deberá.

- Remitir correo electrónico a cada uno de los aspirantes aceptados, informando el lugar, periodo y horarios en que deben presentar la documentación requerida para su inscripción.
- Verificar que la documentación del aspirante se encuentre completa.

- Entregar al aspirante aceptado el “Formato de Solicitud de Inscripción” para que lo requisite.
- Verificar que el Formato de Solicitud de Inscripción se encuentre requisitado correctamente.
- Entregar al aspirante acuse de recibo de “Formato de Solicitud de Inscripción” y documentos.
- Informar al aspirante aceptado la fecha de inicio de clases y horarios en que deberá presentarse.
- Integrar expediente físico del aspirante aceptado, digitalizar y resguardar.
- Elaborar listado de aspirantes aceptados que entregaron documentación para inscripción y entregar a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización.
- Inscribir a cada uno de los aspirantes aceptados en la plataforma “Control Escolar de Escuelas de Educación Superior” de la autoridad educativa.
- Generar e imprimir el documento de Control de Inscripción que arroja la plataforma “Control Escolar de Escuelas de Educación Superior” de la autoridad educativa.
- Resguardar expedientes de los aspirantes aceptados.
- Archivar y resguardar el documento de Control de Inscripción firmado por la autoridad educativa y la persona titular del Plantel de Formación y Actualización.

DEFINICIONES

- **Acta de baja definitiva. -** Documento signado por la persona titular del Plantel de Formación y Actualización, mediante el que se determina la baja definitiva de una persona alumna o alumno en planes de estudio de licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Aspirante aceptado. -** Persona servidora pública de instituciones de seguridad pública, aceptada para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Autoridad educativa. –** Unidad administrativa de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de México, encargada de vigilar la operatividad de los servicios educativos incorporados con base en la normatividad vigente.
- **Convocatoria. -** Documento en el que se establecen los requisitos, documentación y el procedimiento que deben cumplir los aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Documento de Control de Inscripción. –** Base de datos que arroja la plataforma “Control Escolar de Escuelas de Educación Superior” de la autoridad educativa, con la que se formaliza la inscripción de alumnos a una Licenciatura o Posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Formato de solicitud de inscripción. –** Documento mediante el cual la persona aspirante aceptada formaliza su solicitud de inscripción a una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Inscripción. –** Registro de los datos de la persona aspirante aceptada en la plataforma “Control Escolar de Escuelas de Educación Superior” de la autoridad educativa, con lo que se formaliza que dicha persona se encuentra cursando una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Instituciones de seguridad pública. -** Instituciones policiales, de procuración de justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel estatal y municipal.
- **Libro de registro de documentos.** – Registro documental de los oficios dirigidos o turnados a la persona titular de una Unidad Administrativa.
- **Licenciatura. -** Estudios de tipo superior, impartidos por la Universidad Mexiquense de Seguridad, con reconocimiento de validez oficial. valida
- **Listado de aspirantes aceptados**. – Registro de folios asignados a los aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad, a través de su página web.
- **Plantel de Formación y Actualización. –** Sedes de la Universidad Mexiquense de Seguridad, en las que se imparten estudios de licenciatura o posgrado (Toluca, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl).
- **Plataforma “Control Escolar de Escuelas de Educación Superior”. –** Sistema informático administrado por la autoridad educativa, a través del cual se registra la información general de los aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad, con el objeto de formalizar su inscripción.
- **Posgrado. -** Especialidades, maestrías y doctorados impartidos por la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Responsable del servicio de coordinación académica. –** Persona adscrita al Departamento Académico, quien será la responsable de coadyuvar en los procesos de recepción, revisión, cotejo, devolución de documentación y trámites de selección para el ingreso a estudios de licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- **Validación.** – Revisión por parte de la autoridad educativa, a la documentación ingresada por los aspirantes aceptados, que se realiza con la finalidad de corroborar que la misma es auténtica y cuenta con validez oficial.

INSUMOS

- Requisitos documentales de inscripción de los aspirantes aceptados.

RESULTADOS

- Aspirantes para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad inscritos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Selección y publicación del listado de aspirantes aceptados para cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

POLÍTICAS

- Únicamente podrán inscribirse a cursar una licenciatura o posgrado impartidos por la Universidad Mexiquense de Seguridad, las personas que se encuentran en el listado de aspirantes aceptados y que cumplan con la totalidad de requisitos documentales establecidos.

- Los requisitos documentales necesarios para la inscripción de aspirantes serán:

    - Certificado total de estudios de educación media superior o superior según corresponda, debidamente legalizado.
    - Acta de Nacimiento
    - Identificación oficial vigente.
    - Clave Única de Registro de Población actualizada.
    - Certificado médico expedido por una Institución de Salud Pública.
    - Ficha de inscripción semestral o cuatrimestral, según sea el caso.
    - Dictamen de equivalencia o revalidación de estudios, en su caso, emitido por la autoridad educativa competente.
    - Las demás que se establezcan en la convocatoria respectiva.

