



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.

DIRECCIÓN:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

INDICE

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

| | |
|---|-----|
| INFORME TRIMESTRAL sobre la aplicación de los Recursos Federales, con ciclo de Recursos 2021, correspondientes al Tercer Trimestre del 2021, del Sistema de Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.(INDICADORES) | 1 |
| INFORME TRIMESTRAL sobre la aplicación de los Recursos Federales, con ciclo de Recursos 2021, correspondientes al Tercer Trimestre del 2021, del Sistema de Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.(EJERCICIO DEL GASTO) | 7 |
| INFORME TRIMESTRAL sobre la aplicación de los Recursos Federales, con ciclo de Recursos 2021, correspondientes al Tercer Trimestre del 2021, del Sistema de Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.(DESTINO DEL GASTO)..... | 100 |

| | |
|---|-----|
| SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Específico de la Dirección de la Academia Estatal de Seguridad Pública..... | 288 |
|---|-----|

| | |
|--|-----|
| SECRETARÍA DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR COFEPRIS-CETR-B.C.S.-03-21 Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Federales con el carácter de subsidios, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios..... | 422 |
|--|-----|

| | |
|---|-----|
| INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR IEEBCS-CG199-NOVIEMBRE-2021 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, respecto de la declaratoria de pérdida del derecho a la acreditación del otrora Partido Político Nacional denominado Partido Encuentro Solidario, ante este Organismo Público Local. | 453 |
| IEEBCS-CG200-NOVIEMBRE-2021 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, respecto de la declaratoria de pérdida del derecho a la acreditación del otrora Partido Político Nacional denominado Fuerza por México, ante este Organismo Público Local..... | 457 |
| IEEBCS-CG201-NOVIEMBRE-2021 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, respecto de la declaratoria de pérdida del derecho a la acreditación del otrora Partido Político Nacional denominado Redes Sociales Progresistas, ante este Organismo Público Local..... | 462 |

| | |
|---|-----|
| H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR PUNTO DE ACUERDO se califica y declara válido y oficial el resultado respecto de la Consulta Ciudadana para designar a las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento denominados Delegados y Subdelegados del Municipio de La Paz, Baja California Sur, para el período 2021-2024..... | 466 |
|---|-----|





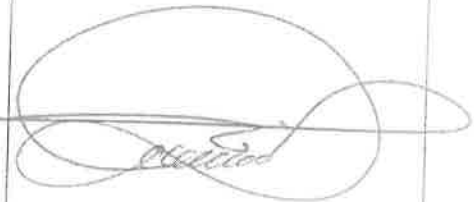
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Procedimientos Específico de la Dirección de la Academia Estatal de Seguridad Pública

La Paz, Baja California Sur, octubre de 2021



Manual de Procedimientos Específico de la Dirección de la
Academia Estatal de Seguridad Pública

| Elaboró | Presentó | Aprobó |
|--|--|--|
| <p>Encargada del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia Estatal de Seguridad Pública</p>  <p>Evelyn Angélica Juárez Trujillo</p> | <p>Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública</p>  <p>Antonio Campos Navarrete</p> | <p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 fracciones XXVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p>Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <p>Javier López García</p> |

ÍNDICE

| | Página |
|---|---------------|
| I. Introducción | 6 |
| II. Organigrama | 7 |
| III. Objetivo del Manual | 8 |
| IV. Presentación de los Procedimientos | 9 |
| 1. Recepción y turno de documentación. | 10 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujos | |
| Anexos | 17 |
| 2. Recepción y resolución de quejas e inconformidades. | 18 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujos | |
| 3. Entrega- Recepción | 26 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujos | |
| 4. Revisión Administrativa Anual de Quejas/Inconformidades | 32 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujos | |

| | Página |
|--|-----------|
| 5. Implementación de los Procesos de Acreditación..... | 37 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujos | |
| | |
| 6. Mantenimiento y Reacreditación..... | 50 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujos | |
| | |
| 7. Desarrollo y Aplicación de la Evaluación Institucional..... | 64 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujos | |
| | |
| 8. Actualización y difusión de la normatividad de la Academia..... | 71 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujos | |
| | |
| 9. Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales..... | 80 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujos | |

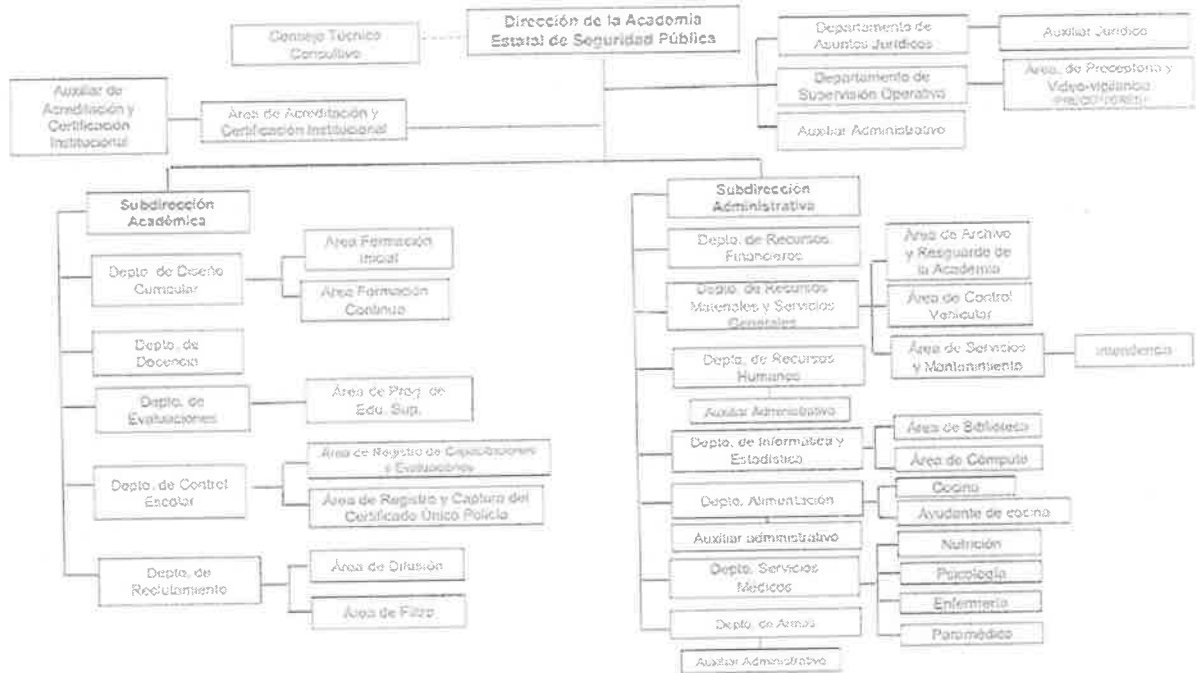
| | Página |
|--|---------------|
| 10. Análisis administrativo de inconformidades | 93 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | 100 |
| Anexos | |
| 11. Aplicación de correctivos disciplinarios para cadetes y alumnos | 102 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | 108 |
| 12. Recepción de personal para internamiento en dormitorios | 109 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | 116 |
| 13. Recepción de cadetes y alumnos para capacitación | 118 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | 123 |
| 14. Aprobación de ejecución de las capacitaciones de alto riesgo | 124 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | 130 |
| Bibliografía | 131 |
| Glosario | 132 |

I. INTRODUCCIÓN

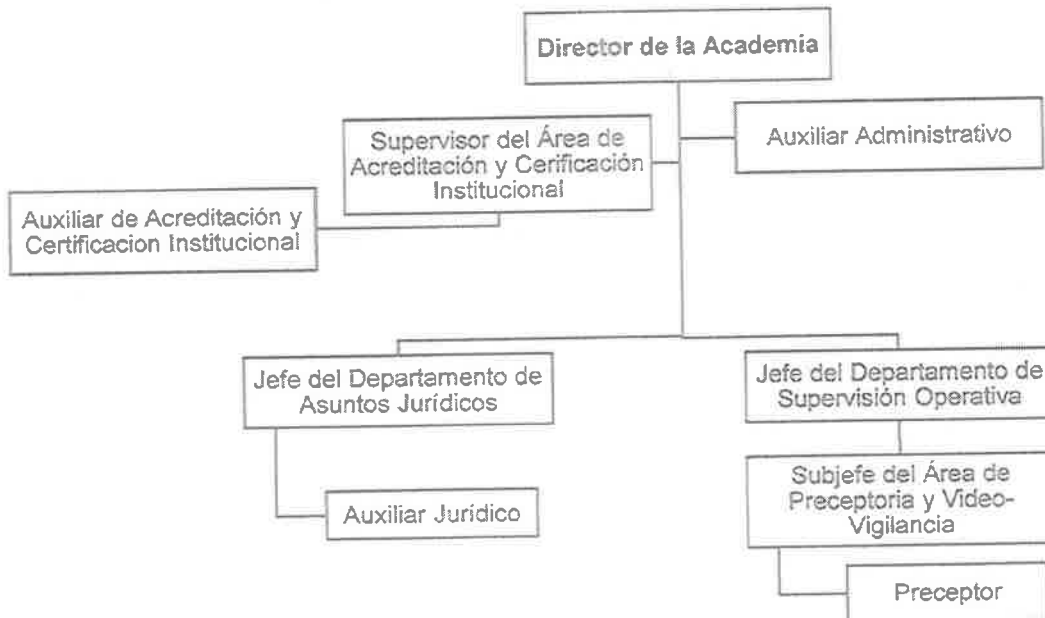
El presente Manual de Procedimientos es de carácter específico, y es un instrumento administrativo que apoya y guía el trabajo cotidiano de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Dirección de la Academia Estatal de Seguridad Pública, cuya finalidad es garantizar la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de las áreas que la conforman, que constituye al mismo tiempo, un Sistema de Control Interno, que comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir con relación a una actividad laboral determinada, que conduzcan al buen desarrollo de administrativo, coherente, eficaz, bajo el principio básico de una economía procedimental que garantice resultados eficientes, precisos y exactos en la actividad laboral de esta Academia, evitando con ello, los trámites burocráticos innecesarios, desgaste en los empleados por actividades redundantes o reprocesos que impiden alcanzar los objetivos de toda institución con la calidad del producto.

Bajo este esquema, el presente Manual, permitirá claramente obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral a partir de actividades claras, responsabilidades específicas e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en las áreas que integran la estructura organizacional de la Dirección de la Academia Estatal de Seguridad Pública, visualizando los procesos que interactúan entre sí en cada área y con los procesos de las otras áreas. Dichos procedimientos traen aparejadas sus propias normas de operación las cuales ayudan a definir claramente y prevenir todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que puedan presentarse en el desarrollo del procedimiento, lo cual permitirá visualizar aspectos relevantes que dentro del procedimiento no pueden ser ubicados, pero que son acciones trascendentes para el adecuado desarrollo del mismo.

II. ORGANIGRAMA GENERAL



II.1. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA



III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer una herramienta administrativa de control interno y gestión de calidad en los procesos de las áreas con dependencia directa de la Dirección , que brinde información detallada, secuencial, ordenada, sistematizada y comprensible, sobre las diferentes operaciones que realizan dichas áreas de la Academia Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, permitiendo orientar con dicha herramienta el correcto desempeño del trabajador, proporcionando una visión integral de los procesos que componen las actividades de la institución, a través de procedimientos claros y eficaces regidos bajo el principio de economía procedimental, que garanticen resultados eficientes, precisos y exactos en la actividad laboral de esta Academia, evitando así, trámites burocráticos innecesarios, desgaste en los empleados por actividades redundantes o reprocesos que impidan alcanzar los objetivos con calidad en los servicios de la Academia.

III.1. Objetivos específicos del Manual

- Fungir como una herramienta de Control Interno en los procesos de las áreas dependientes de la Dirección de la Academia.
- Fungir como parte del Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de las áreas que guardan dependencia directa con la Dirección de la Academia.
- Servir como herramienta auxiliar del proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores con base en los objetivos y funciones de su puesto.
- Concentrar los procedimientos de cada una de las áreas que dependen directamente de la Dirección de la Academia, con el fin de que los trabajadores puedan identificar claramente las fases de los procesos.
- Fungir como la guía de actividades que permita garantizar el trabajo coordinado entre las distintas áreas, bajo un mismo esquema que permita unificar criterios.

IV. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Recepción y turno de documentación.
2. Recepción y resolución de quejas e inconformidades.
3. Entrega-Recepción.
4. Revisión Administrativa Anual de Quejas/Inconformidades.
5. Implementación de los Procesos de Acreditación.
6. Mantenimiento y Reacreditación.
7. Desarrollo y Aplicación de la Evaluación Institucional.
8. Actualización y difusión de la normatividad de la Academia.
9. Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales.
10. Análisis administrativo de inconformidades.
11. Aplicación de correctivos disciplinarios para cadetes y alumnos.
12. Recepción de personal para internamiento en dormitorios.
13. Recepción de cadetes y alumnos para capacitación.
14. Aprobación de ejecución de las capacitaciones de alto riesgo.



Academia Estatal de Seguridad Pública

Dirección de la Academia Estatal de Seguridad Pública

Recepción y turno de documentación.

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

| | | | |
|---|--|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-001 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y turno de documentación. | | Fecha: | 07/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Coordinar y dar seguimiento a la documentación en trámite a cargo de la Academia. |
| Alcance: | Este procedimiento es aplicable a la Dirección y demás áreas de la Academia que tengan injerencia en la ejecución de las acciones derivadas de la revisión y seguimiento de los documentos y asuntos recepcionados en la Academia. |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los documentos deberán contener por lo menos, fecha de creación, folio consecutivo nombre de quien va dirigido, nombre y firma del remitente, nombre de la dependencia que emite, y asunto. 2. El acuse de recibido deberá contener por lo menos fecha de recepción, hora de recepción, nombre de quien recibe y firma de quien recibe. 3. Es importante que, si el documento contiene anexos, corroborar que el documento cuente con ellos. 4. La documentación tendrá un horario de recepción de 8:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes. 5. se podrá recibir documentación en un horario extraordinario en casos especiales que se encuentre personal de la Academia presente deberá firmar con nombre y hora de recibo. 6. El personal responsable de la recepción deberá analizar la urgencia de los asuntos para dar prioridad. |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-001 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y turno de documentación. | | Fecha: | 07/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 3 |
| | | Tiempo: | 1 hora |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-------------------------|--|--|
| 1. | Auxiliar de dirección. | Recibe documentación | |
| 2. | Auxiliar de dirección. | Revisa documentación ¿Procede la recepción? SI (Continúa en el paso 4) NO (Continua en el paso 3) | |
| 3. | Auxiliar de dirección. | Devuelve el documento al solicitante indicándole los motivos del rechazo de documentación. (Continúa en paso 32) | |
| 4. | Auxiliar de dirección | Acusa y sella de recibido. | |
| 5. | Auxiliar de dirección | Registra en la base datos la información de la documentación recibida | <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos Excel |
| 6. | Auxiliar de dirección. | Analiza tema o asunto y requisita formato para turnar documentación. | <ul style="list-style-type: none"> • Formato Turno de documentación |
| 7. | Auxiliar de dirección. | Turna al director para revisión del asunto y designación de seguimiento y cumplimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Formato Turno de documentación • Documento recibido |
| 8. | Director de la Academia | Recibe y analiza el documento definiendo las actividades y mecanismos de seguimiento del asunto. | |
| 9. | Director de la Academia | Especifica instrucción y ubica responsable | <ul style="list-style-type: none"> • Formato Turno de documentación |
| 10. | Director de la Academia | Rubrica y entrega. | <ul style="list-style-type: none"> • Formato Turno de documentación • Copia de documento |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-001 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y turno de documentación. | | Fecha: | 07/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 3 |
| | | Tiempo: | 1 hora |

Descripción de Actividades

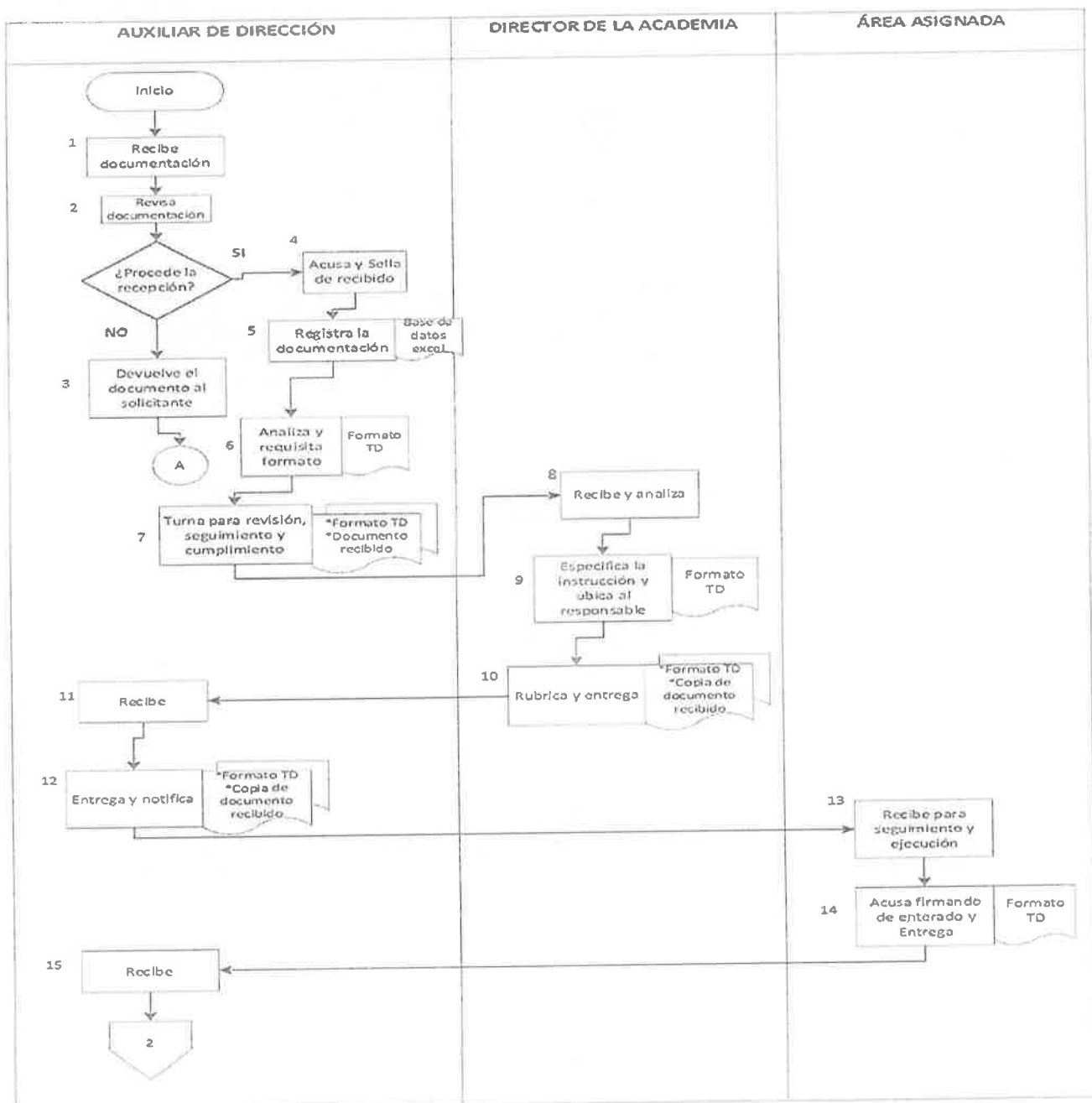
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-------------------------|--|--|
| 11. | Director de la Academia | Especifica la instrucción a seguir y ubica al responsable de dar atención al asunto. | <ul style="list-style-type: none"> Formato Turno de documentación |
| 12. | Director de la Academia | Rubrica el Formato y entrega. | <ul style="list-style-type: none"> Formato Turno de documentación Copia del documento recibido |
| 13. | Auxiliar de dirección | Recibe Formato y copia del documento. | |
| 14. | Auxiliar de dirección | Entrega copia del documento y notifica las instrucciones al área correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> Formato Turno de documentación Copia del documento recibido |
| 15. | Área asignada | Recibe copia del documento para seguimiento y ejecución. | |
| 16. | Área asignada | Acusa notificación, firmando de enterado y entrega acuse. | <ul style="list-style-type: none"> Formato Turno de documentación |
| 17. | Auxiliar de dirección | Recibe acuse firmado. | |
| 18. | Auxiliar de dirección | Registra el documento turnado. | <ul style="list-style-type: none"> Base de datos Excel |
| 19. | Auxiliar de dirección | Da seguimiento al documento turnado. | |
| 20. | Auxiliar de dirección | Verifica estatus de ejecución y cumplimiento de la instrucción con el área asignada. | |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-001 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y turno de documentación. | | Fecha: | 07/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 3 |
| | | Tiempo: | 1 hora |

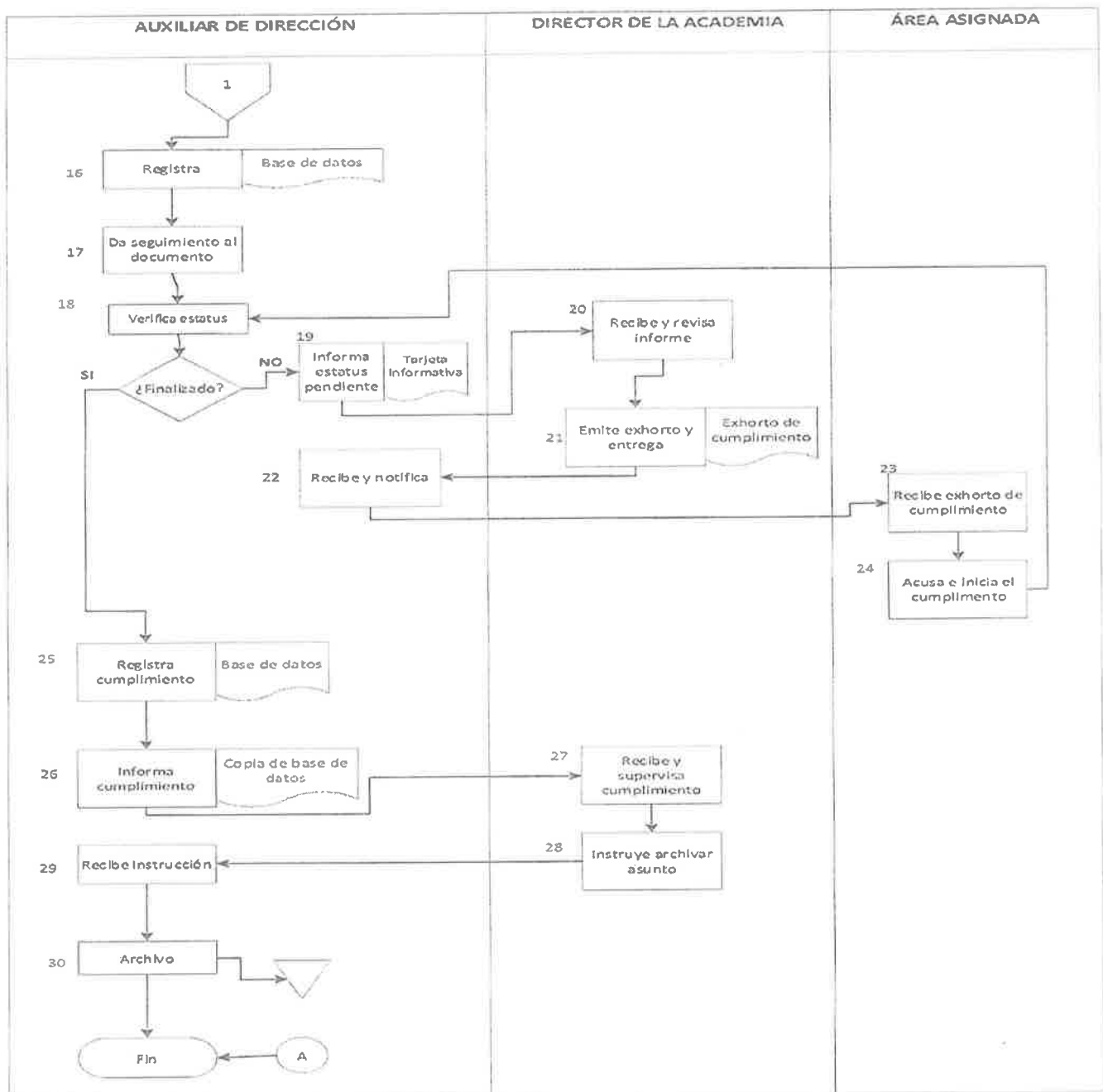
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-------------------------|--|---------------------------|
| | | ¿Finalizado? SI (Continúa en el paso 27) NO (Continua en el paso 21) | |
| 21. | Auxiliar de dirección | Informa el estatus pendiente. | • Tarjeta informativa |
| 22. | Director de la Academia | Recibe y revisa informe de estatus. | |
| 23. | Director de la Academia | Emite exhorto de cumplimiento al área, y entrega para notificar. | • Exhorto de cumplimiento |
| 24. | Auxiliar de dirección | Recibe exhorto de cumplimiento y notifica. | |
| 25. | Área asignada | Recibe exhorto de cumplimiento. | |
| 26. | Área asignada | Acusa exhorto e inicia cumplimiento. (Retorna a paso 19) | |
| 27. | Auxiliar de dirección | Registra cumplimiento | • Base de datos |
| 28. | Auxiliar de dirección | Informa cumplimiento. | • Tarjeta informativa |
| 29. | Director de la Academia | Recibe y supervisa cumplimiento. | |
| 30. | Director de la Academia | Instruye archivar asunto. | |
| 31. | Auxiliar de dirección | Recibe instrucción. | |
| 32. | Auxiliar de dirección | Archiva. Fin del procedimiento. | |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-001 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y turno de documentación. | | Fecha: | 07/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| | | Tiempo: | 1 hora |



| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-001 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y turno de documentación. | | Fecha: | 07/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |
| | | Tiempo: | 1 hora |



ANEXO

Formato de Turno de Asuntos de Dirección



ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR.

TURNO DE ASUNTOS DIRECCION.

FOLIO: 0047

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FECHA DE RECEPCION: |
| REFERENCIA: | HORA DE RECEPCION: |
| PERSONA QUE RECIBE: | TÉRMINO: |
| ASUNTO: | |
| ÁREA QUE REMITE: | |
| PERSONA QUE REMITE: | |
| ASIGNADO A: | |
| <hr/> | <hr/> |
| FIRMA DEL DIRECTOR | AREA QUE RECIBE PARA ATENCION |



Academia Estatal de Seguridad Pública

Dirección de la Academia Estatal de Seguridad Pública

Recepción y resolución de quejas e inconformidades.

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-002 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y resolución de quejas e inconformidades. | | Fecha: | 21/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Resolver las inconformidades que se reciben en la Academia y respecto a las quejas turnarlas oportunamente al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública. |
| Alcance: | A todo el personal de la academia, a la Dirección de la Academia, a las Subdirecciones y Departamentos de la Academia, y sólo en los casos de quejas alcanza al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública. |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los casos en los que un empleado de la Academia puede inconformarse directamente ante el superior inmediato son: inconformidades por cambios de horario laboral injustificados y sin previo acuerdo con el trabajador, imposibilidad de realizar un trabajo por falta de material o equipo, falta de capacitación para mejorar las tareas que se encomiendan, inconformidad por tareas asignadas distintas a las estipuladas en sus funciones conforme al manual de organización, discriminación laboral y todas aquellas que atenten contra un buen clima laboral. 2. En caso de que el empleado considere que no se ha dado respuesta a su inconformidad por parte de su jefe inmediato podrá asistir con el Director de la Academia. 3. En los casos que su superior inmediato sea el director podrán acudir a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Seguridad Publica. 4. Si dentro de las 24 horas siguientes de la presentación de su inconformidad no recibe respuesta del superior inmediato o jefe. Podrá acudir al siguiente nivel aplicando el mismo tiempo de espera. La Dirección deberá resolver la inconformidad en máximo 5 días hábiles siguientes de la presentación de la inconformidad. 5. En los casos extraordinarios que el empleado no considere resuelta la inconformidad por el director podrá presentar su inconformidad ante el órgano interno de control de la secretaria de seguridad pública o directamente con la Contraloría general. 6. Las quejas e inconformidades deberán contener cuando menos: nombre y dirección del empleado (saivo que sea anónima) |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-002 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y resolución de quejas e inconformidades. | | Fecha: | 21/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |

| | |
|--|---|
| | <p>7. Las quejas e inconformidades deberán contener los nombres de los involucrados, de igual manera narración de los hechos en el caso que se trate de una situación en específico que presentan irregularidades. Y pruebas en el caso de que existan.</p> <p>8. Los empleados no pueden ser representados, deben presentarse personalmente.</p> |
|--|---|

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-002 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y resolución de quejas e inconformidades. | | Fecha: | 21/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 4 |
| | | Tiempo: | 5 días hábiles |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-----------------------|--|---|
| 1. | Director. | Recibe queja y/o inconformidad | |
| 2. | Director. | Determina si se trata de una inconformidad. Inconformidad: Si es una inconformidad (Continúa en paso 20) No es inconformidad (Continúa en el paso 3) | |
| 3. | Director. | Determina que es una queja. | |
| 4. | Director. | Analiza la situación y determina el área responsable de solventar la queja. | |
| 5. | Director. | Instruye registro de la queja y notificación de plazo de cumplimiento. | |
| 6. | Auxiliar de dirección | Registra datos de la queja | <ul style="list-style-type: none"> • Libro de quejas y/o inconformidades • Base de datos de seguimiento de quejas y/o inconformidades |
| 7 | Auxiliar de dirección | Registra plazo de cumplimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de seguimiento de quejas y/o inconformidades |
| 8. | Auxiliar de dirección | Notifica información y plazo de cumplimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Turno de correspondencia • Queja |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-002 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y resolución de quejas e inconformidades. | | Fecha: | 21/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 4 |
| | | Tiempo: | 5 días hábiles |

Descripción de Actividades

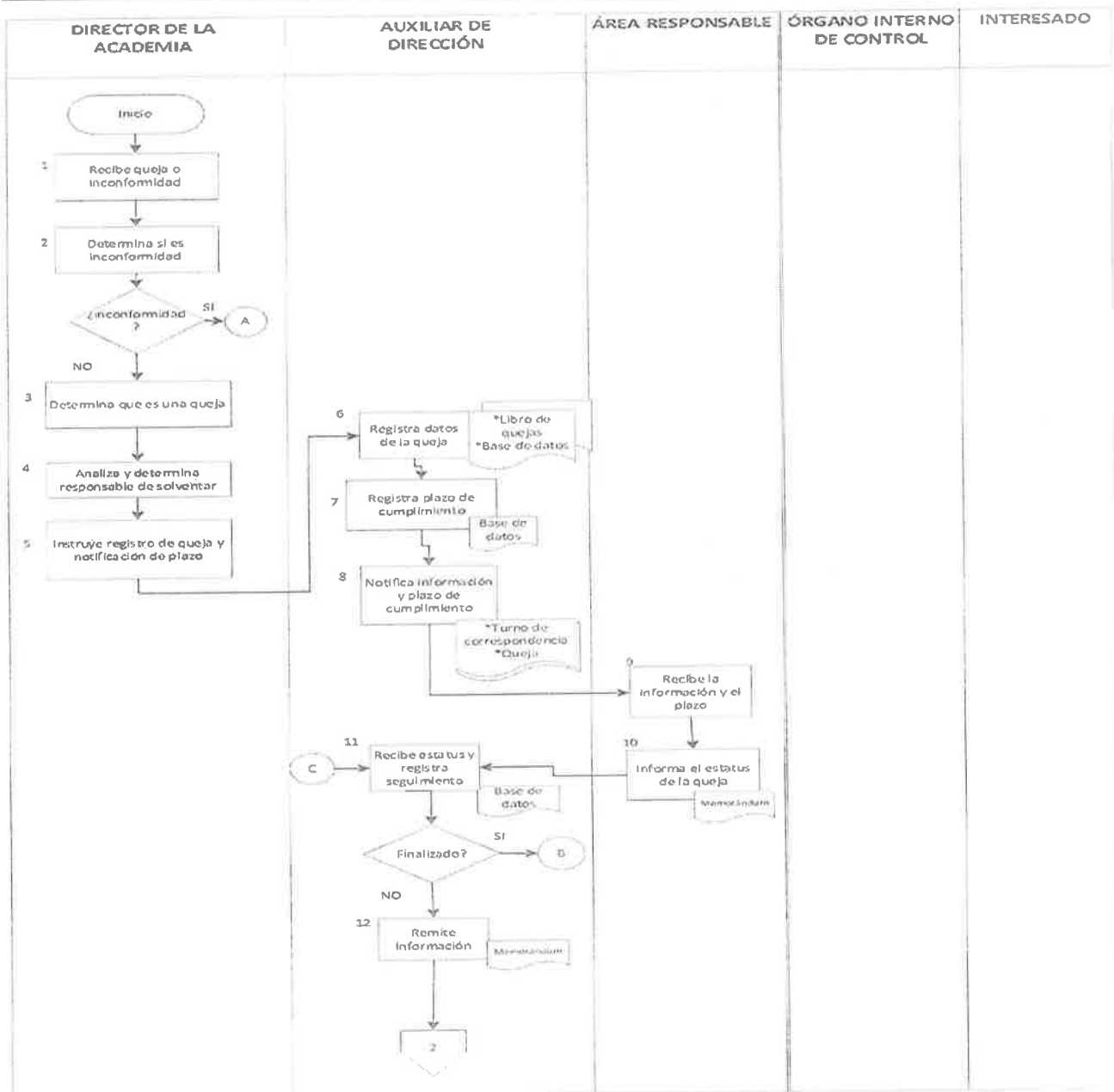
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---------------------------|--|--|
| 9. | Área responsable. | Recibe información y plazo para el cumplimiento. | |
| 10. | Área responsable. | Informa estatus de la queja dentro del plazo establecido. | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum |
| 11. | Auxiliar de dirección | Recibe estatus y registra seguimiento. Finalizado: Si está finalizado (Continúa en paso 17) No está finalizado (Continúa en paso 12) | <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de seguimiento de quejas y/o inconformidades |
| 12. | Auxiliar de dirección. | Remite información. | <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa |
| 13. | Director | Recibe información, analiza y emite instrucción de cumplimiento y plazo de ejecución. | |
| 14. | Auxiliar de dirección. | Recibe y notifica instrucción de cumplimiento y plazo. | |
| 15. | Área responsable. | Recibe instrucción y ejecuta dentro del plazo. | |
| 16. | Área responsable. | Notifica estatus de cumplimiento. (Retorna al paso 11) | |
| 17. | Director | Recibe información y notifica estatus final de la queja. | |
| 18. | Órgano Interno de Control | Recibe, acusa y entrega acuse. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse |
| 19. | Director | Recibe, acuse e instruye archivo. (Continúa en paso 32) | |
| 20. | Director | Analiza la situación de la inconformidad. | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-002 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y resolución de quejas e inconformidades. | | Fecha: | 21/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 4 |
| | | Tiempo: | 5 días hábiles |

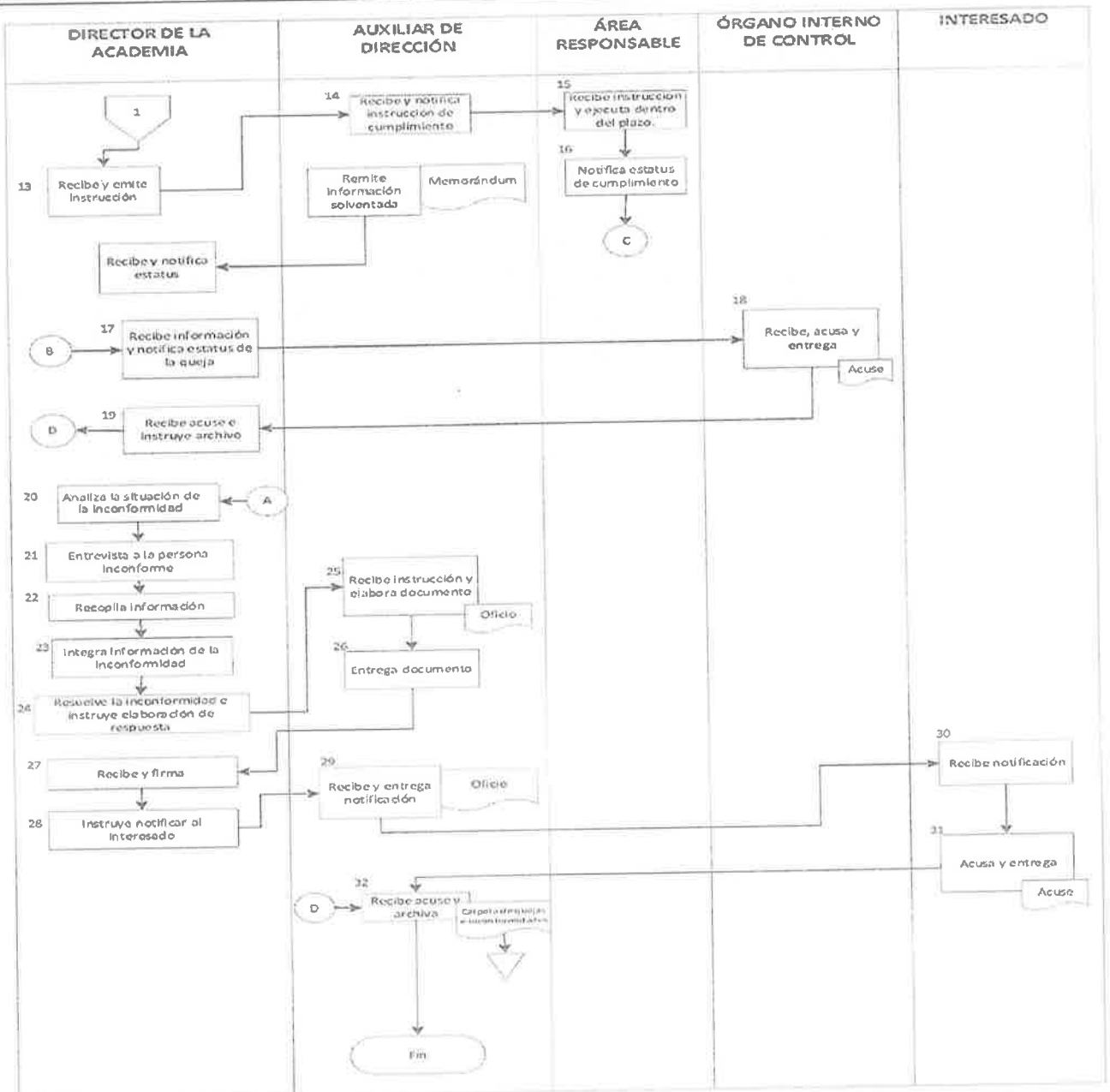
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-----------------------|--|---------------------------------------|
| 21. | Director | Entrevista a la persona inconforme. | |
| 22. | Director | Recopila información. | |
| 23. | Director | Integra información de la inconformidad. | |
| 24. | Director | Resuelve la inconformidad e instruye elaboración de respuesta. | |
| 25. | Auxiliar de dirección | Recibe instrucción y crea documento | • Oficio |
| 26. | Auxiliar de dirección | Entrega el documento generado | |
| 27. | Director | Recibe y firma. | |
| 28. | Director | Instruye notificar al interesado. | |
| 29. | Auxiliar de dirección | Recibe instrucción y entrega notificación. | • Oficio |
| 30. | Interesado | Recibe notificación. | |
| 31. | Interesado | Acusa de recibido y entrega. | • Acuse |
| 32. | Auxiliar de dirección | Recibe acuse. Archiva. Fin del procedimiento. | • Carpeta de quejas e inconformidades |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-002 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y resolución de quejas e inconformidades. | | Fecha: | 21/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| | | Tiempo: | 5 días hábiles |



| | | | |
|---|--|---|----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-002 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y resolución de quejas e inconformidades. | | Fecha: | 21/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |
| | | Tiempo: | 5 días hábiles |





Academia Estatal de Seguridad Pública

Dirección de la Academia Estatal de Seguridad Pública

Entrega-Recepción.

La Paz, Baja California Sur, julio de 2021.

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-003 | |
| Nombre del Procedimiento: Entrega-Recepción | | Fecha: | 13/07/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de entrega recepción de la dirección de la Academia. |
| Alcance: | Este procedimiento es aplicable a la Dirección y demás áreas de la Academia |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega recepción deberá realizarse en apego a la ley que regula la entrega recepción de la Administración pública del estado de Baja California Sur. Y sus y sus Disposiciones Complementarias, así como con los manuales y formatos de operación que expida la Secretaría de la Contraloría General en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas. 2. Quien entrega está obligado a hacerlo con los recursos que haya tenido a su cargo y a proporcionar información y documentación que sea necesaria. 3. El que recibe está obligado a revisar la información y documentación contenida en el Acta Administrativa y anexos, así como verificar la existencia de los recursos que le son entregados. 4. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se elaborará por cuadruplicado debidamente ordenados, foliados, de los cuales un ejemplar se entregará al servidor público entrante, uno al servidor público saliente, otro para la Dirección Administrativa y el original se deberá remitir a la Secretaría de la Contraloría General. 5. Las áreas titulares en la Academia son las siguientes: Área de Acreditación y Certificación institucional, Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de supervisión operativa, Subdirección Administrativa, Subdirección Académica. 6. El proceso de entrega recepción iniciara cuando las autoridades competentes lo indiquen o cuando finaliza un ciclo de gobierno cada 6 años. |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-003 | |
| Nombre del Procedimiento: Entrega-Recepción | | Fecha: | 13/07/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| | | Tiempo: | 72 horas |

Descripción de Actividades

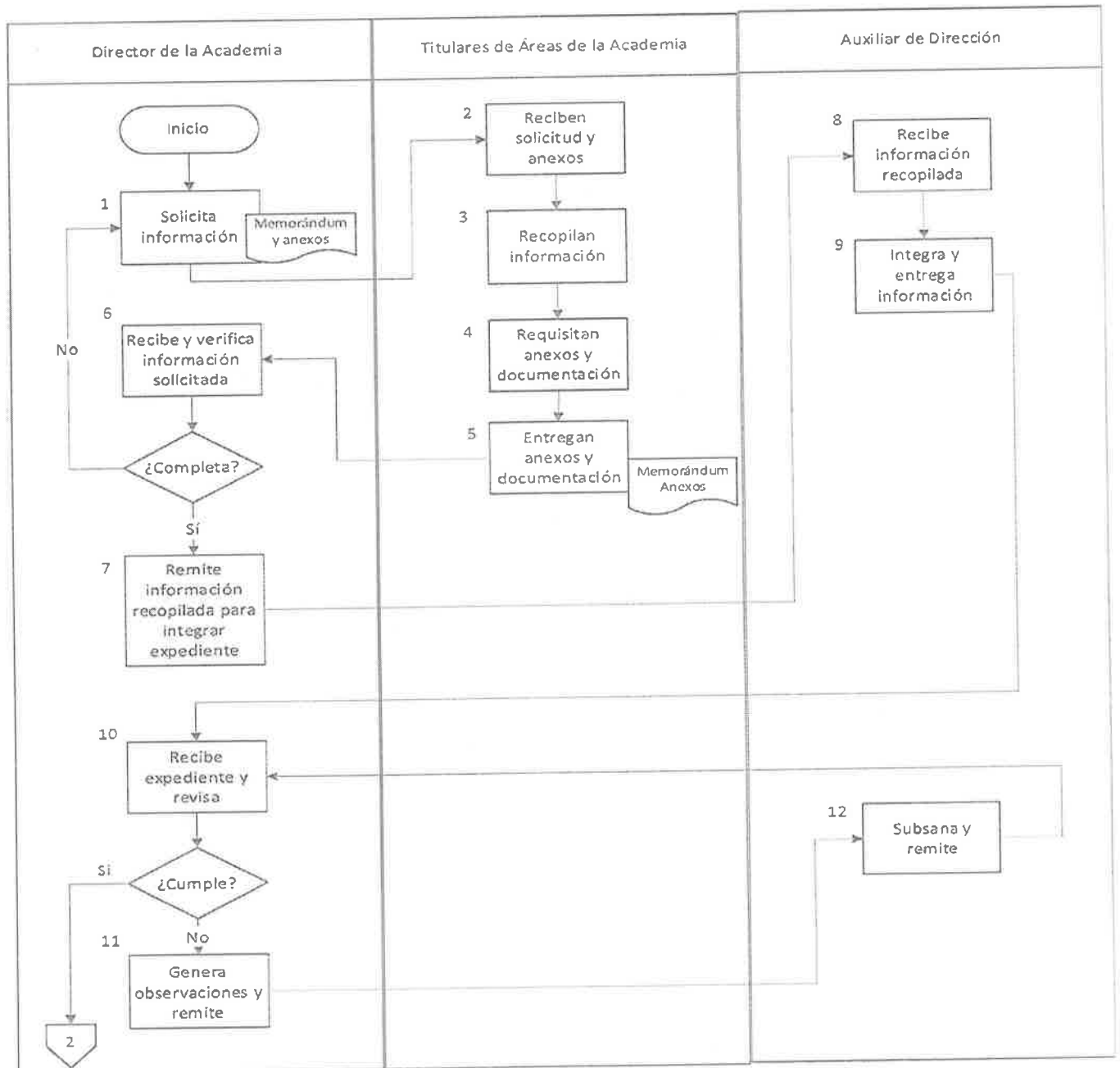
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---------------------------------------|---|---|
| 1. | Director de la academia | Solicita a las áreas información determinada sobre un periodo específico, adjuntando formatos de anexos que contenga la información solicitada. | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud • Anexos |
| 2. | Titulares de las áreas de la Academia | Reciben solicitud y anexos para recopilar información relevante de las diferentes áreas | |
| 3. | Titulares de las áreas de la Academia | Recopilan la información solicitada | |
| 4. | Titulares de las áreas de la Academia | Requisitan anexos y generan evidencia documental sobre la información solicitada | |
| 5. | Titulares de las áreas de la Academia | Entregan información solicitada | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Anexos |
| 6. | Director de la academia | Recibe y verifica que la información solicitada este completa. Completa: Si esta completa. (Continúa en paso 7) No está completa. (Retorna al paso 1) | |
| 7. | Director de la academia. | Remite información recopilada para concentrar e integrar el expediente de entrega | |
| 8. | Auxiliar de dirección | Recibe la información e inicia la integración | |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-003 | |
| Nombre del Procedimiento: Entrega-Recepción | | Fecha: | 13/07/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |
| | | Tiempo: | 72 horas |

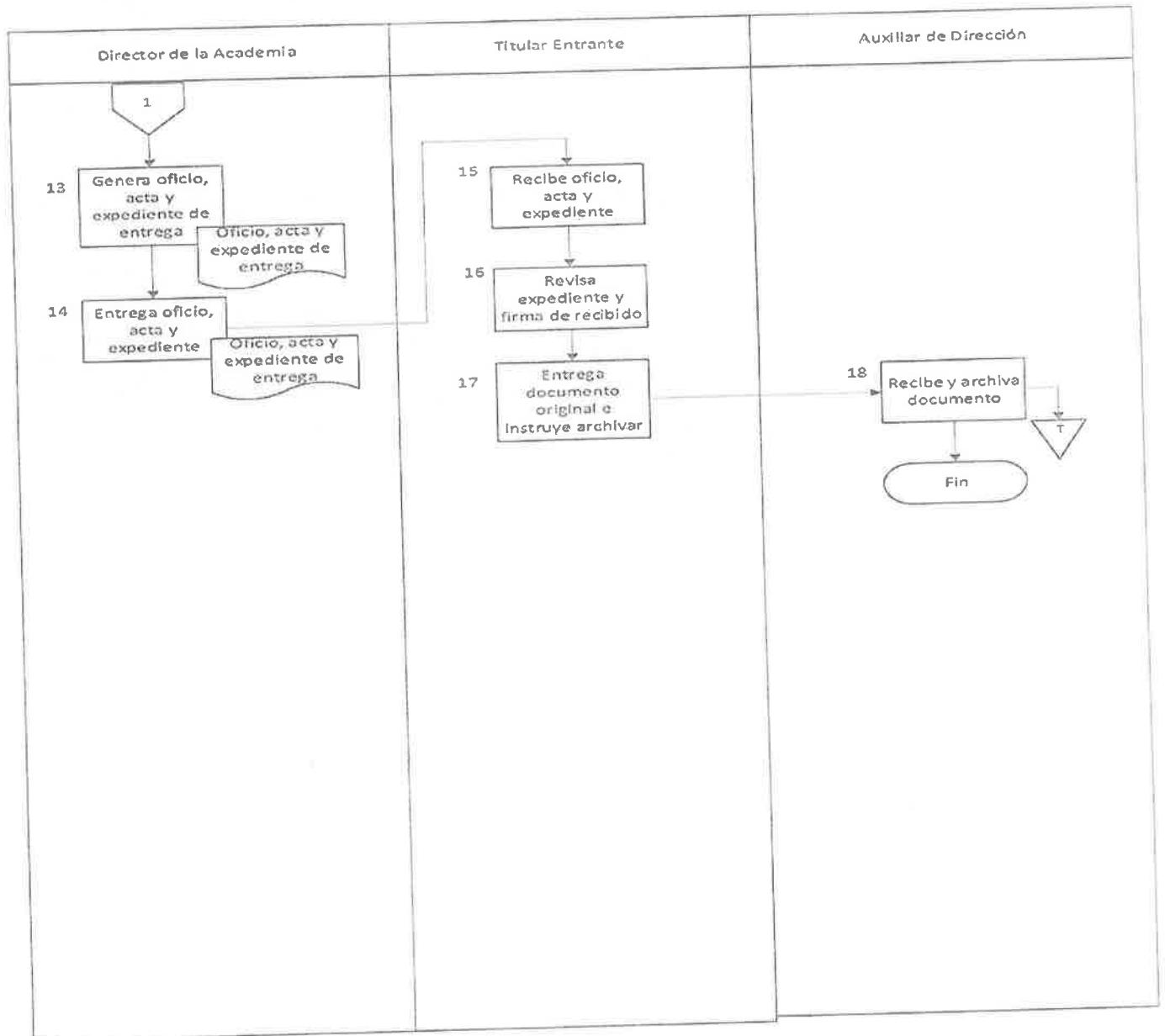
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-------------------------|--|---|
| 9. | Auxiliar de dirección | Integra la información completa y entrega | |
| 10. | Director de la academia | Recibe expediente integrado y revisa cumplimiento. Cumple: Si cumple (Continúa en paso 13) No cumple (Continúa en paso 11) | |
| 11. | Director de la academia | Genera observaciones y remite. | |
| 12. | Auxiliar de dirección | Subsana y remite. (Retorna en paso 10) | |
| 13. | Director de la academia | Genera oficio y acta de entrega adjuntando el expediente de entrega. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acta • Expediente de entrega |
| 14. | Director de la academia | Entrega oficio de entrega, acta y expediente | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acta • Expediente de entrega |
| 15. | Titular entrante | Recibe oficio, acta y expediente | |
| 16. | Titular entrante | Revisa expediente y firma de recibido | |
| 17. | Titular entrante | Entrega documento original e instruye archivar | <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Expediente de entrega |
| 18. | Auxiliar de dirección | Recibe. Archiva temporalmente. Fin del procedimiento | |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-003 | |
| Nombre del Procedimiento: Entrega-Recepción | | Fecha: | 13/07/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| | | Tiempo: | 72 horas |



| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-003 | |
| Nombre del Procedimiento: Entrega-Recepción | | Fecha: | 13/07/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |
| | | Tiempo: | 72 horas |





Academia Estatal de Seguridad Pública

Dirección de la Academia Estatal de Seguridad Pública

Revisión Administrativa Anual de Quejas/Inconformidades

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2021.

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-004 | |
| Nombre del Procedimiento: Revisión Administrativa Anual de Quejas/Inconformidades | | Fecha: | 30/08/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Retroalimentar, mediante una revisión administrativa, los incidentes o quejas que conciernen a la Academia Estatal de Seguridad Pública, con la finalidad de evitar los mismos a futuro. |
| Alcance: | Este procedimiento es aplicable a la Dirección, al Departamento de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control. |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La revisión administrativa de quejas se realizará con una periodicidad anual. 2. La Academia solicitará anualmente al Órgano interno de Control de la Secretaría un informe del número de quejas y/o denuncias de las que haya tenido conocimiento y tenga concentradas en su base de datos. 3. La Academia solicitará el resultado del seguimiento de la verificación y evaluación que se le haya dado a la queja o denuncia hasta su conclusión o etapa pendiente en las que se encuentre. 4. El análisis de las quejas y retroalimentación para la academia se realizará en conjunto con el área Jurídica de la Academia. 5. El auxiliar de dirección será quien elabora el acta de revisión administrativa anual de quejas. 6. Será firmada por el director y por el titular del área jurídica. |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-004 | |
| Nombre del Procedimiento: Revisión Administrativa Anual de Quejas/Inconformidades | | Fecha: | 30/08/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| | | Tiempo: | 3 días hábiles |

Descripción de Actividades

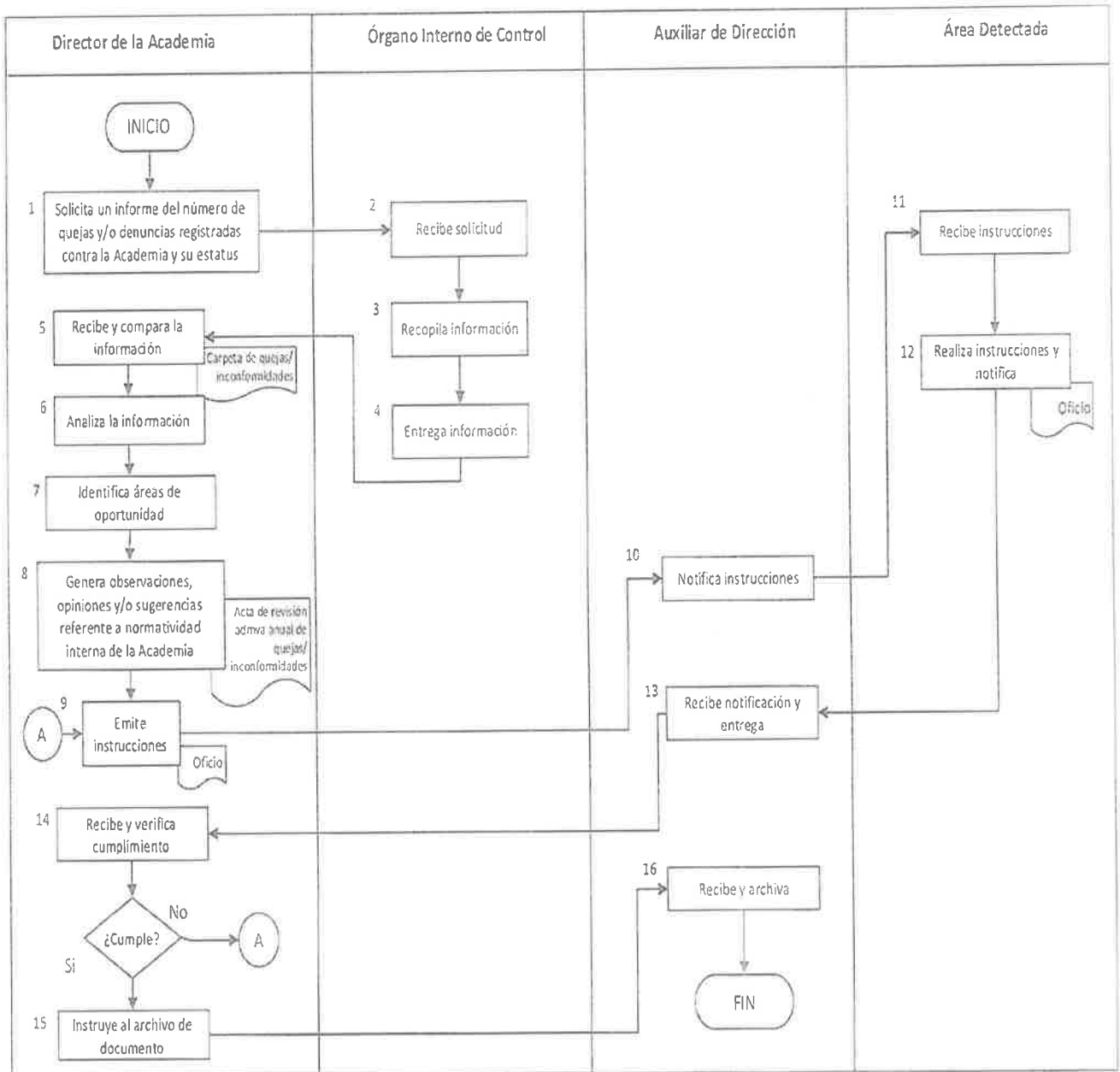
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---------------------------|--|---|
| 1. | Director de la academia | Solicita un informe del número de quejas y/o denuncias que formalmente tengan registradas hacia la academia y su estatus. | |
| 2. | Órgano Interno de Control | Recibe solicitud para recopilar información. | |
| 3. | Órgano Interno de Control | Recopila la información solicitada | |
| 4. | Órgano Interno de Control | Entrega información solicitada | |
| 5. | Director de la Academia | Recibe y compara la información. | • Carpeta de quejas/inconformidades |
| 6. | Director de la Academia | Analiza la información. | |
| 7. | Director de la Academia | Identifica áreas de oportunidad que deben fortalecerse. | |
| 8. | Director de la Academia | Genera observaciones, opiniones y/o sugerencias respecto a cambios en las políticas, funciones, manuales o cualquier otra normatividad interna que rija a la Academia. | • Acta de análisis de revisión Administrativa Anual de Quejas/Inconformidades |
| 9. | Director de la Academia | Emite instrucciones. | • Oficio |
| 10. | Auxiliar de Dirección | Recibe y notifica instrucciones. | |
| 11. | Área detectada | Recibe instrucciones. | |
| 12. | Área detectada | Realiza instrucciones y notifica cumplimiento. | • Oficio |
| 13. | Auxiliar de Dirección | Recibe notificación y entrega cumplimiento. | |
| 14. | Director de la Academia | Recibe y verifica cumplimiento. | |

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-004 | |
| Nombre del Procedimiento: Revisión Administrativa Anual de Quejas/Inconformidades | | Fecha: | 30/08/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |
| | | Tiempo: | 3 días hábiles |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-------------------------|--|----------------------|
| | | Cumple: Si cumple (Continúa en paso 15) No cumple (Retorna al paso 9) | |
| 15. | Director de la Academia | Instruye al archivo del documento final | |
| 16. | Auxiliar de dirección | Recibe y Archiva Fin del procedimiento | |

| | | | |
|---|---|---|----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-004 | |
| Nombre del Procedimiento: Revisión Administrativa Anual de Quejas/Inconformidades | | Fecha: | 30/08/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Dirección de la Academia | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 3 días hábiles |





Academia Estatal de Seguridad Pública

Área de Acreditación y Certificación Institucional

Implementación de los Procesos de Acreditación.

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2021.

| | | | |
|--|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Implementación de los Procesos de Acreditación | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Asegurar que se lleve a cabo la ejecución del Programa de Acreditación dentro de la Academia en base en los objetivos de la Institución. |
| Alcance: | Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Academia Estatal de Seguridad Pública, principalmente al Director de la Academia, titulares de las áreas Académica, Administrativa, Operativa, Jurídico de la Academia, enlaces asignados y al Órgano Acreditador. |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1.El Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional para realizar el diagnóstico de la operatividad diaria de la Academia deberá considerar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Indicadores con tiempo límite. b) Manuales, Procedimientos o Sistemas Inexistentes. c) Indicadores complejos o que requieren de mucho tiempo para su implementación. d) Mayor resistencia al cambio. e) Indicadores relacionados con Recursos Humanos. f) Indicadores de propiedad de la Academia. g) Capacitación relacionada con la Acreditación. 2.El Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional es el responsable y facultado de dar seguimiento al proceso de Acreditación en el que se encuentra inmerso la Academia, así como revisar y emitir observaciones respecto a los documentos de trabajo. 3.El Área de Acreditación será facultada por el Director para realizar la gestión de la reunión inicial para dar a conocer el Plan de Trabajo, así como el cronograma del mismo y las Normas de Operación. 4.El Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional fungirá como enlace entre el Órgano Acreditador y la Academia. 5.El Auxiliar del Área de Acreditación y Certificación Institucional será el responsable de registrar y archivar la evidencia recolectada. 6.El Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública, podrá instruir a los titulares a ejecutar, notificar y entregar al Área de Acreditación y Certificación |

| | | | |
|--|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Implementación de los Procesos de Acreditación | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |

| | |
|--|---|
| | <p>Institucional el inicio, los avances, y documentación del Proceso de Acreditación.</p> <p>7. La reunión para dar a conocer el Plan de Trabajo, será programada en coordinación con el Director.</p> <p>8. El Director será el único facultado para convocar a reunión.</p> <p>9. Los titulares deberán entregar en tiempo y forma de acuerdo al cronograma de trabajo los documentos y evidencias recolectadas, quedando a responsabilidad de cada uno la entrega tardía y a destiempo de los mismos.</p> <p>10. El tiempo requerido para el desarrollo del presente procedimiento quedará a disposición de la temporalidad que el Órgano Acreditador determine.</p> |
|--|---|

| | | | |
|--|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROG-AESP-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Implementación de los Procesos de Acreditación | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 6 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 1. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Realiza acciones de supervisión para generar un diagnóstico de la Academia. | • Bitácora. |
| 2. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Analiza datos obtenidos del diagnóstico. | |
| 3. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Genera diagnóstico. | • Diagnóstico. |
| 4. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Realiza propuesta de Plan de Trabajo para la implementación del Programa de Acreditación. | • Plan de Trabajo. |
| 5. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Remite diagnóstico y propuesta de Plan de Trabajo. | • Memorándum. |
| 6. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe diagnóstico y propuesta. | |
| 7. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Revisa propuesta para autorización. | |
| 8. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Si autoriza la propuesta (Continúa en paso 11). No autoriza la propuesta (Continúa en paso 9). | |

| | | | |
|--|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Implementación de los Procesos de Acreditación | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 6 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|---|
| 9. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Notifica la no autorización. | • Oficio. |
| 10. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe notificación. (Retorna al paso 4). | |
| 11. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Notifica la autorización e instruye realizar la gestión para reunión informativa del Plan de Trabajo | • Oficio. |
| 12. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe notificación e instrucción. | |
| 13. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Gestiona reunión. | |
| 14. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Informa al Director de la gestión de la reunión. | • Memorándum. |
| 15. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe información y autoriza realizaria. | |
| 16. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe autorización y efectúa reunión. | • Lista de asistencia. |
| 17. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Entrega a los titulares las Normas de Operación del Programa de Acreditación y cronograma de trabajo. | • Listado de normas de operación. • Cronograma de Trabajo. |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Implementación de los Procesos de Acreditación | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 6 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|--|
| 18. | Titulares | Reciben Normas de Operación y Cronograma de trabajo. | • Formato acuse de recibido. |
| 19. | Titulares | Ejecutan Plan de Trabajo (Normas y Cronograma) de la Acreditación. | |
| 20. | Titulares | Generan información y documentación para el Programa de Acreditación. | |
| 21. | Titulares | Remiten información y documentación. | • Memorándum. • Correo electrónico. |
| 22. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe información y documentación. | |
| 23. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Revisa la información y documentación. | |
| 24. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Si es correcta la información (continúa en paso 29). No es correcta la información (Continúa en paso 25). | |
| 25. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Remite observaciones a ser subsanadas. | • Correo Electrónico. |
| 26. | Titulares | Reciben observaciones. | |
| 27. | Titulares | Subsanan observaciones. | |
| 28. | Titulares | Remiten observaciones subsanadas. (Retorna al paso 22). | • Correo Electrónico. |
| 29. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y | Remite documentación al Órgano Acreditador. | • Correo electrónico. |

| | | | |
|--|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Implementación de los Procesos de Acreditación | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 6 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|-----------------------|
| | Certificación Institucional | | |
| 30. | Órgano Acreditador | Recibe y revisa documentación. | |
| 31. | Órgano Acreditador | Si aprueba documentación (Continúa paso 34). No aprueba documentación (Continúa paso 32). | |
| 32. | Órgano Acreditador | Remite observaciones. | • Correo electrónico |
| 33. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe observaciones. (Retorna al paso 25). | |
| 34. | Órgano Acreditador | Notifica la aprobación de la norma para su implementación. | • Correo electrónico. |
| 35. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe notificación. | |
| 36. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Remite al Director informe de aprobación de la norma. | • Oficio. |
| 37. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe informe de aprobación. | |
| 38. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública. | Instruye implementar las normas aprobadas y remitir evidencias al Área de Acreditación y Certificación Institucional. | • Oficio. |
| 39. | Titulares | Reciben instrucción. | |
| 40. | Titulares | Ejecutan y recaban evidencia. | |

| | | | |
|--|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Implementación de los Procesos de Acreditación | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 5 de 6 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

Descripción de Actividades

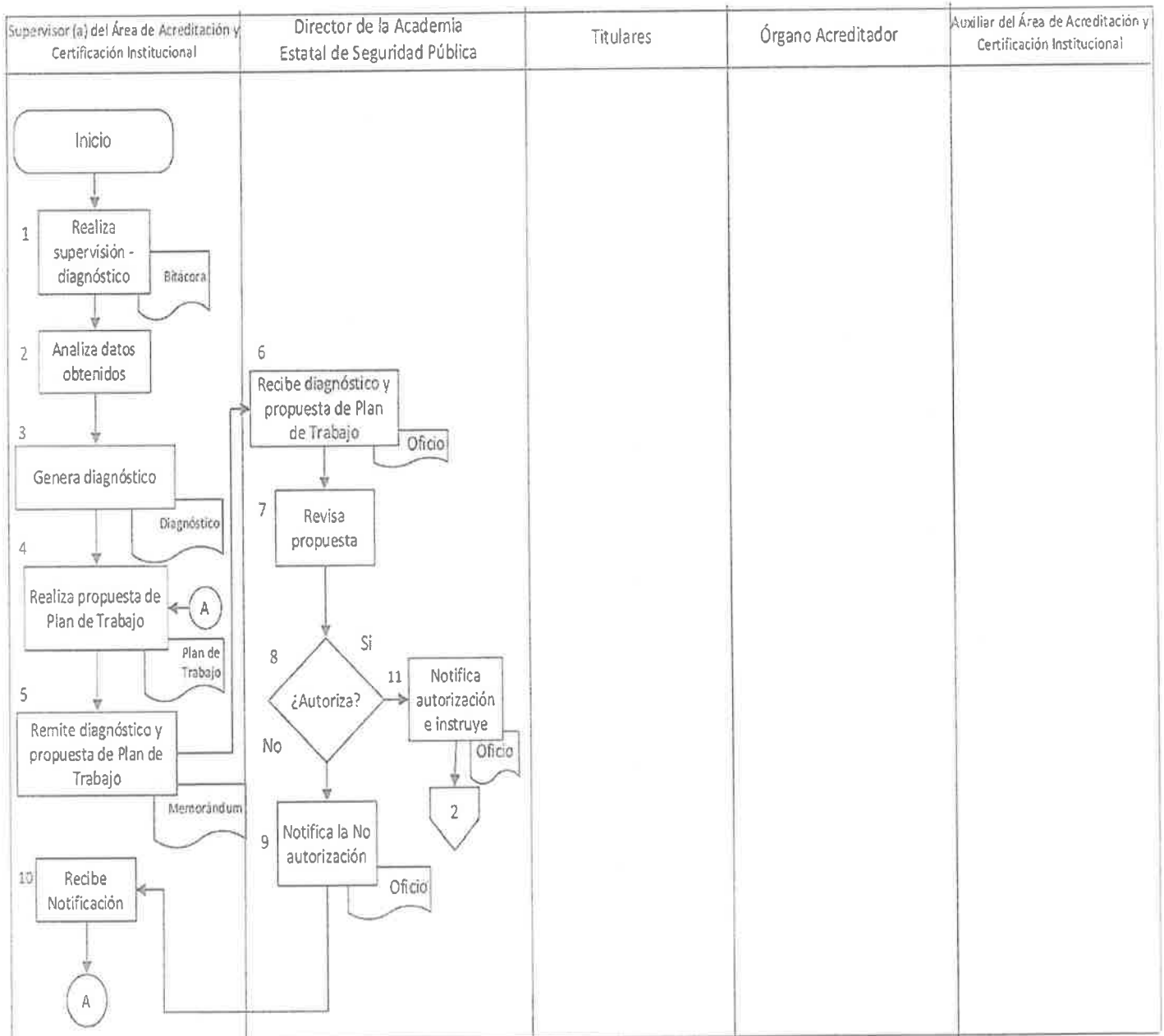
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|-----------------------|
| 41. | Titulares | Remiten evidencia. | • Correo electrónico. |
| 42. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe y revisa evidencia. | |
| 43. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Si es correcta la evidencia (continúa en paso 48). No es correcta la evidencia (Continúa en paso 44). | |
| 44. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Remite observaciones de las evidencias a ser subsanadas. | • Correo electrónico. |
| 45. | Titulares | Reciben observaciones. | |
| 46. | Titulares | Subsanan observaciones a las evidencias. | |
| 47. | Titulares | Remiten (Retorna al paso 42) | • Correo electrónico. |
| 48. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional / Auxiliar del Área de Acreditación | Recibe y remite evidencia al Órgano Acreditador. | • Correo electrónico. |
| 49. | Órgano Acreditador | Recibe y revisa evidencia. | |
| 50. | Órgano Acreditador | Si aprueba evidencia (Continúa paso 53). No aprueba evidencia (Continúa en paso 51). | |
| 51. | Órgano Acreditador | Notifica las observaciones. | • Correo electrónico. |

| | | | |
|--|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Implementación de los Procesos de Acreditación | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 6 de 6 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

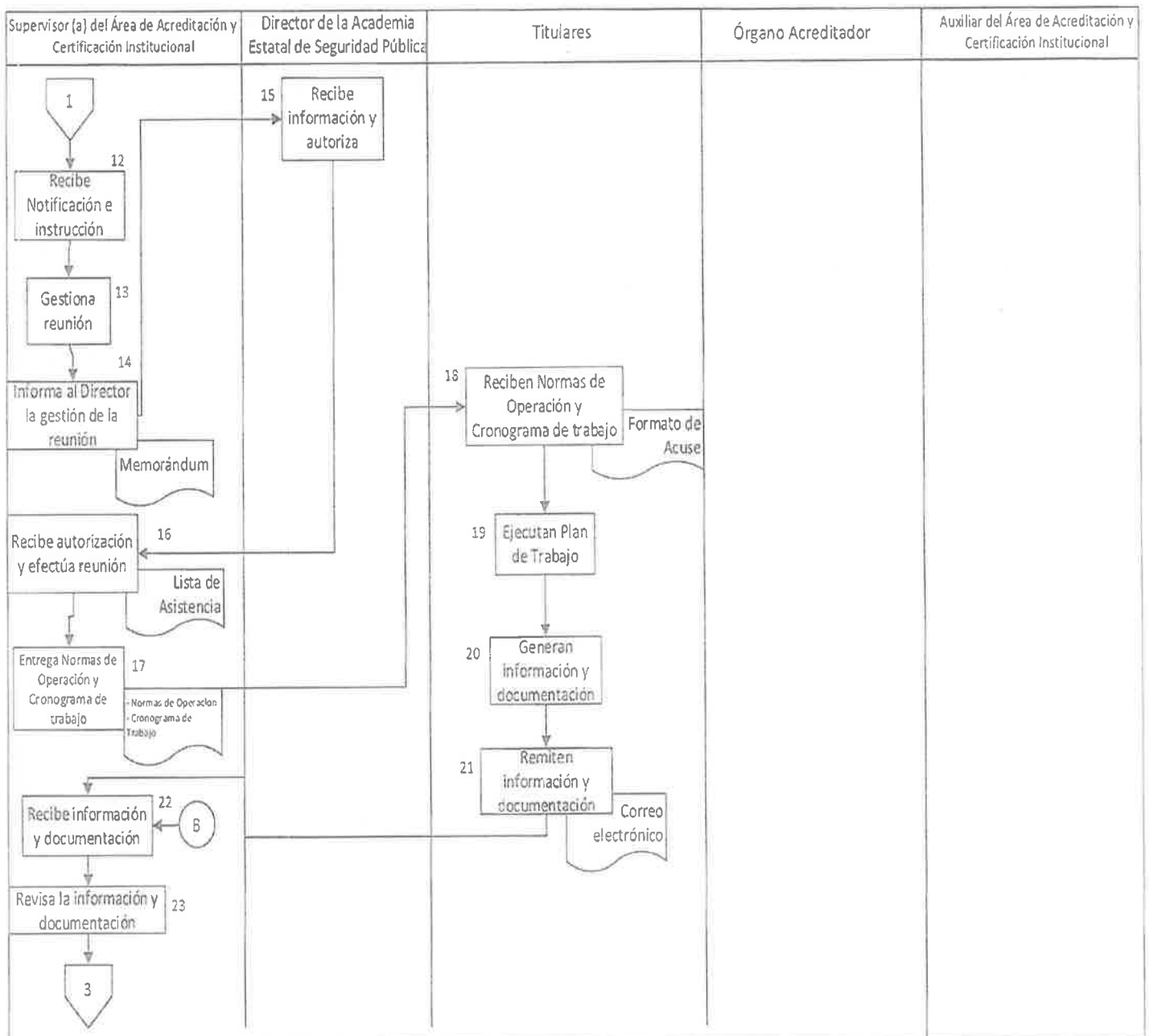
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|-----------------------|
| 52. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe notificación (Retorna al paso 44). | |
| 53. | Órgano Acreditador | Notifica la aprobación de la norma para su implementación. | • Correo electrónico. |
| 54. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe notificación. | |
| 55. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Remite informe de aprobación de la evidencia. | • Memorándum. |
| 56. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe, acusa y entrega acuse del informe de aprobación. | • Acuse. |
| 57. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe, instruye y remite registro de evidencia. | • Memorándum. |
| 58. | Auxiliar del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe instrucción y registra evidencia para seguimiento. | |
| 59. | Auxiliar del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Archiva. Fin del procedimiento. | • Archivo. |

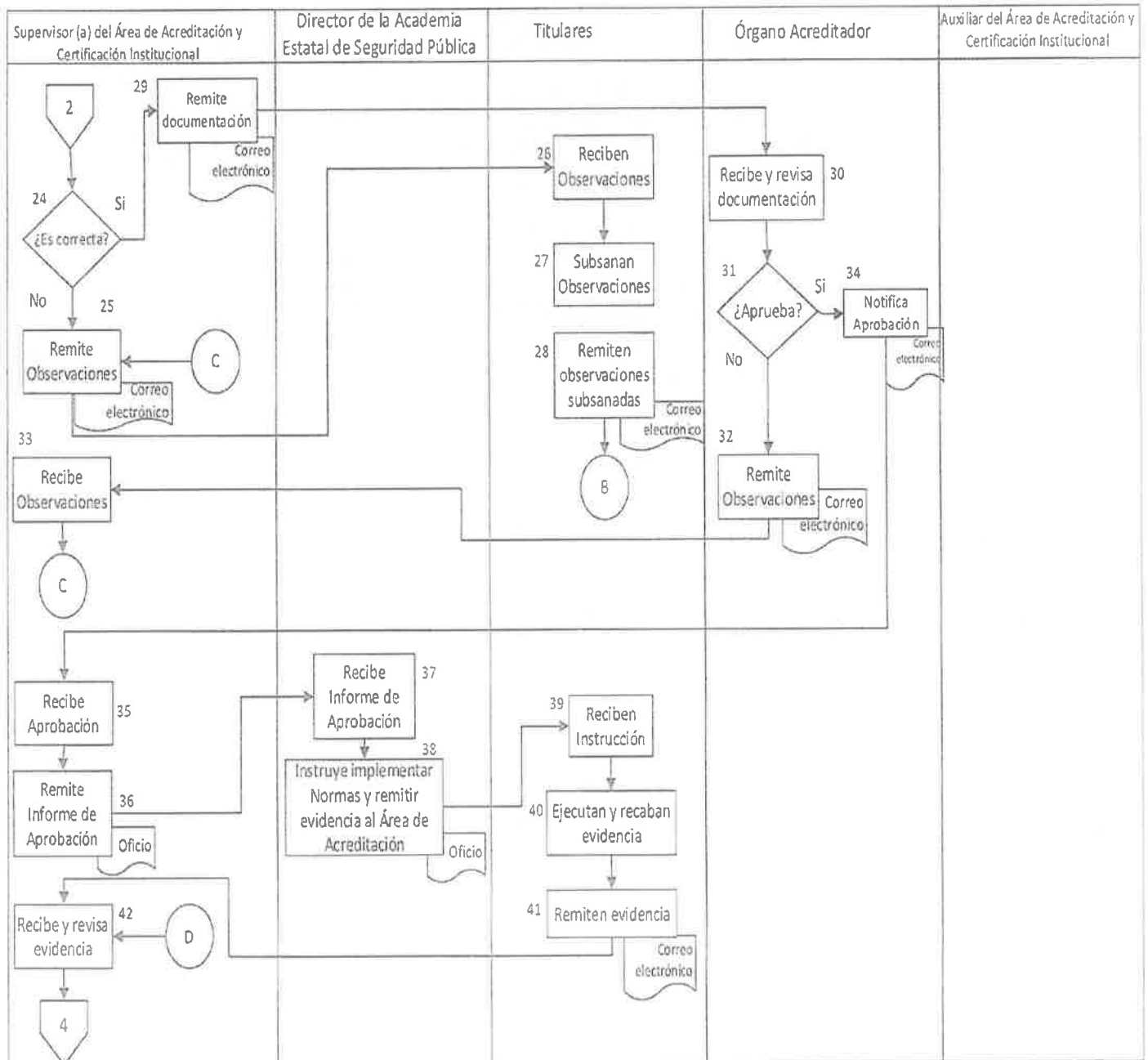
| | | | |
|--|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Implementación de los Procesos de Acreditación | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 4 |
| | | Tiempo: | 12 meses |



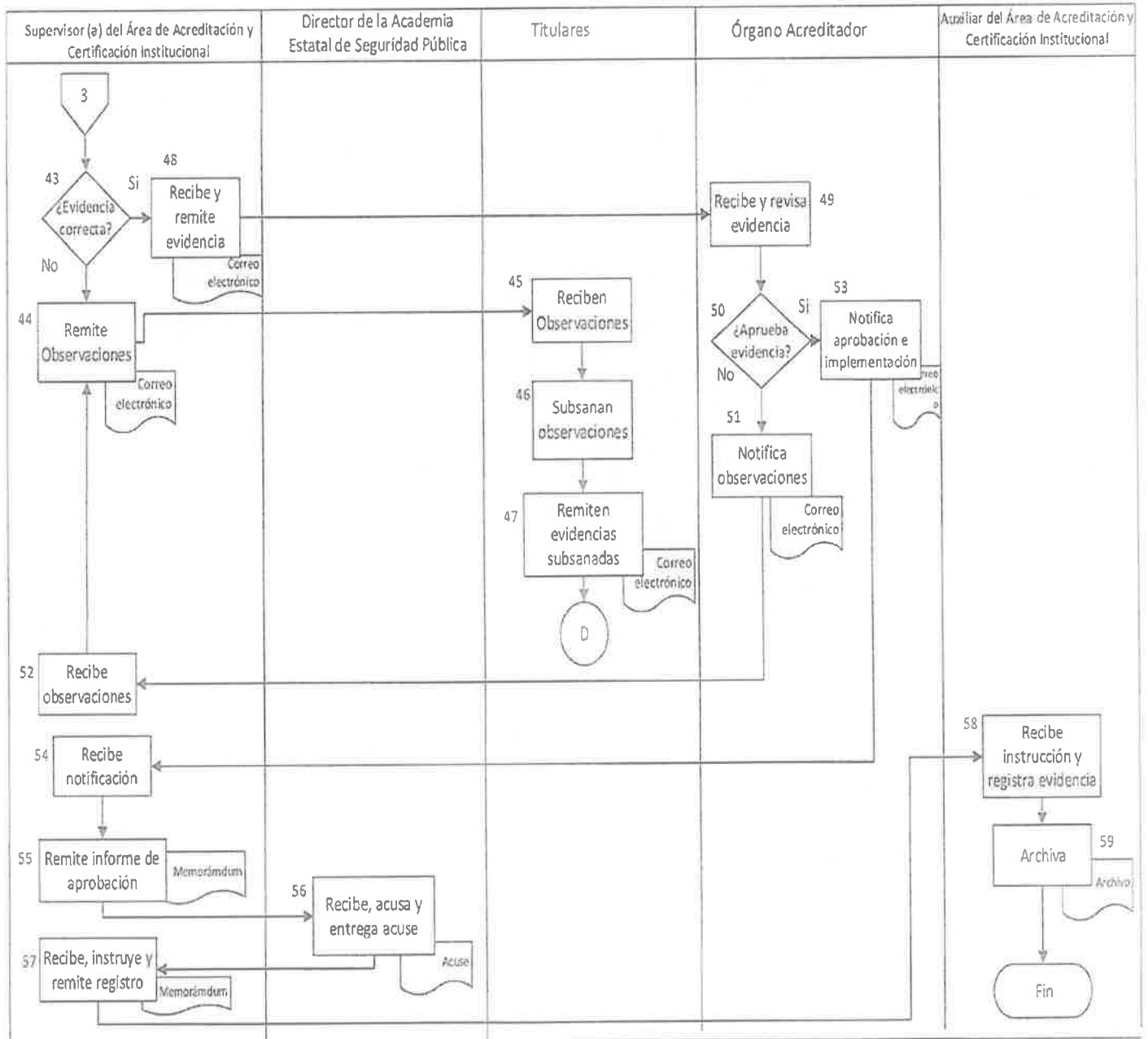
| | | | |
|--|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Implementación de los Procesos de Acreditación | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 4 |
| | | Tiempo: | 12 meses |



| | | | |
|--|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Implementación de los Procesos de Acreditación | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 4 |
| | | Tiempo: | 12 meses |



| | | | |
|--|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-005 | |
| Nombre del Procedimiento: Implementación de los Procesos de Acreditación | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 4 |
| | | Tiempo: | 12 meses |





Academia Estatal de Seguridad Pública

Área de Acreditación y Certificación Institucional

Mantenimiento y Reacreditación.

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2021.

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-006 | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reacreditación. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Mantener y preservar un modelo de gestión de calidad basado en un proceso de Acreditación y aunado a los objetivos, misión y metas de la Academia Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. |
| Alcance: | Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Academia Estatal de Seguridad Pública, principalmente al Director de la Academia, titulares de las áreas Académica, Administrativa, Operativa, Jurídico de la Academia, enlaces asignados y al Órgano Acreditador. |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional realizará una planificación de la Academia, en donde se establecerá un Plan de Mantenimiento por escrito en las primeras etapas de cada ciclo de evaluación. El plan debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Una revisión de todas las normas • La presentación de los informes sobre el estado del organismo acreditador y de los <u>otros requisitos de informes</u> • El ingreso anual o el mantenimiento de la información del organismo acreditador en el <u>sistema de información y gestión del sistema</u> que se maneje • Una descripción de la comunidad • Una descripción del organismo • Posibles desafíos futuros • Tablas estadísticas • Una <u>evaluación remota basada en la web</u> anual • Las revisiones previas a la evaluación • Una <u>evaluación in situ</u> • La asistencia a las conferencias de CALEA para recibir capacitación y crear redes. • La fecha propuesta (año y mes) de la próxima <u>evaluación in situ</u> de CALEA y la preparación de las solicitudes de presupuesto necesarias. 2. Los titulares deberán hacer una revisión de la información y documentación realizada al momento de la ejecución inicial del proceso de acreditación, con motivo de identificar la documentación que necesite actualizarse debido a los cambios que hayan surgido en las actividades de la Academia y reportarlo al Supervisor del Área de Acreditación y Certificación Institucional, como parte del Plan de Trabajo para el Mantenimiento y Reacreditación. 3. El Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional es el responsable y facultado de dar seguimiento al proceso de Acreditación en el |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-006 | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reacreditación. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |

| | |
|--|---|
| | <p>que se encuentra inmerso la Academia, así como revisar y emitir observaciones respecto a los documentos de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El Área de Acreditación será facultada por el Director para realizar la gestión de la reunión inicial para dar a conocer el Plan de Trabajo, así como el cronograma del mismo y las Normas de Operación. 5. El Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional fungirá como enlace entre el Órgano Acreditador y la Academia. 6. El Auxiliar del Área de Acreditación y Certificación Institucional será el responsable de registrar y archivar la evidencia recolectada. 7. El Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública, podrá instruir a los titulares a ejecutar, notificar y entregar al Área de Acreditación y Certificación Institucional el inicio, los avances, y documentación del Proceso de Reacreditación. 8. La reunión para dar a conocer el Plan de Trabajo o Mantenimiento, será programada en coordinación con el Director. 9. El Director será el único facultado para convocar a reunión. 10. Los titulares deberán entregar en tiempo y forma de acuerdo al cronograma de trabajo los documentos y evidencias recolectadas, quedando a responsabilidad de cada uno la entrega tardía y a destiempo de los mismos. |
|--|---|

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-006 | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reacreditación. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 7 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 1. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Realiza acciones de supervisión para generar un diagnóstico de la Academia. | • Bitácora. |
| 2. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Analiza datos obtenidos del diagnóstico. | |
| 3. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Genera diagnóstico. | • Diagnóstico. |
| 4. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Realiza propuesta de Plan de Trabajo para el Proceso de Reacreditación, con el fin de conservar la Acreditación. | • Plan de Trabajo. |
| 5. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Remite diagnóstico y propuesta de Plan de Trabajo para el Proceso de Reacreditación. | • Memorándum. |
| 6. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe diagnóstico y propuesta. | |
| 7. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Revisa propuesta para autorización. | |
| 8. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Si autoriza la propuesta (Continúa en paso 11). No autoriza la propuesta (Continúa en paso 9). | |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-006 | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reacreditación. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 7 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|--------------------------|
| 9. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Notifica la no autorización. | • Oficio. |
| 10. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe notificación. (Retorna al paso 4). | |
| 11. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Notifica la autorización e instruye realizar la gestión para reunión informativa del Plan de Trabajo del Proceso de Reacreditación. | • Oficio. |
| 12. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe notificación e instrucción. | |
| 13. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Gestiona reunión. | |
| 14. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Informa al Director de la gestión de la reunión. | • Memorándum. |
| 15. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe información y autoriza realizarla. | |
| 16. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe autorización y efectúa reunión. | • Lista de asistencia. |
| 17. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y | Entrega y explica Plan de Trabajo del Proceso de Reacreditación. | • Cronograma de Trabajo. |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-006 | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reacreditación. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 7 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|--|
| | Certificación Institucional | | |
| 18. | Titulares | Reciben Cronograma de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Formato acuse de recibido. |
| 19. | Titulares | Ejecutan Plan de Trabajo (De acuerdo a las Normas y Cronograma) para el Proceso de la Reacreditación. | |
| 20. | Titulares | Realizan revisión y generan información y documentación en caso de actualización o mejoras a los documentos previamente establecidos de acuerdo al Programa de Acreditación. | |
| 21. | Titulares | Remiten información y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Correo electrónico. |
| 22. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe información y documentación. | |
| 23. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Revisa la información y documentación. | |
| 24. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | <p>Si es correcta la información (continúa en paso 29).</p> <p>No es correcta la información (Continúa en paso 25).</p> | |
| 25. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Remite observaciones a ser subsanadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico. |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-006 | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reacreditación. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 7 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|-----------------------|
| 26. | Titulares | Reciben observaciones. | |
| 27. | Titulares | Subsanan observaciones. | |
| 28. | Titulares | Remiten observaciones subsanadas. (Retorna al paso 22). | • Correo Electrónico. |
| 29. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Remite documentación al Órgano Acreditador. | • Correo electrónico. |
| 30. | Órgano Acreditador | Recibe y revisa documentación. | |
| 31. | Órgano Acreditador | Si aprueba documentación (Continúa paso 34). No aprueba documentación (Continúa paso 32). | |
| 32. | Órgano Acreditador | Remite observaciones. | • Correo electrónico |
| 33. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe observaciones. (Retorna al paso 25). | |
| 34. | Órgano Acreditador | Notifica la aprobación de la norma para su implementación. | • Correo electrónico. |
| 35. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe notificación. | |
| 36. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Remite al Director informe de aprobación de la norma. | • Oficio. |
| 37. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe informe de aprobación. | |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-006 | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reacreditación. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 5 de 7 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|-----------------------|
| 38. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública. | Instruye implementar las normas aprobadas y remitir evidencias al Área de Acreditación y Certificación Institucional. | • Oficio. |
| 39. | Titulares | Reciben instrucción. | |
| 40. | Titulares | Ejecutan y recaban evidencia. | |
| 41. | Titulares | Remiten evidencia. | • Correo electrónico. |
| 42. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe y revisa evidencia. | |
| 43. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Si es correcta la evidencia (continúa en paso 48). No es correcta la evidencia (Continúa en paso 44). | |
| 44. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Remite observaciones de las evidencias a ser subsanadas. | • Correo electrónico. |
| 45. | Titulares | Reciben observaciones. | |
| 46. | Titulares | Subsanan observaciones a las evidencias. | |
| 47. | Titulares | Remiten (Retorna al paso 42) | • Correo electrónico. |
| 48. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional / Auxiliar del Área de Acreditación | Recibe y remite evidencia al Órgano Acreditador. | • Correo electrónico. |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-006 | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reacreditación. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 6 de 7 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

Descripción de Actividades

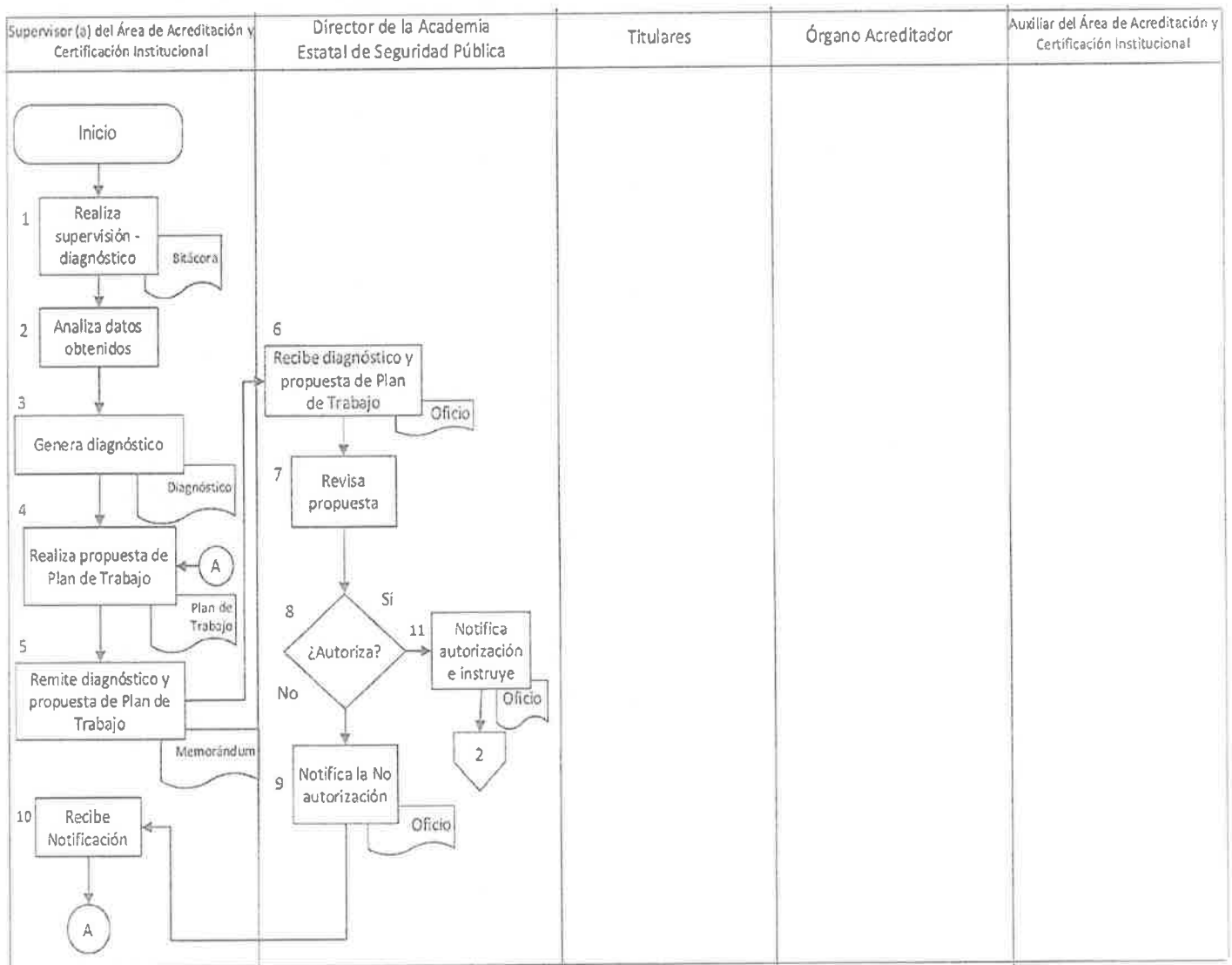
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|-----------------------|
| 49. | Órgano Acreditador | Recibe y revisa evidencia. | |
| 50. | Órgano Acreditador | Si aprueba evidencia (Continúa paso 53). No aprueba evidencia (Continúa en paso 51). | |
| 51. | Órgano Acreditador | Notifica las observaciones. | • Correo electrónico. |
| 52. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe notificación (Retorna al paso 44). | |
| 53. | Órgano Acreditador | Notifica la aprobación de la norma para su implementación. | • Correo electrónico. |
| 54. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe notificación. | |
| 55. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Remite informe de aprobación de la evidencia. | • Memorándum. |
| 56. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe, acusa y entrega acuse del informe de aprobación. | • Acuse. |
| 57. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe, instruye y remite registro de evidencia. | • Memorándum. |
| 58. | Auxiliar del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe instrucción y registra evidencia para seguimiento. | |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-006 | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reacreditación. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 7 de 7 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

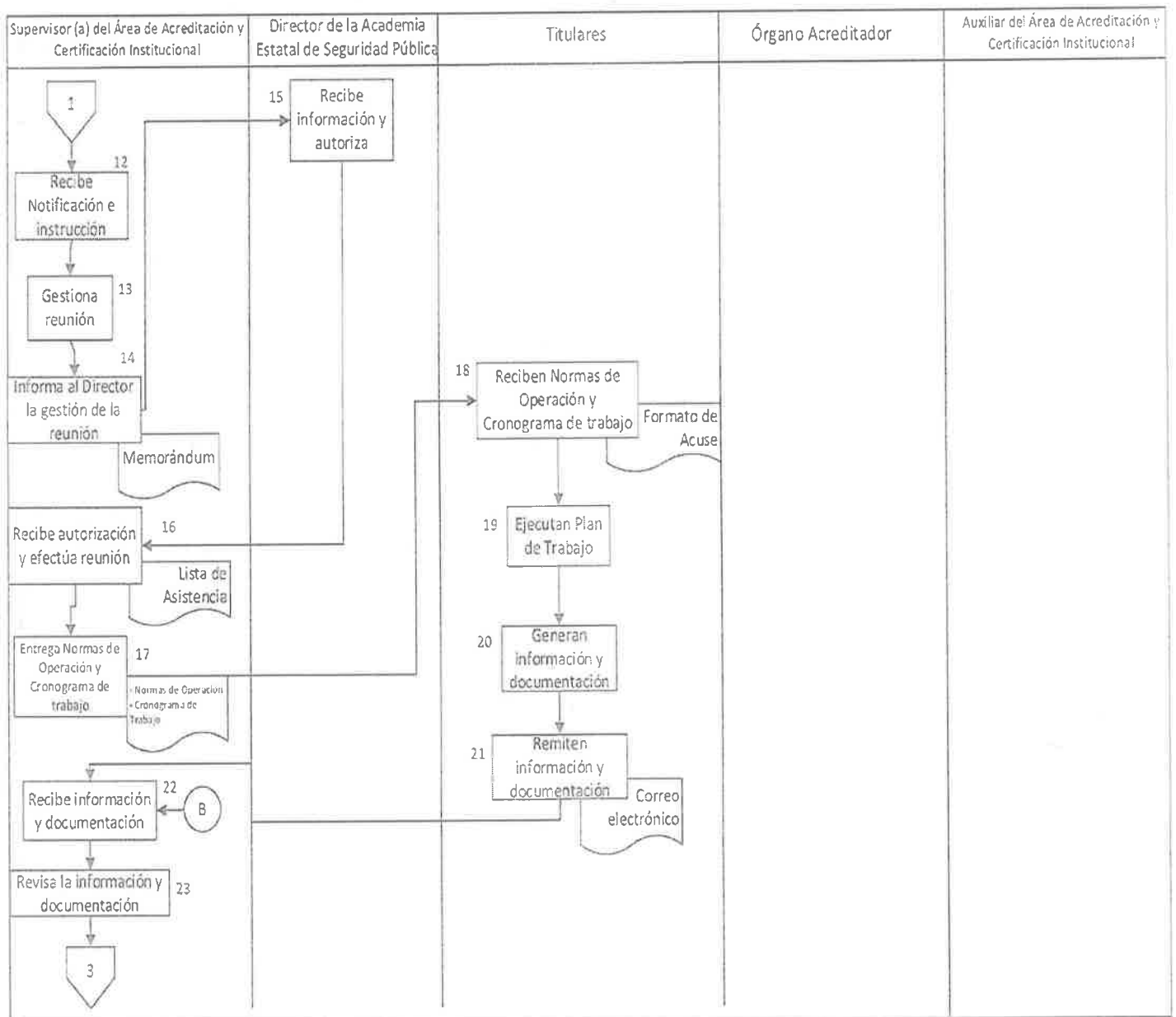
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 59. | Auxiliar del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Archiva. Fin del procedimiento. | • Archivo. |

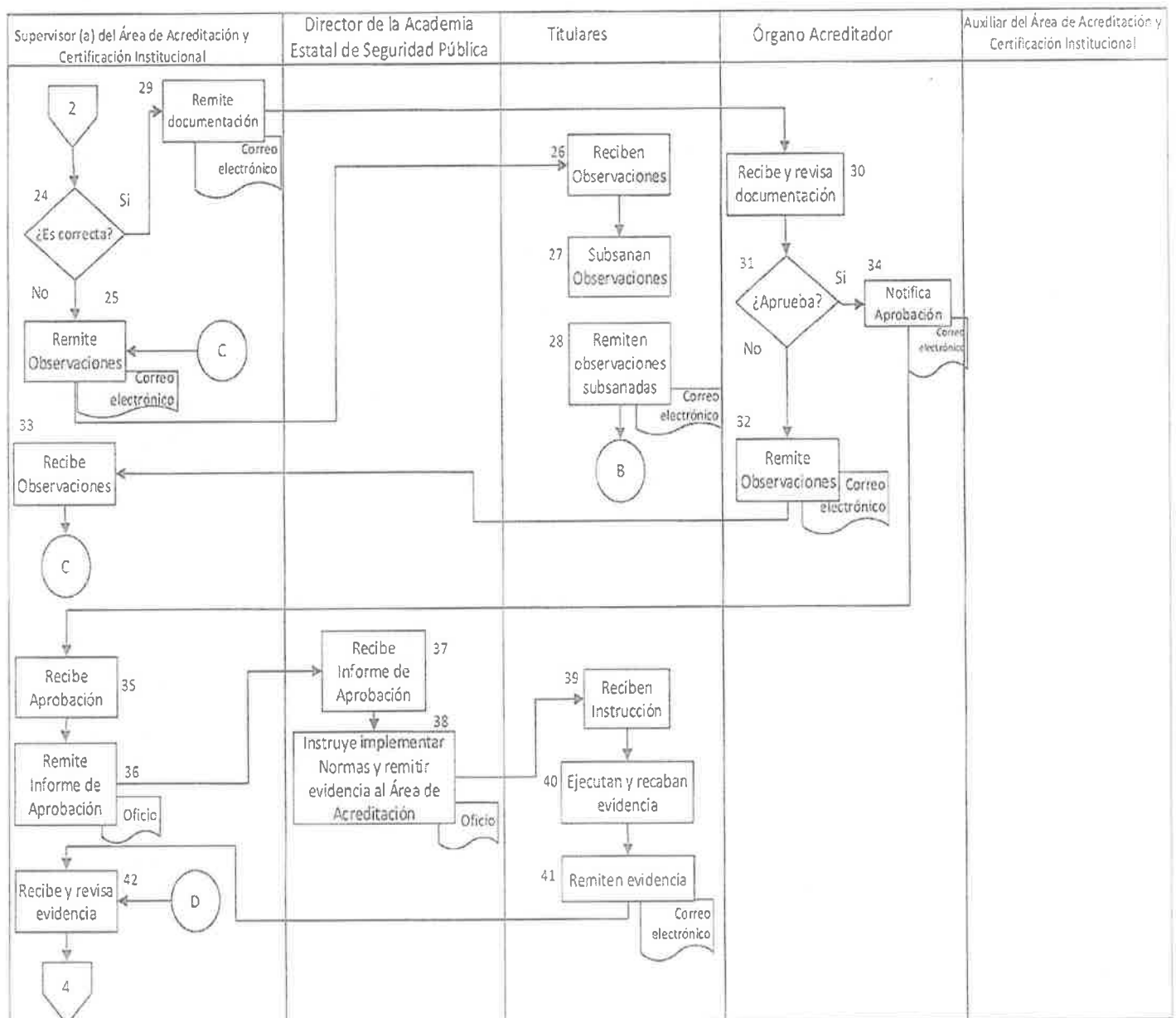
| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-006 | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reacreditación. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 4 |
| | | Tiempo: | 12 meses |



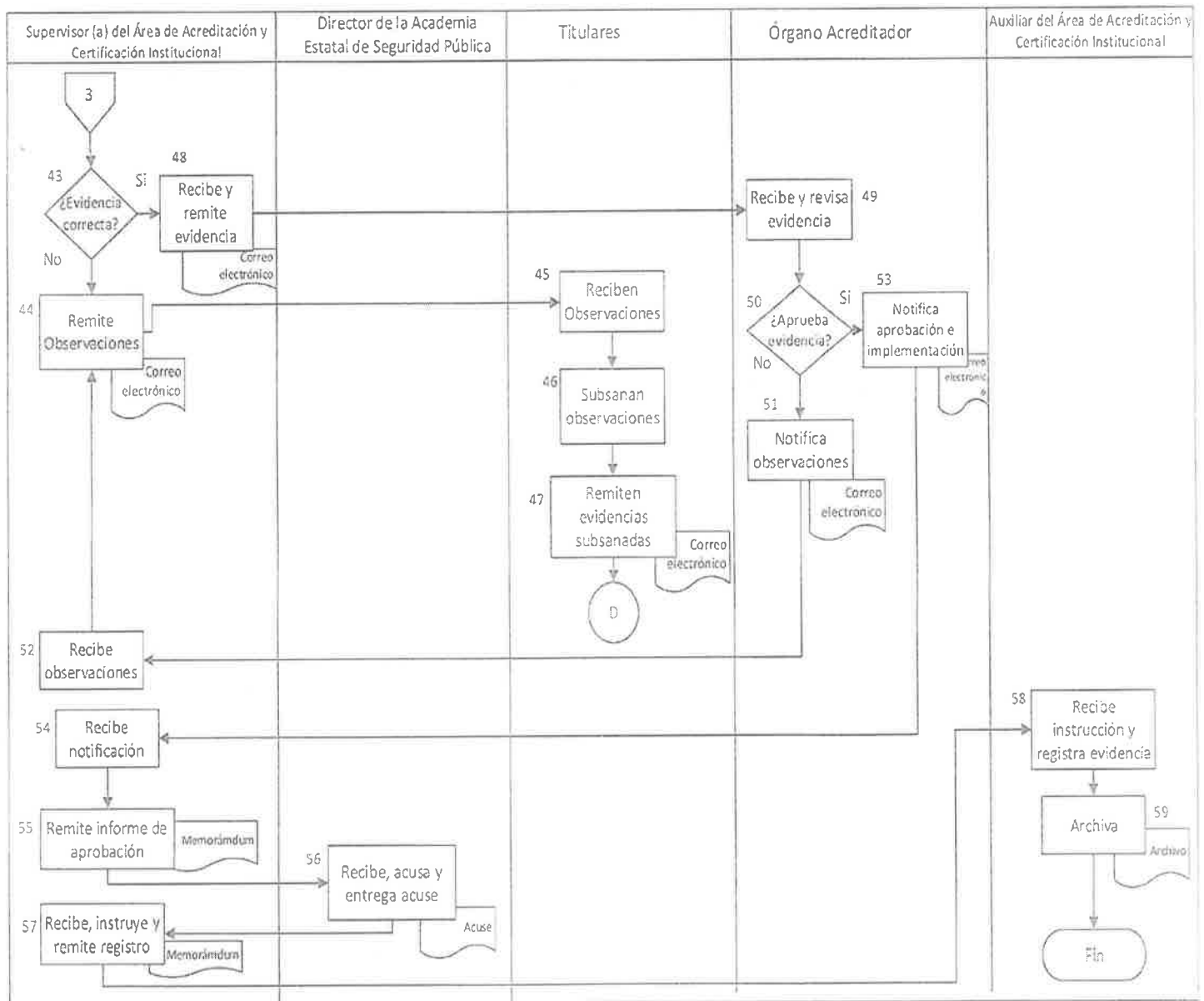
| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-006 | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reacreditación. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 4 |
| | | Tiempo: | 12 meses |



| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-006 | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reacreditación. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 4 |
| | | Tiempo: | 12 meses |



| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-006 | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reacreditación. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 4 |
| | | Tiempo: | 12 meses |





Academia Estatal de Seguridad Pública

Área de Acreditación y Certificación Institucional

Desarrollo y Aplicación de la Evaluación Institucional.

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-007 | |
| Nombre del Procedimiento: Desarrollo y Aplicación de la Evaluación Institucional. | | Fecha: | 01/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| Objetivo: | Conocer las fortalezas, áreas de oportunidad, debilidades y amenazas en la prestación del servicio otorgado por la Academia, brindando la oportunidad de una retroalimentación en el mismo, con la finalidad de crear o continuar con las mejores prácticas, enfocada en la meta y visión de la Academia. | | |
| Alcance: | Este procedimiento es aplicable principalmente al Área de Acreditación y Certificación Institucional, así como al Director de la Academia. | | |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional hará una revisión del formato de la encuesta, previo a la aplicación del mismo, en conjunto con el Director de la Academia, para determinar si se generarán modificaciones o actualizaciones a la encuesta. 2. El Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional deberá realizar una revisión estadística para determinar la media en que se deberá aplicar la "Encuesta Institucional". 3. El Director de la Academia será el único facultado para autorizar el formato de la "Encuesta Institucional". 4. El Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional deberá realizar un análisis F.O.D.A en el informe final que entrega al Director de la Academia, además de exponer las sugerencias de mejoras de acuerdo a los resultados finales. 5. Los titulares de las áreas deberán dar seguimiento a la retroalimentación que se plasme en la reunión con el Director de la Academia y el Área de Acreditación y Certificación Institucional, en donde, posteriormente a la conclusión de las encuestas aplicadas y al informe final entregado al Director por parte del Área de Acreditación, se les presentarán las gráficas y análisis F.O.D.A y determinarán acciones o tareas por resolver. | | |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-007 | |
| Nombre del Procedimiento: Desarrollo y Aplicación de la Evaluación Institucional. | | Fecha: | 01/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 3 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|--------------------------|
| 1. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Realiza una revisión estadística en donde determina la media para la aplicación de la "Encuesta de Satisfacción en el Servicio", dirigida a Cadetes/Alumnos, Docentes/Instructores y Proveedores | • Documento de revisión. |
| 2. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Solicita autorización para aplicación de la encuesta. | • Oficio. |
| 3. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe solicitud. | |
| 4. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Si autoriza la solicitud (Continúa en paso 8). No autoriza la solicitud (Continúa en paso 5). | |
| 5. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Notifica la no autorización y expone los motivos. | • Oficio. |
| 6. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe notificación. (Retorna al paso 1). | |
| 7. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Notifica la autorización e instruye gestionar la aplicación de la "Encuesta de Satisfacción en el Servicio". | • Oficio. |
| 8. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y | Recibe notificación e instrucción. | |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-007 | |
| Nombre del Procedimiento: Desarrollo y Aplicación de la Evaluación Institucional. | | Fecha: | 01/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 3 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

Descripción de Actividades

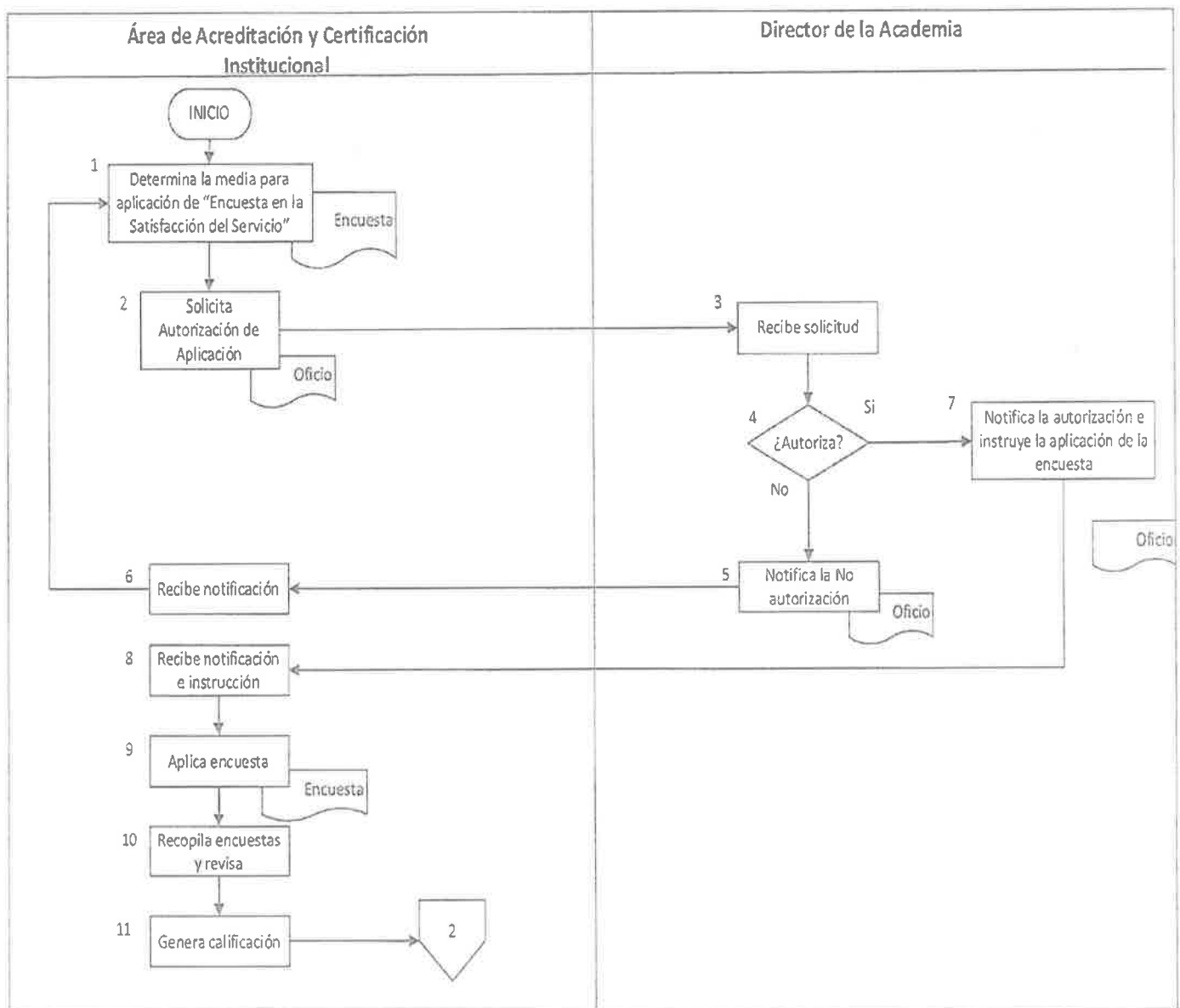
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|--|
| | Certificación Institucional | | |
| 9. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Aplica "Encuesta de Satisfacción en el Servicio" a los involucrados. | • Encuesta de Satisfacción en el Servicio. |
| 10. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recopila y revisa encuestas aplicadas. | |
| 11. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Genera calificación. | |
| 12. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Desarrolla análisis con datos arrojados, gráficas y sugerencias de mejoras para plasmarlo en un informe. | |
| 13. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Realiza informe. | |
| 14. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Remite informe y solicita petición para convocar a titulares. | • Oficio. |
| 15. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe informe y convoca a reunión a titulares para retroalimentación del análisis. | |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-007 | |
| Nombre del Procedimiento: Desarrollo y Aplicación de la Evaluación Institucional. | | Fecha: | 01/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 3 |
| | | Tiempo: | 12 meses |

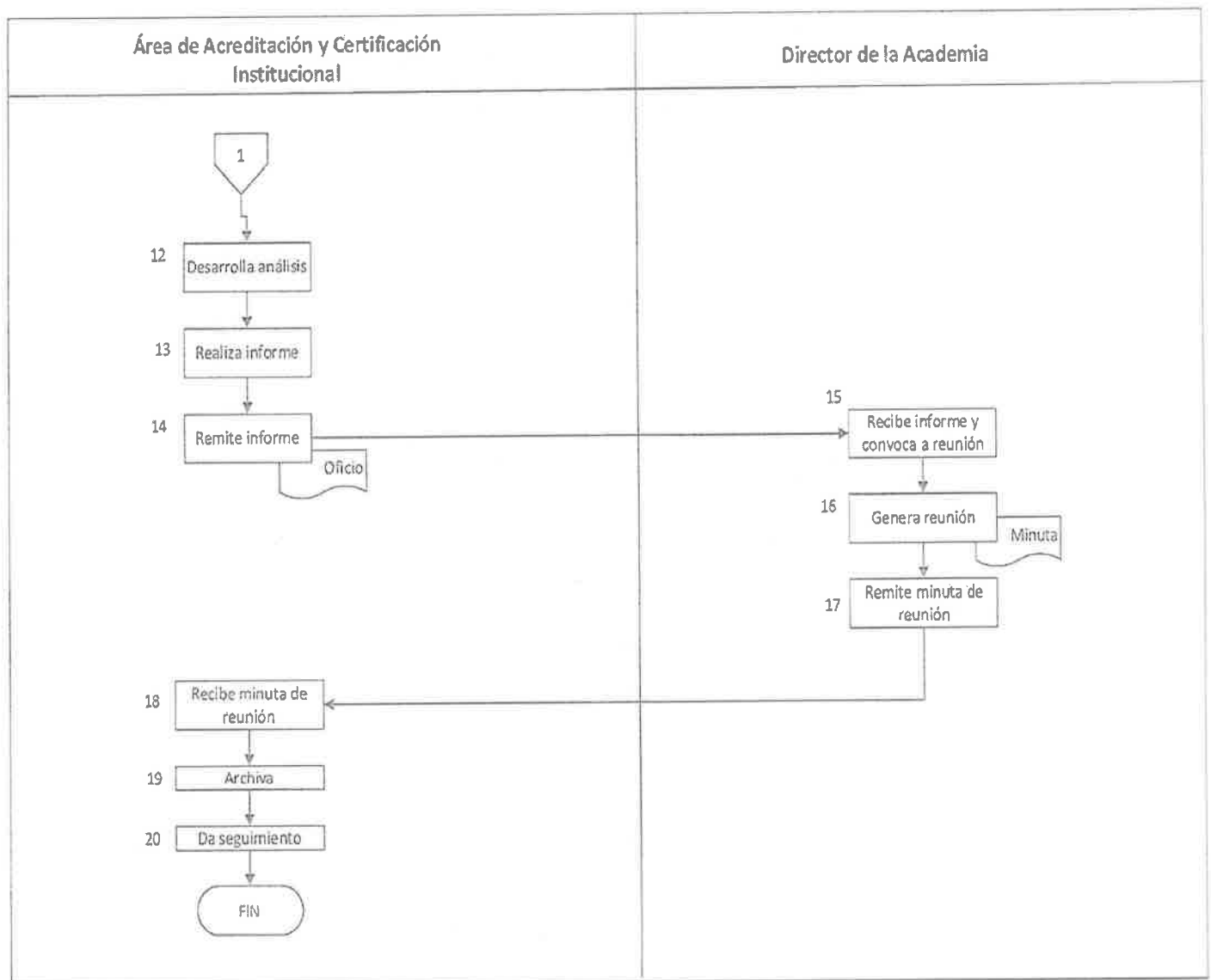
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 16. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Genera reunión y tareas a cumplir. | • Minuta. |
| 17. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Remite minuta de reunión | |
| 18. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Recibe minuta. | |
| 19. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Archiva. | |
| 20. | Supervisor (a) del Área de Acreditación y Certificación Institucional | Da seguimiento a las tareas. Fin del procedimiento. | |

| | | | |
|--|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-007 | |
| Nombre del Procedimiento: Desarrollo y Aplicación de la Evaluación Institucional | | Fecha: | 01/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| | | Tiempo: | 12 meses |



| | | | |
|--|--|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-007 | |
| Nombre del Procedimiento: Desarrollo y Aplicación de la Evaluación Institucional | | Fecha: | 01/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Área de Acreditación y Certificación Institucional | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |
| | | Tiempo: | 12 meses |





Academia Estatal de Seguridad Pública

Departamento de Asuntos Jurídicos

Actualización y difusión de la normatividad de la Academia.

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2021.

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-008 | |
| Nombre del Procedimiento: Actualización y difusión de la normatividad de la Academia. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Mantener actualizada y vigente la normatividad que rige a la Academia Estatal adaptándola a las necesidades, considerando las funciones y estructura orgánica que operen en el momento, así como a los requerimientos nacionales, reformas que se difundirán entre el personal que la integra. |
| Alcance: | Este procedimiento es aplicable al Área del Departamento de Asuntos Jurídicos, a la Dirección, al Consejo Técnico Consultivo y demás áreas de la Academia que tengan injerencia en la actualización de la normatividad. |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Asuntos Jurídicos realizará anualmente un análisis de la normatividad vigente de la Academia para verificar que corresponda a la situación y necesidades actuales. 2. El Departamento de Asuntos Jurídicos podrá realizar el análisis de la normatividad, en cualquier momento, cuando exista una reforma jurídica en otros ordenamientos que impacten directamente la normatividad que rige a la Academia o bien cuando sea necesaria la modificación, adición o reforma de alguno de los instrumentos legales de la Academia que así se lo indique el Director de la Academia. 3. Los titulares de las Subdirecciones Administrativa, Académica o del Departamento de Supervisión Operativa, cuando consideren realizar una propuesta de actualización a la normatividad que rige la Academia, dirigirán su petición al Director de la Academia. 4. Únicamente el Departamento de Asuntos Jurídicos es el facultado para realizar los proyectos de las modificaciones, adiciones, actualizaciones o reformas a la reglamentación interna, bajo la supervisión del Director de la Academia. 5. El Departamento de Asuntos Jurídicos se encargará de realizar los proyectos de reglamentación que le instruya el Director. 6. Los proyectos elaborados por el Departamento de Asuntos Jurídicos serán revisados y autorizados por el Director de la Academia. 7. El Director conforme a sus facultades, podrá someter el proyecto elaborado por el Departamento de Asuntos Jurídicos, al Consejo Técnico Consultivo. 8. Todo proyecto respecto a Reglamento, deberá ser remitido a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública. 9. Todo proyecto respecto a Manuales de Organización o de Procedimientos, deberá ser remitido al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública. |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-008 | |
| Nombre del Procedimiento: Actualización y difusión de la normatividad de la Academia. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |

| | |
|--|--|
| | <p>10. Todo proyecto respecto a Lineamientos o Políticas internas de la Academia, deberá ser remitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos a la Dirección de la Academia para su autorización.</p> <p>11. El Consejo Técnico Consultivo, sólo podrá valorar las propuestas de reformas a la reglamentación interna que le sean sometidas por el Director y que sea aplicable a su competencia.</p> <p>12. Todas las propuestas de reforma autorizada por el Consejo Técnico Consultivo deberán ser notificadas al Departamento de Asuntos Jurídicos.</p> <p>13. La autoridad competente para la revisión y visto bueno previo a su autorización conforme al tipo de normatividad de que se trate, serán:</p> <p>a) En modificaciones al Reglamento Interior de la Academia, será la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública en coordinación con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.</p> <p>b) En modificaciones al Manual de Organización y de Procedimientos, será el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>c) En modificaciones a Lineamientos, Políticas, Protocolos internos, será el Director de la Academia.</p> <p>14. La autoridad competente para la autorización y publicación de:</p> <p>a) Modificaciones al Reglamento Interior de la Academia, la autoridad competente para su autorización y publicación será el Gobernador del Estado.</p> <p>b) Modificaciones al Manual de Organización la autoridad competente para su autorización será el Secretario de Seguridad Pública y la publicación se realizará por parte de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.</p> <p>c) Modificaciones al Manual de Procedimientos, la autoridad competente para su autorización y publicación será el Secretario de Seguridad Pública.</p> <p>d) Modificaciones a Lineamientos, Políticas, Protocolos Internos, será el Director de la Academia.</p> <p>15. El Departamento de Asuntos Jurídicos difundirá las reformas que se realicen a la normatividad que rige a la Academia entre las áreas que la integran, por cualquier medio idóneo que permitan las circunstancias en el momento.</p> <p>16. En la difusión se debe recabar evidencia suficiente a través de una Circular o en caso de reunión informativa, deberá evidenciar lista de asistencia y set fotográfico.</p> |
|--|--|

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-008 | |
| Nombre del Procedimiento: Actualización y difusión de la normatividad de la Academia. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 4 |
| | | Tiempo: | 4 meses |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|----------------------|
| 1. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Realiza la propuesta de reforma, adición o modificación de alguna normatividad que rija la Academia. | |
| 2. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Remite propuesta. | • Memorándum |
| 3. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe propuesta. | |
| 4. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Determina someter ante el Consejo: Somete: SI somete ante el Consejo (Continúa en el paso 11) NO somete ante el Consejo. (Continúa en paso 5) | |
| 5. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Analiza la propuesta para aprobar. Aprueba: Si. (Continúa en paso 6) No. (Continúa en paso 7) | |
| 6. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Aprueba propuesta total o con modificaciones y remite al Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos para realizar el proyecto. (Continúa en paso 20) | • Oficio |
| 7. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | No aprueba la propuesta y desecha. | |
| 8. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Notifica desechamiento. | • Oficio |
| 9. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Recibe notificación de desechamiento de la propuesta. | |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-008 | |
| Nombre del Procedimiento: Actualización y difusión de la normatividad de la Academia. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 4 |
| | | Tiempo: | 4 meses |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|---|----------------------|
| 10. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Da aviso de la determinación en caso existan áreas involucradas e interesadas. (Continúa en paso 42) | • Memorándum |
| 11. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Convoca al Consejo Técnico Consultivo y remite propuesta. | • Oficio |
| 12. | Consejo Técnico Consultivo | Recibe propuesta y analiza propuesta | |
| 13. | Consejo Técnico Consultivo | Somete a votación para aprobación. Aprueba: Si Aprueba (Continúa en paso 17) No Aprueba (Continúa en paso 14) | • Acta de sesión |
| 14. | Consejo Técnico Consultivo | No Aprueba propuesta y la desecha. | |
| 15. | Consejo Técnico Consultivo | Notifica desechamiento. | • Oficio |
| 16. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe desechamiento de propuesta. (Retorna al paso 8) | |
| 17. | Consejo Técnico Consultivo | Aprueba propuesta total o con modificaciones y remite al Director. | • Oficio |
| 18. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe propuesta aprobada. | |
| 19. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Remite propuesta e instruye realizar el proyecto final. (Continúa en paso 20) | • Oficio |
| 20. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Recibe propuesta aprobada. | |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-008 | |
| Nombre del Procedimiento: Actualización y difusión de la normatividad de la Academia. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 4 |
| | | Tiempo: | 4 meses |

Descripción de Actividades

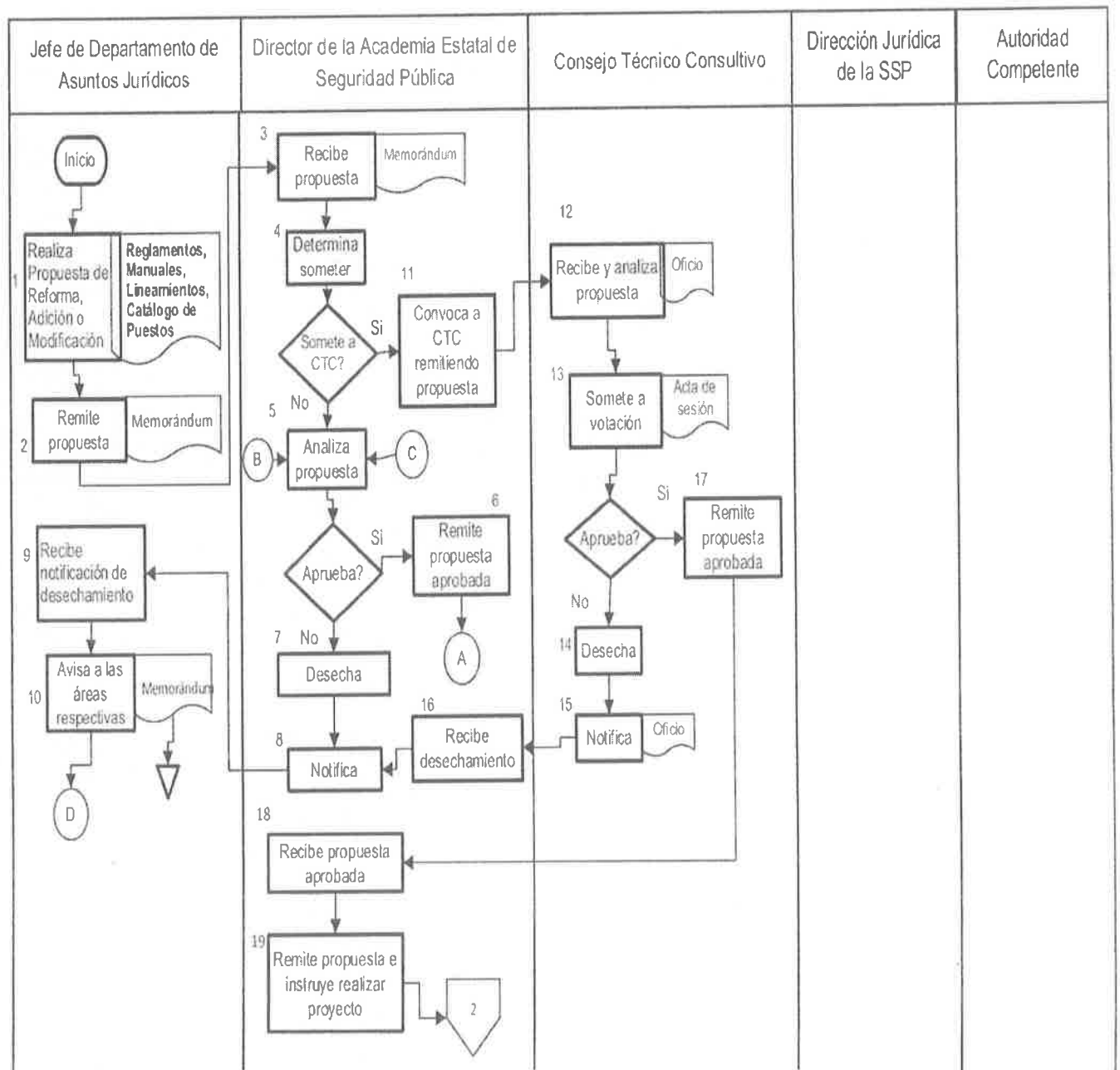
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 21. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Elabora el proyecto de creación, reforma, adición o modificación de la normatividad. | |
| 22. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Remite el proyecto al Director de la Academia. | • Memorándum |
| 23. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe proyecto, verifica y remite proyecto para visto bueno. | • Oficio |
| 24. | Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública | Recibe proyecto. | |
| 25. | Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública | Revisa el proyecto. Observaciones: Si hay (Continúa en paso 26) No hay (Continúa en paso 27) | |
| 26. | Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública | Devuelve a la Academia (Retorna a la actividad 5) | • Oficio. |
| 27. | Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública | Otorga su visto bueno, y remite a la autoridad competente para su aprobación y publicación | • Oficio. |
| 28. | Autoridad competente | Recibe solicitud y proyecto | |
| 29. | