



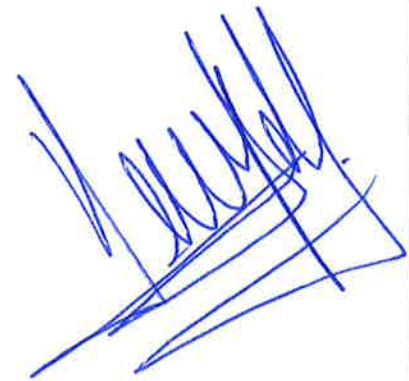
Manual General de Organización

Academia Estatal de Seguridad Pública

La Paz, Baja California Sur, junio de 2026.



Manual General de Organización
Academia Estatal de Seguridad Pública

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. Director	12
7.1.1. Supervisor del Área de Acreditación y Certificación Institucional	14
7.1.1.1. Auxiliar de Acreditación y Certificación Institucional	16
7.1.2. Auxiliar Administrativo de Dirección	17
7.1.3. Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	19
7.1.3.1. Auxiliar Jurídico	21
7.1.4. Jefe del Departamento de Supervisión Operativa	24
7.1.4.1. Subjefe del Área de Preceptoría y Video-Vigilancia	27
7.1.4.1.1. Preceptor	28
7.1.5. Subdirector Académico	31
7.1.6. Subdirector Administrativo	37
8. Bibliografía.	41



1. Introducción.

El presente manual de organización corresponde a la estructura principal de la Academia, cuyas áreas principales de mando se encuentran bajo una línea directa jerarquizada dependiente de la Dirección de la Academia Estatal de Seguridad Pública, el cual 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 las principales áreas que guardan dependencia directa con la Dirección de la Academia, de igual forma se podrán ubicar con claridad el marco legal que sustenta su actuación y el objetivo que persigue, de igual manera, se podrá observar el resto de las unidades administrativas que integran a las dos Subdirecciones, cuya regulación específica se encontrará ubicada en los Manuales Específicos de Organización de estas dos unidades en comento.



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 de la Academia Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 5.- La Academia tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Apegarse a los planes de estudios de Formación Inicial y Continúa establecidos en el Plan Rector de Profesionalización;
- II. Registrar y validar los planes de estudio ante la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo;
- III. Formar y capacitar a los cadetes, y alumnos de las Instituciones de Seguridad Pública, así como aquellos con los que se realice el convenio respectivo de capacitación;
- IV. Mantener actualizado al personal de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de la capacitación y especialización de los conocimientos teóricos y prácticos, desarrollando y perfeccionando sus habilidades y destrezas;
- V. Capacitar a los integrantes de las Instituciones Policiales en temas relacionados con el Sistema de Justicia Penal, así como en materia de derechos humanos;
- VI. Reportar trimestralmente o al término de cada capacitación ante la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo, los cursos impartidos por la Academia, mediante una ficha de verificación;
- VII. Evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes del personal operativo que integran las Instituciones Policiales mediante una programación previa;
- VIII. Llevar a cabo de manera periódica las evaluaciones del desempeño de los miembros de las Instituciones Policiales mediante una programación previa;
- IX. Proponer a los candidatos para instructor evaluador en las técnicas de la función policial;
- X. Brindar capacitación a los instructores certificados en las técnicas de la función policial;



- XI.** Proponer y registrar ante el Registro Nacional de Docentes a los candidatos que cumplan con los requisitos y perfiles solicitados por dicha institución;
- XII.** Otorgar constancias y/o reconocimientos que acrediten la participación y profesionalización del cadete o alumno que ha concluido satisfactoriamente los programas de capacitación;
- XIII.** Presentar propuestas para el alcance de metas en cuanto a capacitación, enfocadas a las necesidades de las Instituciones Policiales;
- XIV.** Apoyar a las instituciones policiales en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de los elementos activos;
- XV.** Coordinarse con las Academias Regionales, Estatales de Seguridad Pública, y demás Instituciones que apoyen a lograr los objetivos de la Academia;
- XVI.** Atender los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, en lo relativo a capacitación y desarrollo de personal de sus miembros;
- XVII.** Programar cursos, conferencias, seminarios o pláticas de capacitación actualización y especialización a los miembros activos de las Instituciones Policiales, para mejorar su nivel cultural, técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
- XVIII.** Verificar que el personal que se sujetará a las evaluaciones para la Nivelación Académica, cumpla con los requisitos establecidos por la institución correspondiente;
- XIX.** Garantizar que todos los integrantes de la Academia tengan la misma oportunidad para desarrollar su empleo, con la posibilidad igualitaria de ascenso, sin importar la raza, sexo, credo, color, edad, religión, origen nacional, orientación sexual, o incapacidad física; y
- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus atribuciones.



3. Estructura Orgánica.

7.1. Dirección

7.1.1. Área de Acreditación y Certificación Institucional.

7.1.1.1. Auxiliar de Acreditación y Certificación Institucional.

7.1.2. Auxiliar Administrativo.

7.1.3. Departamento de Asuntos Jurídicos.

7.1.3.1. Auxiliar Jurídico

7.1.4. Departamento de Supervisión Operativa.

7.1.4.1. Área de Preceptoría y Video-Vigilancia.

7.1.4.1.1. Preceptor

7.1.5. Subdirección Académica

7.1.6. Subdirección Administrativa



4. Organigrama





6. Objetivo

La Academia Estatal de Seguridad Pública tendrá como objetivo primordial y específico:
“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. Director

- 1) Administrar, dirigir y custodiar los bienes asignados a la Academia.
- 2) Realizar las actividades necesarias para la consecución de los objetivos de la Academia.
- 3) Proporcionar a las Instituciones Públicas los datos estadísticos necesarios derivados de la actividad de la Academia.
- 4) Planear, programar, dirigir, controlar, evaluar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos de la Profesionalización de los aspirantes, cadetes y alumnos, miembros de las instituciones policiales previstos en el Programa Rector de Profesionalización que emite el Secretariado Ejecutivo.
- 5) Promover ante las autoridades competentes la validación de los programas de Formación Inicial, Formación Continua y demás programas de la Academia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 6) Designar preceptores para efectos de vigilar el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas al cadete o alumno de la Academia que infrinja el Reglamento Interior de la Academia.
- 7) Resguardar el material del personal que realizará las evaluaciones de nivelación académica y verificar el cumplimiento del proceso en coordinación con las autoridades correspondientes.
- 8) Establecer los mecanismos y buenas prácticas que fortalezcan la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que permitan potenciar el derecho de acceso a la información pública, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones que tenga asignada la Academia, como sujeto obligado conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 9) Asegurar los mecanismos necesarios que fomenten y contribuyan a una mejora regulatoria en las regulaciones, trámites y servicios de la Academia, que permitan hacerlas eficaces, eficientes, claras, transparentes, estratégicas, simplificadas y modernas, que otorguen seguridad jurídica a la elaboración y aplicación de las mismas



en beneficio de la sociedad y miembros que la integran, que tenga como fin colocar a las personas como centro de la gestión gubernamental.

- 10) Revisar anualmente los resultados y estadísticas de las actividades realizadas de las áreas de la Academia durante ese período, que permitan determinar acciones y proyectos de trabajo para el año inmediato posterior.
- 11) Resolver las inconformidades que lleguen en primera o última instancia a su competencia ya sea de manera verbal o escrita, por personal de la Academia, debiendo realizarlo de manera pronta, expedita y bajo el respeto irrestricto de los Derechos Humanos, atendiendo a la secrecía de los asuntos que se le presenten, determinando soluciones justas y equitativas, bajo parámetros claros y objetivos que permitan brindar certeza jurídica al interesado.
- 12) Dar seguimiento a las quejas que le sean notificadas por el Órgano Interno de Control y/o Contraloría del Gobierno del Estado, que hayan sido interpuestas en contra de la Academia, así como cualquier otro tipo de notificaciones que le hagan llegar y que tengan relación con el objetivo y finalidad que se persigue.
- 13) Llevar a cabo la revisión administrativa anual de quejas e inconformidades que se hayan registrado en la Dirección de la Academia, así como de los seguimientos, soluciones y resultados que se hayan determinado por la autoridad competente en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 14) Mantener actualizada la normatividad interna aplicable a la Academia, respecto al Reglamento, Manuales de Organización y de Procedimientos, Organigrama y aquéllos que se consideren necesarios para el correcto funcionamiento de la Academia, acorde a los procedimientos establecidos.
- 15) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que se establezcan para el reclutamiento del personal operativo, conforme a la normatividad vigente.
- 16) Las demás facultades o atribuciones para el buen funcionamiento de la Institución que le señale el Secretario o que le confieran otras disposiciones aplicables, el Reglamento Interior, el Manual de Procedimientos, Lineamientos, y demás disposiciones.



7.1.1. Supervisor del Área de Acreditación y Certificación Institucional.

- 1) Recibir asignaciones y establecer las prioridades de trabajo, coordinando las tareas de acreditación para asegurar un flujo de trabajo eficiente en toda la Academia.
- 2) Realizar el diagnóstico acorde a los estándares que establezca cada organización acreditadora, así como sus procesos.
- 3) Generar el formato de Evaluación Institucional que permita medir la calidad de los servicios de las diferentes áreas que integran la Academia, que guardan relación con los sujetos a los que va dirigida, mismo que deberá ser autorizado por el Director; el cual deberá remitir en tiempo y forma al Departamento de Supervisión Operativa para su debida aplicación.
- 4) Procesar, analizar y archivar al final los datos que arroje la Evaluación Institucional aplicada por materia o curso según corresponda, e informar al Director los resultados de dicho análisis-diagnóstico, donde se logren identificar las áreas de oportunidad; en su caso, podrá, adicionar en el informe propuestas de planteamientos de mejora continua.
- 5) Agendar reuniones con el Director de la Academia, de forma regular, así como con el personal encargado de cada área y aquéllos que sean necesarios para identificar las necesidades y clasificarlas por prioridades.
- 6) Informar sobre los avances de los procesos de acreditación que se estén realizando, al Director de la Academia quien, a su vez, informará al Secretario de Seguridad Pública.
- 7) Identificar, desarrollar y proponer nuevos programas, sistemas y procedimientos, que procuren una mejora en la Academia, que permitan alcanzar los estándares de acreditación que se proyecten.
- 8) Proponer la adquisición de equipos específicos o con características tecnológicas que permitan alcanzar el objetivo de la acreditación.
- 9) Evaluar el impacto de las políticas en transición o los cambios de proceso en la Academia.
- 10) Informar y orientar al personal de la Academia, con relación a los programas de



acreditación a los que se someta la misma, además deberá impartir una plática de inducción al personal de nuevo ingreso.

- 11) Proponer al Director, grupos de trabajo de acreditación que permitan alcanzar los objetivos de la acreditación a la que se someta la Institución.
- 12) Dirigir y coordinar los grupos de trabajo de acreditación, que le sean autorizados previamente, bajo un esquema de planeación específica.
- 13) Generar la planeación correspondiente y rutas de trabajo que permitan implementar el programa de acreditación que le sea encomendado.
- 14) Generar las recomendaciones necesarias al Director con la finalidad de alcanzar las metas de acreditación a la que se encuentre sometida la Academia.
- 15) Generar los instrumentos, documentos, formatos y demás acciones necesarias, que los mismos programas de acreditación le establezcan, considerando siempre adecuarlas a la situación real que tenga la estructura organizacional en ese momento.
- 16) Generar y administrar un archivo respecto a las acreditaciones que se realicen.
- 17) Integrar los expedientes de la Organización Acreditadora con la que se esté trabajando en ese momento.
- 18) Mantener los sistemas de acreditación actualizados de acuerdo a los lineamientos de la institución acreditadora y leyes vigentes.
- 19) Solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia a través de la Dirección, un análisis jurídico o visto bueno cuando se trate de acciones necesariamente ligadas con los diversos instrumentos jurídicos que regulen la actividad de la Academia.
- 20) Solicitar al Director en base al reporte de avances, la aplicación de medidas correspondientes, con el fin de que las áreas de la Academia cumplan con los compromisos asumidos.
- 21) Dirigir, ejecutar y verificar las acciones de los controles de calidad en los procesos que se establezcan en la Academia.



- 22) Participar como invitado en el Consejo cuando sea requerido.
- 23) Implementar los sistemas de gestión de calidad en los procesos y procedimientos de la Academia con el fin mejorar los servicios de capacitación que brinda la misma.
- 24) 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, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.1.1. Auxiliar de Acreditación y Certificación Institucional

- 1) Dar cumplimiento y seguimiento cabal a las asignaciones que le haga el jefe del área de acreditación institucional y cumplir con las metas establecidas por el mismo.
- 2) Realizar trámites administrativos para agendar reuniones con el Director de la Academia, de forma regular, así como con el personal encargado de cada área y aquéllos que sean necesarios para retroalimentar el proceso de acreditación de la academia.
- 3) Informar sobre los avances de los procesos de acreditación al jefe del área de acreditación y certificación institucional, quien a su vez le dará parte al Director de la Academia Estatal.
- 4) Administrar un archivo respecto a las acreditaciones que se realicen.
- 5) Apoyar en la canalización de la documentación generada por el área, así como el debido seguimiento y resguardo.
- 6) Llevar un control del archivo de la documentación generada por el área.
- 7) Recepción y trámite de los oficios correspondientes al área de acreditación y certificación institucional.
- 8) Elaborar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, minutas de reuniones, presentaciones y demás documentos que le señale su superior inmediato.
- 9) Controlar y manejar, de forma diligente y con secrecía la información que se le encomiende como delicada y confidencial por parte de su jefe inmediato.



- 10) Auxiliar en la creación, elaboración, diseño y restructura de los formatos que se requieran para mantener el control de calidad, en los procesos de las actividades de la Academia.
- 11) Llevar un registro de las versiones de actualización respecto al control de calidad de los formatos.
- 12) Auxiliar en la verificación del uso adecuado de los formatos establecidos para cada una de las áreas.
- 13) 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, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.2. Auxiliar Administrativo de Dirección.

- 1) Coadyuvar en la atención, gestión y solución de los asuntos turnados a la Academia.
- 2) Manejar y controlar la información de los archivos y minutarios de la Dirección.
- 3) Elaborar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, minutas de reuniones, presentaciones y demás documentos que le señale el Director.
- 4) Registrar la recepción de oficios y memorándums, así como llevar el control de la emisión de los mismos, de circulares, de las tarjetas informativas, de las minutas de reuniones, de las presentaciones y demás documentación.
- 5) Ser el enlace de entrega-recepción de documentos y paquetería por parte de la Academia, ante la oficina del Secretario de Seguridad Pública, así como del resto de las áreas que integran Seguridad Pública, instituciones internas y externas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- 6) Controlar y manejar, de forma diligente y con secrecía la información que se le encomiende como delicada y confidencial por parte del Director.
- 7) Utilizar los instrumentos de seguimiento que se elaboren para los diversos controles.
- 8) Mantener actualizados los registros de control establecidos para seguimiento de los



asuntos turnados a la Academia.

- 9) Realizar, dar seguimiento y controlar el envío de paquetería por parte de la Academia hacia el exterior, debiendo turnar a las áreas correspondientes los acuses respectivos.
- 10) Dar seguimiento a los asuntos registrados en los instrumentos de control de la Academia, que hayan sido turnados a las áreas respectivas de la misma hasta su conclusión.
- 11) Informar al Director, respecto al estatus de los trámites que se generen por parte de la Dirección.
- 12) Agendar las reuniones cuando lo solicite el Director, tanto internas como externas.
- 13) Llevar un control de la agenda del Director.
- 14) Solicitar a las áreas de la Academia la información que indique el Director, con el fin de elaborar las tarjetas informativas, presentaciones correspondientes o documentos necesarios.
- 15) Ser el enlace con comunicación social de la Secretaría de Seguridad Pública.
- 16) Plasmar la información autorizada y en el medio indicado, en ambos casos, por parte del Director, que deba ser entregado a comunicación social de la Secretaría de Seguridad Pública.
- 17) Tramitar la correspondencia de las áreas de la Academia y administrar su entrada y salida; así como dar seguimiento y entregar los acuses a las áreas correspondientes.
- 18) Atender las llamadas telefónicas en la Academia.
- 19) Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
- 20) Solicitar los materiales, insumos, papelería y demás necesarios para el óptimo funcionamiento del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia en los tiempos y formas que se establecen en los procedimientos.