- En caso de que la autoridad educativa identifique inconsistencias en la documentación presentada por los aspirantes aceptados, se procederá a la cancelación de su inscripción en la licenciatura o posgrado que corresponda, así mismo se informará de manera oficial a la institución de seguridad pública de procedencia para los efectos legales o administrativos a que haya lugar.

- Todas aquellas gestiones que con motivo del presente procedimiento se realicen vía electrónica, deberán ser a través de los correos institucionales asignados a las personas servidoras públicas de la Universidad Mexiquense de Seguridad, debiendo el receptor acusar de enterado.

- Todos los acuses de recibo de los oficios emitidos con motivo del presente procedimiento deberán contar con sello de la unidad administrativa receptora, anotando nombre de la persona que recibe, fecha y hora.

DESARROLLO

Procedimiento: **Inscripción de aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.**

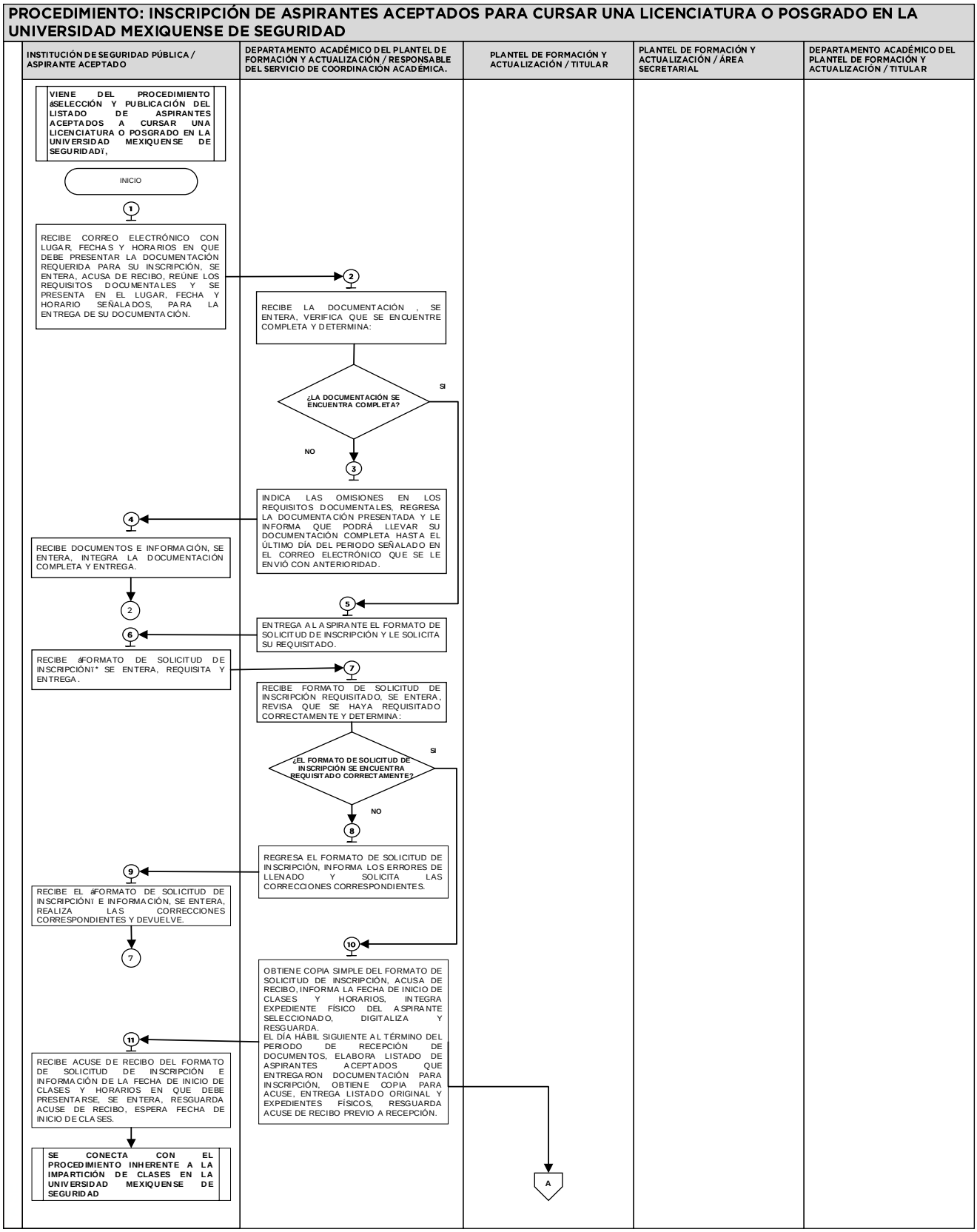
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Institución de Seguridad Pública / Aspirante aceptado	**Viene del procedimiento "Selección y publicación del listado de aspirantes aceptados a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad".** Recibe correo electrónico de la persona responsable del servicio de coordinación académica con lugar, fechas y horarios en que debe presentar la documentación requerida para su inscripción, se entera, acusa de recibo por el mismo medio, reúne los requisitos documentales y se presenta en el lugar, fecha y horario señalados, para la entrega de su documentación.

