



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO:

PÁGINA: 1 de 239

FECHA: 10/01/2018

TITULO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	01/06/1997	12/01/2009	04/04/2014	15/08/2017	10/01/2018			

Elaboró y Revisó:

Autorizó:



SC. William Riquelme Padilla Mirón

Jefe de la Unidad de Planificación Institucional



Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura

Director General de la ANSP

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	2
III. VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2
IV.SIMBOLOGÍA UTILIZADA Y SIGNIFICADO.....	3
V. AREAS DE TRABAJO QUE DESARROLLAN PROCEDIMIENTOS.....	5
1. DIRECCION GENERAL.	5
2. SECRETARIA GENERAL	8
3. UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL.	11
4. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	22
5. UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.....	25
6. UNIDAD DE GÉNERO.....	34
7. UNIDAD DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.....	40
8. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	50
9. UNIDAD DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS.....	56
10. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	68
11. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.	78
12. UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	81
13. UNIDAD DE REGIMEN INTERNO.	85
14. UNIDAD DE VERIFICACION DE ANTECEDENTES.....	91
15. UNIDAD DE PLANEACION EDUCATIVA.....	101
16. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN E INGRESO.	104
17. CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA.....	114
18. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.....	120
19. DEPARTAMENTO DE FORMACION INICIAL.....	124
20. DEPARTAMENTO DE FORMACION CONTINUA.....	128
21. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA.....	147
22. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION.....	189
23. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD.....	193
24.DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	203
25. DEPARTAMENTO DE ALMACEN.....	211
26. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	222
27. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	228

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP), versión 4.0 se enmarca en el requerimiento realizado por el Instituto de Acceso a la Información Pública, documento preparado para describir dichos procedimientos desde Unidades, Divisiones y Departamentos que forman parte de la estructura organizativa y que tiene por objeto constituir la base para mejorar el control y la eficiencia en el desarrollo de las operaciones que le compete realizar a la Institución para el cumplimiento de sus fines; constituir herramientas de orientación y trabajo para el personal ejecutivo, técnico y operativo de las diferentes áreas de trabajo, con lo cual la Academia avanza un paso más dentro del proceso de modernización del Sector Público, así como se da cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República, de fortalecer el control interno como medio de asegurar una gestión administrativa eficiente, económica, transparente y oportuna, que cumpla efectivamente con las metas y objetivos previstos.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de cada Unidad Orgánica y el desarrollo de procedimientos con su respectivo diagrama de flujo. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, para cuidar su vigencia operativa.

Para levantar y describir los principales procedimientos de las Unidades, Divisiones o Departamentos de la ANSP, se ha utilizado un formato como herramienta para la recopilación de información necesaria para la recolección y descripción de los mismos. Cabe señalar que en esta primera etapa se recopiló la información de cada Unidad y en ningún caso se llevó a cabo un rediseño de actividades, por lo cual dicha información corresponde a la información entregada por cada Jefatura y funcionarios responsables de cada área de trabajo, con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos administrativos que ejecuta la Academia Nacional de Seguridad Pública.

La creación del Manual de procedimientos dentro de cada unidad, nace debido las ventajas que representa como herramienta útil para la gestión y control administrativa; así como la necesidad de cumplir con los requerimientos establecidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional de contar con este tipo de documentos tanto para el control interno como externo de las actividades que realiza la ANSP.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de un Manual de Procedimiento es poder sistematizar las principales actividades que se realizan en cada unidad administrativa, así como orientar al personal adscrito en cada área de trabajo, para la ejecución de actividades delegadas, proveyendo una guía para el personal docente, administrativo y policial que opera e interviene, para lo cual contiene los principales procedimientos que se aplican en las diferentes Unidades Orgánicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

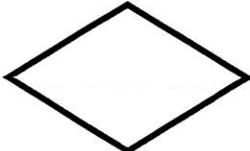
III. VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

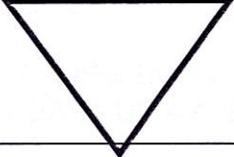
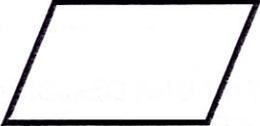
Dentro de las ventajas que permite contar con un Manual de Procedimientos se encuentran los siguientes:

- Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Apoyar en la inducción del puesto y capacitación del personal de la ANSP.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos que forman parte de un sistema.
- Se utiliza como un documento de consulta de todo el personal.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma ordenada y sencilla las responsabilidades administrativas y funcionales.

IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA Y SIGNIFICADO.

Para facilitar el seguimiento e interpretación de la secuencia que siguen los procedimientos que se incluyen en este Manual, se ha complementado su descripción con diagramas de flujo, aplicando simbología convencional para esquematizar procesos administrativos, manuales o mecanizados. Con tal propósito a continuación se presentan los símbolos utilizados y el significado de su aplicación; los cuales han sido adaptados a la naturaleza de cada acción.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN DE SU APLICACIÓN
	INICIO O FINALIZACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO
	OPERACIÓN O PROCESO MANUAL DE REALIZAR UNA ACCIÓN
	ACCIÓN DE ANALISIS, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO QUE CONLLEVA A SU APROBACIÓN
	ACCION QUE CONLLEVA A TOMAR UNA DECISIÓN CUADNO EXISTEN DOS O MAS OPCIONES.
	EMISIÓN MANUAL O IMPRESIÓN MECANIZADA DE UN DOCUMENTO.
	EMISIÓN MANUAL O IMPRESIÓN MECANIZADA DE VARIOS DOCUMENTOS.

	<p>GRABACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN ARCHIVO MECANIZADO</p>
	<p>SECUENCIA DE OPERACIONES O PASOS DENTRO DE UN MISMO PROCEDIMIENTO</p>
	<p>CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>CONECTOR DE UNA PAGINA A OTRA</p>
	<p>ALMACENAMIENTO O ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN</p>
	<p>DIGITACIÓN O ENTRADA DE INFORMACIÓN A UN COMPUTADOR</p>
	<p>TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN</p>
	<p>CONSULTA DE INFORMACIÓN EN LA PANTALLA DE UN COMPUTADOR</p>

V. AREAS DE TRABAJO QUE DESARROLLAN PROCEDIMIENTOS

1. DIRECCION GENERAL.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero 2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Acuerdos Institucionales	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Ejercer el control de los acuerdos de Dirección General, a través de un listado en orden numérico, cronológico y secuencial e identificar las unidades que los elaboran.

2. ALCANCE:

Intervienen en el proceso de elaboración de acuerdos la Unidad de Asesoría Jurídica, Secretaria General y el Departamento de Recursos Humanos u otras unidades organizativas, en lo relativo al ámbito de su competencia funcional, y las decisiones adoptadas a través de dichos acuerdos surten efectos en los trabajos a nivel institucional.

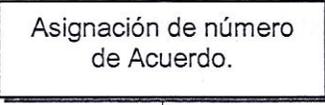
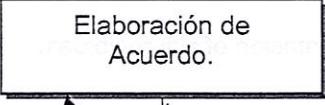
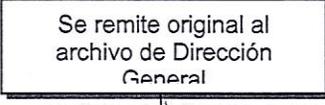
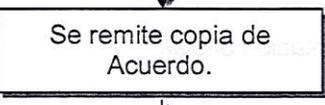
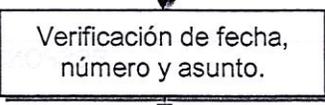
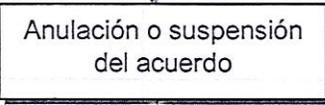
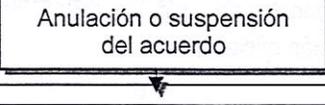
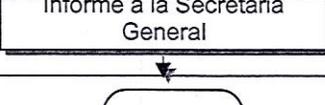
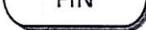
3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1 Es responsabilidad de las unidades solicitantes, por medio de memorando o correo electrónico requerir a la Secretaria General la asignación de números de acuerdos, indicando el asunto para lo cual es requerido.
- 3.2 Es responsabilidad de la Secretaria General asignar el numero correlativo y la fecha del acuerdo, mediante memorando o correo electrónico.
- 3.3 Dentro de los tres días hábiles contados a partir de la fecha de asignación del número de acuerdo, la unidad solicitante deberá remitir el acuerdo a la Dirección General para la respectiva firma.
- 3.4 El acuerdo original será remitido por la secretaria de la Dirección General al encargado/a del archivo de la Dirección General y demás unidades involucradas.
- 3.5 En el caso que el acuerdo se anule o suspenda, la unidad solicitante deberá enviar al encargado/a de archivo de la Dirección General la justificación pertinente adjuntando el acuerdo con sello de anulado, si fuera el caso.
- 3.6 En el caso que un acuerdo ya firmado sea corregido en alguna de sus partes, la unidad solicitante será la responsable de realizar el tramite de sustitución respectivo en el archivo de la Dirección General.
- 3.7 El encargado del archivo de la Dirección General será responsable de informar a la Secretaria General sobre los casos señalados en los numerales 3.5 y 3.6, remitiendo copia de las justificaciones y nuevo ejemplar del acuerdo emitido.
- 3.8 Si transcurrido el tiempo señalado no se cumple lo estipulado en el numeral 3.4, la encargada de archivo de la Dirección General requerirá el acuerdo a la unidad solicitante; si no recibiere respuesta en el transcurso de tres días hábiles, lo hara del conocimiento del Director General, mediante memorando, para que tome las medidas que estime convenientes.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1 La unidad solicitante remite a la Secretaria General, correo electrónico o memorando para requerir el número correlativo, especificando el asunto del acuerdo a elaborar.
- 4.2 La Secretaria General asignara la unidad solicitante, mediante correo electrónico o memorando con copia al encargado del archivo de la Dirección General, la fecha del acuerdo y el número según correlativo por año.
- 4.3 La Secretaria General y el encargado/a del archivo de la Dirección General llevará el control de registro, en donde se detalla: numero de acuerdo, fecha, unidad solicitante y el asunto del acuerdo a elaborar.
- 4.4 La secretaria de la Dirección General al recibir el acuerdo firmado por el Director General, remite el original al encargado/a del archivo de la Dirección General, para su resguardo, con copia a la Secretaria General y demás dependencias involucradas.
- 4.5 El encargado/a de archivo de la Dirección General verificará que el acuerdo contiene la fecha, los datos y el asunto para lo cual se solicitó.
- 4.6 El encargado/a del archivo de Dirección General, archiva el documento en la serie que corresponde.
- 4.7 En el caso que el acuerdo se anule o suspenda, la unidad solicitante deberá enviar al encargado e archivo de la Dirección General la justificación pertinente, adjuntando el acuerdo con sello de anulado, si fuera el caso.
- 4.8 En el caso que un acuerdo ya firmado sea corregido en alguna de sus partes, la unidad solicitante será la responsable de realizar el trámite de sustitución respectivo en el archivo de la Dirección General.
- 4.9 El encargado de archivo de la Dirección General informa a la Secretaria General sobre los casos señalados en los numerales 4.7 y 4.8, remite copia de las justificaciones y nuevo ejemplar del acuerdo emitido.
- 4.10 En caso de no cumplirse lo estipulado en el procedimiento, el encargado/a del archivo de la Dirección General o hará del conocimiento del Director General en el tiempo señalado.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Acuerdos Institucionales

PASO	FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
1		Recibe requerimiento de asignación de número para acuerdo, deberá realizarse mediante memorando o correo electrónico.	Unidad de Asesoría Jurídica Dpto. de Recursos Humanos. Secretaría General. Otra unidad organizativa.
2		Verificar el correlativo correspondiente y asignar número mediante correo electrónico o memorando.	Secretaria General.
3		Una vez se asigna el número correspondiente, se elabora el acuerdo.	Jefes de Unidades solicitantes.
4		Se remite acuerdo a Director General para su respectiva revisión, firma y sello	Director General de la ANSP
5		Se remite documento original al archivo de la Dirección General para su resguardo.	Secretaria de Dirección General.
6		Se remite copia del acuerdo a la Secretaría General y unidades organizativas involucradas	Secretaria de la Dirección General.
7		Luego que se recibe el Acuerdo original, se verifica: fecha, número correlativo y el asunto para lo cual fue asignado.	Encargado/a del archivo de Dirección General.
8		Se archiva el acuerdo original en el orden secuencial.	Encargado/a del archivo de Dirección General.
9		Se envía al encargado/a de archivo de la Dirección General la justificación sobre la anulación o suspensión, adjuntando el acuerdo con sello de anulado, si fuera el caso.	Unidad solicitante.
10		Se realiza el tramite de sustitución respectivo en el archivo de la Dirección General	Unidad solicitante
11		Se informa sobre la anulación, suspensión o sustitución del acuerdo y se remite copia de las justificaciones y nuevo ejemplar del acuerdo emitido.	Encargado/a del archivo de Dirección General.
			

2. SECRETARIA GENERAL

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección
Edición : Enero 2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Emisión de constancias y certificaciones de la documentación oficial.	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Establecer el proceso de emisión y entrega de constancias y certificaciones de la documentación oficial requerida.

2. ALCANCE:

Aplica a solicitudes de constancias y certificaciones de documentación oficial recibidas.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1. Es responsabilidad del requirente, presentar la solicitud de emisión de certificaciones de documentación oficial o constancias.

3.2. Es responsabilidad de la Secretaría General la emisión de información requerida.

3.3. Es responsabilidad de la Secretaría General la entrega de constancias o certificaciones de documentación oficial a los requirentes.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

4.1. Recibir las solicitudes para la emisión de constancias o certificación de documentación oficial.

4.2. Emitir y entregar la constancia y/o certificación de documentación oficial.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción de solicitudes] </pre>	Recibir solicitudes para la emisión de constancias o certificación de documentación oficial.	Secretaría General
2	<pre> graph TD Emision[Emisión y entrega documentación] </pre>	Emitir y entregar la constancia y/o certificación de documentación oficial.	Secretaría General
	<pre> graph TD Fin([Fin]) </pre>		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección
Edición : Enero 2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Apoyo al Consejo Académico	Nivel:

1. OBJETIVO:

Establecer el proceso de apoyo que la Secretaría General brinda al Consejo Académico de la ANSP.

2. ALCANCE:

Aplica para las actividades propias de la Secretaría General, destinadas al apoyo a la labor que realiza el Consejo Académico.

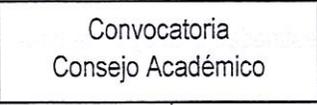
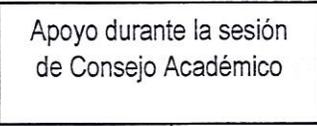
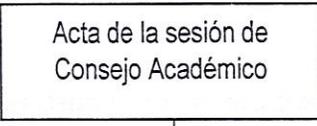
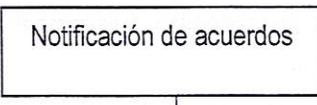
3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1 Elaborar el proyecto de agenda para la sesión.
- 3.2 Realizar convocatoria a los integrantes del ente colegiado.
- 3.3 Brindar apoyo durante la realización de la sesión del Consejo Académico.
- 3.4 Redactar acta de la sesión.
- 3.5 Notificar de acuerdos emitidos por el Consejo Académico.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1 Elaborar el proyecto de agenda para la sesión, con base en la información y requerimientos realizados para ante el Consejo Académico.
- 4.2 Realizar convocatoria a los integrantes del ente colegiado vía telefónica.
- 4.3 Brindar apoyo durante la realización de la sesión del Consejo Académico, presentando informes, realizando coordinaciones, logística de la sesión, entre otras.
- 4.4 Redactar acta de la sesión, recogiendo las deliberaciones y acuerdos tomados.
- 4.5 Notificar de acuerdos emitidos por el Consejo Académico para su cumplimiento y/o conocimiento.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo al Consejo Académico

PASO	FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Proyecto[Proyecto de agenda] </pre>	Elaborar el proyecto de agenda para la sesión con base en la información y requerimientos realizados para ante el Consejo Académico.	Secretaría General
2	 <pre> graph TD Proyecto --> Convocatoria[Convocatoria Consejo Académico] </pre>	Convocar vía telefónica a los integrantes del Consejo Académico	Secretaría General
3	 <pre> graph TD Convocatoria --> Apoyo[Apoyo durante la sesión de Consejo Académico] </pre>	Brindar apoyo permanente durante la realización de la sesión de Consejo Académico, presentando informes, realizando coordinaciones, logística de la sesión, entre otras.	Secretaría General
4	 <pre> graph TD Apoyo --> Acta[Acta de la sesión de Consejo Académico] </pre>	Redactar acta de la sesión, recogiendo las deliberaciones y acuerdos tomados.	Secretaría General
5	 <pre> graph TD Acta --> Notificacion[Notificación de acuerdos] </pre>	Notificar acuerdos emitidos por el Consejo Académico para su cumplimiento y/o conocimiento.	Secretaría General
	 <pre> graph TD Notificacion --> Fin([Fin]) </pre>		

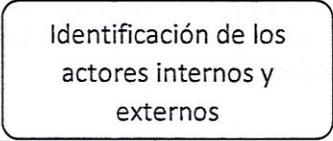
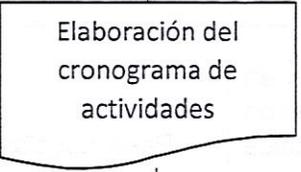
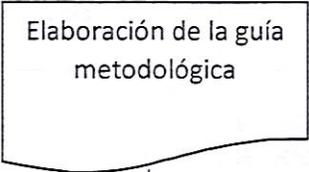
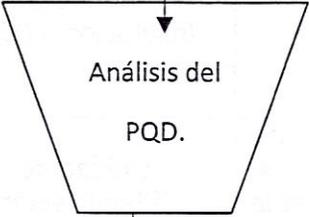
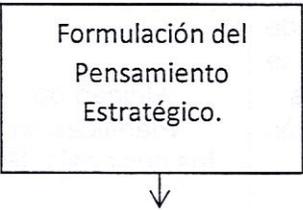
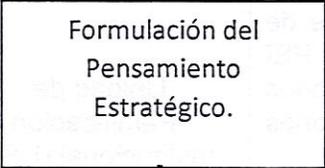
3. UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL.

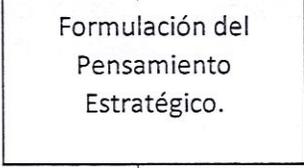
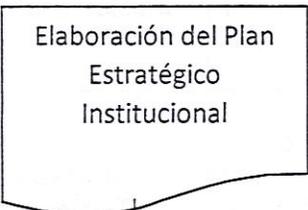
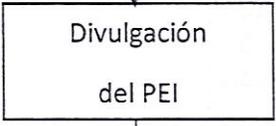
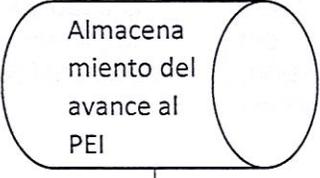
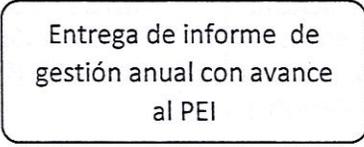
	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero 2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Planificación Estratégica Institucional	Nivel: Página:

1. **OBJETIVO:** Promover una metodología que facilite la formulación del pensamiento estratégico como parte integral del Plan Estratégico Institucional de la ANSP, que conlleve a construir un lenguaje metodológico común.
2. **ALCANCE:** Con la participación del personal clave y comprometido al cumplimiento de la misión institucional, que conforman la estructura organizativa de la ANSP: Jefes de las unidades de Staff, Jefes de Departamentos de la División de Estudios, División Administrativa y personal externo de la PNC.
3. **RESPONSABILIDADES:**
 - a. Es responsabilidad de la Unidad de Planificación, elaborar la Guía Metodológica que oriente el desarrollo para la formulación del Plan Estratégico Institucional.
 - b. Es responsabilidad de la Unidad de Planificación, desarrollar las fases básicas de formulación del PEI (analítica, filosófica, programática y operativa)
 - c. Es responsabilidad del personal comprometido con los objetivos estratégicos, participar en la formulación del PEI.
 - d. Es responsabilidad de la Unidad de Planificación contar con el Plan Estratégico Institucional, alineado al Plan Quinquenal de Desarrollo.
 - e. Es responsabilidad de la Unidad de Planificación asegurar una adecuada divulgación del PEI, que garantice el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
 - f. Es responsabilidad de la Unidad de Planificación evaluar periódicamente el cumplimiento del PEI, a través de la ejecución de los planes operativos (PAO).
4. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**
 - a. La Unidad de Planificación Institucional (UPI) Identifica los actores (Internos y externos) que participaran en el proceso de formulación del PEI.
 - b. La Unidad de Planificación Institucional (UPI) organiza y prepara el cronograma de actividades de formulación del PEI.
 - c. La UPI elabora Guía Metodológica que describe el método de aplicación para la adecuada formulación del PlanEstratégico Institucional, para ser enviada a todo el personal clave responsable de la formular PEI.
 - d. La UPI Mediante el método participativo orienta al personal involucrado con la lectura analítica del PQD para identificar enfoques, líneas de acción y prioridades nacionales que se convierten en el marco general de orientación para la planeación estratégica de la Institución

- e. La UPI mediante el desarrollo de talleres orienta al personal clave involucrado sobre la formulación del pensamiento estratégico (visión, misión, valores y objetivos estratégicos).
- f. La UPI realiza un análisis externo e interno con el personal involucrado, mediante la valoración crítica sobre la situación de la institución y de su entorno respecto a su visión, misión y objetivos estratégicos.
- g. La UPI orienta el desglose de los elementos que componen la programación estratégica tales como resultados, indicadores y acciones estratégicas alineadas al presupuesto indicativo plurianual.
- h. La UPI direcciona el análisis e identificación de los ajustes que deben operarse en la estructura orgánica y el funcionamiento de la institución para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.
- i. El personal participante involucrado en la formulación, toma a consideración los resultados del análisis e identifica las capacidades institucionales claves a desarrollar para cumplir con el PEI.
- j. La UPI consolida la totalidad de la información recolectada y elabora el Plan Estratégico Institucional.
- k. La UPI desarrolla el proceso de divulgación, que asegure el conocimiento de todo el personal de la institución para el logro de los objetivos planteados en el PEI y cumplimiento de ejecución de las acciones estratégicas.
- l. Mediante el sistema informático de monitoreo y seguimiento (SIPLAN) se evalúa el avance de las acciones estratégicas a través de la ejecución de los planes operativos (PAO)
- m. Finalmente La UPI entrega informe de gestión anual con avance al PEI quinquenal para la toma de decisiones.

5.FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Planificación Institucional

PASO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION /TAREAS	RESPONSABLE
1	 <p>Identificación de los actores internos y externos</p>	La Unidad de Planificación Institucional (UPI) Identifica los actores (Internos y externos) que participaran en el proceso de formulación del PEI.	Unidad de Planificación Institucional (UPI)
2	 <p>Elaboración del cronograma de actividades</p>	La Unidad de Planificación Institucional (UPI) organiza y prepara el cronograma de actividades de formulación del PEI.	Unidad de Planificación Institucional (UPI)
3	 <p>Elaboración de la guía metodológica</p>	La UPI elabora Guía Metodológica que describe el método de aplicación para la adecuada formulación del PlanEstratégico Institucional, para ser enviada a todo el personal clave responsable de la formular PEI.	Unidad de Planificación Institucional (UPI)
4	 <p>Análisis del PQD.</p>	La UPI Mediante el método participativo orienta al personal involucrado con la lectura analítica del PQD para identificar enfoques, líneas de acción y prioridades nacionales que se convierten en el marco general de orientación para la planeación estratégica de la Institución.	Unidad de Planificación Institucional (UPI)
5	 <p>Formulación del Pensamiento Estratégico.</p>	La UPI mediante el desarrollo de talleres orienta al personal clave involucrado sobre la formulación del pensamiento estratégico (visión, misión, valores y objetivos estratégicos.)	Unidad de Planificación Institucional (UPI)
6	 <p>Formulación del Pensamiento Estratégico.</p>	La UPI realiza un análisis externo e interno con el personal involucrado, mediante la valoración crítica sobre la situación de la institución y de su entorno respecto a su visión, misión y objetivos estratégicos.	Unidad de Planificación Institucional (UPI)
7	 <p>Análisis de Alineación con el PQD</p>	La UPI orienta el desglose de los elementos que componen la programación estratégica tales como resultados, indicadores y acciones estratégicas alineadas al presupuesto indicativo plurianual.	Unidad de Planificación Institucional (UPI)

8		<p>La UPI direcciona el análisis e identificación de los ajustes que deben operarse en la estructura orgánica y el funcionamiento de la institución para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.</p>	<p>Unidad de Planificación Institucional (UPI)</p>
9		<p>El personal participante involucrado en la formulación, toma a consideración los resultados del análisis e identifica las capacidades institucionales claves a desarrollar para cumplir con el PEI.</p>	<p>Personal clave involucrado (Comité de formulación del PEI)</p>
10		<p>La UPI consolida la totalidad de la información recolectada y elabora el Plan Estratégico Institucional.</p>	<p>Unidad de "Planificación Institucional (UPI)</p>
11		<p>La UPI desarrolla el proceso de divulgación, que asegure el conocimiento de todo el personal de la institución para el logro de los objetivos planteados en el PEI y cumplimiento de ejecución de las acciones estratégicas.</p>	<p>Unidad de "Planificación Institucional (UPI)</p>
12		<p>Mediante el sistema informático de monitoreo y seguimiento (SIPLAN) se evalúa el avance de las acciones estratégicas a través de la ejecución de los planes operativos (PAO)</p>	<p>Unidad de "Planificación Institucional (UPI)</p>
13		<p>Finalmente La UPI entrega informe de gestión anual con avance al PEI quinquenal para la toma de decisiones que determinen corrección y acciones de mejora</p>	<p>Unidad de "Planificación Institucional (UPI)</p>

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO: Gestion de Calidad	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan de Gestión de Riesgos Institucionales	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Direccionar la formulación del Plande Gestión de Riesgos Institucionales , que asegure la efectiva identificación de los riesgos potenciales e inherentes vinculados a las actividades y funciones que se desarrollan en las distintas dependencias de la Institución, para su análisis y establecimiento de medidas de mitigación que garanticen una seguridad razonable para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos.

2. ALCANCE:

Su aplicación abarca para los procesos identificados: (4) Gerenciales, (3) Misionales y (5) de soporte entre los gerenciales esta (Direccionamiento Estratégico, Gestión de Calidad, Comunicación Externa y Externa y Talento Humano), misionales (Gestión Académica, Investigación y Proyección Social, Selección e Ingreso) y finalmente los de soporte (Gestión Documental, Actuación Jurídica, Gestión de las TIC's, Logística y Abastecimiento y Administración de Recursos Financieros con responsabilidad de ejecutar las acciones preventivas en los planes de tratamiento.

3. RESPONSABILIDADES:

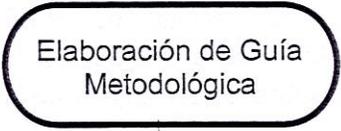
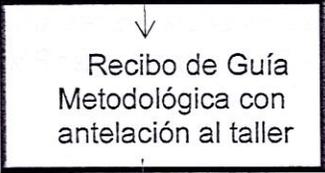
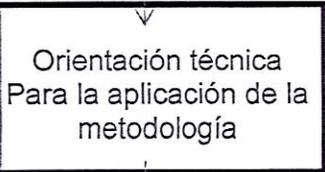
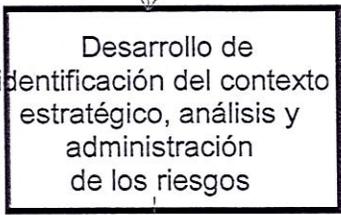
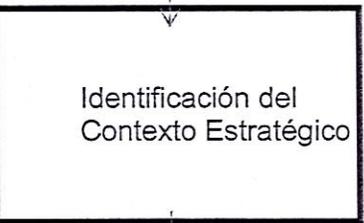
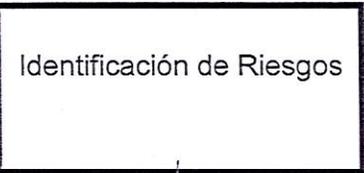
- a. Es responsabilidad de la Unidad de Planificación, elaborar la Guía Metodológica que describe el desarrollo de los elementos que componen la gestión de riesgos en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22, 23 y 24 de las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la ANSP.
- b. Asegurar que se identifique, describa, califique, evalúe y se priorice el tratamiento de los riesgos (formulación del mapa de riesgos institucionales)
- c. Asegurar el seguimiento de los planes de tratamiento para el control del cumplimiento de las acciones preventivas. (formulación de los planes de tratamiento)
- d. Evaluar periódicamente la vulnerabilidad de la Institución para cada uno de los riesgos identificados, así como también la probabilidad de que el riesgo se materialice.
- e. Es responsabilidad de los gestores de riesgos identificar los riesgos que afecten el funcionamiento de los procesos.
- f. Es responsabilidad de los gestores de procesos, formular acciones preventivas que mitiguen los posibles riesgos.
- g. Es responsabilidad de los líderes de procesos asegurar el cumplimiento de las acciones preventivas establecidas en los planes de tratamiento.
- h. Los líderes de procesos asegurar la preparación de los planes de mejora o contingencia que permitan una gestión adecuada de la institución.

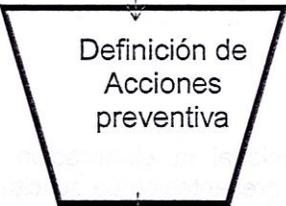
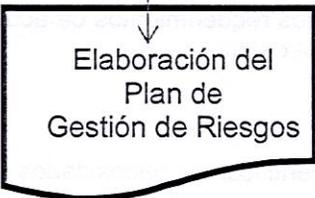
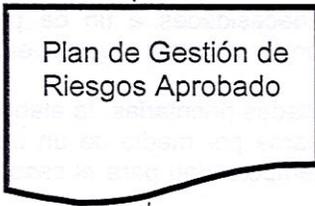
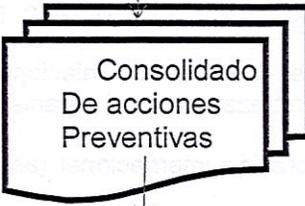
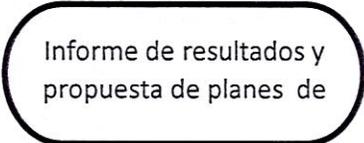
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a. La Unidad de Planificación Institucional (UPI) elabora Guía Metodológica para la formulación del Plan de Gestión de Riesgos, la cual describe el método de aplicación para la identificación, análisis y gestión de riesgos institucionales, para ser enviada a cada uno de los gestores de riesgo y procesos previo a taller de formulación de riesgos.
- b. Los gestores de riesgos y procesos reciben Guía Metodológica una semana antes de la realización del taller de formulación o convocatoria de trabajo.
- c. La UPI Mediante el método participativo orienta al personal de gestores de proceso y riesgos a considerar los **factores internos** y **externos** para la identificación de los posibles e riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, mediante el formato **GC FR0006**
- d. El personal de gestores (riesgos, procesos) recibe orientación técnica de la UPI para el desarrollo de identificación del contexto estratégico, análisis y administración de los riesgos utilizando los respectivos formatos (GC FR 0006, GC FR 0007, GC FR 0008, GC FR 0009, GCFR 0010).
- e. El personal de gestores (riesgos y procesos) procede al desarrollo de la identificación del contexto estratégico, mediante el formato GC FR 0006.
- f. El personal de gestores (riesgos y procesos) procede a la descripción de los riesgos y se establecen las causas que generan el riesgo y sus posibles consecuencias, mediante el formato **GC FR 0007**.
- g. El personal de gestores (riesgos y procesos) considera los factores de riesgos identificados, analizando su impacto y la probabilidad de ocurrencia, a fin de priorizar su importancia, mediante el formato de análisis de riesgos y valoración de controles **GC FR 0008**.
- h. De la información resultante del análisis el personal de gestores (riesgos y procesos) elabora el mapa de riesgos que consolida el nivel de riesgo identificado mediante formato **GC FR 0009**
- i. Los líderes de Proceso deberán avalar las acciones preventivas, una vez efectuada la evaluación de riesgos y aquellos que no se ubiquen en la categoría de nivel de riesgo aceptado, deberán ser administrados y para ello se desplegaran diferentes acciones de mitigación para cada caso en particular seleccionada la mejor acción, considerando la idoneidad de los entes participantes para cada acción y la creación de las medidas de control para su mitigación, mediante el formato **GC FR 0010**.
- j. La UPI procede a la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos Institucionales, mediante la integración de los formatos avalados por los Líderes de proceso y remite a la Dirección General para su aprobación de ejecución.

- k. La UPI recibe Plan de Gestión de Riesgos aprobado, el cual debe ser difundido al personal implementador del Sistema de Gestión Gerencial conformado por Líderes de proceso y gestores (riesgos y procesos) para su debido cumplimiento.
- l. La UPI, consolida la totalidad de las acciones definidas en formato GC FR 0010, a fin de implementar mecanismos de control y evaluación sobre la ejecución de la acción preventiva e informa a la Dirección General sobre el cumplimiento de las mismas.
- m. Finalmente la UPI informa al personal de Líderes, gestores sobre los resultados del monitoreo y seguimiento de las acciones preventivas a fin de concientizar Planes de mejoras.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Riesgos Institucionales

PASO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN /TAREAS	RESPONSABLE
1	 <p>Elaboración de Guía Metodológica</p>	Elaborar Guía Metodológica para la formulación del Plan de Gestión de Riesgos, la cual describe el método de aplicación para la identificación, análisis y gestión de riesgos institucionales, para ser enviada a cada uno de los gestores de riesgo y procesos previo a taller de formulación de riesgos.	Unidad de Planificación Institucional (UPI)
2	 <p>Recibo de Guía Metodológica con antelación al taller</p>	Los gestores de riesgos y procesos reciben Guía Metodológica una semana antes de la realización del taller de formulación o convocatoria de trabajo.	Gestores de Riesgos y Procesos
3	 <p>Orientación técnica Para la aplicación de la metodología</p>	La UPI Mediante el método participativo orienta al personal de gestores de proceso y riesgos a considerar los factores internos y externos para la identificación de los posibles e riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, mediante el formato GC FR0006.	Unidad de Planificación Institucional (UPI)
4	 <p>Desarrollo de identificación del contexto estratégico, análisis y administración de los riesgos</p>	El personal de gestores (riesgos, procesos) recibe orientación técnica de la UPI para el desarrollo de identificación del contexto estratégico, análisis y administración de los riesgos utilizando los respectivos formatos (GC FR 0006, GC FR 0007, GC FR 0008, GC FR 0009, GC FR 0010).	Gestores de Riesgos y Procesos
5	 <p>Identificación del Contexto Estratégico</p>	El personal de gestores (riesgos y procesos) procede al desarrollo de la identificación del contexto estratégico, mediante el formato GC FR 0006.	Gestores de Riesgos y Procesos
6	 <p>Identificación de Riesgos</p>	El personal de gestores (riesgos y procesos) procede a la descripción de los riesgos y se establecen las causas que generan el riesgo y sus posibles consecuencias, mediante el formato GC FR 0007.	Gestores de Riesgos y Procesos

7	 <p>Análisis de Impacto y de Probabilidad de ocurrencia</p>	El personal de gestores (riesgos y procesos) considera los factores de riesgos identificados, analizando su impacto y la probabilidad de ocurrencia, a fin de priorizar su importancia, mediante el formato de análisis de riesgos y valoración de controles GC FR 0008.	Gestores de Riesgos y Procesos
8	 <p>Elaboración De mapa de Riesgos</p>	De la información resultante del análisis el personal de gestores (riesgos y procesos) elabora el mapa de riesgos que consolida el nivel de riesgo identificado mediante formato GC FR 0009.	Gestores de Riesgos y Procesos
9	 <p>Definición de Acciones preventiva</p>	Se definen las acciones de mitigación para cada caso en particular seleccionada la mejor acción de administración del riesgo, considerando la idoneidad de los entes participantes para cada acción que contribuye al funcionamiento de los procesos y la creación de las medidas de control que contribuyen a su mitigación, mediante el formato GC FR 0010.	Líderes de Proceso
10	 <p>Elaboración del Plan de Gestión de Riesgos</p>	La UPI procede a la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos Institucionales, mediante la integración de los formatos avalados por los Líderes de proceso y remite a la Dirección General para su aprobación de ejecución.	Unidad de "Planificación Institucional (UPI)
11	 <p>Plan de Gestión de Riesgos Aprobado</p>	La UPI recibe Plan de Gestión de Riesgos aprobado, el cual debe ser difundido al personal implementador del Sistema de Gestión Gerencial conformado por Líderes de proceso y gestores (riesgos y procesos) para su debido cumplimiento.	Unidad de "Planificación Institucional (UPI)
12	 <p>Consolidado De acciones Preventivas</p>	La UPI, consolida la totalidad de las acciones definidas en formato GC FR 0010, a fin de implementar mecanismos de control y evaluación sobre la ejecución de la acción preventiva e informa a la Dirección General sobre el cumplimiento de las mismas.	Unidad de "Planificación Institucional (UPI)
13	 <p>Informe de resultados y propuesta de planes de</p>	Finalmente la UPI informa al personal de Líderes, gestores sobre los resultados del monitoreo y seguimiento de las acciones preventivas a fin de concientizar Planes de mejoras.	Unidad de "Planificación Institucional (UPI)

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero 2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Gestión de Cooperación Internacional	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Describir el desarrollo del proceso de gestión de cooperación, ante las diferentes instituciones internacional, para satisfacer aquellas necesidades que no son cubiertas con el presupuesto General de la Nación asignado a la ANSP.

2. ALCANCE:

Aplica para las dependencias de la Academia Nacional de Seguridad Pública que necesiten apoyo de organismos de cooperación internacional.

3. RESPONSABILIDADES:

- a. Es responsabilidad de la Unidad de Planificación Institucional la elaboración de un diagnóstico de necesidades de cooperación, la elaboración y presentación de solicitudes de apoyo a organismos de cooperación y el seguimiento de las mismas.
- b. Es responsabilidad de las dependencias de la ANSP presentar las necesidades de apoyo que tiene la unidad organizativa correspondiente y elaborar los requerimientos de acuerdo a las características que la Unidad de Planificación Institucional defina.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 Realizar en coordinación con las jefaturas el análisis para identificar las necesidades que no son cubiertas con el presupuesto asignado a la academia.

4.2 Presentar ante la Dirección General el consolidado de necesidades a fin de priorizar aquellas que sean primordiales para el cumplimiento de la misión institucional y que puedan ser atendidas por parte de la cooperación internacional.

4.3 Posteriormente, se solicita a las dependencias, con necesidades prioritarias, la elaboración de las especificaciones del requerimiento. Este puede presentarse por medio de un perfil de proyecto, especificaciones técnicas o definición de temática y temporalidad para el caso de las asesorías.

4.4 La Unidad de Planificación revisa la información recibida por la dependencia que realiza el requerimiento, a fin de verificar que se encuentre de acuerdo con lo solicitado por los organismos de cooperación.

4.5 Elaborar la solicitud de apoyo hacia los organismos de cooperación, relacionando la justificación de la necesidad institucional con las líneas de acción trazadas por el organismo.

4.6 Realizar seguimiento de las solicitudes presentadas.

4.7 Coordinar la recepción de apoyo proveniente de la cooperación internacional (asesorías, equipo, readecuación de instalaciones, etc.)

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Cooperación Internacional

PASO	FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Identificar[Identificar las necesidades] </pre>	Realizar el análisis para identificar las necesidades que no son cubiertas con el presupuesto asignado a la academia y que pueden ser financiadas por organismos de cooperación.	Unidad de Planificación Institucional. Dependencias ANSP.
2	<pre> graph TD Consolidar[Consolidar y priorizar] </pre>	Consolidación de aquellas necesidades presentadas por las diferentes jefaturas, e identificación de áreas con mayor necesidad de apoyo que sean vitales para el funcionamiento de la academia.	Unidad de Planificación Institucional. Dirección General.
3	<pre> graph TD Solicitar[Solicitar la elaboración del requerimiento] </pre>	Solicitar a las jefaturas correspondientes las especificaciones sobre la necesidad identificada, este puede ser presentado por medio de un perfil de proyecto, especificaciones técnicas o definición de temáticas y temporalidad en el caso de las asesorías.	Unidad de Planificación Institucional. Dependencias ANSP.
4	<pre> graph TD Revisar[Revisar requerimiento] </pre>	Revisión de las especificaciones del requerimiento con base a las exigencias del organismo cooperante.	Unidad de Planificación Institucional
5	<pre> graph TD Elaborar[Elaborar solicitud de apoyo] </pre>	Elaborar solicitud de apoyo para el organismo cooperante, relacionando la justificación de la necesidad institucional con las líneas de acción trazadas por el organismo.	Unidad de Planificación Institucional
6	<pre> graph TD Seguimiento[Seguimiento a gestiones] </pre>	Realizar el seguimiento de las solicitudes realizadas hacia los organismos de cooperación.	Unidad de Planificación Institucional
7	<pre> graph TD Coordinar[Coordinar recepción de cooperación] --> FIN([FIN]) </pre>	Coordinar con el organismo de cooperación y la dependencia involucrada la recepción del apoyo (asesorías, equipo, readecuación de instalaciones, etc.)	Unidad de Planificación Institucional Dependencias ANSP Organismo de cooperación

4. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero 2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Realizar Auditorías	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Definir el accionar de la función de auditoría, conforme a la Normativa Legal y Técnica que la regula.

2. ALCANCE:

Es de aplicación al desarrollo de las Auditorías que se realicen a las diferentes Áreas de la ANSP.

3. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna que los Procesos de Auditoría se lleven a cabo conforme a lo establecido en la Normativa Legal y Técnica que los regula, los cuales acorde a la misma, se dividen en tres fases, siendo estas a) Planificación, b) Ejecución y c) Comunicación de Resultados; y el personal con competencias para su realización es el siguiente:

Auditor: Personal con funciones operativas.

Supervisor: Personal designado para realizar labores de revisión y verificación en las fases de Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

Jefe: Responsable y encargado del Equipo de Auditoría

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

4.1. FASE I.- PLANIFICACIÓN:

- 4.1.1. Asignación de Auditoría y designación de personal.
- 4.1.2. Emisión y ejecución de Programa de Planificación.
- 4.1.3. Emisión y aprobación de Memorando de Planificación y Programas de Ejecución.
- 4.1.4. Supervisión, revisión de documentos de Auditoría y resultados obtenidos en la Planificación.

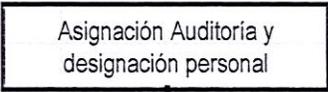
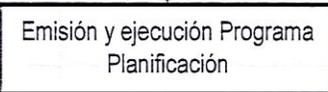
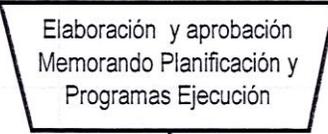
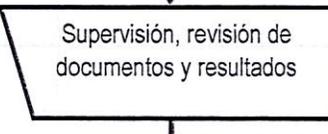
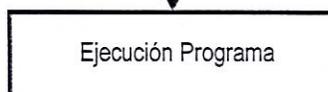
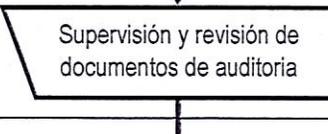
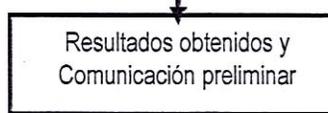
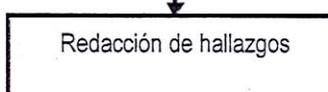
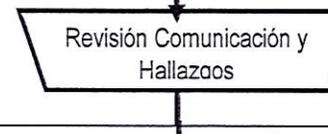
4.2. FASE II.- EJECUCIÓN:

- 4.2.1. Ejecución de Programa de Auditoría.
- 4.2.2. Supervisión y revisión de documentos de Auditoría.
- 4.2.3. Resultados obtenidos en la Ejecución y Comunicación preliminar.
- 4.2.4. Redacción de Hallazgos.
- 4.2.5. Revisión de Comunicación Preliminar y Hallazgos.

4.3. FASE III.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

- 4.3.1. Emisión, revisión y aprobación de Comunicación preliminar.
- 4.3.2. Análisis de comentarios sobre Comunicación preliminar.
- 4.3.3. Emisión, revisión y aprobación de Informe Final.
- 4.3.4. Distribución de Informe Final.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Auditorias

PASO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN/TAREAS	RESPONSABLE
		FASE I.- PLANIFICACIÓN:	
1		Asignación de Auditoría y designación de personal.	Jefe
2		Emisión y ejecución de Programa de Planificación.	Auditor
3		Emisión y aprobación de Memorando de Planificación y Programas de Ejecución.	Auditor y Jefe
4		Supervisión, revisión de documentos de Auditoría y resultados obtenidos en la Planificación.	Supervisor
		FASE II.- EJECUCIÓN:	
5		Ejecución de Programa de Auditoría.	Auditor
6		Supervisión y revisión de documentos de Auditoría.	Supervisor
7		Resultados obtenidos en la Ejecución y Comunicación preliminar.	Auditor
8		Redacción de Hallazgos.	Auditor
9		Revisión de Comunicación Preliminar y Hallazgos.	Supervisor y Jefe



		FASEIII.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:	
10		Emisión, revisión y aprobación de Comunicación preliminar.	Auditor y Jefe
11		Análisis de comentarios sobre Comunicación preliminar.	Auditor
12		Emisión, revisión y aprobación de Informe Final.	Auditor y Jefe
13		Distribución de Informe Final.	Auditor

5. UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Código:
	PROCESO:	Referencia:
		Sección:
Edición: Enero 2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Multa a Contratista	Nivel: Página:

1. OBJETIVO

Dictaminar el proceso sancionatorio (multa) a solicitud del administrador del contrato de bien o servicio.

2. ALCANCE

Aplica a contratista por incumplimiento de cláusulas contractuales en base a Art. 85, 160 LACAP Y 80 DE SU REGLAMENTO

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Es responsabilidad de la Jefatura UACI, brindar la documentación necesaria para dar inicio a proceso.
- 3.2 Es responsabilidad de la Jefatura Jurídica, revisar la documentación y dictaminar sobre la solicitud realizada por el administrador de contrato.
- 3.3 Es responsabilidad del señor Director General aprobar o desaprobar la debida prórroga.
- 3.4 Es responsabilidad del Administrador de Contrato informar el incumplimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR PROCESO DE MULTA A CONTRATISTA

Este procedimiento se inicia cuando se presenta el informe del Administrador de Contrato al Jefe UACI.

- 4.1 El administrador del contrato recibe requerimiento, el cual deberá contener especificaciones técnicas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual, la UACI informa los incumplimientos del contratista Jefatura revisa documentación si procede o no a la prórroga del plazo.
- 4.2 El Jefe UACI evalúa el informe de incumplimiento del contratista y documentación anexa y remite al Jurídico.
- 4.3 La jefatura de la Unidad Jurídica evalúa si procede o no el inicio del proceso de multa.
No= devuelve al administrador para que sustente el incumplimiento.
Si= apertura expediente.
- 4.4 El jefe Jurídico margina a Colaborador Jurídico para que inicie auto de apertura de procedimiento por tres días hábiles, de conformidad al Art. 160 LACAP.

- 4.5 Revisa Jefatura y de ser procedente se aprueba y se envía a firma de Director General, si no devuelve con observaciones
- 4.6 Director General firma el auto de procedimiento y devuelve a la Unidad Jurídica
- 4.7 Jefe Jurídico notifica a contratista sobre apertura de proceso de multa.
- 4.8 Contratista en el término de tres días hábiles, presenta escrito de justificación y solicita la apertura a pruebas, si lo considera conveniente
- 4.9 La Unidad Jurídica elabora documento de apertura de pruebas si es solicitado.
Si no se solicita apertura a pruebas queda listo a resolver.
- 4.10 Jefe Jurídico notifica a contratista sobre auto de apertura a pruebas
- 4.11 Contratista presenta pruebas de descargo
- 4.12 Con la presentación de pruebas por parte del contratista, la Unidad Jurídica cierra el proceso
- 4.13 Se elabora proyecto de resolución, esta puede ser exonerando o aplicando multa al contratista
- 4.14 La Jefatura Jurídica revisa, observa o devuelve al Colaborador Jurídico y remite la resolución a Director General, para que sea firmada
- 4.15 Jefe Jurídico notifica resolución a contratista y archiva expediente

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Multa a Contratistas

PASO	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Informe[Informe del administrador del contrato] </pre>	El administrador del contrato recibe requerimiento, el cual deberá contener especificaciones técnicas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual, la UACI informa los incumplimientos del contratista	UACI/ Administrador del Contrato
2	<pre> graph TD Informe --> Evaluacion[Evaluación de o los incumplimientos] </pre>	El Jefe UACI evalúa el informe de incumplimiento del contratista y documentación anexa y remite al Jurídico	UACI
3	<pre> graph TD Evaluacion --> Decision{Inicia el proceso de multa} Decision -- No --> Informe Decision -- Si --> Apertura[Apertura el procedimiento] </pre>	La jefatura de la Unidad Jurídica evalúa si procede o no el inicio del proceso de multa. No= devuelve al administrador para que sustente el incumplimiento. Si= apertura expediente	Jefe UACI y Jefe Jurídico
4	<pre> graph TD Decision -- Si --> Apertura[Apertura el procedimiento] </pre>	El jefe Jurídico margina a Colaborador Jurídico para que inicie auto de apertura de procedimiento por tres días hábiles, de conformidad al Art. 160 LACAP	Jefe Jurídico/ Colaborador Jurídico
5	<pre> graph TD Apertura --> Elaboracion[Elaboración de auto de apertura de multa] </pre>	Revisa Jefatura y de ser procedente se aprueba, si no devuelve con observaciones	Jefe Jurídico/ Colaborador Jurídico
6	<pre> graph TD Elaboracion --> Firma[Firma de Auto] </pre>	Jefe Jurídico firma el auto de procedimiento	Jefe Jurídico
7	<pre> graph TD Firma --> Notificacion[Notificación de auto de multa] </pre>	Colaborador Jurídico notifica a contratista sobre apertura de proceso de multa.	Jefe Jurídico .

8		Contratista en el término de tres días hábiles, presenta escrito de justificación y solicita la apertura a pruebas, si lo considera conveniente	Contratista/ Jefe Jurídico
9		La Unidad Jurídica elabora documento de apertura a pruebas si es solicitado. Firma el Jefe Jurídico Si no se solicita apertura a pruebas queda listo a resolver	Colaborador Jurídico/ Jefe Jurídico
10		Colaborador Jurídico notifica a contratista sobre auto de apertura a pruebas	Colaborador Jurídico
11		Contratista presenta pruebas de descargo	Contratista
12		Con la presentación de pruebas por parte del contratista, la Unidad Jurídica cierra el proceso	Jefe Jurídico
13		Se elabora proyecto de resolución, esta puede ser exonerando o aplicando multa al contratista	Colaborador Jurídico
14		La Jefatura Jurídica revisa, observa o devuelve al Colaborador Jurídico y remite la resolución a Director General, para que sea firmada	Director General / Jefe Jurídico
15		Jefe Jurídico o Colaborador Jurídico notifica resolución a contratista y archiva expediente	Unidad Jurídica

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición: Enero 2018. Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Prórroga del Contrato de Servicio o Suministro.	Nivel: Página:

1. OBJETIVO

Dictaminar el proceso de prórroga que solicite el administrador de contrato y requirente del suministro o servicio.

2. ALCANCE

Aplica a todo contratista.

3. RESPONSABILIDADES

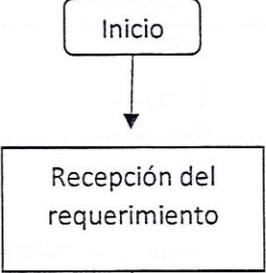
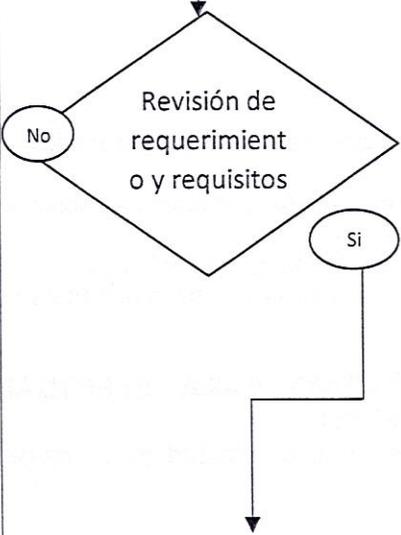
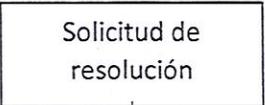
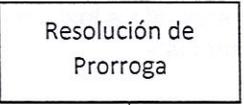
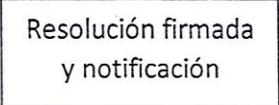
- 3.1. Es responsabilidad de la Jefatura UACI, brindar la documentación necesaria para dar inicio al proceso.
- 3.2. Es responsabilidad de la Jefatura Jurídica, revisar la documentación y dictaminar sobre la solicitud realizada por el administrador de contrato y requirente.
- 3.4. Es responsabilidad del señor Director General aprobar o desaprobado la debida prórroga.
- 3.5. UACI inicia el tramite soliciotando a contratista factura, la que pasa a la UFI para el tramite de pago correspondiente.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR PRÓRROGA DE CONTRATO DE SERVICIO O SUMINISTRO.

