



Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica

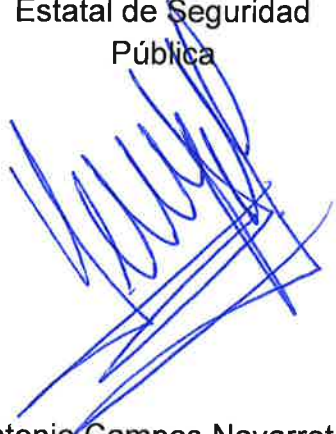
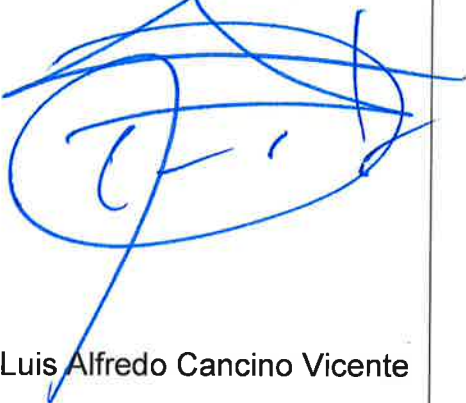
**Academia Estatal de Seguridad Pública
Gobierno del Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, julio de 2026.



Manual Específico de Organización

Subdirección Académica

Elaboró	Presentó	Aprobó
Encargado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia Estatal de Seguridad Pública  Homero Avilés Martínez	Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública  Antonio Campos Navarrete	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur  Luis Alfredo Cancino Vicente



ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo.	5
3. Atribuciones.	7
4. Estructura Orgánica.	9
5. Organigrama.	10
6. Objetivo.	11
7. Funciones.	12
7.1. Subdirector(a) Académico(a)	12
7.1.1. Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento	18
7.1.1.1. Subjefe(a) del Área de Difusión	20
7.1.1.2. Subjefe(a) del Área de Filtro	21
7.1.2. Jefe(a) del Departamento de Diseño Curricular	22
7.1.2.1. Subjefe(a) del Área de Formación Inicial	26
7.1.2.2. Subjefe(a) del Área de Formación Continua	27
7.1.3. Jefe(a) del Departamento de Docencia	29
7.1.3.1. Docente	33
7.1.3.2. Instructor	36
7.1.4. Jefe(a) del Departamento de Evaluaciones	39
7.1.4.1. Subjefe(a) del Área de Programas de Educación Superior	
7.1.5. Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	42
7.1.5.1. Subjefe(a) del Área de Registro de Capacitaciones y Evaluaciones	44
7.1.5.2. Subjefe(a) del Área de Registro y Captura del Certificado Único Policial	46
8. Bibliografía.	48



1. Introducción.

El presente manual de organización es de carácter específico, en virtud de que el alcance que muestra es única y exclusivamente con relación a la Subdirección Académica de la Academia Estatal de Seguridad Pública, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, y con ello realizar la correcta coordinación de las áreas que conforman esta unidad administrativa.

Esta herramienta, facilita conocer y llenar los formatos de puestos, ya que en él se concentra la estructura organizacional de las unidades administrativas de esta Academia Estatal de Seguridad Pública; también, se utiliza para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como generar la certeza de una adecuada promoción, selección y contratación de personal, además, este instrumento sirve como base para realizar constantes monitoreos y supervisión interna a las áreas, pudiendo identificar con mayor precisión las necesidades de cada una, de igual manera, sirve de base para las instancias que evalúan o procuran la optimización y mejora en los servicios administrativos de esta Academia.

En el presente manual, se encontrarán las atribuciones y funciones que corresponde a cada una de las áreas que conforman la Subdirección Académica, de igual forma se podrán ubicar con claridad el marco legal que sustenta su actuación y el objetivo que persigue.



NORMAS DE OPERACIÓN:

Marco Jurídico – Administrativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5/febrero/1917, última reforma DOF 6/mayo/2026).
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (BOGE 15/enero/1975, última reforma BOGE 17/septiembre/2025).
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 9/mayo/2016, última reforma publicada en el DOF 20/mayo/2021).
4. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (DOF 16/julio/2025).
5. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (BOGE 23/febrero/2004, última reforma publicada BOGE 13/febrero/2026).
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (BOGE 27/junio/2017, última reforma publicada BOGE 10/mayo/2026).
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (BOGE 21/11/2025).
8. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (BOGE 10/abril/2017, última reforma publicada BOGE 14/12/2021).
9. Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur (BOGE 31/enero/2023).
10. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (BOGE 31/diciembre/2011, última reforma publicada BOGE 14/agosto/2024).
11. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (BOGE 09/septiembre/2015, última reforma publicada BOGE 21/11/2025).
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur. (BOGE 31/agosto/2023).
13. Reglamento Interior de la Academia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (BOGE 20/noviembre/2020).



	14. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur (BOGE 30/septiembre/2018, última actualización 20/octubre/2023). 15. Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009. 16. Norma Oficial Mexicana NOM-043.SSA2-2012. 17. Norma Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2015. 18. Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013 (Apartado 3).
--	---



2. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Academia Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 14.- Al frente de la Subdirección Académica, está un Subdirector quien tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Acordar con el Director la ejecución de los programas a efectuar en materia de capacitación policial o aquéllas que resulten de las necesidades de convenios adquiridos;
- II. Informar al Director todas las actividades académicas; así mismo, presentar informes semanales, mensuales, anuales y cuando sea requerido por el Director de todas las actividades realizadas y del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo;
- III. Revisar y someter a la aprobación del Director, la planeación de los cursos locales y foráneos, así como la distribución de las actividades propias de esta Subdirección, con el propósito de que los cursos de capacitación policial se efectúen satisfactoriamente;
- IV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y reportar al Director cualquier incidencia de aquellos;
- V. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Academia, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Mantener la política de integridad, responsabilidad y ética del personal a su cargo;
- VII. Aplicar políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que establezca la Dirección o la Secretaría;
- VIII. Desarrollar e implementar nuevos métodos de enseñanza, con el fin de que los cadetes y alumnos cuenten cada día con mejores métodos de aprovechamiento de las materias;
- IX. Supervisar al personal a su cargo, con el propósito de que cumplan satisfactoriamente con sus actividades cotidianas;



- X.** Verificar que las materias se impartan en forma adecuada para un mejor aprovechamiento de los conocimientos transmitidos a los alumnos y cadetes;
- XI.** Previo acuerdo con el Director, solicitar y coordinar con instituciones de educación superior la impartición de conferencias para elementos policiacos, con el propósito de contar con personal altamente capacitado;
- XII.** Revisar que se elabore adecuadamente la documentación comprobatoria para aquellos Miembros que hayan acreditado satisfactoriamente las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial y Evaluaciones del Desempeño según corresponda, en coordinación con las instancias de la Academia que correspondan;
- XIII.** Revisar, adecuar y actualizar los Programas de estudio, y someterlos a consideración del Director para su aprobación, acorde al Programa Rector de Profesionalización que emite el Secretariado Ejecutivo o la institución autorizada para ello;
- XIV.** Establecer los mecanismos a seguir para el inicio de la formación inicial, de aquellos Aspirantes que hayan cumplido satisfactoriamente con los procesos de reclutamiento, preselección y evaluación correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XV.** Informar al Director, sobre los Cadetes que hayan aprobado satisfactoriamente el proceso de formación inicial, así como cualquier incidente que por su relevancia deba ser informado, para los efectos correspondientes;
- XVI.** Realizar todas aquellas actividades de su competencia, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Academia; y
- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director, la Ley Estatal, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Academia y demás disposiciones aplicables.



3. Estructura Orgánica.

1. Subdirección Académica

1.1. Departamento de Reclutamiento.

1.1.1. Área de Difusión.

1.1.2. Área de Filtro.

1.2. Departamento de Diseño Curricular.

1.2.1. Área de Formación Inicial.

1.2.2. Área de Formación Continua.

1.3. Departamento de Docencia.

1.3.1. Docente

1.3.2. Instructor

1.4. Departamento de Evaluaciones.

1.4.1. Área de Programas de Educación Superior.