2.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Coordinación Académica	Recibe la documentación del aspirante aceptado, se entera, verifica que se encuentre completa y determina. **¿La documentación se encuentra completa?**
3.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Coordinación Académica	**La documentación no se encuentra completa.** Indica al aspirante aceptado las omisiones en los requisitos documentales, le regresa la documentación presentada y le informa que podrá llevar su documentación completa hasta el último día del periodo señalado en el correo electrónico que se le envió con anterioridad.
4.	Institución de Seguridad Pública / Aspirante aceptado	Recibe documentos e información, se entera, integra la documentación completa y entrega a la persona responsable del Servicio de Coordinación Académica. **Se conecta con la actividad 2.**
5.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Coordinación Académica	**La documentación si se encuentra completa.** Entrega al aspirante el “Formato de Solicitud de Inscripción” y le solicita su requisitado.
6.	Institución de Seguridad Pública/Aspirante aceptado	Recibe “Formato de Solicitud de Inscripción”, se entera, requisita y entrega a la persona responsable del servicio de coordinación académica.
7.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Coordinación Académica	Recibe “Formato de Solicitud de Inscripción” requisitado, se entera, revisa que se haya requisitado correctamente y determina. **¿El “Formato de Solicitud de Inscripción” se encuentra requisitado correctamente?**
8.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Coordinación Académica	**El “Formato de Solicitud de Inscripción” no se encuentra requisitado correctamente** Regresa el “Formato de Solicitud de Inscripción” al aspirante aceptado, informa los errores de llenado y solicita las correcciones correspondientes.
9.	Institución de Seguridad Pública/Aspirante aceptado	Recibe el “Formato de Solicitud de Inscripción” e información, se entera, realiza las correcciones correspondientes y devuelve a la persona responsable del Servicio de Coordinación Académica. **Se conecta con la actividad 7.**
10.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Coordinación Académica	**El “Formato de Solicitud de Inscripción” se encuentra requisitado correctamente** Obtiene copia simple del “Formato de Solicitud de Inscripción”, acusa de recibo en la copia y entrega al aspirante aceptado, informa al aspirante la fecha de inicio de clases y horarios en que deberá presentarse, integra expediente físico del aspirante aceptado, con el “Formato de Solicitud” original requisitado y la documentación recibida, digitaliza y resguarda. El día hábil siguiente al término del periodo de recepción de documentos, elabora listado de aspirantes aceptados que entregaron documentación para inscripción, obtiene copia para acuse, entrega listado original y expedientes físicos a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización, resguarda acuse de recibo previo a recepción.
11.	Institución de Seguridad Pública/Aspirante aceptado	Recibe acuse de recibo del “Formato de Solicitud de Inscripción” e información de la fecha de inicio de clases y horarios en que debe presentarse, se entera, resguarda acuse de recibo, se retira y espera fecha de inicio de clases.

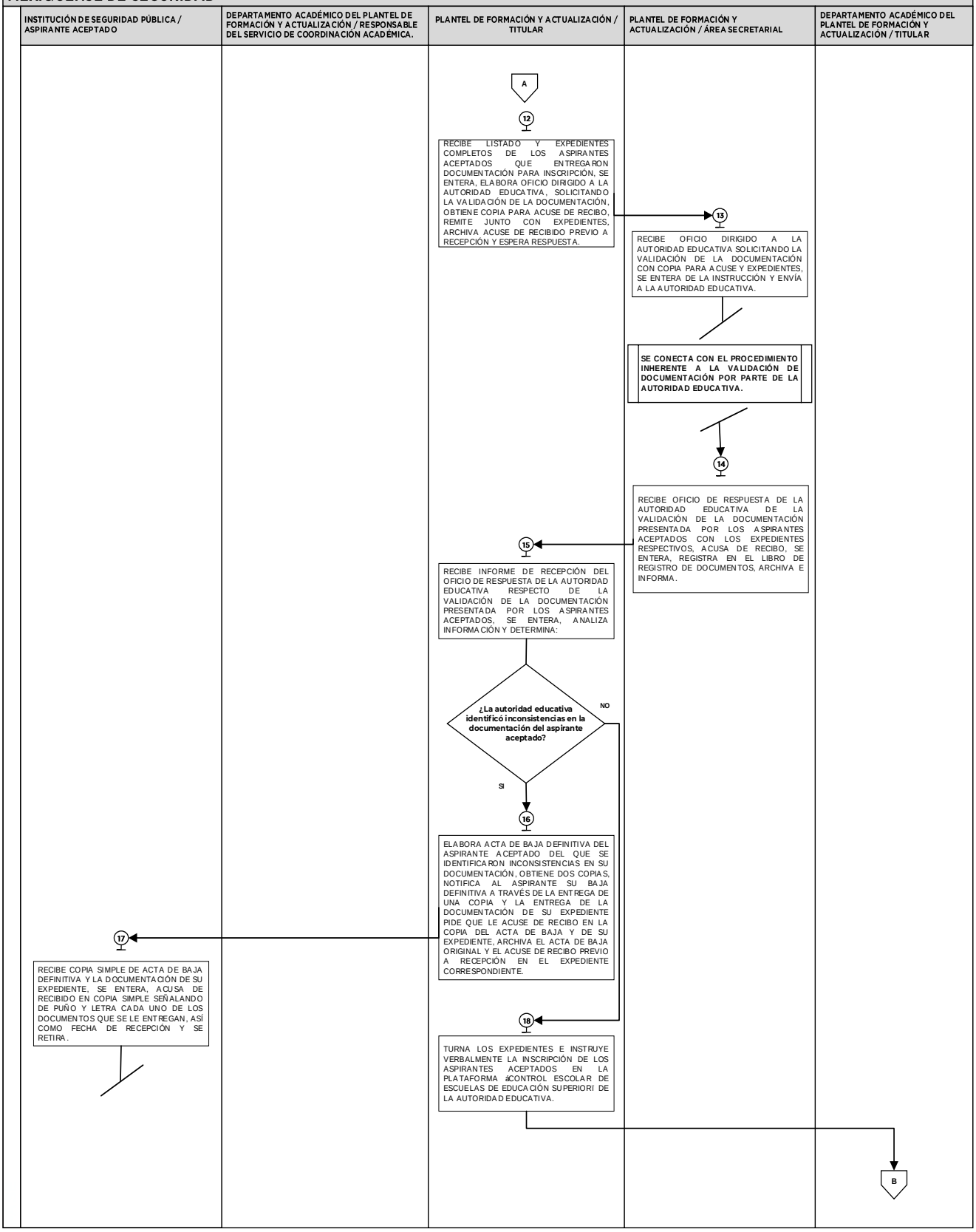
12.	Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe listado y expedientes completos de los aspirantes aceptados que entregaron documentación para inscripción, se entera, elabora oficio dirigido a la autoridad educativa solicitando la validación de la documentación, obtiene copia para acuse de recibo, entrega junto con expedientes e instruye su envió a la persona responsable del área secretarial.
13.	Plantel de Formación y Actualización / Área Secretarial	Recibe oficio dirigido a la autoridad educativa solicitando la validación de la documentación con copia para acuse y expedientes, se entera de la instrucción y envía a la autoridad educativa. **Se conecta con el procedimiento inherente a la validación de documentación por parte de la autoridad educativa.**
14.	Plantel de Formación y Actualización / Área Secretarial	Recibe oficio de respuesta de la autoridad educativa de la validación de la documentación presentada por los aspirantes aceptados con los expedientes respectivos, acusa de recibo, se entera, registra en el libro de registro de documentos, archiva e informa de manera verbal a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización.
15.	Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe informe de recepción del oficio de respuesta de la autoridad educativa respecto de la validación de la documentación presentada por los aspirantes aceptados, se entera, analiza información y determina. **¿La autoridad educativa identificó inconsistencias en la documentación del aspirante aceptado?**
16.	Plantel de Formación y Actualización / Titular	**La autoridad educativa si identificó inconsistencias en la documentación de los alumnos.** Elabora acta de baja definitiva del aspirante aceptado del que se identificaron inconsistencias en su documentación, obtiene dos copias, notifica al aspirante su baja definitiva a través de la entrega de una copia y la entrega de la documentación de su expediente pide que le acuse de recibo en la copia del acta de baja y de su expediente, archiva el acta de baja original y el acuse de recibo previo a recepción en el expediente correspondiente.
17.	Institución de Seguridad Pública/Aspirante aceptado	Recibe copia simple de acta de baja definitiva y la documentación de su expediente, se entera, acusa de recibido en copia simple señalando de puño y letra cada uno de los documentos que se le entregan, así como fecha de recepción y se retira.
18.	Plantel de Formación y Actualización / Titular	**La autoridad educativa no identificó inconsistencias en la documentación del aspirante aceptado** Turna los expedientes a la persona titular del Departamento Académico e instruye verbalmente la inscripción de los aspirantes aceptados en la plataforma “Control Escolar de Escuelas de Educación Superior” de la autoridad educativa.
19.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe instrucción verbal y expedientes, se entera, turna a la persona responsable del servicio de coordinación académica e instruye la inscripción de los aspirantes aceptados en la plataforma

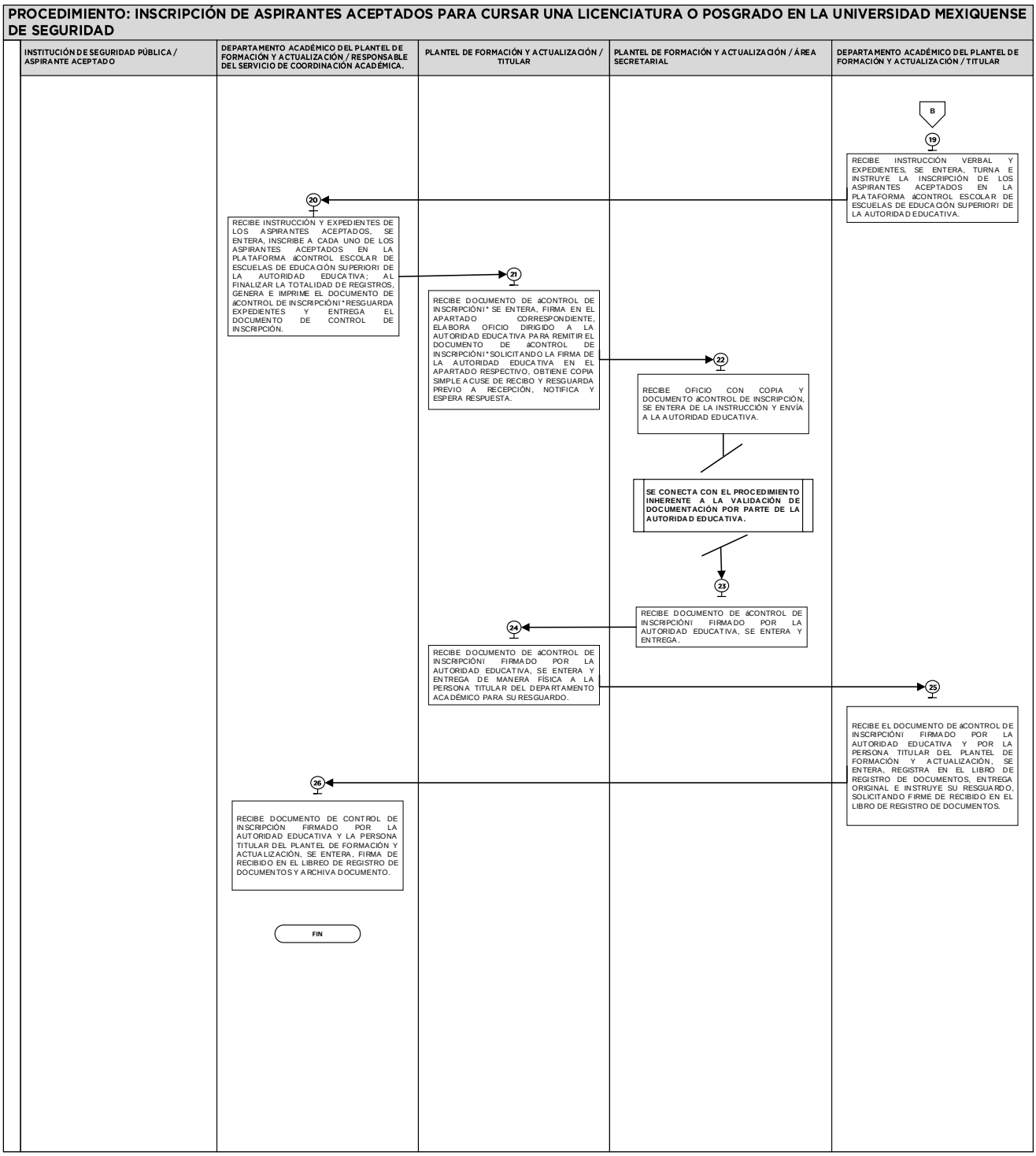
		"Control Escolar de Escuelas de Educación Superior" de la autoridad educativa.
20.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Coordinación Académica	Recibe instrucción verbal y expedientes de los aspirantes aceptados, se entera, inscribe a cada uno de los aspirantes aceptados en la plataforma "Control Escolar de Escuelas de Educación Superior" de la autoridad educativa; al finalizar la totalidad de registros, genera e imprime el documento de "Control de Inscripción", resguarda expedientes y entrega de manera física a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización el documento de Control de Inscripción.
21.	Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe documento de "Control de Inscripción", se entera, firma en el apartado correspondiente, elabora oficio dirigido a la autoridad educativa para remitir el documento de "Control de Inscripción" solicitando la firma de la autoridad educativa en el apartado respectivo, obtiene copia simple para acuse de recibo, entrega oficio con copia y documento "control de Inscripción e instruye su envió a la persona responsable del área secretarial.
22.	Plantel de Formación y Actualización / Área Secretarial	Recibe oficio con copia para acuse y documento "control de Inscripción, se entera de la instrucción, envía a la autoridad educativa y archiva acuse previo a recepción. **Se conecta con el procedimiento inherente a la recepción de documentos de Control de Inscripción por la autoridad educativa.**
23.	Plantel de Formación y Actualización / Área Secretarial	Recibe documento de "Control de Inscripción" firmado por la autoridad educativa, se entera y entrega a la persona titular del Plantel de Formación y Actualización.
24.	Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe documento de "Control de Inscripción" firmado por la autoridad educativa, se entera y entrega de manera física a la persona titular del Departamento Académico para su resguardo.
25.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Titular	Recibe el documento de "Control de Inscripción" firmado por la autoridad educativa y por la persona titular del Plantel de Formación y Actualización, se entera, registra en el libro de registro de documentos, entrega original de manera física a la persona responsable del servicio de coordinación académica e instruye su resguardo, solicitando firme de recibido en el libro de registro de documentos.
26.	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización / Responsable del Servicio de Coordinación Académica	Recibe documento de Control de Inscripción firmado por la autoridad educativa y la persona titular del Plantel de Formación y Actualización, se entera, firma de recibido en el libreo de registro de documentos y archiva documento. **Fin del Procedimiento.**