Este procedimiento se inicia cuando se presenta el requerimiento o solicitud de prorrogar el contrato, por parte del administrador de contrato o requirente.

- 4.1 Se recibe requerimiento o solicitud del administrador del contrato y requirente del bien o servicio.
- 4.2 Se revisan los requisitos del requerimiento.
- 4.3 No = no cumple los requisitos se devuelve al solicitante.
- 4.4 Si = si cumple los requisitos, se procede a realizar la solicitud.
- 4.5 Se analizan condiciones para aplicar prórroga de contrato de servicios y se solicita resolución correspondiente.
- 4.6 Elabora resolución de prórroga y envía a firma de Director.
- 4.7 Firma de Resolución y Notificación.
- 4.8 Se procede a la recepción de servicios, revisando si lo entregado corresponde a lo contratado.
- 4.9 UACI elabora Acta de Recepción de servicios y firma requirente y contratista.

5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Prórroga de Contrato de Servicio o Suministro

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Se recibe requerimiento o solicitud del administrador del contrato y requirente del bien o servicio.</p>	<p>La elaboración del requerimiento es responsabilidad del jefe de la Unidad requirente y del administrador del contrato, firmando conjuntamente la justificación, la recepción del documento es responsabilidad del jefe UACI</p>
	<p>Se revisan los requisitos del requerimiento.</p> <p>No= no cumple los requisitos se devuelve al solicitante</p> <p>Si= si cumple los requisitos, se procede a realizar la solicitud</p>	<p>UACI</p>
	<p>Se analizan condiciones para aplicar prórroga de contrato de servicios y se solicita resolución correspondiente</p>	<p>UACI</p>
	<p>Elabora resolución Prórroga y envía a firma de Director</p>	<p>Unidad de asesoría Jurídica</p>
	<p>Firma de Resolución y Notificación</p>	<p>Director General y Unidad de Asesoría Jurídica</p>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recepción de servicios</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Se procede a la recepción de servicios, revisando si lo entregado corresponde a lo contratado.</p>	<p>Requirente- UACI</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Acta de Recepción</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>UACI elabora Acta de Recepción de servicios y firma requirente y contratista</p>	<p>UACI</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trámite de pago</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>UACI inicia el trámite solicitando a contratista factura, la que pasa a UFI para el trámite de pago correspondiente</p>	<p>UCACI</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Fin</div>		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición: Enero 2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Prórroga del Plazo de Entrega	Nivel: Página:

1. OBJETIVO

Dictaminar el proceso de prórroga que solicite el contratista en el cumplimiento de la entrega de bienes o servicios.

2. ALCANCE

Aplica a prórrogas solicitadas por contratistas

3. RESPONSABILIDADES

- 3.5 Es responsabilidad de la Jefatura UACI, brindar la documentación necesaria para dar inicio a proceso.
- 3.6 Es responsabilidad de la Jefatura Jurídica, revisar la documentación y dictaminar sobre la solicitud realizada por contratista.
- 3.7 Es responsabilidad del señor Director General aprobar o desaprobar la debida prórroga.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR PRÓRROGA DEL PLAZO DE ENTREGA

Este procedimiento se inicia cuando se presenta la solicitud de prorrogar la entrega del bien o servicio.

- 4.1 El contratista solicita prórroga de plazo de entrega del bien o servicio al Sr. Director General
- 4.2 El Director General margina a la Jefatura de Asesoría Jurídica para análisis.
- 4.3 Jefatura revisa documentación si procede o no a la prórroga del plazo.
- 4.4 Se analizan condiciones para aplicar prórroga del plazo y se previene o se elabora la resolución correspondiente.
- 4.5 Elabora resolución de Prórroga y envía a firma de Director.
- 4.6 Firma Resolución
- 4.7 Se procede a notificar Resolución
- 4.8 Se archiva expediente

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Prórroga del Plazo de Entrega.

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
	La elaboración del requerimiento es responsabilidad del contratista quien solicita prórroga de plazo de entrega al Sr. Director General	La recepción del documento es responsabilidad del señor Director General
	El Director General margina a la Jefatura de Asesoría Jurídica para análisis	Director/Jefatura Jurídica
	<p>No cumple los requisitos se niega la prórroga</p> <p>Jefatura revisa documentación si procede o no a la prórroga del plazo</p>	Jefatura Jurídica
	Se analizan condiciones para aplicar prórroga del plazo y se previene o se elabora la resolución correspondiente	Colaborador Jurídico
	Elabora resolución de Prórroga y envía a firma de Director	Colaborador Jurídico
	Firma Resolución	Director
	Se procede a notificar Resolución	Jefatura Jurídica
	Se archiva expediente	Unidad de Asesoría Jurídica

6. UNIDAD DE GÉNERO.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Atención de Denuncias	Nivel: Página:

1. **OBJETIVO:** Fortalecer la convivencia pacífica mediante el proceso de transversalización del Enfoque de Género al interior de la ANSP, según lo establecido por los instrumentos legales nacionales e internacionales.

2. **ALCANCE:** Dicho procedimiento será desarrollado con el personal que conforma la institución (Estudiantes en formación y en prácticas policiales, personal Administrativo, Docente y Policial en Comisión de Servicio en la institución.

3. RESPONSABILIDADES:

* Asesorar en lo relacionado a políticas y estrategias relacionadas con el enfoque de género.

* Brindar acompañamiento a otras Instituciones del Estado para diseñar instrumentos y desarrollar actividades que fortalezcan los avances en materia de Género.

* Dar seguimiento, monitoreo y evaluación al cumplimiento de las líneas estratégicas de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género de la Academia Nacional de Seguridad Pública, por medio de su propio plan de acción.

* Actualizar constantemente los instrumentos diseñados para dar cumplimiento a la PIEIG.

* Brindar asistencia y asesoría al personal y estudiantes de la ANSP que lo requiera, en materia de género.

* Cumplir las metas establecidas en el POA de acuerdo a las necesidades institucionales.

* Velar por el cumplimiento de la LEIV, como Ley de la República de El Salvador.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

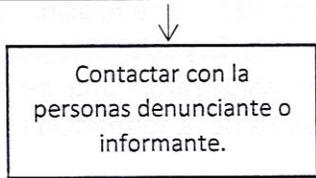
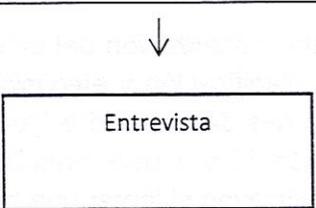
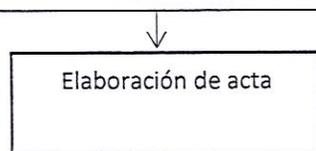
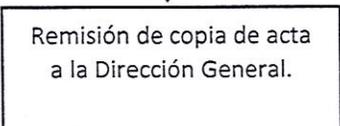
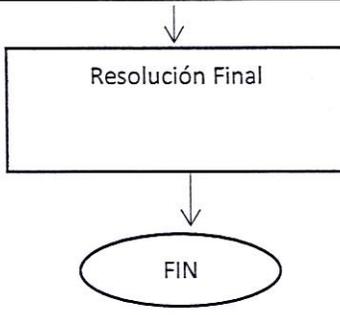
El proceso de la Unidad de Genero Institucional, conlleva diversas actividades como: **Atención denuncias, jornadas de sensibilización, capacitación o divulgación, conmemoración de efemérides e inducción del tema de género a nuevas promociones**, enfocadas a fortalecer la convivencia institucional en el proceso de transversalización del enfoque de género al interior de la ANPS, en donde se ve involucrado el personal administrativo, docente, estudiantes y policial en comisión de servicio en la institución.

Pues con la entrada en vigencia de la Ley de Igualdad, Equidad y erradicación de la Discriminación contra las mujeres (LIE) en el año 2011 y Ley Especial Integral para una vida libre de violencia (LEIV) en el año 2012 se visibilizaron una serie de responsabilidades para la ANSP como institución responsable de la formación policial única en el país.

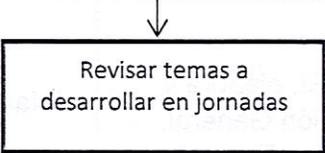
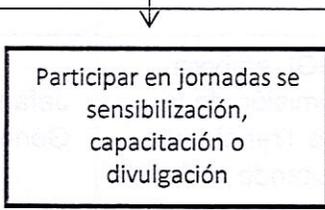
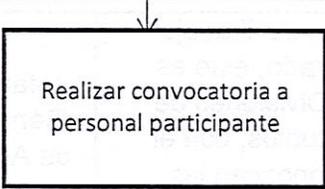
Por lo que se ha venido desarrollando un proceso de institucionalización del enfoque de género, proceso que ha servido como marco para la planificación y ejecución de diferentes estrategias, sobre el mejoramiento a las relaciones de equidad e igualdad de género entre todo el personal que conforma la institución. El propósito principal es avanzar respecto al tema de género a nivel institucional, asimismo el lograr una mayor participación de mujeres en la formación policial que brinda la academia.



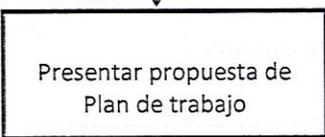
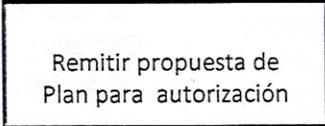
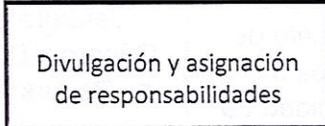
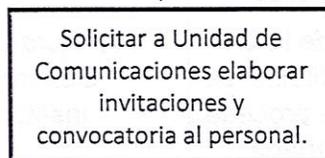
5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: 5.1. Atención de denuncias.

PASO	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
1	 <p>Inicio</p> <p>Recepción de informe o denuncia.</p>	Se reciben los informes o denuncias de las personas que lo consideran necesario.	Jefatura Unidad de Género.
2	 <p>Contactar con la personas denunciante o informante.</p>	El personal de la UGI contacta a la persona denunciante o referida en informe, para coordinar entrevista a la brevedad posible.	Jefatura Unidad de Género
3	 <p>Entrevista</p>	El personal de la UGI, según se acuerde con la persona denunciante o informante se traslada hacia el lugar en donde se encuentre y si prefiere se atiende directamente en la oficina de la Unidad para realizar la entrevista (escucha activa).	Denunciante, informante y Jefatura Unidad de Género
4	 <p>Elaboración de acta</p>	Personal de la UGI, procede a levantar el acta correspondiente a la entrevista, la cual es firmada por la persona informante o denunciante y el personal de la Unidad que brinda la atención.	Jefatura Unidad de Género
5	 <p>Remisión de copia de acta a la Dirección General.</p>	El personal de la UGI elabora memorándum de misión del acta a la Dirección General.	Jefatura Unidad de Género.
6	 <p>Resolución Final</p> <p>FIN</p>	La máxima autoridad de la institución o sea la Dirección General deriva con indicaciones la denuncia donde corresponda.	Dirección General

5.2 Procedimiento: Jornadas de sensibilización, capacitación o divulgación.

PASO	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
1	 <p>Inicio</p> <p>Verifica compromisos en Plan Operativo .</p>	El personal de la UGI, procede a verificar los compromisos adquiridos en su Plan Operativo Anual.	Jefatura Unidad de Género.
2	 <p>Revisar temas a desarrollar en jornadas</p>	El personal de la UGI revisa los temas a desarrollar en las jornadas, dependiendo de la población a las que será dirigida la jornada.	Jefatura Unidad de Género
3	 <p>Participar en jornadas de sensibilización, capacitación o divulgación</p>	El personal de la UGI, junto a las jefaturas de las poblaciones a participar en las jornadas, acuerda cantidad de participantes, fecha, hora y lugar.	Jefatura Unidad de Género y jefaturas del personal participante.
4	 <p>Realizar convocatoria a personal participante</p>	La convocatoria al personal participante, se realiza por medio del Departamento de Recursos Humanos o directamente de la Unidad de Género.	Jefatura Unidad de Género y Departamento de Recursos Humanos.
5	 <p>Desarrollo de la jornada</p> <p>Fin</p>	De acuerdo a la logística acordada, el personal de la UGI o personal de otras instituciones que nos brindan apoyo, procede al desarrollo de la jornada.	Jefatura Unidad de Género y otras instituciones.

5.3 Procedimiento: Conmemoración de Efemérides.

PASO	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
1	 <p>Inicio</p> <p>Solicitud de apoyo a conocedores en el tema</p>	La UGI realiza sondeo externo con profesionales conocedores del tema, con el propósito de contar con su apoyo en el desarrollo de las conmemoraciones.	Jefatura Unidad de Género.
2	 <p>Presentar propuesta de Plan de trabajo</p>	El personal de la UGI, elabora y presente a la Dirección General, propuesta de Plan de Trabajo	Jefatura Unidad de Género
3	 <p>Remitir propuesta de Plan para autorización</p>	El personal de la UGI, elabora memorándum de remisión de la propuesta del Plan de Trabajo a la Dirección General, solicitando la debida autorización.	Jefatura Unidad de Género y Dirección General.
4	 <p>Divulgación y asignación de responsabilidades</p>	Al contar con el Plan de Trabajo debidamente autorizado, éste es compartido con las Divisiones de Administración y Estudios, con el propósito de que conozcan las responsabilidades de cada una de las dependencias bajo su cargo.	Jefatura Unidad de Género, Divisiones de Administración y de Estudios.
5	 <p>Solicitar a Unidad de Comunicaciones elaborar invitaciones y convocatoria al personal.</p>	La UGI solicita a la Unidad de Comunicaciones la elaboración de la tarjeta alusiva al evento y las convocatorias por medio de correo interno institucional.	Jefatura Unidad de Género y Unidad de Comunicaciones.
6	 <p>Ejecutar y verificar el proceso y desarrollo de la actividad</p> <p>Fin</p>	El personal de la UGI, verifica y acompaña todo el proceso de ejecución de la conmemoración y velar por el buen desarrollo de la actividad.	Jefatura Unidad de Género.

5.4 Procedimiento Inducción sobre el tema de género a nuevas promociones.

PASO	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe y verifica programación general] </pre>	La UGI recibe por parte de la División de Estudios, la programación general de la inducción que es brindada por las diferentes dependencias al ingreso de cada nueva promoción de estudiantes.	División de Estudios.
2	<pre> graph TD Recibe --> Elabora[Elabora metodología y temas a desarrollar] </pre>	El personal de la UGI, diseña la metodología y las temáticas a desarrollar con los estudiantes.	Jefatura Unidad de Género
3	<pre> graph TD Elabora --> Desarrolla[Desarrollar la formación del alumnado] Desarrolla --> Fin([Fin]) </pre>	El personal de la UGI, se traslada hacia la Sede San Luis Talpa, en donde se desarrollan la formación de los estudiantes y ejecuta la inducción correspondiente.	Jefatura Unidad de Género.

7. UNIDAD DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código:
Edición : Enero 2018	PROCESO:	Referencia:
Versión:	PROCEDIMIENTO:	Sección
Vigencia:	Incoación de procesos disciplinarios a empleados	Nivel:
	ANSP.	Página:

1. OBJETIVO:

Aplicar la normativa relacionada con la incoación de procesos disciplinarios a los empleados y empleadas de la ANSP.

2. ALCANCE:

El Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP se aplica a toda persona que tiene una relación contractual con la ANSP.

3. RESPONSABILIDADES:

- a. El Director General ordena a la Unidad de Expedientes Disciplinarios el inicio del procedimiento disciplinario;
- b. Jefe de Unidad de Expedientes Disciplinarios dirige la instrucción del procedimiento respectivo;
- c. Secretario de Actuaciones tramita los casos respectivos;
- d. Jefa de Unidad de Asesoría Jurídica revisa auto de inicio de investigación de los hechos y de la propuesta de resolución final;
- e. Director emite resolución de imposición de sanciones.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento se inicia por resolución del señor Director General, y básicamente contiene las siguientes etapas procesales:

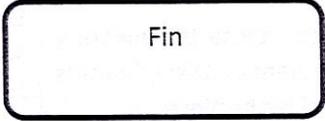
- a. Director General gira instrucciones a la Unidad de Expedientes Disciplinarios, para la apertura de expediente administrativo.
- b. Resolución mediante la cual se inicia el procedimiento, en la cual se hará una relación fáctica de los hechos informados, nombrando como Instructor de diligencias al Jefe de la Unidad de Expedientes Disciplinarios.
- c. Jefatura de Unidad de Asesoría Jurídica revisa auto y lo remite a la Dirección General;
- d. Director General autoriza y remite auto de apertura a la jefatura de la Unidad Expedientes Disciplinarios, para la notificación de ley;
- e. El Instructor de diligencias, mediante auto nombrará a su Secretario o Secretaria de Actuaciones, para realizar las actuaciones procesales pertinentes, que conduzcan al esclarecimiento de los hechos objeto de investigación;
- f. El Secretario de Actuaciones, procede a notificar legalmente auto de apertura al empleado o empleada, corriéndole traslado por el término de TRES DÍAS HÁBILES para contestar señalamientos;

- g. Se abre a prueba la causa por el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la notificación; etapa procesal donde se recogerá toda la prueba de cargo y descargo que fuere procedente; dicho plazo podrá ser prorrogado por un período igual mediante auto debidamente motivado, debiendo ser remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica, para revisión;
- h. Concluido el término de prueba, se emite auto de cierre del procedimiento, el cual deberá ser notificado al empleado o empleado el mismo día o al día siguiente de su emisión;
- i. El Instructor y Secretario de Actuaciones, dentro del plazo de OCHO DÍAS HÁBILES contados a partir de la notificación del auto de cierre, elaboran propuesta de resolución, la cual se remite junto con el expediente a la Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica, para su revisión;
- j. Jefatura Unidad Asesoría Jurídica, revisa propuesta y devuelve a la Unidad de Expedientes Disciplinarios para incorporar observaciones, si las hubiere;
- k. El Instructor y Secretario de Actuaciones, incorpora observaciones y remite a Jefatura Unidad Asesoría Jurídica;
- l. La Jefatura de la Unidad Asesoría Jurídica, remite propuesta de resolución al Director General en el caso de personal administrativos o al Consejo Académico, en el caso del cuerpo docente; contando dichas instancias con el plazo de OCHO DÍAS HÁBILES, después del siguiente al de su recepción, para dictar el fallo correspondiente;
- m. El Director General o el Consejo Académico en su caso, autorizan resolución final y remiten a la Unidad de Expedientes Disciplinarios, para la notificación respectiva;
- n. El Secretario de Actuaciones, notifica resolución final al empleado o empleada, haciéndole saber los Recursos de ley, conforme al Art. 75 del RIT.
- o. La resolución que emane del Director General o el Consejo Académico, en su caso, admitirán recurso de reconsideración y Revisión, respectivamente, el cual será interpuesto en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES a partir de la notificación, teniendo dichas instancias el término de OCHO DÍAS HÁBILES, posteriores a la recepción del mismo, para resolver;
- p. El Director General o el Consejo Académico en su caso, declaran firme la resolución final del procedimiento;
- q. La Jefatura de la Unidad de Expedientes Disciplinarios, remite resolución final al Departamento de Recursos Humanos, y demás dependencias pertinentes, para su ejecución;
- r. Se remite copia de la resolución respectiva a las dependencias respectivas a efectos de ejecución.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Casos Disciplinarios de Empleados y empleadas.

PASOS	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN /TAREAS	RESPONSABLE
1	Inicio	Director General gira instrucciones a la Unidad de Expedientes Disciplinarios, para la apertura de expediente administrativo.	Director General
2	Auto de apertura	Resolución mediante la cual se inicia el procedimiento, en la cual se hará una relación fáctica de los hechos informados, nombrando como Instructor de diligencias al Jefe de la Unidad de Expedientes Disciplinarios.	Unidad de Expedientes Disciplinarios
3	Revisión	Jefatura de Unidad de Asesoría Jurídica revisa auto y lo remite a la Dirección General.	Unidad de Asesoría Jurídica
4	Resolución de inicio de proceso	Director General autoriza y remite auto de apertura a la jefatura de la Unidad Expedientes Disciplinarios, para la notificación de ley.	Dirección General
5	Nombramiento de Secretario o Secretaria de Actuaciones	Instructor de diligencias, mediante auto nombrará a su Secretario o Secretaria de Actuaciones, para realizar las actuaciones procesales pertinentes.	Unidad de Expedientes Disciplinarios
6	Notificación	El Secretario de Actuaciones, procede a notificar legalmente auto de apertura al empleado o empleada, corriéndole traslado por el término de TRES DÍAS HÁBILES para contestar señalamientos.	Unidad de Expedientes Disciplinarios
7	Auto de apertura a prueba	Se abre a prueba la causa por el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la notificación; etapa procesal donde se recogerá toda la prueba de cargo y descargo; dicho plazo podrá ser prorrogado por un período igual mediante auto debidamente motivado, debiendo ser remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica, para revisión.	Unidad de Expedientes Disciplinarios
8	Auto de cierre del procedimiento	Concluido el término de prueba, se emite auto de cierre del procedimiento, el cual deberá ser notificado al empleado o empleada el mismo día o al día siguiente de su emisión.	Unidad de Expedientes Disciplinarios

9	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Propuesta de resolución</div>	El Instructor y Secretario de Actuaciones, dentro del plazo de OCHO DÍAS HÁBILES contados a partir de la notificación del auto de cierre, elaboran propuesta de resolución, la cual se remite junto con el expediente a la Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica, para su revisión.	Unidad de Expedientes Disciplinarios
10	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión propuesta de resolución</div>	Jefatura Unidad Asesoría Jurídica, revisa propuesta y devuelve a la Unidad de Expedientes Disciplinarios para incorporar observaciones, si las hubiere.	Unidad de Asesoría Jurídica
11	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Incorpora observaciones</div>	El Instructor y Secretario de Actuaciones, incorpora observaciones y remite a Jefatura Unidad Asesoría Jurídica.	Unidad de Expedientes Disciplinarios
12	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remite resolución final a director general o Consejo Académico, en su caso.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	La Jefatura de la Unidad Asesoría Jurídica, remite propuesta de resolución al Director General en el caso de personal administrativos o al Consejo Académico, en el caso del cuerpo docente; contando dichas instancias con el plazo de OCHO DÍAS HÁBILES, después del siguiente al de su recepción, para dictar el fallo correspondiente.	Unidad de Asesoría Jurídica
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Resolución final</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	El Director General o el Consejo Académico en su caso, autorizan resolución final y remiten a la Unidad de Expedientes Disciplinarios, para la notificación respectiva.	Director General o Consejo Académico
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notificación de resolución final</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	El Secretario de Actuaciones, notifica resolución final al empleado o empleada, haciéndole saber los Recursos de ley, conforme al Art. 75 del RIT.	Unidad de Expedientes Disciplinarios
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recurso de ley</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	La resolución que emane del Director General o el Consejo Académico, en su caso, admitirán recurso de reconsideración y Revisión, respectivamente, el cual será interpuesto en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES a partir de la notificación, teniendo dichas instancias el término de OCHO DÍAS HÁBILES, posteriores a la recepción del mismo, para resolver	Unidad de Asesoría Jurídica
16	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Resolución en firme</div>	El Director General o el Consejo Académico en su caso, declaran firme la resolución final del procedimiento.	Director General o Consejo Académico

17		La Jefatura de la Unidad de Expedientes Disciplinarios, remite resolución final al Departamento de Recursos Humanos, y demás dependencias pertinentes, para su ejecución.	Unidad de Expedientes Disciplinarios
18		Se remite copia de la resolución respectiva a las dependencias respectivas a efectos de ejecución.	Unidad de Expedientes Disciplinarios

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección
Edición : Enero 2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Incoación de procesos disciplinarios a estudiantes.	Nivel:

1. OBJETIVO:

Aplicar la normativa relacionada con la incoación de procesos disciplinarios a los estudiantes en formación inicial y de formación continua de la ANSP.

2, ALCANCE:

Personal de estudiantes en formación inicial y formación continua de la ANSP, basado en la normativa pertinente.

2. RESPONSABILIDADES:

- a. Decana emite resolución de inicio del procedimiento disciplinario para estudiantes de la carrera de Técnico en Ciencias Policiales;
- b. Jefe de Unidad de Expedientes Disciplinarios dirige la instrucción del procedimiento respectivo;
- c. Secretario de Actuaciones tramita los casos respectivos;
- d. Decana emite resolución en el caso de imposición de sanciones por falta grave;
- e. Rector emite resolución en el caso de imposición de sanciones por falta muy grave.

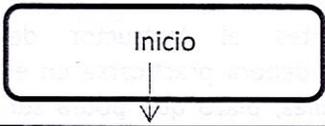
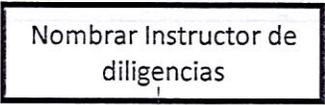
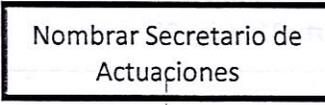
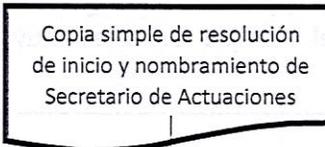
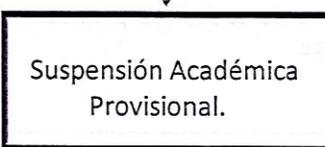
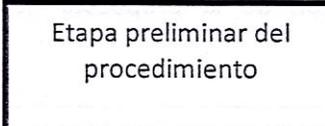
3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- a. El procedimiento se inicia a partir de informe presentado al Decanato en el que se presume la comisión de posible incumplimiento a la normativa disciplinaria institucional; dicho informe es generado por personal de tutores, docentes, instructores, policías, jefaturas, autoridades o personal administrativo en general que presentación o tuvo conocimiento de los hechos.
- b. El jefe de la Unidad de Expedientes Disciplinarios, es nombrado como Instructor de Diligencias por parte del Decanato;
- c. Colaborador Jurídico de la Unidad de Expedientes Disciplinarios, es nombrado como Secretario de Actuaciones por parte del Instructor de Diligencias; para realizar las actuaciones procesales necesarias y pertinentes, que conduzcan al esclarecimiento de los hechos objeto de investigación;
- d. Secretario de Actuaciones cita y notifica al estudiante, haciéndole entrega en ese acto de copia simple de la resolución de apertura de diligencias y del nombramiento de Secretario o Secretaria de Actuaciones;

- e. En virtud de la gravedad de la infracción atribuida, el Decanato podrá proponer ante el Consejo Académico, dejar en suspenso la entrega de diploma a la persona investigada. En ausencia de la Decana o Decano, dicha propuesta la presentará la Rectoría. Art. 27;
- f. Etapa preliminar del procedimiento: Se recibe la declaración del presunto infractor o infractora, y se procede a Evacuar las diligencias que se deduzcan del informe escrito, así como de lo aportado por el estudiante, contando para ello con el plazo de ocho días hábiles, que podrá ser prorrogado por un período igual de ser necesario. Art. 28;
- g. Auto de Formulación de cargos: Cuando el caso lo amerite, se procederá a emitir auto de Formulación de Cargos, suscrito por la Rectoría o Decanato, según el caso, debiendo consignarse la falta presuntamente cometida y las sanciones aplicables. En caso de no existir elementos para fundamentar la formulación de cargos, se ordena el archivo de las diligencias, mediante resolución fundada. Art. 28 No. 3);
- h. Se cita al estudiante, y se le notifica en legal forma el auto de Formulación de Cargos. Art. 29;
- i. El estudiante podrá contestar el pliego de cargos y alegar los argumentos a favor de su defensa, podrá solicitar la práctica de diligencias que le sean favorables. Su defensa material podrá ejercerla por sí o por medio de apoderado legal. Art. 29;
- j. Etapa probatoria: Se recolecta la prueba tanto las solicitadas por el indagado o indagada, así como las que considere necesarias y pertinentes el Instructor de diligencias, todo lo cual deberá practicarse en el plazo de ocho días hábiles, plazo que podrá ser prorrogado por un período igual. Art. 31;
- k. El instructor de diligencias, podrá denegar la admisión y práctica de pruebas mediante resolución debidamente motivada. Art. 31 inciso 2°.
- l. El estudiante podrá interponer recurso de apelación ante el Decanato, para las faltas graves; y ante la Rectoría, en el caso de las faltas Muy Graves. Art. 30;
- m. El estudiante será notificado del día y hora señalados para la práctica de todas las pruebas a realizarse en el período establecido para tales efectos. Art. 30 inciso 2°.
- n. Concluido el término de prueba, se emite auto ordenando la elaboración de la propuesta de resolución respectiva;
- o. Se elabora la propuesta de resolución, fijando los hechos, y haciendo una valoración jurídica de los mismos, estableciendo responsabilidades y la sanción a imponer o en su defecto, la absolución de cargos. Art. 33;
- p. El expediente junto con la propuesta de resolución, será remitido a la autoridad competente, donde se adoptará la decisión respectiva. Art. 34;
- q. La autoridad competente, podrá devolver la causa al Instructor para que se practiquen las diligencias complementarias que estime pertinentes. Art. 34 inciso 2°.
- r. Auto mediante el cual se cierra el procedimiento, y se ordena elaborar la resolución final respectiva. Art. 35;

- s. La resolución final del procedimiento deberá establecer con toda precisión la falta que se estime cometida, señalará las disposiciones en que se fundamenta, el o los responsables de la comisión del hecho, la sanción a imponer, así como los términos en que se ejecutará la misma. Art. 36;
- t. Se cita y notifica al estudiante la resolución final, mediante acta donde se consigna que comprende los hechos de los cuales se le está responsabilizando o eximiendo, en su caso. Art. 36 inciso final;
- u. Contra las resoluciones por faltas Grave sancionadas por el Decanato, cabe el Recurso de Apelación, ante la Rectoría, y será resuelto dentro de los 5 días hábiles siguientes; y las sancionadas por el Rector, por faltas Muy Graves, admiten el Recurso de Apelación ante Consejo Académico. Art. 37;
- v. Se remite copia de la resolución respectiva a las dependencias pertinentes, para efectos de ejecución.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Casos Disciplinarios de Estudiantes.

PASOS	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN /TAREAS	RESPONSABLE
1	 <pre> graph TD A[Inicio] --> B[Nombrar Instructor de diligencias] B --> C[Nombrar Secretario de Actuaciones] C --> D[Copia simple de resolución de inicio y nombramiento de Secretario de Actuaciones] D --> E[Suspensión Académica Provisional.] E --> F[Etapa preliminar del procedimiento] </pre>	El procedimiento se inicia a partir de informe presentado a la Decana en el que se presume la comisión de posible incumplimiento a la normativa disciplinaria.	Cualquier persona conocedora de los hechos
2		El jefe de Expedientes Disciplinarios, es nombrado como Instructor de Diligencias por parte de la Decana.	Decana
3		Colaborador Jurídico de la Unidad de Expedientes Disciplinarios, es nombrado como Secretario de Actuaciones por parte del Instructor de Diligencias.	Jefe de Expedientes Disciplinarios
4		Secretario de Actuaciones cita y notifica al estudiante, haciéndole entrega en ese acto de copia simple de la resolución de apertura de diligencias y del nombramiento de Secretario o Secretaria de Actuaciones.	Secretario de Actuaciones
5		En virtud de la gravedad de la infracción atribuida, el Decanato podrá proponer ante el Consejo Académico, dejar en suspenso la entrega de diploma a la persona investigada. En ausencia de la Decana o Decano, dicha propuesta la presentará la Rectoría. Art. 27.	Decanato o Rectoría
6		Se recibe la declaración del presunto infractor o infractora, y se procede a evacuar las diligencias que se deduzcan del informe escrito, así como de lo aportado por el estudiante, contando para ello con el plazo de ocho días hábiles, plazo que podrá ser prorrogado por un período igual de ser necesario. Art. 28	Unidad de Expedientes Disciplinarios

7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Auto de Formulación de Cargos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Cuando el caso lo amerite, se procederá a emitir auto de Formulación de Cargos, suscrito por la Rectoría o Decanato, según el caso, debiendo consignarse la falta presuntamente cometida y las sanciones aplicables. En caso de no existir elementos para fundamentar la formulación de cargos, se ordena el archivo de las diligencias, mediante resolución fundada. Art. 28 No. 3).</p>	Unidad de Expedientes Disciplinarios
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Acta de notificación auto de Formulación de Cargos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se cita y notifica al estudiante, el auto de Formulación de Cargos. Art. 29</p>	Unidad de Expedientes Disciplinarios
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Contestación de cargos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El estudiante podrá contestar el pliego de cargos y alegar los argumentos a favor de su defensa, podrá solicitar la práctica de diligencias que le sean favorables. Su defensa material podrá ejercerla por sí o por medio de apoderado legal. Art. 29</p>	Unidad de Expedientes Disciplinarios
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Etapa probatoria</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se recolecta la prueba tanto las solicitadas por el indagado o indagada, así como las que considere necesarias y pertinentes el Instructor de diligencias, todo lo cual deberá practicarse en el plazo de ocho días hábiles, plazo que podrá ser prorrogado por un período igual. Art. 31</p>	Unidad de Expedientes Disciplinarios
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Denegatoria de elementos de prueba</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El instructor de diligencias, podrá denegar la admisión y práctica de pruebas mediante resolución debidamente motivada. Art. 31 inciso 2º.</p>	Unidad de Expedientes Disciplinarios
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recurso</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El estudiante podrá interponer recurso de apelación ante el Decanato, para las faltas graves; y ante la Rectoría, en el caso de las faltas Muy Graves. Art. 30</p>	Decanato o Rectoría
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Notificación auto de apertura a prueba</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El estudiante será notificado del día y hora señalados para la práctica de todas las pruebas a realizarse. Art. 30 inciso 2º.</p>	Unidad de Expedientes Disciplinarios
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Conclusión de etapa probatoria</div>	<p>Concluido el término de prueba, se emite auto ordenando la elaboración de la propuesta de resolución respectiva.</p>	Unidad de Expedientes Disciplinarios

15	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Propuesta de resolución</div>	Se elabora la propuesta de resolución, fijando los hechos, y haciendo una valoración jurídica de los mismos, estableciendo responsabilidades y la sanción a imponer o en su defecto, la absolución de cargos. Art. 33.	Unidad de Expedientes Disciplinarios
16	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Remisión del expediente a la autoridad competente</div>	El expediente junto con la propuesta de resolución, será remitido a la autoridad competente, donde se adoptará la decisión respectiva. Art. 34	Unidad de Expedientes Disciplinarios
17	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Devolución del expediente</div>	La autoridad competente, podrá devolver la causa al Instructor para que se practiquen las diligencias complementarias que estime pertinentes. Art. 34 inciso 2º.	Decanato o Rectoría
18	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Resolución de cierre del procedimiento</div>	Auto mediante el cual se cierra el procedimiento, y se ordena elaborar la resolución final respectiva. Art. 35	Decanato o Rectoría
19	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Resolución final</div>	La resolución final del procedimiento deberá establecer con toda precisión la falta que se estime cometida, señalará las disposiciones en que se fundamenta, el o los responsables de la comisión del hecho, la sanción a imponer, así como los términos en que se ejecutará la misma. Art. 36.	Decanato o Rectoría
20	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Notificación de resolución final</div>	Se cita y notifica al estudiante la resolución final, mediante acta donde se consigna que comprende los hechos de los cuales se le está responsabilizando o eximiendo, en su caso. Art. 36 inciso final.	Unidad de Expedientes Disciplinarios
21	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Presentación de recurso</div>	Contra las resoluciones por faltas Grave sancionadas por el Decanato, cabe el Recurso de Apelación, ante la Rectoría, y será resuelto dentro de los 5 días hábiles siguientes; y las sancionadas por el Rector, por faltas Muy Graves, admiten el Recurso de Apelación ante Consejo Académico. Art. 37.	Decanato o Rectoría
22	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Fin</div>	Se remite copia de la resolución respectiva a las dependencias pertinentes, para efectos de ejecución	Unidad de Expedientes Disciplinarios

8. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código:
	PROCESO: Administración de recursos financieros	Referencia: Sección:
Edición : Enero 2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Diseño del Sistema de Contabilidad.	Nivel: Sección:

1. OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros de la Academia, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normativa e instructivos establecidos por la administración pública.

2. ALCANCE:

Será aplicado en todo el proceso administrativo financiero en la administración de recursos, será de estricto cumplimiento de todas las dependencias de la Institución.

3. RESPONSABILIDADES:

Proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental
- Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
- Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.
- Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de Contabilidad.

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
Inicio		
1 Sistema Contable	Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.	Subunidad de Contabilidad
2 Plan de Cuentas	Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.	Subunidad de Contabilidad
3 Registros Contables	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.	Subunidad de Contabilidad
4 Informes	Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.	Subunidad de Contabilidad
5 Políticas	Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.	Subunidad de Contabilidad
6 Anexos	Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.	Subunidad de Contabilidad
7 Informes	Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.	Subunidad de Contabilidad
8 Informes	Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.	Subunidad de Contabilidad
9 Informes	Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.	Subunidad de Contabilidad
10 Actividades	Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.	Subunidad de Contabilidad
Fin		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO: Administración de recursos financieros	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Formulación, ejecución y seguimiento al Presupuesto Institucional.	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros de la Academia, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normativa e instructivos establecidos por la administración pública.

2. ALCANCE:

Será aplicado en todo el proceso administrativo financiero en la administración de recursos, será de estricto cumplimiento de todas las dependencias de la Institución.

3. RESPONSABILIDADES:

Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
- Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Presupuesto Institucional

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
Inicio		
1 Anteproyecto de Presupuesto	Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.	Subunidad de Presupuesto
2 Elaboración de PEP	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Subunidad de Presupuesto
3 Modificaciones Presupuestarias	Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Subunidad de Presupuesto
4 Certificación de Asignación Presupuestaria	Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	Subunidad de Presupuesto
5 Comprometer Recursos	Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Subunidad de Presupuesto
6 Informes	Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.	Subunidad de Presupuesto
7 Informes	Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.	Subunidad de Presupuesto
8 Informes	Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.	Subunidad de Presupuesto
9 Informes	Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.	Subunidad de Presupuesto
10 Actividades Varias Fin	Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.	Subunidad de Presupuesto

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA PROCESO: Administración de recursos financieros	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de Obligaciones	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros de la Academia, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normativa e instructivos establecidos por la administración pública.

2. ALCANCE:

Será aplicado en todo el proceso administrativo financiero en la administración de recursos, será de estricto cumplimiento de todas las dependencias de la Institución.

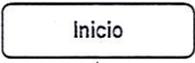
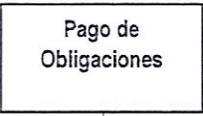
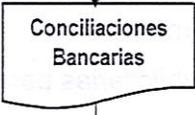
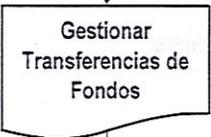
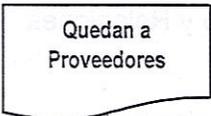
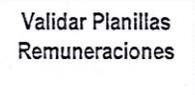
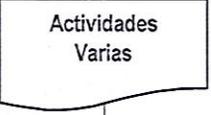
3. RESPONSABILIDADES:

Realizar por medio del Jefe UFI, la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y mantener actualizados los auxiliares.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
- Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cual están adscritas, según sea el caso.
- Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
- Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de Obligaciones

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
		
	Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.	Subunidad de Tesorería
	Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Subunidad de Tesorería
	Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Subunidad de Tesorería
	Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cual están adscritas, según sea el caso.	Subunidad de Tesorería
	Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.	Subunidad de Tesorería
	Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.	Subunidad de Tesorería
	Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.	Subunidad de Tesorería
		

9. UNIDAD DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/2018 Versión: Vigencia:	PROCESO: PROCEDIMIENTO: Comunicación Interna y Externa	Nivel: Página:

1. OBJETIVO

Dar a conocer al público interno y externo la información de interés relacionada con decisiones internas emitidas por la dirección general, actividades de formación académica realizadas por el departamento de estudios o por el departamento de actualización y especialidades, así como la realización de campañas publicitarias para la captación de aspirantes.

2. ALCANCE

Aplica para el personal de la Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas y para las dependencias internas que apoyan a la unidad generando información de interés para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

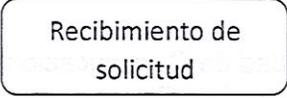
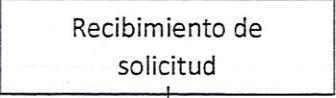
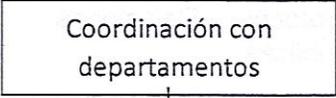
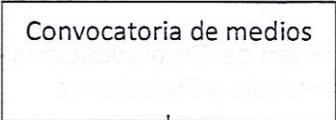
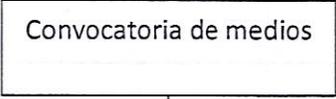
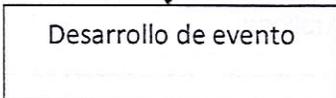
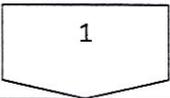
Se pretende llegar también al público externo

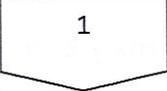
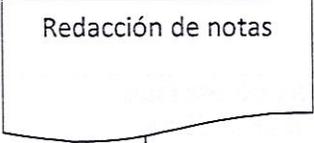
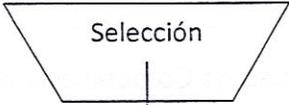
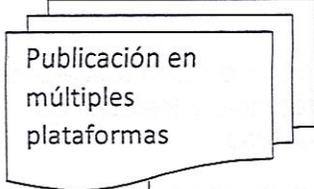
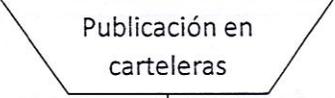
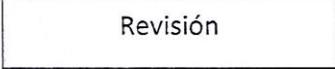
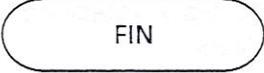
3. RESPONSABILIDADES

3.1 Es responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas el desarrollo de los eventos institucionales.

3.2 El cumplimiento de las mismas es responsabilidad directa de todos los integrantes de la Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Comunicación Interna y Externa.

FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE
		
	 Solicitud de desarrollo o cobertura de evento	área de estudios, actualización y especialidades y dirección general.
	Coordinación con departamentos involucrados para la realización del evento	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
	Convocatoria de medios de comunicación	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
	Elaboración de Comunicado de prensa	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
	Realización del evento, acondicionamiento del lugar, atención a invitados, desarrollo protocolario del evento y maestro de ceremonia.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
	Cobertura de prensa de actividades de inauguración y clausura de cursos del área de estudios, actualización y especialidades y eventos de la dirección general.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
		

		
	<p>Redacción de notas informativas sobre eventos realizados por la institución</p>	<p>Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas</p>
	<p>Selección de fotografías a publicar</p>	<p>Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas</p>
	<p>Publicación de información en sitio web institucional, redes sociales institucionales, Twitter, Facebook, Youtube, WhatsappStaff, Sitio web Radar, Sitio web presidencia Avances.</p>	<p>Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas</p>
	<p>Publicación en carteleras informativas de Comalapa y Santa Tecla.</p>	<p>Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas</p>
	<p>Revisión de materiales publicados</p>	<p>Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas</p>
	<p>Termina proceso</p>	

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Campañas Publicitarias o Artes Graficas	Nivel: Página:

1. OBJETIVO

Realizar oportunamente la producción de campañas publicitarias institucionales para la captación de aspirantes o a solicitud interna, así como la elaboración de artes gráficas

2. ALCANCE

Aplica para el personal de la Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas y para las dependencias internas

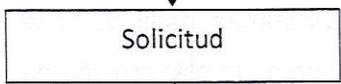
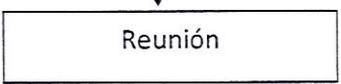
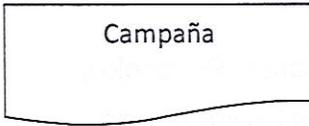
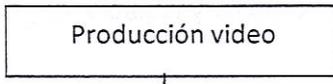
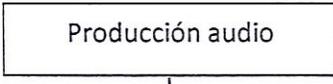
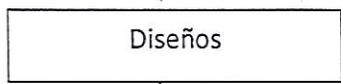
Se pretende llegar también al público externo

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Es responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas el desarrollo de los eventos institucionales.

3.2 El cumplimiento de las mismas es responsabilidad directa de todos los integrantes de la Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas.

4. PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS O ARTES GRAFICAS

FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE
		
	Solicitud de elaboración de materiales audiovisuales o artes gráficas	A requerimiento de solicitante
	Reunión de preproducción con solicitantes	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
	Elaboración de racional creativo y plan de medios para campaña publicitaria.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
	Elaboración de guiones y unificación de campaña para la producción de materiales audiovisuales y de prensa.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
	Selección de locaciones, Producción de rushes de video, preproducción.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
	Grabación de audio, cuña y producción final.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
	Elaboración de artes gráficas y campañas en redes	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
		

		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Diseños</div>	Coordinación con imprenta o medios impresos para la producción de artes finales	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Diseños</div>	Distribución de artes finales, materiales audiovisuales y cuñas a medios de comunicación.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Diseños</div>	Verificación de horarios de plan de medios	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Participación en Stand Informativo.	Nivel: Página:

1. OBJETIVO

Dar a conocer al público interno y externo la oferta académica del Instituto Especializado de Nivel Superior y así lograr una mayor captación de aspirantes para las futuras convocatorias.

2. ALCANCE

Aplica para el personal de la Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas y el Departamento de Selección e Ingreso.

3. RESPONSABILIDADES

a. Es responsabilidad de la Dirección General aprobar la solicitud de participación y remitir al Departamento de Selección e Ingreso.

b. Es responsabilidad del Departamento de Selección e Ingreso coordinar con la Unidad de Comunicaciones la participación del stand informativo.

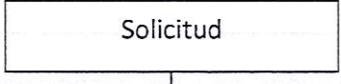
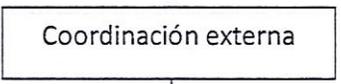
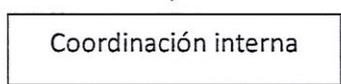
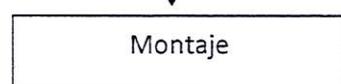
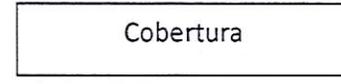
c. El cumplimiento de las mismas es responsabilidad directa de ambas áreas en promocionar el IES-ANSP y su oferta académica.

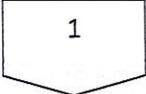
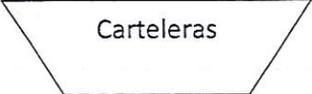
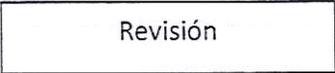
d. Es responsabilidad de todas las unidades y/o departamentos mantener una comunicación constante y cumplir con lo solicitado por esta unidad.

e. Es responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones elaborar los materiales audiovisuales o artes gráficas para la promoción de las convocatorias.

f. Es responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones coordinar con los medios de comunicación la pauta publicitaria.

4. PROCEDIMIENTO: Participación con el Stand Informativo

FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE
		
	Solicitud de participación del stand	A requerimiento de solicitante o designación de la Dirección General
	Coordinación con solicitante encargado del evento.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
	Coordinación con departamentos internos de la ANSP involucrados en la instalación del stand.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
	Apoyo en el montaje de stand informativo en eventos socio-culturales con participación de jóvenes o para generar imagen y posicionamiento.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
	Cobertura de prensa durante la realización del evento.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
	Publicación de información en sitio web institucional, redes sociales institucionales, Twitter, Facebook, Youtube, WhatsappStaff, Sitio web Radar, Sitio presidencia Avances y carteleras informativas de Comalapa y Santa Tecla.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
		

		
	<p>Publicación en carteleras informativas de Comalapa y Santa Tecla.</p>	<p>Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas</p>
	<p>Revisión de materiales publicados</p>	<p>Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas</p>
		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Actividades Protocolarias.	Nivel:

1. OBJETIVO

Realizar las gestiones o coordinaciones para la realización de una inauguración, clausura, graduación u otro tipo de evento solicitado.

2. ALCANCE

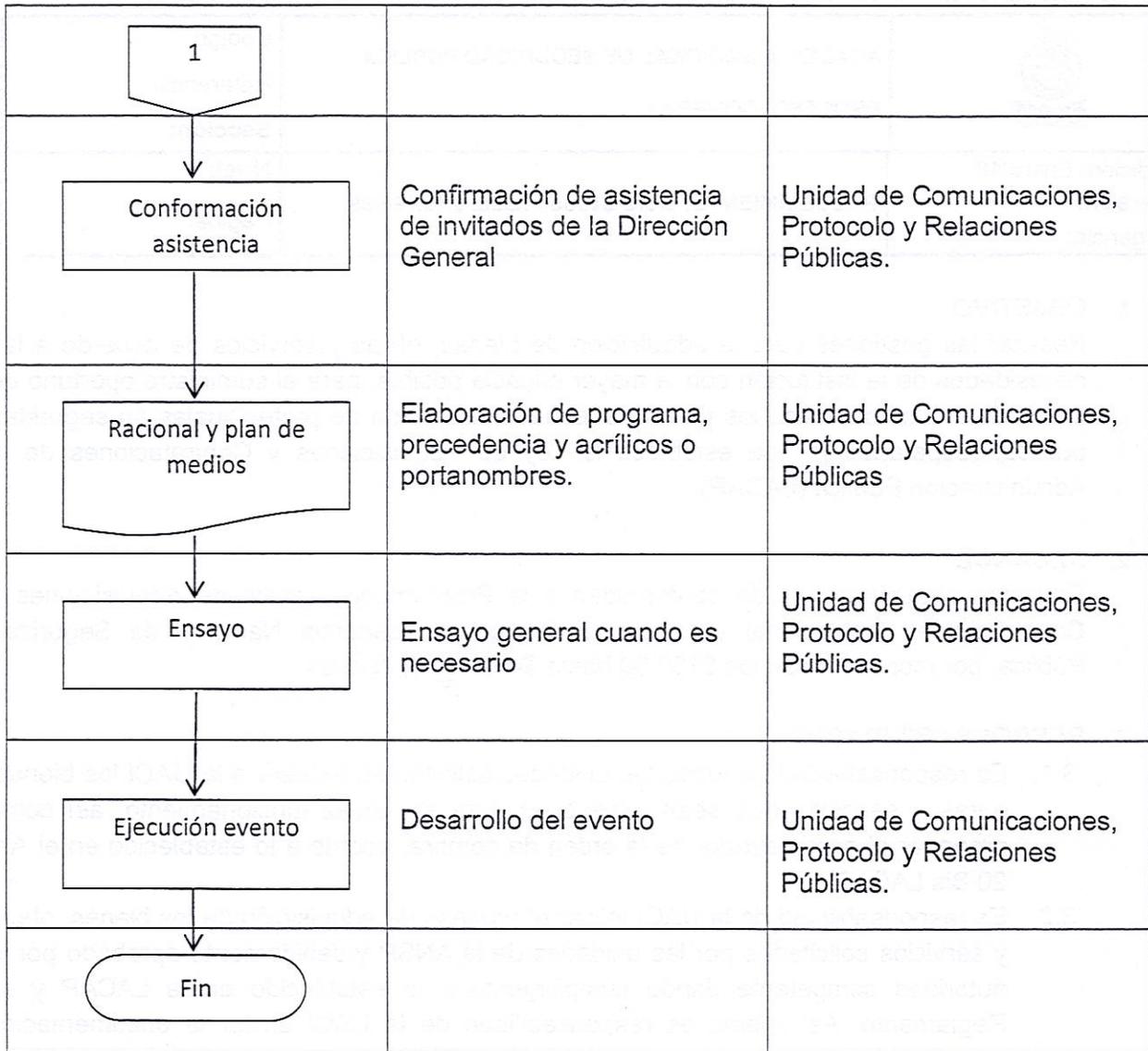
Aplica para el personal de la Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas en especial el área de Protocolo y para las dependencias internas que se involucran en la realización del evento.

3. RESPONSABILIDADES

- a. Es responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas el desarrollo de los eventos institucionales.
- b. Es responsabilidad del departamento solicitante remitir la información de solicitud con tiempo prudencial para la organización del evento.
- c. Es responsabilidad de todas las unidades y/o departamentos mantener una comunicación constante y cumplir con lo solicitado por esta unidad.
- d. Es responsabilidad del área de Protocolo la ejecución del evento
- e. Es responsabilidad del área de Protocolo la atención a los invitados especiales como la conformación de la mesa de honor en el evento.

4. PROCEDIMIENTO: Actividades Protocolarias.

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Día, hora, lugar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Solicitud de desarrollo del evento	Decanato de Estudios, Depto. de actualización y Especialidades, Ascensos
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Día, hora, lugar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Remisión de información del curso o graduación a inaugurar o clausurar	Decanato de Estudios, Departamento de actualización y Especialidades, Ascensos.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Local, sillas, refrigerios, geotex, medallas, placas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Elaboración de requerimientos y cotizaciones para alquileres de bienes y servicios	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas.
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"> Selección </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Selección de bien servicio	Se recibe cuadro comparativo de UACI y Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas selecciona proveedor.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Detalle del evento</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Remisión de solicitudes al departamento de servicios generales, mantenimiento y sección de recursos académicos y biblioteca.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">coordinaciones</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Coordinaciones logísticas con áreas involucradas para montaje del evento	Servicios Grales., Mtto., reproducciones, DAE, UPE, Unidad de Comunicaciones, Protocolo y RRPP.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Invitaciones</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Remisión de invitaciones a jefaturas de la ANSP e invitados especiales para eventos exclusivos de la Dirección General	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas.



10. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA PROCESO: COMPRAS	Código: Referencia: Sección:
Edición: Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Libre Gestión hasta \$ 49.999.99	Nivel: Página:

1. OBJETIVO

Realizar las gestiones para la adquisición de bienes, obras y servicios de acuerdo a las necesidades de la institución con la mayor eficacia posible, para el suministro oportuno de todos los insumos necesarios para la adecuada formación de profesionales en seguridad pública, respetando lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

2. ALCANCE

Procesos administrativos de conformidad a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y/o necesidades de la Academia Nacional de Seguridad Pública, por montos desde los \$100.00 hasta \$49,999.99 dólares.

3. RESPONSABILIDADES

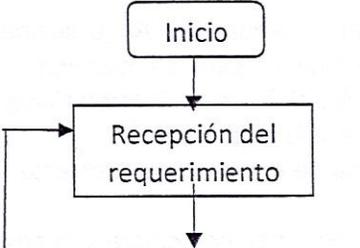
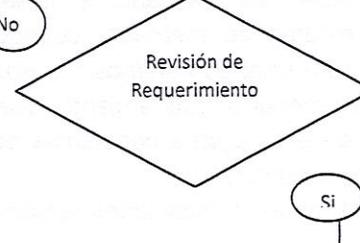
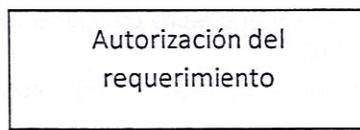
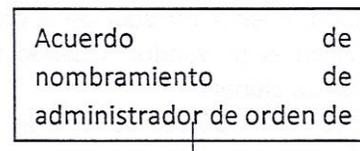
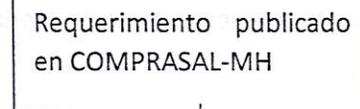
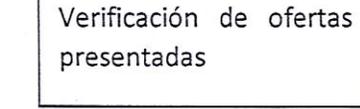
- 3.1. Es responsabilidad de todas las unidades solicitantes requerir a la UACI los bienes, obras y servicios que sean necesarios para su eficaz funcionamiento, así como proponer al administrador de la orden de compra, acorde a lo establecido en el Art. 20 Bis LACAP.
- 3.2. Es responsabilidad de la UACI iniciar el proceso de adquisición de los bienes, obras y servicios solicitados por las unidades de la ANSP y debidamente aprobado por la autoridad competente dando cumplimiento a lo establecido en la LACAP y su Reglamento. Así mismo es responsabilidad de la UACI enviar la documentación necesaria a la Unidad Financiera Institucional para el respectivo trámite de quedan.
- 3.3. Es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional la administración de las certificaciones de asignaciones presupuestarias para la adquisición de los diferentes bienes, obras y servicios solicitados, también es responsabilidad de esta el trámite de quedan y posterior pago.
- 3.4. Es responsabilidad de la Dirección General o Delegado de Compras la autorización de la adjudicación y la respectiva orden de compra.
- 3.5. Es responsabilidad del Departamento de Almacén y el administrador (a) de la orden de compra la recepción de los bienes y la verificación que los mismos cumplan con lo establecido en los requerimientos, cuando estos sean bienes, cuando se trate de servicios es responsabilidad del administrador de la orden de compra
- 3.6. Es responsabilidad de los administradores de órdenes de compra de servicios y obras la verificación del cumplimiento de los términos del objeto de la contratación.

4. PROCESO DE COMPRAS

4.1. PROCEDIMIENTO DE LIBRE GESTIÓN

- 4.1.1. Se recibe requerimiento de la dependencia que solicita la obra, bien o servicio con sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia y estudio de mercado o cotización.
- 4.1.2. Se revisa que el bien y/o servicio este en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC, las especificaciones técnicas y su estudio de mercado o cotización.
- 4.1.3. Si el bien y/o servicio está en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones se solicita a la UFI la Certificación de Asignación Presupuestaria para la adquisición.
- 4.1.4. Si la UFI nos confirma la certificación Asignación Presupuestaria se envía el requerimiento para autorización del Director General y/o Delegado de Compras.
- 4.1.5. La UACI elabora acuerdo de nombramiento de administrador de orden de compra y lo envía a firma del Director General y/o Delegado de Compras. UACI notifica acuerdo autorizado.
- 4.1.6. Requerimiento autorizado, se publica en la página de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda y se invita vía correo al proveedor que se anexa en el estudio de mercado, cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio. Cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, deberá dejarse constancia de la generación de competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones.
- 4.1.7. Se reciben y registran las ofertas, se verifica el cumplimiento de las especificaciones requeridas por el requirente.
- 4.1.8. Técnico UACI elabora y firma cuadro comparativo de ofertas y se remite al requirente para que evalúe y verifique el cumplimiento de especificaciones solicitadas.
- 4.1.9. El requirente firma cuadro comparativo de ofertas recomendando la posible adjudicación y lo devuelve a la UACI.
- 4.1.10. Jefe UACI revisa la recomendación que ha dado el requirente en el cuadro comparativo de ofertas y firma.
- 4.1.11. UACI elabora la orden de compra, la firma Jefe UACI y se envía para autorización al Director General y/o Delegado de Compras
- 4.1.12. El Director General o delegado de compras firma orden de compra y el cuadro comparativo de ofertas la respectiva adjudicando el bien o servicio, devuelve a UACI.
- 4.1.13. UACI envía Orden de compra al Técnico Presupuestario, para generar el compromiso presupuestario correspondiente
- 4.1.14. Se notifica al proveedor adjudicado la orden de compra del bien o servicio, se sube a COMPRASAL del Ministerio de Hacienda los resultados de la adjudicación.
- 4.1.15. El proveedor procede a entregar los bienes o servicios contratado, el administrador de la orden de compra elabora y suscribe acta de recepción juntamente con el proveedor. Cuando son bienes el Departamento de Almacenes elabora acta de recepción de bienes.
- 4.1.16. Las órdenes de compra de bienes con montos iguales o mayores a \$5,000.00 dólares, se solicitara garantía de calidad de producto equivalente al 10% de valor adjudicado, a un plazo de 180 días, para aquellos casos en que las adquisiciones constituyan inversión en bienes muebles
- 4.1.17. Se inicia tramite de quedan, posterior pago remitiendo expediente a la tesorería institucional y copia según corresponda para el archivo de la UACI.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Libre Gestión Hasta \$ 49,999.99.

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
 <p>Inicio</p> <p>Recepción del requerimiento</p>	<p>Se recibe requerimiento del requirente con especificaciones técnicas y/o términos de referencia y propuesta de administrador de la orden de compra.</p>	<p>La elaboración del requerimiento es responsabilidad del jefe de la unidad requirente, la recepción del documento es responsabilidad de UACI</p>
 <p>Revisión de Requerimiento</p> <p>No</p> <p>Si</p>	<p>Revisa que el bien y/o servicio este en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, Vo.Bo. de no existencia en almacén, propuesta del administrador de la orden de compra y estudio de mercado o cotización.</p>	<p>UACI</p>
 <p>Certificación de Asignación Presupuestaria</p>	<p>Si el bien y/o servicio está en la PAAC, se solicita Certificación de Asignación Presupuestaria a la UFI</p>	<p>UACI UFI</p>
 <p>Autorización del requerimiento</p>	<p>Si la UFI nos confirma Certificación de Asignación Presupuestaria, se envía el requerimiento para autorización del Director General y/o Delegado de Compras.</p>	<p>UFI, Director General y/o Delegado de Compras</p>
 <p>Acuerdo de nombramiento de administrador de orden de</p>	<p>Se elabora Acuerdo de nombramiento de administrador de orden de compra propuesto por el requirente del bien y/o servicio, se envía autorización al Director General y/o Delegado de Compras y se notifica</p>	<p>UACI Director General y/o Delegado de Compras</p>
 <p>Requerimiento publicado en COMPRASAL-MH</p>	<p>Se publica en el sistema de COMPRASAL, del Ministerio de Hacienda y se solicita oferta a los proveedores del estudio de mercado o cotización.</p>	<p>UACI</p>
 <p>Verificación de ofertas presentadas</p>	<p>Una vez vence el plazo en que las empresas presenten sus ofertas, se registran y se procede a revisar las generalidades de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitadas por el requirente.</p>	<p>UACI</p>

<p style="text-align: center;">Cuadro comparativo de Ofertas</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se procede a elaborar y firmar cuadro comparativo de ofertas con las especificaciones técnicas y se envía al solicitante, para verificar el cumplimiento de las cotizaciones en relación a lo solicitado</p>	<p style="text-align: center;">Técnico UACI</p>
<p style="text-align: center;">Cuadro comparativo evaluado</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Evalúa y verifica cuadro comparativo, que las ofertas cumplan con especificaciones solicitadas y envía a UACI firmando la recomendación.</p>	<p style="text-align: center;">Requirente</p>
<p style="text-align: center;">Orden de Compra</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se procede a elaborar Orden de Compra, Jefe UACI revisa cuadro comparativo de ofertas y firma, además firma la orden de compra y se envía al Delegado de Compras para su autorización.</p>	<p style="text-align: center;">Técnico y Jefe UACI</p>
<p style="text-align: center;">Orden de Compra</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Firma Orden de Compra, adjudicando bien o servicio</p>	<p style="text-align: center;">Director General o Delegado de Compras</p>
<p style="text-align: center;">Compromiso Presupuestario</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Envía a UFI para generar el compromiso presupuestario correspondiente</p>	<p style="text-align: center;">Presupuesto</p>
<p style="text-align: center;">Orden de Compra a proveedor</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se notifica Orden de Compra a proveedor de bienes o servicios, para despacho del bien o realización del servicio y se suben resultados a COMPRASAL</p>	<p style="text-align: center;">UACI</p>
<p style="text-align: center;">Entrega de bienes o servicios y acta de recepción</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El proveedor procede a entregar los bienes o servicios contratados y el administrador de la orden de compra elabora y suscribe acta juntamente con el proveedor</p>	<p style="text-align: center;">Proveedor/Administrador de orden de compra/ Departamento de Almacen</p>
<p style="text-align: center;">1</p>		

		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se solicita Garantía de Calidad de Producto</div>	Garantía de Calidad de Producto, cuando aplica, si el monto de la orden de compra de bienes es igual o mayor a \$5,000.00 dólares, si se trata una inversión en bienes muebles.	UACI-Proveedor
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trámite de quedan</div> 	UACI inicia el trámite de quedan solicitando a contratista factura, la que pasa junto al expediente de contratación se remite a UFI para el trámite correspondiente, se folea y archiva copia del expediente.	Técnico UACI
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA PROCESO: COMPRAS.	Código: Referencia: Sección:
Edición: Enero/2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Libre Gestión de \$ 50.000.00 a \$ 72.000.00	Nivel: Página:

1. OBJETIVO

Realizar las gestiones para la adquisición de bienes, obras y servicios de acuerdo a las necesidades de la institución con la mayor eficacia posible, para el suministro oportuno de todos los insumos necesarios para la adecuada formación de profesionales en seguridad pública, respetando lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

2. ALCANCE

Procesos administrativos de conformidad a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y/o necesidades de la Academia Nacional de Seguridad Pública, por montos desde los \$50,000.00 hasta \$72,000.00 dólares.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Es responsabilidad de todas las unidades solicitantes requerir a la UACI los bienes, obras y servicios que sean necesarios para su eficaz funcionamiento, acorde a lo establecido en el Art. 20 Bis LACAP.
- 3.2 Es responsabilidad de la UACI iniciar el proceso de adquisición de los bienes, obras y servicios solicitados por las unidades de la ANSP y debidamente aprobado por la autoridad competente dando cumplimiento a lo establecido en la LACAP y su Reglamento. Así mismo es responsabilidad de la UACI enviar la documentación necesaria a la Unidad Financiera Institucional para el respectivo trámite de quedan
- 3.3 Es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional la administración de las certificaciones de asignaciones presupuestarias para la adquisición de los diferentes bienes, obras y servicios solicitados, también es responsabilidad de esta el trámite de quedan y posterior pago.
- 3.4 Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora de Ofertas la revisión de los aspectos técnicos y económicos de los oferentes del proceso de compras
- 3.5 Es responsabilidad de la Dirección General la autorización de la adjudicación.
- 3.6 Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración de las resoluciones y contratos necesarios para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones, así como también de los aspectos legales que estos conllevan.
- 3.7 Es responsabilidad del Departamento de Almacén y el administrador (a) del contrato la recepción de los bienes y la verificación que los mismos cumplan con lo establecido en los requerimientos, cuando estos sean bienes, cuando se trate de servicios es responsabilidad del administrador del contrato.
- 3.8 Es responsabilidad de los administradores de contratos la verificación del cumplimiento de los términos del objeto de la contratación.

4. PROCESO DE COMPRAS

4.1. PROCEDIMIENTO DE LIBRE GESTIÓN

- 4.1.1 Se recibe requerimiento de la dependencia que solicita la obra, bien o servicio con sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia, y estudio de mercado o cotización.
- 4.1.2 Se revisa que el bien y/o servicio este en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC, las especificaciones técnicas y su estudio de mercado o cotización.
- 4.1.3 Si el bien y/o servicio está en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones se solicita a la UFI la Certificación de Asignación Presupuestaria para la adquisición.
- 4.1.4 Si la UFI nos confirma la Certificación Asignación Presupuestaria se envía el requerimiento para autorización del Director General y/o Delegado de Compras.
- 4.1.5 La UACI elabora acuerdo de nombramiento de administrador (a) de contrato y lo envía a firma del Director General. UACI notifica acuerdo autorizado
- 4.1.6 Se procede a la elaboración de los términos de referencia y/o competencia
- 4.1.7 Se revisan y autorizan los términos de referencia y/o competencia
- 4.1.8 Términos de referencia y/o competencia autorizado, se publica en la página de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda y se invita vía correo o física a tres o más proveedores, deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones.
- 4.1.9 El Director General nombra por medio de resolución a la comisión evaluadora de ofertas.
- 4.1.10 Se reciben las ofertas y se verifica el cumplimiento de las especificaciones requeridas por el requirente.
- 4.1.11 La comisión evalúa la documentación en aspectos técnicos, económicos y emite acta de recomendación de adjudicación al Director General.
- 4.1.12 Si el Director General da el visto bueno al acta de recomendación, envía a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaborar resolución de adjudicación.
- 4.1.13 La Unidad de Asesoría Jurídica procede a elaborar Resolución de adjudicación y Director General firma.
- 4.1.14 Se notifica la Resolución de adjudicación y se solicita la documentación legal correspondiente.
- 4.1.15 Se recibe documentación legal por la empresa adjudicada
- 4.1.16 Se procede a elaborar contrato y se solicitan las garantías correspondientes.
- 4.1.17 Se solicita garantías de cumplimiento de contrato al proveedor contratado
- 4.1.18 El proveedor procede a entregar los bienes o servicios contratado, el administrador del contrato elabora y suscribe acta de recepción juntamente con el proveedor. Cuando son bienes el Departamento de Almacenes emite acta de recepción de bienes.
- 4.1.19 Se inicia trámite de quedan, posterior pago remitiendo expediente a la tesorería institucional y copia según corresponda para el archivo de la UACI.

5.FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:Libre Gestión de \$50,000.00 Hasta \$72,000.00

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción del requerimiento] </pre>	<p>Se recibe requerimiento del solicitante con especificaciones técnicas y/o términos de referencia, estudio de mercado ó cotización</p>	<p>La elaboración del requerimiento es responsabilidad del jefe de la unidad solicitante, la recepción del documento es responsabilidad de UACI</p>
<pre> graph TD Revisión{Revisión de Requeriment} -- No --> Recepcion Revisión -- Si --> Certificacion </pre>	<p>Revisa que el bien y/o servicio este en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, Vo.Bo. de no existencia en almacén, propuesta del administrador del contrato y estudio de mercado o cotización.</p>	<p>UACI</p>
<pre> graph TD Certificacion[Certificación de Asignación Presupuestaria] </pre>	<p>Si el bien y/o servicio está en la PAAC, se solicita Certificación de Asignación Presupuestaria a la UFI</p>	<p>UACI UFI</p>
<pre> graph TD Autorizacion[Autorización del requerimiento] </pre>	<p>Si la UFI nos confirma Certificación de Asignación Presupuestaria, se envía el requerimiento para autorización del Director General y/o Delegado de Compras.</p>	<p>UFI, Director General y/o Delegado de Compras</p>
<pre> graph TD Acuerdo[Acuerdo de nombramiento de administrador de contrato] </pre>	<p>Se elabora Acuerdo de nombramiento de administrador de contrato propuesto por el requirente del bien y/o servicio, se envía autorización al Director General y se notifica</p>	<p>UACI Director General</p>
<pre> graph TD Elaboracion[Elaboración términos de referencia y/o competencia] </pre>	<p>Los términos de referencia y/o competencia son elaborados de acuerdo a las especificaciones técnicas del requirente</p>	<p>UACI</p>
<pre> graph TD Revision[Revisión y aprobación de los términos de referencia y/o competencia] </pre>	<p>Se revisan y autorizan</p>	<p>UACI/REQUIRENTE</p>

<p>Requerimiento publicado en COMPRASAL-MH</p> <p>↓</p>	<p>Se publica en el sistema de COMPRASAL, del Ministerio de Hacienda y se solicita oferta a los proveedores del estudio de mercado o cotización. Se deja evidencia que se han invitado al menos tres proveedores.</p>	<p>UACI</p>
<p>Nombramiento de Comisión Evaluadora de Ofertas</p> <p>↓</p>	<p>El Director General nombra comisión que evaluara las ofertas, como mínimo esta comisión estará compuesta por: el requirente, técnico UACI y experto en la materia</p>	<p>Director General</p>
<p>Evaluación de ofertas/Cuadro comparativo de Ofertas</p> <p>↓</p>	<p>Una vez vence el plazo en que las empresas presenten sus ofertas, se procede a evaluar conforme a procedimientos establecidos en los términos de referencia y/o competencia.</p>	<p>Comisión Evaluadora de Ofertas</p>
<p>Recomendación de Adjudicación</p> <p>↓</p>	<p>Después de evaluada las ofertas, se elabora y firma acta de recomendación y se le envía al Director General para su aprobación.</p>	<p>Comisión Evaluadora de Ofertas</p>
<p>Resolución de Adjudicación</p> <p>↓</p>	<p>Si el Director General aprueba la recomendación, la Unidad de Asesoría Jurídica procede a elaborar la resolución de adjudicación</p>	<p>Unidad de Asesoría Jurídica</p>
<p>Autorización de resolución</p> <p>↓</p>	<p>La Unidad de Asesoría Jurídica, procede a elaborar Resolución de adjudicación y Director General firma.</p>	<p>Unidad de Asesoría Jurídica y Director General</p>
<p>Notificación de la Resolución</p> <p>↓</p>	<p>Se notifica a la empresa adjudicada y se solicita documentación legal</p>	<p>Técnico UACI</p>
<p>Documentación Legal</p> <p>↓</p>	<p>Se recibe documentación legal por parte de la empresa adjudicada para contrato</p>	<p>UACI</p>
<p>Contrato</p> <p>↓</p>	<p>Se procede a elaborar contrato. Director general y contratista proceden a firmar contrato y se solicitan las garantías correspondientes</p>	<p>Unidad de Asesoría Jurídica/UACI</p>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se solicita garantías especificadas en el</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se solicitan las garantías de cumplimiento de contratos	UACI
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega de bienes o servicios y se elabora acta de recepción</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	El proveedor procede a entregar los bienes o servicios contratados y el administrador del contrato elabora y suscribe acta juntamente con el proveedor	Proveedor/Administrador de contrato/Departamento de Almacen
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trámite de pago</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se inicia el trámite de pago solicitando a contratista factura, la que pasa a UFI para el trámite de quedan correspondiente y se archiva	UACI/Tesoreria
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>		

11. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCESO: PROCEDIMIENTO: Acceso a Información Pública	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información, propiciando la transparencia en la gestión pública.

2. ALCANCE:

Procesos administrativos para la solicitud de información, conforme a lo establecido en el artículo 66 de la LAIP.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1 De la Oficial de Información:

3.1.1 Administrar y tramitar las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos.

3.1.2 Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Academia y los ciudadanos.

3.1.3 Coordinar los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información, notificación y entrega de la información solicitada.

3.1.4 Entregar la información o denegar su acceso por medio de una Resolución de Información escrita, fundamentada y motivada conforme a Derecho.

3.2 De las unidades administrativas de la ANSP:

3.2.1 Entregar de forma oportuna, fidedigna y veraz la información solicitada por la Oficial de Información.

3.2.2 Proporcionar la información actualizada, completa y comprensible para el ciudadano.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

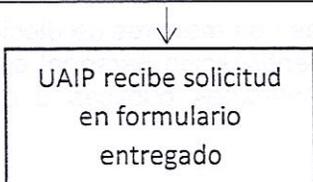
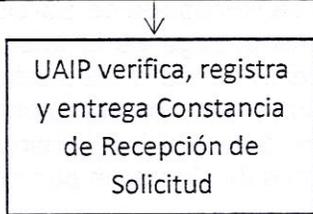
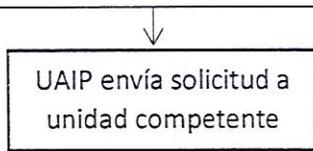
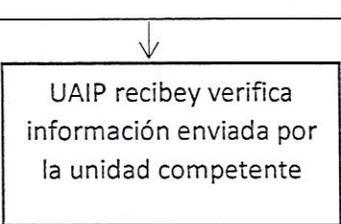
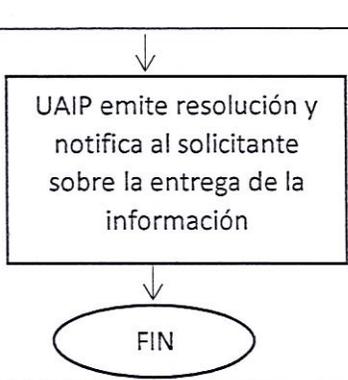
El procedimiento inicia con la presentación ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en el formulario de solicitud de Información. La solicitud deberá contener:

- a. El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante legal.
- b. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita.
- c. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información.

Será obligatorio presentar documento de identidad. En caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados.

Una vez admitida la solicitud se entregará la "Constancia de Recepción de Solicitud" donde se dejará establecido el plazo de 10 días hábiles para la entrega de la información. El Oficial de Información realizará la gestión de la información con la unidad administrativa responsable de la información solicitada, advirtiendo el plazo máximo para la entrega de la información; una vez se reciba la información de parte de la unidad administrativa se emitirá la respectiva Resolución de Entrega de Información o de Negatoria por Inexistencia, la cual deberá ser debidamente fundamentada.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Acceso a Información Pública.

PASO	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
1	 <p>Inicio</p> <p>Ciudadano solicita información y UAIP entrega formulario</p>	El ciudadano requiere a la UAIP información sobre el quehacer institucional y el Oficial de Información entrega formulario de solicitud de información.	Oficial de Información y/o Jefe de UAIP
2	 <p>UAIP recibe solicitud en formulario entregado</p>	Oficial de Información y/o Jefe de UAIP recibe solicitud de información	Oficial de Información y/o Jefe de UAIP
3	 <p>UAIP verifica, registra y entrega Constancia de Recepción de Solicitud</p>	Se verifica la información de la solicitud, se registra ingreso y se entrega constancia de recepción de solicitud de información.	Oficial de Información y/o Jefe de UAIP
4	 <p>UAIP envía solicitud a unidad competente</p>	Se remite la solicitud de información al Jefe de la Unidad Generadora y establece plazo de entrega	Oficial de Información y/o Jefe de UAIP
5	 <p>UAIP recibe y verifica información enviada por la unidad competente</p>	Se recibe la información requerida a la unidad generadora y se verifica que sea la solicitada por el solicitante.	Oficial de Información y/o Jefe de UAIP y Jefe de la Unidad Administrativa generadora de la Información
6	 <p>UAIP emite resolución y notifica al solicitante sobre la entrega de la información</p> <p>FIN</p>	Se entrega la resolución de información con lo solicitado por el ciudadano.	Oficial de Información y/o Jefe de UAIP

12. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO: Gestión Documental	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Sistema de Gestión Documental y Archivo.	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la Academia Nacional de Seguridad Pública.

2. ALCANCE:

Los procedimientos que aquí se regulan están dirigidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), quién tiene la responsabilidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

3. RESPONSABILIDADES:

Las disposiciones establecidas en este manual son de observancia obligatoria para los integrantes de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento 1: Creación de los procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

1.1 Identificación Documental: Identificación Documental en el Sistema Institucional de Archivos con el apoyo de Comité de Identificación Institucional y el Comité de Identificación, Selección y Eliminación Documental. Las Unidades productoras deben proporcionar la información necesaria para la Identificación.

1.2 Clasificación, ordenación y descripción documental: Definir el sistema de clasificación documental. Crear el Cuadro de Clasificación Documental. Ordenar los documentos según la identificación y clasificación documental aplicarlo en todos los soportes. Elaborar plan descripción documental como resultado de la evaluación de las series documentales.

1.3 Conservación de documentos: Definir las buenas prácticas de conservación documental a implementar. Gestionar los recursos necesarios por medio de recursos propios institucionales y/o cooperación internacional. Creación de las competencias para la implementación de la conservación documental.

1.4 Valoración y selección de documentos: Coordinar el funcionamiento del Comité de Identificación, Selección y Eliminación Documental (CISED). Solicitar la creación y nombramiento de los funcionarios que conformaran el CISED. Elaboración del plan de trabajo. Elaborar los instrumentos de valoración y selección documental, así como su publicación.

1.5 Uso de las Tecnologías de Información en la Gestión Documental: Identificar con las unidades productoras las necesidades de automatizar sus procesos, en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información (DTI). Elaboración del Sistema Informático o plataforma electrónica para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

1.6 Acceso a la Información a través de los Instrumentos de la Gestión Documental:

Creación de la Guía del Sistema de Archivo Institucional, según la Norma Internacional para Descripción de Instituciones con Acervo Archivístico (ISDIAH) la cual debe ser remitida al Oficial de Información para su publicación en el Portal de Transparencia. Creación y publicación de las Tablas de Plazos de Conservación Documental aprobadas por el Comité de Identificación, Selección y Eliminación Documental (CISED) en el Portal de Transparencia por medio del Oficial de Información. Publicación de las Actas de Eliminación Documental debidamente aprobadas por el Comité de Identificación, Selección y Eliminación Documental (CISED).

Procedimiento 2: Elaboración e Implementación de la Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivos:

2.1 Elaborar la normativa de Gestión Documental y Archivos: Creación de cada uno de los procesos archivísticos. Selección de la metodología de identificación documental. Hacer una vinculación de todas las unidades administrativas capacitándolas en los roles a desempeñar en el proceso de implementación del SIGDA. Creación y aprobación de las normas e instrumentos archivísticos generados por la UGDA.

2.2 Implementar la normativa de Gestión Documental: Elaborar la planificación anual de las jornadas de capacitación a los Archivo Central, Archivo Periférico y Archivos de Gestión en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos. Asesorar a los Archivos de Gestión en la normativa y procesos que la Unidad de Gestión Documental y Archivos implementa en la conformación del SIGDA.

2.3 Administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos: Incorporación al Plan Operativo Anual las actividades que conllevan a la creación e implementación del SIGDA. En cooperación con otras unidades administrativas o comités, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta basados en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Normativa Nacional de Archivo, Normativas Archivísticas Internacionales y Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

5.1. Elaboración e Implementación de la Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivos.

PASO	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elaborar[Elaborar la normativa de Gestión Documental y Archivos] </pre>	<p>1. Creación de cada uno de los procesos archivísticos. Selección de la metodología de identificación documental. 2. Hacer una vinculación de todas las unidades administrativas capacitándolas en los roles a desempeñar en el proceso de implementación del SIGDA. 3. Creación y aprobación de las normas e instrumentos archivísticos generados por la UGDA.</p>	<p>1. Dirección General. 2. Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA). 3. Responsable de Archivo Central. 4. Técnicos Archivistas. 5. Unidades administrativas.</p>
2	<pre> graph TD Implementar[Implementar la normativa de Gestión Documental] </pre>	<p>1. Elaborar la planificación anual de las jornadas de capacitación a los Archivo Central, Archivo Periférico y Archivos de Gestión en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos. 2. Asesorar a los Archivos de Gestión en la normativa y procesos que la Unidad de Gestión Documental y Archivos implementa en la conformación del SIGDA.</p>	<p>1. Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA). 2. Responsable de Archivo Central. 3. Técnicos Archivistas. 4. Unidades administrativas</p>
3	<pre> graph TD Admin[Administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos] --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1. Incorporación al Plan Operativo Anual las actividades que conllevan a la creación e implementación del SIGDA. 2. En cooperación con otras unidades administrativas o comités, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta basados en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Normativa Nacional de Archivo, Normativas Archivísticas Internacionales y Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.</p>	<p>1. Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA). 2. Responsable de Archivo Central. 3. Técnicos Archivistas. 4. Unidades administrativas 5. Comité de Identificación Institucional. 6. Comité de Identificación, Selección y Eliminación Documental (CISED).</p>

13. UNIDAD DE REGIMEN INTERNO.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Seguridad a instalaciones, bienes y personas.	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Proporcionar la seguridad eficiente a las instalaciones, bienes institucionales y personas que laboran, estudian o pernoctan en la ANSP y contribuir a mantener la disciplina del personal policial en comisión de servicio.

2. ALCANCE:

Aplica para todo el personal que pernocta en las instalaciones de la Academia Nacional de Seguridad Pública, sedes San Luis Talpa y Santa Tecla, en calidad de empleados, estudiantes, personal policial en comisión de servicio y visitantes, así como, al patrimonio institucional. En la parte de la disciplina aplica para el personal policial en comisión de servicio.

3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1. El jefe de la Unidad de Régimen Interno es el responsable de administrar los servicios de seguridad de las instalaciones en ambas sedes de la ANSP.
- 3.2. Los Jefes de seguridad de cada sede de la ANSP, son los responsables de organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios diarios de seguridad internos y externos.
- 3.3. Los Jefes de grupo de son los responsables de distribuir, asignar los turnos en los sectores y supervisar el cumplimiento de los servicios.
- 3.4. El jefe de la sección de Investigación Disciplinaria es el responsable de coordinar y ejecutar las investigaciones disciplinarias por falta leves, graves y muy graves.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 Planificación anual de las actividades y tareas de los servicios de seguridad y de las investigaciones disciplinarias tomando en cuenta los resultados del ejercicio fiscal anterior.

4.2 Prevenir la comisión de hechos delictivos, introducción de objetos ilícitos y la sustracción de bienes Institucionales.

- 4.2.1. Realizar registro de vehículos y requisa de personas que ingresan y salen de las Instalaciones.
- 4.2.2. Asignar personal para seguridad en los puntos vulnerables.
- 4.2.3. Revisión de lockeres asignados al alumnado, a fin de detectar si dentro de estos guardan objetos ilícitos o prohibidos por la normativa Institucional.

- 4.2.4. Verificación de antecedentes delincuenciales de las personas que ingresan y salen de las instalaciones, en las bases de datos de la PNC a fin de establecer si posee orden de captura vigente.
 - 4.2.5. Incautar armas de fuego, objetos ilícitos, decomisar objetos de dudosa procedencia y bienes institucionales que los transporten sin la debida autorización.
 - 4.2.6. Monitorear movimientos sospechosos de personas dentro de las instalaciones, por medio del sistema de cámaras televisivas de seguridad.
- 4.3 Desarrollar patrullajes preventivos, atender hechos delictivos que se den en el interior y en el contorno de la ANSP, y tramitar la información delincencial que se obtenga.**
- 4.3.1. Realizar patrullajes a pie, en bicicleta y en vehículo automotor, en el interior y contornos de ambas sedes; recabar información delincencial y tramitarla a las instancias pertinentes.
 - 4.3.2. Detener en flagrancia a las personas que cometan hechos delictivos en el interior o contorno de las instalaciones.
 - 4.3.3. Ejecutar las órdenes de detención judicial y administrativas, decretadas contra las personas que laboran, estudian o visitan la ANSP.
 - 4.3.4. Recibir denuncias y tramitarla a la instancia correspondiente en término de ley, así como recibir avisos o reportes de extravío.
 - 4.3.5. Analizar la información policial recopilada y darle el trámite respectivo.
 - 4.3.6. Verificar la conducta pública y privada de las personas aspirantes a empleado de la ANSP y recopilar información de carácter delictivo de las personas de los centros educativos que pretendan realizar las horas sociales en las instalaciones de la Academia.
 - 4.3.7. Supervisar el cumplimiento de los servicios asignados en los sectores correspondientes y los procedimientos policiales que se realicen.
- 4.4 Proporcionar seguridad a los distintos eventos y comisiones que realiza la ANSP.**
- 4.4.1. Brindar seguridad a los eventos culturales, deportivos, educativos o de convocatoria y selección, así como a personas que por la naturaleza de las funciones que desempeñen requieran el servicio.
 - 4.4.2. Brindar seguridad a los traslados de armas de fuego y municiones que son utilizadas en otro lugar con fines educativos.
 - 4.4.3. Realizar coordinaciones con la PNC a fin de obtener apoyo para los dispositivos de seguridad a eventos que realiza la ANSP.
- 4.5 Diligenciar los casos disciplinarios por falta leve, grave y muy grave, que cometa el personal de la PNC destacado en comisión de servicio en la ANSP.**
- 4.5.1. Tramitar resoluciones de inicio por falta leve, ante el jefe con competencia sancionadora.
 - 4.5.2. Gestionar resolución de inicio y direccionamiento funcional de las Investigaciones disciplinarias por falta grave y muy grave ante la Inspectoría General de Seguridad Pública.

- 4.5.3. Notificar a los investigados la resolución de inicio de investigación disciplinaria por falta leve, grave y muy grave, así como aquellas resoluciones que emiten los Tribunales Disciplinarios.
- 4.5.4. Recopilar los elementos de prueba que nos conduzcan a concluir sobre la veracidad de los hechos y la participación del investigado.
- 4.5.5. Remitir a Inspectoría General de Seguridad Pública, los expedientes disciplinarios finalizados con los distintos elementos de prueba recabados.

4.6 Elaborar informes de casos recibidos, aperturados y finalizados, así como de resultados obtenidos.

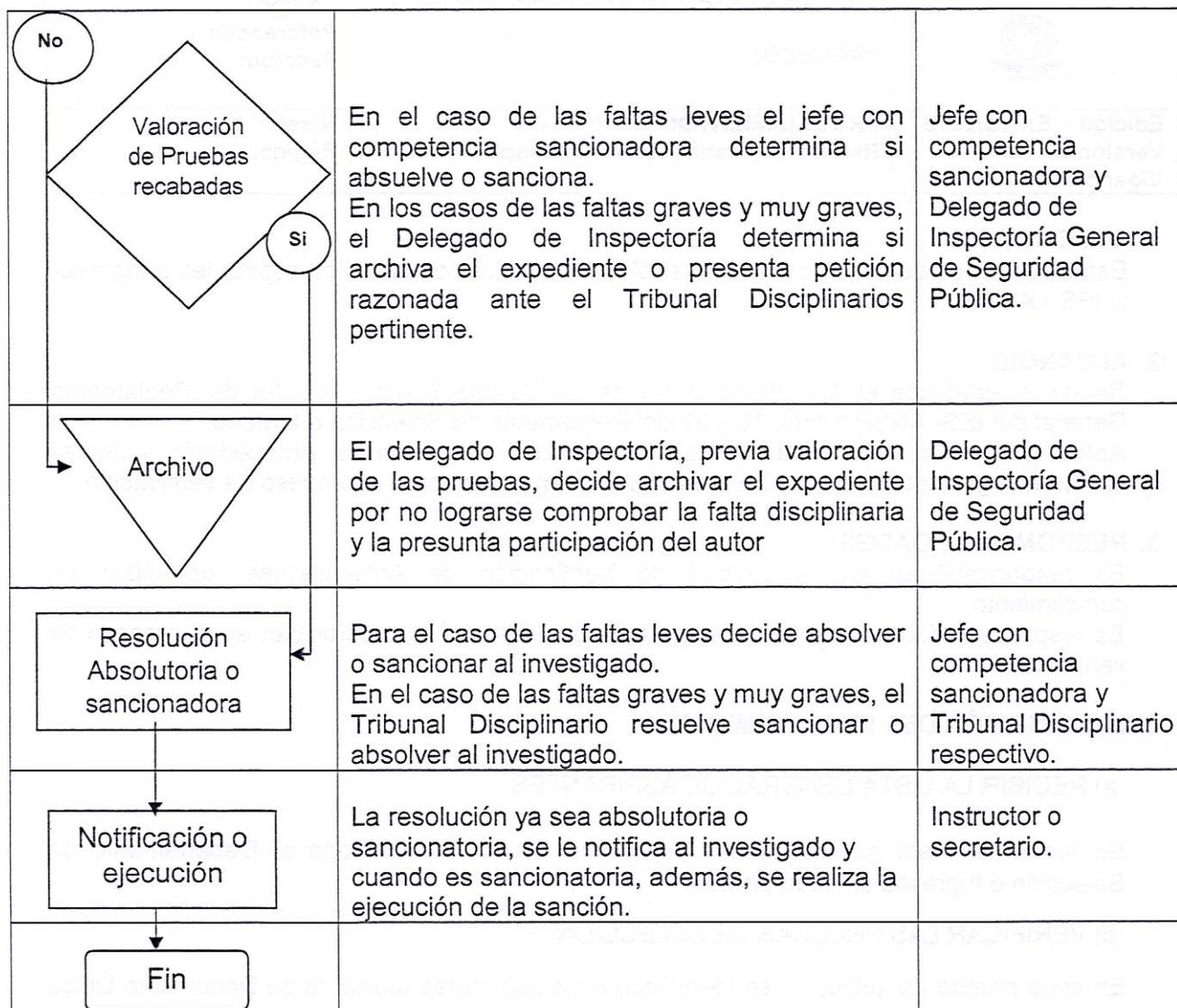
- 4.6.1. Informar mensualmente de casos recibidos, iniciados y finalizados, a Inspectoría General de Seguridad Pública y a la Unidad de Investigación Disciplinaria, Región Paracentral.
- 4.6.2. Informar mensualmente a la Jefatura de Régimen Interno, los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: 5.1. Seguridad a Instalaciones.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	Planificación anual de los servicios de seguridad	Jefe Unidad de Régimen Interno.
	Se programan los servicios de seguridad conforme a las necesidades diarias, donde se incluyen las distintas actividades preventivas consistentes en patrullajes, seguridad a comisiones y eventos de diferente índole institucional; seguridad al área perimetral y a los lugares que por su naturaleza son vulnerables, entre otros.	Jefe URI y jefe de seguridad o encargado de Seguridad
	Se designan los servicios para las veinticuatro horas de cada día, distribuidos por cada turno de trabajo que desempeña el personal, según las necesidades del servicio y la cobertura de los puntos vulnerables, indicándoles la misión a desempeñar.	Jefe de seguridad y jefe de grupo
	El jefe de grupo realiza la supervisión de los servicios de seguridad designados por cada turno de trabajo, para verificar el cumplimiento de la misión.	Jefe URI, jefe de seguridad y jefe de grupo
	Se hace de entrega de turno al siguiente grupo de trabajo, trasladándole las consignas y novedades sucedidas en el desarrollo de turno.	Jefe de patrulla

5.2. Investigación Disciplinaria.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Plan[/Plan/] </pre>	<p>Se planifica anualmente las investigaciones disciplinarias a realizarse.</p> <p>Clasificar los informes recibidos, según la naturaleza de la falta y la procedencia y se remiten al Delegado de la Inspectoría General de Seguridad Pública o al jefe con competencia sancionadora en el caso de faltas leves, para la resolución correspondiente.</p>	<p>Jefe URI</p> <p>Jefe Sección de Investigación Disciplinaria.</p>
<pre> graph TD ResInicio[Resolución de inicio] --> Aceptacion[Aceptación de cargos y nombramiento] </pre>	<p>Inspectoría General de Seguridad Pública o jefe con competencia sancionadora, elabora resolución de inicio, clasificando el tipo de falta y designado el investigador o instructor, direccionando las actuaciones a realizarse.</p>	<p>Delegado de Inspectoría General de Seguridad Pública</p>
<pre> graph TD Aceptacion[Aceptación de cargos y nombramiento] --> Notificaciones[Notificaciones] </pre>	<p>Elaboración de autos de aceptación de cargos de investigador o instructor y nombramiento del secretario de actuaciones.</p>	<p>Investigador o Instructor</p>
<pre> graph TD Notificaciones[Notificaciones] --> Recopilacion[Recopilación de pruebas] </pre>	<p>Se notifica al investigado el inicio del procedimiento disciplinario por falta leve, grave o muy grave, según sea el caso.</p>	<p>Instructor y Secretario</p>
<pre> graph TD Recopilacion[Recopilación de pruebas] --> Informe[Elaboración de Informe final y propuesta] </pre>	<p>Se procede a recopilar todos los elementos de pruebas necesarios para establecer la veracidad de los hechos y la posible responsabilidad del investigado.</p>	<p>Investigador o Instructor y secretario.</p>
<pre> graph TD Informe[Elaboración de Informe final y propuesta] --> Fin(()) </pre>	<p>Una vez realizadas las diligencias de investigación y se obtengan toso los elementos de pruebas, se procede a elaborar el informe final con su respectiva propuesta, el cual se remite a la autoridad que emitió la resolución de inicio para su respectiva resolución.</p>	<p>Investigador o Instructor y secretario.</p>



14. UNIDAD DE VERIFICACION DE ANTECEDENTES.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Realizar las verificaciones de aspirantes.	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para desarrollar las verificaciones de los aspirantes a ingresar al IES - ANSP.

2. ALCANCE:

Según lo establece el Art. 20 de la ley de La Carrera Policial, Art. 38 del Reglamento General del IES- ANSP y Arts. 10 y 22 del Reglamento de Selección e Ingreso.

Aplica para todo el personal de; la Unidad de Verificación de Antecedente y de las unidades organizativas de la ANSP e IES-ANSP que colaboran el proceso de verificación.

3. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de la Unidad de Verificación de Antecedentes, garantizar su cumplimiento.

Es responsabilidad del personal de la ANSP e IES-ANSP que participan en el proceso de verificación

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) RECIBIR LA LISTA GENERAL DE ASPIRANTES

Se recibe la lista general de los aspirantes, el cual proporciona el Departamento de Selección e Ingresos en cada prueba.

b) VERIFICAR LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

En cada prueba de selección se identifican a los aspirantes mediante su Documento Único de Identidad, confrontando la fotografía y datos personales. Se verifica además el normal desarrollo de las mismas.

c) LLENAR FORMULARIO DE VERIFICACIÓN.

El día de la última prueba de selección, los aspirantes llenan con sus datos personales el formulario de verificación. La información obtenida sirve de insumo en el proceso de verificación.

d) BUSCAR Y SOLICITAR INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES.

Se rastreará la información referente a registros delincuenciales en las bases de datos de esta Unidad (neurona e incidencias) y cuando se requiera ampliar dicha información se solicitará al Departamento de Archivo Central y a la Subdirección de Inteligencia Policial.

e) VERIFICAR LA LEGALIDAD DE TÍTULOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Se solicita al MINED verificar en sus bancos de datos la legalidad de los títulos de bachiller de los y las aspirantes aptos, remitiéndoles copia de los mismos.

f) VERIFICAR LA INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES

Se rastrea en las redes sociales, toda información de interés para el proceso de verificación de los y las aspirantes.

g) REALIZAR TRABAJO DE CAMPO.

Durante el trabajo de campo se entrevistan a miembros policiales, vecindario (algunos líderes, autoridades locales y otras personas), ex profesores y ex empleadores con el propósito de conocer la conducta pública de los y las aspirantes y de sus familiares.

h) PREPARAR LOS EXPEDIENTES.

Finalizado el trabajo de campo se realiza un resumen de todas las diligencias practicadas, anexando los documentos generados durante la verificación.

i) ELABORAR LOS INFORMES DE ASPIRANTES DESFAVORABLES.

Terminado el proceso de verificación, se elabora un informe que contiene el resumen de las diligencias practicadas.

j) REVISAR LOS CASOS DESFAVORABLES

Los casos desfavorables, son revisados y analizados por una comisión formada por profesionales del IES- ANSP, quienes darán su visto bueno.

k) REMITIR RESULTADOS.

Finalizado el expediente de cada aspirante, se envían los resultados de los casos favorables y desfavorables al Departamento de Selección e Ingresos.

l) AMPLIAR CASOS.

Por orden de la superioridad o cuando se reciba información de interés, se amplía la verificación de los casos para corroborar la veracidad de la misma.

m) ENTREGAR CERTIFICACIONES A LOS ALUMNOS GRADUADOS

El día de la graduación, se entrega a los graduados una certificación de los resultados del proceso de verificación, para ser presentada al TIA.

n) DECLARAR EN RESERVA LOS CASOS VERIFICADOS

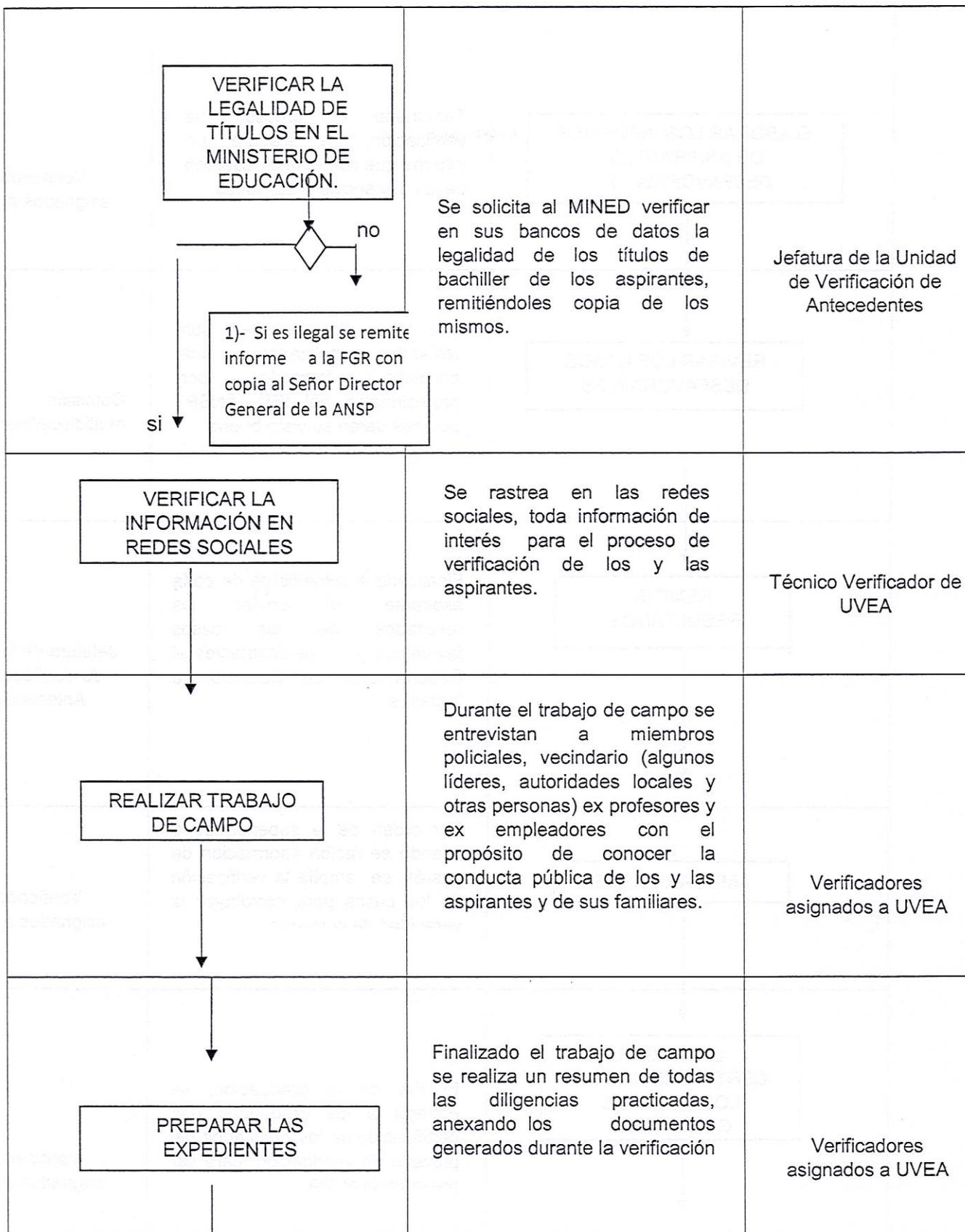
A solicitud de la jefatura de UVEA el Señor Director General declara en reserva los casos de UVEA, en base al Art. 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

ñ) ARCHIVAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES.

Concluida la verificación de cada convocatoria, se resguardan los expedientes en el archivo de esta unidad.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Verificación de Aspirantes

FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO[INICIO] --> RECIBIR[RECIBIR LA LISTA GENERAL DE ASPIRANTES] </pre>	<p>Se recibe la lista general de los aspirantes, el cual proporciona el Departamento de Selección e Ingresos en cada prueba.</p>	<p>Jefatura del Departamento de Selección e Ingreso. Jefatura de la Unidad de Verificación de Antecedentes</p>
<pre> graph TD VERIFICAR[VERIFICAR LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN] </pre>	<p>En cada prueba de selección se identifican a los aspirantes mediante su Documento Único de Identidad, confrontando la fotografía y datos personales. Se verifica además el normal desarrollo de las mismas.</p>	<p>Verificadores asignados a UVEA</p>
<pre> graph TD LLENAR[/LLENAR FORMULARIO DE VERIFICACIÓN./] </pre>	<p>El día de la última prueba de selección, los aspirantes llenan con sus datos personales el formulario de verificación. La información obtenida sirve de insumo en el proceso de verificación.</p>	<p>Verificadores asignados a UVEA</p>
<pre> graph TD BUSCAR[BUSCAR Y SOLICITAR INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES] --> DECISION{ } DECISION -- si --> SOLICITAR[SOLICITAR RESOLUCIÓN JUDICIAL, REQUERIMIENTO FISCAL O DENUNCIA] DECISION -- no --> FIN[] </pre>	<p>Se rastreará la información referente a registros delincuenciales en las bases de datos de esta Unidad (neurona e incidencias) y cuando se requiera ampliar dicha información se solicitará al Departamento de Archivo Central y a la Subdirección de Inteligencia Policial.</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Verificación de Antecedentes Técnico Verificador de UVEA</p>



<p style="text-align: center;">ELABORAR LOS INFORMES DE ASPIRANTES DESFAVORABLES.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Terminado el proceso de verificación, se elabora un informe que contiene el resumen de las diligencias practicadas.</p>	<p style="text-align: center;">Verificadores asignados a UVEA</p>
<p style="text-align: center;">REVISAR LOS CASOS DESFAVORABLES</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Los casos desfavorables, son revisados y analizados por una comisión formada por profesionales del IES- ANSP, quienes darán su visto bueno</p>	<p style="text-align: center;">Comisión multidisciplinaria</p>
<p style="text-align: center;">REMITIR RESULTADOS.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Finalizado el expediente de cada aspirante, se envían los resultados de los casos favorables y desfavorables al Departamento de Selección e Ingresos</p>	<p style="text-align: center;">Jefatura de la Unidad de Verificación de Antecedentes</p>
<p style="text-align: center;">AMPLIAR CASOS</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Por orden de la superioridad o cuando se reciba información de interés, se amplía la verificación de los casos para corroborar la veracidad de la misma</p>	<p style="text-align: center;">Verificadores asignados a UVEA</p>
<p style="text-align: center;">ENTREGAR CERTIFICACIONES A LOS ALUMNOS GRADUADOS</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El día de la graduación, se entrega a los graduados una certificación de los resultados del proceso de verificación, para ser presentada al TIA.</p>	<p style="text-align: center;">Verificadores asignados a UVEA.</p>

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">DECLARAR EN RESERVA LOS CASOS VERIFICADOS</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>A solicitud de la jefatura de UVEA, el Señor Director General declara en reserva los casos de UVEA, con base al Art. 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Verificación de Antecedentes</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ARCHIVAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;"> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div>	<p>Concluida la verificación de cada convocatoria, se resguardan los expedientes en el archivo de esta unidad</p>	<p>Técnico Verificador de UVEA encargado del archivo</p>

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Verificación de aspirantes a reingresar a la PNC	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para desarrollar las verificaciones de los aspirantes a reingresar a la PNC.

2. ALCANCE:

Según lo establece el Art. 55 de la Ley de la Carrera Policial.
 Aplica para todo el personal de; la Unidad de Verificación de Antecedentes y de las unidades organizativas de la ANSP que apoyan en las verificaciones.

3. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de la Unidad de Verificación de Antecedentes y el Tribunal de Ingresos y Ascensos (TIA).
 Es responsabilidad del personal de la Unidad de Verificación de Antecedentes y de la ANSP que apoyan en las verificaciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se da inicio al procedimiento, cuando se recibe el requerimiento de verificación de aspirantes a reingresar a la Policía Nacional Civil, por parte del Tribunal de Ingresos y Ascensos de la PNC, ingresándolo al sistema informático de UVEA, a continuación se rastrea en las bases de datos de UVEA (neurona, incidencias) toda la información referente a registros delincuenciales y cuando se requiera ampliar sobre ellos, se le solicita al Departamento de archivo Central y subdirección de Inteligencia Policial,

Con estos insumos se procede a la verificación de campo, entrevistando a miembros policiales, ex compañeros y ex jefes, con el propósito de conocer aspectos tales como: la disciplina, espíritu de servicio, responsabilidad, desempeño laboral y motivo de su retiro de la PNC, así mismo en su vecindario se entrevistan a (líderes, autoridades locales y otras personas). Para indagar sobre su conducta pública en la comunidad.

Finalizado el trabajo de campo se realiza un informe que contiene un resumen de todas las diligencias practicadas, el cual es debidamente revisado para garantizar que cumpla con lo solicitado en el requerimiento del TIA.

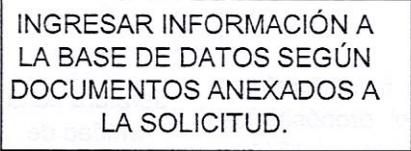
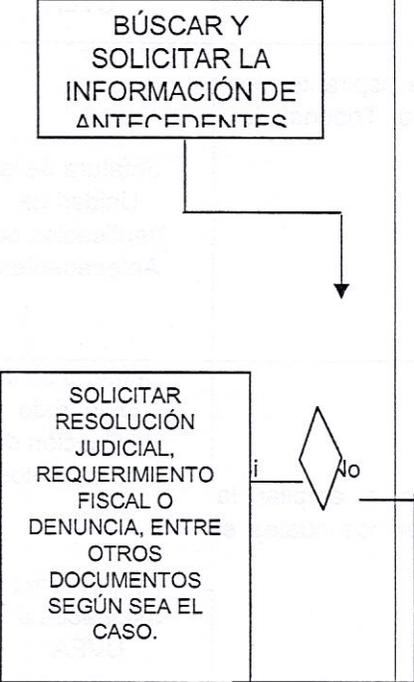
Una vez superados estos aspectos técnicos, se envía el informe de verificación al Tribunal de Ingresos y Ascensos.

Cuando a criterio del TIA se necesite ampliar la información, se puntualiza en el aspecto que el Tribunal solicite.

Posteriormente y a solicitud de la jefatura de UVEA el Señor Director General declara en reserva los casos de UVEA, con base al Art. 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Finalizando el procedimiento cuando se remiten al archivo de esta unidad los expedientes terminados, para su debida custodia

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE
 <p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>RECIBIR LOS REQUERIMIENTOS DEL TIA.</p>	<p>Se recibe el requerimiento para la verificación de aspirantes a reingreso a la PNC, proporcionado por el Tribunal de Ingresos y Ascensos.</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Verificación de Antecedentes</p>
 <p>INGRESAR INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS SEGÚN DOCUMENTOS ANEXADOS A LA SOLICITUD.</p>	<p>Se revisa la información anexada en la solicitud, dándole ingreso en la base de datos de la UVEA.</p>	<p>Técnico Verificador de UVEA</p>
 <p>BÚSCAR Y SOLICITAR LA INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES</p> <p>↓</p> <p>SOLICITAR RESOLUCIÓN JUDICIAL, REQUERIMIENTO FISCAL O DENUNCIA, ENTRE OTROS DOCUMENTOS SEGÚN SEA EL CASO.</p> <p>↓</p> <p>Decision Diamond: No</p>	<p>Se rastreará información referente a registros delincuenciales en las bases de datos de esta Unidad (neurona e incidencias) y cuando se requiera ampliar dicha información se solicitará al Departamento de Archivo Central y a la Subdirección de Inteligencia Policial.</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Verificación de Antecedentes</p> <p>Técnico Verificador de UVEA</p>

<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">REALIZAR TRABAJO DE CAMPO</p>	<p>Durante la verificación de campo se entrevistan a miembros policiales, ex compañeros y ex jefes policiales con el propósito de conocer aspectos tales como: la disciplina, espíritu de servicio,</p>	<p>Verificadores asignados a UVEA</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">PREPARAR LOS EXPEDIENTES</p>	<p>Finalizado el trabajo de campo se realiza un resumen de todas las diligencias practicadas, anexando los documentos generados durante la verificación.</p>	<p>Verificadores asignados a UVEA</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ELABORAR INFORMES DE VERIFICACIÓN</p>	<p>Terminado el proceso de verificación, se elabora un informe que contiene el resumen de las diligencias practicadas.</p>	<p>Verificadores asignados a UVEA</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">REVISAR INFORMES</p>	<p>Elaborados los informes, se revisa la ortografía y redacción, además se hace con el propósito de garantizar que se cumpla el requerimiento del TIA.</p>	<p>Encargados de Equipos</p> <p>Jefatura de la Unidad de Verificación de Antecedentes</p> <p>Jefe Operativo UVEA</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">REMITIR RESULTADOS AL TIA</p>	<p>Finalizada la verificación de cada aspirante, se envía el informe de verificación al Tribunal de Ingresos y Ascensos.</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Verificación de Antecedentes</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">AMPLIAR CASOS</p>	<p>A solicitud del TIA se procede a ampliar la información de aquellos casos en los cuales el tribunal considera que se amplíen.</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Verificación de Antecedentes</p> <p>Verificadores asignados a UVEA</p>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DECLARAR EN RESERVA LOS CASOS VERIFICADOS</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<p>A solicitud de la jefatura de UVEA el Señor Director General declara en reserva los casos de UVEA, con base al Art. 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Verificación de Antecedentes</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto; width: 100px;"> <p>FIN</p> </div>	<p>Concluida la verificación, en orden alfabético se remiten al archivo de esta unidad los expedientes finalizados.</p>	<p>Técnico Verificador de UVEA encargado del archivo</p>

15. UNIDAD DE PLANEACION EDUCATIVA.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código:
	PROCESO:	Referencia:
Edición : Enero/18	PROCEDIMIENTO:	Sección:
Versión:	Evaluación anual de la Policía Nacional Civil	Nivel:
Vigencia:		Página:

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para realizar la evaluación sistemáticamente a la Policía Nacional Civil en las diferentes áreas de acción.

2. ALCANCE:

Comprende la designación de responsabilidades, ejecución y divulgación de los resultados de la evaluación anual de la Policía Nacional Civil conforme a lo establecido en el Art. 3, ch de la Ley orgánica de la ANSP.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1 Del jefe de la unidad de planeación educativa:

- 3.1.1 Gestionar presupuesto institucional para la ejecución de la evaluación anual.
- 3.1.2 Elaborar los términos de referencia para la EVA.
- 3.1.3 Selección de oferta de acuerdo a criterios técnicos y económicos previamente definidos y la justificación si es pertinente.
- 3.1.4 Administrar el desarrollo de la investigación de acuerdo a lo establecido.
- 3.1.5 Presentar informe final a la Dirección General.
- 3.1.6 Gestionar la publicación y divulgación de los resultados.

3.2 De las unidades administrativas de la ANSP:

- 3.2.1 visto bueno de los TDR por la Subdirección Ejecutiva
- 3.2.2 Aprobación de los TDR por la Dirección General.
- 3.2.3 Realización de gestiones de compra por convocatoria pública en COMPRASAL por parte de la UACI y trámite para desembolso final.

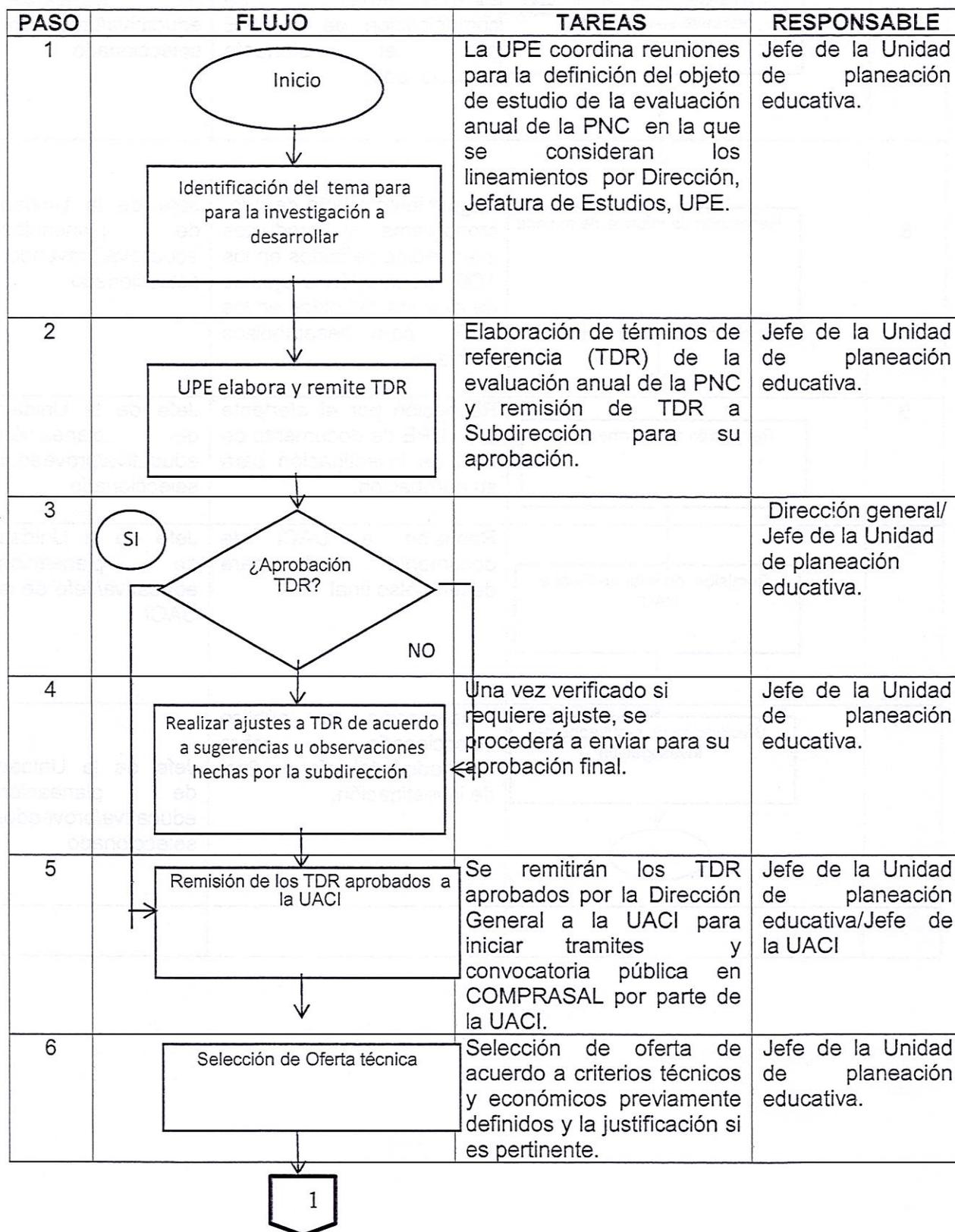
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Procedimiento para la evaluación anual de la PNC, se inicia con la definición del objeto de estudio que recibe directrices por Dirección y Jefatura de Estudios, esto implica los siguientes pasos:

- a. La elaboración de términos de referencia (TDR).
- b. La aprobación por la Dirección General.

Al tener dicha aprobación se inicia con la convocatoria pública en COMPRASAL por parte de la UACI, La selección de oferta de acuerdo a criterios técnicos y económicos previamente definidos por la UPE implicara el seguimiento a hoja de ruta, cronograma y productos intermedios definidos en los TDR y aprobación o ajustes de avances para desembolsos parciales. Recepción en UPE de documento de final de investigación para su aprobación. Y finalmente la presentación a público seleccionado del informe final de investigación.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Anual de la PNC



7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Reunión de coordinación con ofertante seleccionado</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Establecimiento de comunicación de la UPE con el ofertante seleccionado.	Jefe de la Unidad de planeación educativa/proveedor seleccionado
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recepción de informe de avance</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Seguimiento a hoja de ruta, cronograma y productos intermedios definidos en los TDR, aprobación o ajustes de avances definidos en los TDR para desembolsos parciales.	Jefe de la Unidad de planeación educativa/proveedor seleccionado
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recepción de informe Final</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Recepción por el ofertante a la UPE de documento de final de investigación para su aprobación.	Jefe de la Unidad de planeación educativa/proveedor seleccionado
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Remisión de informe Final a UACI</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Remisión a UACI de documento final para desembolso final.	Jefe de la Unidad de planeación educativa/Jefe de la UACI
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Divulgación de resultados de investigación</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">○ FIN</div>	Presentación a público seleccionado sobre resultados del informe final de investigación.	Jefe de la Unidad de planeación educativa/proveedor seleccionado

16. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN E INGRESO.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO: Selección e Ingreso	Código: Referencia: Sección:
Edición: Enero/2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Selección de aspirantes	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Seleccionar en los diferentes procesos a los aspirantes a policías que cumplan con los perfiles, competencias, características y estándares requeridos por la PNC para la prestación del servicio policial y así contribuir a garantizar la convivencia acorde a la filosofía de policía comunitaria.

2. ALCANCE:

Desde la toma de asistencia en la prueba cultural, hasta la remisión de expedientes de aspirantes no aptos y las solicitudes con documentación incompleta al archivo general.

3. RESPONSABILIDADES:

- Subdirección Ejecutiva.
- Jefatura del Departamento de Selección e Ingreso.
- Técnicos del Departamento de Selección e Ingreso.
- Divisiones, Subdivisiones, Departamentos y Unidades de la ANSP.
- Aspirantes que participan en los diferentes procesos de selección.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 Asistencia, tallaje y prueba cultural

i. Toma de asistencia

Los aspirantes son ordenados alfabéticamente de acuerdo a su primer apellido, para verificar su identidad y el número de DUI, por parte del personal policial de UVEA y posteriormente son enviados al lugar en el que verificará la estatura.

ii. Tallaje

Verificación de la estatura de todos los aspirantes que participarán en el proceso de selección, de acuerdo a la estatura mínima requerida.

iii. Prueba cultural

Para todos los aspirantes que cumplan con el requisito de estatura, se les aplicará la prueba cultural, la cual consiste en un test escrito, con 50 ítems o preguntas, en las que su respuesta es de selección múltiple que tiene como objetivo explorar los conocimientos generales de los aspirantes en las asignaturas de Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Lenguaje.

Finalizada la evaluación, los resultados son introducidos al sistema informático que se encarga de calificar la prueba, para poder aprobar los aspirantes deberán tener una nota mínima de 6.00.

Posteriormente, se exporta de la base de datos del sistema un listado, el cual está separado por aptos y no aptos, mismo que se utiliza para dar resultados por medio del teléfono, la página web de la institución y el tablero de notificaciones en las fechas establecidas.

A los aspirantes que resultan aptos se les informa la fecha, hora y lugar de la siguiente prueba.

b. Asistencia y prueba psicotécnica

i. Toma de asistencia

Los aspirantes son ordenados alfabéticamente de acuerdo a su primer apellido, para verificar su identidad y el número de DUI, por parte del personal policial de UVEA y posteriormente son enviados a las aulas en grupos de 40.

ii. Prueba psicotécnica

La referida prueba puede ser aplicada por psicólogos internos o externos a la ANSP. El profesional responsable en cada aula inicia realizando una breve introducción en la que explica los objetivos de la prueba que se aplicará y se trata de establecer rapport¹ con los aspirantes.

Posteriormente, son entregados los cuadernillos, hojas de respuesta y otros formatos de la prueba en el orden establecido previamente por los profesionales que aplicarán la prueba; así como también se establecen los tiempos para cada test que se usaran y se dan las instrucciones pertinentes para cada prueba. Durante la actividad se controla a los participantes.

Finalizada la evaluación, los profesionales en psicología califican cada prueba, los resultados son introducidos al sistema informático.

Posteriormente, se exporta de la base de datos del sistema un listado, el cual está separado por aptos y no aptos, mismo que se utiliza para dar resultados por medio del teléfono, la página web de la institución y el tablero de notificaciones en las fechas establecidas.

A los aspirantes que resultan aptos se les informa la fecha, hora y lugar de la siguiente prueba.

NOTA: Para esta prueba el puntaje o percentil para aprobar dependerá del test que se aplique.

¹Rapport: Consiste en ganarse la confianza de los aspirantes. Es el primer contacto que se tiene con ellos antes de comenzar la prueba.

c. Impresión de fichas, asistencia y prueba médica.

i. Impresión de fichas

Con el listado de los aspirantes aptos en la prueba psicotécnica y por medio de una combinación de correspondencia se imprimen las fichas médicas de todos los aspirantes que se evaluarán. Las fichas contienen los datos personales de los aspirantes.

ii. Asistencia

Los aspirantes son ordenados alfabéticamente de acuerdo a su primer apellido, para verificar su identidad y el número de DUI, por parte del personal policial de UVEA; y posteriormente son enviados al salón en el que firmaran la ficha, se les tomará peso, estatura y presión arterial.

iii. Prueba médica

Inicia haciendo un llamado para que pasen a firmar la ficha médica, luego pasan al área en la que se verificará que cumplen con el requisito de la estatura; posteriormente son pesados y enviados a que se les tome la presión arterial. Finalmente son remitidos por grupos a los consultorios médicos donde serán chequeados completamente y se comprobará que los aspirantes se encuentra en buen estado de salud para ingresar a la institución. En este momento se determina si un aspirante presenta alguna causal de exclusión médica.

Finalizada la evaluación, los profesionales determinan si el aspirante se encuentra apto o no apto, los resultados son introducidos al sistema informático.

Posteriormente, se exporta de la base de datos del sistema un listado, el cual está separado por aptos y no aptos, mismo que se utiliza para dar resultados por medio del teléfono, la página web de la institución y el tablero de notificaciones en las fechas establecidas.

A los aspirantes que resultan aptos se les informa la fecha, hora y lugar de la siguiente prueba.

d. Impresión de fichas, asistencia y prueba física.

i. Impresión de fichas.

Con el listado de los aspirantes aptos en la prueba médica y por medio de una combinación de correspondencia se imprimen las fichas físicas de todos los aspirantes que se evaluarán. Las fichas contienen los datos personales de los aspirantes.

ii. Asistencia.

Los aspirantes son ordenados alfabéticamente de acuerdo a su primer apellido, para verificar su identidad y el número de DUI, por parte del personal policial de UVEA; y posteriormente son enviados con personal del departamento de acondicionamiento físico para firmar ficha.

iii. Prueba física.

Inicia haciendo un llamado para que pasen a firmar la ficha física, luego pasan al área en la que realizarán la prueba, la cual consiste en una serie de ejercicios y evaluaciones, tales como pechadas, abdominales, velocidad y resistencia.

Finalizada la evaluación, los resultados son introducidos al sistema informático que se encarga de calificar la prueba, para poder aprobar los aspirantes deberán tener una nota mínima de 6.00.

Posteriormente, se exporta de la base de datos del sistema un listado, el cual está separado por aptos y no aptos, mismo que se utiliza para dar resultados por medio del teléfono, la página web de la institución y el tablero de notificaciones en las fechas establecidas.

A los aspirantes que resultan aptos se les informa la fecha, hora y lugar de la siguiente prueba.

NOTA: Para esta prueba las tablas de calificación varían por género y edad de los aspirantes.

e. Expedientes, asistencia, llenado de formulario de UVEA y entrevista personal.

i. Expedientes.

La preparación de los expedientes consiste en anejar a la solicitud las pruebas que ha realizado el aspirante, mismo que será utilizado en la entrevista personal.

ii. Asistencia.

Los aspirantes son ordenados alfabéticamente de acuerdo a su primer apellido, para verificar su identidad y el número de DUI, por parte del personal policial de UVEA; y posteriormente son enviados con personal de UVEA.

iii. Llenado de formulario de UVEA.

El personal policial de UVEA asiste a los aspirantes para el llenado del formulario en el que recaban la información necesaria para realizar la investigación a todos aquellos que superen la entrevista personal.

iv. Entrevista Personal.

La entrevista personal tiene como objetivo principal investigar y explorar los datos generales, familiares, la relación con la comunidad, sociedad y la verificación de las características de personalidad de los aspirantes para comprobar que cumplan con el perfil policial.

Finalizada la evaluación, los profesionales determinan si el aspirante se encuentra apto o no apto, los resultados son introducidos al sistema informático.

Posteriormente, se exporta de la base de datos del sistema un listado, el cual está separado por aptos y no aptos, mismo que se utiliza para dar resultados por medio del teléfono, la página web de la institución y el tablero de notificaciones en las fechas establecidas.

A los aspirantes que resultan aptos se les informa la fecha de entrega de resultados de la investigación de UVEA.

f. Investigación de UVEA

Realizado por la Unidad de Verificación de Antecedentes.

g. Reunión informativa.

Esta reunión es de carácter informativo, previo al ingreso se citan a los aspirantes aptos en las cinco pruebas y con resultado favorable de UVEA.

i. Asistencia.

Los aspirantes son ordenados alfabéticamente de acuerdo a su primer apellido, para verificar su identidad y el número de DUI, por parte del personal policial de UVEA; y posteriormente son enviados con personal de Convocatoria y Selección.

ii. Charla.

Se les informa y explica por parte del personal de convocatoria y selección sobre la lista de artículos que deben presentar el día del ingreso, el personal de clínica médica les solicita información personal para iniciar el expediente médico de los futuros alumnos y del área de monitores se le da una breve inducción de normas generales que deben cumplir dentro de la institución.

iii. Chequeo de exámenes médicos.

Los médicos de la institución realizan la revisión de exámenes médicos que se solicitan previo al ingreso y si los aspirantes se encuentra en buen estado de salud para ingresar a la institución. En este momento se determina si un aspirante presenta alguna causal de exclusión médica.

A los aspirantes con resultado desfavorable se les notifica por escrito con base a la normativa del Reglamento de Selección e Ingreso.

h. Elaboración de listado oficial.

Con el detalle de los aspirantes presentados a la reunión informativa se procede a elaborar en el sistema el listado oficial de ingreso de la promoción, se asigna un código de alumno y el mismo se remite al Consejo Académico por medio de la División de Estudios para su aprobación.

Posterior a su aprobación, el listado oficial es distribuido por Registro Académico a todos los involucrados en recibir a los nuevos alumnos.

i. Ingreso

Los alumnos se presentan a la sede de la ANSP en San Luís Talpa en la fecha y hora que se les proporciono en la reunión informativa.

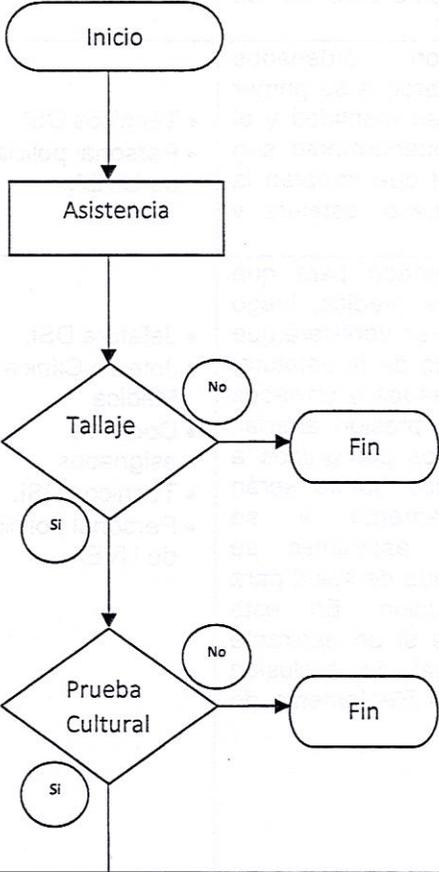
j. Remisión de expedientes a Registro Académico.

Con base al listado oficial de ingreso se ordenan alfabéticamente los expedientes que conforman la promoción y con toda la documentación requerida, para ser enviados a Registro Académico.

k. Remisión de expedientes al Archivo General.

Se envían los expedientes de los aspirantes no aptos y las solicitudes con documentación incompleta a archivo general.

5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Selección e Ingreso

FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE
	<p>Los aspirantes son ordenados alfabéticamente de acuerdo a su primer apellido, para verificar su identidad y el número de DUI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos DSI. • Personal policial de UVEA.
	<p>Verificación de la estatura de todos los aspirantes que participarán en el proceso de selección de acuerdo a la estatura mínima requerida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal paramédico asignado. • Técnicos DSI. • Personal policial de UVEA.
	<p>Para todos los aspirantes que cumplan con el requisito de estatura, se les aplicará la prueba cultural, la cual consiste en un test escrito, con 50 ítems o preguntas, en las que su respuesta es de selección múltiple que tiene como objetivo explorar los conocimientos generales de los aspirantes en las asignaturas de Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Lenguaje.</p> <p>Finalizada la evaluación, los resultados son introducidos al sistema informático que se encarga de calificar la prueba, para poder aprobar los aspirantes deberán tener una nota mínima de 6.00.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de DSI. • Coordinador responsable de formación inicial. • Docentes asignados. • Responsable del área de digitación. • Digitadores.
	<p>Los aspirantes son ordenados alfabéticamente de acuerdo a su primer apellido, para verificar su identidad y el número de DUI y posteriormente son enviados a las aulas en grupos de 40.</p> <p>El profesional inicia realizando una breve introducción en la que explica los objetivos de la prueba que se aplicará, entrega los cuadernillos, hojas de respuesta y otros formatos de la prueba en el orden establecido previamente por los profesionales que aplicarán la prueba; así como también se establecen los tiempos para cada test que se usaran y se dan las instrucciones pertinentes para cada prueba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos DSI. • Personal policial de UVEA. • Jefatura de DSI. • Psicólogo coordinador • Psicólogos asignados. • Responsable del área de digitación. • Digitadores. • Personal policial de UVEA.

<pre> graph TD A[Impresión de fichas] --> B[Asistencia] B --> C{Prueba Médica} C -- No --> D([Fin]) C -- Si --> E[2] </pre>	<p>Con el listado de los aspirantes aptos en la prueba psicotécnica y por medio de una combinación de correspondencia se imprimen las fichas médicas de todos los aspirantes que se evaluarán. Las fichas contienen los datos personales de los aspirantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del área de digitación.
	<p>Los aspirantes son ordenados alfabéticamente de acuerdo a su primer apellido, para verificar su identidad y el número de DUI; y posteriormente son enviados al salón en el que firmaran la ficha, se les tomará peso, estatura y presión arterial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos DSI. • Personal policial de UVEA.
	<p>Inicia haciendo un llamado para que pasen a firmar la ficha médica, luego pasan al área en la que se verificará que cumplen con el requisito de la estatura; posteriormente son pesados y enviados a que se les tome la presión arterial. Finalmente son remitidos por grupos a los consultorios médicos donde serán chequeados completamente y se comprobará que los aspirantes se encuentra en buen estado de salud para ingresar a la institución. En este momento se determina si un aspirante presenta alguna causal de exclusión médica contenida en el Reglamento de Selección e Ingreso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura DSI. • Jefe de Clínica Medica • Doctores asignados • Técnicos DSI. • Personal policial de UVEA

	<p>Con el listado de los aspirantes aptos en la prueba médica y por medio de una combinación de correspondencia se imprimen las fichas físicas de todos los aspirantes que se evaluarán. Las fichas contienen los datos personales de los aspirantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del área de digitación.
<p>Impresión de fichas</p>	<p>Los aspirantes son ordenados alfabéticamente de acuerdo a su primer apellido, para verificar su identidad y el número de DUI; y posteriormente son enviados con personal del departamento de acondicionamiento físico para firmar ficha.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos DSI. • Personal policial de UVEA.
<p>Asistencia</p> <p>Prueba Física</p> <p>Fin</p>	<p>Inicia haciendo un llamado para que pasen a firmar la ficha física, luego pasan al área en la que realizaran la prueba, la cual consiste en una serie de ejercicios y evaluaciones, tales como pechadas, abdominales, velocidad y resistencia.</p> <p>Finalizada la evaluación, los resultados son introducidos al sistema informático que se encarga de calificar la prueba, para poder aprobar los aspirantes deberán tener una nota mínima de 6.00.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura DSI. • Jefe de Formación Inicial • Instructores asignados • Técnicos DSI. • Personal policial de UVEA
<p>Expedientes</p>	<p>La preparación de los expedientes consiste en anexar a la solicitud las pruebas que ha realizado el aspirante, mismo que será utilizado en la entrevista personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos DSI.
<p>Llenado formulario IJVFA</p>	<p>El personal policial de UVEA asiste a los aspirantes para el llenado del formulario en el que recaban la información necesaria para realizar la investigación a todos aquellos que superen la entrevista personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal policial de UVEA
<p>Asistencia</p>	<p>Los aspirantes son ordenados alfabéticamente de acuerdo a su primer apellido, para verificar su identidad y el número de DUI; y posteriormente son enviados con personal de UVEA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos DSI. • Personal policial de UVEA.
<p>Entrevista personal</p> <p>3</p> <p>Fin</p>	<p>La entrevista personal tiene como objetivo principal investigar y explorar los datos generales, familiares, la relación con la comunidad, sociedad y la verificación de las características de personalidad de los aspirantes para comprobar que cumplan con el perfil policial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura DSI. • Psicólogo responsable • Psicólogos asignados • Técnicos DSI. • Personal policial de UVEA

	<p>Realizado por la Unidad de Verificación de Antecedentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de UVEA. • Personal policial de UVEA.
	<p>Los aspirantes son ordenados alfabéticamente de acuerdo a su primer apellido, para verificar su identidad y el número de DUI; y posteriormente son enviados con personal de Convocatoria y Selección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos DSI. • Personal policial de UVEA.
<p>Charla informativa</p>	<p>Se les informa y explica por parte del personal de convocatoria y selección, el personal de clínica médica y del área de monitores todo lo relacionado con el ingreso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos DSI. • Personal de clínica médica asignado. • Personal del área de monitores. • Personal policial de UVEA.
<p>Chequeo Exámenes Clínicos</p>	<p>Los médicos de la institución realizan la revisión de exámenes médicos que se solicitan previo al ingreso y si los aspirantes se encuentra en buen estado de salud para ingresar a la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe clínica médica. • Personal de clínica médica asignado.
<p>Elaboración de listado oficial</p>	<p>Se procede a elaborar en el sistema el listado oficial de ingreso de la promoción, se asigna un código de alumno y el mismo se remite al Consejo Académico por medio de la División de Estudios para su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura DSI • Responsable del área de digitación.
<p>Ingreso</p>	<p>Los alumnos se presentan a la sede de la ANSP en San Luís Talpa en la fecha y hora que se les proporciono en la reunión informativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos
<p>Remisión de expedientes a Registro Académico</p> <p>4</p>	<p>Con base al listado oficial de ingreso se ordenan alfabéticamente los expedientes que conforman la promoción y con toda la documentación requerida, para ser enviados a Registro Académico.</p> <p>Se envían los expedientes de los aspirantes no aptos y las solicitudes con documentación incompleta a archivo general</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura DSI • Técnicos del DSI • Jefatura DSI • Técnicos del DSI

17. CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Corrección de estilo	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Asegurar el uso correcto del lenguaje escrito en los textos publicados en la revista "Policía y Seguridad Pública" de acuerdo a normas autorizadas del español y de las comunicaciones científicas, en tanto requisito fundamental de la calidad editorial.

2. ALCANCE:

Fase inicial del proceso de cuidado de edición en la cual se garantiza último filtro editorial de los documentos a publicar. Permite arribar a documentos homologados en el formato de la revista y les otorga un perfil de salida de publicables.

3. RESPONSABILIDADES:

Un delegado del CINC se encarga de administrar la compra del servicio de corrección de estilo contratado, esto implica inicialmente la definición de términos de referencia y selección de ofertantes. Posteriormente, cuando se ha adjudicado el servicio a un ofertante, este administrador sirve de enlace entre los autores, el equipo editorial de la revista y el corrector de estilo, garantizando con ello que todos los requerimientos de intervención sean atendidos dentro de las fechas críticas.

El administrador de orden de compra es responsable de supervisar la calidad de la corrección, la incorporación de mejoras de parte de los autores y de cerrar el proceso de compra garantizando la entrega de productos de acuerdo a los estándares de calidad. Tiene responsabilidad administrativa ante UACI frente a cualquier controversia surgida en el proceso de adquisiciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Asignación de administrador de proceso/compra.
- Selección de corrector de estilo.
- Entrega de textos a corregir y establecimiento de programaciones de entrega de acuerdo a calendario editorial.
- Retorno de trabajos a autores para correcciones.
- Aceptación final de las correcciones.
- Remisión de trabajos a diagramador.
- Cierre del proceso de compra ante UACI.
- 5. Flujograma del procedimiento.

5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: Corrección de Estilo

Paso	Flujo	Tareas	Responsable
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Proceso[Proceso de compra: selección de ofertante] </pre>	Apertura del procedimiento (requerimiento y TDR) con el trámite de compra ante UACI, el cual deriva en la selección de un proveedor	Administrador de orden de compra
2	<pre> graph TD Remision[Remisión de documentos al diagramador] </pre>	Se remiten para diagramado aquellos documentos que ya hayan aprobado la corrección de estilo	Administrador de orden de compra
3	<pre> graph TD Recepcion[Recepción/ revisión/ devolución de documentos diagramados] </pre>	Se reciben/revisan los documentos diagramados (ya sea en PDF o papel) de manera minuciosa de acuerdo a aspectos clave del formato de revisión. Se devuelven para correcciones	Administrador de orden de compra
4	<pre> graph TD Revision[Revisión de dummy completo] </pre>	Se revisa el dummy completo como penúltimo control de calidad	Administrador de orden de compra
5	<pre> graph TD Devolucion[Devolución al diagramador para correcciones] </pre>	Se devuelve en el dummy completo para producir archivos finales para imprenta	Administrador de orden de compra
6	<pre> graph TD Aprobacion[Aprobación de documentos diagramados] </pre>	Se aprueba el diagramado y se recibe producto final (archivos e impreso)	Administrador de orden de compra
7	<pre> graph TD Cierre[Cierre administrativo de la compra] --> Fin([Fin]) </pre>	Se levanta informe administrativo para cerrar expediente de compra	Administrador de orden de compra

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Distribución nacional e internacional	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Entregar ejemplares físicos de la revista "Policía y Seguridad Pública" a los grupos meta declarados de interés en las normas de publicación.

2. ALCANCE:

- Garantiza el acceso de los públicos meta a los contenidos de la revista "Policía y Seguridad Pública".
- Permite establecer redes de colaboración diversas con los públicos meta para dar sostenimiento a la publicación con posibles autores o pares evaluadores.
- Permite establecer canje de publicaciones con otras revistas especializadas del área.
- Incrementa el impacto local e internacional de la publicación.

3. RESPONSABILIDADES:

- Elaborar mapa de públicos clave para enviar revistas (equipo CINC) de acuerdo a disposición de ejemplares y de fondos.
- Elaborar términos de referencia y seleccionar empresas de distribución (administrador de orden de compra).
- Elaborar listas de distribución y preparación de ejemplares (administrador de orden de compra).
- Entrega de ejemplares para distribución (administrador de orden de compra).
- Seguimiento a entrega de ejemplares (administrador de orden de compra).
- Visto bueno y cierre administrativo del procedimiento (administrador de orden de compra).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Elaboración de mapa de públicos meta.
- Selección de ofertantes.
- Preparación de listas, paquetes y entrega de ejemplares a empresas distribuidoras.
- Seguimiento de entrega
- Cierre administrativo del procedimiento.

5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: Distribución nacional e internacional

Paso	Flujo	Tareas	Responsable
1	<p>Inicio</p> <p>Proceso de compra: selección de ofertante</p>	Apertura del procedimiento (requerimiento y TdR) con el trámite de compra ante UACI, el cual deriva en la selección de un proveedor	Administrador de orden de compra
2	<p>Elaboración de mapa de públicos meta</p>	Identificación de actores clave por áreas de interés	Equipo CINC
3	<p>Listas, paquetes y entrega de ejemplares</p>	Elaboración de listas con direcciones postales, preparación de paquetes y entrega de los mismos a la empresa	Administrador de orden de compra
4	<p>Distribución de ejemplares</p>	Entrega de ejemplares a sus destinatarios	Empresa adjudicada
5	<p>Seguimiento de entrega</p>	Se solicitan informes de entrega y se resuelven imprevistos con las direcciones	Administrador de orden de compra
	<p>Cierre administrativo del proceso</p> <p>Fin</p>	Se verifica entrega de ejemplares y se levanta informe administrativo para cerrar expediente de compra	Administrador de orden de compra

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Traducción	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Traducir partes clave de la revista “Policía y Seguridad Pública” del idioma español al inglés, en tanto requisito de calidad en gestión científica.

2. ALCANCE:

- Permite acceder a públicos angloparlantes.
- Contribuye a la divulgación internacional de la revista.
- Otorga ventajas de postulación a nuevas bases de datos internacionales de revistas científicas.

3. RESPONSABILIDADES:

El técnico del CINC destinado a administrar este proceso por medio de compra de servicios, es responsable de elaborar términos de referencia y recomendar la selección de ofertante; remitir textos al traductor adjudicado y verificar la entrega de traducciones en las fechas críticas del calendario editorial. Asimismo, tiene responsabilidad administrativa ante UACI frente a cualquier controversia surgida en el proceso de adquisiciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1 Asignación de administrador de proceso/compra.
- 4.2 Selección de traductor.
- 4.3 Identificación editorial de partes clave de cada número de la revista destinado a traducirse.
- 4.4 Remisión de textos a traducir.
- 4.5 Recepción y revisión de textos traducidos.
- 4.6 Remisión de textos traducidos al diagramador.
- 4.7 Cierre administrativo del proceso de compra ante UACI.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Traducción

Paso	Flujo	Tareas	Responsable
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Proceso[Proceso de compra: selección de ofertante] </pre>	Apertura del procedimiento (requerimiento y TdR) con el trámite de compra ante UACI, el cual deriva en la selección de un proveedor	Administrador de orden de compra
2	<pre> graph TD Remision[Remisión de textos para traducción] </pre>	Se preparan los archivos de toda la revista para remitirlos al traductor adjudicado	Administrador de orden de compra
3	<pre> graph TD Recepcion[Recepción/revisión de documentos traducidos] </pre>	Luego de la traducción, se reciben y verifican los textos. Se hace control de calidad	Administrador de orden de compra
4	<pre> graph TD Aprobacion[Aprobación de documentos] </pre>	Si el trabajo ha sido bien realizado se aprueban los textos traducidos	Administrador de orden de compra
5	<pre> graph TD Cierre[Cierre administrativo de compra] --> Fin([Fin]) </pre>	Se levanta informe administrativo para cerrar expediente de compra	Administrador de orden de compra

18. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.

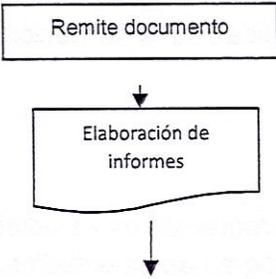
 ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Desarrollo Académico	Nivel: Página:

1. **OBJETIVO:** Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del proceso educativo
2. **ALCANCE:** Su aplicación estará encaminado a garantizar la calidad de la formación inicial de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
3. **RESPONSABILIDADES:**
 - a. Garantizar el desarrollo y actualización de los planes y programas de estudios.
 - b. Organizar controlar, evaluar y supervisar los planes y programas de estudios.
 - c. Verificar que el desarrollo de planeación, seguimiento y evaluación del proceso educativo.
 - d. Coordinar la evaluación del desempeño profesional docente.
 - e. Administrar el desarrollo curricular de la formación policial.
 - f. Definir programas de formación de investigación e implementar proyectos de investigación, con la participación del personal docente.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El departamento de Desarrollo Académico es el encargado de administrar, coordinar y verificar el desarrollo de las actividades de las diferentes secciones que comprenden el mismo para garantizar la formación inicial.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo Académico

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Evaluación del documento.] B --> C[] </pre>	<p>Evaluar la pertinencia del documento.</p> <p>Analizar a quien dará ejecución o seguimiento Elaborar informe</p>	<p>Jefe de Departamento Desarrollo Académico,</p>
 <pre> graph TD A[Remite documento] --> B[Elaboración de informes] B --> C[] </pre>	<p>Remite documento a la sección pertinente</p> <p>Autorización del Informe.</p>	<p>Jefe sección de Seguimiento, Evaluación y Supervisión Jefe de Sección de Diseño Curricular.</p>
 <pre> graph TD A([FIN]) </pre>		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO: Gestión Académica	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Desempeño docente	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Administrar el proceso de seguimiento y evaluación del desempeño docente y diseñar el plan de mejora al desarrollo profesional.

2. ALCANCE:

El desarrollo de este procedimiento inicia con la aplicación de los instrumentos de evaluación a los integrantes de la comunidad académica de la Academia Nacional de Seguridad Pública y finaliza con la entrega de resultados al Consejo Académico.

3. RESPONSABILIDADES:

- Organizar y coordinar el seguimiento y desarrollo de actividades académicas para el seguimiento y evaluación del desempeño docente.
- Diseñar el plan de mejora del desempeño docente en base a los resultados de la evaluación.
- Participar en la formulación de planes y programas de desarrollo profesional docente en áreas didácticas pedagógicas y metodológicas.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a implementar en la evaluación al desempeño será variado e irá desde la aplicación de cuestionarios, listas de cotejo, entrevistas, entre otros, todo diseñado mediante instrumentos que permitan la recolección óptima de información, que permitan conocer la práctica pedagógica en el desarrollo de competencias docentes, a fin de encontrar fortalezas o debilidades, que será el insumo para construir los planes de mejora que vengan a contribuir en la potencialización de sus capacidades como docentes en el aula de clases.

Otro de los mecanismos a implementar para el seguimiento y evaluación docente que además permitirá evaluar el currículo en un primer momento, se basa en la revisión de la planificación didáctica en el aula, cuyo objetivo es utilizar este insumo posteriormente para la evaluación del desempeño docente en cuanto al cumplimiento de la planificación e incluso para la evaluación curricular.

Se propone que cada docente lleve su planificación de manera ordenada en lo que llamaremos *Cartapacio Docente*, será aquí donde el docente compile todas las actividades que a nivel personal o individual desarrollare en su aula de clase.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Desempeño Docente

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Cuestionario de Evaluación</p> <p>Aplicar cuestionario de evaluación de la ANSP</p>	<p>Jefe sección de Seguimiento, Evaluación y Supervisión</p>
	<p>Recolección de datos</p>	<p>Jefe sección de Seguimiento, Evaluación y Supervisión</p>
	<p>El equipo de Desarrollo Académico y la comisión Evaluadora analiza e interpreta resultados.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico y la comisión Evaluadora analiza e interpreta resultados.</p>
	<p>Elabora informe de análisis de resultados interpretación de resultados y propuesta de mejora.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico y la comisión Evaluadora analiza e interpreta resultados.</p>
	<p>.La jefatura de estudios convoca al Departamento de Desarrollo Académico y la comisión de evaluación para evaluar el informe técnico y plan de mejora presentado; posteriormente este informe es remitido al director de la ANSP por la jefatura de estudios, para su aprobación en el Consejo Académico</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico</p>
	<p>Una vez aprobado por el consejo Académico se implementa el plan de seguimiento por parte del departamento de Desarrollo Académico.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico y Ciencias Policiales.</p>
	<p>Archivar los Documentos generados.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico.</p>

19. DEPARTAMENTO DE FORMACION INICIAL.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO: Gestión Académica	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/ 18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Asignación de docentes para la formación inicial	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de la asignación del personal docente para el desarrollo de la planificación académica de los procesos de formación inicial, en los Niveles Básico en la categoría de Agente y Ejecutivo en la categoría de Subinspector.

2. ALCANCE:

El procedimiento se aplicará en los procesos de formación inicial, en el Nivel Básico en la categoría de Agente y en el Nivel Ejecutivo en la categoría de Subinspector.

3. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Coordinación Docente: La asignación de los docentes para la ejecución de los programas o submódulos de estudio de la formación inicial, coordinar con los docentes e instructores responsables de las asignaturas la elaboración, revisión o actualización de los programas o submódulos de estudio, y de las guías didácticas; supervisar el cumplimiento de los horarios de clase, de la planificación didáctica y de la normativa aplicable en materia educativa.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento de asignación de docentes para la formación inicial en la categoría de Agente y Subinspector, implica la recepción de horarios de clase, presentación de la planificación didáctica por los docentes e instructores responsables de impartir las asignaturas, el desarrollo de la formación teórico-práctica, así como también la planificación y ejecución de las prácticas integradas, en las instalaciones de la Academia Nacional de Seguridad Pública, y finaliza con la planificación y ejecución del entrenamiento en el servicio policial.

5.FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Docentes

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Recepción de Horarios de Clase</p> <p>↓</p> <p>Presentación de la Planificación Didáctica por los Docentes</p> <p>↓</p> <p>Desarrollo de la Formación Teórico Práctico.</p> <p>↓</p> <p>Planificación de Prácticas Integradas para la promoción.</p> <p>↓</p> <p>Ejecución de Prácticas Integradas.</p> <p>↓</p> <p>Planificación del Entrenamiento de alumnos/as en el Servicio Policial</p> <p>↓</p> <p>Ejecución del Entrenamiento de Alumnos/as en el Servicio Policial</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asignar docentes según su especialidad - Asignar carga académica - Informar a los docentes de los horarios de clase asignados 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Sección Coordinación Docente - Docentes coordinadores de asignaturas
	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la planificación didáctica presentada por los docentes - Actualizar los descriptores de submódulos, guías del docente y del estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Sección Coordinación Docente - Docentes e Instructores
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar los recursos de apoyo para la docencia - Supervisar el cumplimiento de los horarios de clase - Realizar las evaluaciones: Ordinaria, Extraordinaria y Diferida. - Registrar las notas en el Sistema de Registro Académico - Remisión de notas en físico a Registro Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Depto. de Formación Inicial - Jefe Sección Coordinación Docente - Docentes e Instructores
	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar equipos multidisciplinarios de docentes e instructores - Elaborar el Plan de Prácticas Integradas. - Conformar equipos de trabajo de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Sección Coordinación Docente - Docente coordinador de la práctica. - Líderes de equipos de docentes e instructores
	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del Plan de Prácticas Integradas. - Ejecución de casos prácticos - Evaluación de la práctica integrada - Entrega de notas. a Registro Académico 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Depto. Formación Inicial. - Jefe Sección Coordinación Docente. - Docente coordinador de la práctica - Equipos de docentes e instructores
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Instructivo para el Entrenamiento en el Servicio Policial - Conformar un equipo multidisciplinario para la supervisión de alumnos/as en el Entrenamiento en el Servicio Policial. - Coordinar con la CFCI de la PNC, para el despliegue de alumnos/as en las delegaciones policiales. - Gestionar la dotación de equipo de trabajo para los alumnos/as, para las labores que realizarán en la PNC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Depto. Formación Inicial - Jefe Sección Tutores Académicos - Jefe Sección Coordinación Docente - Docentes y Tutores Académicos
	<ul style="list-style-type: none"> - Despliegue de alumnos/as de la promoción a las diferentes delegaciones de la PNC. - Supervisar el Entrenamiento en el Servicio Policial - Elaboración de informes de supervisión. - Solicitar el Reporte de notas del Entrenamiento en Servicio Policial a la UFCI de la PNC 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Depto. Formación Inicial - Jefe Sección Tutores Académicos - Jefe Sección Coordinación Docente - Centro de Formación y Capacitación Institucional PNC - Equipo de Supervisión de alumnos/as en entrenamiento.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Tutores Académicos	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Orientar al estudiantado en las diferentes actividades para su incorporación como alumno o alumna de la ANSP.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento es de tipo administrativo, en él se regulan las actividades a desarrollar para facilitar el ingreso de los estudiantes a la ANSP.

3. RESPONSABILIDADES:

1. El Jefe de la Sección de Tutores académicos, previa autorización, de ingreso de la Jefaturas, autoriza nombramiento de Jefe de promoción y de los Tutores Académicos que serán los responsables de las diferentes secciones, según plan de recibimiento para nuevo ingreso.
2. El Jefe de promoción asigna los Tutores/a Académicos, que verificarán, en listado oficial de ingreso emitido por las jefaturas, el número de DUI y los datos personales correspondiente al alumno
3. EL Subjefe de Tutores Académicos, con el Jefe de promoción, habiéndose verificado los datos de alumnos, en el listado de ingreso, conforman las secciones según listado de asistencia proporcionado por la Sección de Registro Académicos y le entrega la sección al Tutor asignado
4. El Tutor Académico asignado, desplaza la sección para el almacén del IES-ANSP, ordena la sección en orden de lista, para recibir la dotación de uniformes de estudio y uniforme deportivo.
5. El subjefe de Tutores Académicos, alterna las secciones entre el Almacén, Barbería y asignación de dormitorios
6. El Tutor Académico, asignado desplaza la sección hacia los dormitorios, en donde asigna a cada alumno en orden de lista, uno de los espacios del camarote para su descanso, y un casillero del Lokers, para que pueda guardar sus prendas personales e institucionales.
7. El Tutor Académico, inicia inducción, sobre reglas de comportamiento dentro la Institución según Guía básica de alumnos, aspectos de seguridad, proceso de formación, horarios, servicios que presta la institución y normativa interna.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento en el caso del ingreso, es el de brindar acompañamiento permanente en la asignación de equipamiento, alojamiento y orientación a cerca de los servicios que la institución le brinda a través del personal policial y administrativo. En el caso de retiro, el personal de Monitores debe acompañar al estudiante para que éste realice el trámite correspondiente para tal fin, en el sentido de verificar que se le extienda la documentación requerida.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Tutores Académicos

PASO	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
1	<p>Inicio</p> <p>Jefatura Tutores nombra a Jefe de promoción</p>	Jefe Promoción realiza propuesta de nombramiento de Tutores de Sección.	Jefatura de Sección de Tutores Académicos
2	<p>Jefe de Tutores asigna tutor según número secciones</p>	Tutores verifican el listado oficial de ingreso y documentos de carácter personal.	Jefatura de Sección de Tutores Académicos
3	<p>Verificado el listado oficial por parte del Jefe de promoción</p>	Se procede a organizar las secciones y realizar entrega formal a cada Tutor.	Tutores Académicos
4	<p>Cada Tutor desplaza a su sección a almacén, barbería y asignación de dormitorios</p>	A estudiante cada estudiante se le hace entrega del equipamiento necesario para su estadía en IES-ANSP.	Tutores Académicos
5	<p>El Tutor trasladará a la sección a dormitorios</p>	Los estudiantes serán instalados en los dormitorios asignados para su descanso.	Tutores Académicos
6	<p>El Tutor Académico brinda inducción a estudiantes</p> <p>FIN</p>	La orientación contempla una explicación de las reglas de comportamiento dentro y fuera de la institución según guía básica de alumnos, aspectos de autoprotección, servicios institucionales que se le prestan, horarios y normativa interna.	Tutores Académicos

20. DEPARTAMENTO DE FORMACION CONTINUA.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/ 18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Acto de graduación del curso de Ascenso	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Ejecutar adecuadamente el cierre o clausura del curso de ascenso desarrollado por la ANSP.

2. ALCANCE:

Lograr mayor efectividad en el cumplimiento de las actividades propuestas, en cuanto a la dirección, ejecución eficiente y Ordenamiento de actividades para el acto de graduación de los cursos de ascensos.

3. RESPONSABILIDADES:

- a. Jefe del Departamento de Ascensos:
 - i. Asignar misiones al personal para que ejecuten las actividades propuestas.
 - ii. Recibe e informa de finalización del curso de ascenso Jefatura de División de Estudios.
 - iii. Coordina fecha de Clausura o graduación.
- b. Personal asignado a misiones:
 - i. Responsables de desarrollar las misiones asignadas para el cumplimiento de las metas
- c. Coordinador del curso
 - i. Responsable de la coordinación del evento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento comienza con el informe de finalización del curso de ascenso, lo que da lugar por parte de la jefatura de la sección de ascensos a la asignación de tareas a diferentes personas del equipo de trabajo para la buena ejecución de la clausura o graduación del evento formativo.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Acto de graduación de Cursos de Ascenso

PASO	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
1	<p>Inicio</p> <p>Remite informe de finalización del curso de ascenso</p>	Remisión de informe de finalización del curso.	Coordinador del curso
2	<p>Informe final del curso</p>	Informe de finalización del curso a la Jefatura de estudios	Jefatura Departamento de Ascensos
3	<p>Coordinar clausura o graduación</p>	Coordina la fecha de clausura o graduación de los participantes del curso	Jefatura Departamento de Ascensos
4	<p>Se asignan misiones al personal del Depto. De Ascenso para ejecutar clausura</p>	Asignación de tareas para la clausura o graduación del curso	Jefatura Departamento de Ascensos
5	<p>Coordinan las misiones con otras instancias de la ANSP y PNC</p>	Coordinación internas y externas para la ejecución de la clausura o graduación	Equipo asignado para dichas tareas
6	<p>Clausura o Graduación</p> <p>Fin</p>	Ejecución	Jefatura Departamento de Ascensos y equipo de trabajo.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Ascensos
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Aprobación de Instructivo y Programa del Curso de Ascenso.	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Brindar valides por medio de la aprobación o asentimiento por parte del Consejo Académico de la ANSP, del instructivo y programas para los cursos de ascensos, que ejecutará el Departamento de Ascenso de la ANSP.

2. ALCANCE:

Regular lo relativo al desarrollo de los diferentes cursos de ascenso en cuanto al contenido, metodología, duración, sistema de evaluación, ejecución y Administración.

3. RESPONSABILIDADES:

- a. Jefe del Departamento de Ascensos
 - i. Responsable de designar el equipo de elaboración y/o revisión de los instructivos y programas para cada curso de ascenso a ejecutarse.
 - ii. Responsable de presentar ante la División de Estudios de la ANSP el instructivo y programa para cada curso, con el fin de ser revisados y gestionar su aprobación.
 - iii. Recibe Instructivo y Programa revisión, conjuntamente con el equipo para tal fin.
 - iv. Revisa
 - v. Remite a Jefe División de Estudio, para trámite correspondiente de aprobación
- b. Equipo de elaboración y/o revisión
 - i. Revisa y/o elabora el instructivo y programa del curso de ascenso requerido.
 - ii. Remite a jefatura del Departamento de Ascenso instructivo y programa del curso requerido, revisado y/o elaborado.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento inicia con la recepción del requerimiento enviado por la Jefatura de estudios de la Academia a la Jefatura de la sección de ascensos quien asignara al personal que formara el equipo de elaboración y/o revisión de instructivo y programa del curso requerido. Revisará el trabajo elaborado por dicho equipo y lo remitirá a la jefatura de estudios para su visto bueno para su observación, modificación o corrección, así mismo para la gestión de su aprobación.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación de instructivos y programas.

PASO	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
1		Jefatura recibe el requerimiento de ejecución del curso.	Jefatura Departamento de Ascensos
2		Jefatura del Departamento nombra al equipo de elaboración o revisión del instructivo y programa del curso	Jefatura Departamento de Ascensos
3		Elaboración o revisión del instructivo y programa del curso	Equipo de Elaboración y/o Revisión del instructivo y programa
4		Elaborado o Revisado el instructivo y programa, remite a Jefatura Departamento de Ascensos.	Equipo de Elaboración y/o Revisión del instructivo y programa
5		Revisión del instructivo y programa del curso	Jefatura Departamento de Ascensos e Equipo de Elaboración y/o Revisión del instructivo y programa
6		Remisión del instructivo y programa para visto bueno	Jefatura Departamento de Ascensos

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Ascensos
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Asignación del coordinador de curso de ascenso.	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Controlar y Administrar los Procesos Académicos que se realizan antes y durante el desarrollo de los cursos de ascenso.

2. ALCANCE:

Lograr mayor efectividad en el cumplimiento de las actividades de los cursos de ascensos.

3. RESPONSABILIDADES:

- a. Jefe del Departamento de Ascensos
 - i. Responsable de asignar el coordinador del curso
 - ii. Coordinador del curso
 - iii. Responsable de la coordinación y conducción del curso de ascenso, según instructivo y programa.
 - iv. Revisa y aprueba

- b. Coordinador del Curso
 - i. Revisa Instructivo y programa del curso
 - ii. Crea la programación, horarios de clase y designa instructores o docentes según temática.
 - iii. Coordina logística y horarios de clases
 - iv. Presenta toda la programación y requerimientos logísticos

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

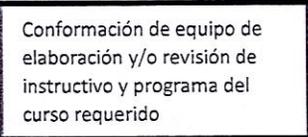
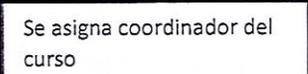
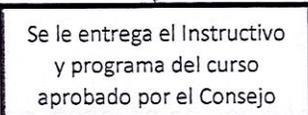
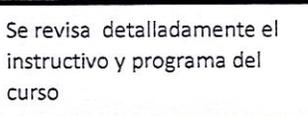
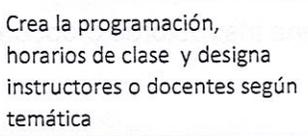
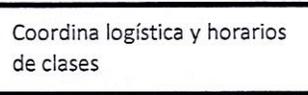
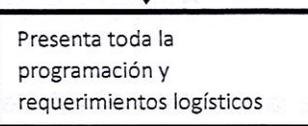
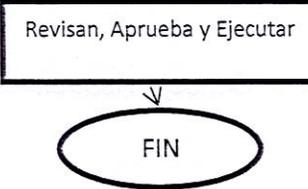
El procedimiento inicia cuando el Jefe del Departamento de Ascensos recibe el requerimiento de ejecución del curso por parte de la Dirección General o la Jefatura de Estudios.

Posteriormente la jefatura del departamento procede a la conformación del equipo de elaboración y/o revisión de del instructivo y programa del curso requerido.

Así mismo asigna al Coordinador del curso.

Entrega instructivo y programa del curso aprobado por el Consejo Académico para la ejecución del curso.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Coordinador del Curso de Ascenso.

PASO	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
1	 <p>Inicio</p> <p>Recepción del requerimiento de ejecución del curso</p>	Jefatura recibe el requerimiento de ejecución del curso.	Jefatura Departamento de Ascensos
2	 <p>Conformación de equipo de elaboración y/o revisión de instructivo y programa del curso requerido</p>	Jefatura del Departamento nombra al equipo de elaboración o revisión del instructivo y programa del curso	Jefatura Departamento de Ascensos
3	 <p>Se asigna coordinador del curso</p>	Jefatura Asigna al Coordinador del Curso	Jefatura Departamento de Ascensos
4	 <p>Se le entrega el Instructivo y programa del curso aprobado por el Consejo</p>	Jefatura entrega el instructivo y programa del curso	Jefatura Departamento de Ascensos
5	 <p>Se revisa detalladamente el instructivo y programa del curso</p>	El Coordinador revisa exhaustivamente el programa e instructivo	Coordinador del curso
6	 <p>Crea la programación, horarios de clase y designa instructores o docentes según temática</p>	Elaboración de la programación, asigna docentes e instructores	Coordinador del curso
7	 <p>Coordina logística y horarios de clases</p>	Coordinación de logística y horarios de clases	Coordinador del curso
8	 <p>Presenta toda la programación y requerimientos logísticos</p>	Presenta la programación y requerimientos logísticos	Coordinador del curso
9	 <p>Revisan, Aprueba y Ejecutar</p> <p>FIN</p>	Revisa, aprueba y ordena la ejecución	Jefatura Departamento de Ascensos

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Servicios Privados y Estatales de Seguridad
Edición: Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Aplicación de Pruebas Psicotécnicas	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Aplicar a los Agentes de Seguridad Privada, a los Agentes de Seguridad del Estado y a los Agentes de las Municipalidades las Pruebas Psicotécnicas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se utiliza en todas las Pruebas Psicotécnicas que se aplicarán a los Agentes de Seguridad Privada, a los Agentes de Seguridad del Estado y a los Agentes de las Municipalidades.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de los Servicios Privados y Estatales de Seguridad asignar al Psicólogo encargado, quien a su vez es el responsable de aplicar, calificar, interpretar e informar sobre las Pruebas Psicotécnicas de los Agentes de Seguridad Privada, Estatal o de las Municipalidades debidamente inscritos.

3.2. El psicólogo identificará a cada aspirante, confrontando el listado de inscripción con el DUI de cada uno. Así mismo verificará el certificado original de estudios igual o superior a sexto grado.

3.3. Una vez identificados hará la inducción y luego procederá a aplicar la prueba psicotécnica.

3.4. Posteriormente, calificará, interpretará e informará los resultados en el formato generado por el sistema de Registro y Control de resultados.

3.5. La persona encargada de la inscripción deberá mantener en buen estado de funcionamiento el Sistema de Registro y Control de los resultados de las pruebas de los Agentes de Seguridad Privada, las Instituciones del Estado y las Municipalidades.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

4.1. La persona encargada del proceso de aplicación de pruebas identificará a cada aspirante a realizar la capacitación, cotejando los nombres y apellidos, según aparezcan en el DUI, con el listado de inscripción a la prueba. Simultáneamente, verificará el certificado o documento emitido por el Ministerio de Educación Nacional que acredite haber cursado al menos el sexto grado.

4.2. Realizará la inducción a la prueba Psicotécnica.

4.3. Aplica la prueba psicotécnica.

4.4. Califica la prueba psicotécnica.

4.5. Interpreta la prueba psicotécnica.

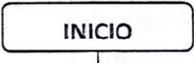
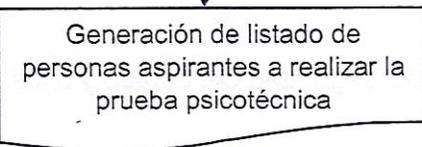
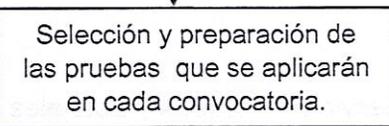
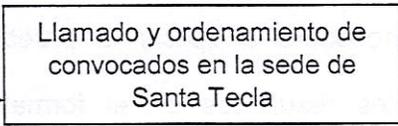
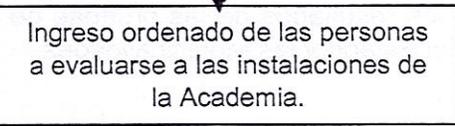
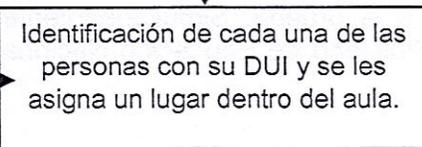
4.6. Informa el resultado de cada aspirante en el formato establecido para ello.

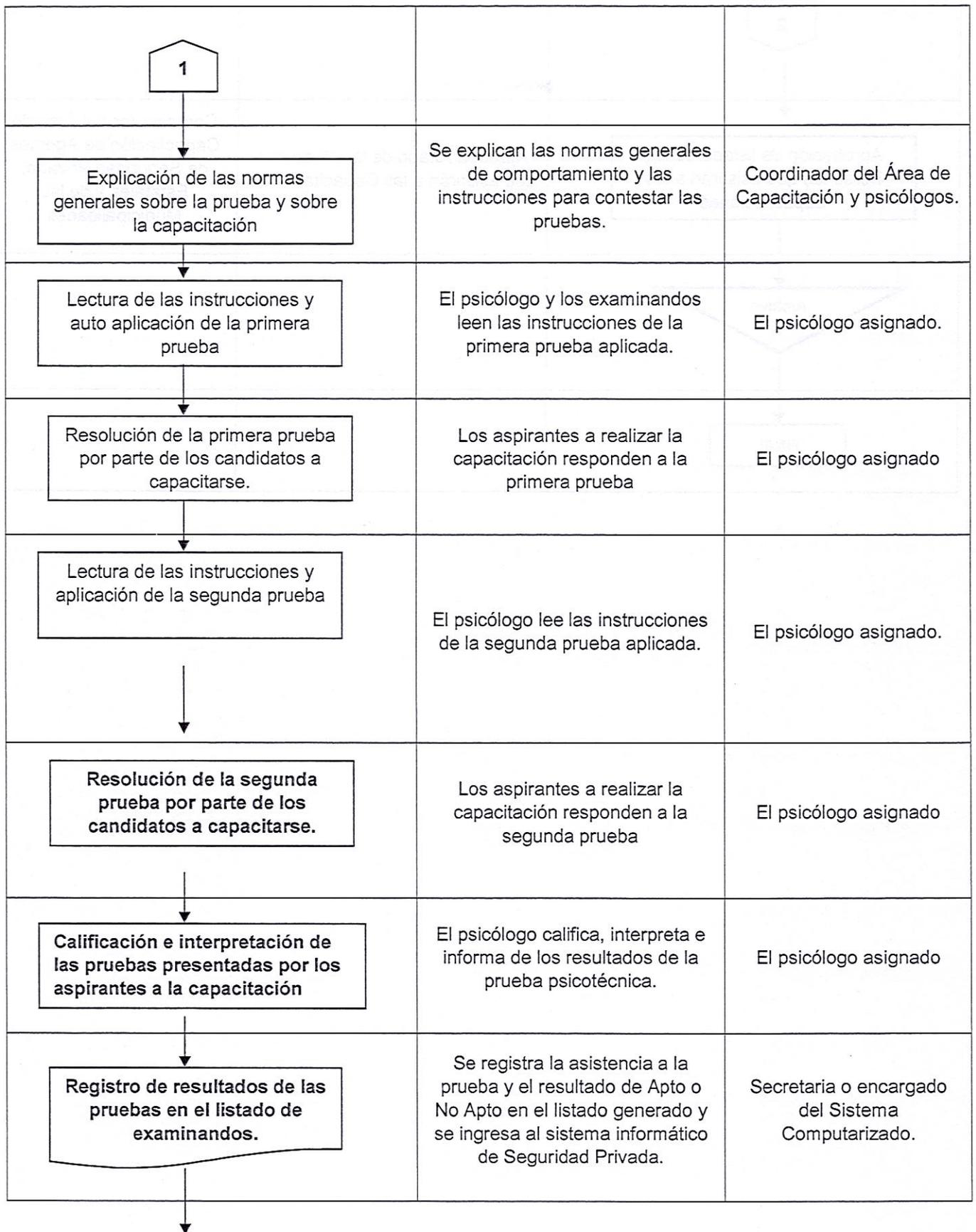
4.7. La persona encargada del Sistema de Registro y Control ingresa al Sistema cada uno de los resultados reportados por el Psicólogo.

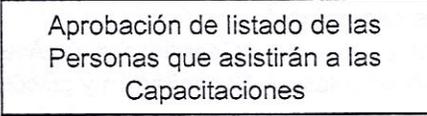
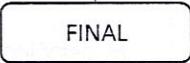
4.8. Una vez elaborado el listado lo entrega al Jefe del Departamento de los Servicios Privados y Estatales de Seguridad, para su verificación y aprobación.

4.9. Los listados aprobados se juntan a las pruebas psicológicas que se aplicarán y al material de apoyo y se envía esta documentación a la Unidad de Archivo.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de prueba psicotécnica.

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
		
	Se genera el listado de personas aspirantes a realizar la prueba psicotécnica.	Persona encargada de digitar información.
	Dentro del banco de pruebas se seleccionan las pruebas que se aplicarán y se ordena la impresión de acuerdo al número de examinandos.	El psicólogo asignado.
	Se llama y ordena en filas a las personas presentes para ser evaluados, se solicita a los elementos de la seguridad de la sede, proceda a autorizar el ingreso de las personas	Coordinador del Área de Capacitación de Agentes de Seguridad Privada, Estatales y de las Municipalidades y Psicólogos y elementos de la seguridad de la sede de Santa Tecla..
	En filas se ingresa a los convocados a las instalaciones de la Academia.	Coordinador del Área de Capacitación y psicólogos.
	Se identifica a cada uno de los convocados y se ubican en el aula.	Coordinador del Área de Capacitación y psicólogos.



		
	<p>Aprueba listado de las Personas que asistirán a las Capacitaciones</p>	<p>Coordinador del Área de Capacitación de Agentes de Seguridad Privada, Estatales y de las Municipalidades</p>
		
		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Servicios Privados y Estatales de Seguridad
Edición: Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Depuración de Antecedentes Policiales	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Verificar en la base de datos de la PNC los antecedentes policiales presentados por los Agentes de Seguridad Privada, los Agentes de Seguridad del Estado, los Agentes de las Municipalidades y las personas naturales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se realiza en forma paralela a los procesos de Inscripción a Pruebas Psicotécnicas y a la Aplicación de Pruebas a los Agentes de Seguridad Privada, a Agentes de Seguridad del Estado y a los Agentes de las Municipalidades.

3. RESPONSABILIDADES:

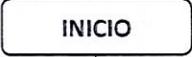
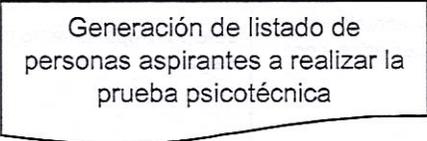
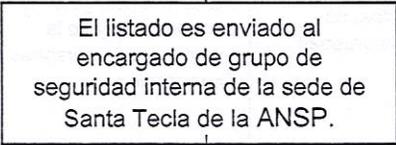
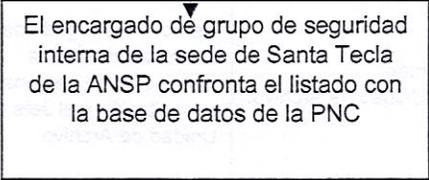
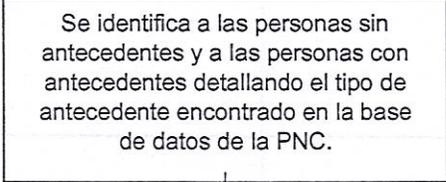
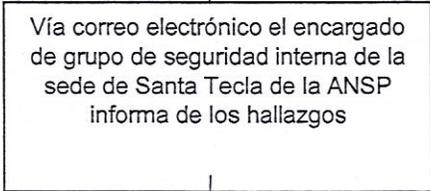
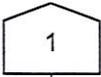
- a. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de los Servicios Privados y Estatales de Seguridad asignar a un instructor policial para que realice la depuración de Antecedentes Policiales de cada aspirante a cursar la Capacitación en la ANSP.
- b. El instructor policial encargado, es el responsable de solicitar, verificar e informar sobre los antecedentes proporcionados desde la base de datos de la PNC.
- c. El instructor policial identificará a las personas confrontando el listado de inscripción con nombres, apellidos y el número de DUI de cada uno de los aspirantes, identificando a quienes aparecen sin antecedentes, así como a los que tienen antecedentes, informando además del tipo de antecedente que aparece en la base de datos de la PNC.
- d. La persona encargada de la inscripción deberá mantener en buen estado de funcionamiento el Sistema de Registro y Control de los resultados de las pruebas de los Agentes de Seguridad Privada, las Instituciones del Estado y las Municipalidades.

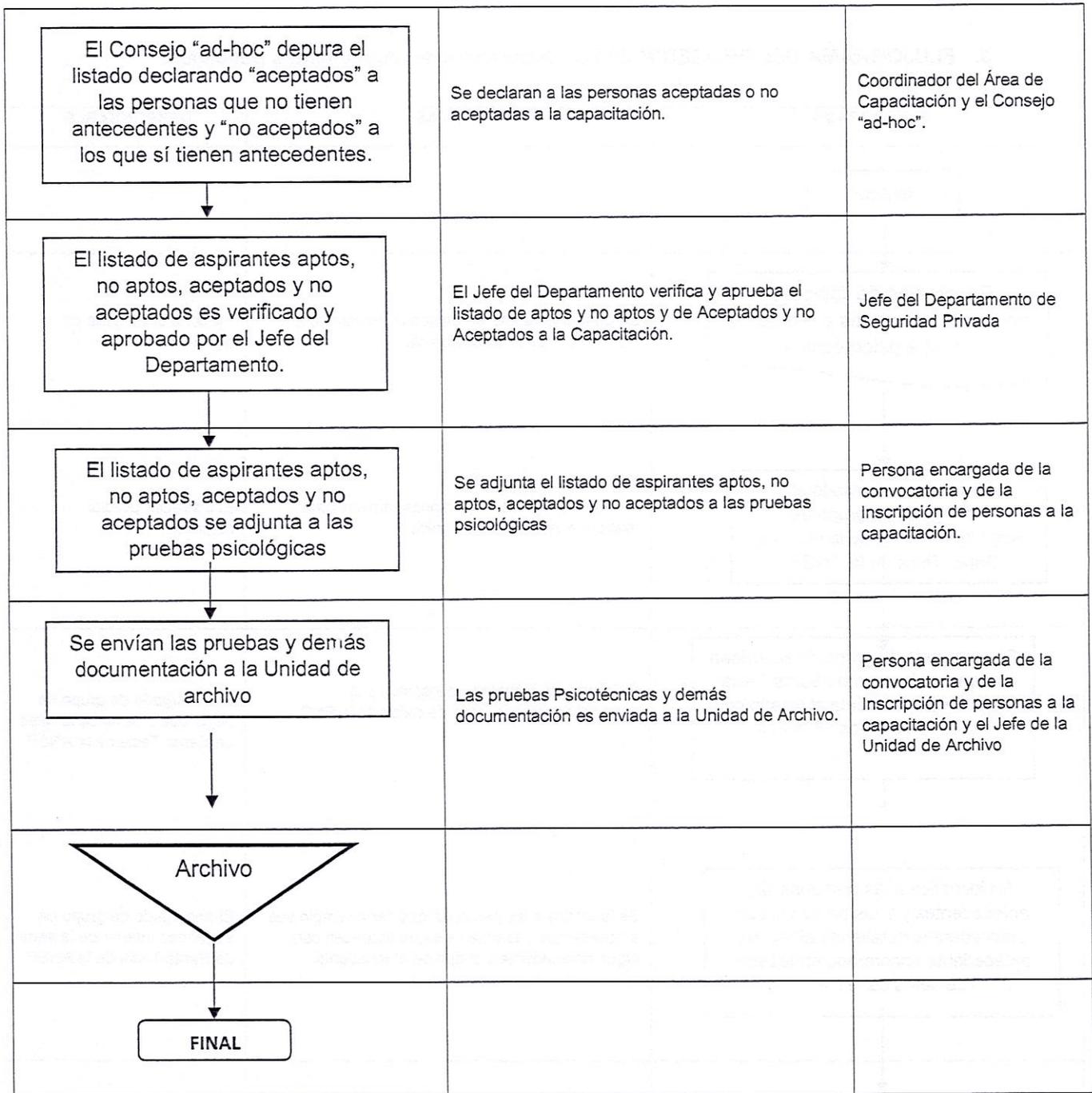
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a. La persona encargada del proceso de Depuración de Antecedentes Policiales identificará a cada aspirante a realizar la capacitación, cotejando los nombres y apellidos, según aparezcan en el DUI, con el listado de inscripción a la prueba.
- b. Este listado y las copias de los DUI es enviado al encargado de grupo de seguridad interna de la sede de Santa Tecla de la ANSP.
- c. El encargado de grupo de seguridad verifica con la documentación entregada los antecedentes en la base de datos de la PNC.

- d. El encargado de grupo de seguridad informa al Instructor Policial y al Jefe del Departamento de Seguridad Privada, vía correo electrónico de la depuración, identificando a las personas sin antecedentes, así como a las personas con antecedentes policiales y el tipo de antecedente que aparece en la base de datos de la PNC.
- e. En base a esta información el Consejo "ad-hoc" de depuración declara aceptado a la capacitación, o no aceptado a dicha capacitación.
- f. Informa el resultado de cada aspirante en el formato establecido para ello.
- g. La persona encargada del Sistema de Registro y Control ingresa al Sistema cada uno de los resultados reportados por el Instructor Policial encargado de la depuración.
- h. Una vez elaborado el listado lo entrega al Jefe del Departamento de los Servicios Privados y Estatales de Seguridad, para su verificación y aprobación.
- i. El listado de aprobados y no aprobados se adjuntan a las pruebas psicológicas que se han aplicado y al material de apoyo y se envía esta documentación a la Unidad de Archivo.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Depuración de antecedentes policiales.

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
		
	<p>Se genera el listado de personas aspirantes a realizar la prueba psicotécnica.</p>	<p>Persona encargada de digitar información.</p>
	<p>Se envía el listado de personas inscritas para realizar la prueba psicotécnica.</p>	<p>El instructor policial asignado.</p>
	<p>Se confronta el listado de inscritos a la capacitación con la Base de datos de la PNC.</p>	<p>El encargado de grupo de seguridad interna de la sede de Santa Tecla de la ANSP</p>
	<p>Se identifica a las personas que tienen limpio sus antecedentes y también los que aparecen con algún antecedente y el tipo de antecedente.</p>	<p>El encargado de grupo de seguridad interna de la sede de Santa Tecla de la ANSP.</p>
	<p>Se elabora el listado de personas sin antecedentes y los que tienen antecedente y su tipología</p>	<p>El encargado de grupo de seguridad interna de la sede de Santa Tecla de la ANSP, El instructor policial asignado y el Jefe del Departamento</p>
		



	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Servicios Privados y Estatales de Seguridad
Edición: Enero 2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Planificación de la Capacitación	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Planificar la Capacitación de los Agentes de Seguridad Privada, de los Agentes de Seguridad del Estado y de los Agentes de las Municipalidades.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se utiliza en la planificación de la capacitación de los Agentes de Seguridad Privada, de los Agentes de Seguridad del Estado y de los Agentes de las Municipalidades.

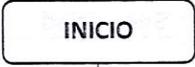
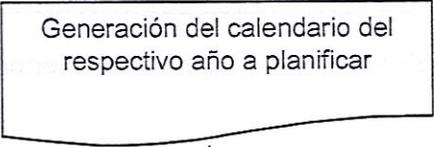
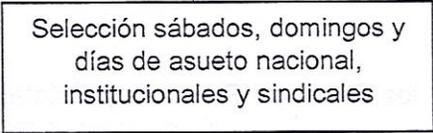
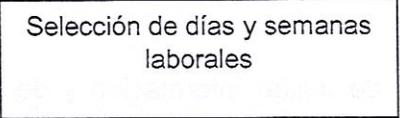
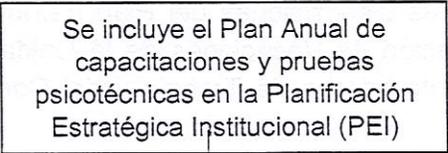
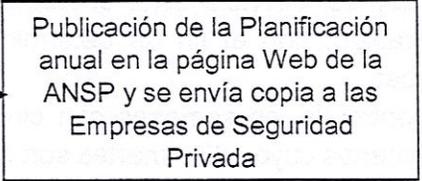
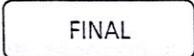
3. RESPONSABILIDADES:

- a. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de los Servicios Privados y Estatales de Seguridad planificar anualmente la capacitación de los Agentes de Seguridad Privada, Estatal o de las Municipalidades debidamente inscritos.
- b. El período anual de capacitación inicia el uno de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.
- c. El proceso de planificación incluye dos subprocesos la planificación de las capacitaciones y la de las pruebas psicotécnicas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a. El Jefe del Departamento y la persona encargada de digitar información y de digitar información calendariza las pruebas psicotécnicas y los cursos de capacitación que se realizará en un año lectivo, teniendo en cuenta las disposiciones del Plan Estratégico Institucional (PEI), el memorándum de Programación de Vacaciones de la Unidad de Recursos Humanos y la normativa del Reglamento Interno de Trabajo y del Contrato Colectivo de Trabajo.
- b. Con base en el calendario anual se señalan los días sábados, domingos y días festivos de carácter nacional oficial, los señalados en la Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interno de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo, con el fin de determinar las semanas hábiles para realizar los cursos y las pruebas.
- c. Se programan los cursos planteados en el PEI dentro de las semanas con cinco día hábiles de trabajo para planificar los cursos y las semanas cuyos días martes son hábiles para planificar las Pruebas Psicotécnicas
- d. La programación anual de Capacitaciones y de Pruebas Psicotécnicas es aprobada por el Jefe del Departamento.
- e. La programación anual del Departamento se publica y da a conocer al Personal del Departamento y a la Unidad de Comunicaciones y Protocolo para que su publicación en la Página Web de la ANSP se pone en conocimiento del personal de la ANSP, las Empresas de Seguridad Privada, las Instituciones del Estado, las municipalidades y las personas interesadas en la programación, las capacitaciones y la Pruebas Psicotécnicas.
- f. Se verifica que está insertado en la página WEB de la ANSP y se imprimen y reparten ejemplares a autoridades y empresas de seguridad interesadas.

5. FLUJORAMA DEL PROCEDIMIENTO: Planificación de la capacitación.

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
		
	Se elige un calendario del año lectivo para seleccionar días y semanas laborales.	Jefe del Departamento y Persona encargada de digitar información.
	Se seleccionan los días de asueto de fin de semana, asuetos de fiestas nacionales y los días de vacación sindical.	Jefe del Departamento y Persona encargada de digitar información.
	Con base en un calendario del año lectivo se planifican las semanas en las que se imparten las capacitaciones y los días en los que se aplicarán las pruebas psicotécnica	Jefe del Departamento y Persona encargada de digitar información.
	Determinación de las semanas en las que se imparten las capacitaciones y los días en que se realizan la Pruebas Psicotécnicas.	Coordinador del Área de Capacitación y psicólogos.
	Se identifica a cada uno de los convocados y se ubican en el aula.	Coordinador del Área de Capacitación y psicólogos.
		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Servicios Privados y Estatales de Seguridad
Edición: Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Inscripción a pruebas psicotécnicas	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Inscribir a los Agentes de Seguridad Privada, a los Agentes de Seguridad del Estado y a los Agentes de las Municipalidades a las Pruebas Psicotécnicas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se utiliza a todas las Pruebas Psicotécnicas que se aplicarán a los Agentes de Seguridad Privada, a los Agentes de Seguridad del Estado y a los Agentes de las Municipalidades.

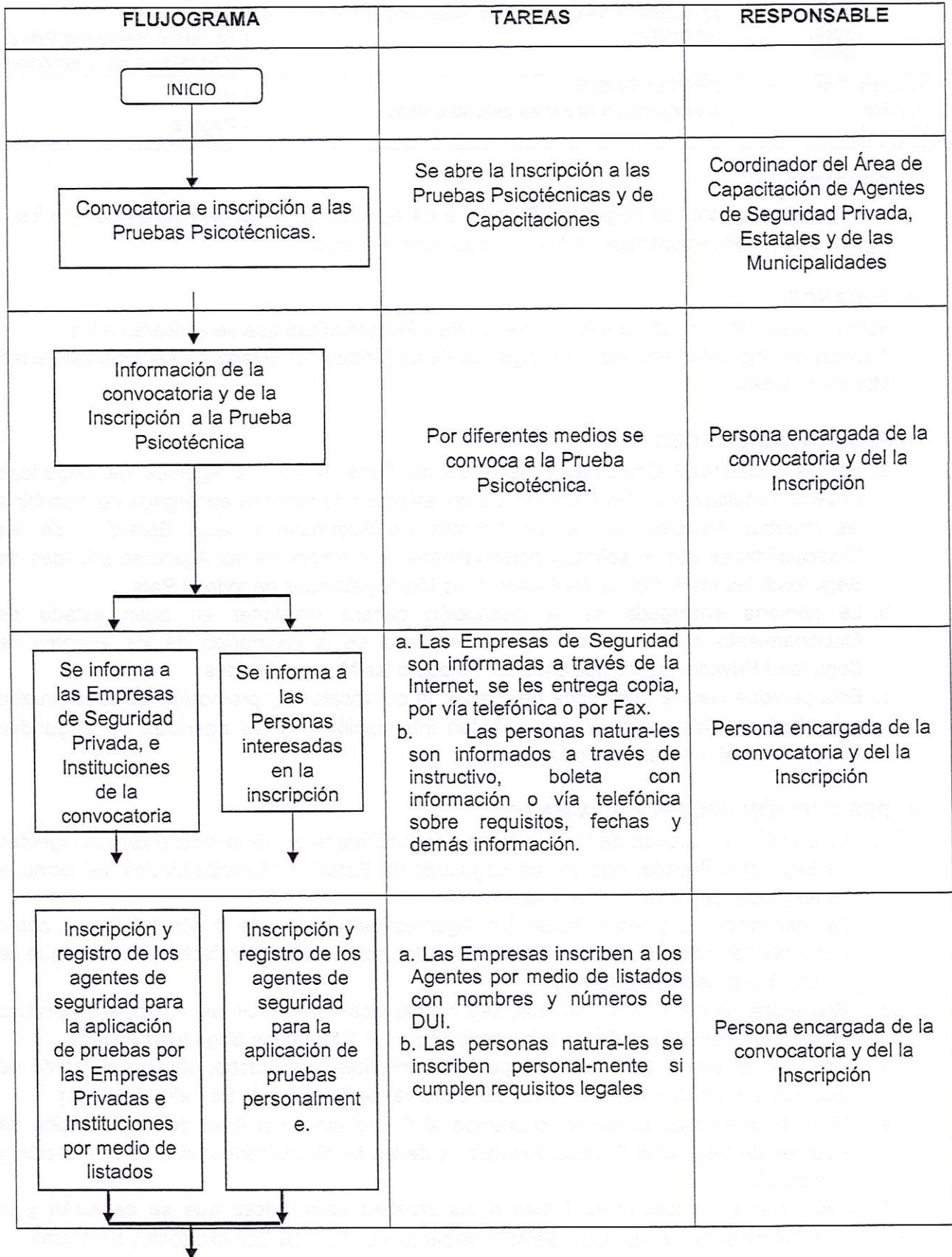
3. RESPONSABILIDADES:

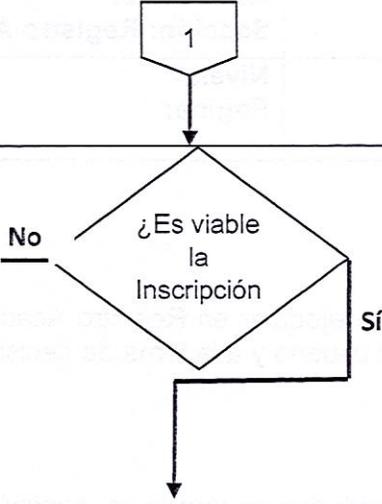
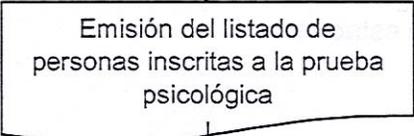
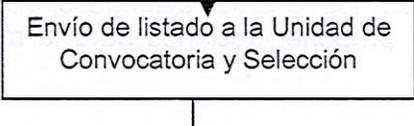
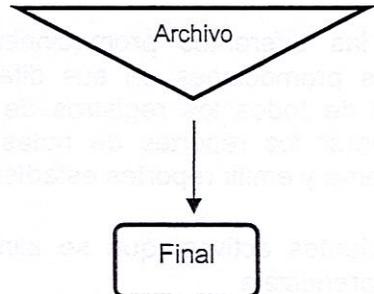
- a. Es responsabilidad Coordinador del Área de Capacitación de Agentes de Seguridad Privada, Estatales y de las Municipalidades asignar a la persona encargada de inscribir a las Pruebas Psicotécnicas a los Agentes de Seguridad Privada Estatal o de las Municipalidades que lo soliciten personalmente o a través de las Agencias privadas de Seguridad, las Instituciones del Estado o las Municipalidades de todo el País.
- b. La persona encargada de la inscripción deberá mantener en buen estado de funcionamiento el Sistema de registro y control de la inscripción de los Agentes de Seguridad Privada, las Instituciones del Estado o las Municipalidades.
- c. Esta persona será la encargada de realizar la convocatoria y promoción de cada prueba psicotécnica a las personas que soliciten información y a las agencias de Seguridad Privada Estatal o de las Municipalidades.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a. La persona encargada de la inscripción oportunamente abrirá la inscripción de Agentes de Seguridad Privada, Agentes de Seguridad del Estado y Municipalidades, así como la fecha y hora de cierre de la misma.
- b. La inscripción la pueden hacer los Agentes personalmente o vía telefónica como personas naturales. Cuando así lo hagan se les notifica del lugar, fecha y hora en que se realizará la prueba psicotécnica.
- c. Registrará los nombres y apellidos, según aparezcan en el DUI, así como, el respectivo número del DUI del solicitante a la inscripción en el Sistema de Seguridad Privada.
- d. Una vez cerrada la inscripción de personas inscritas a la prueba, elabora el listado de inscritos con los datos provenientes del Sistema de Registro de Seguridad Privada.
- e. Una vez elaborado el listado lo entrega al Coordinador del Área de Capacitación de Agentes de Seguridad Privada, Estatales y de las Municipalidades para su verificación y aprobación.
- f. Los listados aprobados se juntan a las pruebas psicológicas que se aplicarán y al material de apoyo y otra copia se hace llegar a la Unidad de Convocatoria y Selección.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción a prueba psicotécnica.



 <pre> graph TD Start{{1}} --> Decision{¿Es viable la Inscripción} Decision -- No --> Exit(()) Decision -- Sí --> Process[Emisión del listado de personas inscritas a la prueba psicológica] </pre>		
	<p>Verifica la viabilidad de la Inscripción a la Prueba Psicológica, comprobando los datos personales de cada persona.</p>	<p>Persona encargada de la convocatoria y del la Inscripción</p>
 <pre> graph TD Process[Emisión del listado de personas inscritas a la prueba psicológica] --> Send[Envío de listado a la Unidad de Convocatoria y Selección] </pre>	<p>Emisión del listado de personas inscritas a la prueba psicológica</p>	<p>Persona encargada de la convocatoria y del la Inscripción</p>
 <pre> graph TD Send[Envío de listado a la Unidad de Convocatoria y Selección] --> Archive[/Archivo/] </pre>	<p>El listado con los resultados de las pruebas se envía a la unidad de convocatoria y selección para su validación y archivo</p>	<p>Persona encargada de la convocatoria y del la Inscripción.</p>
 <pre> graph TD Archive[/Archivo/] --> End[Final] </pre>	<p>Se archiva listado de personas inscritas a la prueba psicológica</p>	<p>Coordinador del Área de Capacitación de Agentes de Seguridad Privada, Estatales y de las Municipalidades</p>

21. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Registro Académico
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Registro Académico	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Presentar de manera gráfica las actividades diversas que se ejecutan en Registro Académico correspondientes al procedimiento que oriente al técnico, al usuario y a la toma de decisiones.

2. ALCANCE:

El procedimiento de Registro Académico desarrolla las actividades de matrícula, continúa con el desarrollo de las actividades académicas hasta culminar con la graduación de los estudiantes de las carreras académicas y también se generan actividades para medir la calidad del servicio y de acuerdo a la demanda se generan estadísticas.

3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1 Aplicar el proceso administrativo; asimismo, optimizar los recursos asignados, elaborar informes técnicos y ejecutivos; así como también proponer acciones para la mejora continua.
- 3.2 Control de calidad de los registros generados en el sistema informático, para lo cual cuenta con el equipo técnico que tiene a su cargo todos los permisos para administrar la información.
- 3.3 Ejecutar los procedimientos de la apertura de las diferentes promociones, dar seguimiento al calendario académico de todas las promociones en sus diferentes niveles y categorías, aplicar el control de calidad de todos los registros de notas generados en el sistema por los docentes, elaborar los reportes de notas y los diplomas, lo mismo que mantener actualizado el sistema y emitir reportes estadísticos.
- 3.4 Llevar el control de los expedientes de los estudiantes activos, que se alimentan constantemente, durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

4.FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

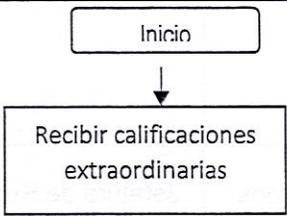
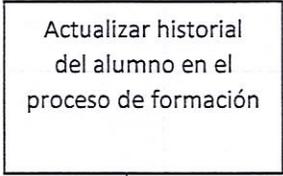
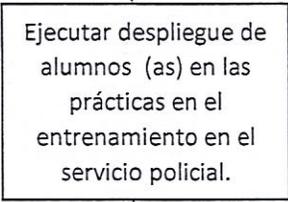
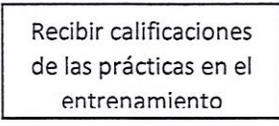
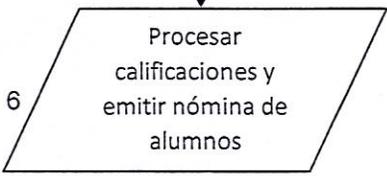
4.1 APERTURA Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS ANSP

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
<p>1</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir base de datos] </pre>	<p>1. La Sección de Registro Académico recibe la base de datos, de los aspirantes seleccionados por el Departamento de Selección e Ingreso, información que se refleja en el Sistema Informático.</p>	<p>Jefatura del Depto. de Selección e Ingreso</p>
<p>2</p> <pre> graph TD Recibir --> Formar[Formar secciones, actualizar información y remitir a Tutores] </pre>	<p>2. Se conforman las secciones respectivas, se agrega el número de DUI y se remite la información a la Sección de Tutores Académicos.</p>	<p>Colaborador de Registro Académico</p>
<p>3</p> <pre> graph TD Formar --> Listado[Recibir listado de asistencia el día del ingreso de la promoción para ajustar el sistema.] </pre>	<p>3. Se recibe informe de los alumnos de nuevo ingreso que se presentan o no el día programado a fin de hacer los ajustes en el sistema informático.</p>	<p>Coordinador de la Sección de Tutores Académicos</p>
<p>4</p> <pre> graph TD Listado --> Cambiar[Cambiar estado en el sistema de aspirante a alumno activo.] </pre>	<p>4. Se realiza el cambio de estado en el sistema informático de aspirante a alumno activo.</p>	<p>Colaborador de Registro Académico</p>
<p>5</p> <pre> graph TD Cambiar --> Expedientes[Recibir expedientes de los alumnos.] </pre>	<p>5. Se reciben los expedientes por cada alumno, el cual será alimentado con la información que se genere en el desarrollo del proceso de formación.</p>	<p>Jefatura de Selección e Ingreso</p>
<pre> graph TD Expedientes --> Fin([Fin]) </pre>		

4.2 EMISIÓN DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS ANSP

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
<p>1</p> <p>Inicio</p> <p>Recibir horarios y malla curricular</p>	<p>La jefatura de Registro Académico recibe los horarios y la malla curricular, procedente del Departamento de Formación Inicial, a desarrollar en el proceso de formación.</p>	<p>Departamento de Formación Inicial</p>
<p>2</p> <p>Procesar malla y horarios en el sistema, y asignar código a los docentes.</p>	<p>Digita la malla y los horarios en el sistema y asigna código a los docentes que no lo tienen.</p>	<p>Colaborador de Registro Académico</p>
<p>3</p> <p>Generación de listados para control</p>	<p>Los docentes ingresan al sistema y generan los listados para su control de notas.</p>	<p>Docentes</p>
<p>4</p> <p>Los docentes digitan y registran notas en el sistema.</p>	<p>Los docentes digitan y registran notas en el sistema.</p>	<p>Docentes</p>
<p>5</p> <p>Recibir formato de calificaciones firmado</p>	<p>Registro Académico recibe del Departamento de Formación Inicial las calificaciones en su correspondiente formato, firmadas por los docentes y el jefe inmediato.</p>	<p>Departamento de Formación Inicial</p>
<p>6</p> <p>Hacer control de calidad de las calificaciones por asignatura.</p>	<p>Realiza el correspondiente control de calidad para verificar que todas las calificaciones estén digitadas y que todos los alumnos activos tengan su calificación según asignatura.</p>	<p>Colaborador de Registro Académico</p>
<p>7</p> <p>Habilitar las notas para que los alumnos hagan la consulta</p>	<p>Se habilita en el sistema informático para que los alumnos puedan consultar sus calificaciones por medio del código en las computadoras ubicadas en la Sección de Asuntos Estudiantiles.</p>	<p>Colaborador de Registro Académico</p>
<p>FIN</p>		

4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS DE CALIFICACIONES.

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
<p>1</p> 	<p>1. La Sección de Registro Académico recibe procedente del Departamento de Formación Inicial, las calificaciones extraordinarias de los alumnos que han reprobado asignatura y las digita en el sistema.</p>	<p>Departamento de Formación Inicial. Colaborador de Registro Académico</p>
<p>2</p> 	<p>2. Al finalizar el proceso de formación, el colaborador de Registro Académico descarga desde el sistema informático las calificaciones de los alumnos y verifica que estén completas, ya sean ordinarias o extraordinarias.</p>	<p>Colaborador de Registro Académico</p>
<p>3</p> 	<p>3. Durante el proceso de formación, se actualiza de forma permanente el historial del alumno, tales como las certificaciones por incapacidades médicas, desistimientos voluntarios, expulsiones y bajas definitivas; así como los abandonos y resoluciones por apertura de expedientes disciplinarios.</p>	<p>Colaborador de Registro Académico</p>
<p>4</p> 	<p>4. De acuerdo con la programación del Departamento de Formación Inicial, la Sección de Tutores Académicos, ejecuta el despliegue de alumnos para la práctica en el entrenamiento en el servicio policial en la PNC.</p>	<p>Sección de Tutores Académicos</p>
<p>5</p> 	<p>5. Registro Académico recibe las calificaciones obtenidas en las prácticas en el entrenamiento, a cargo del Centro de Formación y Capacitación Institucional de la PNC.</p>	<p>Centro de Formación y Capacitación Institucional de la PNC.</p>
<p>6</p> 	<p>6. El colaborador de Registro Académico digita las calificaciones de las prácticas en el sistema informático y emite la nómina de los alumnos aprobados de mayor a menor, para determinar los primeros lugares.</p>	<p>Colaborador de Registro Académico</p>

<p>7</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Consultar a la Unidad de Expedientes Disciplinarios y a Secretaría Gral., sobre alumnos con expediente abierto</p> </div>	<p>7. Consulta a la Unidad de Expedientes Disciplinarios y a la Secretaría General sobre los alumnos con expediente disciplinario abierto.</p>	<p>Jefatura de Registro Académico</p>
<p>8</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Emitir la nómina final y enviarla para la elaboración de constancias</p> </div>	<p>8. Se emite la nómina final de alumnos a graduarse, para ser enviada a todas las dependencias que emiten constancias de diferente tipo.</p>	<p>Jefatura de Registro Académico</p>
<p>9</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Elaborar y enviar diplomas de aprobación y constancia de calificaciones</p> </div>	<p>9. Elabora y remite para firma los diplomas de aprobación y las constancias de calificaciones para ser entregados en el acto de graduación.</p>	<p>Jefatura de Registro Académico. Colaborador de Registro Académico.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Fin</p> </div>		

4.4 EMISIÓN DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS DE ASCENSOS ANSP

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Recibir horarios y malla curricular</p>	Registro Académico recibe los horarios y la malla curricular a desarrollar en el proceso de formación.	Sección de Ascensos
<p>2</p> <p>Procesar malla y horarios en el sistema, y asignar código a los</p>	Registro Académico digita la malla curricular y los horarios en el sistema y asigna código a los docentes que no lo tienen.	Colaborador de Registro Académico
<p>3</p> <p>Generación de listados para control de notas.</p>	Los docentes ingresan al sistema y generan los listados para su control de notas.	Docentes
<p>4</p> <p>Los docentes digitan y registran notas</p>	Los docentes digitan y registran notas en el sistema.	Docentes
<p>5</p> <p>Recibir formato de calificaciones firmado por docentes y jefe inmediato.</p>	Registro Académico recibe las calificaciones en su correspondiente formato, firmadas por los docentes o el Coordinador y el jefe inmediato.	Sección de Ascensos
<p>6</p> <p>Hacer control de calidad de las calificaciones por asignatura.</p>	Se realiza el correspondiente control de calidad para verificar que todas las calificaciones estén digitadas y que todos los alumnos activos las tengan según asignatura.	Colaborador de Registro Académico
<p>7</p> <p>Habilitar las notas para que los alumnos hagan la consulta</p>	Se habilita en el sistema informático para que los alumnos puedan consultar sus calificaciones por medio del ONI o código en las computadoras asignadas.	Colaborador de Registro Académico
<p>Fin</p>		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Recursos Académicos y Biblioteca
Edición: Enero/2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Control de armas de fuego	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con el control del armamento asignado a la Armería para la ejecución de las prácticas de tiro del alumnado de los procesos de formación policial, de acuerdo con los registros de bienes e inventarios institucionales y a la normativa interna de funcionamiento y uso de Armería y de la administración de bienes propiedad de la ANSP

2. ALCANCE:

El procedimiento administrativo para el control de las armas de fuego asignadas a la Armería para uso del alumnado en las prácticas de tiro, de acuerdo a los registros de bienes e inventarios institucionales y a la normativa interna de funcionamiento y uso de Armería y de la administración de bienes propiedad de la ANSP.

3. RESPONSABILIDADES:

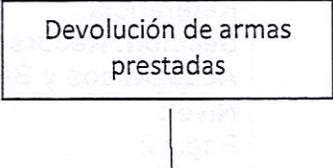
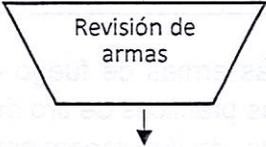
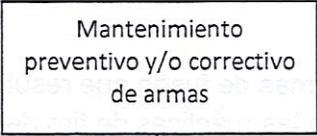
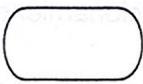
- 3.1. Es responsabilidad del Encargado de Armería, realizar el trámite correspondiente para la entrega de las armas de fuego que adquiere la ANSP para uso en las prácticas de tiro del alumnado, conforme a los registros de bienes e inventarios.
- 3.2. Es responsabilidad del Encargado de Armería registrar en el kardex las armas de fuego que se asignan a la Armería, para uso en las prácticas de tiro del alumnado.
- 3.3. Responsabilidad del Instructor de Tiro o solicitante, realizar la formalidad de préstamo de las armas de fuego y accesorios, conforme al procedimiento y normativa establecidos.
- 3.4. Es responsabilidad del personal de Armería, entregar al Instructor de Tiro o solicitante las armas de fuego y accesorios, conforme al requerimiento y al procedimiento y normativa establecidos.
- 3.5 Es responsabilidad del Instructor de Tiro. controlar la distribución o asignación de las armas de fuego y accesorios al alumnado, en la práctica de tiro que programada.
- 3.6. Es responsabilidad del Instructor de Tiro o solicitante el cuidado y buen uso de las armas de fuego y accesorios que sean prestados.
- 3.7. Es responsabilidad del Instructor de Tiro o solicitante devolver las armas de fuego en las condiciones y tiempo que sean prestadas.
- 3.8. Es responsabilidad del personal de Armería realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las armas de fuego.
- 3.9. Es responsabilidad del personal de Armería, realizar la verificación física de las armas de fuego, para el control de las existencias en inventarios.
- 3.10. Es responsabilidad del Encargado de Armería mantener los controles internos del armamento asignado.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Armería recibe el armamento de Almacén, el cual es entregado previo trámite de la respectiva requisición de bienes y codificación de las mismas.
2. Se registran en el kardex las armas según el tipo y calibre
3. Se clasifican las armas por lotes para alternar el uso
4. Se entrega al Instructor de Tiro o solicitante formato de solicitud para el préstamo de armas.
5. Se llena o complementa debidamente en Armería, el formato de solicitud de préstamo armas de fuego. Cuando el préstamo es para uso externo, se debe presentar autorización de la Dirección General, previamente tramitada.
6. Se verifica que el formato de solicitud de préstamo de armas esté debidamente completado.
7. Se entrega el arma o lote de armas y accesorios
8. Se revisan las condiciones de préstamo de las armas para firmar y recibir conforme a lo solicitado, ambas partes.
9. Se realiza la devolución de armas que fueron prestadas, conforme a la solicitud, el procedimiento y normativa establecidos.
10. Se revisa las condiciones de devolución de las armas para firma y recibir conforme.
11. Se realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las armas prestadas, para mantenerlas en óptimas condiciones de funcionamiento.
12. Verificación diaria, física y visualmente todo el armamento según inventarios.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

No.	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
1			
2	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción de armas</div> 	Armería recibe el armamento de Almacén, el cual es entregado previo trámite de la respectiva requisición de bienes y codificación de las mismas.	La entrega la hace el Jefe de Almacenes y lo recibe el Encargado de Armería
3	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registro de armas en kardex</div> 	Se registran en el kardex las armas según el tipo y calibre	Encargado de Armería
4	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Clasificación de armas</div> 	Se clasifican las armas por lotes para alternar el uso	Encargado de Armería
5	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega formato de solicitud de armas</div> 	Se entrega al Instructor de Tiro o solicitante formato de solicitud para el préstamo de armas.	Encargado o Colaborador de Armería
6	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Complemento solicitud de armas de fuego</div> 	Se llena o complementa debidamente en Armería, el formato de solicitud de préstamo armas de fuego. Cuando el préstamo es para uso externo, se debe presentar autorización de la Dirección General, previamente tramitada.	Instructor de Tiro o Solicitante
7	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificación de formato y documento de autorización</div> 	Se verifica que el formato de solicitud de préstamo de armas esté debidamente completado.	Encargado o Colaborador de Armería
8	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega de armas</div> 	Se entrega el arma o lote de armas y accesorios	Encargado o Colaborador de Armería
9	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión de armas</div> 	Se revisan las condiciones de préstamo de las armas para firmar y recibir conforme a lo solicitado, ambas partes.	Instructor de Tiro o Solicitante

10		Se realiza la devolución de armas que fueron prestadas, conforme a la solicitud, el procedimiento y normativa establecidos.	Instructor de Tiro o Solicitante
11		Se revisa las condiciones de devolución de las armas para firma y recibir conforme	Encargado o Colaborador de Armería
12		Se realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las armas prestadas, para mantenerlas en óptimas condiciones de funcionamiento.	Encargado o Colaborador de Armería
13		Se verifica diaria, física y visualmente todo el armamento según inventarios	Encargado y Colaborador de Armería
			

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Recursos Académicos y Biblioteca
Edición :Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Reparación de armas de fuego	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con la reparación de las armas de fuego que resulten dañadas o que presenten alguna falla de funcionamiento en las prácticas de tiro del alumnado, acorde al procedimiento establecido en la normativa interna de funcionamiento y uso de Armería de la ANSP, a fin de garantizar el funcionamiento óptimo de las mismas.

2. ALCANCE:

El procedimiento administrativo para la reparación de las armas de fuego que resulten dañadas o que presenten alguna falla de funcionamiento en las prácticas de tiro del alumnado, acorde al procedimiento establecido en la normativa interna de funcionamiento y uso de Armería de la ANSP.

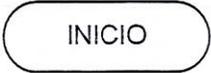
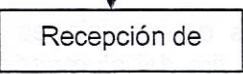
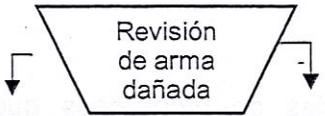
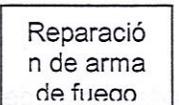
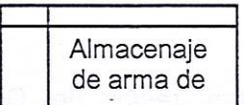
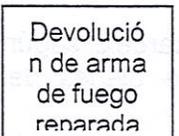
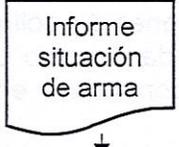
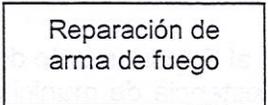
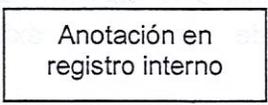
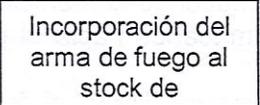
3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1. Es responsabilidad del Instructor de Tiro y alumnado, reportar a la Armería el arma de fuego que resulte dañada o con falla de funcionamiento, para la respectiva revisión.
- 3.2. Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Armería recibir del Instructor de Tiro o alumno(a), el arma que resulten dañadas o con fallas de funcionamiento en la práctica de tiro.
- 3.3. Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Armería revisar el arma dañada o con falla de funcionamiento, para proceder según sea el caso, al mantenimiento correctivo o al almacenaje.
- 3.4. Es responsabilidad del Encargado de Armería mantener los registros de armas de fuego reparadas, sus características y los repuestos que se utilicen.
- 3.5. Es responsabilidad del Encargado de Armería reportar por medio de un informe, la situación del arma que resulte dañada o con falla de funcionamiento.
- 3.6. Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Armería, realizar el mantenimiento preventivo de las armas de fuego, para garantizar el óptimo funcionamiento de las mismas

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Se recibe en Armería el arma de fuego que ha resultado dañada o que tiene falla de funcionamiento.
2. Se revisa el arma de fuego dañada. Si el desperfecto a reparar no implica mayor tiempo, en el momento se corrige. Si el desperfecto conlleva más tiempo, se almacena el arma de fuego.
3. En el caso de ser reparada en el momento, se devuelve al Instructor de Tiro. Cuando no es reparable en el momento, se emite informe de situación del arma.
4. Se repara el arma de fuego. Se anota en el registro correspondiente la reparación del arma de fuego, sus características y los repuestos que se utilizaron.
5. Se incorpora al stock de armamento el arma reparada para el uso cotidiano en las prácticas de tiro.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de armas de fuego.

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
		
	Se recibe en Armería el arma de fuego que ha resultado dañada o que tiene falla de funcionamiento	El Instructor de Tiro es el que presenta el arma de fuego
	Se revisa el arma de fuego dañada	Encargado o Colaborador de Armería
 	Si el desperfecto a reparar no implica mayor tiempo, en el momento se corrige. Si el desperfecto conlleva más tiempo, se almacena el arma de fuego	Encargado o Colaborador de Armería
 	En el caso de ser reparada en el momento, se devuelve al Instructor de Tiro. Cuando no es reparable en el momento, se emite informe de situación del arma.	Instructor de Tiro y Encargado de Armería
	Se repara el arma de fuego	Encargado o Colaborador de Armería
	Se anota en el registro correspondiente la reparación del arma de fuego, sus características y los repuestos que se utilizaron	Encargado o Colaborador de Armería
	Se incorpora al stock de armamento el arma reparada para el uso cotidiano en las prácticas de tiro.	Encargado o Colaborador de Armería
		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Recursos Académicos y Biblioteca
	Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Control de existencia de municiones

1. OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con el control de existencias de municiones que se suministran al polígono de tiro, para la ejecución de las prácticas de tiro del alumnado de los procesos de formación policial, conforme al procedimiento y a la normativa interna de la ANSP.

2. ALCANCE:

El procedimiento administrativo para el control de existencias de municiones que se suministran al polígono de tiro, para la ejecución de las prácticas de tiro del alumnado de los procesos de formación policial, conforme al procedimiento y a la normativa interna de la ANSP.

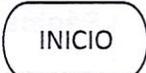
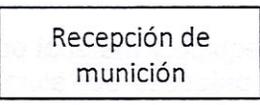
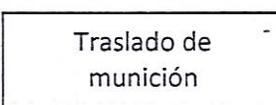
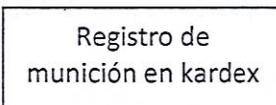
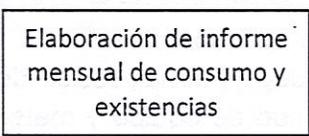
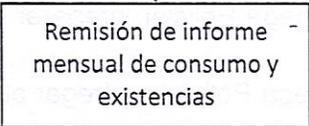
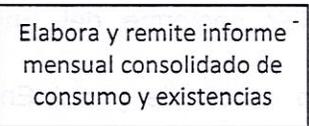
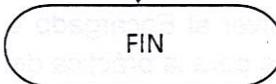
3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1. Es responsabilidad del encargado de polígono de tiro, recibir del Departamento de Almacenes la munición que se suministra para las prácticas de tiro del alumno de los procesos de formación policial, cumpliendo el procedimiento y normativa interna establecidos.
- 3.2. Es responsabilidad del encargado de polígono de tiro realizar el traslado de la munición de la bodega del Departamento de Almacenes hacia las instalaciones del polígono.
- 3.3. Es responsabilidad del encargado del polígono de tiro dar ingreso en el kardex, según calibre, la munición recibida mediante el formulario de control de envío de bienes del Departamento de Almacenes.
- 3.4. Es responsabilidad del encargado de polígono de tiro elaborar el informe mensual de consumo y existencia de municiones, de acuerdo a las entregas hechas con formulario de suministro de munición.
- 3.5. Es responsabilidad del encargado de polígono de tiro remitir al Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación, el informe mensual de consumo y existencia de munición, para su envío a la Unidad Financiera Institucional.
- 3.6. Es responsabilidad del encargado de polígono de tiro remitir a la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca, el informe mensual consolidado de consumo y existencia de municiones.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1. Encargado de polígono de tiro recibe del Departamento de Almacenes la munición.
2. Se realiza el traslado de la bodega del Departamento de Almacenes hacia el polígono de tiro.
3. Se da ingreso al Kardex, según calibre, la munición recibida mediante el formulario de Control de Envío de Bienes del Departamento de Almacenes.
4. Se elabora el informe mensual de consumo y existencia de municiones, de acuerdo a las entregas hechas con formulario de suministro de munición.
5. Se remite a la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca el informe mensual de consumo y existencia de munición, para su envío a la Unidad Financiera Institucional.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Control de existencia de munición.

No.	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
			
1		Encargado de Polígono de Tiro recibe del Depto. de Almacenes la munición	Encargado de Polígono de Tiro
2		Se realiza el traslado de la bodega del Depto. de Almacenes hacia el Polígono de Tiro	Encargado de Polígono de Tiro
3		Se da ingreso al Kardex, según calibre, la munición recibida mediante el formulario de Control de Envío de Bienes del Depto. de Almacenes.	Encargado de Polígono de Tiro
4		Se elabora el informe mensual de consumo y existencia de municiones, de acuerdo a las entregas hechas con formulario de suministro de munición	Encargado de Polígono de Tiro
5		Se remite a la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca el informe mensual de consumo y existencia de munición, para su envío a la Unidad Financiera	Encargado de Polígono de Tiro
6		Elabora y remite a la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca informe mensual consolidado de consumo y existencia de municiones	Encargado de Polígono de Tiro
			

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Recursos Académicos y Biblioteca
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Préstamo de equipo y material para prácticas policiales	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con el préstamo de equipo y material policial que se facilita al Docente, Instructor Policial o solicitante, para prácticas del alumnado de los procesos de formación policial, y de la posterior devolución del mismo, conforme al procedimiento y normativa interna de la ANSP.

2. ALCANCE:

El procedimiento administrativo para el préstamo de equipo y material policial que se facilita al Docente, Instructor Policial o solicitante, para prácticas del alumnado de los procesos de formación policial, y de la posterior devolución del mismo, conforme al procedimiento y normativa interna de la ANSP.

3. RESPONSABILIDADES:

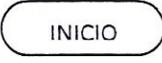
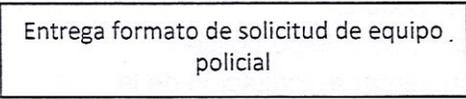
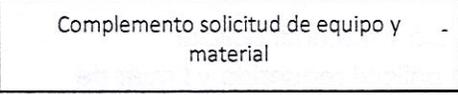
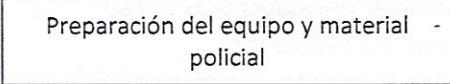
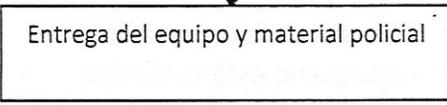
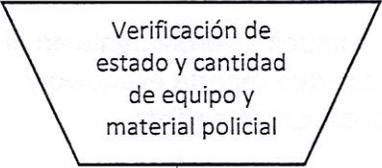
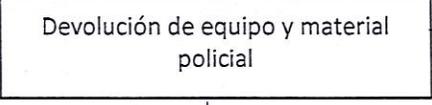
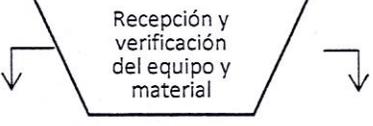
- 3.1 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Bodega Policial, la entrega al Docente, Instructor de Policial o solicitante, el formulario de solicitud de equipo y material policial que utilizará en la práctica del alumnado, para ser completado
- 3.2 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Bodega Policial, recibir del Docente, Instructor de Policial o solicitante, el formulario de solicitud de equipo y material policial, debidamente completado, de acuerdo a la cantidad de alumnos y alumnas presentes.
- 3.3 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Bodega Policial, preparar el equipo y material policial solicitado.
- 3.4 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Bodega Policial, entregar al Docente, Instructor Policial o solicitante, el equipo material policial, según requerimientos.
- 3.5 Es responsabilidad del Docente, Instructor Policial o solicitante verificar el estado y cantidades de equipo y material policial, para recibir conforme del Encargado o Colaborador o Colaborador de Bodega Policial.
- 3.6 Es responsabilidad del Docente, Instructor Policial o solicitante y del Encargado y Colaborador de Bodega Policial, velar por el cuidado y buen uso del equipo y material policial que se facilitan para las prácticas del alumnado.
- 3.7 Es responsabilidad del Docente, Instructor Policial, devolver al Encargado o Colaborador del Bodega Policial, el equipo y material policial facilitados para la práctica del alumnado.
- 3.8 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Bodega Policial hacer el conteo y recibir el equipo y material policial que se devuelve, así como verificar el estado en que se encuentra el equipo y material policial.
- 3.9 Si el material y equipo está conforme a lo entregado, ambas partes firman de conformidad. Si el material y equipo devuelto reporta alguna novedad, solamente se firma de recibido y el Encargado de Bodega informa verbalmente en el momento al Docente, Instructor Policial o solicitante la novedad que presente al equipo y material policial y se le pide un informe por escrito para la jefatura del Depto. de Recursos de Apoyo a la Formación.

3.10 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Bodega Policial almacenar el material y equipo policial devuelto.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1. Entrega formulario(s) de solicitud de equipo y material policial
2. Se llena o completa debidamente el formato de solicitud de equipo policial. Cuando el préstamo es para uso externo, se debe presentar autorización de la Dirección General.
3. Se prepara el equipo y material solicitado.
4. Se entrega al Docente, Instructor o solicitante el equipo y material policial.
5. Se verifica el estado y cantidad de material y equipo policial requerido y firmar de recibido conforme.
6. Se devuelve a Bodega Policial el equipo y material policial prestado que utilizó para el desarrollo de la práctica o actividad para la que fue requerido
7. Se hace el conteo y recibe el equipo y material policial, lo cuenta y verifica que esté completo y el estado en que se encuentra.
8. Si el material y equipo está conforme a lo entregado, firma de recibido conforme y también firma de entregado conforme. Si el material y equipo no está conforme como se entregó, solamente se firma de recibido y se comunica la novedad encontrada.
9. Se procede al almacenaje del material y equipo o se comunica verbalmente en el momento al Docente, Instructor o Solicitante la novedad que reporta el equipo y material que devuelve y se le pide un informe para la jefatura inmediata

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de equipo y material para practicas policiales.

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
		
	Entrega formulario(s) de solicitud de equipo y material policial	Encargado o Colaborador de Bodega Policial
	Se llena o completa debidamente el formato de solicitud de equipo policial. Cuando el préstamo es para uso externo, se debe presentar autorización de la Dirección General.	Docente, Instructor o Solicitante
	Se prepara el equipo y material solicitado.	Personal de Bodega Policial
	Se entrega al Docente, Instructor o solicitante el equipo y material policial.	Personal de Bodega Policial
	Se verifica el estado y cantidad de material y equipo policial requerido y firmar de recibido conforme.	Docente, Instructor o Solicitante
	Se devuelve a Bodega Policial el equipo y material policial prestado que utilizó para el desarrollo de la práctica o actividad para la que fue requerido	Docente, Instructor o Solicitante
	Se hace el conteo y recibe el equipo y material policial, lo cuenta y verifica que esté completo y el estado en que se encuentra.	Personal de Bodega Policial
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Firma de recibido conforme y entrega del equipo y material policial </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Firma de recibido y anotación de la no conformidad del equipo y material policial </div> </div>	Si el material y equipo está conforme a lo entregado, firma de recibido conforme y también firma de entregado conforme. Si el material y equipo no está conforme como se entregó, solamente se firma de recibido y se comunica la novedad encontrada.	Personal de Bodega Policial y Docente, Instructor o Solicitante
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Almacenaje del equipo y material policial </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Comunicación verbal y escrita de la novedad </div> </div>	Se procede al almacenaje del material y equipo o se comunica verbalmente en el momento al Docente, Instructor o Solicitante la novedad que reporta el equipo y material que devuelve y se le pide un informe para la jefatura inmediata	Personal de Bodega Policial y Docente, Instructor o Solicitante
		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Recursos Académicos y Biblioteca
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Consumo de munición y devolución de casquillos	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con el consumo de la munición que se suministra al Instructor de Tiro para impartir la práctica al alumnado de los procesos de formación policial y de la posterior devolución de los casquillos de la munición disparada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Instructivo que regula el Funcionamiento y Uso del Polígono de Tiro y Armería de la ANSP.

2. ALCANCE:

El procedimiento administrativo para el consumo de la munición que se suministra al Instructor de Tiro para impartir la práctica al alumnado de los procesos de formación policial y de la posterior devolución de los casquillos de la munición disparada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Instructivo que regula el Funcionamiento y Uso del Polígono de Tiro y Armería de la ANSP.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1 Es responsabilidad de la Coordinación de Instructores de Tiro la elaboración del programa para la práctica de tiro, para el visto bueno de Jefatura de Departamento de Formación que corresponda, aprobación de la Jefatura del Departamento de Formación Académica y autorización de la Jefatura de la División de Estudios.

3.2 Es responsabilidad de la jefatura del Depto. de Formación Inicial o Coordinador del Curso, elaborar y tramitar la requisición de munición ante la División de Administración.

3.3 Es responsabilidad de la jefatura de la División de Administración la autorización de la requisición de munición y su posterior envío al Departamento de Almacenes

3.4 Es responsabilidad de la Jefatura del Depto. de Almacenes la emisión del formulario de entrega parcial o total de la munición que ha sido autorizada.

3.5 Es responsabilidad de la Jefatura del Depto. de Recursos de Apoyo a la Formación, dar el visto bueno al formulario para la entrega parcial o total al Polígono de tiro, de la munición que ha sido autorizada.

3.6 Es responsabilidad del personal del Depto. de Almacenes, la entrega total o parcial de la munición autorizada.

3.7 Es responsabilidad del Encargado del Polígono de Tiro, el traslado de la munición para su posterior ingreso al kardex.

3.8 Es responsabilidad del Instructor de Tiro solicitar el formulario de Suministro de Munición, de acuerdo a la práctica programada

3.9 Es responsabilidad del Instructor de Tiro completar el formulario para el Suministro de Munición, de acuerdo a la práctica programada.

3.10 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador del Polígono de Tiro entregar al Instructor de Tiro la munición, según el formulario para el suministro de la misma y la práctica programada.

3.11 Es responsabilidad del Instructor de Tiro entregar al personal del Polígono de Tiro los casquillos que fueron recolectados posterior a la ejecución de la práctica y firmar conforme. De existir faltante, se registra mediante acta.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Se elabora el programa para práctica de tiro para el visto bueno de Jefatura del Departamento de Formación que corresponda, aprobación de la Jefatura del Departamento de Administración Académica y autorización de la Jefatura de la División de Estudios.
2. Se elabora y tramita requisición de munición ante la División de Administración.
3. Se recibe y autoriza la requisición de munición.
4. Se envía al Depto. de Almacenes la requisición de munición autorizada.
5. Se emite el formulario para la entrega parcial o total de la munición autorizada.
6. Se recibe de Depto. de Almacenes el formulario de entrega parcial o total de munición para visto bueno de la jefatura de la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca.
7. Da el visto bueno, firma y sella el formulario Control de Envío de Bienes para el retiro parcial de munición y lo devuelve al Encargado de Polígono de Tiro.
8. Se devuelve al Depto. de Almacenes el formulario para el retiro de munición
9. El Depto. de Almacenes realiza la entrega parcial (o total) de la munición al Encargado de Polígono de Tiro
10. Se recibe del Depto. de Almacenes la munición
11. Se traslada la munición al Polígono de Tiro para su posterior ingreso al kardex
12. Solicita el formulario de Suministro de Munición, de acuerdo a la práctica programada.
13. Se completa el formulario para el Suministro de Munición, de acuerdo a la práctica programada
14. Se entrega al Instructor de Tiro la munición, según el formulario para el suministro de la misma y la práctica programada.
15. El Instructor de Tiro devuelve los casquillos que fueron recolectados de la práctica realizada; firman conforme. De existir faltante, se registra por medio de acta
16. Se Registra el total de casquillos recolectados por día
17. Se entregan al Depto. de Almacenes, al día siguiente, los casquillos recolectados
18. Remite informe mensual de consumo de municiones a la Unidad Financiera Institucional con copia a Jefatura de la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca.
19. Elabora informe mensual de suministro de municiones y liquidación de casquillos recolectados.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Consumo de munición y devolución de casquillos.

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE	
<p>Programa de asignatura</p>	<p>INICIO</p> <p>Elaboración de Programa de Estudio</p>	<p>Se elabora el programa para práctica de tiro para el visto bueno de Jefatura de Departamento de Formación que corresponda, aprobación de la Jefatura del Departamento de Administración Académica y autorización de la Jefatura de la División de Estudios.</p>	<p>Coordinación de Instructores de Tiro</p>
<p>Requisición de munición(es)</p>	<p>Elaboración de Requisición de Munición</p>	<p>Se elabora y tramita requisición de munición ante la División de Administración</p>	<p>Jefatura Depto. de Formación o Coordinador de Curso</p>
	<p>Revisión y autorización de requisición de munición</p>	<p>Se recibe y autoriza la requisición de munición.</p>	<p>Jefatura División de Administración</p>
	<p>Envía requisición autorizada al Depto. de Almacenes</p>	<p>Se envía al Depto. de Almacenes la requisición de munición autorizada</p>	<p>Secretaria División de Administración</p>
<p>Formulario de entrega parcial de munición</p>	<p>Emisión formularia de retiro parcial o total de munición</p>	<p>Se emite el formulario para la entrega parcial o total de la munición autorizada</p>	<p>Jefatura Departamento de Almacenes</p>
	<p>Recepción de formulario para visto bueno</p>	<p>Se recibe de Depto. de Almacenes el formulario de entrega parcial o total de munición para visto bueno de la jefatura de la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca</p>	<p>Encargado Polígono de Tiro</p>
	<p>Visto bueno de formulario entrega parcial o total de munición</p>	<p>Da el visto bueno, firma y sella el formulario Control de Envío de Bienes para el retiro parcial de munición y lo devuelve al Encargado de Polígono de Tiro</p>	<p>Jefatura Depto. de Recursos de Apoyo a la Formación</p>
	<p>Devolución de formulario de entrega parcial de munición</p>	<p>Se devuelve al Depto. de Almacenes el formulario para el retiro de munición</p>	<p>Encargado Polígono de Tiro</p>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega total o parcial de munición</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	El Depto. de Almacenes realiza la entrega parcial (o total) de la munición al Encargado de Polígono de Tiro	Personal del Depto. de Almacenes
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción de munición</div>	Se recibe del Depto. de Almacenes la munición	Encargado del Polígono de Tiro
	<p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Traslado de munición</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	Se traslada la munición al Polígono de Tiro para su posterior ingreso al kardex	Encargado del Polígono de Tiro
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitud de formulario de suministro de</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	Solicita el formulario de Suministro de Munición, de acuerdo a la práctica programada.	Instructor de Tiro
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Complementación de formulario de solicitud de munición</div>	Se completa el formulario para el Suministro de Munición, de acuerdo a la práctica programada	Instructor de Tiro
	<p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega de munición solicitada</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	Se entrega al Instructor de Tiro la munición, según el formulario para el suministro de la misma y la práctica programada.	Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega de casquillos</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	El Instructor de Tiro devuelve los casquillos que fueron recolectados de la práctica realizada; firman conforme. De existir faltante, se registra por medio de acta	Instructor de Tiro
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registro de casquillos</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	Se Registra el total de casquillos recolectados por día	Encargado Polígono de Tiro
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega de casquillos recolectados</div>	Se entregan al Depto. de Almacenes, al día siguiente, los casquillos recolectados	Encargado Polígono de Tiro
	<p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remisión de informe mensual de consumo de munición</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	Remite informe mensual de consumo de municiones a la Unidad Financiera Institucional con copia a Jefatura de la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca.	Encargado Polígono de Tiro
	<p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de informe mensual de suministro de munición y liquidación de casquillos recolectados</div>	Elabora informe mensual de suministro de municiones y liquidación de casquillos recolectados.	Encargado Polígono de Tiro
	<p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Recursos Académicos y Biblioteca
Edición : Enero /18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Entrega de munición, materiales, equipo y accesorios	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con la entrega de munición, materiales, equipo y accesorios que se suministran al instructor de tiro para impartir la práctica al alumnado de los procesos de formación policial, y de la posterior devolución de los mismos junto con los casquillos de la munición disparada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Instructivo que regula el funcionamiento y uso del polígono de tiro y armería de la ANSP.

2. ALCANCE:

El procedimiento administrativo para la entrega de munición, materiales, equipo y accesorios que se suministran al instructor de tiro para impartir la práctica al alumnado de los procesos de formación policial, y de la posterior devolución de los mismos junto con los casquillos de la munición disparada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Instructivo que regula el funcionamiento y uso del polígono de tiro y armería de la ANSP.

3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro, la entrega al Instructor de Tiro, los formularios de solicitud de munición, materiales, equipo y accesorios policiales que utilizará en la práctica del alumnado, para su llenado o complemento.
- 3.2 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro, recibir del Instructor de Tiro los formularios de solicitudes de munición, materiales, equipo y accesorios policiales, debidamente completados, de acuerdo a la cantidad de alumnos y alumnas presentes.
- 3.3 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro, realizar el conteo y preparar la munición, equipo, materiales y accesorios policiales, que se entregarán al Instructor de Tiro, según requerimientos.
- 3.4 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro, entregar al Instructor de Tiro la munición, equipo, materiales y accesorios policiales, según requerimientos.
- 3.5 Es responsabilidad del Instructor de Tiro, recibir conforme del Encargado o Colaborador del Polígono de Tiro la munición, equipo, materiales y accesorios policiales, según requerimientos realizados.
- 3.6 Es responsabilidad del Instructor de Tiro, devolver al Encargado o Colaborador del Polígono de Tiro, los casquillos, el material, equipo y accesorios policiales facilitados para la práctica de tiro.
- 3.7 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro, hacer el conteo de los casquillos, material, equipo y accesorios policiales, que se devuelven después de la práctica de tiro; al mismo tiempo que verifica que lo devuelto sea conforme con lo entregado.
- 3.8 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro, recibir del Instructor de Tiro y firmar conforme, el material, equipo, accesorios policiales y casquillo que devuelve después de la práctica de tiro.

- 3.9 Es responsabilidad del Instructor de Tiro y del Encargado y Colaborador del Polígono, velar por el cuidado y buen uso de la munición, el material, equipo y accesorios policiales que se facilitan para las prácticas del alumnado.
- 3.10 Es responsabilidad del Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro, almacenar y ordenar en el lugar indicado, el material, equipo, accesorios policiales y casquillos recolectados.
- 3.11 Es responsabilidad del Encargado de Polígono de Tiro, entregar diariamente al Departamento de Almacenes los casquillos liquidados por el Instructor de Tiro, de la munición suministrada para las prácticas.
- 3.12 Es responsabilidad del Instructor de Tiro entregar al personal del Polígono de Tiro los casquillos que fueron recolectados posterior a la ejecución de la práctica y firmar conforme. De existir faltante, se registra mediante acta.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1. Se entrega al Instructor de Tiro los formularios de solicitud de munición, equipo, materiales y accesorios policiales
2. Se reciben del Instructor de Tiro los formularios de solicitudes de munición, materiales, equipo y accesorios policiales, debidamente completados, de acuerdo a la cantidad de alumnos y alumnas presentes
3. Se realiza conteo y se prepara la munición, equipo, materiales y accesorios policiales, que se entregará al Instructor de Tiro, según requerimiento
4. Se entrega al Instructor de Tiro la munición, equipo, materiales y accesorios policiales, según requerimientos
5. Instructor de Tiro recibe conforme del Encargado o Colaborador del Polígono de Tiro la munición, equipo, materiales y accesorios policiales, según requerimiento realizado
6. Instructor de Tiro desarrolla con el alumnado la práctica de tiro programada
7. Instructor de Tiro devuelve al Encargado o Colaborador del Polígono de Tiro, casquillos, equipo y accesorios policiales facilitados para la práctica de tiro
8. Se hace el conteo del casquillos, material, equipo y accesorios policiales, que se devuelven después de la práctica de tiro; al mismo tiempo que verifica que lo devuelto sea conforme con lo entregado
9. Se recibe conforme del Instructor de Tiro el material, equipo, accesorios policiales y casquillo de la práctica ejecutada.
10. Firman conforme los formularios de devolución del material, equipo y accesorios policiales prestados para la práctica, así como los casquillos de la munición disparada
11. Se almacena y ordena en el lugar destinado el material, equipo, accesorios policiales y casquillos recolectados
12. Se entrega diariamente al Departamento de Almacenes los casquillos liquidados por el Instructor de Tiro, de la munición que se suministrada para las prácticas.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de munición, materiales, equipo y accesorios.

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>Se entrega al Instructor de Tiro los formularios de solicitud de munición, equipo, materiales y accesorios policiales</p>	<p>Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro</p>
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>Se reciben del Instructor de Tiro los formularios de solicitudes de munición, materiales, equipo y accesorios policiales, debidamente completados, de acuerdo a la cantidad de alumnos y alumnas presentes</p>	<p>Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro</p>
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>Se realiza conteo y se prepara la munición, equipo, materiales y accesorios policiales, que se entregará al Instructor de Tiro, según requerimiento</p>	<p>Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro</p>
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>Se entrega al Instructor de Tiro la munición, equipo, materiales y accesorios policiales, según requerimientos</p>	<p>Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro</p>
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>Instructor de Tiro recibe conforme del Encargado o Colaborador del Polígono de Tiro la munición, equipo, materiales y accesorios policiales, según requerimiento realizado</p>	<p>Instructor de Tiro y Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro</p>
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>Instructor de Tiro desarrolla con el alumnado la práctica de tiro programada</p>	<p>Instructor de Tiro</p>
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>Instructor de Tiro devuelve al Encargado o Colaborador del Polígono de Tiro, casquillos, equipo y accesorios policiales facilitados para la práctica de tiro</p>	<p>Instructor de Tiro</p>
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>Se hace el conteo del casquillos, material, equipo y accesorios policiales, que se devuelven después de la práctica de tiro; al mismo tiempo que verifica que lo devuelto sea conforme con lo entregado</p>	<p>Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro</p>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Recepción de casquillos, material, equipo y accesorios policiales </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se recibe conforme del Instructor de Tiro el material, equipo, accesorios policiales y casquillo de la práctica ejecutada.	Encargado o Colaborador Polígono de Tiro
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Firmas de devolución conforme </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Firman conforme los formularios de devolución del material, equipo y accesorios policiales prestados para la práctica, así como los casquillos de la munición disparada	Instructor de Tiro y Encargado o Colaborador de Polígono de Tiro
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Almacenaje y ordenamiento de materiales, equipo y accesorios </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se almacena y ordena en el lugar destinado el material, equipo, accesorios policiales y casquillos recolectados	Encargado o Colaborador del Polígono de Tiro
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Entrega de casquillos recolectados </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se entrega diariamente al Departamento de Almacenes los casquillos liquidados por el Instructor de Tiro, de la munición que se suministra para las prácticas.	Encargado del Polígono de Tiro
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FIN </div>		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Recursos Académicos y Biblioteca
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Préstamo y devolución de armas de fuego	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con el préstamo y devolución de armas de fuego que se entregan al instructor de tiro o solicitante, conforme al procedimiento establecido y a la normativa interna de funcionamiento y uso de Armería de la ANSP.

2. ALCANCE:

El procedimiento administrativo para el préstamo y devolución de armas de fuego que se entregan al instructor de tiro o solicitante, conforme al procedimiento establecido y a la normativa interna de funcionamiento y uso de Armería de la ANSP.

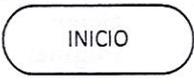
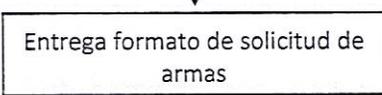
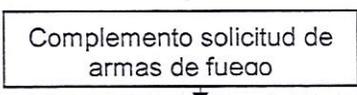
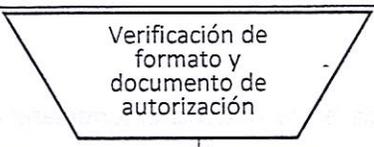
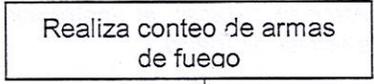
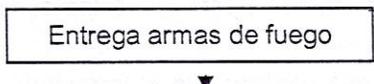
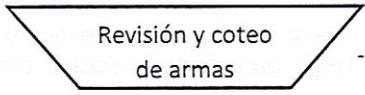
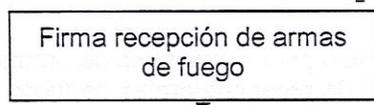
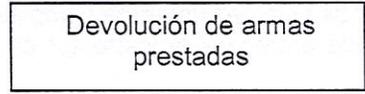
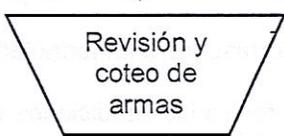
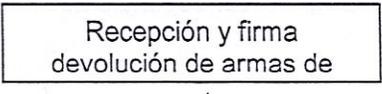
3. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsabilidad del instructor de tiro o solicitante, pedir en la Armería el formulario de solicitud para el préstamo de armas de fuego.
2. Es responsabilidad del encargado o colaborador de Armería facilitar al Instructor de Tiro o solicitante, el formulario de solicitud para el préstamo de las armas de fuego.
3. Es responsabilidad del instructor de tiro o solicitante, llenar o completar debidamente el formulario de solicitud de préstamo de armas de fuego. Cuando el préstamo es para uso externo, se tramita y/o presenta autorización de la Dirección General.
4. Es responsabilidad del encargado o colaborador de Armería verificar que el formulario de solicitud de armas está debidamente completado.
5. Es responsabilidad del encargado o colaborador de Armería y del instructor de tiro o solicitante, revisar las condiciones en que se entregan las armas de fuego para firmar y recibir conforme a lo solicitado. De igual manera, cuando éstas son devueltas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Se entrega al instructor de tiro o solicitante formato de solicitud para el préstamo de armas.
2. Se llena o completa debidamente el formulario de solicitud de préstamo armas de fuego. Cuando el préstamo es para uso externo, se debe presentar autorización de la Dirección General.
3. Se verifica que el formulario de solicitud de préstamo de armas esté debidamente completado
4. Se realiza el conteo y se preparan las armas de fuego que entregará al instructor de tiro, según requerimiento
5. Se entrega el arma o lote de armas y accesorios al instructor de tiro o solicitante
6. Se revisa las condiciones de préstamo de las armas y se realiza conteo para firmar y recibir conforme a lo solicitado.
7. El instructor de tiro o solicitante firma de estar conforme, el correspondiente formulario de solicitud de armas.
8. Se realiza la devolución de armas que fueron prestadas. Se revisa las condiciones de devolución de las armas y se realiza el conteo para firmar y recibir conforme a lo entregado.
9. Se reciben las armas y firma de estar conforme con la devolución, el correspondiente formulario.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y devolución de armas de fuego.

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
		
	Se entrega al Instructor de Tiro o solicitante formato de solicitud para el préstamo de armas.	Encargado o Colaborador de Armería
	Se llena o completa debidamente el formulario de solicitud de préstamo de armas de fuego. Cuando el préstamo es para uso externo, se debe presentar autorización de la Dirección General.	Instructor de Tiro o Solicitante
	Se verifica que el formulario de solicitud de préstamo de armas esté debidamente completado	Encargado o Colaborador de Armería
	Se realiza el conteo y se preparan las armas de fuego que entregará al Instructor de Tiro, según requerimiento	Encargado o Colaborador de Armería
	Se entrega el arma o lote de armas y accesorios al Instructor de Tiro o solicitante	Encargado o Colaborador de Armería
	Se revisa las condiciones de préstamo de las armas y se realiza conteo para firmar y recibir conforme a lo solicitado.	Instructor de Tiro o Solicitante
	El Instructor de Tiro o solicitante firma de estar conforme, el correspondiente formulario de solicitud de armas.	Instructor de Tiro o Solicitante
	Se realiza la devolución de armas que fueron prestadas	Instructor de Tiro o Solicitante
	Se revisa las condiciones de devolución de las armas y se realiza el conteo para firmar y recibir conforme a lo entregado	Encargado o Colaborador de Armería
	Se reciben las armas y firma de estar conforme con la devolución, el correspondiente formulario	Encargado o Colaborador de Armería
		

	<p align="center">ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>PROCESO:</p>	<p>Código: Referencia: Sección: Recursos Académicos y Biblioteca</p>
<p>Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:</p>	<p>PROCEDIMIENTO: Solicitud de equipo audiovisual</p>	<p>Nivel: Página:</p>

1. OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con la atención de solicitudes de servicios de instalación de equipo(s) audiovisual, que se utiliza como herramienta de apoyo para el desarrollo de los procesos de formación policial y administrativos, conforme al procedimiento establecido y a la normativa interna de la ANSP.

2. ALCANCE:

El procedimiento administrativo para la atención de solicitudes de servicios de instalación de equipo(s) audiovisual, que se utiliza como herramienta de apoyo para el desarrollo de los procesos de formación policial y administrativos, conforme al procedimiento establecido y a la normativa interna de la ANSP.

3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1 Es responsabilidad del solicitante entregar a la secretaria de la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca, el formulario de solicitud de equipo audiovisual debidamente completado, o tramitar por correo electrónico a la jefatura de la sección la solicitud de servicio.
- 3.2 Es responsabilidad de la secretaria de la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca, recibir el formulario de solicitud de equipo audiovisual y enumerarlo por orden correlativo de presentación para el control y proceder a colocarlo en la casilla de recolección de solicitudes. Cuando es por medio de correo electrónico, se entrega a la secretaria y se continúa con el mismo procedimiento. Cuando es para uso externo se realiza el trámite de la boleta de movimiento de bienes.
- 3.3 Es responsabilidad del Técnico de Audiovisuales verificar las solicitudes de servicio de instalación de equipo al inicio de la jornada matutina y vespertina. Si esta presenta algún inconveniente se informa a la jefatura, para que, por medio de la secretaria, se informe la situación al solicitante. Para uso externo, se entrega el equipo audiovisual al solicitante o usuario, con la correspondiente boleta autorizada de movimiento de bienes. El mismo procedimiento se sigue para la devolución.
- 3.4 Es responsabilidad del Técnico de Audiovisuales tomar nota de las solicitudes y programar la instalación de equipo(s) en el lugar, fecha y hora requerido.
- 3.5 Es responsabilidad del Técnico de Audiovisuales revisar el equipo a instalar, que cuente con todos sus accesorios para su buen funcionamiento.
- 3.6 Es responsabilidad del Técnico de Audiovisuales proceder a instalar el equipo en la fecha, hora y lugar solicitado, verificando que el mismo funcione y tomar nota del código de inventario del equipo instalado.

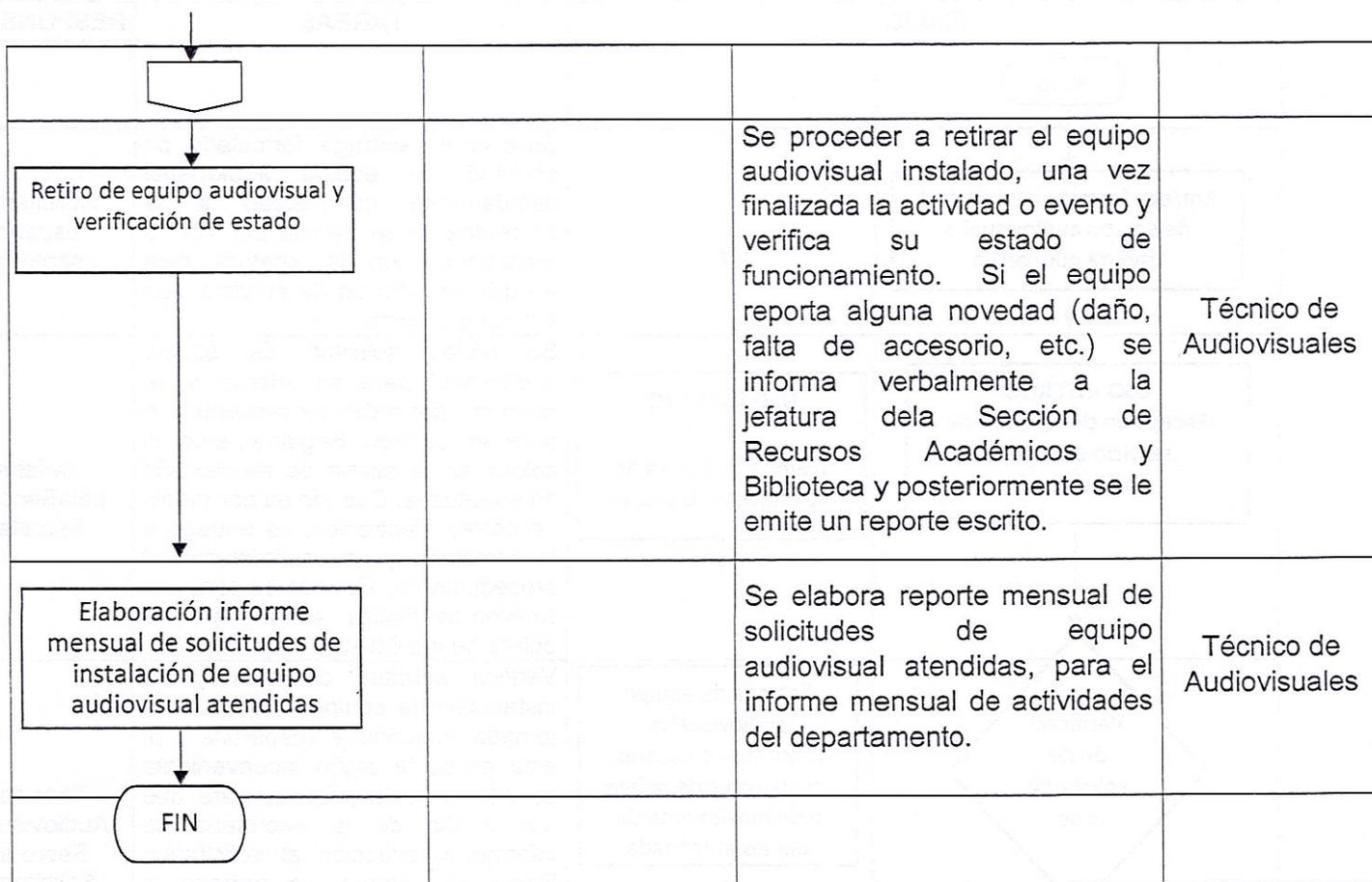
- 3.7 Es responsabilidad del Técnico de Audiovisuales anotar en libro el préstamo de equipos audiovisuales, hora de inicio y hora de finalización de la actividad o evento a cubrir, así también quien solicita el equipo y lugar en que se instala, para los registros internos.
- 3.8 Es responsabilidad del Técnico de Audiovisuales proceder a retirar el equipo audiovisual instalado, una vez finalizada la actividad o evento y verifica su estado de funcionamiento. Si el equipo reporta alguna novedad (daño, falta de accesorio, etc.) se informa verbalmente a la jefatura de la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca y posteriormente se le emite un reporte escrito.
- 3.9 Es responsabilidad del Técnico de Audiovisuales, elaborar el reporte mensual de solicitudes de equipo audiovisual atendidas, para el informe mensual de actividades del departamento

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Solicitante entrega formulario de solicitud de equipo audiovisual debidamente completado a la secretaria, o se tramita por correo electrónico con la jefatura de la Sección la solicitud de servicio, sea interna o externa.
2. Se recibe solicitud de equipo audiovisual para uso interno y se enumera por orden de presentación para el control. Seguidamente lo coloca en la casilla de recolección de solicitudes. Cuando es por medio de correo electrónico, se entrega a la secretaria y se continúa con el procedimiento. Cuando es para uso externo se realiza el trámite de la boleta de movimiento de bienes.
3. Verifica solicitud de servicio de instalación de equipo al inicio de la jornada matutina y vespertina. Si esta presenta algún inconveniente se informa a la jefatura, para que por medio de la secretaria se informe la situación al solicitante. Para uso externo, se entrega el equipo audiovisual al solicitante o usuario, con la correspondiente boleta autorizada de movimiento de bienes. El mismo procedimiento se sigue para la devolución.
4. Toma nota de solicitudes y programa instalación de equipo
5. Revisa equipo a instalar, que cuente con todos sus accesorios para su buen funcionamiento
6. Procede a instalar el equipo audiovisual en la fecha, hora y lugar solicitado, verificando que el mismo funcione y tomar nota del código de inventario del equipo instalado.
7. Se anota en libro los préstamos de equipos audiovisuales, hora de inicio y hora de finalización de la actividad o evento a cubrir, así también quien solicita el equipo y lugar en que se instala, para los registros internos.
8. Se proceder a retirar el equipo audiovisual instalado, una vez finalizada la actividad o evento y verifica su estado de funcionamiento. Si el equipo reporta alguna novedad (daño, falta de accesorio, etc.) se informa verbalmente a la jefatura del Depto. de Recursos Académicos y Biblioteca y posteriormente se le emite un reporte escrito.
9. Se elabora reporte mensual de solicitudes de equipo audiovisual atendidas, para el informe mensual de actividades del departamento.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de equipo audiovisual.

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">(INICIO)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<p style="text-align: center;">Entrega formato de solicitud de equipo audiovisual o tramita por correo</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	▼	Solicitante entrega formulario de solicitud de equipo audiovisual debidamente completado a la secretaria, o se tramita por correo electrónico con la jefatura de la sección la solicitud de servicio, sea interna o externa.
<p style="text-align: center;">USO INTERNO Recepción de solicitud de servicio de equipo audiovisual</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">USO EXTERNO Trámite de boleta de movimiento de bienes</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se recibe solicitud de equipo audiovisual para uso interno y se enumera por orden de presentación para el control. Seguidamente lo coloca en la casilla de recolección de solicitudes. Cuando es por medio de correo electrónico, se entrega a la secretaria y se continúa con el procedimiento. Cuando es para uso externo se realiza el trámite de la boleta de movimiento de bienes.
<p style="text-align: center;">Verificación de solicitudes de</p>	<p style="text-align: center;">Entrega de equipo audiovisual al solicitante o usuario, con la copia de boleta de movimiento de bienes autorizada</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Devolución de equipo audiovisual con la correspondiente boleta</p>	Verifica solicitud de servicio de instalación de equipo al inicio de la jornada matutina y vespertina. Si esta presenta algún inconveniente se informa a la jefatura, para que por medio de la secretaria se informe la situación al solicitante. Para uso externo, se entrega el equipo audiovisual al solicitante o usuario, con la correspondiente boleta autorizada de movimiento de bienes. El mismo procedimiento se sigue para la devolución.
<p style="text-align: center;">Programación de solicitudes de equipo audiovisual</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		Toma nota de solicitudes y programa instalación de equipo
<p style="text-align: center;">Revisión de equipo audiovisual</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		Revisa equipo a instalar, que cuente con todos sus accesorios para su buen funcionamiento
<p style="text-align: center;">Instalación de equipo audiovisual en la fecha, hora y lugar solicitado</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		Procede a instalar el equipo audiovisual en la fecha, hora y lugar solicitado, verificando que el mismo funcione y tomar nota del código de inventario del equipo instalado.
<p style="text-align: center;">Anotación de equipo audiovisual para los controles internos</p>		Se anota en libro los préstamos de equipos audiovisuales, hora de inicio y hora de finalización de la actividad o evento a cubrir, así también quien solicita el equipo y lugar en que se instala, para los registros internos.



	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Recursos Académicos y Biblioteca
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Préstamo y devolución de material bibliográfico	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Indicar y realizar las actividades para el préstamo y devolución de material bibliográfico, que utiliza el alumnado, personal docente, policial y administrativo para el apoyo en las actividades de enseñanza aprendizaje y académicas que se desarrollan en los procesos formativos, conforme a los procedimientos establecidos.

2. ALCANCE:

El procedimiento administrativo de las actividades para el préstamo y devolución de material bibliográfico, que utiliza el alumnado, personal docente, policial y administrativo para el apoyo en las actividades de enseñanza aprendizaje y académicas que se desarrollan en los procesos formativos, conforme a los procedimientos establecidos.

3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1. Es responsabilidad del personal de Biblioteca brindar la información de consulta que hacen los usuarios.
- 3.2. Es responsabilidad del personal de Biblioteca buscar los títulos de libros solicitados en la base de datos.
- 3.3. Es responsabilidad del personal de Biblioteca ubicar el título del libro o material bibliográfico requerido para préstamo o consulta.
- 3.4. Es responsabilidad del personal de Biblioteca facilitar el libro o material bibliográfico requerido para revisión del usuario para el posible préstamo.
- 3.5. Es responsabilidad del usuario consultar en sala de lectura de Biblioteca el libro o material bibliográfico facilitado para revisión.
- 3.6. Es responsabilidad del usuario devolver en las mismas condiciones, el libro o material bibliográfico facilitado por personal de Biblioteca para consulta.
- 3.7. Es responsabilidad del usuario realizar el correspondiente trámite y completar la solicitud de préstamo de material bibliográfico para uso interno y externo, según sea el caso; asimismo la entrega del carné o documento de identificación.
- 3.8. Es responsabilidad del personal de Biblioteca revisar que el formulario de solicitud de préstamo de material bibliográfico esté debidamente completado.
- 3.9. Es responsabilidad del personal de Biblioteca archivar las solicitudes de préstamo de libro o material bibliográfico y mantener los registros al día.
- 3.10. Es responsabilidad del usuario devolver en el tiempo establecido el libro o material bibliográfico prestado.

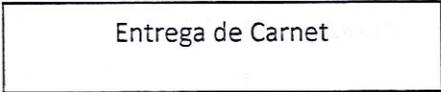
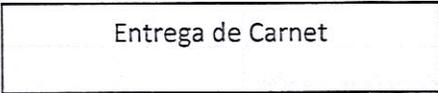
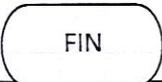
- 3.11. Es responsabilidad del personal de Biblioteca la búsqueda de la solicitud de trámite de préstamo de libro o material bibliográfico y verificación de datos y documento para la devolución del usuario.
- 3.12. Es responsabilidad del usuario devolver el libro o material bibliográfico en las mismas condiciones que le fue prestado.
- 3.13. Es responsabilidad el personal de Biblioteca colocar el libro o material bibliográfico que es devuelto, en la correspondiente estantería.
- 3.14. Es responsabilidad de la Encargada de Biblioteca recopilar las solicitudes de préstamo de libro o material bibliográfico para la elaboración de los correspondientes informes.
- 3.15. Es responsabilidad del personal de Biblioteca archivar las solicitudes de préstamo de libros o material bibliográfico y los informes.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1. Consulta a encargada o auxiliar de biblioteca sobre determinado tema o título de libro que necesita, si conoce el título de la obra a consultar prosigue al paso 4.
2. Se busca en base datos los temas o títulos de libros solicitados
3. Se busca y se identifica según la clasificación Dewey en estantería de acuerdo el tema solicitado
4. Se entrega Material bibliográfico para revisión en sala de lectura.
5. Llena solicitud de préstamo del material bibliográfico aprestar y entrega junto con carné o documento de identificación.
6. Si no desea prestar material bibliográfico, lo entrega.
7. Revisa que la solicitud de préstamo, este debidamente llena, y se archiva la solicitud en la casilla correspondiente.
8. Entrega material bibliográfico.
9. Recibe material bibliográfico y busca la solicitud de préstamo.
10. Verifica que el material bibliográfico entregado este de acuerdo a la Solicitud de préstamo y que los datos del solicitante sean los correctos.
11. Procede a entregar Carné o documento de identidad al usuario, y coloca la solicitud de préstamo como solicitud de devolución. Además de ordenar en estantería el material devuelto.
12. Realiza conteo de solicitudes de las devoluciones recibidas, prestamos, para la elaboración de estadística. La estadística le sirve para la elaboración del reporte mensual.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y devolución de material bibliográfico.

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Consulta a personal de biblioteca sobre material bibliográfico</p> <p>↓</p>	<p>Consulta a encargada o auxiliar de biblioteca sobre determinado tema o título de libro que necesita, si conoce el título de la obra a consultar prosigue al paso 4.</p>	<p>USUARIO</p>
<p>↓</p> <p>Búsqueda en base de datos la obra solicitada</p> <p>↓</p>	<p>Se busca en base datos los temas o títulos de libros solicitados</p>	<p>Encargado o Auxiliar de Biblioteca.</p>
<p>↓</p> <p>Identificación en estantería de la obra requerida, de acuerdo a la clasificación Dewey</p> <p>↓</p>	<p>Se busca y se identifica según la clasificación Dewey en estantería de acuerdo el tema solicitado</p>	<p>Encargado o Auxiliar de Biblioteca.</p>
<p>↓</p> <p>Consulta material bibliográfico</p> <p>↓</p>	<p>Se entrega Material bibliográfico para revisión en sala de lectura.</p>	<p>Usuario</p>
<p>↓</p> <p>Llena Solicitud de Préstamo de Material</p> <p>↓</p>	<p>Llena solicitud de préstamo del material bibliográfico aprestar y entrega junto con carné o documento de identificación.</p> <p>Si no desea prestar material bibliográfico, lo entrega.</p>	<p>Usuario</p>
<p>↓</p> <p>Revisa y archiva formulario de préstamo.</p> <p>↓</p>	<p>Revisa que la solicitud de préstamo, este debidamente llena, y se archiva la solicitud en la casilla correspondiente.</p>	<p>Encargado o Auxiliar de Biblioteca</p>
<p>↓</p> <p>Devolución de Material Bibliográfico prestado.</p> <p>↓</p>	<p>Entrega material bibliográfico.</p> <p>Recibe material bibliográfico y busca la solicitud de préstamo.</p>	<p>Usuario</p> <p>Encargado o Auxiliar de Biblioteca</p>

		
	<p>Verifica que el material bibliográfico entregado este de acuerdo a la Solicitud de préstamo y que los datos del solicitante sean los correctos.</p>	<p>Encargado o Auxiliar de Biblioteca</p>
	<p>Procede a entregar Carné o documento de identidad al usuario, y coloca la solicitud de préstamo como solicitud de devolución. Además de ordenar en estantería el material devuelto.</p>	<p>Encargado o Auxiliar de Biblioteca</p>
	<p>Realiza conteo de solicitudes de las devoluciones recibidas, prestamos, para la elaboración de estadística. La estadística le sirve para la elaboración del reporte mensual.</p>	<p>Encargado o Auxiliar de Biblioteca</p>
		

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección: Recursos Académicos y Biblioteca
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Compra de material bibliográfico de la biblioteca	Nivel: Página:

1. OBJETIVO:

Indicar y realizar las actividades para la compra de material bibliográfico, que utiliza el alumnado, personal docente, policial y administrativo para el apoyo en las actividades de enseñanza aprendizaje y académicas que se desarrollan en los procesos formativos, conforme a los procedimientos establecidos.

2. ALCANCE:

Los procedimientos administrativos de las actividades para la compra de material bibliográfico, que utiliza el alumnado, personal docente, policial y administrativo para el apoyo en las actividades de enseñanza aprendizaje y académicas que se desarrollan en los procesos formativos, conforme a los procedimientos establecidos.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1 Es responsabilidad del encargado de Biblioteca identificar los títulos de libros o textos que solicitan.

3.2. Es responsabilidad del encargado de la Biblioteca solicitar vía correo electrónico a las jefaturas del Depto. de Formación, la bibliografía identificada por el personal docente.

3.3. Es responsabilidad de Encargada de Biblioteca revisar y verificar las existencias de ejemplares o ediciones de los libros para ver si se necesita nuevas ediciones o más ejemplares.

3.4. Es responsabilidad de Encargada de Biblioteca realizar selección de libros para la compra considerando las necesidades bibliográficas de cantidad de ejemplares y la existencia o no de los procesos de Formación.

3.5. Es responsabilidad del Técnico de División de Estudio notificar el monto de la asignación presupuestaria para la adquisición de material bibliográfico.

3.6. Es responsabilidad del encargado de Biblioteca elaborar el listado detallado de la bibliografía para compra.

3.7. Es responsabilidad de Encargado de Biblioteca enviar a jefatura del Depto. de Recursos de Apoyo a la Formación listado detallado de la bibliografía seleccionada para revisión.

3.8. Es responsabilidad de jefatura de Depto. de Recursos de Apoyo a la Formación revisar el listado detallado de la bibliografía propuesta para la compra.

3.9. Es responsabilidad de jefatura de Depto. de Recursos de Apoyo a la Formación enviar bibliografía propuesta a Sub División de Administración Académica para aprobación e inicio de compra.

3.10. Es responsabilidad de jefatura de Subdivisión de Administración Académica devolver la propuesta de bibliografía aprobada u observada para el correspondiente procedimiento.

3.11. Es responsabilidad de jefatura del Depto. de Recursos de Apoyo a la Formación recibir listado aprobado y enviar a UACI.

- 3.12. Es responsabilidad del Depto. de Recursos de Apoyo a la Formación elaborar memorándum de remisión junto con requisición para envió a UACI.
- 3.13. Es responsabilidad de Encargada de Biblioteca y jefatura de Departamento Elaboración de requisición de libros para firma de visto Bueno de la Sub División de Administración Académica y envió a UACI.
- 3.14. Es responsabilidad de UACI revisar listado de bibliografía para proceso de compra
- 3.15. Es responsabilidad de UACI enviar cuadro de ofertas al Departamento requirente para revisión de datos de bibliografía.
- 3.16. Es responsabilidad de encargada de Biblioteca revisar cuadro de ofertas enviado por la UACI.
- 3.17. Es responsabilidad de Depto. retornar el cuadro de ofertas a UACI con memorándum
- 3.18. Es responsabilidad de UACI iniciar el proceso de compra de bibliografía.
- 3.19. Es responsabilidad del Departamento de Almacén recibir la bibliografía adquirida
- 3.20. Es responsabilidad del Depto. de Almacén informar al Depto. requirente a sección de inventarios y a Biblioteca sobre el ingreso de libros adquiridos.
- 3.21. Es responsabilidad de Encargada de Biblioteca realizar requisición de bienes con listado de libros para retiro con firma del Depto. de Recursos de Apoyo a la Formación, visto bueno de la Sub División de Administración Académica y autorización de División de Administración.
- 3.22. Es responsabilidad de encargada de Biblioteca enviar requisición autorizado junto con listado de bibliografía a almacén para proceso de retiro.
- 3.23. Es responsabilidad de encargada de Biblioteca retirar la bibliografía de almacén y trasladar a Biblioteca.
- 3.24. Es responsabilidad de personal de Biblioteca catalogar, clasificar y dar ingreso a base de datos los libros adquiridos.
- 3.25. Es responsabilidad de encargada de Biblioteca solicitar a sección de Control de Bienes e Inventario por medio de memorándum con detalle de libros, la asignación de número de inventario para cada libro.
- 3.26. Es responsabilidad de Sección de Bienes e Inventario la colocación de número de inventario correspondiente a cada libro.
- 3.27. Es responsabilidad del personal de Biblioteca realizar el proceso físico que lleva cada obra
- 3.28. Es responsabilidad de Personal de Biblioteca la colocación de los libros en los estantes en sus respectivas áreas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Se recopila e identifican los títulos de libros o textos que informan y/o solicitan los usuarios.
2. Se solicita por medio de correo electrónico a las jefaturas de los Departamentos de Formación, la bibliografía identificada por el personal docente, por áreas de estudio
3. Se reciben los listados de la bibliografía solicitada a los Departamentos de Formación y es revisada por la Encargada de Biblioteca
4. Se revisan los listados y se verifican con las existencias de ejemplares o ediciones, para ver si se necesita nuevas ediciones o más ejemplares de libros
5. Se realiza la selección de libros para la compra, considerando las necesidades bibliográficas de los procesos de formación, cantidad de ejemplares y la existencia o no existencia de títulos del material bibliográfico.

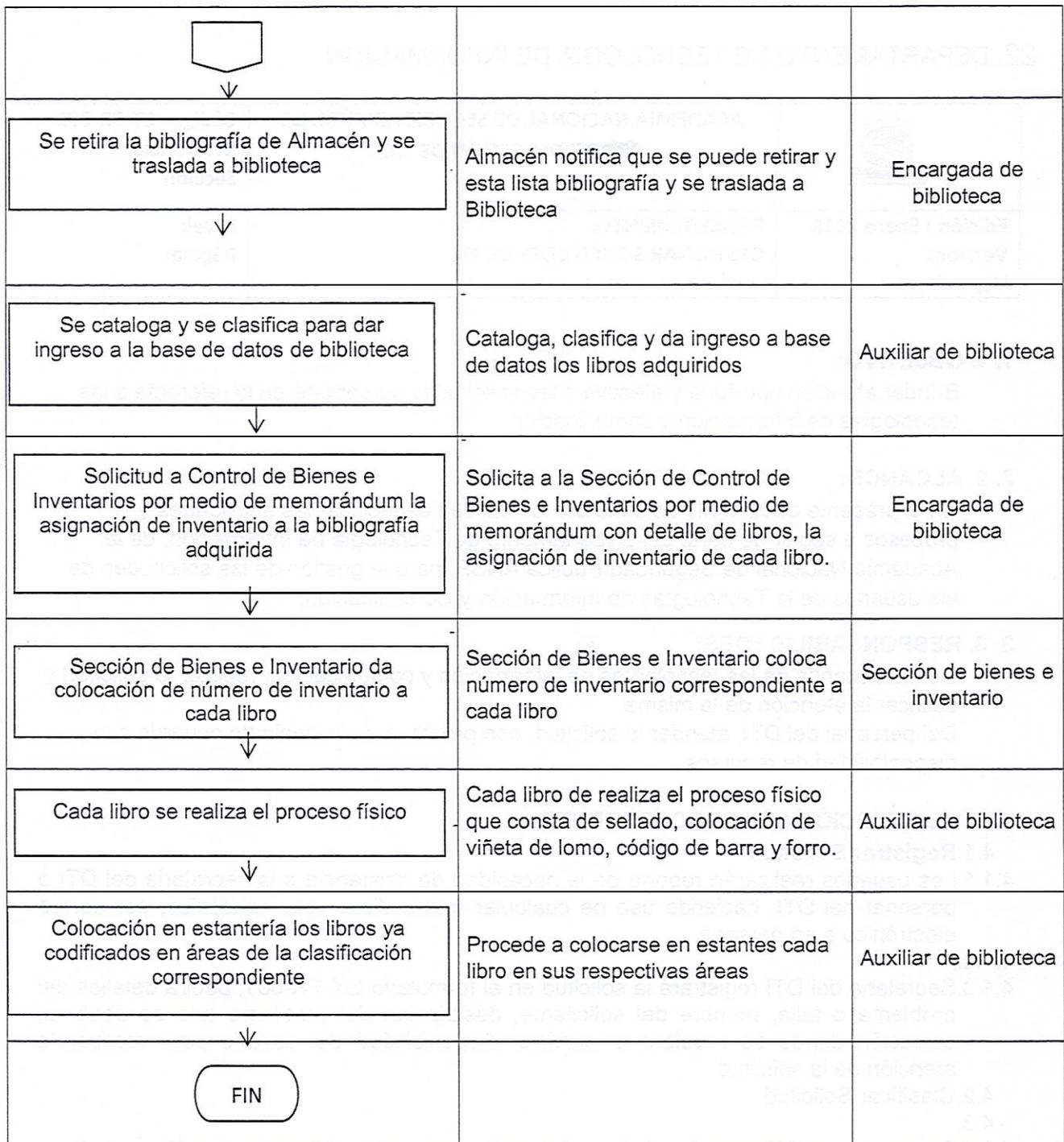
6. Técnico de la División de Estudios, informa la asignación presupuestaria para la compra de bibliografía.
7. Se elabora el listado detallado de la bibliografía para la compra, considerando la asignación presupuestaria.
8. Se envía a la jefatura de la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca, listado detallado de la bibliografía seleccionada para revisión.
9. Se revisa el listado detallado de la bibliografía propuesta para la compra.
10. Se envía la bibliografía propuesta para aprobación e inicio del proceso de compra.
11. Se devuelve la propuesta de bibliografía, aprobada u observada, para el correspondiente procedimiento.
12. Revisan detalle de libros para determinar la bibliografía a compra
13. Elaboración de requisición de libros y firma para visto bueno de la Subdivisión de Administración Académica y posterior envío a la UACI.
14. Elaboración de memorándum de remisión de requisición y envío a la UACI.
15. UACI revisa listado de bibliografía para proceso de compra
16. UACI envía cuadro de ofertas a la Sección requirente para revisión de datos de la bibliografía
17. Revisan cuadro de ofertas enviado por la UACI de compra de libros
18. Se retorna el cuadro de ofertas a UACI con memorándum
19. Almacén notifica que se puede retirar y esta lista bibliografía y se traslada a Biblioteca
20. Cataloga, clasifica y da ingreso a base de datos los libros adquiridos
21. Solicita a la Sección de Control de Bienes e Inventarios por medio de memorándum con detalle de libros, la asignación de inventario de cada libro.
22. Sección de Bienes e Inventario coloca número de inventario correspondiente a cada libro
23. Cada libro se realiza el proceso físico que consta de sellado, colocación de viñeta de lomo, código de barra y forro.
24. Procede a colocarse en estantes cada libro en sus respectivas áreas

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Compra de material bibliográfico de la biblioteca.

FLUJO	TAREA	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Identificación de títulos de libros que solicitan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se recopila e identifican los títulos de libros o textos que informan y/o solicitan los usuarios.</p>	<p>Encargada de biblioteca</p>
<p style="text-align: center;">Solicitud a jefaturas de los departamentos de formación, bibliografía para apoyo a su labor o de estudio del alumnado</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se solicita por medio de correo electrónico a las jefaturas de los Departamentos de Formación, la bibliografía identificada por el personal docente, por áreas de estudio</p>	<p>Jefaturas de departamentos de formación y encargada de la Biblioteca</p>
<p style="text-align: center;">Recibe listado de bibliografía de los departamentos de formación y envía a biblioteca</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se reciben los listados de la bibliografía solicitada a los Departamentos de Formación y es revisada por la Encargada de Biblioteca</p>	<p>Encargada de biblioteca</p>
<p style="text-align: center;">Revisa el listado enviado por departamento de formación para verificación si ya hay en existencia o a cambiado la edición</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se revisan los listados y se verifican con las existencias de ejemplares o ediciones, para ver si se necesita nuevas ediciones o más ejemplares de libros</p>	<p>Encargada de biblioteca</p>
<p style="text-align: center;">Proceso de selección de bibliografía</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se realiza la selección de libros para la compra, considerando las necesidades bibliográficas de los procesos de formación, cantidad de ejemplares y la existencia o no existencia de títulos del material bibliográfico.</p>	<p>Encargada de biblioteca</p>
<p style="text-align: center;">Técnico de División de Estudio notifica asignación presupuestaria para compra de bibliografía</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Técnico de la División de Estudios, informa la asignación presupuestaria para la compra de bibliografía.</p>	<p>Técnico de división de estudio y Jefatura de Recursos Académicos y Biblioteca</p>
<p style="text-align: center;">↓</p>		

		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de listado con detalle para compra de bibliografía</div>	Se elabora el listado detallado de la bibliografía para la compra, considerando la asignación presupuestaria.	Encargada de biblioteca
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se envía a jefatura del departamento listado de bibliografía a comprar para revisión</div>	Se envía a la a jefatura de la Sección de Recursos Académicos y Biblioteca, listado detallado de la bibliografía seleccionada para revisión.	Encargada de biblioteca
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión de listado detallado de bibliografía propuesta par a compra</div>	Se revisa el listado detallado de la bibliografía propuesta para la compra.	Jefatura de Recursos Académicos y Biblioteca
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Envío de bibliografía propuesta para aprobación e inicio de compra</div>	Se envía la bibliografía propuesta para aprobación e inicio del proceso de compra.	Jefatura de Recursos Académicos y Biblioteca
↓		
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Comunicación de inconveniencia</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">NO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; text-align: center;"> Propuesta de bibliografía , aprobada u </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">SI</div> </div> </div> </div>	Se devuelve la propuesta de bibliografía, aprobada u observada, para el correspondiente procedimiento.	Jefatura Departamento de Administración Académica
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión de títulos de libros para determinar la compra</div>	Revisan detalle de libros para determinar la bibliografía a compra	Encargada de biblioteca
↓		

		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Elaboración de requisición de libros, firma para envío y visto bueno de Subdivisión de Administración Académica </div>	Elaboración de requisición de libros y firma para vistobueno de la Subdivisión de Administración Académica y posterior envío a la UACI.	Encargada de biblioteca y jefatura de la sección
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Realización de memorándum de remisión de requisición y enviar a UACI </div>	Elaboración de memorándum de remisión de requisición y envío a la UACI.	Jefatura de la sección
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Revisión y proceso de compra de bibliografía por parte de UACI </div>	UACI revisa listado de bibliografía para proceso de compra	UACI
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> UACI envía cuadro de ofertas con memorándum al departamento requirente </div>	UACI envía cuadro de ofertas ala Sección requirente para revisión de datos de la bibliografía	UACI
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Revisión de cuadro de ofertas enviado por la UACI </div>	Revisan cuadro de ofertas enviado por la UACI de compra de libros	Encargada de biblioteca
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Se retorna cuadro de ofertas de aceptación a UACI con memorándum </div>	Se retorna el cuadro de ofertas a UACI con memorándum	Jefatura de Sección
↓		
		



22. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO: GESTIÓN DE TIC	Código: GT-PR-001 Referencia: Sección
Edición : Enero 2018 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: GESTIONAR SOLICITUDES DE TIC	Nivel: Página:

1. 1. OBJETIVO:

Brindar atención oportuna y efectiva a las solicitudes de soporte en lo referente a las tecnologías de información y comunicación

2. 2. ALCANCE:

En el presente documento se tiene como finalidad especificar las actividades y procesos a seguir de parte del Departamento de Tecnología de Información, de la Academia Nacional de Seguridad Pública ANSP, para la gestión de las solicitudes de los usuarios de la Tecnologías de Información y Comunicación.

3. 3. RESPONSABILIDADES:

De los usuarios de las tecnologías de información y comunicación, realizar la solicitud y calificar la atención de la misma.
Del personal del DTI, atender la solicitud, con prontitud y eficiencia de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

4. 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

4.1.Registrar Solicitud

4.1.1.Los usuarios realizarán reporte de la necesidad de asistencia a la secretaria del DTI o personal del DTI, haciendo uso de cualquier medio disponible, telefónico, por correo electrónico o en persona.

4.1.2.

4.1.3.Secretaria del DTI registrará la solicitud en el formulario GT-FR-001, pedirá detalles del problema o falla, nombre del solicitante, descripción del problema que se observa, ubicación donde se requiere el servicio, disponibilidad del usuario para realizar la atención de la solicitud.

4.2.Clasificar Solicitud

4.3.

4.3.1.Secretaria del DTI, clasificará las solicitudes de acuerdo al tipo de atención a realizar, ya sea Desarrollo de Software, Brindar Soporte Técnico o Brindar Soporte Administrativo.

4.3.2.

4.3.3.Jefe del DTI, asignará el analista de desarrollo de software para atender las solicitudes de Desarrollo de Software y asignará al personal del DTI que atenderá las solicitudes de Brindar Soporte Administrativo.

4.3.4.Administrador de redes y soporte técnico, asignará el técnico de soporte que atenderá la solicitud de Brindar Soporte Técnico.

4.3.5.

4.3.6.

4.4.Desarrollar Software

4.4.1.Analista de Desarrollo de Software, realizará el desarrollo de software de acuerdo a la guía GT-GU-001.

4.5.Brindar Soporte Técnico

4.5.1.Técnico de Soporte, realizará el soporte técnico de acuerdo a la guía GT-GU-002.

4.5.2.

4.6.Brindar Soporte Administrativo

4.6.1.Jefe del DTI, en caso que la solicitud requiera la formulación de un proyecto tecnológico, elaborará dicho proyecto de acuerdo a lo establecido en la guía GT-GU-005 Guía para la Administración de proyectos

4.6.2.

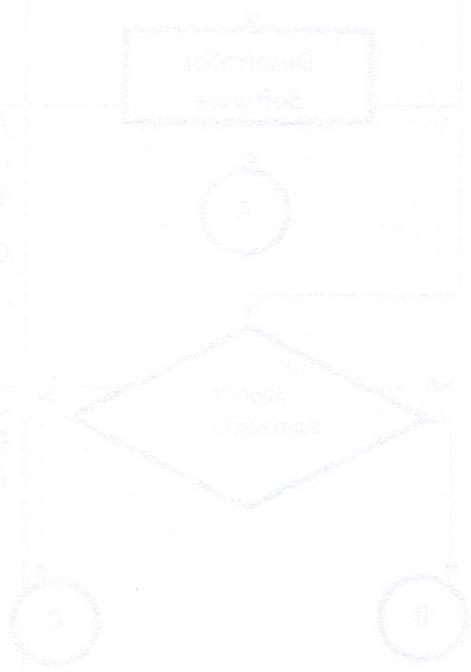
4.6.3.Administrador de redes y soporte técnico, realizará el soporte administrativo de acuerdo a la guía GT-GU-003 Guía para la Administración de Redes o GT-GU-004 Guía para la Administración de Servidores.

4.6.4.

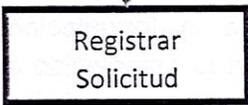
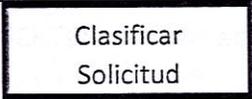
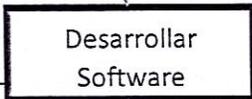
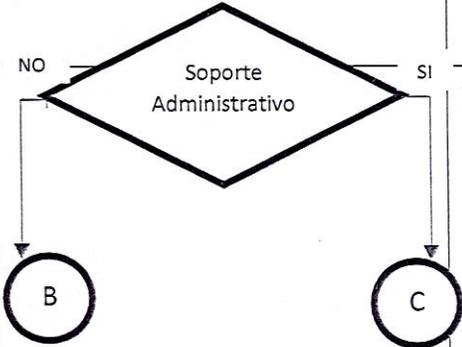
4.7.Entregar Informes

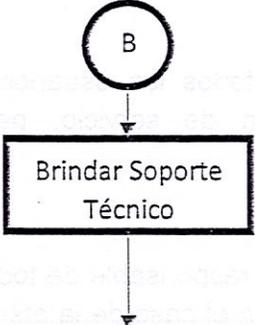
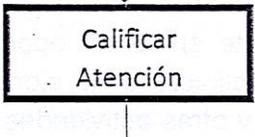
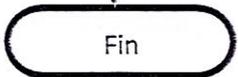
4.7.1.El personal del DTI que atienda cada solicitud, completará el formulario de atención de solicitudes GT-FR-002, documentando las tareas realizadas.

4.7.2.Secretaria DTI, solicitará al usuario la calificación de la atención brindada para cada solicitud.



5. 5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar solicitudes de TIC

Paso	Flujograma	Tareas	Responsable
0			
1		Los usuarios realizarán reporte de la necesidad de asistencia a la secretaria del DTI o personal del DTI, haciendo uso de cualquier medio disponible (telefónico, correo electrónico o en persona).	Usuario
2		Secretaria del DTI, clasificará las solicitudes de acuerdo al tipo de atención a realizar, ya	Secretaria DTI
		Sea: Desarrollo de Software, Brindar Soporte Técnico o Brindar Soporte Administrativo.	
3		Jefe del DTI, asignará el analista de desarrollo de software para atender las solicitudes de Desarrollo de Software.	Jefe DTI
4		Analista de Desarrollo de Software, realizará el desarrollo de software de acuerdo a la guía GT-GU- 001.	Analista de Desarrollo de Software
5		Jefe del DTI asignará al personal del DTI que atenderá las solicitudes de Brindar Soporte Administrativo.	Jefe DTI

6	 <pre> graph TD C((C)) --> B[Brindar Soporte Administrativo] B --> A((A)) </pre>	<p>Jefe del DTI, en caso que la solicitud requiera la formulación de un proyecto tecnológico,</p> <p>elaborará dicho proyecto de acuerdo a lo establecido en la guía GT-GU- 005 Guía para la</p> <p>Administración de proyectos. Administrador de redes y soporte técnico o Administrador de Sitio Web, realizará el soporte administrativo de acuerdo a la guía GT-GU- 003 Guía para la Administración de Redes o GT-GU- 004 Guía para la Administración de Servidores.</p>	<p>Jefe DTI o Administrador de Redes y Soporte Técnico o Administrador de Sitio Web</p>
7	 <pre> graph TD B((B)) --> C[Brindar Soporte Técnico] C --> A((A)) </pre>	<p>Administrador de redes y soporte técnico, asignará el técnico de soporte que atenderá</p> <p>la solicitud de brindar Soporte Técnico.</p> <p>Técnico de Soporte, realizará el soporte técnico de acuerdo a la guía GT-GU- 002.</p>	<p>Administrador de redes y soporte técnico</p> <p>Técnico de Soporte</p>
8	 <pre> graph TD A1((A)) --> B[Registrar Atención] B --> A2((A)) </pre>	<p>El personal del DTI que atienda cada solicitud, completará el formulario de atención de solicitudes GT-FR- 002, documentando las tareas realizadas.</p>	<p>Personal DTI</p>
9	 <pre> graph TD C[Calificar Atención] --> A((A)) </pre>	<p>Secretaria DTI, solicitará al usuario la calificación de la atención brindada para cada solicitud.</p>	<p>Secretaria DTI y Usuario</p>
10	 <pre> graph TD D([Fin]) </pre>		

23. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD.

 Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO: PROCEDIMIENTO: Servicios de Salud	Código: Referencia: Sección Nivel: Página:
--	---	--

1. OBJETIVO:

El presente Instructivo, tiene como objetivo normar y agilizar el servicio ofrecido a alumnas, alumnos, personal policial en comisión de servicio, personal docente y administrativo, a través del Departamento de Servicios de Salud del Instituto Especializado de Nivel Superior - Academia Nacional de Seguridad Pública (IES-ANSP); tanto en Medicina General y especializada como en los servicios de apoyo los cuales son Odontología, Laboratorio Clínico, Fisioterapia, Enfermería Y farmacia.

2. ALCANCE:

Los servicios que se describen son prestados a todos los usuarios que los soliciten, alumnas, alumnos, personal policial en comisión de servicio, personal docente y administrativo

3. RESPONSABILIDADES:

La jefatura del Departamento Servicios de Salud es responsable de todos los procesos de atención y de cada profesional involucrado según sea el caso de la atención que se brinda en cada una de las secciones del Departamento

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Consulta Medicina General y Ginecológica: Toda solicitud de atención médica deberá presentarse a la enfermera (o) ya sea que tenga o no tenga turno quien lo preparará para la consulta con el médico.

El personal de enfermería debe atender al paciente en forma oportuna, seleccionar al paciente, preparar la consulta y ubicar el expediente clínico, tomar signos vitales y distribuir con equidad la consulta, inyectar, hacer curaciones y otras actividades encomendadas por el jefe de la Unidad. También debe recibir documentos de pacientes asegurados y no asegurados que requieren atención médica.

El o la Médico debe atender a su paciente en forma oportuna, realizar evaluación específica de su historial clínico, síntomas, signos, entrevistará al paciente y procederá a examinarlo; que unido a su experiencia profesional y su formación, permite establecer un diagnóstico certero y su tratamiento para contrarrestar la enfermedad, este proceso de consulta tiene un tiempo estipulado de 10 a 15 minutos por paciente. En caso necesario, se apoya en los exámenes de laboratorio requeridos.

En caso de detectar una enfermedad grave, se debe remitir al paciente a un Hospital de referencia:

- a) El traslado podrá realizarse en ambulancia, excepcionalmente cuando no se cuente con disponibilidad de vehículos institucionales o personal para la conducción de los mismos.
- b) El personal asignado que acompañe al paciente podrá viajar en la ambulancia únicamente en los casos de emergencia.
- c) No todos los casos que se refieran a Hospitales necesitan asistencia médica ó paramédica, el acompañamiento o no de personal de clínica será del criterio del médico que atienda al paciente. En el caso de que no haya acompañamiento de personal médico y/o paramédico, el motorista esperará al paciente hasta que sea atendido.

Consulta Odontológica: Toda solicitud de servicio deberá presentarse a la Asistente dental de cada Consultorio y para su control se utiliza el formato “Ficha Odontológica”.

El odontólogo debe atender a su paciente el día y hora señalada, explicar la importancia y necesidad de la higiene bucal.

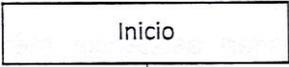
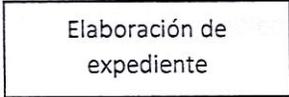
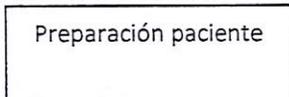
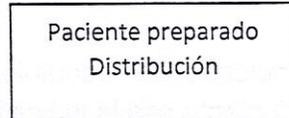
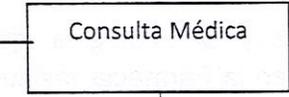
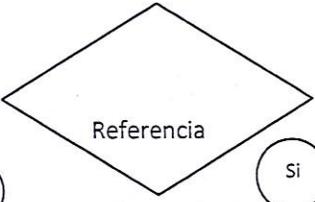
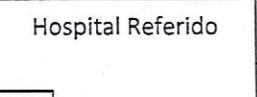
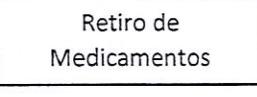
En caso de realizar una extracción (exodoncia), se apoya en los exámenes de laboratorio clínico requeridos, posteriormente se ingresa al paciente en la sala de observación, durante el tiempo que el odontólogo estime conveniente.

Es responsabilidad del asistente dental, cumplir con las indicaciones odontológicas, debiendo verificar que la dieta suministrada por el comedor al estudiante sea la indicada y el despacho de los medicamento sea el indicado.

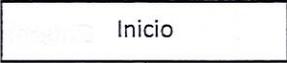
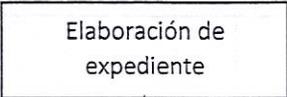
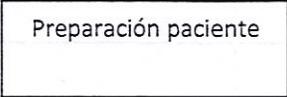
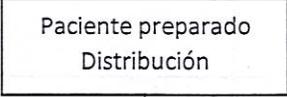
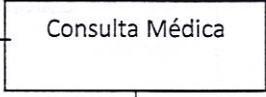
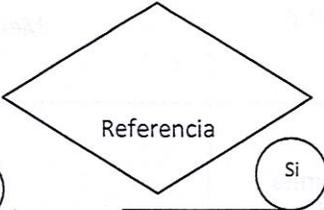
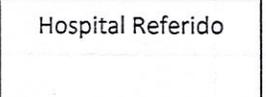
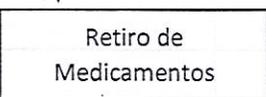
Los servicios de apoyo surgen posterior a la consulta médica y Odontológica, quienes indican exámenes de Laboratorio; despacho de medicamentos en la Farmacia Institucional y Fisioterapia (este servicio lo indican únicamente los Médicos).



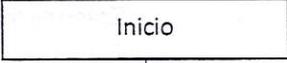
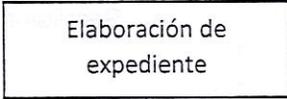
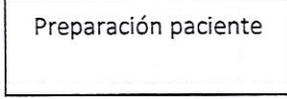
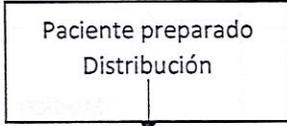
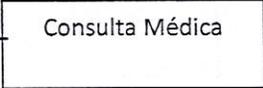
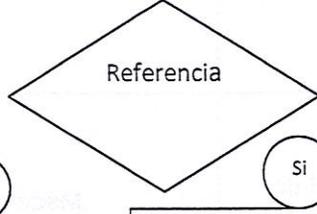
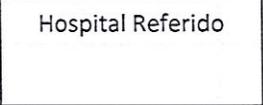
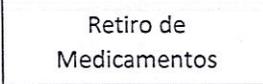
5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:
5.1. CONSULTA MÉDICA PARA ALUMNOS.

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
	Se ordenan los pacientes.	Enfermeria
	Sacar y/o elaborar expedientes	Secretaria
	Se toman signos vitales (T.A., pulso temperatura, peso)	Enfermeria
	Se pasan a los diferentes médicos para consulta	Enfermeria
	Examen médico, diagnóstico y tratamiento	Médico
	Si el paciente lo amerita se emite referencia según criterio medico. Deberán viajar sin uniforme, en caso contrario se le proporcionará seguridad asignado por el encargado del curso y no podrá viajar en ambulancia por que lo prohíben tratados internacionales.	Médico
	Se envía el paciente al Hospital de referencia	Médico
	El Médico emite receta de medicamentos	Médico

5.2. CONSULTA MÉDICA PARA PERSONAL POLICIAL

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
	Se ordenan los pacientes.	Enfermeria
	Sacar y/o elaborar expedientes	Secretaria
	Se toman signos vitales (T.A., pulso temperatura, peso)	Enfermeria
	Se pasan a los diferentes médicos para consulta	Enfermeria
	Examen médico, diagnóstico y tratamiento	Medico
	Si el paciente lo amerita se emite referencia según criterio medico.	Médico
	Se envía el paciente al Hospital de referencia*	Médico
	El Médico emite receta de medicamentos	Médico

5.3. CONSULTA MÉDICA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
 <p>Inicio</p>	Se ordenan los pacientes.	Enfermeria
 <p>Elaboración de expediente</p>	Sacar y/o elaborar expedientes	Secretaria
 <p>Preparación paciente</p>	Se toman signos vitales (T.A., pulso temperatura, peso)	Enfermeria
 <p>Paciente preparado Distribución</p>	Se pasan a los diferentes médicos para consulta	Enfermeria
 <p>Consulta Médica</p>	Examen médico, diagnóstico y tratamiento	Medico
 <p>Referencia</p> <p>No</p> <p>Si</p>	Si el paciente lo amerita se emite referencia según criterio medico. Todos los pacientes referidos se trasladarán a los hospitales del ISSS.	Médico
 <p>Hospital Referido</p>	Se envía el paciente al Hospital de referencia	Médico
 <p>Retiro de Medicamentos</p>	El Médico emite receta de medicamentos, se irán a traer a ISSS Zacatecoluca y se entregan a partir de las 2:00 PM.	Médico

5.4. ATENCION ENFERMERIA

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Charla informativa</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Se recibe a todos los alumnos con el objetivo de brindar la atención adecuada	Enfermería
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción de carné</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Curaciones	Enfermería
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Toma de signos vitales</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Evaluar la condición de paciente	Enfermería
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Preparación de expediente clínico</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Se canaliza la atención de cada paciente según necesidad	Enfermería
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Asignación de consultorio</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrevista post consulta</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Boletas de Laboratorio clínico, fisioterapia, inyecciones	Enfermería
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega de recetas</div>	Se orienta sobre patología y tratamiento adecuado . Se le indicda ingreso a observación. Se conduce a esa área	Enfermería

5.5. CONSULTA ODONTOLÓGICA

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Ordenar la consulta</p>	Ordenar por orden de llegada la consulta	Asistente Dental
<p>↓</p> <p>Ordenar ficha odontológica de los pacientes</p>	Verificar tratamientos realizados y por realizar.	Asistente Dental
<p>↓</p> <p>Brindar la consulta al paciente</p>	Realizar tratamiento odontológico al paciente	Odontólogo
<p>↓</p> <p>Explicar al paciente lo realizado</p>	Se explican los cuidados al paciente sobre su cavidad oral	Odontólogo
<p>↓</p> <p>Llenado de censo diario</p>	Se detalla todo procedimiento odontológico realizado	Odontólogo y asistente
<p>↓</p> <p>Se guarda ficha odontológica</p>	Se despacha al paciente	Odontólogo y asistente
<p>↓</p> <p>Limpieza del área</p>	Limpieza de unidad y cambio de instrumental para nueva consulta	Asistente Dental

5.6. PROCESO EN LABORATORIO CLINICO

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrega de solicitudes para exámenes</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Consulta Médica	Médico/Odontólogo
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recepción de solicitudes para exámenes</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Dar indicaciones de toma de muestras para laboratorio	Laboratorista clínico
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaboración de exámenes de laboratorio</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Procesamiento de muestras biológicas	Laboratorista clínico
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrega de resultados de laboratorio</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Contestaciones firmadas y selladas	Laboratorista clínico
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Reporte de laboratorio</div>	Traslado de datos a libros de control interno	Laboratorista clínica

5.7.PROCESO DE CONSULTA FISIOTERAPIA

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Emisión de la referencia</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se emite la referencia a fisioterapia	Médico
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recepción de la referencia</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se recibe la referencia en Fisioterapia	Fisioterapista
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se evalúa al paciente</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se evalúa al referido	Fisioterapista
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se proporciona tratamiento</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se le aplican las diferentes técnicas de tratamiento	Fisioterapista
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se le asigna nueva cita</div>	Se le programa nueva cita	Fisioterapista

5.8.PROCESO DE RECEPCION RECETAS Y ENTREGA MEDICAMENTOS

FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recepción de recetas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Verificación que todos los datos solicitados estén completos	Colaborador de farmacia
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrega de Medicamentos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Anota horario para el cumplimiento de prescripción	Colaborador de farmacia
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrega comprobante a usuario</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Almacenamiento de original y copia de receta	Colaborador de farmacia
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Descarga de medicamento</div>	Diariamente se descarga producto consumido por recetas	Colaborador de farmacia

24.DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código: Referencia: Sección:
Edición : Agto/17 Versión: Vigencia:	PROCESO: PROCEDIMIENTO: Transporte Institucional	Nivel: Pagina:

1. OBJETIVO

Facilitar la obtención del servicio de transporte institucional, para la realización de actividades docentes y administrativas que coadyuven a la formación académica de los alumnos en la Academia Nacional de Seguridad Pública.

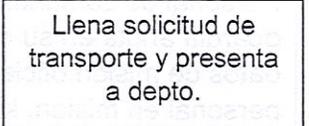
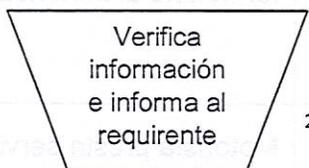
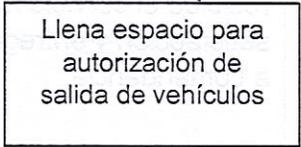
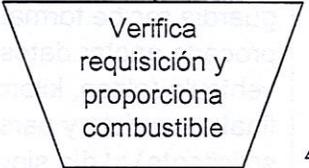
2. ALCANCE

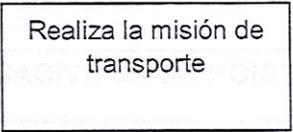
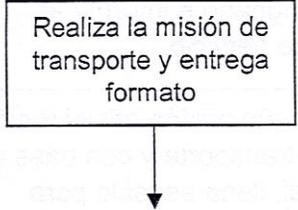
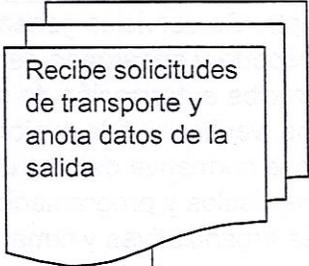
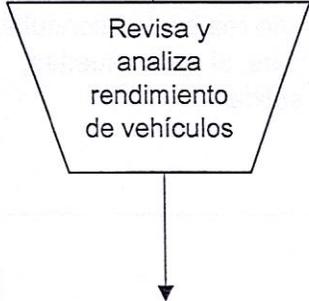
Aplica a todas las Divisiones, Unidades y Departamentos de la ANSP, que requieran del servicio de transporte.

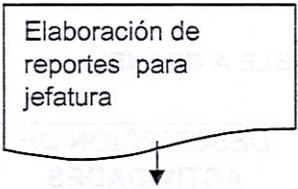
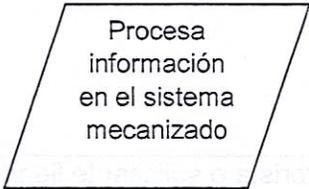
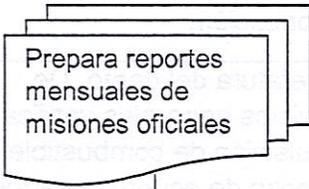
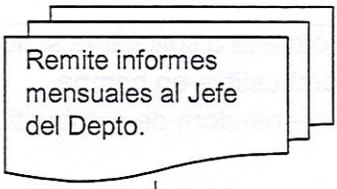
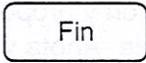
3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Es responsabilidad de las Jefaturas de las distintas unidades organizativas, autorizar el formulario correspondiente para solicitar oportunamente, el servicio de transporte necesario para el cumplimiento de actividades docentes y/o administrativas de la Institución.
- 3.2 Es responsabilidad del personal de la Sección Transporte, cumplir con eficiencia las actividades asignadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema de calidad.
- 3.3 Es responsabilidad de los señores motoristas de la ANSP, brindar con eficiencia, cortesía y amabilidad el servicio de transporte asignado.
- 3.4 Es responsabilidades de los usuarios del servicio de transporte: firmar de recibido el servicio en la Solicitud de Transporte; comportarse de acuerdo a las normas vigentes en la institución y buenas costumbres, cuando hagan uso del servicio

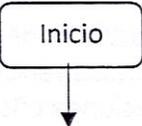
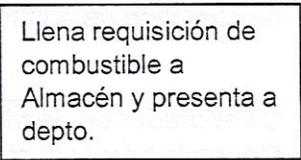
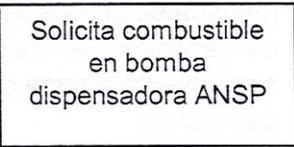
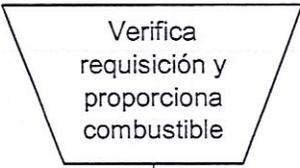
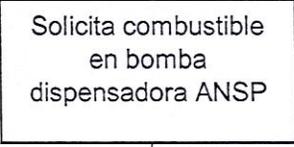
4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE

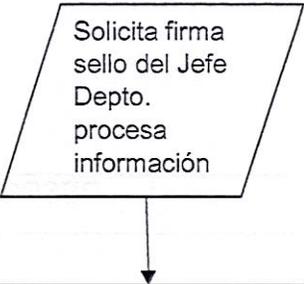
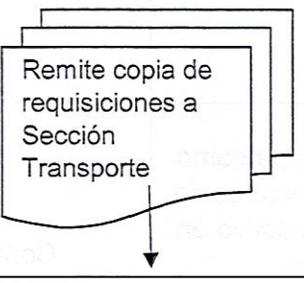
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		
	Solicitante	El empleado o usuario llena solicitud de transporte y obtiene firma de jefe responsable de unidad organizativa y entrega con 24 horas de anticipación.
	Jefe Sección Transporte Encargado Sección Transporte	Jefe de la sección transporte y encargado de la sección transporte recibe solicitud y según disponibilidad de vehículos programa misión oficial, motorista asignado e informa al requirente de servicio.
	Motorista	Motorista según misión oficial recibe solicitud de transporte y con base a misión oficial, llena espacio para autorización de salida de vehículos.
	Jefe Depto. Servicios Generales Jefe Sección Transporte Encargado Sección Transporte	Jefe del depto. De servicios generales o jefe de transporte y encargado de transporte recibe autorización de salida de vehículos, verifica que la misión oficial cumpla con la normativa del instructivo de uso de vehículos y programaciones de unidades organizativas y firma.
	Jefe del Depto. Servicios Generales	Caso contrario realiza las consultas por inconsistencias, si son resueltas, autoriza la salida.

 <p>Realiza la misión de transporte</p> <p>6</p>	<p>Motorista</p>	<p>Motorista procede a realizar la misión oficial con personal solicitante, presenta autorización en comandancia de guardia.</p>
 <p>Anota en libro de control</p> <p>7</p>	<p>Personal de Comandancia de Guardia</p>	<p>Personal de comandancia de guardia anota en su control datos de misión oficial de personal en misión, kilometraje y hora de salida, devuelve formulario al motorista.</p>
 <p>Realiza la misión de transporte y entrega formato</p> <p>8</p>	<p>Motorista</p>	<p>Motorista presta servicio de transporte y solicita firma de persona usuaria de haber recibido el servicio a satisfacción y entrega formato a comandancia.</p>
 <p>Recibe solicitudes de transporte y anota datos de la salida</p> <p>9</p>	<p>Personal de Comandancia de Guardia</p>	<p>Personal de comandancia de guardia recibe formato y procede anotar datos de vehículo (placa, kilometraje final, motorista y personal solicitante) al día siguiente, remite al depto. De servicios generales los formatos de solicitudes de transporte.</p>
 <p>Revisa y analiza rendimiento de vehículos</p> <p>10</p>	<p>Jefe Sección Transporte Encargado Sección Transporte</p>	<p>Jefe de la sección transporte y encargado de sección transporte diariamente revisa y analiza rendimientos de vehículos y kilometraje en cada misión comentarios y consulta verbalmente a motoristas y solicitantes por inconsistencias, resolviendo según sea el caso.</p>

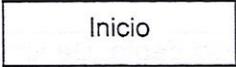
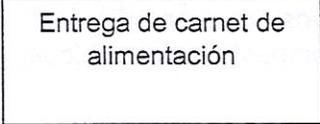
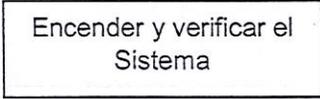
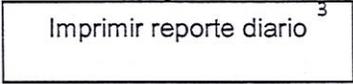
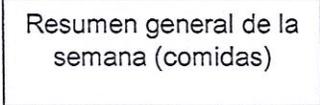
 <p>Elaboración de reportes para jefatura</p> <p>11</p>	<p>Jefe del Depto. Servicios Generales</p>	<p>La jefatura del depto. De servicios generales recibe consolidado diario de análisis, para toma de decisiones e informa a superior inmediato.</p>
 <p>Procesa información en el sistema mecanizado</p> <p>12</p>	<p>Colaborador del Depto. Servicios Generales</p>	<p>Colaborador de Servicios Generales recibe formularios de misiones oficiales y procesa en el sistema mecanizado de control.</p>
 <p>Prepara reportes mensuales de misiones oficiales</p> <p>13</p>	<p>Colaborador del Depto. Servicios Generales</p>	<p>Colaborador de Servicios Generales prepara reportes mensuales de misiones oficiales, identificando consumo de combustible, recorrido en kilómetros, rendimiento y proyecciones de consumo.</p>
 <p>Remite informes mensuales al Jefe del Depto.</p> <p>14</p>	<p>Colaborador del Depto. Servicios Generales</p>	<p>Colaborador de servicios generales remite informes mensuales al Jefe del Depto. de Servicios Generales para seguimiento y toma de decisiones.</p>
 <p>Fin</p>		

4.2. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE COMBUSTIBLE A GRANEL.

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		
	Motorista o Solicitante	Motorista o solicitante llena la requisición de combustible y presenta a la jefatura del Depto. de Servicios Generales para su autorización.
	Jefe Depto. Servicios Generales	La jefatura del depto. De servicios generales verifica la requisición de combustible y autoriza de acuerdo a la misión o trabajo interno expuesto en dicha solicitud. (Autoriza y pone sello pertinente).
	Motorista o Solicitante	Motorista o solicitante solicita combustible en bomba dispensadora de combustible.
	Despachador de combustible	Despachador de suministro de combustible verifica los datos de la requisaron y proporciona el combustible. Anota y firma en la requisición dando fe de la cantidad de galones despachados y solicita firma de recibido del combustible.
	Motorista o Solicitante	Motorista o Solicitante realiza misión.

	<p>Despachador de combustible</p> <p>Jefe Depto. Almacén</p>	<p>Despachador de suministro de combustible solicita firma y sello del jefe del depto. De almacenes en la requisición y procesa en el sistema informático.</p>
	<p>Jefe Depto. Almacén</p> <p>Sección Transporte</p>	<p>Jefe del depto. De almacenes remite copia de requisiciones diariamente a la sección transporte, para generar el consumo promedio de combustible por vehículo.</p>
	<p>Jefe Sección Transporte</p> <p>Jefe del Depto. Servicios Generales</p>	<p>Jefe de la sección transporte analiza y evalúa el rendimiento promedio por galón de combustible mensual, elaborara informe respectivo al jefe del depto. De servicios generales, para que éste informe al jefe de la división de administración.</p>
		

4.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ALIMENTACION.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
 <p>Inicio</p>		
 <p>Entrega de carnet de alimentación</p> <p>1</p>	<p>La entrega de carnet para cursos de especialidades tanto en sede Comalapa como santa tecla se realiza una semana después de su ingreso, una vez dicho curso este activo en el sistema, administrado realizado por recursos académico, la asignación de dicho carnet se realiza mediante un memo dirigido al encargado de curso, con asignación de numero correlativo, al finalizar el curso dicho carnet son devueltos al control de alimentación con nota constatando la cantidad de carnet entregados vrs. Recibidos</p>	<p>Control de alimentación/ Coordinadores de cursos</p>
 <p>Encender y verificar el Sistema</p> <p>2</p>	<p>El sistema se enciende y verifica a partir del almuerzo del día lunes y se apaga después del almuerzo del día viernes</p>	<p>Control de Alimentación</p>
 <p>Imprimir reporte diario</p> <p>3</p>	<p>Se imprime un reporte diario (de lunes a viernes), en donde se reflejan las comidas servidas a los alumnos y personal policial que pasan con carnet.</p>	<p>Control de Alimentación</p>
 <p>Resumen general de la semana (comidas)</p> <p>4</p>	<p>Posteriormente se realiza un resumen general de las comidas servidas durante la semana, registradas en el sistema</p>	<p>Control de Alimentación</p>

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Reporte en base a listados</div> <p style="text-align: right; margin-right: 5px;">5</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se elabora otro reporte para el personal que no posee carnet y notas autorizadas, en donde también se registran algunos tiempos de comida cuando falla el sistema, en estos casos los listados los firma el jefe de curso o el coordinador de curso, para evitar la aglomeración y retraso al momento de tomar los alimentos. Este va de lunes a domingo.</p> <p>Mensualmente se elabora un reporte donde se reflejan los refrigerios servidos en diferentes eventos en el mes, con su respectiva nota autorizada y hoja de recibido.</p>	<p>Control de Alimentación/ usuarios</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión de reporte</div> <p style="text-align: right; margin-right: 5px;">7</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Los reportes se llevan semanalmente al D.S.C.E, para que los revisen, habiendo sido previamente revisados y cotejados con el estado de fuerza de alumnos por la Dietista-Nutricionista, responsable del Control de Alimentación.</p>	<p>Control de Alimentación D.S.C.E. Administradoras de contrato</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Firma de Facturas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Después de revisados los reportes, si todo está en orden, el jefe de la División de Administración, firma las facturas, las que con los reportes se remiten a Tesorería para el respectivo pago.</p>	<p>Jefatura División de Administración</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>		

25. DEPARTAMENTO DE ALMACEN.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCESO: PROCEDIMIENTO: Entrega de Vales de Combustible.	Nivel: Pagina:

1. OBJETIVO

Realizar las actividades relacionadas con el control de entrega y liquidación de vales de combustible que se utilizan para el abastecimiento de los vehículos para la cumplir las misiones de la institución, acorde al procedimiento establecido en la normativa interna de recepción y suministro de combustible a granel y en vales.

2. ALCANCE

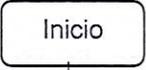
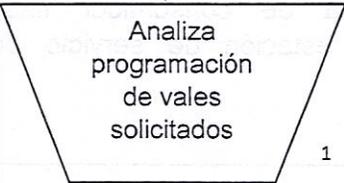
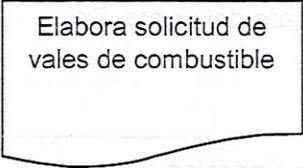
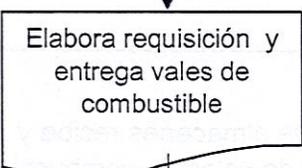
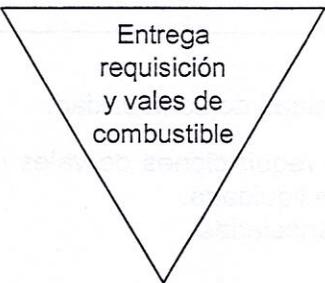
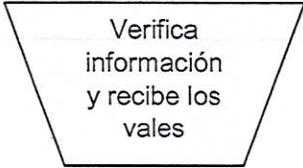
El procedimiento administrativo para la entrega de vales de combustible que requiere el Departamento de Servicios Generales, para uso de las unidades que cumplen misiones de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos en normativa interna.

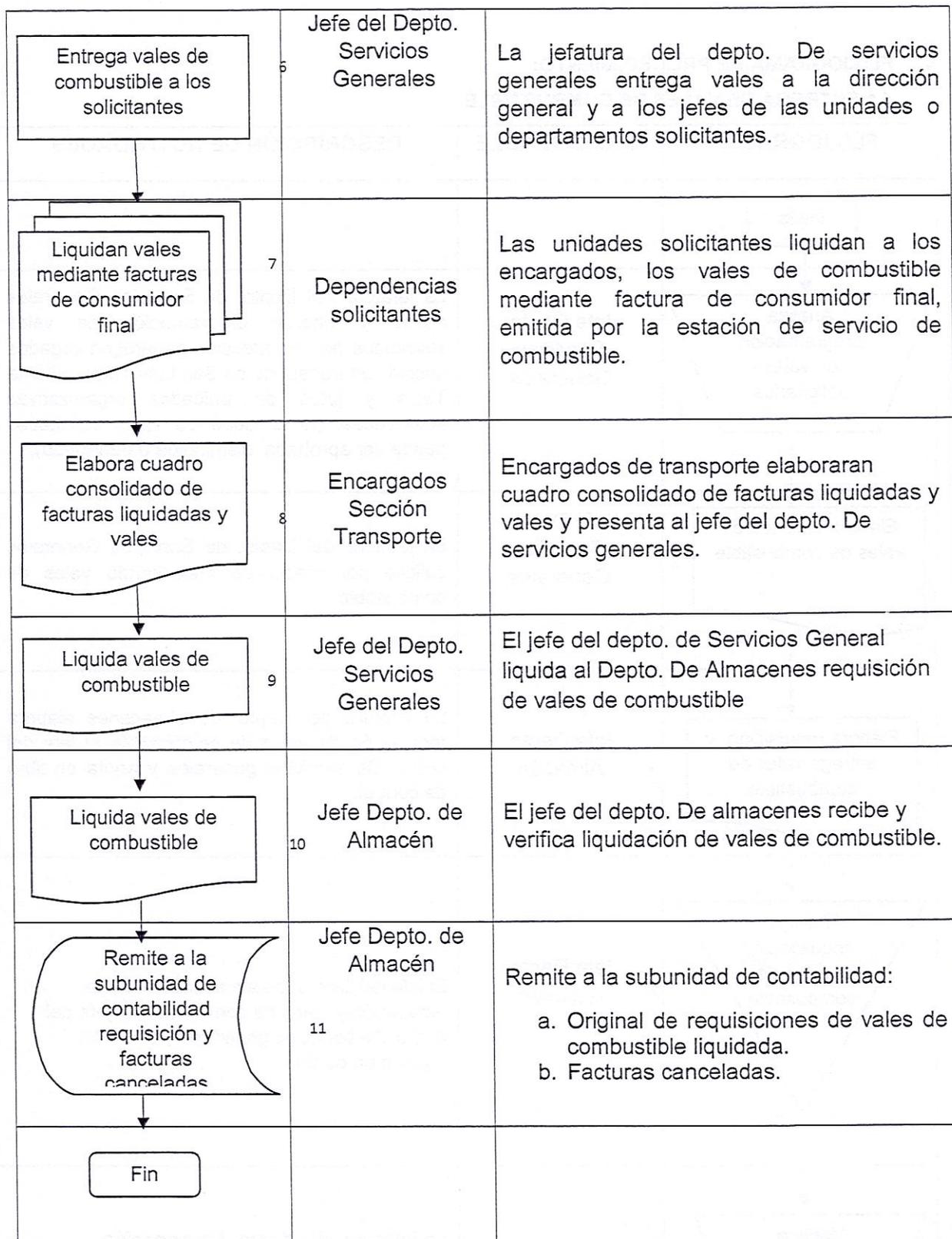
3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Es responsabilidad de las Unidades solicitantes realizar memorando para requerir vales de combustible al jefe del Departamento de Servicios Generales; liquidar a los encargados de Transporte, los vales de combustible mediante facturas de consumidor final emitidas por las estaciones de servicio.
- 3.2 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales analizar programación de vales solicitados y elaborar memorando para solicitar los vales de combustible a la Jefatura del Departamento de Almacenes.
- 3.3 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Almacén entregar los vales de combustible a través de requisición a la Jefatura de Servicios Generales y verificar la liquidación de los mismos, mediante facturas de consumidor final emitidas por las estaciones de servicio y el reporte consolidado de consumo.
- 3.4 Es responsabilidad del Jefe de Sección Transporte Santa Tecla y el encargado de transporte elaborar cuadro consolidado de facturas liquidadas y vales, para presentarlo a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

4.1 ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		
	<p>Jefe Depto. Servicios Generales</p>	<p>La jefatura del Depto. de Servicios Generales recibe y analiza programación de vales solicitados por la dirección general, encargados sección de transporte de San Luis Talpa y Santa Tecla y jefes de unidades organizativas autorizadas. (la cantidad de vales solicitados puede ser aprobada, disminuida o denegada).</p>
	<p>Jefe Depto. Servicios Generales</p>	<p>La jefatura del Depto. de Servicios Generales solicita por medio de memorando vales de combustible</p>
	<p>Jefe Depto. Almacén</p>	<p>La jefatura del Depto. de almacenes elabora requisición de vales de combustible al jefe del depto. De servicios generales y anota en libro de control.</p>
	<p>Jefe Depto. Almacén</p>	<p>El jefe del Depto. de almacenes entrega requisición y vales de combustible al jefe del depto. De servicios generales y anota en registro de control.</p>
	<p>Jefe Depto. Servicios Generales</p>	<p>La jefatura del depto. De servicios generales recibe los vales de combustible y firma de recibido.</p>

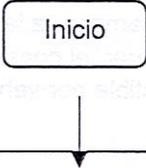
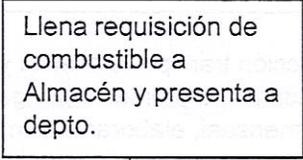
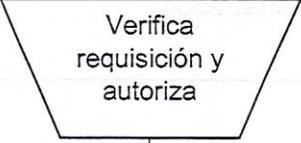
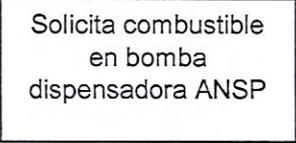
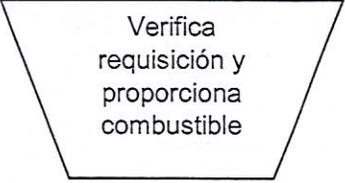
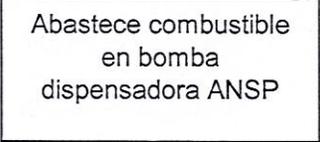


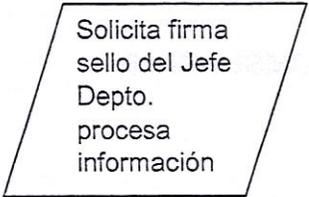
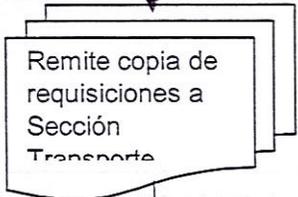
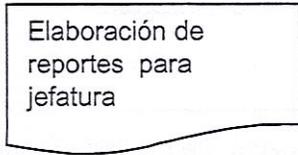
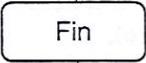
4.4 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE A GRANEL

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Suspende despacho de combustible mientras dure descarga del camión</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 Jefatura del Depto. Almacén	La jefatura del depto. De almacenes suspende el despacho de combustible, mientras dure el descargo del camión cisterna.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Constata la integridad de los sellos o marchamos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	2 Jefatura del Depto. Almacén Encargado de estación de servicio	La jefatura del depto. De almacenes con el apoyo del encargado de la estación de servicio constatan la integridad de los sellos o marchamos que se colocan en las compuertas de llenado y en las válvulas de descarga del camión cisterna.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Verifica que los números de serie correspondan a la factura de compra</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	3 Jefatura del Depto. Almacén	La jefatura del depto. De almacenes verifica que los números de serie de estos correspondan a los mismos que están anotados en la factura de compra.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Procede a remover los sellos y verifica que el producto no esté contaminado</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	4 Jefatura del Depto. Almacén Encargado de estación de servicio	La jefatura del depto. De almacenes verifica después de 5 a 10 minutos de haberse estacionado en camión cisterna, se proceda a remover los sellos o marchamos y verifica el producto del camión cisterna corresponda al producto que será descargado y que no tenga contaminación de agua.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Mide el contenido del tanque para determinar que las cantidades sean correctas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5 Jefe del Depto. Almacén Encargado de estación de servicio	La jefatura del depto. De almacenes con el encargado de la estación de servicio se procede a medir el contenido de tanque del camión cisterna para determinar que las cantidades enviadas correspondan a lo solicitado y mide los tanques de la estación de combustible de la ANSP, para determinar la existencia y que coincida con los registros, los resultados de la medición se comparan con la tabla de calibración, se admite tolerancia de más o menos 1/8”.

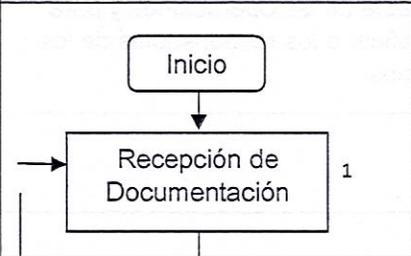
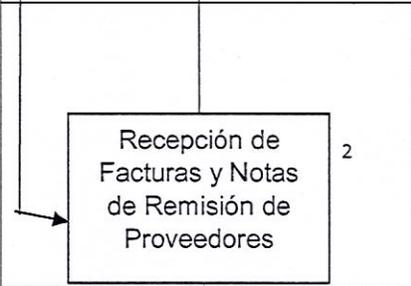
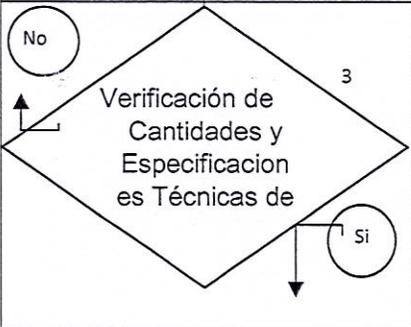
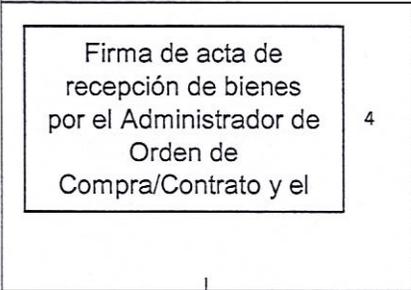
<p>Autoriza y monitorea la descarga y revisa los compartimientos</p>	<p>6</p> <p>Jefe del Depto. Almacén</p> <p>Encargado de estación de servicio</p>	<p>La jefatura del depto. De almacenes autoriza y monitorea la descarga de combustible, al finalizar realiza escurrimiento de tuberías del camión cisterna, se revisan compartimientos, garantizando que la cisterna queda completamente vacía.</p>
<p>Realiza nueva medición de tanques de la estación de combustible</p>	<p>7</p> <p>Jefe del Depto. Almacén</p> <p>Encargado de estación de servicio</p>	<p>La jefatura del depto. De almacenes realiza nueva medición de tanques de la estación de combustible y establece el nuevo nivel de existencias.</p>
<p>Elabora el acta de recepción de bienes</p>	<p>8</p> <p>Jefe del Depto. Almacén</p>	<p>La jefatura del depto. De almacenes elabora acta de recepción de bienes.</p>
<p>Procesa información en el sistema mecanizado</p>	<p>9</p> <p>Jefe del Depto. Almacén</p> <p>Técnico de sistema mecanizado</p>	<p>La jefatura del depto. De almacenes y colaborador técnico procesan en el sistema mecanizado el ingreso de combustible a granel.</p>
<p>Fin</p>		

4.5,. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE COMBUSTIBLE A GRANEL.

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 <p>Inicio</p>		
 <p>Llena requisición de combustible a Almacén y presenta a depto.</p>	1 Motorista o Solicitante	Motorista o solicitante se anota en registro de control y llena la requisición de combustible y presenta a la jefatura del Depto. de Servicios Generales para su autorización.
 <p>Verifica requisición y autoriza</p>	2 Jefe Depto. Servicios Generales	La jefatura del depto. De servicios generales verifica la requisición de combustible y autoriza de acuerdo a la misión o trabajo interno expuesto en dicha solicitud. (Autoriza y pone sello pertinente).
 <p>Solicita combustible en bomba dispensadora ANSP</p>	3 Motorista o Solicitante	Motorista o solicitante requiere el combustible en bomba dispensadora de combustible.
 <p>Verifica requisición y proporciona combustible</p>	4 Despachador de combustible	Despachador de suministro de combustible verifica los datos de la requisición y proporciona el combustible. Anota y firma en la requisición dando fe de la cantidad de galones despachados y solicita firma de recibido conforme de combustible.
 <p>Abastece combustible en bomba dispensadora ANSP</p>	5 Motorista o Solicitante	Motorista o Solicitante abastece combustible y realiza misión.

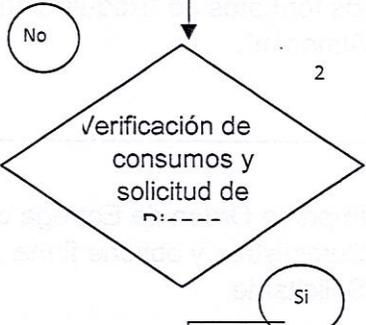
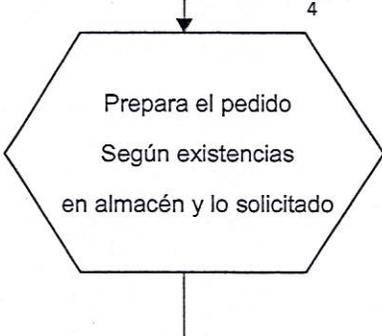
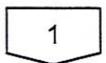
 <p>Solicita firma sello del Jefe Depto. procesa información</p>	<p>6</p> <p>Despachador de combustible</p> <p>Jefe Depto. Almacén</p>	<p>Despachador de suministro de combustible solicita firma y sello del jefe del depto. De almacenes en la requisición y se proceda al registro en el sistema mecanizado.</p>
 <p>Remite copia de requisiciones a Sección Transporte</p>	<p>7</p> <p>Jefe Depto. Almacén</p> <p>Sección Transporte</p>	<p>Jefe del depto. De almacenes remite copia de requisiciones diariamente a la sección transporte, para generar el consumo promedio de combustible por vehículo.</p>
 <p>Elaboración de reportes para jefatura</p>	<p>8</p> <p>Jefe Sección Transporte</p> <p>Jefe del Depto. Servicios Generales</p>	<p>Jefe de la sección transporte analiza y evalúa el rendimiento promedio por galón de combustible mensual, elaborara informe respectivo al jefe del depto. De servicios generales, para que éste informe al jefe de la división de administración.</p>
 <p>Fin</p>		

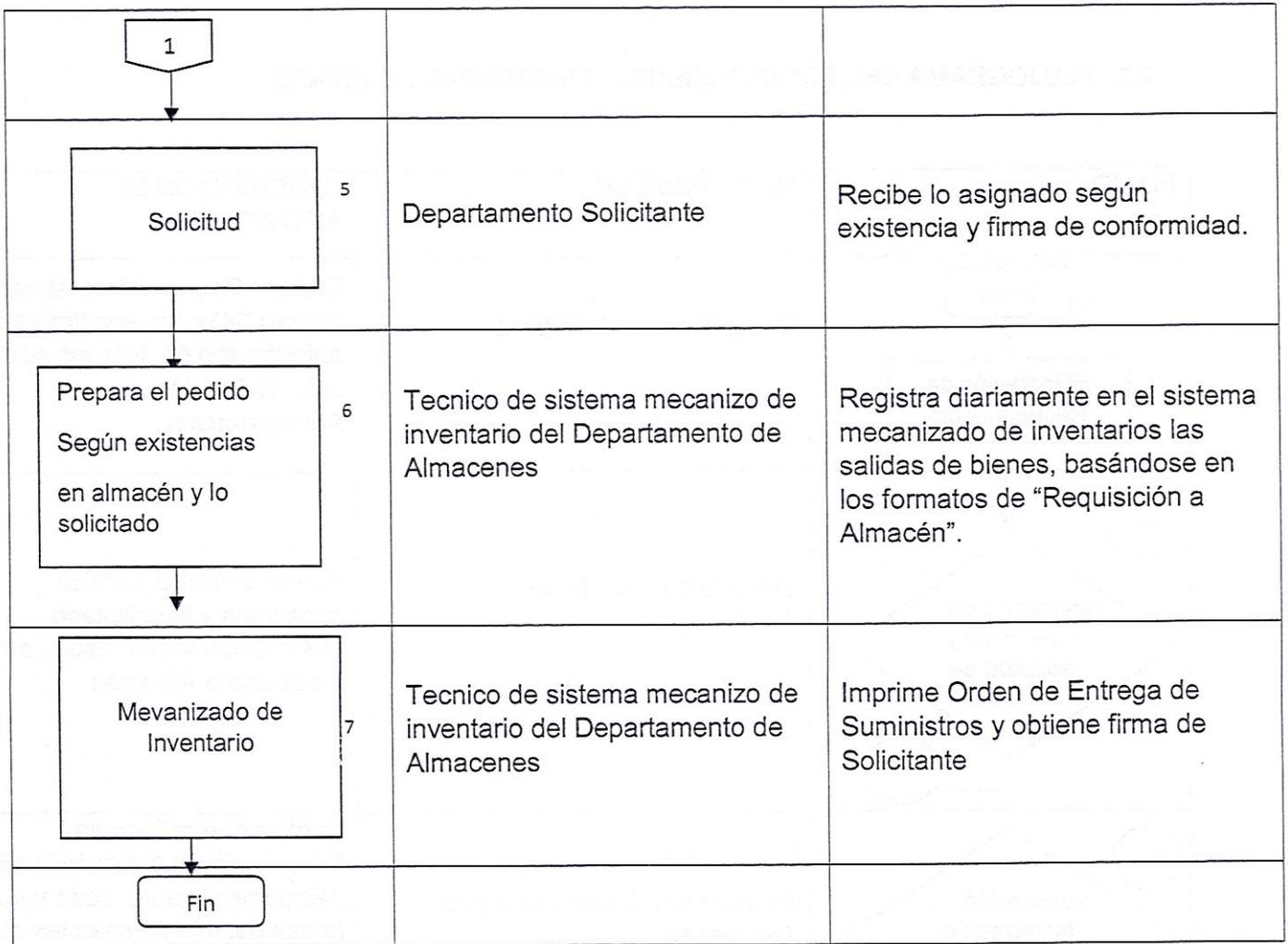
5.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE BIENES.

FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
 <p>Diagram showing the start of the process with a rounded rectangle labeled 'Inicio'. An arrow points down to a rectangular box labeled 'Recepción de Documentación' with the number '1' to its right. An arrow from the left points into the box.</p>	<p>Es responsabilidad de la UACI el envío de la documentación de soporte de los procesos de adquisiciones</p>	<p>La UACI enviará anticipadamente la documentación de soporte al Departamento de Almacenes, como lo son: Órdenes de Compra y Contratos.</p>
 <p>Diagram showing a rectangular box labeled 'Recepción de Facturas y Notas de Remisión de Proveedores' with the number '2' to its right. An arrow from the left points into the box. An arrow from the top of the box points down to the next step.</p>	<p>Proveedores y Departamento de Almacenes</p>	<p>Los Proveedores presentan documentación de soporte para la recepción de bienes como lo son: facturas (duplicado cliente) y/o notas de remisiones debidamente pre enumeradas, con su respectivo detalle de los artículos a recibir, con sus respectivos precios unitarios y totales.</p>
 <p>Diagram showing a diamond-shaped decision box labeled 'Verificación de Cantidades y Especificación es Técnicas de' with the number '3' to its right. A 'No' circle is at the top left with an arrow pointing up and left. A 'Si' circle is at the bottom right with an arrow pointing down and right. An arrow from the top of the diamond points down to the next step.</p>	<p>Personal de Departamento de Almacenes y Administrador de Orden de Compra/Contrato o Solicitante</p>	<p>Se revisan las cantidades y especificaciones técnicas de los bienes a recibir que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas en Requisición de Bienes y/o Servicios, detallados en la Orden de Suministro y/o Contratos</p>
 <p>Diagram showing a rectangular box labeled 'Firma de acta de recepción de bienes por el Administrador de Orden de Compra/Contrato y el' with the number '4' to its right. An arrow from the top of the box points down to the next step.</p>	<p>Administrador de Orden de Compra/Contrato y el suministrante o proveedor</p>	<p>Se suscribe acta de recepción de bienes conforme orden de compra o contrato y se fotocopian los documentos a anexar a cada copia del acta de recepción de bienes de almacén</p>
 <p>Diagram showing a rectangular box labeled 'Se procede al registro de los bienes en sistema mecanizado de inventarios' with the number '5' to its right. An arrow from the top of the box points down to the next step.</p>	<p>Encargado de Sistema Mecanizado de Control de Inventarios del Departamento de Almacenes</p>	<p>Recibido el producto de conformidad se procede a registrar el ingreso de los bienes en el Sistema Mecanizado de Inventarios del Departamento Almacenes.</p>

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Impresión de Acta de Recepción</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>5</p> <p>Departamento de Almacenes</p>	<p>Posterior al registro se procederá a imprimir el Acta de Recepción de Bienes de almacén, la cual sirve como documentación sustentadora en el proceso de desembolsos, en el registro contable de las operaciones y para identificar a los responsables de los mismos.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; margin: 0 auto;">1</div>		

4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES

FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
 <p>Inicio</p> <p>Elaboración de Requerimiento 1</p>	Departamento Solicitante	Elabora Requisición a Almacén (Anexo 04) y obtiene firmas de autorización de Jefe Inmediato, Jefe de División de Administración.
 <p>Verificación de consumos y solicitud de Bienes 2</p>	Jefatura de División de Administración	Revisa solicitud, verifica consumos y lo solicitado, observando los excesos, autoriza y traslada a Almacén
 <p>Verificación autorización de 3</p>	Jefatura del Departamento de Almacenes	Verifica que el formato "Requisición a Almacén" esté debidamente autorizado y que las firmas del mismo sean las que tiene registradas como autorizadas para la salida de artículos de consumo del almacén.
 <p>Prepara el pedido Según existencias en almacén y lo solicitado 4</p>	Personal colaborador de Almacén	Prepara el pedido según lo autorizado y existencias y notifica al solicitante que está preparado su pedido. En el caso de no existencia se gestionara la adquisición del bien.
 <p>1</p>		



26. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Obra Civil	Nivel: Página:

1. OBJETIVO

Ejecutar y dar cumplimiento a instrucciones de trabajo que deben ser ejecutadas dentro de los procesos para realizar tantos mantenimientos preventivos y correctivos en la Sub Unidad de Obra Civil (Carpintería, Albañilería, Fontanería y Pintura de instalaciones).

2. ALCANCE

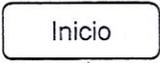
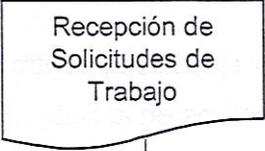
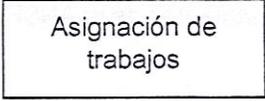
Aplica a la Departamento de Mantenimiento, Divisiones, Unidades y Departamentos de la ANSP, que requieren de este servicio

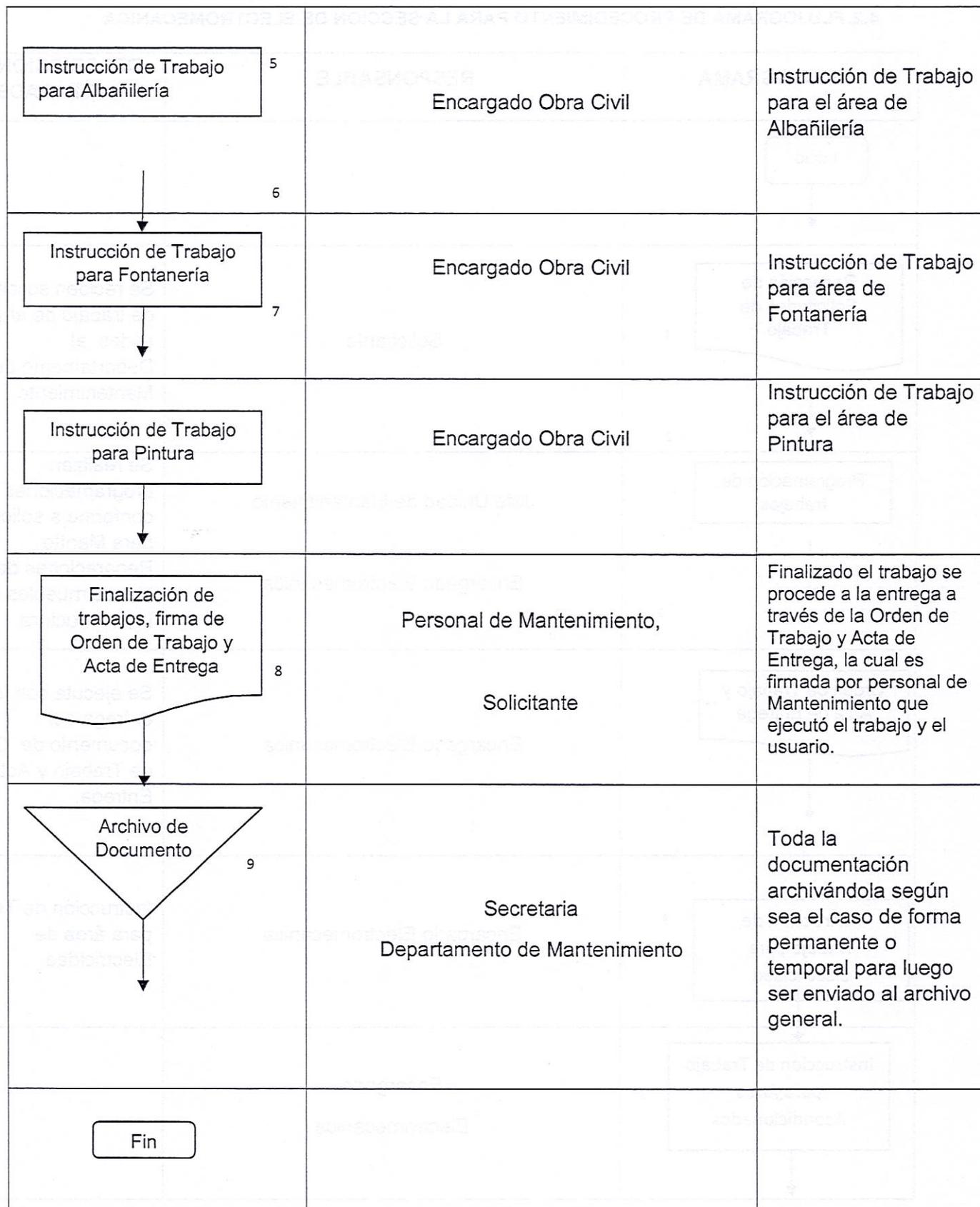
3. RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe Departamento de Mantenimiento: Autoriza, Asigna y supervisa las Instrucciones de Trabajo

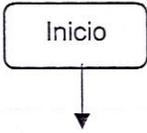
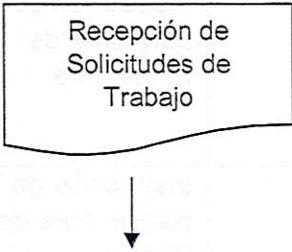
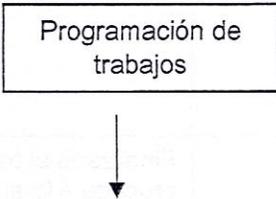
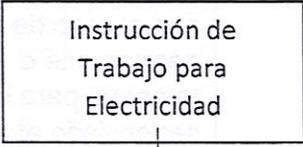
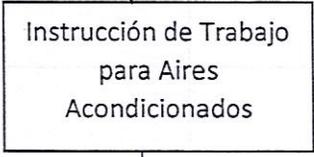
3.2 Encargado de la Sección de Obra Civil, ejecuta las Instrucciones de Trabajo

4.1. FLUJOGRAMA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA SECCIÓN DE OBRA CIVIL

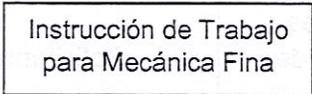
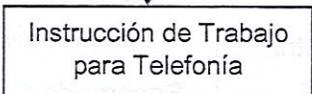
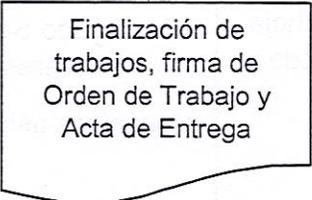
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
 <p>Inicio</p>		
 <p>Recepción de Solicitudes de Trabajo</p>	Solicitante	Se reciben solicitudes de trabajo de ambas sedes.
 <p>Asignación de trabajos</p>	Jefe Unidad de Mantenimiento Encargado Obra Civil	Se realizan asignaciones conforme a solicitudes para reparaciones de bienes muebles e infraestructura.
 <p>Orden de Trabajo y Acta de Entrega</p>	Encargado Obra Civil	Se ejecuta el trabajo con la entrega de la hoja de la Orden de Trabajo y Acta de Entrega,
 <p>Instrucción de Trabajo para Carpintería</p>	Encargado Obra Civil	Instrucción de Trabajo área de Carpintería



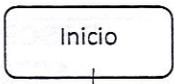
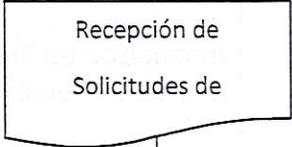
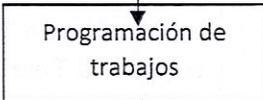
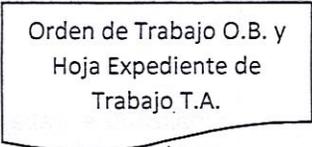
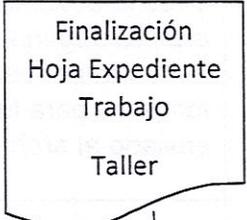
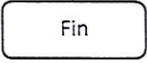
4.2. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA SECCION DE ELECTROMECHANICA

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 <p>Inicio</p>		
 <p>Recepción de Solicitudes de Trabajo</p>	Solicitante	Se reciben solicitudes de trabajo de ambas sedes al Departamento de Mantenimiento.
 <p>Programación de trabajos</p>	Jefe Unidad de Mantenimiento Encargado Electromecánica	Se realizan programaciones conforme a solicitudes para Mantto. Reparaciones de bienes muebles o infraestructura.
 <p>Orden de Trabajo y Acta de Entrega</p>	Encargado Electromecánica	Se ejecuta con la entrega del documento de Orden de Trabajo y Acta de Entrega.
 <p>Instrucción de Trabajo para Electricidad</p>	Encargado Electromecánica	Instrucción de Trabajo para área de Electricidad
 <p>Instrucción de Trabajo para Aires Acondicionados</p>	Encargado Electromecánica	

4.3. PROCEDIMIENTO ELECTROMECAÁNICA

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 <p>Instrucción de Trabajo para Mecánica Fina</p> <p>6</p>	Encargado Electromecánica	Instrucción de Trabajo. para el área de Mecánica Fina
 <p>Instrucción de Trabajo para Telefonía</p> <p>7</p>	Encargado Electromecánica	Instrucción de Trabajo para el área de Telefonía
 <p>Finalización de trabajos, firma de Orden de Trabajo y Acta de Entrega</p> <p>8</p>	Personal de Mantenimiento, Solicitante	Finalizado el trabajo se procede a la entrega a través de la Orden de Trabajo y la Acta de Entrega; la cual es firmada por personal de mantenimiento que ejecuto el trabajo y el usuario.
 <p>9</p>		
 <p>Archivo de Documento</p>	Secretaria	Toda la documentación se archiva según sea el caso de forma permanente o temporal para luego ser enviado al archivo general.
 <p>Fin</p>		

4.4. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS: TALLERES

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
		
	1 Se reciben solicitudes de trabajo de ambas sedes dirigidas al Jefe del Departamento de Mantenimiento.	Solicitante
	2 Se realizan programaciones conforme a solicitudes para Obra de Banco y Automotriz para los mantenimientos, reparaciones de vehículos y bienes muebles e infraestructura.	Jefe Unidad de Mantenimiento Encargado Sección Talleres
	3 Se ejecuta el trabajo con la entrega de la hoja de O.T. para Taller Obra de Banco y llenado Hoja Expediente de Trabajo para Taller Automotriz.	Encargado Sección Talleres Mecánicos asignados
	4 Al concluir el trabajo se procede llenar el acta de entrega de trabajo, que se firma de recibido por parte de los usuarios y entrega por parte del mecánico de Obra de Banco en el cual se describe el trabajo realizado y los materiales utilizados.	Encargado de Talleres y Mecánico Obra de Banco asignado
	5 Al concluir el trabajo en la unidad de transporte se firma de entrega por parte de mecánico asignado y recibido de conformidad en Hoja Expediente de Trabajo	Encargado de Talleres y Mecánico Automotriz asignado
	6 Toda la documentación archivándola según sea el caso de forma permanente o temporal para luego ser enviado al archivo general.	Secretaria
		

27. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PROCESO:	Código: Referencia: Sección:
Edición : Enero/18 Versión: Vigencia:	PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia .	Nivel: Página:

1. OBJETIVO

Regular las diferentes acciones que se presentan en el Control de Asistencia de Empleados de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

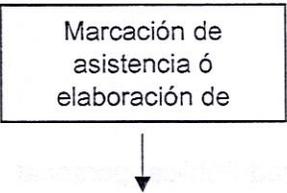
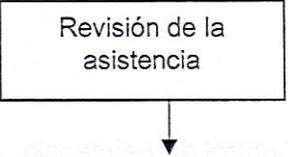
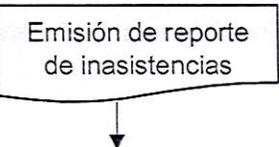
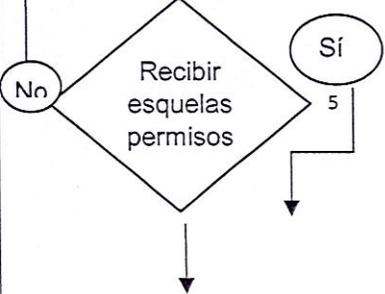
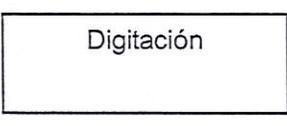
2. ALCANCE

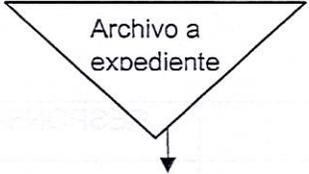
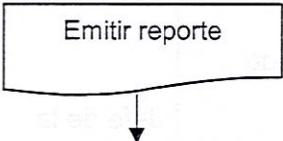
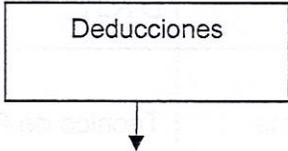
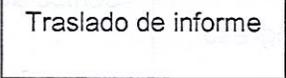
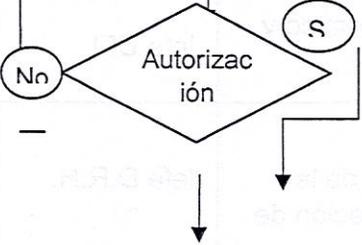
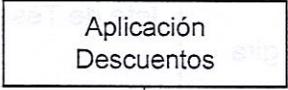
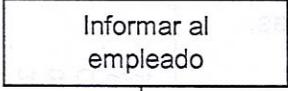
Aplica a todas las Unidades de la Academia Nacional de Seguridad Pública, personal contratado por hora clase y servicios profesionales.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Jefe Unidad de Recursos Humanos: Supervisa y revisa el Control de Asistencia
- 3.2 Colaborador de Recursos Humanos: Administra el Sistema de Marcación
- 3.3 Encargado de Planillas: Aplica descuentos en planillas de salarios.
- 3.4 Jefe o Encargado de Área: Informa sobre asistencia y/o inasistencia del personal en caso de fallo del sistema de marcación.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.
4.1. CONTROL DE ASISTENCIA EMPLEADOS PERMANENTES

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Asignación de código e ingreso al sistema biométrico de marcación al personal de nuevo ingreso. (URH-APO-REG-08-01)</p>	<p>Colaborador D.R.H.</p>
	<p>Marcación de asistencia, de ingreso y salida a sus labores del personal. En caso de fallar el sistema se solicitará informe de personal ausente a las jefaturas.</p>	<p>Jefes encargados de área.</p>
	<p>Revisar la asistencia del personal en el sistema</p>	<p>Colaborador D.R.H.</p>
	<p>Emitir reporte diario de inasistencia del personal. (URH-APO-REG-06-01)</p>	<p>Colaborador D.R.H.</p>
	<p>Recibir las esquelas de permisos y/o justificaciones (URH-APO-REG-04-01) de las ausencias a sus labores del personal, se revisan si es aceptado o no, se codifican y se envían para autorización del Jefe U.R.H.</p>	<p>Colaborador D.R.H.</p>
	<p>Digitar las esquelas de permisos y/o justificaciones de las ausencias, para su registro y control en el sistema mecanizado de marcación</p>	<p>Colaborador D.R.H.</p>

	<p>Transferir las esquelas autorizadas de permisos y/o justificaciones al archivo de personal, para que sean incorporados a cada uno de los expediente correspondientes</p>	<p>Encargado Archivo de Expedientes</p>
	<p>Emitir reporte mensual de descuentos y detalles de inconsistencias por llegadas tardías e inasistencias injustificadas (URH-APO-REG-05-01) para cotejar con los permisos autorizados.</p>	<p>Colaborador D.R.H.</p>
	<p>Se determinan las faltas de asistencia, impuntualidad(De acuerdo al Art. 99 de las Disposiciones Generales del Presupuesto) ó excesos de permisos (De acuerdo a los Arts. 6 y 11 de la Ley de Asuetos ,Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos) para calcular las deducciones</p>	<p>Colaborador D.R.H.</p>
	<p>Trasladar informe para deducciones a Jefatura U.R.H.</p>	<p>Colaborador D.R.H.</p>
	<p>Jefatura revisa informe, autoriza y transfiere para ser aplicados en la planilla de pago de salarios</p>	<p>Jefe D.R.H.</p>
	<p>Se recibe informe y se aplican en planilla pago de salarios</p>	<p>Técnico de Planillas</p>
	<p>Se informa por medio de memorando a empleado que se aplicará descuento debido a inasistencia injustificada, llegada tardía ó exceso de permisos (URH-APO-REG-07-01)</p>	<p>Colaborador D.R.H.</p>
	<p>Guardar en un CD copia de seguridad de las marcaciones de llegadas tardías, asistencia, e inasistencias del personal.</p>	<p>Colaborador D.R.H.</p>
		

4.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLA

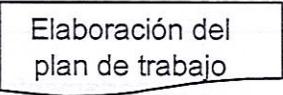
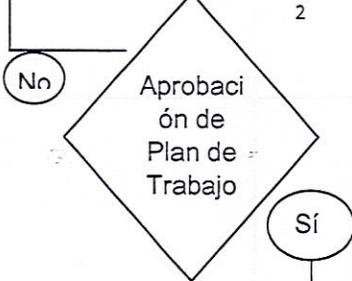
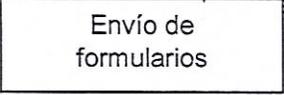
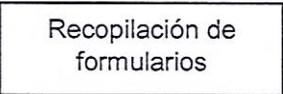
FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
<p>INICIO</p> <p>Documentos del personal de nuevo ingreso 1</p>	Se recibe la documentación del personal de nuevo ingreso	Jefe de la D.R.H.
<p>Retroalimentación información Sistema SIRHI 2</p>	Se retroalimenta la información en Sistema SIRHI	Técnico de Planillas
<p>Nombramiento 3</p>	Se emite el Acuerdo y/o Contrato de nombramiento del personal de nuevo ingreso	Técnico de Planillas
<p>Programación fechas de pagos 4</p>	Se recibe la programación de pago de salarios del personal, dietas del Consejo Académico y Fondo FAE	Jefe UFI
<p>Encargado de Planillas recibe 5</p>	Se recibe instrucciones de la Jefatura de la U.R.H., para iniciar proceso de elaboración de planillas de pago	Jefe D.R.H.
<p>Insumos 6</p>	Se reciben los insumos (ordenes de descuentos, embargos, cancelaciones) y gira instrucciones al Encargado de Planillas para ser aplicados en el Sistema SIRHI	Jefe de Tesorería
<p>Otros Insumos 7</p>	Se reciben otros insumos (llegadas tardías, inasistencias, excedentes de permisos, sanciones) para ser aplicados en el Sistema SIRHI	Jefe D.R.H.
<p>Encargado de planillas emite un juego 8</p>	Se actualiza el Sistema SIRHI y se emite un juego de planillas para revisión	Técnico de planillas

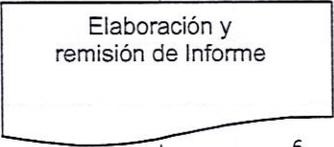
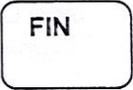
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">Revisión de</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: right;">9</p> <p>Se revisa planilla de pago que todos los insumos hayan sido aplicados en el Sistema SIRHI</p>	<p>Jefe D.R.H. y Técnico de planillas</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">Remisión Planillas.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: right;">10</p> <p>Se remiten las planillas pago para revisión a la Jefatura UFI juntamente con sus anexos</p>	<p>Jefe D.R.H.</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">Jefatura UFI notifica revisión, para correcciones</div>	<p style="text-align: right;">11</p> <p>Se notifica la finalización de la revisión de planillas pago a la Jefatura de la U.R.H., para efectuar las correcciones necesarias si las hubiere</p>	<p>Jefe UFI</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">Emisión planillas definitivas y Remisión</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: right;">12</p> <p>Se giran instrucciones al encargado de planillas para la emisión de planillas definitivas y se remiten a la Jefatura de la U.F.I.</p>	<p>Jefe D.R.H.</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">Bases SAFI, Depósitos Bancarios</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: right;">13</p> <p>Se emiten las Bases SAFI para la reserva de fondos, Bases Depósitos Bancarios y Boletas de Pago en el Sistema SIRHI y se remiten a las Jefaturas de : U.F.I., Presupuesto y Tesorería</p>	<p>Técnico de Planillas</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">Listados de Conceptos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: right;">14</p> <p>Se emiten Listados de Conceptos aplicados en la planilla (Instituciones Financieras, Procuradurías, Embargos, Administradoras de Pensiones, ISSS) y se remiten a la Jefatura de la U.F.I. para que se efectúen los pagos correspondientes</p> <p style="text-align: right;">15</p>	<p>Jefe D.R.H. y Técnico de planillas</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">Planillas Admón. de Pensiones, ISSS y FSV.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se emiten planillas de las Administradoras de Pensiones INPEP, CONFIA, CRECER, IPSFA, como las del ISSS y FSV, y se remiten a la Jefatura U.F.I. para pago.</p>	<p>Jefe D.R.H. y Técnico de planillas</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; border-radius: 5px;">Fin</div>		

4.3 PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

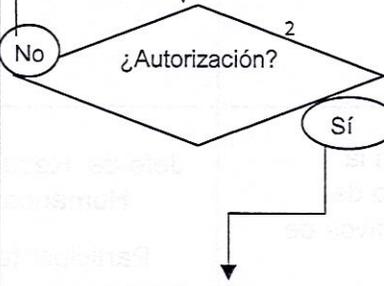
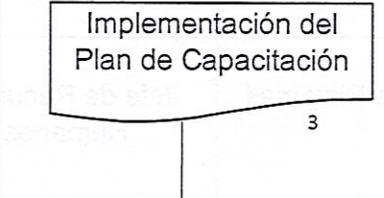
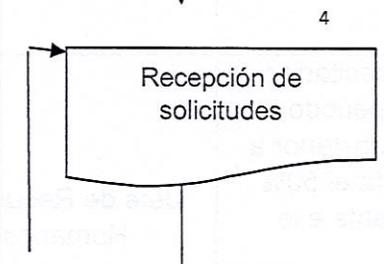
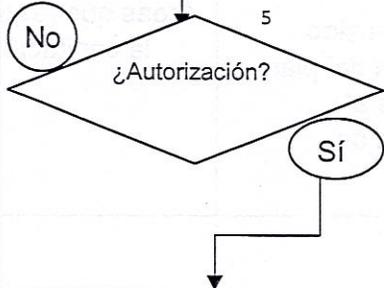
FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Se recibe la documentación necesaria de acuerdo a lista de verificación del Art. 10 del RIT, para la apertura del expediente del empleado (a) de nuevo ingreso</p>	<p>Jefe de la URH</p>
	<p>Se da inicio a la apertura de expediente personal</p>	<p>Encargado Archivo de Expedientes</p>
	<p>Revisa la documentación recibida, para el servicio activo en la ANSP.</p>	<p>Encargado Archivo de Expediente</p>
	<p>Se informa sobre documentación faltante del nuevo ingreso, para ser solicitado y agregado al Expediente</p>	<p>Jefe de la URH</p>
	<p>Se recibe toda clase de documentación que se relacione con el personal, a fin de ser agregados y foliados a Expedientes</p>	<p>Jefe de la URH</p>
	<p>Al retirarse un empleado de la Institución; el Expediente pasa a situación cero (el cual es enviado al archivo general, en la sede de Santa Tecla).</p>	<p>Encargado Archivo de Expedientes</p>

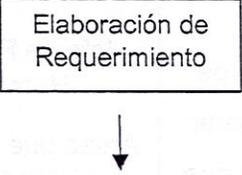
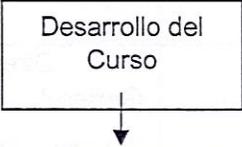
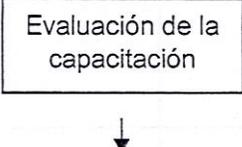
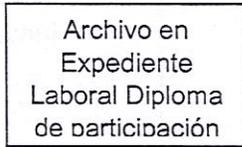
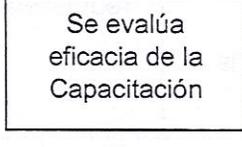
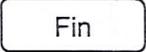
4.4 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
		
	<p>1</p> <p>Se elaborará plan de trabajo a fin de realizar las evaluaciones del desempeño al personal administrativo, operativo y docente.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>
	<p>2</p> <p>Se remite plan de trabajo a la División de Administración para aprobación.</p>	<p>Jefe División de Administración</p>
	<p>3</p> <p>Se enviará de forma física los formularios sellados los cuales deberán remitirse por cada jefe de unidad con la firma del jefe y empleado.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos Unidades y áreas de la Institución</p>
	<p>4</p> <p>Se recopilará todos los formularios del personal que haya sido evaluado, cada jefe de unidad deberá remitirlos a la unidad de recursos humanos.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos Unidades y áreas de la Institución</p>
	<p>5</p> <p>Se realizará la Tabulación de Resultados</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>

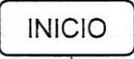
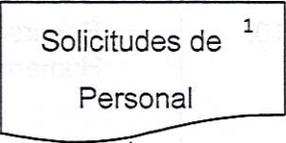
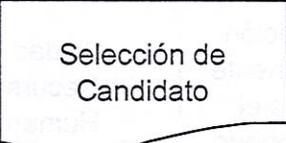
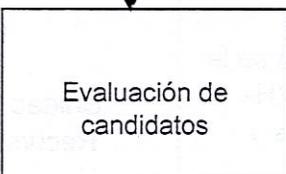
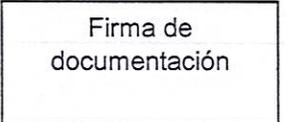
		
	<p>Elaboración y remisión de Informe general al jefe de División de Administración</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>
	<p>Las evaluaciones de cada empleado se archivarán en su expediente personal.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>
		

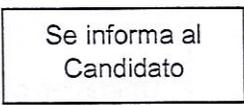
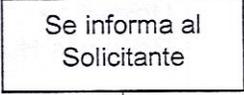
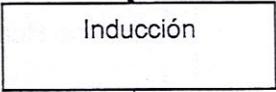
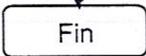
4.5 PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
 <p>1</p>	<p>Se elabora el diagnostico de necesidades de capacitación y plan de capacitación. Y a partir de las diferentes propuestas de formación que requieren cada área de trabajo</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos Áreas que requieren la capacitación.</p>
 <p>2</p>	<p>Se envía plan de capacitación para su revisión y autorización.</p>	<p>Director General Jefe División de Administración</p>
 <p>3</p>	<p>Se determina la secuencia de cursos, se realizan trámites para su ejecución.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos</p>
 <p>4</p>	<p>se reciben solicitudes de capacitaciones que no están contempladas en el plan de capacitación;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes autorizadas por la Dirección General. 2. Solicitudes que no están autorizadas por la Dirección General. 	<p>Unidades que requieren el apoyo</p>
 <p>5</p>	<p>Se remiten solicitudes que no viene autorizadas a la División de Administración a fin de gestionar autorización de la Dirección General</p>	<p>Dirección General Jefe División de Administración Jefe de Recursos Humanos</p>

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
		
	Se elabora requerimiento para la UACI	UACI Jefe de Recursos Humanos
	Se desarrolla el curso solicitado	Jefe de Recursos Humanos
	Se solicita a los participantes evalúen la capacitación para determinar el grado de satisfacción y si cumplió con los objetivos de formación.	Jefe de Recursos Humanos Participantes
	Se Archiva en Expediente Laboral los Diplomas de participación.	Jefe de Recursos Humanos
	<p>La evaluación de la eficacia de la capacitación deberá llevarse a cabo dentro de un periodo mínimo de tres meses, máximo seis posterior a la capacitación. Y se tomará en cuenta el 50% de las capacitaciones impartidas durante ese periodo.</p> <p>En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberá evaluar la aplicación del plan de acciones correctivas y preventivas al Desempeño laboral (Ver Subsistema de Evaluación del Desempeño)</p>	Jefe de Recursos Humanos Áreas que requieren la capacitación.
		

4.6 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
		
	<p>Se recibe solicitud de contratación de personal a través de memorándum URH-APO-REG-01-01 (permanente, docente por hora clase o personal de servicios) de las diferentes áreas de la institución de acuerdo a las necesidades</p>	<p>Unidades o áreas que lo solicitan</p>
	<p>Se seleccionan candidatos en la Base de Curriculum Vitae o candidatos propuestos por las áreas que solicitan el recurso.</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos Unidades o áreas que lo solicitan</p>
	<p>La unidad de Recursos Humanos realiza evaluación psicológica y el área requirente realiza entrevista al candidato</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos Área que solicita el recurso humano</p>
	<p>Se remite solicitud de personal y resultado de las pruebas URH-APO-REG-02-01 y los atestados correspondientes del candidato que califica al puesto a la División de Administración para solicitar autorización e iniciar los trámites de contratación.</p>	<p>Jefe División de Administración</p>
	<p>Se envía documentos como contratos, acuerdos URH-APO-REG-03-01 o requisición de bienes y servicios a firma de Visto Bueno del Jefe de División de Administración quien, en el caso de trámites de servicios profesionales remite a la UACI el requerimiento y para la contratación de personal permanente el jefe de la División de Administración remite con rubrica los contratos y la Unidad de Recursos Humanos envía a firma de autorización de la Dirección General.</p>	<p>Jefe División de Administración Dirección General</p>
		

FLUJOGRAMA	TAREAS	RESPONSABLE
		
	<p>6 Se llama vía telefónica al candidato para informarle sobre su contratación y solicitarle la documentación establecida en el RIT Art. 10, así como informarle sobre la fecha que se presentara a laborar.</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos</p>
	<p>7 Se informa en memorándum a la unidad o área solicitante de la fecha de inicio de contratación del recurso en el caso del personal permanente, ya que en el caso del personal de servicios el requirente indica las fecha de inicio y el periodo a contratar el recurso</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos</p>
	<p>8 Al personal permanente de nuevo ingreso se le brinda la Inducción (Guía de Inducción, URH-APO-REG-04-01) acerca de los derechos y obligaciones que posee como empleado</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos</p>
	<p>9 Se remiten documento para archivo en el expediente de personal permanente de nuevo ingreso</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos</p>
		

Santa Tecla, Enero de 2018.