



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 001/2014.....1

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

INFORMES TRIMESTRALES sobre la aplicación de los Recursos Federales, con ciclo de recursos 2020, correspondiente al tercer trimestre del 2020, del Sistema de Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (INDICADORES)..... 21

INFORMES TRIMESTRALES sobre la aplicación de los Recursos Federales, con ciclo de recursos 2019 y 2020, correspondiente al tercer trimestre del 2020, del Sistema de Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (EJERCICIO DEL GASTO)..... 25

INFORMES TRIMESTRALES sobre la aplicación de los Recursos Federales, con ciclo de recursos 2020, correspondiente al tercer trimestre del 2020, del Sistema de Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (DESTINO DEL GASTO).....116

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR de la Academia Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.....189

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONVOCATORIA para Otorgar al Personal Docente la Medalla “Profr. Domingo Carballo Félix” correspondiente al año 2021..... 233

CONVOCATORIA para Otorgar al Personal Docente la Medalla “Maestro Rafael Ramírez” correspondiente al año 2021..... 237

CONVOCATORIA para Otorgar al Personal Docente la Premiación “Maestra Rosaura Zapata Cano” correspondiente al año 2021..... 242

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección General..... 247

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur..... 267

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/CG569/2020 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se da respuesta a la consulta formulada por Selene Lucía Vázquez Alatorre, ciudadana y aspirante a la Candidatura de la Gubernatura del Estado de Michoacán por MORENA, así como a las Organizaciones “EQUILIBRA, CENTRO PARA LA JUSTICIA CONSTITUCIONAL” y “LITIGA, ORGANIZACIÓN DE LITIGIO ESTRATÉGICO DE DERECHOS HUMANOS”, relacionada con la emisión de criterios generales que garanticen el principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a las gubernaturas en los Procesos Electorales Locales 2020-2021, en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el Expediente SUP-JCD-2729-2020. **291**

IEEBCS-CG098-NOVIEMBRE-2020 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el cual se ratifica la Segunda Convocatoria del Procedimiento para la Integración de los Consejos Municipales y Distritales Electorales para el Proceso Local Electoral 2020-2021. **296**

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CATÁLOGO de las estaciones de radio y canales de televisión del Estado de Baja California Sur. **301**



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 8, 16 FRACCIÓN XIII Y 32 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de orden público y de interés general, mismo que se establece de conformidad con lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo III, Artículos 47, 48 y Capítulo V, Artículos 61 y 62 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en el Título Quinto, Capítulo Único, Artículos 70, 71 y 72 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, el artículo 7, inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, y tiene por objeto fijar la estructura orgánica de la Academia Estatal de Seguridad Pública, distribuir sus facultades y competencias que correspondan a su organización.

ARTÍCULO 2.- La Academia Estatal de Seguridad Pública, es un órgano desconcentrado con autonomía técnica y funcional, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; cuyo ámbito de aplicación abarca la formación inicial de los cadetes, alumnos integrantes de las instituciones de seguridad pública de la entidad, así como de la actualización, promoción, especialización y alta dirección del personal operativo de las Instituciones Policiales de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y las



demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Academia: Academia Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.

II. Alumno: Servidor o servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, que cursan algunos de los programas de capacitación impartidos por la Academia.

III. Aspirante: Persona que cumplió con los requisitos de preselección establecidos por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y la Comisión, hasta antes de ingresar a la Academia.

IV. Cadete: Persona que se encuentra recibiendo el curso de formación inicial impartido en la Academia.

V. Comisión: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.

VI. Consejo: El Consejo Técnico Consultivo de la Academia.

VII. Contraloría: Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

VIII. Director: El Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.

IX. Docente: Personal académico interno o externo de la Academia, que imparten los programas de formación inicial y formación continua.

X. Formación Continua: Proceso dirigido al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, que tiene por objeto mantener o desarrollar competencias, capacidades, habilidades y destrezas para asegurar el desempeño profesional en todas las especialidades y jerarquías, a través de los programas de actualización, especialización y alta dirección.

XI. Formación Inicial: Es el proceso de capacitación teórico-práctico basado en



conocimientos sociales y técnicos identificados para capacitar al personal de nuevo ingreso a las instituciones policiales a fin de que adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar de acuerdo a las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspira incorporarse.

XII. Ingreso: Es la integración de la persona que cumplió con los requisitos establecidos en la Ley General, Ley Estatal y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, a la Institución Policial.

XIII. Instructor: Personal operativo que cuenta con la formación o instrucción de disciplina policial debidamente capacitado o con experiencia en el perfil del área o temática de la asignatura a impartir, así como aquél personal acreditado y vigente por la autoridad correspondiente, que pertenezca o haya pertenecido a una institución policial o se encuentren adscritos al cuerpo de instructores de la Academia, que imparta alguna de las competencias básicas de la función policial o cualquiera de los cursos que exija el Secretariado que deban estar certificados, debiendo cumplir con los requisitos señalados por las instancias certificadoras correspondientes.

XIV. Ley Estatal: Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.

XV. Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XVI. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.

XVII. Personal académico: Son todos aquéllos que guardan una relación con la Academia respecto a las actividades de docencia e instrucción.

XVIII. Preceptor: Personal comisionado para dicho servicio, asignado, adscrito o contratado en la Academia, que realiza actividades principalmente encaminadas a preservar la disciplina y cumplimiento de la normatividad escolar.

XIX. Profesionalización: Es el proceso permanente y progresivo de formación que integra las etapas de formación inicial y continua.



XX. Programa de Estudios: Conjunto de programas, asignaturas, exámenes y otros requisitos que promueven en los elementos y/o cadetes a una formación tendiente a la profesionalización.

XXI. Programa Rector de Profesionalización: Establece los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización de los miembros de las instituciones policiales.

XXII. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Academia Estatal de Seguridad Pública.

XXIII. Reclutamiento: Proceso en el cual se realiza la captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y demás requisitos para pertenecer a las Instituciones Policiales.

XXIV. Sanciones Académicas: Son aquellas medidas disciplinarias que se impondrán exclusivamente, al personal académico de la Academia, que incurra en faltas o responsabilidades de naturaleza académica que se establezcan en el presente Reglamento, sin perjuicio de aquéllas que puedan encuadrarse en una naturaleza distinta a la aquí mencionada.

XXV. Secretaría: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

XXVI. Secretariado Ejecutivo: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XXVII. Secretario: Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

XXVIII. Selección: Es el proceso que consiste en elegir entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento y los exámenes practicados por el Centro Estatal de Control de Confianza, para que continúen con la etapa de formación inicial.