Diagramación



PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ACEPTADOS PARA CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficacia en la inscripción de aspirantes aceptados a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad:

$$\frac{\text{Número de alumnos inscritos}}{\text{Número de aspirantes aceptados}} \times 100 =$$

Porcentaje de aspirantes aceptados inscritos a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Registros de evidencias:

- Los expedientes de inscripción quedan registrados en los listados de aspirantes aceptados que entregaron documentación y bajo resguardo del servicio de coordinación académica de cada uno de los Planteles de Formación y Actualización.
- El documento de Control de Inscripción queda registrado en el libro de registro de documentos y ajo resguardo del área secretarial de la persona titular del Plantel de Formación y Actualización.
- Los oficios de seguimiento a la elaboración y diseño de la convocatoria quedan registrados en los libros de registro de documentos de las unidades administrativas que los reciben, y bajo resguardo de sus áreas secretariales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud de Inscripción.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | SEGURIDAD SECRETARÍA DE SEGURIDAD | UMS

PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN _____1_____

INCORPORADO A _____2_____

ACUERDO No.___3___ DE FECHA _____4_____ C.C.T. ___5___

Fotografía del solicitante 6

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Fecha de solicitud:_____7_____

CARRERA: 8	Semestre: 9 No. 10 Cuatrimestre: 11 No. 12 Grupo: 13

DATOS DEL SOLICITANTE			
14 Apellido Paterno	15 Apellido Materno	16 Nombre (s)	
Fecha de nacimiento: 17	CURP: 18		
Género: 19	Edad: 20	Estado civil: 21	Nacionalidad: 22
Domicilio (Calle, número y colonia): 23 entre calles: 24	Otra referencia: 25		
Municipio: 26	Estado: 27	C.P.: 28	
Teléfono fijo: 29	Celular: 30	Correo electrónico: 31	
Estatura: 32	Talla: 33	Peso: 34	Tipo de sangre: 35
Clave ISSEMyM: 36	Alergias: 37	Enfermedades: 38	
CUIP: 39	Área de adscripción: 40		
Dependencia: 41	Categoría: 42		
Clave de servidor público 43	Teléfono de oficina: 44		
En caso de emergencia llamar a: 45			
Parentesco: 46	Teléfono(s): 47		
Observaciones: 48			
49 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE			
50 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DEL PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	51 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA		

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | SEGURIDAD SECRETARÍA DE SEGURIDAD | UMS UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD

La Universidad Mexiquense de Seguridad, en lo sucesivo y para los efectos del presente aviso, se denominará como "La Universidad", con domicilio en Carretera Federal Libre México-Toluca kilómetro 49.5, la Merced el Calvario, C.P. 52006, Lerma, Estado de México; a través de las unidades administrativas que se encuentran adscritas a esta entidad, es la responsable del uso, protección y tratamiento de sus datos personales, observando íntegramente para ello lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán de observar los Sujetos Obligados.

La entrega de los datos personales es obligatoria y en caso de que el titular se negara a otorgarlos, él mismo no podrá dar seguimiento al proceso conducente respecto a las preguntas y/o peticiones generadas.

En caso de no oponerse a este acto, se entiende que existe un consentimiento expreso para su tratamiento, en los términos citados en el presente aviso de privacidad.

"La Universidad" protesta no transmitir sus datos personales a persona física o jurídico colectiva alguna que sea ajena a la misma sin su consentimiento expreso; notificándole en su caso qué datos serán transmitidos, cuál es la finalidad de dicho trámite y quién es el destinatario.

Para la mejor comprensión del presente aviso de privacidad, le informamos lo siguiente:

¿Qué son los datos personales?
Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad.

¿Para qué fines se recabarán sus datos personales?
Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias dentro de las actividades propias de "La Universidad":

- Trámites académicos: Formación inicial a las personas aspirantes y servidoras públicas de las instituciones de seguridad pública, cursos de actualización, especialización, diplomados, licenciaturas, alta dirección y evaluaciones de habilidades destrezas y conocimientos.
- Trámites administrativos: Expedición de constancias, reconocimientos y certificados.
- Actividades y/o servicios diversos: Como pueden ser foros, conferencias, actividades de investigación, entre otros.