- 21) 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, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.3. Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.

- 1) Proporcionar asesoría jurídica al Director de la Academia y demás unidades administrativas que la integran, en temas relacionados con la misma.
- 2) Elaborar propuestas y proyectos de carácter jurídico, emitir opinión jurídica en materia de mejora regulatoria, así como elaboración de proyectos de modificación o actualización al Reglamento, lineamientos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, marcos jurídicos contractuales o cualquier otro instrumento legal relacionados con la Academia cuando se lo solicite el Director.
- 3) Formular los proyectos de contestación de oficios de contenido jurídico, informes, y en general las solicitudes de informes jurídicos, formuladas por las diversas autoridades a la Academia, así como el seguimiento hasta su terminación.
- 4) Generar los convenios de colaboración que le solicite realizar el Director de la Academia, que hayan sido previamente avalados por el Consejo, apegándose exclusivamente a la información que le proporcionen las áreas respectivas a través del Director.
- 5) Fungir como enlace con las áreas jurídicas de las instituciones o unidades administrativas internas o externas, con las que la Academia sostenga una relación que implique la necesaria intervención de esta área.
- 6) Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden.
- 7) Supervisar la elaboración y actualización de los lineamientos, Políticas, Código de Conducta, Manuales de Organización, Procedimientos y demás normatividad interna que rija a la Academia cuando así lo instruya el Director.
- 8) Identificar, compilar y analizar la normatividad legal y reglamentaria en materias relacionadas con el objeto de la Academia.



- 9) Someter a consideración del Director, las propuestas de actualizaciones del marco jurídico que normen las actividades propias de la Academia.
- 10) Rendir informe mensual o cuando le sea requerido por el Director, de las actividades desarrolladas por el área a su cargo.
- 11) Acordar con el Director el despacho de los asuntos que le encomiende.
- 12) Definir y establecer las políticas para guiar y normar la realización de las actividades del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia.
- 13) Administrar los elementos humanos a su cargo, así como los recursos materiales que le sean confiados con motivo de su trabajo, procurando su eficaz y eficiente aplicación.
- 14) Coordinar, dirigir y controlar los servicios que proporciona la Unidad administrativa que tiene bajo línea de autoridad directa y que se le adscribe de acuerdo al organigrama interno.
- 15) Formar parte de aquellos órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por el Director.
- 16) Asesorar en la preparación de los documentos y lineamientos de aplicación general para la Academia.
- 17) Auxiliar en la revisión de los actos jurídicos realizados o elaborados por la Subdirección Administrativa de la Academia, cuando se lo instruya el Director de la Academia.
- 18) Auxiliar y asesorar en los trámites ante los organismos gubernamentales correspondientes, respecto a los asuntos relativos a permisos, licencias, autorizaciones, etc., que requieran los órganos académicos y administrativos de la Academia siempre que no invada la competencia de ninguna otra área interna o externa a la misma.
- 19) Fungir como Secretario Técnico del Consejo Técnico Consultivo, con las funciones establecidas específicamente para dicho encargo.
- 20) Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones del auxiliar jurídico,



solicitando informes o evidencias, que permitan evaluar su desempeño en el encargo de manera clara y objetiva.

- 21) Supervisar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública que tenga a su cargo el auxiliar jurídico.
- 22) Realizar el análisis estadístico administrativo semestral de las inconformidades que se hayan registrado en la Dirección de la Academia, así como de los seguimientos, soluciones y resultados que se hayan determinado por el Director y que hayan sido notificados en tiempo y forma por la Dirección de la Academia al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, generando propuestas de mejora continua o recomendaciones que permitan alcanzar de manera asertiva el objetivo y finalidad de la institución.
- 23) Auxiliar al Director de la Academia, en la revisión del análisis administrativo anual de las quejas e inconformidades que se hayan registrado en la Dirección de la Academia, así como de los seguimientos, soluciones y resultados que se hayan determinado por la autoridad competente.
- 24) 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, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.3.1. Auxiliar Jurídico.

- 1) Auxiliar en la investigación de temas que se le asigne por su superior jerárquico al Departamento Jurídico respecto a asuntos de naturaleza académica, administrativa u operativa, siempre y cuando no sean temas de tratamiento exclusivo del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 2) Auxiliar en la revisión y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás normatividad interna que rija a la Academia, cuando le haya sido instruido el Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 3) Elaborar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, presentaciones ejecutivas y demás documentos que tengan relación exclusivamente con el área jurídica, en materia de transparencia y acceso a la información o bien las que le señale su superior inmediato, conforme a la naturaleza de sus funciones.



- 4) Apoyar en la canalización de la documentación generada por el área, así como el seguimiento y resguardo de la misma.
- 5) Llevar un control del archivo de la documentación generada y recibida en el área, clasificando el archivo en un apartado jurídico y otro en un apartado en materia de transparencia y acceso a la información.
- 6) Recepción y trámite de los oficios correspondientes al Departamento de Asuntos Jurídicos, separando los que sean exclusivamente en materia de acceso a la información.
- 7) Controlar y manejar, de forma diligente y confidencial la información que se le encomiende por parte del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 8) Supervisar la existencia de los materiales, insumos, papelería y demás necesarios para el óptimo funcionamiento de su área y del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia, e informar al Jefe del Departamento la insuficiencia de los mismos para su requerimiento, en los tiempos y formas que se establecen en los procedimientos.
- 9) Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- 10) Dar trámite y seguimiento oportuno al cumplimiento de las obligaciones que tenga asignada la Academia como sujeto obligado, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 11) Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realicen las autoridades competentes o la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- 12) Solicitar a las áreas la información necesaria que permitan dar respuesta substancial a las solicitudes de información que le sean presentadas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 13) Generar la prueba de daño, cuando la Academia requiera demostrar que la divulgación de cierta información específica, lesiona el interés jurídicamente protegido por la ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de dicha



información, es mucho mayor que el interés de conocerla.

- 14) Generar el análisis respecto a la información que se le someta, conforme a los lineamientos en la materia de acceso a la información, y procedimientos establecidos por la autoridad competente y dar seguimiento hasta verificar la adecuada clasificación de la misma, ya sea reservada o confidencial, previo visto bueno de su superior jerárquico.
- 15) Elaborar las versiones públicas de los documentos que contengan información clasificada como reservada o que sea confidencial, en los casos que sea procedente y conforme a los procedimientos establecidos para ello por la autoridad competente, siempre y cuando se le instruya por el superior jerárquico previa autorización del Director de la Academia.
- 16) Proponer, solicitar y coordinar capacitaciones para los servidores públicos o integrantes de la Academia, en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivo, previa programación aprobada por su superior jerárquico y autorizada por el Director.
- 17) Generar acciones que tengan como finalidad fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública al interior de la Academia.
- 18) Proponer los procedimientos, políticas o lineamientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, para que sean autorizados por la autoridad competente.
- 19) Verificar, que la información que se le solicite en cada caso en particular, no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- 20) Informar al Director de las obligaciones que tenga asignadas la Academia, y que deban cumplirse por las áreas respectivas.
- 21) Generar una base de datos, que contenga la designación oficial por parte del Director, respecto al servidor público que tendrá la responsabilidad del manejo de la información y quien dará cumplimiento de la obligación específica, así como del inmediato superior o inmediatos superiores, que verifiquen, avalen y autoricen la información.



- 22) Hacer del conocimiento al Director de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y en las demás disposiciones aplicables a la materia, que tenga asignadas la Academia, siendo responsabilidad directa de proporcionar y manejar la información, el área cuya naturaleza sea igual a la naturaleza de la obligación a cumplir, de acuerdo a sus funciones previamente establecidas.
- 23) 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 Asuntos Jurídicos, el Director, la Ley Estatal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal, el Reglamento Interior, el Manual de Procedimientos de la Academia y demás disposiciones aplicables.

7.1.4. Jefe del Departamento de Supervisión Operativa.

- 1) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades referentes al orden y disciplina, procurando con ello el cabal cumplimiento de la normatividad que rigen a los cadetes y alumnos dentro y fuera de la Academia, que coadyuve en la formación de los mismos, solicitando previamente los vistos buenos o autorizaciones que se requieran, informando al Director.
- 2) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias contempladas los Lineamientos Generales para Cadetes y Alumnos, a través del Subjefe del área de preceptoría y videovigilancia.
- 3) Vigilar el cumplimiento de los correctivos disciplinarios correspondientes a los infractores.
- 4) Establecer y aplicar los planes de seguridad y contingencia de las instalaciones de la Academia en la misma, así como coordinar y supervisar su aplicación, instruidos por el Director.
- 5) Diseñar y proponer al Director el calendario de actividades extracurriculares, en donde participen los cadetes y/o alumnos, así como supervisar su aplicación.
- 6) Informar al Director de manera inmediata, de cualquier incidente relevante que se suscite dentro de las instalaciones de la Academia.



- 7) Remitir diariamente el parte de novedades, para conocimiento y efectos conducentes al Director, e informar de manera inmediata de cualquier incidencia relevante.
- 8) Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de seguridad e higiene que establezcan las autoridades competentes en la Academia.
- 9) Formular en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, la propuesta o modificaciones de los Lineamientos Generales para Cadetes y Alumnos ante el Director para su aprobación y sometimiento ante el Consejo Consultivo, el cual establecerá entre otros aspectos, el actuar y conducta de los mencionados independientemente de los establecido en los demás ordenamientos al respecto, así como los demás procedimientos operativos de las actividades desarrolladas dentro del mismo.
- 10) Proponer los lineamientos generales para miembros y visitantes de la Academia dentro del ámbito de su competencia operativa y aplicación específica que se establezca.
- 11) Aplicar los lineamientos generales para Cadetes y Alumnos, y en caso, de las dudas que se generen entre el personal administrativo y académico, con motivo de la interpretación o aplicación de aquéllos, será sometido al Consejo Consultivo por medio del Director.
- 12) Informar al Director de las incidencias u observaciones que genere el área de Preceptoría, respecto de las actividades académicas que impacten directamente en la disciplina o actividades de los cadetes y/o alumnos.
- 13) Informar al área de Preceptoría inmediatamente al momento de tener conocimiento de los cambios académicos que le haya informado la Subdirección Académica.
- 14) Supervisar y tener a su cargo, la seguridad exterior e interior de la Academia, conforme a los planes y programas previamente establecidos, informando constantemente de ello al Director.
- 15) Instruir al área de Preceptoría brindar alguna capacitación policial en los casos que se requiera, por necesidades propias de la formación, previo visto bueno del área Académica y autorización del Director, bajo la condición que dicha instrucción no obstaculice el resto de las funciones y desempeño adecuado del área de preceptoría.



- 16) Programar y verificar la aplicación de la Evaluación institucional que deberá ser aplicada a los docentes, instructores, alumnos y/o cadetes, al final de cada materia o curso impartido.
- 17) Hacer llegar las Evaluaciones Institucionales aplicadas de manera inmediata al área de acreditación de la Academia, quien se encargará de su tratamiento.
- 18) Verificar la información para la actualización de los lineamientos Generales para cadetes y alumnos.
- 19) Verificar la supervisión del orden y la disciplina de los cadetes y/o alumnos dentro del área de comedor de la Academia.
- 20) Instruir a su área, prestar el auxilio a las demás áreas cuando se trate del manejo y control de la disciplina de los cadetes y/o alumnos.
- 21) Proporcionar a la Subdirección Académica los lineamientos Generales para Cadetes y Alumnos, antes del inicio de las actividades de formación de los mencionados, mismos que deberán respetar durante su formación dentro de la Academia, con el fin de que dicha área pueda incluirlo en la información proporcionada al Alumno y/o Cadete.
- 22) Verificar la aplicación adecuada de los criterios establecidos en el Manual de Competencias Básicas de la Función Policial vigente, expedido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, al momento del acompañamiento de la instrucción de entrenamiento de alto riesgo de los cadetes y/o alumnos.
- 23) Evaluar las incidencias o condiciones que informe preceptoría respecto a la idoneidad para llevarse a cabo las capacitaciones de alto riesgo, que hayan sido previamente programadas, esto con el fin de salvaguardar la integridad de los cadetes y alumnos.
- 24) 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, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.



7.1.4.1. Subjefe del Área de Preceptoría y Video-vigilancia.

- 1) Coordinar y verificar las actividades de los preceptores asignados en el área de preceptoría, los que deberán realizar conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y en concordancia a los lineamientos emitidos para tal efecto.
- 2) Informar al encargado del Departamento de Supervisión Operativa, las incidencias o cualquier circunstancia extraordinaria, que se denoten en el desarrollo de la actividad académicas o extracurriculares de los cadetes o alumnos.
- 3) Realizar el registro en los expedientes disciplinarios correspondientes debiendo rendir informe al titular del Departamento de Supervisión Operativa quien informará al Director de forma inmediata.
- 4) Aplicar el instrumento de Evaluación Institucional al docente o instructor, al término de cada asignatura o curso, así como a los alumnos y/o cadetes según corresponda, a efecto de una vez aplicada, entregar al Departamento de Supervisión Operativa.
- 5) Informar al Departamento de Supervisión Operativa, los hechos notorios que auxilien a prevenir conductas irregulares o contrarias a la normatividad interna o externa de la Academia, siempre y cuando estén dentro de su ámbito de competencia.
- 6) Generar los reportes de incidencia disciplinaria conforme a los procedimientos que se establezcan en el Reglamento Interior de la Academia y/o en el Manual de Procedimientos, y hacerlos del conocimiento del Departamento de Supervisión Operativa.
- 7) Registrar los correctivos disciplinarios conforme a la normatividad reglamentaria de la Academia y generar un reporte semanal o cuando se lo solicite su jefe inmediato superior.
- 8) Generar la lista de los jefes de grupo tanto individual como del general y hacerla del conocimiento de todas las áreas a través del Departamento de Supervisión Operativa.
- 9) Generar y proponer los roles de turnos que cubran las 24 horas los siete días de la semana, los cuales serán ejecutados por los cadetes en cursos de formación inicial, y supervisados por el preceptor en turno.
- 10) Coordinar y gestionar todo lo necesario para llevar a cabo las actividades



extracurriculares, como eventos cívicos, deportivos, culturales, o cualquier otra en la que se involucren cadetes y/o alumnos.

- 11) 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 Supervisión Operativa, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.4.1.1. Preceptor

- 1) Vigilar las actividades de los cadetes y alumnos durante su formación en la Academia, procurando que su conducta se apegue al Reglamento Interior de la Academia y a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- 2) Informar al titular del Área de Preceptoría y Videovigilancia, las incidencias o cualquier circunstancia extraordinaria, que se denote en el desarrollo de la actividad académica.
- 3) Realizar las actividades para garantizar la seguridad exterior e interior de la Academia, conforme a los planes y programas previamente establecidos, informando constantemente de ello al titular del Área de Preceptoría y Videovigilancia.
- 4) Informar inmediatamente a su superior jerárquico, cuando las condiciones para realizar las actividades programadas no sean idóneas, ya sea por tratarse de un clima adverso o bien que puedan poner en peligro la vida o integridad de los cadetes y/o alumnos, conforme a los lineamientos, políticas y planes de contingencia que se establezcan por la autoridad respectiva, esto con el fin de salvaguardar la integridad de los mismos.
- 5) Observar y calificar los criterios establecidos en el Manual de Competencias Básicas de la Función Policial vigente, expedido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, al momento de acompañar la instrucción de entrenamiento de alto riesgo de los cadetes y/o alumnos.
- 6) Verificar el debido cumplimiento y aplicación del régimen disciplinario de los cadetes y alumnos.
- 7) Informar al Titular del Área de Preceptoría y Videovigilancia cuando observen el



incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas en los Lineamientos Generales para Cadetes y Alumnos o cualquiera de la normatividad que la rija respecto a docentes, instructores, cadetes y alumnos, dentro de la competencia que se les confiera.