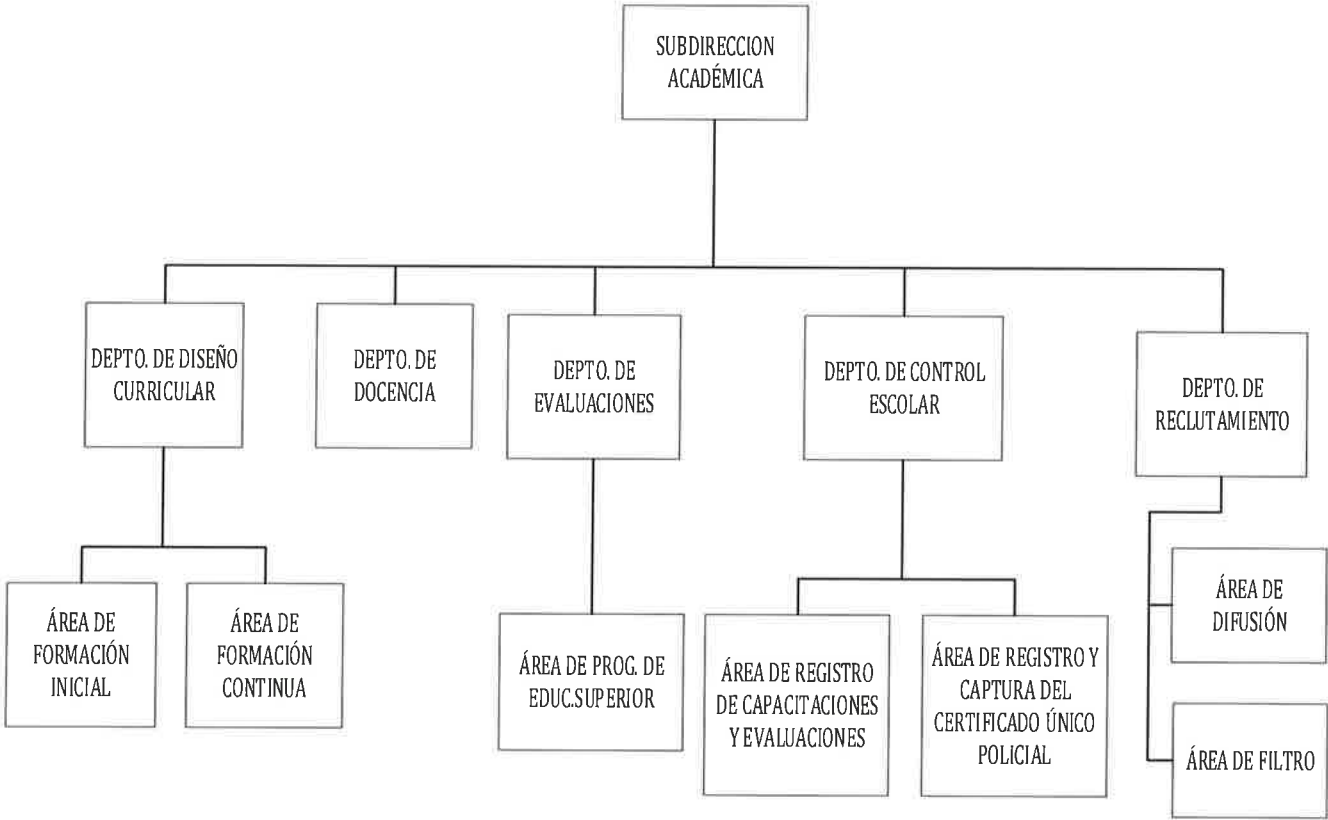
1.5. Departamento de Control Escolar.

1.5.1. Área de Registro de Capacitaciones y Evaluaciones.

1.5.2. Área de Registro y Captura del Certificado Único Policial.



5. Organigrama.





6. Objetivo

“Formar, capacitar, profesionalizar, especializar, modernizar y actualizar a los integrantes de las instituciones de seguridad pública de la entidad, que procuren la promoción y alta dirección del personal operativo de las Instituciones Policiales, a través de la implementación de un Servicio Profesional de Carrera Policial, que permita garantizar policías capaces, y comprometidos con la sociedad, que puedan regirse bajo una nueva ética policial.”



7. Funciones.

7.1. Subdirector Académico.

- 1) Acordar con el Director el seguimiento de los programas a efectuar en materia de capacitación policial o aquéllas que resulten de las necesidades de convenios adquiridos.
- 2) Informar al Director todas las actividades académicas; así mismo, presentar informes semanales, mensuales, anuales y cuando sea requerido por el Director de todas las actividades realizadas y del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo.
- 3) Revisar y someter la propuesta de desarrollo de las capacitaciones o cursos locales y foráneos que hayan sido previamente establecidas por la autoridad competente, al Director así como la distribución de las actividades propias de esta Subdirección, con el propósito de que los cursos de capacitación se efectúen satisfactoriamente.
- 4) Evaluar el desempeño del personal a su cargo y reportar al Director cualquier incidencia de aquellos.
- 5) Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Academia, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- 6) Mantener la política de integridad, responsabilidad y ética del personal a su cargo, verificando a aplicación correcta del Código de Ética y de Conducta.
- 7) Aplicar políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que establezca la Dirección, la Secretaría o las autoridades federales correspondientes.
- 8) Desarrollar e implementar nuevos métodos de enseñanza, con el fin de que los cadetes y alumnos cuenten cada día con mejores métodos de aprovechamiento de las materias.
- 9) Supervisar al personal a su cargo, con el propósito de que cumplan satisfactoriamente con sus actividades cotidianas.
- 10) Verificar, validar y supervisar internamente la planeación de los cursos que



encomiende al Departamento de Diseño Curricular, mismo que deberá ir acorde al Programa Rector de Profesionalización

- 11) Gestionar los diversos permisos o autorizaciones necesarios para la realización de las capacitaciones, así como para el reconocimiento de la validez oficial de Estudios y Certificación de Conocimientos como lo establece el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- 12) Gestionar ante la Subdirección Administrativa, los viáticos para el traslado de docentes y/o instructores, con anticipación oportuna, teniendo en consideración la temporalidad de los procedimientos externos así como los procedimientos internos.
- 13) Gestionar ante la instancia competente los diversos requerimientos de la capacitación y las prácticas que de ella deriven, así como de los docentes e instructores, previa programación a la realización de las mismas.
- 14) Verificar y asegurar que las materias se impartan en forma adecuada para un mejor aprovechamiento de los conocimientos transmitidos a los alumnos y cadetes.
- 15) Verificar que se encuentren las fichas de validación de las capacitaciones previo a su desarrollo.
- 16) Dar seguimiento a la conclusión de los cursos de capacitación impartidos por la Academia, a través de las fichas de verificación de los mismos, en los tiempos y forma que establezca la normativa al respecto.
- 17) Verificar la programación de los diversos cursos, así como sus cronogramas de actividades (Horarios), donde se especifique su duración.
- 18) Notificar o dar aviso inmediatamente después (sin excederse de las primeras 24 horas) de ocurrido el hecho, sobre cualquier incidente que se presente dentro del desarrollo de las capacitaciones mediante un acta de hechos o acta circunstanciada, primeramente al Director de la Academia para que a través de éste, sea remitido al Titular de la institución o dependencia de procedencia de los cadetes o alumnos, según corresponda dicha acta, con el fin de que la institución o dependencia de procedencia realice el seguimiento respectivo.
- 19) Diseñar y actualizar la evaluación del desempeño docente que deberá aplicar el



Departamento de Docencia.

- 20) Concentrar y verificar la información de las áreas específicas respecto a los datos de los docentes o instructores, así como de los cursos a impartir y remitir oportunamente a la Subdirección Administrativa, un listado de los cursos con los datos correspondientes de los docentes o instructores, así como las fechas de inicio y conclusión de su participación, su carga horaria, asignatura, tipo de curso en el que participa, entre otros datos que considere necesarios para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales respectivos, en el caso que aplique la última hipótesis.
- 21) Dar seguimiento en conjunto con la Subdirección Administrativa al proceso del pago oportuno a los docentes o instructores participantes en las distintas capacitaciones de la Academia, hasta su conclusión.
- 22) Solicitar y asegurar que los suministros e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de los cursos, se encuentren en tiempo y forma, antes de dar inicio a cualquiera de los cursos, tales como servicios de cafetería, alimentación, traslados, material docente, entre otros.
- 23) Previo acuerdo con el Director, solicitar y coordinar con instituciones de educación superior la impartición de conferencias para elementos policiacos, con el propósito de contar con personal altamente capacitado.
- 24) Revisar que se elabore adecuadamente la documentación comprobatoria para aquellos miembros que hayan acreditado satisfactoriamente las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial y Evaluaciones del Desempeño según corresponda, en coordinación con las instancias de la Academia que correspondan.
- 25) Verificar que el Director de la Academia, suscriba los documentos probatorios para aquellos miembros que hayan acreditado satisfactoriamente las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial y Evaluaciones del Desempeño según corresponda.
- 26) Verificar que los documentos antes mencionados con antelación, sean efectivamente registrados en el sistema correspondiente.
- 27) Verificar la entrega efectiva de las constancias de participación a los egresados, que



hayan concluido satisfactoriamente los cursos desarrollados por parte de la Academia.

- 28) Firmar o rubricar el sello de registro correspondiente de las constancias, para el control de las mismas.
- 29) Verificar y supervisar la elaboración y entrega de las constancias de los cursos impartidos por la Academia para los docentes e instructores.
- 30) Revisar, adecuar y actualizar los Programas de estudio, y someterlos a consideración del Director para su aprobación, acorde al Programa Rector que emite el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública o institución autorizada para ello.
- 31) Notificar en tiempo y forma, los cambios que se generen en el área académica respecto a docentes e instructores o actividades en general, al Director de la Academia marcando copia al Departamento de Supervisión Operativa para los efectos propios de su actividad.
- 32) Establecer los mecanismos a seguir para el inicio de la Formación Inicial, de aquellos Aspirantes que hayan cumplido satisfactoriamente con los procesos de reclutamiento, preselección y evaluación correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables.
- 33) Informar al Director, sobre los Cadetes que hayan aprobado satisfactoriamente el proceso de Formación Inicial, así como cualquier incidente que por su relevancia deba ser informado, para los efectos correspondientes.
- 34) Coordinar las acciones necesarias con el Departamento de Supervisión Operativa, a fin de dar la bienvenida a los alumnos o cadetes que ingresen a alguno de los cursos o programas académicos, y generar los registros respectivos.
- 35) Generar, organizar, coordinar y supervisar los actos de clausura de los cursos impartidos por la Academia que hayan finalizado, procurando generar los protocolos necesarios que permitan el adecuado desarrollo de esas actividades.
- 36) Generar reuniones con el personal competente para establecer las bases de la organización de los cursos a desarrollar o demás actividades a desarrollar, previo visto bueno del Director de la Academia.



- 37) Entregar copia de los registros generados del ingreso de los alumnos y cadetes, al Departamento de Supervisión Operativa.
- 38) Informar previamente, durante y al final del desarrollo de los diferentes cursos impartidos en la Academia, respecto al estado que guarda la infraestructura y equipamiento de las instalaciones, así como de la suficiencia del material a utilizar por cada curso, e informarlo al Director para los efectos conducentes.
- 39) Atender las propuestas de capacitación para el área de docentes, en el caso de que los resultados de los diagnósticos emitidos, arrojen la necesidad de fortalecer las áreas de oportunidad detectadas en los docentes, que haya presentado en su oportunidad el Departamento de Docencia.
- 40) Presentar al Director, antes del mes de septiembre de cada año, la propuesta de actividades académicas para poder proyectar el presupuesto de la Academia.
- 41) Presentar antes del 31 de enero de cada año, al Director una planeación de las actividades del área académica, proyectadas a realizar durante ese año.
- 42) Realizar todas aquellas actividades de su competencia, con el propósito de que se cumplan con los objetivos establecidos para la Academia.
- 43) Realizar todas las gestiones de su competencia que se requieran, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- 44) Coordinar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y autoridades correspondientes, la propuesta del contenido de los exámenes y entrega de temarios de estudio y bibliografía acorde a cada categoría que se le instruya a la Academia, para efectos del proceso de promoción de alguna categoría específica de acuerdo a lo señalado en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur.
- 45) Enviar en tiempo y forma al área de Reclutamiento los datos e información necesaria, con la cual el Departamento de Reclutamiento generará la planeación y actividades de dicha área, para que le sea presentada y otorgue el visto bueno.



- 46) Presentar al Director la planeación del área de Reclutamiento para que sea autorizada, acorde a lo establecido por la autoridad competente.
- 47) Dar seguimiento a la planeación y gestionar los apoyos necesarios para alcanzar los objetivos planteados en el área de Reclutamiento.
- 48) Informar al Director de la Academia, de la planeación, actividades, resultados e informes que rinda el Departamento de Reclutamiento.
- 49) Integrar el Comité Académico-Evaluador para la selección de docentes e instructores, sólo para los casos establecidos en el proceso de selección.
- 50) Participar en los eventos donde se invita a la Academia, programas de prevención y foros.
- 51) Fungir como enlace con los municipios y sus titulares en las áreas de capacitación, acorde a los lineamientos que emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- 52) Remitir en tiempo y forma a la Subdirección Administrativa, los datos de las capacitaciones y fuentes de consulta que se requerirán durante las mismas, con la finalidad de actualizar el acervo de la Biblioteca.
- 53) Verificar y solicitar a la Subdirección Administrativa, el listado de material bibliográfico final, recopilado de las áreas correspondientes, para estar en condiciones de brindar el apoyo de consulta a través de un acervo bibliográfico acorde al aprendizaje de los cadetes y alumnos.
- 54) Supervisar el seguimiento de la carga de los resultados de las Evaluaciones del Desempeño de la Función Policial en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, por parte de las Instituciones de Seguridad Pública competentes, así como los trámites de remisión periódica que los mismos realicen a la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, solicitándoles la información de la carga y copia del concentrado de dichas evaluaciones, en el caso que no hayan remitido copia a la Academia.
- 55) Remitir al Departamento de Evaluaciones la información de la carga y copia del concentrado de las Evaluaciones del Desempeño de la Función Policial que hayan



realizado las Instituciones de Seguridad Pública competentes para complementar con la Evaluaciones del Desempeño Académico, y puedan verificarse por parte de Control Escolar en su área específica para efectos del Certificado Único Policial.

- 56) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.1. Jefe del Departamento de Reclutamiento.

- 1) Coordinar, supervisar y llevar a cabo el Proceso de Reclutamiento de Aspirantes a ingresar a las Instituciones Policiales para cursar la Formación Inicial verificando el cumplimiento de los lineamientos y requisitos mínimos que establecen las disposiciones aplicables.
- 2) Proponer al Subdirector Académico, las estrategias de difusión y los procesos de reclutamiento acordes a las necesidades de los perfiles a captar, y las políticas que se hayan establecido por la autoridad competente de la emisión de las convocatorias, pudiendo realizarlo con apoyo y coordinaciones de las Instituciones Policiales cuando así lo amerite el caso, siempre y cuando la autoridad competente lo autorice.
- 3) Supervisar los expedientes físicos y digitales de los aspirantes, que hayan sido remitidos por el área de filtro, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- 4) Emitir el reporte de los registros de aspirantes que cumplen satisfactoriamente con los requisitos enmarcados en la convocatoria, y hacerlo de conocimiento al Subdirector Académico.
- 5) Solicitar la programación de evaluaciones en el Centro Estatal de Control y Confianza, al Subdirector Académico, quien se encargará de realizar los trámites con el Director de la Academia para que los datos sean remitidos al Centro Estatal de Control y Confianza y se programen las evaluaciones.
- 6) Supervisar que se realicen adecuadamente las entrevistas de preselección de los aspirantes.



- 7) Establecer y mantener actualizado un registro de Aspirantes a ingresar a la Formación Inicial.
- 8) Extraer de la base de datos de Reclutamiento, la relación de aspirantes aprobados por el Centro Estatal de Control y Confianza, que hayan sido notificados a la Academia Estatal de Seguridad Pública, el cual le será proporcionado por la Subdirección Académica a través del Departamento de Control Escolar con los documentos complementarios a solicitar que integrarán el expediente escolar.
- 9) Contactar a los aspirantes aprobados del listado proporcionado por el Departamento de Control Escolar, para notificar su situación de aprobado, y brindarle la información de seguimiento ante el Departamento de Control Escolar de la Academia, solicitando los documentos complementarios que se requerirán para la integración de su Expediente Escolar.
- 10) Informar oportunamente a la Subdirección Académica y Control Escolar, la relación de Aspirantes aprobados que fueron notificados, a fin de continuar con los trámites correspondientes para su Formación Inicial en el Departamento de Control Escolar.
- 11) Remitir al Departamento de Control Escolar, los expedientes, físicos y digitales de los aspirantes que hayan sido aprobados por el Centro Estatal Control y Confianza y notificados oportunamente, con la finalidad de iniciar su formación inicial.
- 12) Resguardar copia de los expedientes digitales que fueron turnados al Departamento de Control Escolar.
- 13) Proporcionar oportunamente al Subdirector Académico, la relación y el informe de filtro de la totalidad de los Aspirantes captados en el proceso de reclutamiento mensualmente.
- 14) Apegarse al programa de convocatorias para el Reclutamiento de Aspirantes, que haya emitido la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- 15) Coordinar los trabajos de reclutamiento con el auxilio de las Instituciones Policiales correspondientes, y las demás unidades administrativas de la Academia, previo visto bueno del Subdirector Académico y autorización del Director de la Academia, siempre y cuando no contravenga la propia convocatoria y acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.



- 16) Fomentar previa autorización del titular de la Subdirección Académica y del Director, la coordinación con Instituciones Públicas o Privadas que se consideren necesarias para el reforzamiento del Proceso de Reclutamiento de la Academia, siempre y cuando no contravenga la propia convocatoria y acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- 17) Supervisar la elaboración del plan de difusión acorde a las convocatorias, con el fin de implementar las estrategias adecuadas para dar cumplimiento a la captación de aspirantes que permitan alcanzar las metas establecidas.
- 18) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el titular de la Subdirección Académica, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.1.1. Subjefe del Área de Difusión.

- 1) Realizar las acciones encaminadas a promover las vacantes operativas ofertadas por la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur para formar parte de las Instituciones Policiales, a través de las mesas de Reclutamiento a nivel Estatal o cualquier otro mecanismo que permita difundir adecuadamente dichas vacantes.
- 2) Proponer los medios y estrategias de difusión para promover las vacantes operativas ofertadas por la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, con base en las metas concertadas por cada institución policial.
- 3) Elaborar el plan de mercadotecnia con el cronograma correspondiente, atendiendo a los tiempos de inicio de los cursos para aspirantes, en coordinación con el Jefe del Departamento de Reclutamiento.
- 4) Supervisar el debido funcionamiento de las publicaciones en redes sociales a las que se tienen acceso para la Difusión y Reclutamiento de aspirantes, en coordinación con el área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública.



- 5) Estructurar la información de difusión que se proporcionará, previo visto bueno de sus superiores jerárquicos, al área de Comunicación Social de la Secretaría, para que sea publicada en las redes sociales de manera oficial.
- 6) Coordinar las acciones necesarias, previa autorización del Jefe de Departamento, con el área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública, que permitan mantener actualizadas las publicaciones en las redes sociales para la correcta difusión y reclutamiento de aspirantes.
- 7) Recibir y dar trámite inmediato a los oficios relacionados con los servicios brindados por el Departamento de Reclutamiento.
- 8) Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le señale su superior inmediato.
- 9) Dar información telefónica o vía correo electrónico, respecto a las dudas de los interesados sobre las convocatorias ofertadas.
- 10) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el titular de la Subdirección Académica, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia y demás disposiciones aplicables.

7.1.1.2. Subjefe del Área de Filtro.

- 1) Coordinar y dar seguimiento al trayecto de los Aspirantes, desde su captación hasta la entrevista laboral, supervisando previamente el debido cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias para cada uno de los perfiles ofertados.
- 2) Capturar en el sistema de pre-registro, los datos correspondientes de cada aspirante a ingresar alguno de los perfiles convocados.
- 3) Verificar que los aspirantes, cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias.
- 4) Agendar citas para entrevista de trabajo del aspirante como parte del proceso de reclutamiento, verificando y administrando los tiempos con el fin de evitar que se empalme la programación de las citas.



- 5) Realizar las entrevistas de preselección de los Aspirantes, considerando los parámetros que se hayan establecido previamente por la Academia.
- 6) Solicitar a la Unidad de Análisis de la Policía Estatal, los resultados de la consulta sobre la revisión de antecedentes no penales del aspirante en las plataformas federales y estatales, con la finalidad de estar en condiciones de continuar con el proceso de reclutamiento.
- 7) Generar los registros correspondientes a los procesos de filtro que se lleven a cabo en el área, elaborando la carátula correspondiente que integrará el expediente físico acompañando los documentos solicitados para su posterior remisión al Jefe del Departamento de Reclutamiento.
- 8) Integrar el expediente físico y digital de los aspirantes recabando la documentación que se requiere para integrarlo.
- 9) Remitir al Jefe de Departamento de Reclutamiento, los expedientes físicos y digitales, de los aspirantes que hayan completado satisfactoriamente el proceso, con el fin de que sean revisados y se programen las evaluaciones ante el Centro de Control de Confianza.
- 10) Generar los instrumentos y procedimientos adecuados para asegurar un filtro confiable.
- 11) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el titular de la Subdirección Académica, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.2. Jefe de Departamento de Diseño Curricular.

- 1) Verificar la logística del desarrollo de los cursos respecto a los programas de las áreas de formación inicial y continua que les correspondan.
- 2) Verificar con el área de Recursos Materiales de la Subdirección Administrativa, que previo a la realización de los cursos se encuentren los suministros e insumos



- necesarios y que hayan sido solicitados por las áreas correspondientes para el adecuado desarrollo del curso, tales como servicios de cafetería, material didáctico, alimentación, traslados, entre otros.
- 3) Gestionar ante el Subdirector Académico, la autorización de las armas y material que hayan solicitado previamente las áreas de formación inicial o continua según corresponda, que servirán para realizar las prácticas programadas.
 - 4) Verificar que las solicitudes que remitan las áreas de formación inicial o continua respecto de las armas y material correspondiente a dichas prácticas, llegué con 10 días de anticipación al Departamento de Armas de la Academia.
 - 5) Archivar adecuadamente los acuses de la entrega-recepción de las armas y demás material que le hagan llegar las áreas de Formación Inicial y Formación Continua, que les haya remitido el Departamento de Armas a través del instructor.
 - 6) Diseñar los planes de estudio que le sean encomendados.
 - 7) Organizar y coordinar los cursos que se proyecten anualmente, supervisando las tareas que se designen para el cumplimiento del objetivo, a los departamentos de Diseño Curricular, de Docencia y las áreas de Formación Inicial y/o Formación Continua, según sea el caso y acorde a sus funciones.
 - 8) Establecer los procedimientos y logística de los cursos a realizarse.
 - 9) Calendarizar los cursos programados y generar los cronogramas de las actividades a realizar de cada curso, que permitan llevar a cabo un adecuado desarrollo de los mismos acordes a la logística planteada.
 - 10) Presentar al Subdirector Académico las propuestas parcialmente validadas de los programas de los cursos, para su visto bueno.
 - 11) Elaborar las fichas de validación de los cursos en tiempo y forma, con el fin de tener la validación de los mismos a más tardar uno o dos meses antes del inicio programado para el curso en específico.
 - 12) Solicitar al Subdirector Académico las necesidades de las áreas a capacitar para el diseño correcto del curso programado.



- 13) Elaborar las fichas de verificación y el reporte de cumplimiento de metas, dentro del término de tres días hábiles a partir de la entrega formal del área correspondiente.
- 14) Remitir por instrucción del Subdirector Académico previa autorización del Director, las fichas de validación a las autoridades competentes.
- 15) Remitir por instrucción del Subdirector Académico previa autorización del Director, las fichas de verificación a las autoridades competentes.
- 16) Llevar un control de las fichas validadas, así como de las de Verificación de todos los cursos.
- 17) Remitir la información que derive de las áreas de formación inicial y continua al Subdirector Académico.
- 18) Dar seguimiento y contestación de forma inmediata a las observaciones que pudieran hacer por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 19) Solicitar al Subdirector Académico los suministros e insumos necesarios para el adecuado desarrollo del curso, tales como servicios de cafetería, alimentación, traslados, entre otros, los cuales deberán ser solicitados al área administrativa con suficiente tiempo de anticipación, salvo los casos excepcionales, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos mismos que por la naturaleza de las situaciones, salgan de los alcances operativos de los mismos, para el cumplimiento oportuno.
- 20) Concentrar el listado de material bibliográfico que resulte necesario para el desarrollo de los cursos, que remitan las áreas respectivas, y remitirlo al Subdirector Académico, para que sea solicitado oportunamente.
- 21) Colaborar con la Subdirección Académica en la propuesta del contenido de los exámenes y entrega de temarios de estudio y bibliografía que le sean solicitados para el proceso de promoción de alguna categoría específica de acuerdo a lo señalado en el reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur.
- 22) Fungir como enlace secundario con el Secretariado Ejecutivo y con las organizaciones que le designe el Subdirector Académico, como parte de las capacitaciones para el seguimiento de los trámites de validación de cursos.



- 23) Gestionar las acciones necesarias para el envío y recepción de la información que se requiera para la correcta validación de los cursos.
- 24) Solicitar la información necesaria a las áreas correspondientes y verificarla, con la finalidad de generar correctamente las fichas de validación y verificación de los cursos.
- 25) Notificar inmediatamente a la Subdirección Académica cualquier anomalía o error detectado en la información que le rindan las áreas, con la finalidad de que sea subsanada a la brevedad.
- 26) Coordinar las acciones necesarias con otras áreas con la finalidad de que las áreas de formación inicial y continua puedan concentrar toda la información requerida para el debido integración y control de los expedientes formados para los cursos.
- 27) Remitir a la Subdirección Académica la información que considere necesaria para que otras áreas puedan trabajar sus planeaciones.
- 28) Realizar la logística necesaria para lograr la acreditación de las capacitaciones, a través de la elaboración de las Carpetas del Curso, las que se integrarán con el contenido temático, concentrado curricular de los docentes participantes y/o instructores, vaciado de calificaciones, permisos solicitados por los participantes en la capacitación, ficha de registro de capacitación, y demás información o documentación que resulte necesaria para su total integración, misma que deberá enviarse al Departamento de Control Escolar.
- 29) Remitir al Departamento de Control Escolar, copia de las listas de los cursos que entreguen los docentes e instructores, con la finalidad del procesamiento de datos, debiendo remitir las listas a las áreas de Formación Inicial y/o Continua según corresponda.
- 30) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.



7.1.2.1. Subjefe del Área de Formación Inicial.

- 1) Llevar un control de los concentrados correspondientes a los cursos de formación inicial por corporación y/o institución.
- 2) Corroborar los concentrados de las calificaciones y asistencias de cadetes y alumnos, que entregue el Departamento de Control Escolar, con las listas de los docentes y/o instructores que le sean remitidas.
- 3) Integrar las carpetas de los cursos de formación inicial, las que se integrarán con el contenido temático, concentrado curricular de los docentes o instructores participantes que entregue el área de docencia, vaciado de calificaciones corroborado con lo que entregue control escolar, permisos solicitados por los participantes en la capacitación, ficha de registro de capacitación, y demás información o documentación que resulte necesaria para su total integración, misma que deberá enviarse al Departamento de Diseño Curricular y una copia de la carpeta al Departamento de Control Escolar, con el visto bueno del Subdirector Académico.
- 4) Llevar a cabo la logística en coordinación con el Departamento de Docencia de las capacitaciones en ese tipo de programa, recabando, concentrando y respaldando toda la información inherente al mismo.
- 5) Remitir la información al Departamento de Diseño Curricular, quien deberá dar cuenta a la Subdirección Académica.
- 6) Proporcionar la información que se le solicite por el Departamento de Diseño Curricular que permitan nutrir la base de datos de las diversas áreas encargadas del registro de información y capacitación de esta Academia.
- 7) Solicitar al Departamento de Diseño Curricular, los suministros e insumos necesarios para el adecuado desarrollo del curso, tales como servicios de cafetería, alimentación, traslados, entre otros, los cuales deberán ser solicitados al área administrativa por conducto de la Subdirección Académica con suficiente tiempo de anticipación, salvo los casos excepcionales, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos mismos que por la naturaleza de las situaciones, salgan de los alcances operativos de los mismos, para el cumplimiento oportuno.



- 8) Remitir al Jefe del Departamento de Diseño Curricular, el listado de material bibliográfico que resulte necesario para el desarrollo de los cursos, que permitan a los interesados la oportunidad de recibir el apoyo de consulta a través de un acervo bibliográfico acorde a su aprendizaje.
- 9) Realizar las solicitudes de armamento y material que corresponda a dichas prácticas, en tiempo y forma al Departamento de Diseño Curricular, cumpliendo con los tiempos establecidos en el Departamento de Armas.
- 10) Notificar al instructor interesado de las prácticas de armamento y tiro, una vez que quede autorizada la solicitud, para que se conduzca directamente con el Jefe del Departamento de Armas de la Academia.
- 11) Remitir copia de los acuses de la entrega-recepción de las armas y demás material que le haga llegar el Departamento de Armas a través del instructor, al Departamento de Diseño Curricular.
- 12) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia y demás disposiciones aplicables.

7.1.2.2. Subjefe del Área de Formación Continua.

- 1) Verificar que la lista de aspirantes al curso proporcionada por el Departamento de Control Escolar, cumplan con la formación inicial correspondiente.
- 2) Llevar un control de los concentrados correspondientes a los cursos de formación continua por corporación y/o institución.
- 3) Corroborar los concentrados de calificaciones y asistencias de cadetes y alumnos, que entregue el Departamento de Control Escolar, con las listas de los docentes y/o instructores que le sean remitidas.
- 4) Integrar las carpetas de los cursos de formación continua, las que se integrarán con el contenido temático, concentrado curricular de los docentes o instructores



participantes que entregue el Departamento de Docencia, vaciado de calificaciones corroborado con lo que entregue Control Escolar, permisos solicitados por los participantes en la capacitación, ficha de registro de capacitación, y demás información o documentación que resulte necesaria para su total integración, misma que deberá enviarse al Departamento de Diseño Curricular, con el visto bueno del Subdirector Académico.

- 5) Llevar a cabo la logística en coordinación con el Departamento de Docencia de las capacitaciones en ese tipo de programa, recabando, concentrando y respaldando toda la información inherente al mismo.
- 6) Remitir la información al Departamento de Diseño Curricular, quien deberá dar cuenta a la Subdirección Académica.
- 7) Proporcionar la información que se le solicite por el Departamento de Diseño Curricular que permitan nutrir la base de datos de las diversas áreas encargadas del registro de información y capacitación de la Academia Estatal de Seguridad Pública.
- 8) Solicitar al Departamento de Diseño Curricular, los suministros e insumos necesarios para el adecuado desarrollo del curso, tales como servicios de cafetería, alimentación, traslados, entre otros, los cuales deberán ser solicitados al área administrativa por conducto de la Subdirección Académica con suficiente tiempo de anticipación, salvo los casos excepcionales, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos mismos que por la naturaleza de las situaciones, salgan de los alcances operativos de los mismos, para el cumplimiento oportuno.
- 9) Remitir al Jefe del Departamento de Diseño Curricular, el listado de material bibliográfico que resulte necesario para el desarrollo de los cursos, que permitan a los interesados la oportunidad de recibir el apoyo de consulta a través de un acervo bibliográfico acorde a su aprendizaje.
- 10) Realizar las solicitudes de armamento y material que corresponda a dichas prácticas, en tiempo y forma al Departamento de Diseño Curricular, cumpliendo con los tiempos establecidos en el Departamento de Armas.



- 11) Notificar al instructor interesado de las prácticas de armamento y tiro, una vez que quede autorizada la solicitud, para que se conduzca directamente con el Jefe del Departamento de Armas de la Academia.
- 12) Remitir copia de los acuses de la entrega-recepción de las armas y demás material que le haga llegar el Departamento de Armas a través del instructor, al Departamento de Diseño Curricular.
- 13) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.3. Jefe del Departamento de Docencia.

- 1) Presentar al Subdirector Académico las propuestas de los instructores o docentes que cumplan con el perfil requerido para impartir los diversos cursos según sea el caso.
- 2) Verificar el proceso de selección de instructores y docentes que cumplan con el perfil requerido para impartir los diversos cursos.
- 3) Auxiliar al Departamento de Diseño Curricular, en todos los aspectos con relación a los docentes e instructores de los cursos, que permitan el adecuado desarrollo de las capacitaciones proyectadas.
- 4) Coordinar a los instructores y/o docentes a su cargo.
- 5) Elaborar reconocimientos para los docentes e instructores que impartieron los cursos de capacitación en la Academia.
- 6) Elaborar manual para los docentes, instructores y/o participantes de las capacitaciones previas al desarrollo de los cursos, mismo que deberá entregar personalmente a cada uno, una vez que haya sido analizado y verificado por el Subdirector Académico y autorizado por el Director.



- 7) Mantener informados acerca de metas y logros a alcanzar a los instructores y/o docentes.
- 8) Recopilar todos los currículos vitae de instructores o docentes, que permita generar una base de datos general.
- 9) Elaborar una propuesta de plantilla de instructores, en base al registro previo de todos los instructores que cumplan con el perfil y requisitos para impartir alguna asignatura o materia de carácter operativa, en base al Plan Rector de Profesionalización y acorde a los cursos proyectados.
- 10) Realizar una base de datos de cursos y elaborar la propuesta de plantilla de docentes o instructores que cumplan con el perfil para impartir cursos en la Academia que sean de carácter teórico.
- 11) Programar y registrar las minutas de reuniones informativas que se realicen previo al desarrollo de los cursos, con los docentes, instructores y/o participantes de las capacitaciones.
- 12) Mantener comunicación constante con los docentes e instructores.
- 13) Revisar al fin de año, el instrumento correspondiente a la planeación didáctica que se empleará en la Academia durante el año siguiente, con el fin de modificar, actualizar o desarrollar un nuevo modelo en caso de ser necesario.
- 14) Integrar la carpeta de apoyo académico del docente y/o instructor, donde se encuentren las listas, el temario y formatos o anexos que no contenga el Manual del Docente.
- 15) Solicitar en tiempo y forma la planeación académica al docente e instructores.
- 16) Dar seguimiento a la planeación académica presentada por el docente y/o instructor, informando al Subdirector Académico los avances y retrasos detectados.
- 17) Verificar el seguimiento constante a las planeaciones didácticas de los instructores y docentes, que sean detectados con retrasos en el mismo.



- 18) Proponer a la Subdirección Académica, las reuniones académicas a programar con los docentes e instructores, con el fin de dar a conocer la información relevante respecto a las políticas y dinámicas de la Institución, mismas que presidirá el Director de la Academia.
- 19) Llevar un registro de asistencias y faltas de los docentes o instructores, mismos que dará a conocer mediante reporte semanal a la Subdirección Académica.
- 20) Verificar los casos de suplencia en los docentes y hacerlos del conocimiento inmediato al Subdirector Académico para efecto de darlo a conocer al área Administrativa.
- 21) Verificar la viabilidad y programar la propuesta de reposición o reprogramación de la o las clases de los docentes y/o instructores, a las que hayan faltado por causa justificada y solicitar la autorización del Subdirector Académico.
- 22) Notificar al docente y/o instructor, en caso de ser procedente la reposición o reprogramación de la o las clases.
- 23) Verificar que se lleven a cabo las reposiciones de clases que haya programado con la autorización del Subdirector Académico, con el fin de dar cumplimiento total a las horas de los cursos impartidos.
- 24) Verificar que los docentes o instructores cuenten con el material necesario para el desarrollo de la actividad.
- 25) Generar los instrumentos o herramientas necesarias para coordinar las actividades docentes y de los instructores dentro de la Academia.
- 26) Verificar que los docentes o instructores entreguen en tiempo y forma las listas y demás documentos requeridos al área de Formación Inicial y/o Formación Continua.
- 27) Verificar que los docentes e instructores reciban en tiempo y forma, el material e instrumentos necesarios antes de dar inicio a los cursos.
- 28) Remitir el plan de trabajo de los docentes e instructores que haya sido autorizado, al Departamento de Diseño Curricular, con la finalidad de que solicite con anticipación los insumos y demás materiales que requieran para impartir la capacitación.



- 29) Remitir al Subdirector Académico, listado de material bibliográfico que soliciten o propongan los docentes dentro de sus planeaciones académicas, con el objetivo de brindarle a los interesados la oportunidad de recibir el apoyo de consulta a través de un acervo bibliográfico acorde a su aprendizaje.
- 30) Remitir a la Subdirección Académica el análisis, del seguimiento respecto de las capacitaciones y evaluaciones de los instructores, donde refleje las áreas de oportunidad, con el fin de que puedan seguir capacitándose o certificarse para seguir prestando un servicio óptimo en la Academia y al mismo tiempo cumplir con los requisitos del Servicio Profesional de Carrera, que les genere la posibilidad de ser considerados en la promoción de grados.
- 31) Generar y presentar la propuesta de "Rúbrica de Evaluación de la Clase Muestra", para visto bueno de la Subdirección Académica y autorización del Director, la cual deberá contener todos los parámetros a evaluar.
- 32) Generar propuestas de capacitación para el área de docentes e instructores, en el caso de que los resultados de los diagnósticos emitidos, arrojen la necesidad de fortalecer las áreas de oportunidad detectadas en los docentes e instructores, y presentarlas al Subdirector Académico.
- 33) Emitir las propuestas respecto a los instructores que deban seguir capacitándose o certificarse con la finalidad de seguir prestando un servicio óptimo en la Academia y al mismo tiempo cumplir con los requisitos del Servicio Profesional de Carrera, que les genere la posibilidad de ser considerados en la promoción de grados, mismas que deberán presentarlas al Subdirector Académico para su visto bueno.
- 34) Verificar el desarrollo de las capacitaciones autorizadas para el fortalecimiento de las áreas de oportunidad de docentes.
- 35) Remitir oportunamente, con el visto bueno del Subdirector Académico, la información que se requiera para alimentar los registros y seguimientos de las distintas Áreas.
- 36) Remitir en tiempo y forma al Subdirector Académico los datos de los docentes o instructores, así como de los cursos a impartir para que a su vez sean remitidos a la Subdirección Administrativa.



- 37) Aplicar el instrumento de Evaluación del Desempeño Docente, a los cadetes y alumnos, mismo que se aplicará al final de cada materia.
- 38) Generar un diagnóstico por materia concluida respecto a los resultados obtenidos de la aplicación de la Evaluación del Desempeño Docente, mismo que deberá informar al Subdirector Académico.
- 39) Generar un concentrado final de la Evaluación de Desempeño Docente por curso concluido, mismo que deberá presentarlo al Subdirector Académico.
- 40) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.3.1. Docente.

- 1) Participar activamente en los eventos que involucren la capacitación de los elementos y/o cadetes, dentro y fuera de la Academia.
- 2) Dar cumplimiento y seguimiento cabal a las asignaciones que le haga el jefe del departamento de docencia y cumplir con las metas establecidas por el mismo.
- 3) Llevar a cabo su adecuado registro de asistencia, el cual debe realizarse dentro del tiempo y forma que le sean indicados por el jefe inmediato.
- 4) Atender las indicaciones o sugerencias que realice el área correspondiente respecto a la planeación de su materia, siempre que sea en beneficio y no en perjuicio de la capacitación.
- 5) Dar seguimiento y ejecutar las acciones necesarias que den cumplimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo a las que se le convoque, relacionados con la impartición de la materia a las por parte del área académica de la Academia.



- 6) Generar informes, ensayos, presentaciones, respecto de los cursos o talleres de formación, actualización y capacitación académica a los que haya sido convocado para asistir por parte de la Academia, así como aquéllas a las que fuese comisionado para impartir alguna de las modalidades mencionadas, o cuando se le indique expresamente realizar las réplicas respectivas.
- 7) Participar en las sesiones que le convoque el Consejo Consultivo donde se requiera su intervención, respecto a alguna situación específica acorde al Reglamento Interior.
- 8) Elaborar su planeación académica sujetándose a los calendarios académicos y de evaluaciones vigentes, durante el periodo lectivo.
- 9) Practicar las evaluaciones en los tiempos, formas y de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, así como las emitidas por la Subdirección Académica, las cuales realizará con objetividad, transparencia y honestidad;
- 10) Informar a los cadetes y alumnos desde el primer día de clases, sobre el programa de estudio, proporcionándoles el temario respectivo, explicándoles los objetivos del curso, las normas disciplinarias del grupo y los elementos que se tomarán en cuenta para las evaluaciones parciales y finales. Así mismo, orientará a los educandos sobre la bibliografía a consultar.
- 11) Registrar debidamente la asistencia de los cadetes y/o alumnos a sus clases conforme al horario que tenga asignados, en los días, horas y formas que se le indiquen.
- 12) Supervisar que el desarrollo de las clases o actividades académicas que se encuentren a su cargo, se realicen con respeto y un léxico apropiado.
- 13) Solicitar autorización del Director de la Academia, previo visto bueno del Subdirector Académico, para realizar las actividades grupales que requieran ser desarrolladas al exterior de las instalaciones de la Academia, siempre y cuando se encuentren debidamente justificadas en su planeación y no implique riesgo o algún otro factor de inviabilidad.



- 14) Verificar si los apuntes, libros, guías de exámenes o cualquier otro material o información que requiera proporcionar a los cadetes o alumnos que ha ubicado previamente en su planeación fueron autorizados por el área académica correspondiente, los cuales por ningún motivo serán objeto de algún tipo de remuneración en dinero, en especie o personal.
- 15) Verificar y supervisar el uso adecuado de los lineamientos de la metodología aplicable en los trabajos que le solicite a los cadetes o alumnos que tenga a su encargo, con el fin de evitar el plagio o violación a los derechos de autor.
- 16) Dar seguimiento académico a los cadetes y alumnos, e informar de situaciones que por su experiencia considere la existencia o probable existencia de un riesgo o alerta, académica o conductual, bajo un margen de respeto, sin asumir actitudes ofensivas ni atentar en contra de su dignidad humana.
- 17) Entregar al Departamento de Diseño Curricular, los resultados de cada evaluación y el reporte de asistencias e inasistencias, dentro de los cinco días naturales posteriores a la última clase, en la forma que se le indique, debiendo informar de la entrega al departamento de Docencia para su verificación.
- 18) Cumplir con las obligaciones que deriven de la normatividad que rige la Academia, aplicable a su encargo, así como aquellas que se deriven del contrato de prestación de servicios respectivo y de los procedimientos establecidos.
- 19) Dar aviso inmediato al preceptor de las situaciones de indisciplina que se generen dentro y fuera del aula, de los cuales tenga conocimiento con motivo de sus funciones como docente.
- 20) Realizar como parte de su función docente de tiempo completo, horas destinadas para investigaciones, elaboración de libros, tratados, obras, ensayos, manuales o cualquier otro medio de difusión de las áreas del conocimiento que integran la materia en seguridad pública, auspiciados por la Academia, sabedor que en este supuesto quedarán en beneficio de la Academia.
- 21) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Docencia, Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.