¿Qué datos personales se recabarán?
Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad y dependiendo específicamente del trámite a realizar, se utilizarán, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos personales:
Datos de identificación personal: Nombre, estado civil, firma autógrafa, registro federal de contribuyentes (RFC), clave única de registro de población (CURP), cedula única de identificación personal (CUIP), certificado único policial (CUP), número de seguridad social, nacionalidad, fecha de nacimiento, datos contenidos en acta de nacimiento, datos relacionados con terceros, fotografía, imagen, voz, entre otros.
Datos de contacto: Domicilio, números telefónicos fijos o celulares o correos electrónicos de índole particular, entre otros.
Datos académicos: Grado de estudios, cursos recibidos, entre otros.
Datos patrimoniales o financieros: Estados de cuenta, números de cuenta, cuentas clabe.

Además "La Universidad" podrá utilizar para las finalidades descritas anteriormente los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren especial atención:

- Datos respecto de su estado o condición de salud física o mental
- Datos de origen étnico o racial
- Situación genética

De los Derechos ARCO, revocación y limitación del uso de los datos personales

El titular podrá ejercer en los términos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO). Asimismo "La Universidad" atenderá las solicitudes que el titular tenga respecto a la revocación de su consentimiento para dar tratamiento, uso o divulgar sus datos personales. Es importante considerar que no en todos los casos se podrá atender y/o concluir dicha solicitud de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal o administrativa requiramos seguir tratando sus datos personales. Aunado a esto el titular de los datos debe considerar que esta acción puede implicar que no se podrá seguir prestando el servicio solicitado o concluir el trámite que el titular ha iniciado con "La Universidad".

Para tal efecto puede ejercer este derecho por escrito o de manera verbal, o bien para realizar cualquiera de estos procedimientos, así como recibir asesoría por parte de "La Universidad", el titular podrá acudir a las oficinas de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género o al Módulo de Acceso de "La Universidad", ubicado en Carretera Federal Libre México-Toluca kilómetro 49.5, La Merced el Calvario, Código Postal 52006, Lerma, Estado de México, teléfonos (728) 2823341 y 2823384, extensión 124. Para el ejercicio de sus Derechos ARCO el titular puede también, en caso de así desearlo, ingresar su solicitud en la dirección electrónica www.sarcoem.org.mx, correspondiente al Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado Mexiquense.

El responsable de vigilar la protección de los sistemas que contengan datos personales es el Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género.

De los cambios y modificaciones al Aviso de privacidad

Derivado de nuevos requerimientos legales o de nuevas necesidades administrativas o de otra índole el presente aviso de privacidad se aprueba en fecha 27 de julio del 2018, sin embargo, podrá sufrir cambios y modificaciones; que serán informadas a través de su sitio electrónico (www.ums.edomex.gob.mx).

23

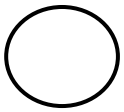
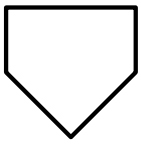
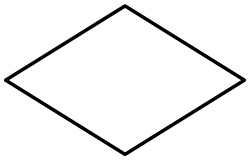
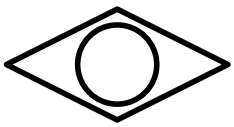
_____
Nombre y firma de la persona aspirante

Nota:
La carta de autorización expedida por su superior jerárquico deberá de ser renovada cada cuatrimestre; además de reunir la documentación que se les solicitará en caso de ser seleccionados, misma que deberán reunir en un plazo no mayor a treinta días posteriores de la fecha de ingreso.

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO REGISTRO DE INSCRIPCION		
Objetivo: Contar con un registro de los datos generales de las personas aspirantes a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad, para su inscripción.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se llena a mano por la persona aspirante aceptada a cursar una licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Plantel de Formación y Actualización	Colocar nombre del Plantel de Formación y Actualización (Toluca, Tlalnepantla o Nezahualcóyotl) que corresponda.
2.	Incorporado a	Anotar la institución a la que se encuentra incorporada la licenciatura o posgrado al que se solicita la inscripción.
3.	Acuerdo	Colocar número de acuerdo (reconocimiento de validez oficial) que le proporcionará la persona responsable del servicio de la coordinación académica.
4.	Fecha	Registrar día, mes y año, en que se otorgó el reconocimiento de validez oficial, mismo que le proporcionará la persona responsable del servicio de la coordinación académica.
5.	C.C.T.	Colocar la Clave del Centro de Trabajo que le proporcionará la persona responsable del servicio de la coordinación académica.
6.	Fotografía	Pegar una fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro, reciente, de la aspirante.
7.	Fecha de solicitud	Registrar día, mes y año, en que se realiza el trámite.
8.	Carrera	Escribir el nombre de la licenciatura o posgrado al que pretende inscribirse.
9.	Semestre	Marca con una X si es Semestre.
10.	No.	Escribir "Primero" en caso de que sea semestre.
11.	Cuatrimestre	Marca con una X si es Cuatrimestre.
12.	No.	Escribir "Primero" en caso de que sea cuatrimestre.
13.	Grupo	Escribir el Grupo asignado a la persona aspirante, mismo que le será proporcionado por la persona responsable del servicio de la coordinación académica.
14.	Apellido paterno	Anotar apellido paterno de la persona aspirante.
15.	Apellido materno	Anotar apellido materno de la persona aspirante.
16.	Nombre	Anotar nombre o nombres completo(s) sin abreviaturas de la persona aspirante.
17.	Fecha de Nacimiento	Escribir fecha de nacimiento de la persona aspirante, mediante el formato: día/mes/año.
18.	CURP	Escribir CURP de la persona aspirante de manera correcta y completa.
19.	Género	Completar espacio con el género con que se identifique la persona aspirante.
20.	Edad	Colocar la edad actual de la persona aspirante.
21.	Estado Civil	Colocar estado civil de la persona aspirante, según sea el caso.
22.	Nacionalidad	Colocar la nacionalidad de la persona aspirante.
23.	Domicilio	Anotar calle, número y colonia en donde habita la persona aspirante.
24.	Entre calles	Colocar el nombre de las calles perpendiculares a la calle en la que se encuentra el domicilio de la persona aspirante.
25.	Referencia	Anotar alguna referencia adicional para localizar el domicilio que habita la persona aspirante.
26.	Municipio	Escribir el municipio en donde se localiza el domicilio que habita la persona aspirante.
27.	Estado	Escribir la entidad federativa en donde se encuentra el domicilio que habita la persona aspirante.
28.	Código Postal	Escribir código postal del domicilio que habita la persona aspirante.
29.	Teléfono fijo	Registrar teléfono fijo de contacto de la persona aspirante.
30.	Teléfono móvil	Registrar teléfono móvil de contacto de la persona aspirante.
31.	Correo electrónico	Escribir correo electrónico vigente de la persona aspirante.
32.	Estatura	Anotar estatura correcta en metros y centímetros de la persona aspirante.
33.	Talla	Anotar talla de la persona aspirante.
34.	Peso	Anotar peso en kilogramos de la persona aspirante.
35.	Tipo de Sangre	Anotar grupo sanguíneo de la persona aspirante.
36.	Clave ISSEMyM	Anotar clave correcta asignada por ISSEMyM a la persona aspirante.
37.	Alergias	Anotar alergias que, en su caso, presente la persona aspirante.
38.	Enfermedades	Anotar, en su caso, enfermedad (es) que presente de manera crónica la persona aspirante.
39.	CUIP	Colocar de manera correcta y completa el CUIP de la persona aspirante.
40.	Área de Adscripción	Anotar área de adscripción asignada en la institución de seguridad pública donde labora la persona aspirante.
41.	Dependencia	Anotar el nombre completo de la institución de seguridad pública en que labora la persona aspirante.
42.	Categoría	Anotar el puesto que desempeña la persona aspirante en la institución de seguridad pública donde labora.
43.	Clave de servidor publico	Registrar correctamente la clave de servidor público de la persona aspirante.
44.	Teléfono de oficina	Registrar número telefónico laboral donde puede localizarse a la persona aspirante.
45.	En caso de emergencia llamar a	Registrar el nombre de una persona a la que se pueda contactar en caso de emergencia.
46.	Parentesco	Anotar parentesco que la persona aspirante tiene con la persona registrada como como contacto de emergencia.
47.	Teléfonos	Anotar correctamente el número telefónico del contacto de emergencia registrado.
48.	Observaciones	Agregar algún dato adicional que la persona aspirante considere relevante y no se encuentre espacio para referirlo en el formato.
49.	Nombre y Firma de la persona solicitante	Colocar nombre, apellido materno, apellido materno y firma de conformidad de la persona aspirante.
50.	Nombre y Firma de la persona titular del Plantel de Formación y Actualización	Colocar nombre, apellido paterno, apellido materno y firma de la persona titular del Plantel de Formación y Actualización.
51.	Nombre y firma de la persona responsable del servicio de coordinación académica	Colocar nombre, apellido paterno, apellido materno y firma de la persona responsable del servicio de coordinación académica.
52.	Aviso de privacidad	El aspirante conoce y acepta el aviso de privacidad, coloca nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma de conformidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	febrero de 2024
	Código:	206C01000000000
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Compuerta Inclusiva.** Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	febrero de 2024
	Código:	206C01000000000
	Página:	VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2024. Elaboración del Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	febrero de 2024
	Código:	206C01000000000
	Página:	IX

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en poder de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

La copia controlada está distribuida de la siguiente manera:

1.- Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CURSAR UNA LICENCIATURA O POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	febrero de 2024
	Código:	206C01000000000
	Página:	X

VALIDACIÓN

Mtra. Leticia del Carmen Quintana Roldán
Rectora de la Universidad Mexiquense de Seguridad
Rúbrica.

Lic. Daniel Benigno Negrete Velasco
Director de Capacitación, Profesionalización y Especialización
Rúbrica.

Lic. Karla Cristina Mercado Romero
Directora del Plantel de Formación y Actualización Toluca
Rúbrica.

Lic. Ricardo Cortés Ontiveros
Encargado de la Dirección del Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla
Rúbrica.

Lic. Rafael Cruz Escalante
Director del Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl
Rúbrica.

Lic. Esaú Montes de Oca Rivera
Jefe de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua
Rúbrica.