TÍTULO SEGUNDO DE LA FINALIDAD Y ATRIBUCIONES DE LA ACADEMIA

CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD

ARTÍCULO 4.- La Academia tiene como finalidad:

- I. Proveer a los cadetes y alumnos los conocimientos teóricos y prácticos tendientes a la profesionalización;
- II. Inculcar a los cadetes y alumnos el espíritu de servicio, el respeto a los ciudadanos y los derechos humanos, con estricto sentido de disciplina, responsabilidad, lealtad Institucional, desempeño y conocimientos;
- III. Construir un sistema homologado de desarrollo académico basado en investigación teórica, técnica y práctica de la seguridad, que garantice servidores públicos honestos, eficientes y con vocación del servicio, que fortalezcan la confianza de la sociedad;
- IV. Formar, capacitar, profesionalizar, especializar, modernizar y actualizar a los integrantes de las instituciones de seguridad pública de la entidad, procurando la promoción y alta dirección del personal operativo de las Instituciones Policiales;
- V. Garantizar policías capaces, y comprometidos con la sociedad, que puedan regirse bajo una nueva ética policial;
- VI. Fomentar en los cadetes y alumnos los principios rectores de la función policial: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- VII. Realizar las acciones necesarias, dentro de su ámbito de competencia, para la Implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial en el Estado de Baja California Sur; y
- VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones correspondientes.



CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ACADEMIA.

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.

ARTÍCULO 6.- La Academia podrá celebrar convenios de colaboración con



asociaciones, universidades o instituciones académicas reconocidas a nivel internacional, nacional o regional con el fin de beneficiar a cadetes, alumnos, docentes, instructores y personal administrativo.

Los elementos en activo de las Instituciones Policiales, deberán participar en las capacitaciones que instrumente la Academia, en coordinación con cada dependencia y/o los municipios por el tiempo y bajo las condiciones que en su oportunidad se establezcan en el convenio correspondiente.

ARTÍCULO 7.- La Academia Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, conducirá sus actividades a través de sus unidades administrativas, en forma programada, con base en las políticas, objetivos y estrategias que se establezcan en los programas e instrumentos administrativos y jurídicos que establezca el Programa Rector de Profesionalización.

TÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ACADEMIA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 8.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Academia contará con las unidades administrativas siguientes:

A. Dirección:

- a. Departamento de Asuntos Jurídicos.
- b. Departamento de Supervisión Operativa.

I. Subdirección Académica.

- a. Departamento de Reclutamiento.
- b. Departamento de Diseño Curricular.
- c. Departamento de Evaluaciones.
- d. Departamento de Docencia.
- e. Departamento de Control Escolar.

II. Subdirección Administrativa.



- a. Departamento de Recursos Financieros.
- b. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- c. Departamento de Recursos Humanos.
- d. Departamento de Informática y Estadística.
- e. Departamento de Alimentación.
- f. Departamento de Servicios Médicos.
- g. Departamento de Armas.

B. Así mismo, la Academia contará con un Consejo Técnico Consultivo.

CAPÍTULO II DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 9.- El Director es el Titular de la Academia, quien será nombrado o removido por el Secretario de Seguridad Pública del Estado previo acuerdo del Gobernador del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 10.- Requisitos para ser designado Director:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia revocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. Haber concluido estudios de licenciatura a fin a la naturaleza y objeto de la Academia, como mínimo y contar con cedula profesional;
- IV. Haber cumplido con el servicio militar nacional;
- V. Presentar y aprobar los exámenes del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur;
- VI. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
- VII. Contar con los requisitos del perfil del puesto, así como físico y médico que la Institución requiera; y



VIII. Contar con al menos 30 años cumplidos al día de la designación.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones o facultades delegables y no delegables del Director de la Academia, las siguientes:

A. Facultades no delegables:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que le sean encomendados por este;
- II.** Presentar al Secretario los proyectos y avances de planes y programas, a desarrollar en la Academia previo al año a iniciar y de manera periódica cuando así le sea requerido por el Secretario;
- III.** Presentar al Secretario los informes y estados financieros de la Academia, de manera periódica cuando así le sea requerido por el Secretario;
- IV.** Informar periódicamente al Secretario sobre las acciones realizadas, avances en las metas y objetivos, así como reprogramaciones en los casos aplicables;
- V.** Presentar en tiempo y forma al Secretario los informes y trabajos que específicamente le sean solicitados;
- VI.** Conducir, supervisar y asegurar el funcionamiento de la Academia;
- VII.** Atender los procedimientos administrativos, presupuestales y normativos que emitan las leyes respectivas;
- VIII.** Rendir los informes que soliciten las Autoridades y suscribir la correspondencia oficial;
- IX.** Representar a la Academia en asuntos de su competencia, ante instituciones educativas públicas o privadas y organismos no gubernamentales, así como con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- X.** Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos de la Profesionalización de los cadetes y



alumnos, miembros de las instituciones policiales previstos en el Programa Rector de Profesionalización que emite el Secretariado Ejecutivo;

- XI.**Mantener coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como con las instancias que se consideren necesarias, para el cumplimiento del objeto de la Academia;
- XII.**Dirigir, coordinar y supervisar las acciones administrativas que promuevan la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Academia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII.**Dirigir y supervisar el ejercicio de los recursos y cumplimiento de las metas establecidas en las disposiciones aplicables a cargo de la Academia;
- XIV.**Dirigir, controlar y supervisar el proceso de reclutamiento de los Aspirantes a ingresar a la etapa de Formación Inicial en la Academia;
- XV.**Dirigir, controlar y supervisar los procesos aplicados por la Academia, de formación inicial, formación continua, profesionalización, evaluaciones de competencias, evaluaciones del desempeño y demás determinados y de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables;
- XVI.**Supervisar y controlar la información que se proporcione a las instituciones policiales, respecto de los Cadetes que fueron seleccionados para cursar la formación inicial, así como de la conclusión o no, de esta;
- XVII.**Dirigir la política de integridad, responsabilidad, ética y conducta de los servidores públicos de la Academia;
- XVIII.**Dirigir y supervisar las políticas, estrategias, planes, programas y acciones que deben seguir las unidades administrativas de la Academia, para alcanzar sus objetivos;
- XIX.**Ejercer la rectoría administrativa, operativa y educativa de la Academia;
- XX.**Promover y proponer al Secretario, la celebración de acuerdos o convenios ante instituciones educativas públicas o privadas, así como con organismos



gubernamentales y no gubernamentales, y aquellas que se consideren necesarios para la consecución del objeto y atribuciones de la Academia;

XXI. Realizar las denuncias de hechos ante las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento de la probable comisión de un delito en las instalaciones de la Academia;

XXII. Presidir el Consejo Técnico Consultivo;

XXIII. Expedir los documentos comprobatorios a los Cadetes y Alumnos que hayan concluido satisfactoriamente la capacitación correspondiente en la Academia, en los términos y condiciones previamente establecidos por las disposiciones aplicables;

XXIV. Revisar la legalidad de los correctivos disciplinarios en conductas consideradas como no graves de los alumnos o cadetes que se encuentren en la Academia y cualquier otra circunstancia no prevista en el Reglamento, propuestas por una autoridad;

XXV. Someter al Consejo Consultivo, respecto a la legalidad y aplicación de los correctivos disciplinarios en conductas consideradas como graves de los alumnos o cadetes que se encuentren en la Academia y cualquier otra circunstancia no prevista en el Reglamento;

XXVI. Resolver inmediatamente lo relativo a los correctivos disciplinarios de conductas no graves y sus consecuencias, haciendo valer los argumentos y pruebas presentados por el cadete o alumno, y teniendo en cuenta que ante esta determinación no habrá medio de impugnación alguna;

XXVII. Proporcionar a la Dirección de Análisis y Estadística dependiente de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal, la información generada durante el proceso de Formación Inicial de los Cadetes, para los efectos correspondientes;

XXVIII. Aprobar en el orden pedagógico y andragógico, el desarrollo de planes y programas de estudios básicos de capacitación y de especialización;

XXIX. Autorizar las bajas de los cadetes y/o alumnos, materia de su competencia y no



facultad del Consejo, apegándose a los procedimientos establecidos en la normatividad interna que rija a la Academia.

XXX.Notificar las bajas a los cadetes y/o alumnos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en los lineamientos, políticas internas, código de ética, de conducta, manual de organización, manual de procedimientos y demás normatividad interna que rija a la Academia;

XXXI.Autorizar las bases de la política informática y de información estadística de la Academia, que permitan conocer y planear el desarrollo de la misma, así como la información que se pueda difundir para conocimiento público, con apego a las normas en materia de transparencia y acceso a la información;

XXXII.Autorizar la propuesta del contenido de los exámenes, la creación de temarios de estudio y bibliografía, a los que se haya comprometido 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; y

XXXIII.Las demás facultades o atribuciones para el buen funcionamiento de la Institución que le señale el Secretario o que le confieran otras disposiciones aplicables.

B.- Facultades delegables:

I.Administrar, dirigir y custodiar los bienes asignados a la Academia;

II.Realizar las actividades necesarias para la consecución de los objetivos de la Academia;

III.Proporcionar a las Instituciones Públicas los datos estadísticos necesarios derivados de la actividad de la Academia;

IV.Planear, programar, dirigir, controlar, evaluar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos de la Profesionalización de los aspirantes y alumnos, miembros de las instituciones policiales previstos en el Programa Rector de



Profesionalización que emite el Secretariado Ejecutivo;

- V. 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;
- VI. Designar preceptores para efectos de vigilar el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas al cadete o alumno de la Academia que infrinjan los Lineamientos Generales de Orden y Disciplina derivados del presente Reglamento Interior de la Academia;
- VII. Resguardar el material del personal que realizará las evaluaciones de nivelación académica y verificar el cumplimiento del proceso en coordinación con las autoridades correspondientes;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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; y

XII. Las demás facultades o atribuciones para el buen funcionamiento de la Institución que le señale el Secretario o que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 12.- El Departamento de Asuntos Jurídicos, dependerá directamente de la Dirección y tendrá a su cargo las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica al Director de la Academia y demás unidades administrativas que la integran, en temas relacionados con la misma;
- II. 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;
- III. Formular los proyectos de contestación de oficios de contenido jurídico, y en general las solicitudes de informes jurídicos de su competencia, así como el seguimiento hasta su terminación;
- IV. Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico-administrativo que le encomiende el Director;
- V. Supervisar la elaboración y actualización de los Lineamientos, Políticas, Códigos, Manuales de Organización y Procedimientos respectivamente, y demás normatividad interna que rija a la Academia cuando así lo instruya el Director;
- VI. Identificar, compilar y analizar la normatividad legal y reglamentaria en materias relacionadas con el objeto de la Academia;



- VII. Someter a consideración del Director, las propuestas de actualizaciones del marco jurídico que normen las actividades propias de la Academia;
- VIII. Rendir informe mensual o cuando le sea requerido para ello al Director, de las actividades desarrolladas por el área a su cargo;
- IX. Establecer los procesos idóneos en el área de su competencia, que permitan alcanzar los objetivos satisfactoriamente;
- X. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública que tenga a su cargo el área designada en dicha materia;
- XI. Revisión administrativa anual y semestral de las quejas o inconformidades que se hayan registrado en la Academia, así como de los seguimientos, soluciones y resultados; y
- XII. 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.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 13.- Al frente del Departamento de Supervisión Operativa, habrá un Jefe de Departamento quien tiene a su cargo las atribuciones o facultades siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades referentes a su función que realicen en la Academia, manteniendo informado al Director;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias contempladas en el presente Reglamento;
- III. Vigilar el cumplimiento de los correctivos disciplinarios correspondientes a los infractores;



- IV.** Establecer y aplicar los planes de seguridad y contingencia de las instalaciones de la Academia, así como coordinar y supervisar su aplicación;
- V.** Diseñar y proponer al Director el calendario de actividades extracurriculares, en donde participen los cadetes y/o alumnos, así como supervisar su aplicación;
- VI.** Informar al Director de manera inmediata, sobre cualquier incidente relevante, que se suscite dentro de las instalaciones de la Academia;
- VII.** Elaborar diariamente el parte de novedades, remitiéndolo para su conocimiento y efectos conducentes al Director, e informar de manera inmediata de cualquier incidente relevante;
- VIII.** Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de seguridad e higiene que establezcan las autoridades competentes en la Academia;
- IX.** Formular y presentar la propuesta o modificaciones de los Lineamientos Generales para Cadetes y Alumnos al Director, para que lo someta 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;
- X.** Proponer los lineamientos generales para miembros y visitantes de la Academia dentro del ámbito de su competencia operativa y aplicación específica que se establezca;
- XI.** 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;
- XII.** Informar al Director de las incidencias u observaciones que genere el Departamento de Preceptoría, respecto de las actividades académicas y no académicas, estas últimas siempre y cuando subsistan con motivo de las actividades propias de la Academia;



- XIII.** Informar al área de Preceptoría y video-Vigilancia, inmediatamente al momento de tener conocimiento de los cambios académicos que le haya informado el Subdirector Académico;
- XIV.** 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;
- XV.** Instruir al área de Preceptoría ejecutar las actividades extracurriculares previamente planeadas, en los casos que se requiera cubrir las necesidades propias de la formación de los cadetes y alumnos, siempre y cuando no contravenga la carga horaria y/o actividades académicas previamente programadas;
- XVI.** Supervisar la aplicación 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, en los entrenamientos de alto riesgo de los cadetes y/o alumnos;
- XVII.** Establecer los procesos idóneos en el área de su competencia, que permitan alcanzar los objetivos satisfactoriamente; y
- XVIII.** 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.

CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

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

- I.** Acordar con el Director la ejecución de los programas a efectuar en materia de capacitación policial o aquéllas que resulten de las necesidades de convenios adquiridos;
- II.** Informar al Director todas las actividades académicas; así mismo, presentar



informes semanales, mensuales, anuales y cuando sea requerido por el Director de todas las actividades realizadas y del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo;

- III. Revisar y someter a la aprobación del Director, la planeación de los cursos locales y foráneos, así como la distribución de las actividades propias de esta Subdirección, con el propósito de que los cursos de capacitación policial se efectúen satisfactoriamente;
- IV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y reportar al Director cualquier incidencia de aquellos;
- V. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Academia, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Mantener la política de integridad, responsabilidad y ética del personal a su cargo;
- VII. Aplicar políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que establezca la Dirección o la Secretaría;
- VIII. Desarrollar e implementar nuevos métodos de enseñanza, con el fin de que los cadetes y alumnos cuenten cada día con mejores métodos de aprovechamiento de las materias;
- IX. Supervisar al personal a su cargo, con el propósito de que cumplan satisfactoriamente con sus actividades cotidianas;
- X. Verificar que las materias se impartan en forma adecuada para un mejor aprovechamiento de los conocimientos transmitidos a los alumnos y cadetes;
- XI. Previa acuerdo con el Director, solicitar y coordinar con instituciones de educación superior la impartición de conferencias para elementos policíacos, con el propósito de contar con personal altamente capacitado;
- XII. Revisar que se elabore adecuadamente la documentación comprobatoria para aquellos Miembros que hayan acreditado satisfactoriamente las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial y Evaluaciones del



Desempeño según corresponda, en coordinación con las instancias de la Academia que correspondan;

XIII. Revisar, adecuar y actualizar los Programas de estudio, y someterlos a consideración del Director para su aprobación, acorde al Programa Rector de Profesionalización que emite el Secretariado Ejecutivo o la institución autorizada para ello;

XIV. Establecer los mecanismos a seguir para el inicio de la formación inicial, de aquellos Aspirantes que hayan cumplido satisfactoriamente con los procesos de reclutamiento, preselección y evaluación correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables;

XV. Informar al Director, sobre los Cadetes que hayan aprobado satisfactoriamente el proceso de formación inicial, así como cualquier incidente que por su relevancia deba ser informado, para los efectos correspondientes;

XVI. Realizar todas aquellas actividades de su competencia, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Academia; y

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director, la Ley Estatal, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Academia y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 15.- La Subdirección Académica para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- a) Departamento de Reclutamiento.
- b) Departamento de Diseño Curricular.
- c) Departamento de Evaluaciones.
- d) Departamento de Docencia.
- e) Departamento de Control Escolar.

CAPÍTULO VI DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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 Humanos;
- 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.

ARTÍCULO 17.- La Subdirección Administrativa para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- a) Departamento de Recursos Financieros;
- b) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Informática y Estadística;
- e) Departamento de Alimentación;
- f) Departamento de Servicios Médicos; y
- g) Departamento de Armas.

TÍTULO CUARTO DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO.

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

ARTÍCULO 18.- La Academia contará con un Consejo Técnico Consultivo, para el desempeño correcto y eficiente de sus funciones.



ARTÍCULO 19.- El Consejo Técnico Consultivo es un órgano auxiliar, el cual sesionará en casos de emergencia, instrumentando los procedimientos para aplicarse en situaciones extraordinarias, bajo los principios de legalidad y transparencia, incluso para la elaboración de reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarias para someter a aprobación de la autoridad competente en cada caso. Sesionará de forma extraordinaria cuando por la naturaleza de las situaciones así lo determine el Director, preferentemente para analizar lo siguiente:

- I. Faltas graves cometidas por los cadetes o alumnos;
- II. Determinar la gravedad de situaciones de carácter interdisciplinario y académico no contempladas en los Lineamientos Generales para Cadetes y Alumnos;
- III. Valoración de las faltas cometidas por docentes o instructores;
- IV. Propuestas de trabajos de investigación académicas a desarrollar, así como sus publicaciones;
- V. Vigilar el adecuado ejercicio de la función interdisciplinaria y académica de la institución;
- VI. Ponderación y determinación de las bajas definitivas por expulsión de cadetes y alumnos; y
- VII. Establecer reconocimientos por escrito, que estimulen el buen desempeño del personal docente y administrativo.

ARTÍCULO 20.- El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Director, quien, oyendo a los consejeros, tomará las decisiones;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, quien contará con voz;
- III. Consejeros, que serán los Titulares de la Subdirección Académica, Subdirección Administrativa y del Departamento de Supervisión Operativa quienes contarán con voz y, en su caso, cuando se requiera, voto; y



- IV. Por quienes designe el Presidente, en los casos que considere conveniente, quienes tendrán la calidad de observadores del proceso y contarán sólo con voz.

ARTÍCULO 21.- Son facultades y atribuciones del Presidente del Consejo:

- I. Verificar y autorizar el orden del día, que sea sometido a su consideración por el Secretario Técnico del Consejo;
- II. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Consejo;
- III. Convocar a través del Secretario Técnico, a los miembros del Consejo a las sesiones;
- IV. Presidir, dirigir las sesiones y declarar resueltos los asuntos, basados en las intervenciones de los miembros del Consejo;
- V. En caso de ausencia del Presidente por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, las sesiones no podrán llevarse a cabo y tendrán que posponerse, salvo disposición expresa del Secretario, quien designará a quien lo supla; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el mismo Consejo, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 22.- Son facultades y atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Proponer el orden del día y presentarla al Presidente para su aprobación;
- II. Elaborar las actas respectivas que se generen de las reuniones, consignando o registrando en el libro respectivo;
- III. Registrar las actas en los libros correspondientes;
- IV. Resguardar las actas y los libros que se le confieran, en el lugar que se designe para ello; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el mismo Consejo,



la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones y obligaciones de los Consejeros:

- I. Participar en las sesiones a que sean convocados, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o bien porque le haya sido encomendada alguna comisión;
- II. Acudir personalmente a las sesiones, sin posibilidad de suplencia alguna;
- III. Integrar el Consejo, así como las comisiones o comités que le designe éste;
- IV. Emitir opinión y cuando se requiera, emitir su voto;
- V. Analizar y proponer recomendaciones de los proyectos o propuestas de lineamientos o políticas relacionados con alguna de las áreas de la Academia que le sean presentado al Consejo;
- VI. Analizar y proponer recomendaciones respecto de las acciones específicas que deberán realizarse en beneficio de la Academia;
- VII. Excusarse legítimamente de emitir su opinión, o voto, cuando éste proceda, cuando el asunto a resolver tenga interés personal, debiéndose separar momentáneamente, si se encuentra presente, durante el tiempo que dure su discusión y resolución;
- VIII. Cumplir con las comisiones o asuntos en específico que les encomiende el mismo Presidente;
- IX. Dar cuenta al Consejo de los asuntos trascendentes, así como de las inconsistencias u observaciones de las que tengan conocimiento, respecto a la actividad de la Academia, que no hayan sido previamente presentadas por parte del Presidente;
- X. Solicitar sea presentada y entregada cualquier información elaborada, recopilada, resguardada o investigada por cualquiera de las áreas administrativas de la Academia;
- XI. Auxiliar al Presidente del Consejo en el ejercicio de las atribuciones que les



corresponden en materia de derechos humanos, igualdad de género y de tratados internacionales; y

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Presidente del Consejo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 24.- Las sesiones se celebrarán en las instalaciones de la Academia. Eventualmente se podrán llevar a cabo en otro lugar, cuando el propio Consejo así lo determine por causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 25.- En las sesiones solo se tratarán los asuntos contenidos en el respectivo orden del día y las actas se consignarán en un libro destinado especialmente para ese objeto.

En caso de ausencias por motivos de causa mayor o caso fortuito, en el caso de alguno de los consejeros, se podrá sesionar siempre y cuando exista el quórum necesario, que será hasta en un número de 50 por ciento más uno.

Las decisiones serán tomadas por el Presidente, considerando las opiniones de los Consejeros.

TÍTULO QUINTO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 26.- Los derechos del personal adscrito a la Academia serán aquéllos que se encuentren establecidos en los tratados internacionales, leyes federales que apliquen en la materia, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, y aquellos que deriven de las demás disposiciones en favor del trabajador y de las políticas internas de la misma Academia, siempre y cuando no contravenga la situación y condiciones laborales del personal que se rija bajo una normatividad de trabajo distinta según corresponda, de acuerdo a la categoría del trabajador.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES



ARTÍCULO 27.- Las obligaciones del personal de la Academia son:

- I. Respetar y cumplir las disposiciones enmarcadas en este reglamento, manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones aplicables;
- II. Desempeñar estricta y eficazmente todas las comisiones que se les confieran para el cumplimiento de sus fines;
- III. Asistir puntualmente a las actividades encomendadas;
- IV. Fomentar con su ejemplo, hábitos de disciplina, honestidad, uniformidad y cortesía en los alumnos;
- V. No salir de las instalaciones de trabajo, excepto cuando se realice alguna comisión oficial o con autorización de su jefe inmediato superior;
- VI. No acudir al centro de trabajo bajo el influjo o aliento de bebidas embriagantes, o bajo el efecto de estupefacientes, psicotrópicos u cualquier estimulante, o medicamento de uso controlado salvo prescripción médica y previo aviso a la Dirección; y
- VII. Las demás que deriven de la Ley Estatal, del presente Reglamento, de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Academia, así como las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 28.- Será responsabilidad del personal de la Academia, entendiéndose por estos a los integrantes de las diferentes unidades administrativas, así como directivos, e instructores, mantener bajo la más estricta confidencialidad todos los asuntos relacionados con las actividades que se desarrollan en la institución, debiendo guardar completo sigilo y secrecía, además de abstenerse de publicar, difundir, comentar, compartir en cualquier medio o red social actividades propias de la Academia, salvo los casos autorizados por el Director de la Academia.



TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ACADEMIA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 29.- El personal Académico se dividirá en Instructores y Docentes atendiendo a las actividades, capacidades y ámbitos en que se desarrollen.

I.- Docente: Personal académico interno o externo de la Academia, que imparten los programas de formación inicial y formación continua.

II.- Instructor: Personal operativo que cuenta con la formación o instrucción de disciplina policial, debidamente capacitado o con experiencia en el perfil del área o temática de la asignatura a la que se le designe, así como aquél personal que cuenta con la acreditación vigente emitida por la autoridad correspondiente, que pertenezca o haya pertenecido a una institución policial o se encuentren adscritos al cuerpo de instructores de la Academia, que imparta alguna de las competencias básicas de la función policial o cualquiera de los cursos que exija el Secretariado que deban estar certificados, debiendo cumplir con los requisitos señalados por las instancias certificadoras correspondientes.

ARTÍCULO 30.- Por regla general los docentes e instructores deberán ingresar por convocatoria, salvo los casos que ameriten una invitación directa, atendiendo a la trayectoria académica y/o prestigio de la práctica profesional que posean, con el fin de alcanzar una capacitación de calidad.

ARTÍCULO 31.- Los instructores asignados a la Academia para el desempeño de servicios de capacitación propios de la naturaleza de sus funciones policiales o de guarda y custodia, por parte de cualquiera de las corporaciones policiales de seguridad pública, no podrán ser requeridos por su corporación dentro del tiempo de la prestación de sus servicios, salvo que subsista la imperiosa necesidad de alguna situación de extrema urgencia, siempre y cuando, no exista otro elemento que pueda cubrirla, debiendo mediar previo aviso al Director.

Derivado de lo anterior, y en los casos donde exista la posibilidad, la corporación deberá proponer al instructor que cubrirá provisionalmente la encomienda, sin que esto



implique la sustitución del instructor titular.

Los instructores asignados a la Academia para el desempeño de servicios de capacitación propios de la naturaleza de sus funciones, previamente aludidos, por cualquiera de las instituciones de seguridad pública, deberán apegarse a las políticas, disposiciones y al presente Reglamento, durante el tiempo que subsista la prestación de dichos servicios, en cuyo caso, las responsabilidades que deriven del incumplimiento de sus funciones una vez analizado por el Consejo Técnico Consultivo, se retornará al elemento a su institución de origen, siendo el Director el facultado para notificar a la corporación o institución policial correspondiente, marcando copia de conocimiento a la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría, cuando se trate de personal de su competencia, o a la autoridad correspondiente en los casos que proceda.

ARTÍCULO 32.- Los docentes e instructores deberán cumplir con las obligaciones de la capacitación asignada, sin embargo, por casos fortuitos o de fuerza mayor, que les impida impartir la capacitación de forma personal, podrán ser cubiertos por un suplente mientras subsista el impedimento, previo visto bueno del Subdirector Académico y autorización del Director, siempre y cuando no exista disposición contractual en contrario.

ARTÍCULO 33.- No será impedimento para desempeñarse como instructor o Docente en la Academia la ideología, las creencias religiosas, la filiación política, el género y el origen étnico, únicamente se atenderá a las limitaciones derivadas del Programa Rector de Profesionalización, de este Reglamento y de los acuerdos del Consejo Consultivo según sean los casos en que aplique.

La libertad de cátedra será inviolable para el Personal Académico, siempre y cuando el ejercicio de la misma, no tenga por objeto inducir o determinar a los alumnos o cadetes para la adopción de alguna ideología, creencia, filiación o postura política en especial.

ARTÍCULO 34.- Para ser instructor o docente en la Academia se requiere lo siguiente:

- I. Ser mexicano por nacimiento o naturalización, o bien, no siéndolo, contar con la calidad migratoria necesaria y con las autorizaciones de las autoridades del ramo, para realizar actividades docentes;
- II. Contar con la mayoría de edad, y no encontrarse en estado de interdicción;



- III. Tener cédula profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, cuando menos, con el grado de licenciatura (específicamente para el caso de los docentes);
- IV. Contar con la certificación vigente emitida por el Secretariado Ejecutivo en las Competencias Básicas de la Función Policial que pretende impartir (para el caso de los instructores).
- V. Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, salvo los casos por invitación directa que atiendan a la trayectoria académica y/o al prestigio obtenido por la práctica profesional del aspirante a instructor o docente;
- VI. No tener antecedentes penales, salvo que deriven de la comisión de delito culposo cometido con motivo del tránsito de vehículos de motor;
- VII. Contar con la experiencia suficiente en la docencia, así como con los conocimientos en la asignatura respectiva, en los términos que lo determine los procedimientos internos; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el proceso de selección respectivo.

ARTÍCULO 35.- La asignación de horas-clases, serán distribuidas conforme al procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos de la Academia, o bien, por el área académica respectiva, tomando siempre en consideración los conocimientos, la capacidad y la experiencia para impartir enseñanza a nivel superior.

ARTÍCULO 36.- La Academia deberá reconocer el esfuerzo de sus docentes e instructores mediante la expedición de reconocimientos al mérito Académico o de Instrucción.

ARTÍCULO 37.- La Academia a través del Consejo Técnico Consultivo, podrá establecer otras distinciones que considere justificadas, para estimular al personal académico y administrativo.

CAPÍTULO II



DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 38.- Los docentes por honorarios percibirán las remuneraciones que se pacten en el contrato que celebren a través de la Academia, conforme a lo establecido por la normatividad específica que rija la materia en comento, salvo aquéllos que se encuentren directamente adscritos a la Academia.

Los instructores asignados a la Academia para el desempeño de servicios de capacitación propios de la naturaleza de sus funciones policiales o de guarda y custodia, por cualquiera de las corporaciones policiales de seguridad pública de Baja California Sur, podrán recibir un estímulo pecuniario o algún curso de actualización especializado por parte de la Academia como mérito al reconocimiento nacional de la certificación obtenida, que enaltezca los conocimientos especializados que poseen, mismos que son requeridos para cumplir con los parámetros establecidos a nivel nacional que garantice una capacitación de calidad.

La asignación de los instructores certificados por parte de cualquiera de las corporaciones policiales de seguridad pública, será por tiempo definido en la Academia, en razón a los servicios de capacitación, propios de la naturaleza de sus funciones policiales o de guarda y custodia, y no podrá ser considerada dicha asignación igual a la naturaleza de la comisión que se establece en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

ARTÍCULO 39.- Los docentes e instructores de la Academia, podrán ser asignados por esta para representarla en los actos académicos que así lo ameriten, siendo el Director el facultado para otorgar la correspondiente autorización.

ARTÍCULO 40.- El Personal Académico que realice como parte de su función docente, investigaciones, libros, tratados, obras, ensayos, manuales o cualquier otro medio de difusión de las áreas del conocimiento que integran la materia en seguridad pública, auspiciado por la Academia, no tendrá el derecho de patente, invención y/o derecho de autor, ya que éstos quedarán siempre en beneficio de la Academia, sin que el docente o instructor pueda hacer reclamo alguno al respecto. Los que realice por su cuenta, sin el auspicio de la Academia, quedarán a su beneficio.

ARTÍCULO 41.- Son obligaciones del Personal Académico en el desempeño de sus labores, las siguientes:



- I. Sujetarse a los procesos de selección y lineamientos generales establecidos;
- II. Registrar su asistencia en el tiempo y la forma establecidos por la Academia;
- III. Asistir a las reuniones de trabajo relacionadas con la materia que imparta;
- IV. Asistir a los cursos o talleres de formación, actualización y capacitación académica que programe la Academia, o aquéllas a que fuese comisionado, que se dieren con el mismo fin en Universidades o campos disciplinarios afines;
- V. Formar parte del Consejo, cuando se le convoque para ello, por alguna situación especial;
- VI. Sujetarse a los calendarios académicos y de evaluaciones vigentes, durante el periodo lectivo;
- VII. Practicar las evaluaciones en los tiempos, formas y de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, así como las emitidas por la Subdirección Académica, las cuales realizará con objetividad, transparencia y honestidad;
- VIII. Informar a los cadetes y alumnos desde el primer día de clases, sobre el programa de estudio, proporcionándoles el temario respectivo, explicándoles los objetivos del curso, las normas disciplinarias del grupo y los elementos que se tomarán en cuenta para las evaluaciones parciales y finales. Así mismo, orientará a los educandos sobre la bibliografía a consultar;
- IX. Asistir a sus clases conforme al horario que le fue asignado, debiendo registrar la asistencia de sus alumnos diariamente, en la forma que se le indique;
- X. Abstenerse de utilizar un léxico inapropiado;
- XI. Abstenerse de asistir a convivios o reuniones con cadetes o alumnos, durante el tiempo que dure la capacitación, que no tengan un objeto meramente académico, y que se lleven a cabo fuera de las instalaciones de la Academia, salvo el caso de actividades grupales justificadas, previo visto bueno del Subdirector Académico y autorización del Director.



- XII.** Por ningún motivo, aceptar dádivas, retribuciones, donaciones o cualquier otra aportación en dinero o en especie.
- XIII.** No podrán proporcionar a los cadetes o alumnos: apuntes, libros, guías de exámenes o cualquier otro material o información, a cambio de algún tipo de remuneración en dinero, en especie o personal;
- XIV.** Proporcionar a los cadetes y alumnos un trato respetuoso, sin asumir actitudes ofensivas ni atentar en contra de su dignidad humana;
- XV.** Entregar al área de formación inicial o formación continua, los resultados de cada evaluación y el reporte de asistencias e inasistencias, dentro de los cinco días naturales posteriores a la última clase, en la forma que se le indique, debiendo informar de la entrega al departamento de Docencia para su verificación;
- XVI.** Observar como principios rectores de su ejercicio, la probidad, la ética, el respeto, la tolerancia mutua, la responsabilidad, la imparcialidad y la honestidad; y
- XVII.** Aquéllos que se deriven del contrato de prestación de servicios respectivo, de los lineamientos y procedimientos establecidos por la Academia, así como de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 42.- Es causa de responsabilidad del Personal Académico el incumplimiento de las obligaciones que le impone el artículo 41 de este Reglamento.

ARTÍCULO 43.- También serán causas de responsabilidad:

- I.** Dejar de informar por escrito, al área que corresponda, de las inasistencias con causa justificada, en que incurra, previamente a que se den éstas;



- II. Por no contar con los conocimientos suficientes en la materia que imparta, a juicio del Departamento de Docencia en concordancia con la Subdirección Académica;
- III. La inasistencia a exámenes, a menos que medie causa justificada, reportada con anticipación;
- IV. Entregar los resultados de las evaluaciones extemporáneamente o incumpliendo con la forma indicada;
- V. El incumplimiento de las comisiones académicas o servicios que le fueren conferidos;
- VI. Incurrir en amagos, injurias, discriminación, malos tratos o actos de violencia a las autoridades institucionales, cadetes, alumnos, personal docente, administrativo, familiares o cualquier otra persona, dentro de las instalaciones de la Academia;
- VII. Cometer actos sexuales o comportamientos en función del sexo, de carácter desagradable y ofensivo para la persona que lo sufre dentro de la Academia u hostigamiento sexual; y
- VIII. Las que se deriven del contrato de prestación de servicio correspondiente, así como de los lineamientos y procedimientos establecidos por la Academia.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 44.- Las sanciones académicas serán aplicables a todo aquel personal Académico que incurra en alguna de las responsabilidades acorde a lo previsto por el artículo 42 y 43 del presente reglamento, las cuales serán sancionadas, atendiendo a:

- I. La gravedad;
- II. El grado de afectación;
- III. La naturaleza de la falta;
- IV. Los antecedentes y circunstancias de la misma;
- V. La conducta precedente; y
- VI. La antigüedad del docente o instructor.



La valoración de dicha sanción quedará al prudente arbitrio del Consejo Técnico Consultivo, quien estimará la falta para direccionarla en los casos que implique una probable responsabilidad administrativa, al órgano interno de control tratándose de personal docente que pertenezca a la Secretaría, y en caso de ser un instructor perteneciente a alguna institución policial de Seguridad Pública de Baja California Sur, se dará vista a la institución que corresponda con copia a la Unidad de Asuntos Internos de la misma Secretaría o a la institución correspondiente según pertenezca.

ARTÍCULO 45.- Respecto al personal académico que haya sido contratado, las sanciones académicas serán las que se hayan establecido en el contrato de prestación de servicios sin perjuicio de las que puedan derivarse de las conductas realizadas. Los que formen parte de la plantilla administrativa, aplicará la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 46.- En los casos en que las condiciones así lo permitan, con independencia de la existencia de las sanciones de carácter administrativo, penales o civiles, a las que se diere lugar la actuación del personal académico, se podrán aplicar cualquiera de las siguientes sanciones académicas por los debidamente facultados en este Reglamento:

- I. Amonestación verbal o escrita; y
- II. Destitución como docente o Instructor de la Academia.

En todo caso, se hará constar en el expediente personal del docente o instructor, cualquier determinación que se le imponga.

ARTÍCULO 47.- La sanción académica prevista en la fracción I del artículo que antecede, se impondrá por el Subdirector Académico, previa audiencia que se le dé al docente. Para esto, el Jefe de Departamento de Docencia informará al docente sobre la falta o irregularidad en que pudiera haber incurrido. Se le concederá un plazo de tres días hábiles para que desahogue la vista y ofrezca únicamente pruebas documentales en su descargo, lo que realizará ante el Subdirector Académico, al cual remitirá las constancias necesarias, el Jefe de Departamento de Docencia, tan pronto emplace al docente. Concluido el plazo, se dictará la resolución fundada y motivada que se estime procedente. En caso de inconformidad, el docente podrá acudir ante el Director de la Academia, para que reconsidere la sanción. Al interponerse el recurso de



reconsideración, se harán valer los argumentos sobre los que aquélla se sustente. El Director de la Academia resolverá dentro de veinticuatro horas, si confirma, modifica o revoca la determinación impugnada, sin que proceda contra dicha determinación, medio de impugnación alguno.

ARTÍCULO 48.- En los casos que, por la naturaleza y gravedad especial de la falta o irregularidad, se solicite como sanción para el instructor o docente, cualquiera de las establecidas en las fracciones I y II del artículo 46 de este Reglamento, el Consejo Técnico Consultivo, en única instancia, podrá aplicarlas y se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Conocida la falta, el Jefe de Departamento de Docencia, con visto bueno del Subdirector Académico solicitará al Director, inicie la sesión extraordinaria con el Consejo Técnico Consultivo, presentando por escrito la petición respectiva. Dicha solicitud, contendrá una narración sucinta de los hechos que la motiven, acompañando las pruebas con que cuente, y proponiendo las que se deban desahogar ante el Consejo Técnico Consultivo.
- b) El Director, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, dictará acuerdo en donde determine, previo análisis de la misma, sin prejuzgar sobre la responsabilidad, si a su juicio hay méritos bastantes para convocar al Consejo Técnico Consultivo.
- c) De estimarlo improcedente, pronunciará acuerdo de archivo, y remitirá la solicitud y sus anexos al Subdirector Académico, para que, en su caso, de estimarlo procedente, siga el procedimiento establecido por el artículo que precede.
- d) Si el Director estimara que hay méritos suficientes para celebrar sesión extraordinaria con el Consejo Técnico Consultivo, así lo hará, solicitando al Consejo en comento la sesión extraordinaria para iniciar el expediente respectivo.
- e) Una vez que el Consejo admita la solicitud, correrá traslado con la copia de la misma al instructor o docente, para que formule su contestación dentro de un plazo de tres días, a la cual deberá acompañar las pruebas que estime convenientes y propondrá las que deban desahogarse ante el Consejo.
- f) Agotado el plazo, con la respuesta del instructor o docente o sin ella, el Secretario



Técnico del Consejo, señalará fecha y hora para que tenga lugar la celebración de la sesión extraordinaria del Consejo, el cual citará en forma personal al instructor o docente involucrado y al Jefe de Departamento de Docencia, que fungirá como parte acusadora. En el mismo acuerdo, se proveerá sobre las pruebas que se admitan a las partes, así como respecto de las que se excluyan.

- g) La sesión extraordinaria del Consejo se realizará, aún sin la presencia del instructor o docente, en caso de no estar presente el Órgano acusador, se dará por concluido el procedimiento, procediéndose en los términos del inciso c) de este mismo artículo.

ARTÍCULO 49.- El Consejo, iniciará con la imputación de hechos de la parte acusadora, en forma verbal; en seguida, el instructor o docente responderá en la misma forma. Concluidas las exposiciones, se procederá al desahogo de las probanzas que se hayan admitido. Si dentro de éstas se encontrara la testimonial, los testigos rendirán sus correspondientes declaraciones, pudiéndolos interrogar quien los presente y contrainterrogar la otra parte. Una vez desahogadas las pruebas, las partes formularán verbalmente sus alegaciones finales, y el Consejo, dictará la resolución fundada y motivada, que estime procedente, la cual tomará por mayoría de votos y en la que tendrá voto de calidad el Presidente del Consejo.

En la propia resolución, el Consejo Técnico Consultivo, en caso de estimar acreditada la o las faltas, así como demostrada la responsabilidad del instructor o docente, impondrá la sanción que estime procedente, en términos del artículo 46 en cualquiera de sus fracciones I y II de este Reglamento, tomando en consideración la naturaleza de la falta, las circunstancias en que se cometió, el bien jurídico vulnerado, la magnitud y alcance de la afectación causada, así como la conducta precedente y antigüedad del instructor o docente, contra dicha resolución, no habrá medio de impugnación alguno. Lo anterior, sin perjuicio que de acreditarse una conducta contraria a la normatividad de responsabilidades administrativas vigentes o cualquier otra de la que deba conocer un órgano externo, deberá ser remitido el caso al Órgano Interno de Control o en su defecto a la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría para su valoración y seguimiento, o a la autoridad correspondiente, esto en relación a docentes o instructores pertenecientes a la Secretaría o a alguna institución policial de Seguridad Pública.

Pronunciada la resolución que imponga la destitución del instructor o docente, se



remitirá el expediente al Subdirector Académico, para que, dentro de las veinticuatro horas siguientes, formule comunicación escrita al instructor o docente destituido, en donde le haga saber de la fecha y causas de su destitución, sin perjuicio que, en caso de existir la probable responsabilidad administrativa, deberá continuar su trámite ante el órgano competente al que haya direccionado el Consejo Técnico Consultivo. De negarse el docente o instructor perteneciente a la Secretaría o a alguna institución policial de Seguridad Pública a recibir dicha comunicación escrita, la Academia levantará un reporte del hecho remitiéndolo al órgano competente de la Secretaría que continúa con el asunto, para los trámites legales y administrativos conducentes.

TÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA ACADEMIA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 50.- Para efectos de este Reglamento se considerará personal operativo de la Academia, al personal adscrito, comisionado o asignado temporalmente por cualquiera de las instituciones de seguridad pública de Baja California Sur, o contratados específicamente para dicha tarea, que funjan como preceptores en la Academia, quienes deberán realizar funciones de vigilancia y de seguridad al interior de la Academia, y al exterior siempre que se traten de actividades académicas y de formación en los cadetes y alumnos, que requieran el acompañamiento y vigilancia del preceptor; dichos elementos, deberán contar con un perfil policial o afín, que dependerán directamente del Departamento de Supervisión Operativa.

Los horarios, guardias, días de descanso y periodos vacacionales de este personal, se sujetarán a las disposiciones que emita el Departamento de Supervisión Operativa previamente autorizadas por el Director, acorde a las necesidades del servicio de Preceptoría y Video-Vigilancia, que tengan injerencia directa en el desarrollo de las actividades académicas de la institución.

El personal asignado por alguna de las instituciones policiales de la Secretaría, sólo podrá permanecer como preceptor por un tiempo determinado, y en caso de falas graves, deberán ser notificadas a la corporación a la que pertenezca con copia a la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría.



ARTÍCULO 51.- Para efectos de este Reglamento se considerará personal Administrativo de la Academia, todo aquel que se encuentre adscrito, asignado o comisionado-administrativo a la Academia, bien realizando funciones de dirección, administración, coordinación, supervisión, verificación y/o cualquier otro tipo de función que tenga como finalidad el óptimo funcionamiento de las áreas que integran la Academia.

ARTÍCULO 52.- El personal administrativo de la Academia podrá desempeñar, fuera de su jornada laboral, cualquier otro empleo, siempre y cuando no sea ilícito, no esté en contra de las buenas costumbres y que no ponga en riesgo el prestigio de la Academia, respetando y adecuándose a la normatividad legal vigente de la materia en específico, tal como lo dispone el artículo 164 y 165 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 53.- Los derechos y obligaciones del personal administrativo se apegarán a los lineamientos enmarcados en la legislación federal y local en materia laboral según corresponda.

En todo momento deberán respetarse los derechos humanos de cada uno de los integrantes de la Academia, debiendo interpretar las normas a aplicar conforme a la Constitución y a los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

ARTÍCULO 54.- El personal administrativo y operativo, en todo momento deberá respetar los derechos humanos de los cadetes y alumnos de la Academia, debiendo interpretar las normas a aplicar conforme a la Constitución y a los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia, en caso contrario los afectados podrán inconformarse a través de un escrito de queja.

ARTÍCULO 55.- Además de las consideradas en las leyes respectivas de la materia, se considerarán como faltas graves:

- I. Realizar actos de deshonestidad en sus funciones;
- II. Presentar documentos o testimonios apócrifos para beneficio propio;



- III. Utilizar intencionalmente el equipo, armamento y demás elementos materiales que le hayan sido facilitados para el desempeño de sus actividades administrativas u operativas, según sea el caso, con un fin distinto a las mismas, que impliquen un daño o perjuicio en alguno de los miembros de la comunidad de la Academia;
- IV. Cometer actos de violencia física, psicológica o emocional graves, o conductas reincidentes en amagos, injurias, discriminación y malos tratos contra sus compañeros, instructores o docentes, preceptores, directivos, cadetes o alumnos y empleados internos o externos, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- V. Ocasionar por negligencia grave, descuido manifiesto o en forma intencional daños materiales a bienes propiedad del Estado, de la Nación o de terceros durante cualquier actividad dentro o fuera de la Academia;
- VI. Acudir a la Academia en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas estupefacientes u otras sustancias de carácter prohibido o controlado, sin que medie receta médica; en caso de existir receta médica deberá presentarse con antelación;
- VII. Cometer actos inmorales, de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en la Academia;
- VIII. Sobornar o intentar sobornar por sí o a través de otro a un directivo, instructor o docente, preceptor o personal de apoyo;
- IX. Robar a cualquier miembro de la Academia, así como bienes de la Institución;
- X. Negarse a cumplir con la medida disciplinaria resuelta por las autoridades de la Academia;
- XI. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados



para evitar accidentes o enfermedades dentro de su área de trabajo;

XII. Cualquier otra que altere la disciplina de tal forma que haga insostenible la permanencia de aquel que realice dicha conducta en la Academia; y

XIII. Las demás que se establezcan en las disposiciones relativas a la materia.

ARTÍCULO 56.- El Director de acuerdo a la graduación de la falta cometida por cualquiera del personal administrativo u operativo adscrito, que integre la Academia, remitirá el asunto a la brevedad a la Unidad Administrativa de la Secretaría competente, sea el Órgano Interno de Control o la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría, adjuntando las pruebas necesarias que determinen la posible responsabilidad o falta grave para el seguimiento respectivo, esta última previo conocimiento que se haga a la institución policial a la que pertenezca el elemento operativo. El Director, tendrá en cuenta las faltas graves establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur y/o en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como el Código de Ética, el Código de Conducta o cualquier otro instrumento que regule la actuación de los servidores públicos.

Tratándose de faltas no graves, el Director, podrá aplicar algún tipo de exhortación o apercibimiento, según sea el caso, e instruirá al área administrativa para el seguimiento conforme a sus procedimientos.

CAPÍTULO II DE LAS QUEJAS

ARTÍCULO 57.- El personal administrativo, académico, operativo, así como cadetes, alumnos, docentes y demás integrantes de la Academia, o visitantes autorizados podrán utilizar el buzón de quejas y sugerencias de la Contraloría ubicado en los espacios establecidos para tal efecto.

El buzón de quejas y sugerencias, deberá operar conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General.

CAPÍTULO III DE LA SUPLENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ACADEMIA



ARTÍCULO 58.- En las ausencias temporales del Director, menores a quince días, será suplido por el servidor público quien designe el Director.

En el caso de ausencias mayor a quince días, será suplido por el servidor público que designe el Secretario.

En el caso de ausencias temporales de los titulares de las subdirecciones, departamentos y áreas de la Academia, serán suplidos por quien designe el Director.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones de las áreas administrativas que no se contemplan en el presente Reglamento, se establecerán en los Manuales respectivos.

ARTÍCULO TERCERO. Una vez publicado el presente Reglamento, el Consejo Técnico Consultivo, elaborara los Lineamientos Generales para Cadetes y Alumnos, mismos que serán propuesto al Secretario de Seguridad Pública por conducto del Director de la Academia.

ARTÍCULO CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Academia Estatal de Seguridad Pública, publicado en La Paz, Baja California Sur, el día 20 de agosto del 2015, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 47, Tomo XLII.

Dado en la residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 29 días del mes de septiembre del año 2020 (dos mil veinte).

**ATENTAMENTE
EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CARLOS MENDOZA DAVIS



EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above a horizontal line.

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above a horizontal line.

GERMÁN WONG LÓPEZ