7.1.3.2. Instructor.

- 1) Impartir la Competencia Básica de la Función Policial del área de dominio en los cursos de formación inicial, actualización o de especialización, a los cadetes y alumnos de la Academia que se le indique, por parte del área académica correspondiente.
- 2) Solicitar las actualizaciones correspondientes en la(s) competencias básicas de la función policial de dominio.
- 3) Evaluar las Competencias Básicas de la Función Policial del personal operativo de las instituciones de seguridad pública (alumnos), de conformidad con el área de dominio.
- 4) Participar activamente en los eventos que involucren la capacitación de los cadetes y/o alumnos, dentro y fuera de la Academia.
- 5) Dar cumplimiento y seguimiento cabal a las asignaciones que le haga el jefe del departamento de docencia y/o la autoridad que este le indique de acuerdo a las metas establecidas por el mismo.
- 6) Llevar a cabo su adecuado registro de asistencia, el cual debe realizarse dentro del tiempo y forma que le sean indicados por el jefe inmediato.
- 7) Planear, en tiempo y forma, sus materias de acuerdo a los programas establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública o por el órgano rector correspondiente.
- 8) Generar la planeación de la competencia básica de la función a impartir, una vez que le sea notificada por el área correspondiente, así como sus prácticas respectivas, misma que se entregará al departamento de docencia, indicando los recursos, utensilios o herramientas que requerirán para realizarlas.
- 9) Devolver el material no consumible que se le proporcione para el desarrollo de sus prácticas o actividades de instrucción al Departamento de Diseño Curricular; específicamente en el caso de armamento y municiones deberá devolverlo, en las mismas condiciones que se le proporcionó, al encargado del Departamento de Armas, dando aviso al Departamento de Docencia.



- 10) Entregar el acuse de entrega-recepción de armamento y municiones al Departamento de Armas.
- 11) Atender las indicaciones o sugerencias que realice el área correspondiente respecto a la planeación de su materia, siempre que sea en beneficio y no en perjuicio de la capacitación.
- 12) Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las reuniones de trabajo a las que se le convoque por parte del área académica relacionadas con la impartición de la(s) materia(s) de dominio.
- 13) Generar informes, ensayos, presentaciones, respecto de los cursos o talleres de formación, actualización y capacitación académica a los que haya sido convocado para asistir por parte de la Academia, así como aquéllas a las que fuese comisionado para impartir alguna de las modalidades mencionadas, o cuando se le indique expresamente realizar las réplicas respectivas.
- 14) Participar en las sesiones que le convoque el Consejo Técnico Consultivo, cuando se trate de alguna situación con motivo de las actividades encomendadas o por requerirse de sus conocimientos y opinión técnica respecto algún asunto de interés para el Consejo.
- 15) Elaborar su planeación académica sujetándose a los calendarios académicos y de evaluaciones vigentes, durante el periodo lectivo.
- 16) Practicar las evaluaciones en los tiempos, formas y de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, así como las emitidas por la Subdirección Académica, las cuales realizará con objetividad, transparencia y honestidad.
- 17) Informar a los cadetes y alumnos desde el primer día de clases, sobre el programa de estudio, proporcionándoles el temario respectivo, explicándoles los objetivos del curso, las normas disciplinarias del grupo y los elementos que se tomarán en cuenta para las evaluaciones parciales y finales. Así mismo, orientará a los educandos sobre la bibliografía a consultar.
- 18) Registrar debidamente la asistencia de los cadetes y/o alumnos a sus clases conforme al horario que tenga asignados, en los días, horas y formas que se le indiquen.



- 19) Supervisar que el desarrollo de las clases o actividades académicas que se encuentren a su cargo, se realicen con respeto y un léxico apropiado.
- 20) Solicitar autorización del Director de la Academia, previo visto bueno del Subdirector Académico, para realizar las actividades grupales que requieran ser desarrolladas al exterior de las instalaciones de la Academia, siempre y cuando se encuentren debidamente justificadas en su planeación y no implique riesgo o algún otro factor de inviabilidad.
- 21) Verificar si los apuntes, libros, guías de exámenes o cualquier otro material o información que requiera proporcionar a los cadetes o alumnos que ha ubicado previamente en su planeación fueron autorizados por el área académica correspondiente, los cuales por ningún motivo serán objeto de algún tipo de remuneración en dinero, en especie o personal.
- 22) Verificar y supervisar el uso adecuado de los lineamientos de la metodología aplicable en los trabajos que le solicite a los cadetes o alumnos que tenga a su encargo, con el fin de evitar el plagio o violación a los derechos de autor.
- 23) Supervisar con el área académica respectiva, por lo menos con dos semanas de anticipación, los recursos, utensilios o herramientas que requerirá para realizar sus prácticas.
- 24) Dar seguimiento académico a los cadetes y alumnos, e informar de situaciones que por su experiencia considere la existencia o probable existencia de un riesgo o alerta, académica o conductual, bajo un margen de respeto, sin asumir actitudes ofensivas ni atentar en contra de su dignidad humana.
- 25) Entregar al Departamento de Diseño Curricular, los resultados de cada evaluación y el reporte de asistencias e inasistencias, dentro de los cinco días naturales posteriores a la última clase, en la forma que se le indique, debiendo informar de la entrega al departamento de Docencia para su verificación.
- 26) Observar los principios rectores en el ejercicio de la instrucción, tales como la probidad, la ética, el respeto, la tolerancia mutua, la responsabilidad, la imparcialidad y la honestidad.
- 27) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la normatividad que rige la Academia, aplicable a su encargo y de los procedimientos establecidos, así como



aquellas que se deriven del contrato de prestación de servicios respectivo en caso se trate de personal contratado por honorarios.

- 28) Solicitar al área académica correspondiente la reprogramación de sus prácticas, solo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito ajenos en su voluntad, debiendo ajustarse al tiempo que le señale la misma.
- 29) Programar como parte de su función, cuando sean instructores de tiempo completo, horas destinadas para investigaciones, elaboración de libros, tratados, obras, ensayos, manuales o cualquier otro medio de difusión de las áreas del conocimiento que integran la materia en seguridad pública, auspiciados por la Academia, sabedor que en este supuesto quedarán en beneficio de la Academia.
- 30) Participar en los procesos de evaluación que convoquen las instituciones policiales y la Academia cuando sea requerido.
- 31) Participar en las reuniones que convoquen la Academia, para servir como apoyo cuando se apliquen los instrumentos de evaluación de competencias básicas de la función policial o para la elaboración de manuales, programas de estudios y demás documentos académicos encaminados a elevar la calidad en los conocimientos de los cadetes y alumnos.
- 32) Dar aviso inmediato al preceptor de las situaciones de indisciplina que se generen dentro y fuera del aula, de los cuales tenga conocimiento con motivo de sus funciones como docente.
- 33) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Docencia, el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.4. Jefe del Departamento de Evaluaciones

- 1) Verificar que los elementos activos de las Instituciones Policiales cumplan con los requisitos, enmarcados en el Programa Rector de Profesionalización y sus manuales, para que se apliquen las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial para los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.



- 2) Programar, coordinar y practicar las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial de los Miembros de las Instituciones Policiales en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.
- 3) Establecer coordinación con las áreas competentes de las Instituciones Policiales y demás instancias necesarias, a fin de definir la calendarización y práctica de las Evaluaciones de Competencias, de conformidad a las metas previamente establecidas y las disposiciones aplicables.
- 4) Coordinar las acciones correspondientes, para la aplicación y calificación de las Evaluaciones de Competencias en estricto apego a los lineamientos previamente establecidos, informando de los resultados al Subdirector Académico.
- 5) Elaborar y someter a consideración del Subdirector Académico, los requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las Evaluaciones de Competencias, considerando las necesidades para cada una de estas.
- 6) Llevar el control de las asistencias a las Evaluaciones de Competencias, por parte de los miembros previamente programados, así como de las incidencias que se presenten en el desarrollo de estas.
- 7) Llevar el registro y control de los instructores evaluadores certificados, que aplicarán las Evaluaciones de Competencias.
- 8) Revisar periódicamente los estándares bajo los cuales se están practicando las Evaluaciones de Competencias y Evaluaciones del Desempeño Académico, y proponer las adecuaciones o modificaciones correspondientes.
- 9) Programar y realizar las evaluaciones correspondientes, para los Miembros que no aprobaron las Evaluaciones de Competencias.
- 10) Verificar que los Miembros programados para las Evaluaciones de Competencia, se encuentren activos dentro de la Institución Policial que lo propone, y que cumplan con los requisitos y condiciones previos para su evaluación, conforme a las disposiciones aplicables.



- 11) Confirmar la vigencia de las evaluaciones del personal propuesto por las Instituciones Policiales, verificando que sea viable la aplicación de las Evaluaciones de Competencias en el proceso programado.
- 12) Salvaguardar la información generada por las Evaluaciones de Competencias y Evaluaciones del Desempeño Académico, en estricto apego a los criterios de confidencialidad previstos en el Reglamento y demás normatividad aplicable, a fin de hacer llegar la información a Control Escolar para su debido resguardo.
- 13) Informar al Subdirector Académico de manera mensual o cuando fuera requerido por el Director, sobre las acciones a realizar y las realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
- 14) Coordinar y programar las acciones necesarias para llevar a cabo las Evaluaciones del Desempeño Académico de los aspirantes a formar parte de las Instituciones de Seguridad Pública, que hayan cursado su formación inicial.
- 15) Remitir copia de los resultados del concentrado de las Evaluaciones de Competencias y de los resultados del concentrado de Evaluaciones del Desempeño de la Función Policial, al Departamento de Control Escolar, como soporte de la información que deban verificar ambos Departamentos.
- 16) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.4.1. Subjefe del área de Programas de Educación Superior.

- 1) Generar una base de datos y registros de todo el personal faltante por concluir algún nivel educativo o por iniciar.



- 2) Gestionar con las instancias correspondientes las acciones necesarias para poder alcanzar los grados académicos proyectados, previa autorización que el Director otorgue a su jefe inmediato superior, con el visto bueno del Subdirector Académico.
- 3) Dar seguimiento a las personas que sean involucrarlas en los programas.
- 4) Mantener la coordinación continua con las diferentes Instituciones de Educación.
- 5) Proponer y llevar a cabo programas de profesionalización para el personal de las Instituciones Policiales y aquéllas que apliquen en el ámbito de su competencia.
- 6) Remitir al Departamento de Control Escolar las constancias de capacitación previo visto bueno del Jefe de Departamento de Evaluaciones.
- 7) Generar bases de datos y registros de los elementos involucrados en los programas de educación superior.
- 8) Gestionar con las instancias correspondientes, previa autorización del Director, las necesidades materiales
- 9) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Evaluaciones, el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.5. Jefe del Departamento de Control Escolar.

- 1) Diseñar y proponer, las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de control escolar, para que sean autorizadas por el Subdirector Académico.
- 2) Integrar los expedientes de cadetes y alumnos que cursan alguno de los programas de Formación Inicial, Formación Continua o Programas de Educación en la Academia.



- 3) Actualizar y resguardar los expedientes de los cadetes y alumnos que cursan alguno de los programas de Formación Inicial, Formación Continua o Programas de Educación en la Academia.
- 4) Llevar el registro en una base de datos, respecto a cada uno de los cadetes y alumnos con la información actualizada, respecto a su situación académica.
- 5) Supervisar la elaboración de las listas de asistencia de los cadetes o alumnos de acuerdo a cada uno de los cursos, para que los docentes o instructores recaben las firmas, acorde a los formatos de inscripción requisitados.
- 6) Entregar las listas al Jefe del Departamento de Docencia para que sean entregadas a su vez a los docentes o instructores en tiempo y forma.
- 7) Verificar la actualización de los registros necesarios, para efecto de cumplir con lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- 8) Elaborar y registrar las constancias de los cursos impartidos por la Academia para los capacitados.
- 9) Registrar las faltas justificadas de los cadetes y alumnos que le dé a conocer el Jefe del Departamento de Diseño Curricular, acorde a las listas proporcionadas por los docentes y/o instructores, respectivamente de los cursos de Formación Inicial o de Formación Continua, según sea el caso.
- 10) Generar un concentrado de las asistencias y calificaciones de los cadetes y alumnos que correspondan a cada curso acreditado, acorde a la información proporcionada por el Departamento de Diseño Curricular.
- 11) Registrar las bajas que hayan sido autorizadas por el Director de la Academia y actualizar las listas.
- 12) Llevar un registro de incidencias de los alumnos y cadetes, mismos que hayan sido notificados adecuadamente por parte del Departamento de Supervisión Operativa o por el Director.



- 13) Elaborar los lineamientos del Control Escolar que regirán a los alumnos y cadetes, los cuales deberá entregar al Coordinador Académico para que ubique dicha información.
- 14) Coordinarse con el área operativa de Preceptoría previa autorización de los Jefes inmediatos superiores, respecto a las diversas actividades donde se requiera la participación de ambas áreas.
- 15) Registrar los Jefes de Grupo que sean notificados por el Departamento de Supervisión Operativa.
- 16) Expedir las constancias a los cadetes o alumnos que cursan alguno de los cursos o programas que brinda la Academia.
- 17) Generar los certificados o boletas de control interno a los cadetes o alumnos que concluyeron los cursos programados.
- 18) Llevar un control de registro de los certificados emitidos, así como de los folios de las constancias que se emiten.
- 19) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.5.1. Subjefe del Área de Registro de Capacitaciones y Evaluaciones.

- 1) Recibir el listado digital e impreso de cadetes y/o alumnos que participarán en las capacitaciones, por parte de Control Escolar.
- 2) Recabar la información en el formato correspondiente de la inscripción de cadetes y alumnos a los cursos de capacitación.
- 3) Llevar el registro de datos en una base especialmente del control de capacitaciones.



- 4) Generar las listas con base en los formatos de inscripción requisitados y entregar al Jefe de Control Escolar.
- 5) Recibir el Formato de Registro de Capacitación (A1) que será remitido en digital y mediante oficio por parte del área de Control Escolar una vez que se hayan concluido los cursos en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de haber concluido la capacitación
- 6) Verificar que el Formato de Registro de Capacitación (A1) se encuentre debidamente requisitado, y que la información que se le remita en dicho formato, sea idéntica a la información de la Ficha de Validación y Verificación que haya realizado el Departamento de Diseño Curricular.
- 7) Capturar en el Programa del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (R.N.P.S.P), la información que el Departamento de Control Escolar le remita respecto a las capacitaciones de Formación Inicial, Formación Continua en sus distintas variantes, así como de las Evaluaciones de Competencias Básicas; en caso de no existir en el catálogo del R.N.P.S.P. alguno de los cursos que se requieran registrar, deberá solicitarse la integración de aquel, mediante oficio al titular de Director de Análisis y Estadísticas de la de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado por parte de la autoridad competente de la Academia.
- 8) Concentrar en un archivo digital la información recibida en el Formato de Registro de Capacitación (A1), misma que deberá actualizar hasta concluir el año.
- 9) Verificar las observaciones del Formato de Registro de Capacitación (A1), en los casos en que algún elemento no haya concluido la capacitación, haya cambiado de adscripción, exista una baja por renuncia, algún deceso o cualquier otra circunstancia que haya impedido capturar la capacitación del elemento; dicha información deberá ser integrada en el Formato de Seguimiento y Evaluación(A2) en el mes que corresponda a la capacitación.
- 10) Informar al Jefe del Departamento de Control Escolar los resultados de la verificación de las observaciones anteriores, en los casos de no haberse realizado la captura de algún elemento los motivos del mismo, quien deberá a su vez informar inmediatamente a la Subdirección Académica, marcando copia de conocimiento a la Dirección de la Academia Estatal de Seguridad Publica.



- 11) Entregar el Formato de Seguimiento y Evaluación (A2) en un plazo no mayor a 7 días, al Jefe del Departamento de Control Escolar, una vez realizada la captura del curso.
- 12) Dar trámite al formato de solicitud de información confidencial (A3), acorde a los parámetros que establece el mismo.
- 13) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto que le sean conferidas por el Director y Subdirector Académico, el Jefe del Departamento de Control Escolar, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.5.2. Subjefe del Área de Registro y Captura del Certificado Único Policial.

- 1) Verificar que el personal de las Instituciones Policiales, que hayan cursado su formación inicial cuente con la carga horaria de dicha formación, a través del cotejo con la constancia que emite la Academia.
- 2) Registrar en el Programa del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, la información que el Departamento de Control Escolar le emite respecto a la Formación Inicial, Formación Continua, Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial y Evaluaciones de Desempeño y/o Desempeño Académico de cada elemento policial, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable.
- 3) Imprimir el Formato Único para que sea remitido al Secretario a través del Director de la Academia, una vez que ha sido verificado por el Departamento de Control Escolar, con la finalidad de obtener la firma del Secretario.
- 4) Dar seguimiento y verificar que la Academia remita por oficio al Centro Estatal de Control y Confianza del Estado de Baja California Sur, el o los Formatos Únicos debidamente firmados por el Secretario de Seguridad Pública de la Entidad.



- 5) Dar seguimiento a la emisión que deberá hacer el Centro Estatal de Control y Confianza del Estado de Baja California Sur, del Certificado Único Policial, en un término no mayor a 30 días hábiles.
- 6) Verificar que se lleve a cabo la entrega de los Certificados Únicos Policiales a los elementos correspondientes, en un término no mayor a 30 días hábiles a partir de la entrega de los certificados mencionados con antelación que realice la corporación específica, dicha verificación deberá realizarlo con la copia de los acuses que remita inmediatamente la corporación.
- 7) Generar archivo de evidencias del registro, seguimiento y de la entrega realizada por la Corporación del Certificado Único Policial a los elementos.
- 8) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto que le sean conferidas por el Director, el Subdirector Académico, el Jefe de Departamento de Control Escolar, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.



8. Bibliografía. -

“Guía para la Elaboración de Manuales de Organización”, Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial número 41 de fecha 18 de julio del 2023.

“Reglamento Interior de la Academia Estatal de Seguridad Pública”, Academia Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial número 51 de fecha 20 de noviembre de 2020.