- 8) Informar al Titular del Área de Preceptoría y Videovigilancia, los hechos notorios que auxilien a prevenir conductas irregulares o contrarias a la normatividad interna o externa de la Academia, siempre y cuando estén dentro de su ámbito de competencia.
- 9) Monitorear mediante sistemas de video vigilancia, la seguridad de las instalaciones de la Academia, generando los reportes derivados de la actividad y registrándolos en los formatos establecidos y en el parte de novedades.
- 10) Registrar todas las actividades realizadas en el parte de novedades, cada 24 horas, mismo que será remitido al Titular del Área de Preceptoría y Videovigilancia.
- 11) Realizar los pases de lista al iniciar y concluir actividades académicas; así mismo, se realizará en los tiempos que el jefe del departamento de preceptoría y videovigilancia designe para el control del personal.
- 12) Orientar al cadete y/o alumno en sus actividades cotidianas en el plantel durante su capacitación, informando al Titular del Área de Preceptoría y Videovigilancia de las necesidades, requerimientos o inquietudes de las cuales se tenga conocimiento.
- 13) Vigilar la aplicación y cumplimiento de los correctivos disciplinarios aplicados a los cadetes y/o alumnos hasta su culminación o cese de efectos de los mismos.
- 14) Supervisar las actividades académicas de alto riesgo que realicen alumnos y cadetes, para verificar que tengan las medidas de seguridad y que sean las correctas.
- 15) Verificar las guardias de los alumnos y cadetes establecidas en las instalaciones de la academia.
- 16) Supervisar la limpieza de dormitorios, aulas, baños y gimnasio de usos múltiples.
- 17) Supervisar la correcta utilización de simuladores de manejo y tiro, gimnasio de usos múltiples y casa de intervención.
- 18) Recibir a los nuevos elementos de los diferentes cursos y dar a conocer los



Lineamientos Generales para Cadetes y Alumnos y demás normatividad aplicable a ellos, que deban cumplir durante su estancia en la Academia, asimismo realizar en los registros internos de preceptoría el debido registro como alumno o cadete.

- 19) Establecer punto de inspección de pertenencias a toda persona que llegue a pernoctar en los dormitorios de la Academia, a fin de evitar el ingreso de artículos no permitidos en las instalaciones, como armas de fuego, municiones, arma punzo cortante, sustancias ilícitas, teléfonos celulares y cualquier artículo electrónico reproductor de audio y/o video.
- 20) Verificar que cada grupo de alumnos y cadetes tengan instructores conforme a los horarios establecidos, dando parte de las ausencias al Jefe del Departamento de Preceptoría.
- 21) Verificar que las actividades que realicen los cadetes y alumnos dentro de los horarios de descanso o receso, se lleven a cabo dentro de los tiempos que correspondan y bajo las circunstancias que se estipulen previamente.
- 22) Acompañar a los alumnos y cadetes a los eventos que sean designados al plantel.
- 23) Verificar el cumplimiento de los procedimientos para alumnos y cadetes respecto al uso del comedor.
- 24) Informar a su superior inmediato, de las probables situaciones que se presenten o detecten en los alumnos y cadetes con relación a su conducta, que puedan poner en riesgo la seguridad o estancia del resto de los cadetes y alumnos o del propio cadete o alumno.
- 25) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el titular del Área de preceptoría y videovigilancia, al Jefe del Departamento de Supervisión Operativa, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.



7.1.5. 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.



7.1.6. Subdirector Administrativo.

- 1) Informar, consultar y acordar con el Director, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento de la Academia.
- 2) Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto de la Academia, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.
- 3) Rendir al Director, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas con el propósito de mantenerlo informado acerca de los logros alcanzados por la Subdirección Administrativa.
- 4) Supervisar la aplicación del rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados a la Academia, a fin de instrumentar los controles adecuados que permitan optimizar los recursos.
- 5) Diseñar y proponer al Director, los métodos y técnicas que sean necesarios para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativo internos, con el propósito de eficientar las funciones y cumplir con los objetivos de la Academia.
- 6) Presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría la propuesta anual del presupuesto de egresos para la Academia, previa autorización del Director de la Academia y de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, así como los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 7) Fungir como enlace entre la Academia y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros, con el propósito de alcanzar los objetivos y resultados trazados.
- 8) Resguardar, conservar y custodiar el conjunto de la documentación contable y presupuestal de la Academia con el objetivo de cumplir con la normatividad aplicable.
- 9) Verificar que las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales



de la Academia se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.

- 10) Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Academia.
- 11) Presentar cada 4 años al Director la propuesta de revisión y actualización del Catálogo de Puestos, para que éste lo presente ante el Consejo.
- 12) Llevar el control del horario de entradas y salidas del personal adscrito y/o comisionado a la Academia, mediante un sistema de checador computarizado.
- 13) Fungir como enlace entre la Academia y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría para establecer los mecanismos y procedimientos que permitan supervisar el control de asistencia, estímulos, incapacidades, permisos, justificaciones de faltas y licencias del personal de la Academia.
- 14) Verificar que el personal adscrito o comisionado en la Academia que presente retardos sin justificación de quince minutos y hasta en número de dos dentro de la misma semana, recupere el tiempo de retraso para cubrir el total de las horas laborales, dentro de la misma semana en que estos se registren, sin perjuicio de que este tiempo se considere como pago de horas extras, salvo los casos completamente justificables en los cuales no aplicará la reposición de tiempo.
- 15) Autorizar el reporte interno de los trabajadores con retardos justificados, retardos fortuitos justificados, que han cumplido con el total de horas laborables, como aquellos que no fueron justificados, que le haga llegar su Jefe de Departamento de Recursos Humanos, para que una vez verificado y autorizado, recabe el visto bueno del Director de la Academia, y puedan ser integrados al informe mensual de asistencias, exceptuando aquéllos retardos que no fueron justificados, mismo que será remitido en tiempo y forma al área de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública.
- 16) Verificar y autorizar los retardos justificados y fortuitos, para lo cual deberá considerar el tiempo repuesto, los objetivos cumplidos en su área durante la semana, que se informen en el reporte específico por parte de su Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 17) Integrar y actualizar el inventario del mobiliario y equipo de la Academia, con el objetivo de conocer la ubicación exacta del mobiliario y equipo de oficina, así como al personal responsable de su uso.



- 18) Supervisar el uso adecuado de los bienes y recursos informáticos de la Academia, con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los mismos.
- 19) Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico del estado que guarda la infraestructura y equipamiento de la Academia e informarlo al Director para los efectos conducentes.
- 20) Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de seguridad e higiene que establezcan las autoridades competentes en la Academia.
- 21) Verificar que las solicitudes de acervos bibliográficos sean atendidas oportunamente.
- 22) Evaluar la situación financiera a través del informe trimestral que refleje la balanza general presentada por el Departamento de Recursos Financieros, e informar al Director de la Academia y autoridades competentes.
- 23) Rendir la información solicitada por las autoridades de Transparencia, verificando que los datos sean correctos, en tiempo y forma.
- 24) Remitir los datos de los docentes que recepcione del área académica al área de recursos humanos, con la finalidad de verificar que sean requisitados los contratos en los tiempos oportunos.
- 25) Remitir los contratos requisitados por el área de recursos humanos de la Academia al área Financiera de la misma institución con la finalidad de verificar que se realicen los trámites financieros correspondientes para el pago oportuno de los docentes e instructores.
- 26) Dar seguimiento y actualizar anualmente a las políticas que implemente las medidas de seguridad para proteger al personal, las instalaciones y el equipamiento que tenga a su cargo.
- 27) Verificar que los materiales peligrosos y equipamiento delicado se encuentren debidamente resguardos conforme a los lineamientos oficiales acorde a la materia.
- 28) Implementar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil en la Academia.



- 29) Solicitar al Departamento de Armas las peticiones que realice el área académica para las prácticas de tiro y uso de armas, verificando que se realice dicha solicitud antes de los 10 días que requiere el área de armas de la Academia para los trámites correspondientes, devolviendo las autorizaciones al área académica en tiempo y forma.
- 30) Supervisar y verificar el cumplimiento adecuado de procedimientos, políticas y funciones en el área de Cocina y del Comedor de la Academia.
- 31) Procurar y asegurarse en mantener las instalaciones de cocina y comedor en las condiciones adecuadas, salubres y seguras, conforme a la normatividad aplicable a la materia.
- 32) Asegurarse de que todo el personal de cocina y comedor, así como los de intendencia, mantenimiento y cualquier otro personal que requiera uniforme, vestimenta o indumentaria especial o específica para realizar su labor y funciones, cuenten con ellos en la cantidad y calidad necesaria oportunamente, asegurándose en todo momento que el personal cuenta con la protección indumentaria especial o específica en el desempeño de sus funciones.
- 33) Gestionar los recursos necesarios para cubrir los requisitos de alimentación adecuada para los cadetes y alumnos, y verificar que se otorguen en tiempo y forma.
- 34) Asegurar que se proporcione la atención médica necesaria en los casos que así lo requieran.
- 35) 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 de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.



8. Bibliografía.

“Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública”, Boletín Oficial número 50 de fecha 31 de agosto de 2023.

“Reglamento Interior de la Academia Estatal de Seguridad Pública”, Boletín Oficial número 51 de fecha 20 de noviembre de 2020.

“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 de 2023.



Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa

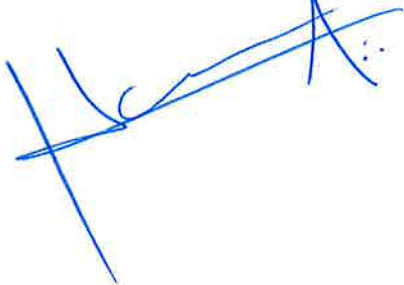
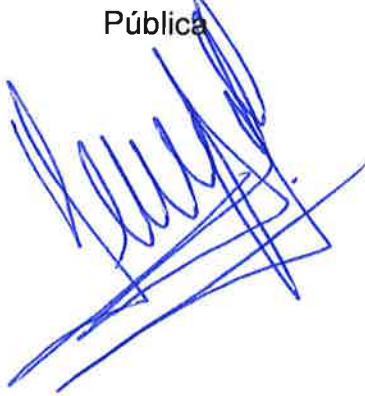
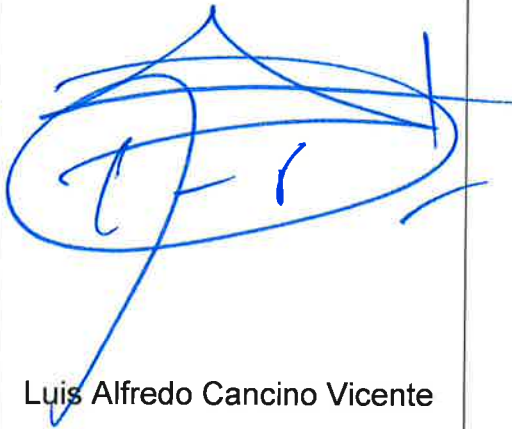
**Academia Estatal de Seguridad Pública
Gobierno del Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, junio de 2026.



Manual Específico de Organización

Subdirección Administrativa

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	1
2. Marco Jurídico – Administrativo.	2
3. Atribuciones.	4
4. Estructura Orgánica.	7
5. Organigrama.	8
6. Objetivo.	9
7. Funciones.	10
7.1. Subdirector Administrativo	10
7.1.1. Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	13
7.1.2. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15
7.1.2.1. Subjefe del Área de Archivo y Resguardo de la Academia	17
7.1.2.2. Subjefe del Área de Control Vehicular.	18
7.1.2.3. Subjefe del Área de Servicios y Mantenimiento.	19
7.1.2.4. Intendente	21
7.1.3. Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	22
7.1.3.1. Auxiliar administrativo de Recursos Humanos.	27
7.1.4. Jefe del Departamento de Informática y Estadística.	29
7.1.4.1. Subjefe del Área de Biblioteca	31
7.1.4.2. Subjefe del Área de Cómputo	33
7.1.5. Jefe del Departamento de Alimentación.	35
7.1.5.1. Auxiliar administrativo del Departamento de Alimentación	38
7.1.5.2. Cocinero	40
7.1.5.3. Ayudante de cocina	42
7.1.6. Jefe del Departamento de Servicios Médicos.	43
7.1.6.1. Nutriólogo.	45
7.1.6.2. Psicólogo.	48
7.1.6.3. Enfermera.	50
7.1.6.4. Paramédico.	51
7.1.7. Jefe del Departamento de Armas.	53
7.1.7.1. Auxiliar Administrativo del Departamento de Armas.	56
8. Bibliografía.	59



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 Administrativa 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 Administrativa, 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 16.- Al frente de la Subdirección Administrativa habrá un Subdirector, quien es el encargado de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, financieras, gasto público, informática, recursos humanos, recursos materiales, biblioteca, servicios médicos, alimentación, cocina-comedor, parque vehicular, control de armas y municiones, de los Servicios Generales de la Academia, así como del control general del sistema de archivos de la misma, que permitan garantizar la seguridad y privacidad de aquéllos; y tiene las atribuciones siguientes:

- I. Informar, consultar y acordar con el Director, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento de la Academia;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto de la Academia, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- III. Rendir al Director, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas con el propósito de mantenerlo informado acerca de los logros alcanzados por la Subdirección Administrativa;
- IV. Supervisar la aplicación del rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados a la Academia, a fin de instrumentar los controles adecuados que permitan optimizar los recursos;
- V. Diseñar y proponer al Director, los métodos y técnicas que sean necesarios para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativo internos, con el propósito de eficientar las funciones y cumplir con los objetivos de la Academia;
- VI. Coordinar la propuesta anual del presupuesto de egresos para la Academia, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, así como los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado;
- VII. Fungir como enlace entre la Academia y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, para el trámite de los asuntos administrativos y



financieros, con el propósito de alcanzar los objetivos y resultados trazados;

- VIII.** Resguardar, conservar y custodiar el conjunto de la documentación contable y presupuestal de la Academia con el objetivo de cumplir con la normatividad aplicable;
- IX.** Verificar que las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de la Academia se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado;
- X.** Verificar que se mantenga una plantilla actualizada del personal adscrito a la Academia;
- XI.** Verificar que se cumplan con el control del horario de entradas y salidas del personal adscrito y/o que desempeñe una comisión de servicios en la Academia, mediante un sistema de checador computarizado;
- XII.** Establecer el enlace entre la Academia y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría para establecer los mecanismos y procedimientos que permitan supervisar el control de asistencia, estímulos, incapacidades, permisos, justificaciones de faltas y licencias del personal de la Academia;
- XIII.** Verificar la contratación de docentes o instructores, así como la verificación del pago oportuno de aquéllos a quienes se les contrate para la prestación de servicios en la impartición de la instrucción o docencia que programe el área académica;
- XIV.** Verificar y analizar el reporte y registros de los trabajadores que le haga llegar el Departamento de Recursos;
- XV.** Verificar que se integre y mantenga actualizado el inventario del mobiliario y equipo de la Academia, con el objetivo de conocer la ubicación exacta del mobiliario y equipo de oficina, así como al personal responsable de su uso;
- XVI.** Supervisar el uso adecuado de los bienes y recursos informáticos de la Academia, con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los mismos;
- XVII.** Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico del estado que guarda la infraestructura y equipamiento de la Academia e informarlo al Director para los



efectos conducentes;

- XVIII.** Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de seguridad e higiene que establezcan las autoridades competentes en la Academia;
- XIX.** Establecer los procesos idóneos en el área de su competencia, que permitan alcanzar los objetivos satisfactoriamente;
- XX.** Proyectar las capacitaciones para el personal de la Academia; y
- XXI.** 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.

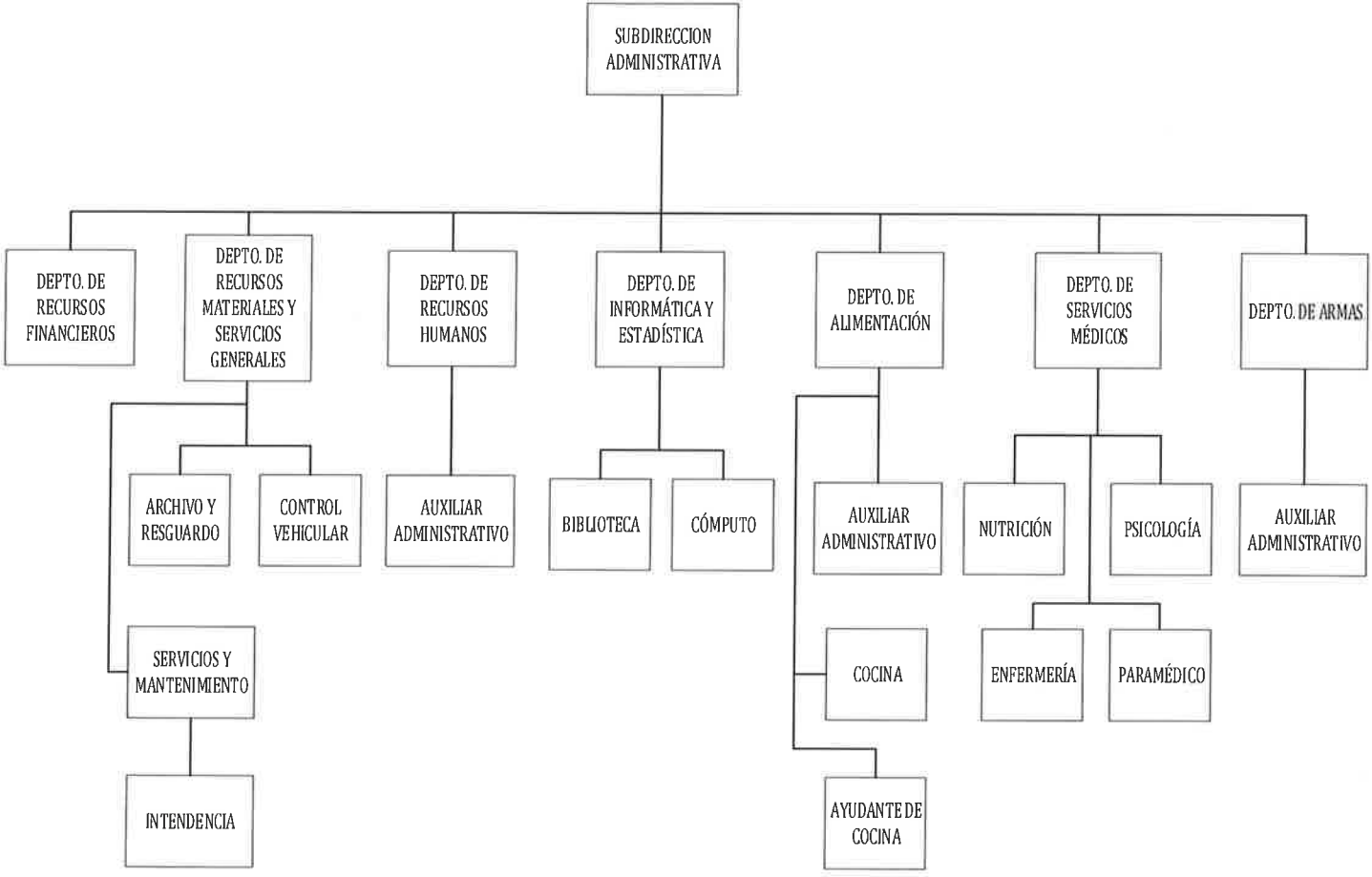


3. Estructura Orgánica.

- 7.1. Subdirección Administrativa.
 - 7.1.1. Departamento de Recursos Financieros.
 - 7.1.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 7.1.2.1. Área de Archivo y Resguardo de la Academia
 - 7.1.2.2. Área de Control Vehicular.
 - 7.1.2.3. Área de Servicios y Mantenimiento.
 - 7.1.2.4. Intendencia
 - 7.1.3. Departamento de Recursos Humanos.
 - 7.1.3.1. Auxiliar administrativo de Recursos Humanos.
 - 7.1.4. Departamento de Informática y Estadística.
 - 7.1.4.1. Área de Biblioteca
 - 7.1.4.2. Área de Cómputo
 - 7.1.5. Departamento de Alimentación.
 - 7.1.5.1. Auxiliar administrativo
 - 7.1.5.2. Cocina
 - 7.1.5.3. Ayudante de cocina
 - 7.1.6. Departamento de Servicios Médicos.
 - 7.1.6.1. Nutrición.
 - 7.1.6.2. Psicología.
 - 7.1.6.3. Enfermería.
 - 7.1.6.4. Paramédico
 - 7.1.7. Jefe de Departamento de Armas.
 - 7.1.7.1. Auxiliar Administrativo



4. Organigrama.





6. Objetivo

La Academia Estatal de Seguridad Pública tendrá como objetivo primordial y específico:

“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 Administrativo

- 1) Informar, consultar y acordar con el Director, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento de la Academia.
- 2) Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto de la Academia, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.
- 3) Rendir al Director, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas con el propósito de mantenerlo informado acerca de los logros alcanzados por la Subdirección Administrativa.
- 4) Supervisar la aplicación del rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados a la Academia, a fin de instrumentar los controles adecuados que permitan optimizar los recursos.
- 5) Diseñar y proponer al Director, los métodos y técnicas que sean necesarios para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativo internos, con el propósito de eficientar las funciones y cumplir con los objetivos de la Academia.
- 6) Presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría la propuesta anual del presupuesto de egresos para la Academia, previa autorización del Director de la Academia y de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, así como los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 7) Fungir como enlace entre la Academia y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros, con el propósito de alcanzar los objetivos y resultados trazados.
- 8) Resguardar, conservar y custodiar el conjunto de la documentación contable y presupuestal de la Academia con el objetivo de cumplir con la normatividad aplicable.
- 9) Verificar que las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales



de la Academia se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.

- 10) Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Academia.
- 11) Presentar cada 4 años al Director la propuesta de revisión y actualización del Catálogo de Puestos, para que éste lo presente ante el Consejo.
- 12) Llevar el control del horario de entradas y salidas del personal adscrito y/o comisionado a la Academia, mediante un sistema de checador computarizado.
- 13) Fungir como enlace entre la Academia y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría para establecer los mecanismos y procedimientos que permitan supervisar el control de asistencia, estímulos, incapacidades, permisos, justificaciones de faltas y licencias del personal de la Academia.
- 14) Verificar que el personal adscrito o comisionado en la Academia que presente retardos sin justificación de quince minutos y hasta en número de dos dentro de la misma semana, recupere el tiempo de retraso para cubrir el total de las horas laborales, dentro de la misma semana en que estos se registren, sin perjuicio de que este tiempo se considere como pago de horas extras, salvo los casos completamente justificables en los cuales no aplicará la reposición de tiempo.
- 15) Autorizar el reporte interno de los trabajadores con retardos justificados, retardos fortuitos justificados, que han cumplido con el total de horas laborables, como aquellos que no fueron justificados, que le haga llegar su Jefe de Departamento de Recursos Humanos, para que una vez verificado y autorizado, recabe el visto bueno del Director de la Academia, y puedan ser integrados al informe mensual de asistencias, exceptuando aquéllos retardos que no fueron justificados, mismo que será remitido en tiempo y forma al área de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública.
- 16) Verificar y autorizar los retardos justificados y fortuitos, para lo cual deberá considerar el tiempo repuesto, los objetivos cumplidos en su área durante la semana, que se informen en el reporte específico por parte de su Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 17) Integrar y actualizar el inventario del mobiliario y equipo de la Academia, con el objetivo de conocer la ubicación exacta del mobiliario y equipo de oficina, así como al personal responsable de su uso.



- 18) Supervisar el uso adecuado de los bienes y recursos informáticos de la Academia, con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los mismos.
- 19) Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico del estado que guarda la infraestructura y equipamiento de la Academia e informarlo al Director para los efectos conducentes.
- 20) Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de seguridad e higiene que establezcan las autoridades competentes en la Academia.
- 21) Verificar que las solicitudes de acervos bibliográficos sean atendidas oportunamente.
- 22) Evaluar la situación financiera a través del informe trimestral que refleje la balanza general presentada por el Departamento de Recursos Financieros, e informar al Director de la Academia y autoridades competentes.
- 23) Rendir la información solicitada por las autoridades de Transparencia, verificando que los datos sean correctos, en tiempo y forma.
- 24) Remitir los datos de los docentes que recepcione del área académica al área de recursos humanos, con la finalidad de verificar que sean requisitados los contratos en los tiempos oportunos.
- 25) Remitir los contratos requisitados por el área de recursos humanos de la Academia al área Financiera de la misma institución con la finalidad de verificar que se realicen los trámites financieros correspondientes para el pago oportuno de los docentes e instructores.
- 26) Dar seguimiento y actualizar anualmente a las políticas que implemente las medidas de seguridad para proteger al personal, las instalaciones y el equipamiento que tenga a su cargo.
- 27) Verificar que los materiales peligrosos y equipamiento delicado se encuentren debidamente resguardos conforme a los lineamientos oficiales acorde a la materia.
- 28) Implementar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil en la Academia.
- 29) Solicitar al Departamento de Armas las peticiones que realice el área académica



para las prácticas de tiro y uso de armas, verificando que se realice dicha solicitud antes de los 10 días que requiere el área de armas de la Academia para los trámites correspondientes, devolviendo las autorizaciones al área académica en tiempo y forma.

- 30) Supervisar y verificar el cumplimiento adecuado de procedimientos, políticas y funciones en el área de Cocina y del Comedor de la Academia.
- 31) Procurar y asegurarse en mantener las instalaciones de cocina y comedor en las condiciones adecuadas, salubres y seguras, conforme a la normatividad aplicable a la materia.
- 32) Asegurarse de que todo el personal de cocina y comedor, así como los de intendencia, mantenimiento y cualquier otro personal que requiera uniforme, vestimenta o indumentaria especial o específica para realizar su labor y funciones, cuenten con ellos en la cantidad y calidad necesaria oportunamente, asegurándose en todo momento que el personal cuenta con la protección indumentaria especial o específica en el desempeño de sus funciones.
- 33) Gestionar los recursos necesarios para cubrir los requisitos de alimentación adecuada para los cadetes y alumnos, y verificar que se otorguen en tiempo y forma.
- 34) Asegurar que se proporcione la atención médica necesaria en los casos que así lo requieran.
- 35) 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 de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.1. Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

- 1) Realizar las gestiones necesarias que se requieran para una correcta planificación y control financiero de la Academia.
- 2) Llevar la contabilidad interna de las gestiones financieras que involucre el presupuesto de la Academia, con el fin de poder remitir la información adecuada a la Dirección General de Administración y Finanzas, previo visto bueno del Subdirector Administrativo y autorización del Director de la Academia.



- 3) Verificar el debido cumplimiento de los requisitos fiscales en las acciones financieras que se realicen en la Academia.
- 4) Evaluar las partidas presupuestales que se asignen a la Academia y analizar el balance financiero para detectar las necesidades a cubrir.
- 5) Presentar el análisis y diagnóstico de las necesidades financieras al Subdirector Administrativo para su autorización, previo visto bueno del Director de la Academia, así como la propuesta de dispersión o distribución del recurso financiero a las que se pretende transferir el recurso.
- 6) Realizar la dispersión o distribución del recurso financiero autorizado a la Academia.
- 7) Realizar las transferencias del recurso financiero en las cuentas internas de la Academia, a los conceptos autorizados por la Secretaría.
- 8) Programar los trámites de pagos referentes a becas, proveedores de bienes y servicios, viáticos, docentes e instructores, entre otros.
- 9) Cumplir con los procedimientos de pagos establecidos por la Secretaría conforme a la naturaleza de los trámites o conceptos a pagar.
- 10) Realizar una autoevaluación respecto a la eficacia, eficiencia y correcta aplicación de los procedimientos internos.
- 11) Rendir un informe trimestral de la situación financiera donde refleje la balanza general al Subdirector Administrativo.
- 12) Rendir informes financieros de forma periódica y cuando así se le solicite, al Subdirector Administrativo quien lo hará del conocimiento del Director.
- 13) Integrar la información oportuna, indispensable y necesaria en el programa operativo anual de la Academia, en coordinación con la Subdirección Administrativa, donde se incluyan las necesidades de las diferentes unidades administrativas que permitan incluirlos al mismo tiempo en el proyecto de presupuesto anual.
- 14) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el titular de la Subdirección Administrativa, el Director,



la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.2. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- 1) Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento, así como las políticas, manuales de organización, de procedimientos y demás normativa establecida.
- 2) Elaborar las políticas y lineamientos necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento.
- 3) Integrar anualmente el inventario físico de los bienes asignados a la Academia.
- 4) Actualizar semestralmente el inventario del mobiliario, equipo informático y de administración asignados a la Academia, tomando en cuenta las adiciones y supresiones detectadas. El inventario del equipo Informático deberá solicitarlo al Departamento de Informática y Estadística.
- 5) Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales de la Academia conforme a las normas y lineamientos de la misma.
- 6) Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles e inmuebles de la Academia.
- 7) Atender las solicitudes de requerimientos de las demás unidades administrativas de la Academia que sean de su competencia.
- 8) Elaborar la propuesta que incluya las necesidades de las diferentes unidades administrativas respecto a los recursos materiales y servicios generales, y presentarlos a la Subdirección Administrativa para que pueda incluirlo en su presupuesto anual.
- 9) Presentar reportes periódicos a la Subdirección Administrativa de las actividades desarrolladas.
- 10) Informar a la Subdirección Administrativa de la Academia, sobre las necesidades de



insumos de manera periódica.

- 11) Llevar un control de las entradas y salidas del almacén, tanto de consumibles como de equipamiento.
- 12) Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes así como los relacionados a la prestación de los servicios generales de la Academia, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- 13) Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- 14) Supervisar que las áreas de almacén se mantengan aseadas, ordenadas y fumigadas.
- 15) Supervisar que se lleve a cabo la calendarización de fumigaciones en las áreas de la Academia, que emita el área de mantenimiento.
- 16) Llevar un calendario de entregas de insumos a las diferentes áreas de la Academia.
- 17) Supervisar el uso adecuado de los bienes, a través de visitas periódicas en el lugar donde se encuentran físicamente asignados los bienes.
- 18) Realizar un control y registro de la ubicación exacta de cada bien material y dar seguimiento cuando presenten algún desperfecto para su compostura o baja en el Inventario asignado a la Academia.
- 19) Elaborar los procedimientos, bitácoras, sistemas de control o cualquier otro instrumento que garantice el correcto control de los bienes en el Departamento.
- 20) Elaborar los resguardos respectivos de los bienes que se asignen al personal, generando un expediente de resguardos del Departamento, donde se establezca el nombre del empleado, el bien asignado, la fecha, el área y demás requisitos que procuren identificar con exactitud la ubicación del bien y generar un sentido de responsabilidad hacia el bien, siempre y cuando no se traten de bienes informáticos u otros cuyo control sean competencia del Departamento de Informática y Estadística.
- 21) Generar los números internos de control de bienes por parte de la Academia,



independientemente de los que tengan asignados por otras áreas, con el fin de poder identificar, contabilizar y localizar los bienes asignados a la Academia.

- 22) Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el titular de la Subdirección Administrativa, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.2.1. Subjefe del Área de Archivo y Resguardo de la Academia.

- 1) Llevar un sistema de control de todos los documentos e información que forman parte del archivo de la Academia.
- 2) Llevar una bitácora de registros de los archivos entrantes y salientes.
- 3) Administrar el archivo documental de la Academia mediante la recepción, registro, clasificación, custodia, y control.
- 4) Implementar y operar el sistema de la correspondencia recibida y despachada, clasificándola por unidad administrativa, así como llevar un control del inventario de los expedientes de la Academia.
- 5) Facilitar la consulta de la documentación que se tenga bajo el resguardo del Área de Archivo y Resguardo de la Academia.
- 6) Recopilar, reproducir y en su caso custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico de cualquier unidad administrativa de la Academia.
- 7) Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía.
- 8) Concentrar toda la evidencia física y digital de las capacitaciones que se realizan en la Academia, que le sean proporcionadas para el debido resguardo, así como toda la normatividad que de alguna manera tenga aplicación en esta Institución.
- 9) Difundir los documentos del acervo de este archivo que tengan interés para el dominio público.
- 10) Formular el catálogo general de documentos que por su valor histórico deban



considerarse como bienes patrimoniales de la Academia.

- 11) Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte el acervo del Archivo para su conservación indefinida.
- 12) Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental de la institución.
- 13) Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
- 14) Asesorar a las diferentes áreas de la Academia en la depuración de sus archivos, proporcionando los instrumentos y formatos a utilizar.
- 15) Generar un cronograma de actividades de depuración que aplicará a las áreas.
- 16) Generar los formatos, documentos, sistemas y demás instrumentos acordes a la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable a la materia.
- 17) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Subdirector Administrativo, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.2.2. Subjefe del Área de Control Vehicular.

- 1) Realizar los resguardos correspondientes a los responsables de los vehículos oficiales asignados a la Academia.
- 2) Mantener actualizado el inventario de los vehículos.
- 3) Crear un expediente de cada vehículo asignado a la Academia que contenga el registro de kilometraje, gasto de gasolina y demás criterios a verificar el estado general del vehículo, usando el formato de entrega-recepción de vehículo, así como el historial de mantenimientos con sus formatos correspondientes y los que sean necesarios para un mejor control.



- 4) Informar de cualquier falla mecánica o desperfecto al subdirector administrativo para realizar el seguimiento que corresponda.
- 5) Rendir informes periódicos del estado que guardan los vehículos al Subdirector Administrativo, quien informará al Director de la situación de los mismos.
- 6) Elaborar la bitácora donde se registre el control diario del kilometraje de los vehículos asignados a la Academia, inicial al entregarlo y final al recibirlo.
- 7) Elaborar la bitácora donde se registre el control diario del combustible de los vehículos asignados a la Academia.
- 8) Llevar un registro adecuado del combustible que consume cada vehículo asignado a la Academia.
- 9) Realizar la solicitud de las necesidades para mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- 10) Elaborar bitácora donde se registren los mantenimientos realizados a cada vehículo.
- 11) Realizar la solicitud del combustible para los vehículos.
- 12) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Subdirector Administrativo, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.2.3. Subjefe del Área de Servicios y Mantenimiento.

- 1) Realizar el mantenimiento en general de las áreas de la Academia.
- 2) Atender las solicitudes de las áreas que integran la Academia, que requieran fumigaciones y control de plagas.
- 3) Programar y calendarizar las fumigaciones y procesos que se requieran para el control de plagas en las áreas de la Academia, considerando el área de cocina- comedor, y realizar los trámites correspondientes con la Subdirección Administrativa, apegándose a la calendarización de las actividades académicas para evitar perjuicios u



obstaculizaciones en el buen desarrollo de las mismas.

- 4) Llevar un registro de control y seguimiento de las fumigaciones y control de plagas, que se realicen y se proyecten o programen, para cada una de las áreas que integran la Academia.
- 5) Elaborar el proyecto de las necesidades de operación durante la gestión anual, que contenga la descripción de los insumos necesarios y en que serán aplicados o utilizados.
- 6) Realizar el servicio de mensajería y paquetería, fuera de la Academia, así como las actividades que le asigne el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien informará al Subdirector Administrativo.
- 7) Rendir informe de las actividades encomendadas y de los requerimientos que surjan para realizar sus actividades, al Subdirector Administrativo quien realizará lo conducente.
- 8) Tener el control y registro de las áreas existentes en la Academia, mismas que le confiera el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 9) Tener el control y registro de seguimiento de las áreas pendientes de construir en la Academia, que le confieran el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 10) Tener bajo resguardo las llaves de todas las áreas de la Academia, con el orden y la identificación que se requiere para las mismas.
- 11) Verificar periódicamente las instalaciones con la finalidad de ubicar daños estructurales.
- 12) Realizar las gestiones pertinentes para el arreglo de los desperfectos localizados en las áreas a través de la Subdirección Administrativa, quien informará al director, y realizará el seguimiento necesario para la reparación del bien.
- 13) Arreglar los desperfectos simples localizados en las áreas, que no requieran conocimientos especializados o herramientas con las que no cuente la Secretaría.
- 14) Verificar que se haya realizado la reparación del bien en su totalidad, informando a la Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales y



Servicios Generales.

- 15) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Subdirector Administrativo, Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.2.4. Intendente

- 1) Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- 2) Realizar las labores de limpieza y ordenamiento de oficinas, mobiliario, cristales, paredes, techos y equipo de las áreas de la Academia.
- 3) Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la Academia.
- 4) Mantener el área de los sanitarios limpios procurando que cuenten con los insumos de material necesario en el uso diario (papel higiénico, jabón, toallas Inter dobladas, gel antibacterial, etc.)
- 5) Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- 6) Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- 7) Brindar apoyo en las actividades de montajes de sillas, mesas, pódiums o demás actividades que les sean requeridas, siempre y cuando se encuentren dentro de la naturaleza de su encargo.
- 8) Mantener limpias y en orden las áreas comunes, áreas verdes y patios de la Academia.
- 9) Realizar las labores de limpieza en las áreas del comedor de la Academia, considerando los horarios establecidos para la alimentación.



- 10) Proponer el calendario de programación semanal de limpieza en las áreas de la Academia, para el visto bueno de su superior jerárquico y autorización del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Materiales.
- 11) Proponer y generar el calendario de programación de limpieza profunda y tratamiento de superficies utilizando las técnicas, maquinaria y material adecuad, en las áreas de Comedor y Consultorio, salvo que alguna otra área lo solicite previamente, para que sea contemplada en la programación; el área que solicite dicha limpieza deberá estar presente al inicio y fin de la limpieza o de ser posible dentro del desarrollo de la misma con la finalidad de que se le oriente en las técnicas que dichas áreas requieran para la limpieza profunda; esta programación deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo visto bueno de su superior jerárquico
- 12) Realizar el vaciado de cestos de basura de las diferentes áreas de la Academia, así como eliminación de residuos, incluyendo los que le proporcionen la Cocina y el consultorio médico, siempre y cuando no se trate de residuos que requieran tratamiento especializado.
- 13) Organizar las herramientas y elementos de trabajo, que le permitan eficientar su jornada laboral y lograr el cumplimiento de sus metas.
- 14) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Subjefe del Área de Servicios y Mantenimiento, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Subdirector Administrativo, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia y demás disposiciones aplicables.

7.1.3. Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

- 1) Supervisar el control y verificar la supervisión del personal adscrito a la Academia.
- 2) Generar el perfil de cada área que conforma el catálogo de puestos de la Academia, para que sea revisado y autorizado por las autoridades correspondientes.
- 3) Presentar al Subdirector Administrativo cada 4 años la propuesta de actualización del catálogo de puestos.



- 4) Verificar que la información del puesto coincida con las actividades desempeñadas por los trabajadores, que hayan reportado los titulares al Departamento, con el fin de realizar un seguimiento personalizado del empleado.
- 5) Verificar el registro de las asistencias, inasistencias, estímulos, permisos, licencias e incapacidades, así como la supervisión del seguimiento que realice el auxiliar, informando a la Subdirección Administrativa, quien a su vez hará del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría para los efectos correspondientes, previa autorización del Director de la Academia.
- 6) Generar un catálogo de estímulos que permitan reconocer y enaltecer los resultados y productividad de los trabajadores que integren la Academia, mismos que podrán ser considerados en sus distintas formas, pecuniaria o en el ámbito de su crecimiento a nivel personal, emocional, psicológico, físico y/o profesional.
- 7) Verificar el control y registro de los horarios de trabajo, así como la asistencia de los empleados.
- 8) Verificar el adecuado registro de las justificaciones de los retardos diarios que sean autorizados por el Director de la Academia, previo visto bueno del Subdirector Administrativo.
- 9) Verificar el análisis de los retardos para remitir al Subdirector Administrativo y al Director, y puedan ser justificados los retardos.
- 10) Generar el reporte interno de los trabajadores con los retardos justificados previamente por el Director, que hayan sido compensados con el total de horas laborables, el reporte deberá también incluir aquellos que no fueron justificados, recabando las firmas del Subdirector Administrativo, quien a su vez lo hará del conocimiento del Director de la Academia, para poder integrarlos al informe mensual de asistencias, que será remitida en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública.
- 11) Verificar y otorgar su visto bueno a los trámites administrativos de decesos familiares, accidentes de trabajo, licencias médicas y los demás que por su propia naturaleza requiera la intervención de esta área.
- 12) Supervisar y verificar la gestión de los permisos, vacaciones, cambios de horario y bajas por enfermedad.



- 13) Verificar el seguimiento y actualización del expediente individual que se debe integrar por cada uno de los empleados que elaboren en la Academia.
- 14) Generar un programa de intervención temprana para el empleado de la Academia, que permita detectar y prevenir situaciones físicas y/o psicológicas, que pongan en riesgo el desempeño laboral.
- 15) Solicitar al Director de la Academia la canalización de algún trabajador a alguno de los programas que tenga la Academia de apoyo al empleado, previo visto bueno del Subdirector Administrativo y del Jefe inmediato, cuando se detecte algún foco de alerta en el desempeño laboral del empleado, como parte del programa de intervención temprana.
- 16) Verificar los seguimientos de intervención temprana de los trabajadores, en coordinación con las áreas involucradas de los programas de apoyo al empleado en la Academia.
- 17) Aplicar las sanciones administrativas correspondientes al personal adscrito a la Academia que se generen previo procedimiento.
- 18) Verificar el control del absentismo laboral.
- 19) Supervisar constantemente y de manera respetuosa que los empleados, cuenten con las herramientas necesarias para que puedan realizar las funciones encomendadas.
- 20) Resolver posibles problemas referentes al trabajo, siempre atendiendo el aspecto humano apegados a los lineamientos internacionales, nacionales, así como estatales en materia del trabajo y los derechos humanos.
- 21) Atender las situaciones de conflictos que pudiesen suscitarse entre el mismo personal, aplicando los lineamientos de la mediación y conciliación en materia laboral, apegados siempre al marco normativo en materia estatal, nacional e internacional en derechos humanos.
- 22) Levantar actas circunstanciadas y/o administrativas de las situaciones laborales, que puedan suscitarse con el personal.



- 23) Realizar los trámites de permisos internos de los trabajadores, frente al Subdirector Administrativo, quien deberá autorizar previo visto bueno del Director de la Academia.
- 24) Notificar en tiempo y forma, al Subdirector Administrativo de las incidencias, faltas o demás circunstancias que se consideren riesgosas o puedan colocar en riesgo al trabajador o al ambiente laboral, quien deberá buscar la solución más adecuada para evitar algún daño, perjuicios o situaciones que puedan ser irreparables.
- 25) Generar un programa donde trabaje la motivación de los empleados a través de actividades, talleres u otros mecanismos adecuados que permitan alcanzar la finalidad, fomentando el espíritu del servicio que permita procurar la institucionalidad en cada una. Dicho programa de apoyo al empleado, deberá contemplar los problemas laborales o personales persistentes que puedan causar un riesgo a su bienestar físico y/o psicológico en el empleado.
- 26) Favorecer la comunicación dentro de la institución, generando los instrumentos o medios adecuados para lograr la finalidad.
- 27) Crear las políticas generales de la administración de los recursos humanos y de personal de la Academia.
- 28) Crear un programa de evaluación del desempeño anual, designando a los responsables de la supervisión, ubicando los objetivos a medir, así como identificar las actividades de cada área a evaluar el desempeño, y estableciendo el proceso de análisis y tratamiento de la información, para realizar la retroalimentación e identificar las áreas de oportunidad, de tal manera que se logren generar propuestas de mejora y capacitación continua.
- 29) Programar la evaluación del desempeño para que los encargados de cada una de las áreas las apliquen, conforme a instrumentos que previamente hayan sido autorizados por la Dirección y con el visto bueno de la Subdirección Administrativa y el Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 30) Crear un programa de salarios, tomando en cuenta nivel de sueldo de entrada, diferencia de sueldo entre los puestos, aumentos por razón de mérito basado en la evaluación del desempeño.
- 31) Desarrollar un sistema interno de disciplina basado en la justicia hacia el empleado y la academia, debe estimular la moral y la motivación del empleado, promoviendo



la mejora continua del capital humano. El sistema actuará de acuerdo a las acciones de los empleados, aplicando la normatividad correspondiente.

- 32) Proponer un programa de capacitación especializado para los empleados que tengan asignaciones especiales o sean designados en un área nueva o sean promovidos.
- 33) Crear un plan de reclutamiento conforme a las necesidades de la Academia y al Catálogo de Puestos.
- 34) Realizar el proceso de inducción a los nuevos empleados y docentes de la Academia, para hacerles de su conocimiento sus funciones y responsabilidades.
- 35) Proponer las capacitaciones que procuren formar un catálogo de capacitaciones en la Academia, con el fin de brindarles a los empleados una gama de posibilidades de mejora continua en su desempeño laboral.
- 36) Desarrollar la gestión necesaria ante la Subdirección Administrativa para que el empleado de la Academia tenga a su disposición programas de capacitación continua.
- 37) Crear un programa de control de evaluación del desempeño, que refleje el proceso de cada empleado, que permita informar al empleado en caso de tener áreas de oportunidad, o bien generar estímulos, hasta promociones en caso de los resultados satisfactorios.
- 38) Generar propuestas apegadas a los derechos humanos, que ayuden a mejorar la productividad en los trabajadores que integran la Academia.
- 39) Proponer acciones y/o actividades que procuren un ambiente laboral digno y adecuado para el buen funcionamiento de la Academia.
- 40) Requisitar el formato de contrato de prestación de servicios de los docentes con los datos que le proporcione el Subdirector Administrativo.
- 41) Remitir al Subdirector Administrativo los contratos de prestación de servicios profesionales de los docentes para el trámite administrativo-financiero correspondiente.
- 42) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su



puesto le sean conferidas por el Subdirector Administrativo, Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.3.1. Auxiliar administrativo de Recursos Humanos

- 1) Realizar el control y supervisión del personal adscrito a la Academia.
- 2) Elaborar un registro de las asistencias, inasistencias, estímulos, permisos, licencias e incapacidades y dar el seguimiento correspondiente, informando al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 3) Llevar un control del registro de los horarios de trabajo y asistencia de los empleados.
- 4) Registrar las justificaciones de los retardos diario que sean autorizados por el Director de la Academia, que le sean remitidos por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 5) Realizar el análisis para los retardos considerando el tiempo repuesto del mismo, los objetivos cumplidos en su área durante la semana, con el visto bueno del jefe inmediato superior del área al que pertenece el trabajador, verificando que se cumpla con una real productividad en el ejercicio de sus funciones, bajo este esquema, el Subdirector Administrativo podrá justificar los retardos.
- 6) Generar el reporte interno de los trabajadores con los retardos justificados previamente por el Director, que hayan sido compensados con el total de horas laborables, el reporte deberá también incluir aquellos que no fueron justificados, recabando las firmas del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Academia, así como al Subdirector Administrativo, quien a su vez lo hará del conocimiento del Director de la Academia, para poder integrarlos al informe mensual de asistencias, que será remitida en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública.
- 7) Realizar los trámites administrativos de decesos familiares, accidentes de trabajo, licencias médicas y los demás que por su propia naturaleza requiera la intervención de esta área, previo visto bueno del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- 8) Gestionar los permisos, vacaciones, cambios de horario y bajas por enfermedad.



- 9) Generar y llevar un expediente individual por cada uno de los empleados que integren la Academia, los cuales serán integrados por curriculum, documentos probatorios para su alta, los que indiquen promoción, capacitación y actualización en sus áreas de conocimiento o de oportunidad, evaluaciones del desempeño, seguimientos a su desempeño laboral, situaciones médicas, retardos, notas malas, amonestaciones verbales o escritas, suspensiones, actas administrativas, licencia médica, vacaciones y todos aquéllos trámites que se consideren necesarios para crear un antecedente laboral y que ayuden a medir su desempeño.
- 10) Mantener actualizada la documentación y registros del personal que obran en su expediente personal del empleado.
- 11) Llevar los registros y seguimientos de intervención temprana de los trabajadores, en coordinación con las áreas involucradas de los programas de apoyo al empleado en la Academia.
- 12) Llevar un control de las sanciones administrativas correspondientes al personal adscrito a la Academia que se generen previo procedimiento, que le señale su superior inmediato.
- 13) Llevar un control y estadística del absentismo laboral, comunicando a su jefe inmediato superior los resultados de la información.
- 14) Auxiliar en la supervisión cuando lo solicite su superior inmediato, lo cual lo hará de manera respetuosa, verificando que los empleados cuenten con las herramientas necesarias para que puedan realizar las funciones encomendadas.
- 15) Llevar un control de las actas circunstanciadas y/o administrativas.
- 16) Dar seguimiento a los trámites de permisos internos de los trabajadores que realice el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Academia.
- 17) Dar seguimiento a la implementación de las evaluaciones del desempeño programadas y generar el procesamiento de datos mediante un reporte de evaluación.
- 18) Auxiliar en el proceso de inducción a los nuevos empleados y docentes de la Academia, para hacerles de su conocimiento sus funciones y responsabilidades.



- 19) Dar seguimiento a los programas implementados en beneficio de los trabajadores de la Academia, por parte del Departamento de Recursos Humanos de la misma.
- 20) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el Subdirector Administrativo, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia y demás disposiciones aplicables.

7.1.4. Jefe del Departamento de Informática y Estadística.

- 1) Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo, quien deberá informar al Director, un programa de desarrollo informático integral de la Academia, de conformidad con las políticas, lineamientos y criterios, que emita la instancia competente.
- 2) Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo, quien deberá informar al Director, las políticas, normas y programas en materia de tecnologías de la información, diseño, desarrollo, distribución, implementación, operación y mantenimiento de sistemas automatizados; capacitación en informática, seguridad e integridad de la información, telecomunicaciones, equipos auxiliares, prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos que se lleven a cabo en las unidades administrativas de la Academia y en su caso, emitir opinión sobre tales actividades.
- 3) Asesorar y gestionar en la contratación, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos, de los servicios de comunicación de voz, datos e imágenes, incluyendo sus programas, equipos auxiliares y de transmisión, destinados a la Academia, de conformidad con las políticas, lineamientos y criterios, que emita la instancia competente.
- 4) Supervisar y evaluar los servicios informáticos que proporcionen los proveedores a la Academia.
- 5) Proponer los sistemas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios informáticos adecuados a la Academia, con base a sus requerimientos.
- 6) Asesorar y plantear soluciones a la problemática en materia de tecnologías de la información, derivadas de la actividad operativa de la Academia, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 7) Definir y prestar los servicios para integrar sistemas de información, orientados al



apoyo en la toma de decisiones de la Academia, a partir de la obtención y análisis de la información necesaria para el desarrollo de las funciones de sus unidades administrativas.

- 8) Asesorar y proponer al Subdirector Administrativo, quien informará al Director, las políticas que se deben observar en materia de coordinación con otras instancias para el intercambio de información.
- 9) Desarrollar e instrumentar los controles sobre la información en los procesos informáticos.
- 10) Generar los programas necesarios que permitan el adecuado manejo y control del área de Biblioteca y Cómputo.
- 11) Verificar la actualización del acervo bibliográfico del Área de Biblioteca para prestar un mejor servicio a los usuarios.
- 12) Supervisar el correcto funcionamiento del Área de Biblioteca y Cómputo de la Academia.
- 13) Generar los accesos con contraseña de los equipos informáticos de la Academia y cambiarlos conforme al tiempo establecido en las políticas de asignación y uso del equipo de cómputo, pudiendo ser el tiempo que se considere oportuno y necesario, para mantener y garantizar la seguridad del equipo del usuario.
- 14) Coordinar la aplicación del mantenimiento preventivo y correctiva del software de los equipos de cómputo de la Academia derivados de la política correspondiente.
- 15) Difundir y ejecutar las políticas, lineamientos y criterios, que emita la instancia competente, respecto a su área.
- 16) Informar a la Subdirección Administrativa, quien informará al Director, sobre las acciones a realizar y las realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
- 17) Recopilar y supervisar los inventarios entregados por las áreas de Biblioteca y Cómputo, con el fin de integrarlo al inventario general de este Departamento y entregar una copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 18) Generar el inventario del equipo informático y actualizarlo semestralmente, tomando en cuenta las adiciones y supresiones detectadas, e informarlo oportunamente a la



Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales.

- 19) Atender las solicitudes de requerimientos informáticos que sean de su competencia respecto a las demás unidades administrativas de la Academia.
- 20) Realizar un control y registro de la ubicación exacta de cada bien informático u otros bienes cuya naturaleza sea de su competencia, y dar seguimiento cuando presenten algún desperfecto para su compostura o baja en el Inventario específico que realice este Departamento, debiendo informar al Subdirector Administrativo así como al Departamento de Recursos Materiales de la Academia.
- 21) Elaborar los procedimientos, bitácoras, sistemas de control o cualquier otro instrumento que garantice el correcto control de los bienes informáticos u otros bienes cuya naturaleza sean competencia de este Departamento.
- 22) Elaborar los resguardos respectivos de los bienes informáticos o cualquier otro bien que sea de su competencia, que se asignen al personal, generando un expediente de resguardos del Departamento, donde se establezca el nombre del empleado, el bien informático asignado, la fecha, el área y demás requisitos que procuren identificar con exactitud la ubicación del bien informático y generar un sentido de responsabilidad hacia el bien.
- 23) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Subdirector Administrativo, 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 Biblioteca.

- 1) Seleccionar, adquirir, organizar y actualizar el material documental y bibliohemerográfico que sean necesarios de acuerdo a las líneas docentes e investigadoras de la Academia que requiera el área académica conforme a los planes de trabajo presentados por los docentes y/o instructores.
- 2) Procesar, conservar y difundir los patrimonios bibliográficos y documentales de la Academia, a las personas previa autorización del Director de la Academia.
- 3) Ofrecer los servicios óptimos a los usuarios en los horarios establecidos y en las mejores condiciones para el mayor aprovechamiento de los recursos existentes.



- 4) Enviar la información a la Subdirección Administrativa con el visto bueno del Jefe de Departamento de Informática y Estadística, para la expedición de constancias de no adeudo de libros, como requisito indispensable para tener derecho a la emisión del documento que acredite la capacitación de formación que haya recibido el cadete y/o alumno.
- 5) Solicitar de forma obligatoria una identificación vigente individual o su credencial a los alumnos y/o cadetes que se encuentren recibiendo capacitación por parte de la Academia, para así tener acceso a todos los servicios bibliotecarios.
- 6) Generar el catálogo electrónico del material bibliotecario con el que se cuente de forma adecuada, a través de un sistema automatizado para bibliotecas.
- 7) Proporcionar a los usuarios, información y orientación sobre el manejo de los recursos y servicios documentales de la biblioteca, tales como: el uso de los catálogos manuales y automatizados, y particularmente, sobre la naturaleza y manejo de las obras de consulta para la obtención de respuestas concretas y prontas sobre temas específicos.
- 8) Proyectar los servicios informáticos e implementar los que sean necesarios para un mejor servicio bibliotecario del que puedan disponer los usuarios.
- 9) Atender y orientar de manera amable y equitativa a cada usuario que requiera el servicio de fotocopiado con el fin de reproducir copias del material bibliohemerográfico, proporcionándole información sobre los materiales con que se cuenta y los servicios que se prestan.
- 10) Proyectar y/o actualizar, los lineamientos generales del uso de los servicios de la Biblioteca, y presentarlos a través del Jefe de Departamento Informática y Estadística, para el visto bueno de la Subdirección Administrativa y aprobación del Director.
- 11) Generar las políticas, lineamientos y procedimientos necesarios para el debido funcionamiento del área, que deberá remitir a su jefe inmediato para el visto bueno de él y del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia, con el fin de que sea autorizado por el Director.
- 12) Difundir adecuadamente los lineamientos generales del uso de los servicios de la Biblioteca de la Academia, con el fin que se le dé un adecuado uso a los servicios que ofrece biblioteca.



- 13) Asesorar a los usuarios en la eficiente recuperación de la información a través de los servicios que ofrece el Sistema Bibliotecario.
- 14) Generar una bitácora de entradas y salidas de los usuarios que acceden al servicio de biblioteca de la Academia.
- 15) Generar un registro de inventario del material que le sea proporcionado por la Academia, y remitir copia a su superior jerárquico.
- 16) Actualizar el registro de inventario del material que sea adquirido, ya sean proporcionados por la Academia o donados por otros medios, y entregar copia a su superior jerárquico.
- 17) Solicitar reposición del material documental y biblio-hemerográfico que se encuentre dañado y sea necesario para cumplir con los objetivos del área.
- 18) Vigilar el uso adecuado de los bienes asignados al Área de Biblioteca.
- 19) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Informática y Estadística, el Subdirector Administrativo, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.4.2. Subjefe del Área de Cómputo.

- 1) Procurar el servicio de cómputo en las áreas de conocimiento que requieran, conforme el Plan Rector de Profesionalización o programa relativo a la capacitación a desarrollar, una vez que sean notificadas dichas necesidades por parte del área académica.
- 2) Fortalecer y complementar la aplicación de contenidos teóricos conforme a los requerimientos que realice el área académica en tiempo y forma.
- 3) Fomentar el uso adecuado y responsable de los equipos de cómputo que tenga a su cargo.
- 4) Contribuir al desarrollo del aprendizaje autónomo y de la investigación.



- 5) Salvaguardar y vigilar el uso apropiado del área de cómputo y el cumplimiento de las normas vigentes para dicho espacio.
- 6) Verificar que el área de cómputo al término de cada sesión, quede en perfecto estado para no interferir en el desarrollo y uso de la siguiente sesión.
- 7) Promover la instalación de programas y herramientas que beneficien a los usuarios en la elaboración de sus trabajos y proyectos.
- 8) Vigilar la correcta aplicación y uso de los bienes asignados al Área.
- 9) Asesorar en el manejo de software, configuración de equipo para impresión o conexión a Internet, mantenimiento del equipo de cómputo instalado, apoyo en la digitalización de materiales para el uso en presentaciones de cadetes o docentes para fines educativos o en ocasión de eventos oficiales.
- 10) Apoyo en la transmisión de conferencias, talleres, videoconferencias o eventos de carácter educativo que requieran el uso de la sala de cómputo.
- 11) Generar las políticas, lineamientos y procedimientos necesarios para el debido funcionamiento del área, que deberá remitir a su jefe inmediato para el visto bueno de él y del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia, con el fin de que sea autorizado por el Director.
- 12) Generar un registro de inventario de los bienes informáticos que tenga a su cargo y mantenerlo actualizado, con el fin de informar a su jefe inmediato y este al área correspondiente.
- 13) Generar las bitácoras necesarias para llevar un control de los usuarios que utilizan los equipos y servicios.
- 14) Generar una bitácora de registros de los servicios de mantenimiento y prevención, en las distintas áreas, así como de las intervenciones que realice el área de Tecnologías de la Secretaría que establece la política respectiva.
- 15) Generar proyectos o propuestas de mejora al área para el adecuado servicio, los cuales deberá presentarlos a su jefe inmediato, quien a su vez deberá entregar al Subdirector Administrativo y al Director de la Academia.
- 16) Proyectar o impartir cursos de capacitación en coordinación con el área de



Tecnologías de la Secretaría, con el fin de contribuir en la mejora continua de las actividades de los empleados de la Academia.

- 17) Llevar los expedientes y controles necesarios para el funcionamiento adecuado y organizado del área.
- 18) Apoyar a las áreas en el diseño de formatos y demás instrumentos que requieran las áreas, siempre y cuando lo autorice su jefe inmediato.
- 19) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Informática y Estadística, el Subdirector Administrativo, 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 Alimentación.

- 1) Revisar que se realice en cantidad y calidad requerida, la producción de alimentos, con la finalidad de brindar un buen servicio, acorde a la necesidad.
- 2) Coordinar la atención y calidad que otorga el servicio de comedor, supervisando el control y aprovechamiento máximo de los recursos, con la finalidad de optimizar los mismos.
- 3) Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes y su actualización con capacitación y certificación por parte de la dependencia donde sea requerido.
- 4) Verificar que los planes nutricionales provisionales y especiales, sean adaptados con los insumos disponibles, que no interrumpa con la preparación de los platillos basados en el menú principal, siempre y cuando el aspirante lo requiera por parte el área médica.
- 5) Evaluar al personal de cocina y monitorear su estado de salud, mediante los instrumentos adecuados que previamente genere en coordinación con el Departamento de Servicios Médicos y el área de Nutrición.
- 6) Capacitar al personal de cocina y/o buscar capacitaciones externas para que procuren un mejor desempeño en el desarrollo de sus actividades y una posible certificación.



- 7) Verificar el uso de agua potable en la preparación de todos los alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002.
- 8) Diseñar y organizar en coordinación con el nutriólogo de la Academia y el Jefe de Servicios médicos de la Academia, un plan nutricional, e implementarlo una vez que haya sido autorizado por el Director de la Academia, a través de la Subdirección Administrativa.
- 9) Auxiliar en la elaboración del menú con el Departamento de Servicios Médicos y el Nutriólogo específicamente, verificando que la dieta implementada sea correcta: completa, equilibrada, inocua, suficiente, variada y adecuada, considerando las necesidades en la preparación de alimentos y en el desarrollo físico de las actividades de los cadetes y alumnos de la Academia.
- 10) Verificar los reportes de la temperatura de cocción en los alimentos que remita el Jefe del Departamento de Alimentación.
- 11) Verificar que se dé cumplimiento a las normas vigentes y/o aquella modificación por actualización a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Norma Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2015.
- 12) Generar los registros, archivos, formatos y demás documentación necesaria para el adecuado funcionamiento y control de las actividades del área.
- 13) Llevar un registro en bitácora de los insumos que le sean solicitados, ubicando el día, hora, nombre del solicitante o Encargado de Turno de la Cocina, y el área de donde son extraídos los insumos.
- 14) Verificar el cumplimiento de los lineamientos de cocina, así como los de comedor emitidos por la Academia.
- 15) Verificar que los preceptores estén presentes cuando estén los cadetes y alumnos en el comedor.
- 16) Supervisar que los preceptores verifiquen el debido cumplimiento de los procesos que se establezcan para el uso del comedor por parte de los alumnos y cadetes.
- 17) Llevar el control del personal de cocina y ayudantes por cada turno.



- 18) Generar los roles de turnos, horarios de actividades y la notificación a cada uno de los empleados a su cargo.
- 19) Notificar los horarios de los empleados a su cargo al área de Recursos Humanos de la Academia, previo visto bueno del Subdirector Administrativo.
- 20) Generar los roles vacaciones del personal a su cargo, notificándolo al Departamento de Recursos Humanos de la Academia, una vez que hayan quedado autorizados por el Subdirector Administrativo.
- 21) Supervisar que se use debidamente agua potable en la preparación de todos los alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002.
- 22) Vigilar el buen funcionamiento de los refrigeradores, congeladores, enfriadores, estufas, campanas, electrodomésticos y utensilios de cocina, en caso de descompostura o falla informar a la Subdirección Administrativa, quien a su vez realizará lo conducente para arreglar el desperfecto o reposición del bien, informando de la situación al Director.
- 23) Generar propuestas que permitan mejorar la calidad y eficiencia en el servicio de la Cocina-Comedor.
- 24) Solicitar mediante el formato adecuado, los insumos del menú antes de empezar las actividades por turno, conforme al menú establecido.
- 25) Supervisar el adecuado almacenamiento de las materias primas que realice el auxiliar de alimentación, que garanticen su inocuidad y frescura para la preparación de alimentos, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y los estándares internacionales de la Seguridad Alimentaria.
- 26) Vigilar el debido cumplimiento de las estrategias y aplicación de los procesos idóneos que procuren mantener las propiedades organolépticas de los alimentos.
- 27) Observar la temperatura de cocción en los alimentos con el equipo adecuado.
- 28) Dar cumplimiento a las normas vigentes y/o aquella modificación por actualización a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Norma Oficial Mexicana NOM-043.SSA2-2012., Norma Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2015.



- 29) Elaborar los alimentos con calidad e higiene apegados al menú proporcionado por el área de Nutrición de la Academia.
- 30) Suministrar diariamente los alimentos a los cadetes y alumnos que se encuentran realizando cursos o adiestramiento en las instalaciones de la Academia, por lo que se deberá considerar la carga horaria para proporcionarlos.
- 31) Mantener y verificar que se encuentren limpias las áreas de trabajo.
- 32) Cumplir con exactitud los horarios de los cadetes y/o alumnos que hayan sido programados por el área Académica para el adecuado suministro de los alimentos.
- 33) Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos que se establecen la normatividad interna de la Academia.
- 34) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Subdirector Administrativo, Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.5.1. Auxiliar administrativo del Departamento de Alimentación.

- 1) Recibir y verificar los insumos que entreguen los proveedores a la cocina directamente.
- 2) Entregar informes semanales del control de insumos al Departamento de Alimentación y al designado en turno en el área de cocina que le haya autorizado su jefe inmediato superior.
- 3) Calcular las necesidades de alimentos y los costes conforme a la programación que remita el área académica.
- 4) Controlar, solicitar, recibir y almacenar los suministros (de alimentos) y evitar que se estropeen con el visto bueno y autorización del Jefe del Departamento de Alimentación.



- 5) Identificar los problemas que se presenten con el traslado de la mercancía tanto perecedera como no perecedera e informar al Jefe del Departamento de Alimentación.
- 6) Verificar el cumplimiento de las estrategias y aplicación de los procesos idóneos que procuren mantener las propiedades organolépticas de los alimentos.
- 7) Vigilar el buen funcionamiento de los refrigeradores, congeladores, enfriadores, estufas, campanas, electrodomésticos y utensilios de cocina, en caso de descompostura o falla informar al Departamento de Alimentación, para que se pueda solicitar la intervención inmediata de la Subdirección Administrativa, quien a su vez realizará lo conducente para arreglar el desperfecto o reposición del bien.
- 8) Solicitar los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al Jefe del Departamento de Alimentación.
- 9) Informar al Jefe del Departamento de Alimentación, respecto a novedades, situaciones relevantes o extraordinarias que pudiesen acontecer durante el desarrollo de sus funciones, para que el Jefe de Departamento de Alimentación pueda solicitar la intervención de la Subdirección Administrativa a efecto de dar solución inmediata, previa autorización del Director.
- 10) Generar los registros, archivos, formatos, instrumentos de medición o verificación que se le instruyan por parte de su jefe inmediato y demás documentación necesaria para el adecuado funcionamiento y control de las actividades del área de cocina y comedor.
- 11) Asegurar el almacenamiento adecuado de las materias primas, garantizando su inocuidad y frescura para la preparación de alimentos, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y los estándares internacionales de la Seguridad Alimentaria, bajo la supervisión directa del Jefe del Departamento de Alimentación.
- 12) Entregar al Jefe del Departamento de Alimentación o encargado de turno que determine su superior inmediato, los insumos o materias primas que requieran para la preparación de alimentos.
- 13) Llevar un control de las Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS) de los insumos y materias primas que se encuentren en los almacenes, cuarto frío y cuarto de congelador de la cocina de la Academia.



- 14) Generar propuestas que permitan mejorar la calidad y eficiencia en el servicio de la Cocina y/o Comedor.
- 15) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Alimentación, Subdirector Administrativo, Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.5.2. Cocinero

- 1) Respetar y dar cumplimiento a la normatividad vigente en el área.
- 2) Asistir puntualmente a sus labores.
- 3) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos en la preparación de alimentos, en caso de presentarse alguna situación fortuita deberá notificarlo inmediatamente al jefe inmediato.
- 4) Preparar los ingredientes para consumir o cocinar (p.ej., lavar, pelar, cortar y desengranar las frutas y las verduras y cortar la carne).
- 5) Cocinar y presentar los alimentos y dietas indicados por el subjefe del área de cocina-comedor con la debida calidad e higiene apegados al menú y en los horarios previamente establecidos.
- 6) Comprobar la calidad de la comida, por ejemplo, degustándola, oliéndola, atravesándola con utensilios, etc.
- 7) Pesar, medir y mezclar ingredientes según las recetas y el criterio personal, utilizando diferentes utensilios y equipos de cocina.
- 8) Regular la temperatura de hornos, parrillas, asadores y otros equipos de cocina.
- 9) Condimentar y cocinar el alimento según las recetas, el criterio personal o la experiencia, utilizando una serie de métodos (por ejemplo, hornear, estofar, freír, asar, tostar y cocer al vapor).



- 10) Dividir el alimento en porciones, asegurándose de que está bien presentado, procurando que los platillos se suministren proporcionalmente al platillo indicado en el menú previsto para los comensales.
- 11) Entregar los platos a los comensales para servirles o entregarlos servidos y presentados.
- 12) Aplicar las técnicas culinarias adecuadas a cada platillo.
- 13) Atender a los procedimientos establecidos por el área correspondiente, para evitar contaminación cruzada.
- 14) Realizar el adecuado almacenamiento de las materias primas garantizando su inocuidad y frescura para la preparación de alimentos en caso de que así se requiera.
- 15) Cumplir con los procesos y/o procedimientos que se establecen en los manuales de procedimientos de la Academia.
- 16) Conocer y aplicar las normas oficiales mexicanas que corresponde observar en el área de cocina.
- 17) Solicitar los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al subjefe del área de cocina, quien deberá verificar con el Departamento de Nutrición para solicitarlos a la brevedad en la Subdirección Administrativa.
- 18) Conocer y asegurar el adecuado manejo de equipos y herramientas de trabajo del área de cocina.
- 19) Inspeccionar la limpieza del área de producción y el equipo de cocina para garantizar la seguridad y las prácticas higiénicas de manejo de alimentos.
- 20) Mantener organizado el trabajo dentro de las áreas de producción.
- 21) Comunicar al encargado de cocina o jefe inmediato, cualquier deficiencia que observe.
- 22) Medir y mezclar ingredientes que le sean indicados por el Jefe del Departamento de Alimentación o por el Encargado de Turno de la Cocina, utilizando básculas y jarras medidoras.



- 23) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Alimentación, Subdirector Administrativo, Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.5.3. Ayudante de Cocina

- 1) Seguir cabalmente las instrucciones y demás encomiendas que le señale el Jefe del Departamento de Alimentación, así como las que le designe el Encargado de Turno de la Cocina.
- 2) Acatar los turnos y horarios que le sean establecidos por el Jefe del Departamento de Alimentación.
- 3) Sacar, lavar y desinfectar, frutas y verduras que le sean solicitadas por el Jefe del Departamento de Alimentación o por el Encargado de Turno de la Cocina, previo al inicio del proceso de elaboración.
- 4) Pelar y picar frutas y verduras, así como cortar pan y carne, o demás acciones que le sean solicitadas por el Jefe del Departamento de Alimentación o por el Encargado de Turno de la Cocina.
- 5) Preparar platos y demás loza que sea requerida para servir de la forma como le indique el Jefe del Departamento de Alimentación o por el Encargado de Turno de la Cocina.
- 6) Desempaquetar almacenar las existencias en congeladores, armarios y otras áreas de almacenaje, conforme a lo que le instruya el Jefe del Departamento de Alimentación o por el Encargado de Turno de la Cocina.
- 7) Lavar, desinfectar y secar platos, vasos, tazas, cubiertos de mesa y todo aquel instrumento que sea utilizado por el comensal y que pertenezca al Área de cocina-comedor, y colocarlos en el sitio adecuado.
- 8) Lavar, desinfectar y secar las ollas, sartenes, pailas, cuchillos, cucharas, recipientes de baño maría, cucharones, espátulas, y todo aquel instrumento utilizado para la preparación de los alimentos.
- 9) Inspeccionar y limpiar la cocina, el equipo de cocina, las áreas de servicio, etc., para garantizar la seguridad y las prácticas higiénicas de manejo de alimentos.
- 10) Mantener el correcto acomodo del equipo mayor y menor de Cocina.



- 11) Separar y desechar la basura que el Área de cocina-comedor genere por turno.
- 12) Realizar la limpieza diaria de las áreas una vez concluido su turno para que pueda entregar al siguiente turno.
- 13) Realizar la limpieza general y profunda del cuarto frío, del cuarto de congelados, del almacén de no perecederos, del área de lavado de lozas y del almacén de químicos, de forma semanal, conforme a los roles que designe el Jefe del Departamento de Alimentación.
- 14) Mantener limpio y desinfectado el área de preparación, servicio de alimentos y bebidas.
- 15) Brindar apoyo en momentos de contingencia, cuando le sean indicados por el Jefe del Departamento de Alimentación.
- 16) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Alimentación, el Subdirector Administrativo, Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, y demás disposiciones aplicables.

7.1.6. Jefe del Departamento de Servicios Médicos.

- 1) Atender a los cadetes y alumnos preferentemente, así como al personal administrativo de la Academia Estatal de Seguridad Pública ante cualquier urgencia que se acontezca durante su formación en la Academia con equipamiento médico de atención de urgencias y en caso de que amerite asistencia en ambulancia cualquier situación de emergencia y traslado correspondiente con envió a segundo nivel de atención médica para seguimiento.
- 2) Brindar atención de consulta médica general a todo personal perteneciente a la Academia, donde se realizarán detecciones clínicas, valoración de laboratorios y gabinetes, diagnósticos, seguimiento de padecimientos, y tratamiento dentro de un primer nivel de atención.
- 3) Derivar a servicios de urgencias, atención especializada o bien referirlo con médico tratante, según el caso, notificando a la subdirección administrativa preferentemente y a las áreas que les competa conocer el asunto.



- 4) Solicitar autorización expresa del Director, en los casos de atención médica a personal distinto de la academia o persona externa a la institución, con excepción de los casos en situaciones que ponga en riesgo la vida o integridad de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Academia.
- 5) Atender al personal que, mediante convenio o acuerdo vigente de colaboración con la Academia, traiga aparejado el otorgamiento de servicios médicos por parte de esta, para lo cual deberá solicitar al personal previamente documento que avale la autorización o acredite el derecho de recibir dicho servicio, dicho personal deberá sujetarse a la agenda de citas programadas del Departamento de Servicios Médicos de la Academia, y el Departamento de Servicios Médicos deberá velar que no se vean afectados los intereses y la cobertura de las funciones de servicio médico de la Academia.
- 6) Rendir informes médicos y así como cualquier contingencia médica, o en su caso necesario informes de carácter epidemiológicos al director a través de la Subdirección Administrativa.
- 7) Elaboración, revisión, modificación o actualizaciones de la formatearía que se usará el departamento de servicio médico de esta academia y entregará para su autorización.
- 8) Elaborar expedientes médicos con historias clínicas, notas médicas, notas de evolución y seguimiento, clasificando los pacientes como Cadetes, Alumnos y Administrativos.
- 9) Supervisar el registro diario de pacientes en la consulta médica, de atención de enfermería, atención de paramédico, atención nutricional y atención psicológica y entregar reporte a la Subdirección Administrativa.
- 10) Supervisión mensual de bitácoras de medicamentos e insumo con registro de fechas de caducidad y procedencia.
- 11) Supervisión de las solicitudes de abastecimiento de los insumos del departamento de servicios médicos, para la entrega al área Administrativa.
- 12) Supervisión de las condiciones de seguridad, higiene y mantenimiento de la prestación de los servicios médicos en las instalaciones, con respectivas bitácoras mensuales.



- 13) Coordinar con las áreas correspondientes la promoción de campañas y programas de salud en beneficio de la comunidad de la Academia.
- 14) Coordinar y supervisar el área atención prehospitalaria de la Academia cuando así se requiera.
- 15) Coordinar y supervisar de planes de trabajo con el área de atención prehospitalaria de esta Academia.
- 16) Coordinar y supervisar la aplicación de los planes de trabajo del área de enfermería, que coincidan con sus funciones.
- 17) Validar el menú que realice el área de nutrición en atención a la información compartida y que coordinan ambas áreas.
- 18) Coordinar y supervisar la implementación de los planes de trabajo del área de nutrición.
- 19) Coordinar y supervisar las acciones que realice el área de psicología conforme a los planes de trabajo que dicha área elabore en base a sus funciones, en favor de los usuarios de los servicios.
- 20) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Subdirector Administrativo, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.6.1. Nutriólogo.

- 1) Supervisar el apego a las indicaciones nutricionales que se realice en cantidad y calidad requerida, la producción de alimentos, con la finalidad de brindar un buen servicio, acorde a la necesidad.
- 2) Verificar el apego de las normativas vigentes y plan de capacitación y certificación por parte de la dependencia donde sea requerido, con respectivas actualizaciones.



- 3) Generar evaluación nutricional, indicadores clínicos, indicadores nutricionales, indicadores antropométricos, necesidades nutricias, planes nutricionales provisionales y la elaboración de menús principales.
- 4) Verificar que en los casos de planes nutricionales provisionales, sean adaptados con los insumos disponibles, siempre y cuando el cadete o alumno lo requiera.
- 5) Evaluaciones periódicas de la inspección en el área de cocina y preparación de alimentos, mediante los instrumentos adecuados, como cedula de verificación o formatos correspondientes, dirigidos a todo el personal del área de cocina.
- 6) Coordinar capacitaciones al personal de cocina para que procuren un mejor desempeño en el desarrollo de sus actividades.
- 7) Vigilar el estado nutricional de los alumnos y cadetes que sean referidos, a través de evaluaciones nutricionales periódicas.
- 8) Llevar un control personalizado cuando resulte pertinente en pacientes referidos.
- 9) Promocionar la salud con pláticas de orientación nutricional a cadetes y alumnos; en sinergia con el área médica.
- 10) Toma de muestra de agua potable (para consumo humano) en la preparación de todos los alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002 y envío a laboratorio para espera de resultados con los reportes al área médica.
- 11) Diseñar, organizar e implementar un plan nutricional para cadetes y alumnos, en coordinación con el acondicionador físico, Jefe del Departamento de Alimentación y el medico; para visto bueno del director de la Academia Estatal de Seguridad Pública.
- 12) Elaborar el menú con las características de una dieta correcta: completa, equilibrada, inocua, suficiente, variada y adecuada, considerando las necesidades en la preparación de alimentos y en el desarrollo físico de las actividades de los cadetes y alumnos de la Academia.
- 13) Considerar la planeación de entrenamiento o actividades físicas dirigidas a los cadetes y alumnos, que remita el área académica, con el fin de poder obtener el gasto energético total de los cadetes y/o alumnos.



- 14) Verificar que se dé apego a las normas vigentes y/o aquella modificación por actualización a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.", Norma Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2015 "Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel", así como reportar anomalías en caso de que no se lleve el apego a la norma antes descrita y remitir el reporte al Departamento de Servicios Médicos y Dirección.
- 15) Contribuir a los criterios generales que unifiquen y den congruencia a la Orientación Alimentaria dirigida a la población de cadetes y alumno, opciones prácticas con respaldo científico, para la integración de una alimentación correcta que pueda adecuarse a las necesidades y posibilidades como lo indica la Norma Oficial Mexicana NOM-043.SSA2-2012 "Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación."
- 16) Generar los registros, archivos, formatos y demás documentación necesaria para el adecuado funcionamiento y control de las actividades del área de nutrición, reportando a la jefatura de servicios médicos.
- 17) Generar una base de datos en el que refleje el seguimiento a los pacientes que le remita el área médica, así como su expediente personalizado que le permita verificar los avances en su salud.
- 18) Brindar atención de consulta nutricional a cadetes y alumnos primordialmente; y al personal de otras corporaciones, mediante convenio o acuerdo de colaboración con la Academia, aparejado el otorgamiento de servicios nutricionales por parte de esta, para la cual deberá presentar documentación de autorización por parte de la Dirección, dicho personal deberá sujetarse a la agenda de citas programadas de los servicios de nutrición, quien deberá velar que no sean afectados por los intereses y la cobertura de las funciones del servicio.
- 19) Se entregará reportes de las actividades desarrolladas; así como la productividad de consulta de nutrición a la jefatura de servicios médicos.
- 20) Solicitar el equipo de insumo necesario para la consulta nutricional.
- 21) Planeación y colaboración en planes nutricionales con el Departamento de Recursos Humanos de la Academia Estatal de Seguridad Pública.



- 22) En caso de resultar anomalías en el funcionamiento de los refrigeradores, enfriadores, estufas, campanas, electrodomésticos y utensilios de cocina. Se hará un reporte de ello.
- 23) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe de Servicios Médicos, el Subdirector Administrativo, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.6.2. Psicólogo.

a. Funciones de Prevención y de Orientación.

- 1) Elaborar expediente clínico actualizado, de cada uno los Cadetes y Alumnos donde se reúnan toda información, como perfiles psicológicos, evaluaciones cursos, capacitaciones y seguimiento de actividades, que concentre información necesaria, a fin de ubicar posibles situaciones de atención.
- 2) Proporcionar al Cadete y Alumno una adecuada orientación, apoyo y asistencia profesional a fin de que tenga mejor desarrollo personal y desempeño profesional.
- 3) Proponer y desarrollar actividades de integración de estrategias a Cadetes y Alumnos, que ayuden a mantener y desarrollar habilidades, conocimientos y herramientas especializadas, para tener un manejo adecuado de contención de emociones.
- 4) Solicitar y proponer a las áreas relacionadas, capacitaciones, a los cadetes y/o alumnos para que puedan hacer frente a situaciones que demanden una mediación psicológica desarrollando la sensibilidad y capacidad para interactuar en contingencias, en los que pueda tener participación.
- 5) Generar una bitácora diaria de los asuntos que atienda.
- 6) Generar reuniones con el Jefe de Departamento de Servicios Médicos donde proporcione la información que a juicio de su profesión considere necesario que deba tener conocimiento.



- 7) Gestionar los permisos con el Jefe del Departamento de Servicios Médicos, para convocar a reuniones de trabajo con personal que le designen por parte del área académica y plantear las propuestas de actividades a desarrollar en el ámbito de sus competencias.
- 8) Calendarizar en coordinación con el área académica, las actividades que hayan sido autorizadas previo visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Médicos, Subdirector Administrativo y autorización del Director de la Academia.
- 9) Informar de los resultados de las reuniones de trabajo que le hayan sido autorizadas.

b. Funciones de apoyo psicoterapéutico.

- 1) Brindar apoyo a los Cadetes y/o Alumnos que requieran atención psicológica.
- 2) Detectar en los cadetes y/o alumnos, cualquier tipo de riesgo o situación que pueda colocar en riesgo su salud emocional, psicológica, física o mental.
- 3) Dar seguimiento a los casos que requieren atención psicológica y generar los reportes con la información que dentro del ámbito de su profesionalismo sea necesario conocer en el área médica.
- 4) Manejar la información de los casos que atienda con la debida secrecía y diligencia absoluta.
- 5) Proporcionar los datos relevantes de manera directa y personal al Director de la Academia, sólo en los casos que así lo considere necesario, atendiendo a los principios de su ética profesional y respetando la confidencial del expediente clínico (especialmente diagnósticos, pronósticos, procedimientos, estado de necesidad terapéutico, entre otros).
- 6) Proporcionar la información estadística básica de sus actividades al Jefe del Departamento de Servicios Médicos, para que éste lo pueda hacer del conocimiento a la Subdirección Administrativa.
- 7) Generar un programa de apoyo institucional ya sea individual o grupal acorde a las necesidades que le sean notificadas, donde se pueda dar atención y apoyo al personal que se encuentra adscrito a la Academia.



- 8) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Servicios Médicos, el Subdirector Administrativo, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.6.3. Enfermera.

- 1) Atender a cadetes y alumnos, así como personal administrativo de la Academia Estatal de Seguridad Pública ante cualquier urgencia que se suscite durante su formación con el equipamiento médico de atención necesaria; y en caso de que amerite asistencia en ambulancia para cualquier situación donde corra riesgo la vida o requiera traslado correspondiente.
- 2) Brindar atención del servicio de enfermería a todo aquel perteneciente a la Academia donde se realizarán los procedimientos indicados por el personal médico o sujetos a criterio del personal en turno con apego a lineamiento y normativas, así como procedimientos actualizados.
- 3) Realizar el registro diario de pacientes y su posterior acomodo en archivo dentro del servicio de enfermería en consultorio.
- 4) Recepcionar a toda persona que ingrese al consultorio médico dando atención de enfermería con enfoque a su motivo de consulta con toma de signos vitales y somatometría.
- 5) Identificar a través de la valoración de TRIAGE para la atención a los pacientes determinando el procedimiento a seguir (pase a consulta general, atención a urgencias, atención a procesos de enfermería, etc.).
- 6) Realizar el registro de bitácoras mensuales de insumo y equipamiento reportando su estado actual, así como notificación de las altas y bajas según el caso.
- 7) Rendir informes mensuales de las actividades de enfermería, así como cualquier contingencia suscitada en la Academia o en el servicio médico dando notificación al jefe del servicio y dar conocimiento a los directivos y áreas correspondientes de la Academia.
- 8) Elaborar los registros de la recepción de pacientes en las hojas diarias, dar acomodo a expedientes médicos, notas médicas y demás archivo médico del consultorio médico.



- 9) Dar apoyo y ser parte de la promoción de salud de forma individualizada a los pacientes y en campañas de salud, cuando así se dé el caso, en beneficio de la población de la Academia.
- 10) Elaborar diariamente el llenado de las bitácoras de las actividades de enfermería.
- 11) Brindar asistencia en los procedimientos médicos cuando así se le indique por el medico a cargo.
- 12) Realizar detenciones por pesquisa, dando reporte al médico a cargo para dar atención y seguimiento al paciente que así lo requiera.
- 13) Brindar apoyo a la supervisión de las condiciones de seguridad e higiene y mantenimiento de la prestación de los servicios de salud y en su caso realizar registro en bitácora. Encargada del saneamiento del material de curación.
- 14) En caso de emergencia o urgencia brindar la atención en coordinación con las áreas de los servicios involucrados para el traslado del paciente a su atención hospitalaria.
- 15) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Servicios Médicos, el Subdirector Administrativo, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.6.4 Paramédico

- 1) Atender a los cadetes, alumnos y administrativos pertenecientes a la Academia Estatal de Seguridad Pública ante cualquier emergencia que se suscite durante su formación en la Academia con equipamiento médico de atención de urgencias y en caso de que amerite asistencia y traslado en ambulancia.
- 2) Atención de TRIAGE en consulta general a todo perteneciente que solicite atención en las instalaciones de la Academia, donde se valorara si es de atención inmediata, traslado o cita a programar.
- 3) Atención de servicio de enfermería donde realizará procedimientos indicados por el personal médico o sujetos al criterio del personal en turno con apego a los lineamientos y normativas mexicanas.



- 4) Deberá asistir en los traslados de ambulancia a todo paciente que así se requiera y según el caso, con respectiva notificación a la jefatura médica y el área directiva de esta Academia.
- 5) Solicitar autorización expresa del jefe de servicios médicos, en los casos de atención médica a personal distinto de la academia o persona externa a la institución, con excepción de los casos en situaciones que ponga en riesgo la vida o integridad de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Academia.
- 6) Solicitar autorización expresa del jefe de servicio y director de la Academia en los casos de colaboración con Unidades Administrativas dentro de la institución. Las partes interesadas tendrán que presentar un acuerdo de colaboración donde no se vea afectados los intereses y la cobertura de las funciones de servicio médico de la Academia.
- 7) Rendir informes de valoraciones médicas de registro de atención, bitácoras, eventualidades y toda actividad que lleve a su cargo dentro de la prestación del servicio médico la unidad de la ambulancia o fuera de ella.
- 8) Integrar la información a los expedientes médicos con notas de revaloración, notas de evolución y seguimiento para guardar la confidencialidad del paciente. Y su respectivo acomodo y resguardo en los archivos de expediente clasificando a los pacientes como Cadetes, Alumnos y Administrativos.
- 9) Realizar el registro del material con el que está laborando y deberá entregar reporte de las bajas y necesidades de equipamiento y su área a la jefatura del servicio médico.
- 10) Control del inventario mensual de insumos y equipamiento con de fechas de caducidad, procedencia, en caso de contar con medicamento la cuantificación del mismo, con altas y bajas en caso de que corresponda.
- 11) Colaboración en las condiciones de seguridad, higiene de manera de prevención de accidentes y mantenimiento de la prestación de los servicios médicos en las instalaciones pertinentes dentro de la academia, con respectivas bitácoras mensuales. Responsable de saneamiento del instrumental médico.
- 12) Supervisión y coordinación de unidad tipo ambulancia, en caso de contar con ella en esta academia, así como realizar el registro de inventario con bitácoras y realizar



solicitud de materiales y equipos que sean necesarios para el cumplimiento normativo de esta unidad.

- 13) Participación en la promoción de campañas de salud entre la población de la Academia.
- 14) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Servicios Médicos, el Subdirector Administrativo, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.7 Jefe del Departamento de Armas.

- 1) Resguardar y custodiar las armas y municiones que se asignen a la Academia para el adiestramiento de los cadetes y alumnos.
- 2) Generar un libro de registro para el control de entradas y salidas de armamento y municiones.
- 3) Ejecutar el procedimiento para entregar y recepcionar las armas, antes y después de las prácticas de tiro.
- 4) Verificar y mantener el armamento en buen estado, limpio, en orden y ubicado.
- 5) Mantener actualizado el Inventario del contenido de las armas y realizar hojas de vida de cada arma y registros digitales pertinentes, tarjetas de Control de Municiones y Cargadores.
- 6) Remitir mensualmente el estado de fuerza actualizado de todo el armamento, cargadores, municiones, agentes químicos asignados a la Academia amparado en la Licencia Oficial Colectiva No.142 al Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.
- 7) Remitir mensualmente un estado de municiones, anotando las adquiridas y consumidas en adiestramiento; así como el total con que físicamente cuentan, por tipos y calibres al Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.



- 8) Presentar la denuncia inmediatamente después de que se tenga conocimiento de los hechos para que se presente la denuncia de destrucción, aseguramiento u otros motivos.
- 9) Informar inmediatamente vía oficio a la Subdirección Administrativa de la Academia, y remitir la documentación en un término de 48 horas al Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, cuando exista un hecho relacionado con el robo y/o extravío de un arma de fuego, para que se presente la denuncia correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público y se realicen los trámites correspondientes ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 10) Informar a la Subdirección Administrativa de la Academia la recuperación del arma conforme al supuesto anterior, para que informe inmediatamente a la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, y sea éste último quien realice los trámites ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Municiones de la SEDENA el alta del armamento recuperado en la Licencia Oficial Colectiva correspondiente.
- 11) Plantear las necesidades al titular de la Subdirección Administrativa, quien informará al Director con el fin de que solicite a la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, cotización de armamento, cargadores, municiones y agentes químicos no letales, a fin de que realice los trámites ante la SEDENA.
- 12) Presentar las armas cuando sean requeridas por la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur y la Secretaría de la Defensa Nacional para realizar la inspección semestral y las revistas que considere necesarias para el control del armamento, debiendo brindar las facilidades al personal militar para tal fin.
- 13) Contar con la siguiente documentación diversa para la realización de las revistas semestrales:
 - a. Copia de la Licencia Oficial Colectiva vigente que respalde el armamento que se encuentra a cargo.
 - b. Actas levantadas ante el agente del Ministerio Público, que respalden los probables casos de extravío, robo, destrucción, aseguramiento u otro motivo del armamento.



- c. Documentación donde se manifiesten los movimientos de alta y baja del armamento, autorizados por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
 - d. Que cada uno de los usuarios del armamento, cuente con su credencial debidamente foliada, con firma del titular de la Licencia y fotografía reciente.
 - d. Banco de armas seguro, con cadena y cerrojo o candados de seguridad.
 - e. Puertas con cerraduras de alta seguridad y en último caso, varios candados.
 - f. Dispositivos electrónicos de alarma con circuito cerrado de tv en los depósitos de armamento conectados a los C4 para pronto apoyo y como medida disuasiva.
 - g. Dentro del depósito de armamento y municiones no deben mantenerse artículos ajenos al propósito del mismo.
- 14) Durante la revista deberá realizar las siguientes funciones específicas:
- a) Evitar que sean retiradas armas del depósito en tanto estas no sean inspeccionadas.
 - b) Corroborar con el inspector militar y personal del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, las características, matrícula, folio de registro y nombre del usuario de armamento presentado, en relación con la licencia correspondiente.
 - c) En el caso de las armas de fuego que no se encuentren físicamente en el depósito de armas, se considerarán como *no presentadas*, en estos casos, vigilará que una vez presentadas se vaya eliminando ese estatus de los registros de la revista.
 - d) Presentar los documentos que justifiquen la ausencia de algún arma, como en el caso de las actas de pérdida, robo o extravío.
- 15) Informar inmediatamente a la Subdirección Administrativa después de tener conocimiento de situaciones de paro laboral, huelga o cualquier otro evento en la Academia Estatal de Seguridad Pública donde el armamento sea susceptible de quedar sin seguridad y vigilancia deberá informar a la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, quien solicitará autorización para concentrar el armamento bajo su responsabilidad en la instalación militar más cercana.



- 16) Recepcionar y tramitar las solicitudes de requerimientos por parte del área académica, supervisando la justificación de la necesidad de los mismos para la práctica a realizar y los insumos a utilizar.
- 17) Notificar las autorizaciones y programaciones de las solicitudes que le hagan llegar las áreas correspondientes, en tiempo y forma.
- 18) Requisitar el formato de entrega-recepción de armas y material necesario para las prácticas de los instructores, aplicando los procedimientos pertinentes.
- 19) Brindar mantenimiento preventivo o correctivo a las armas (de fuego, letales y armas replicas para entrenamiento).
- 20) Mantener actualizado el registro histórico de reparaciones realizadas a las armas.
- 21) Impartir capacitación teórica y práctica a los armeros suplentes, además, platicas informativas y de orientación cuando así se le solicite.
- 22) Informar a su superior inmediato cualquier irregularidad en relación a las armas de fuego y municiones.
- 23) Cumplir las metas individuales que les sean asignadas, y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- 24) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Subdirector Administrativo, Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.7.1. Auxiliar administrativo del Departamento de Armas

- 1) Resguardar y custodiar las armas y municiones que se asignen a la Academia para el adiestramiento de los cadetes y alumnos.
- 2) Requisitar en el libro de registro las entradas y salidas de armamento y municiones.

SSP | Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa de la Academia Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.



- 3) Ejecutar el procedimiento para entregar y recepcionar las armas, antes y después de las prácticas de tiro.
- 4) Verificar y mantener el armamento en buen estado, limpio, en orden y ubicado.
- 5) Mantener actualizado el inventario del contenido de las armas y realizar hojas de vida de cada arma y registros digitales pertinentes, tarjetas de Control de Municiones y Cargadores.
- 6) Presentar las armas cuando sean requeridas por la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur y la Secretaría de la Defensa Nacional para realizar la inspección semestral y las revistas que considere necesarias para el control del armamento, debiendo brindar las facilidades al personal militar para tal fin.
- 7) Durante la revista deberá realizar las siguientes funciones en apoyo o ausencia del jefe del departamento de armas, específicas:
 - a. Evitar que sean retiradas armas del depósito en tanto estas no sean inspeccionadas.
 - b. Corroborar con el inspector militar y personal del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, las características, matricula, folio de registro y nombre del usuario de armamento presentado, en relación con la licencia correspondiente.
 - c. En el caso de las armas de fuego que no se encuentren físicamente en el depósito de armas, se considerarán como *no presentadas*, en estos casos, vigilará que una vez presentadas se vaya eliminando ese estatus de los registros de la revista.
 - d. Presentar los documentos que justifiquen la ausencia de algún arma, como en el caso de las actas de perdida, robo o extravío.
- 8) Informar inmediatamente al jefe del departamento de armas después de tener conocimiento de situaciones de paro laboral, huelga o cualquier otro evento en la Academia Estatal de Seguridad Pública donde el armamento sea susceptible de quedar sin seguridad y vigilancia.



- 9) Recepcionar y tramitar, previa autorización del jefe de departamento de armas, las solicitudes de requerimientos por parte del área académica, supervisando la justificación de la necesidad de los mismos para la práctica a realizar y los insumos a utilizar.
- 10) Notificar las autorizaciones y programaciones al jefe de departamento de armas, de las solicitudes que le hagan llegar las áreas correspondientes, en tiempo y forma.
- 11) Requisitar el formato de entrega-recepción de armas y material necesario para las prácticas de los instructores, aplicando los procedimientos pertinentes.
- 12) Brindar mantenimiento preventivo o correctivo a las armas (de fuego, letales y armas replicas para entrenamiento).
- 13) Mantener actualizado el registro histórico de reparaciones realizadas a las armas.
- 14) Informar al jefe del departamento de armas cualquier irregularidad en relación a las armas de fuego y municiones.
- 15) Cumplir las metas individuales que les sean asignadas, y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- 16) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Armas, el Subdirector Administrativo, Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia y demás disposiciones aplicables.



8. Bibliografía.

“Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública”, Boletín Oficial número 50 de fecha 31 de agosto de 2023.

“Reglamento Interior de la Academia Estatal de Seguridad Pública”, Boletín Oficial número 51 de fecha 20 de noviembre de 2020.

“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 de 2023.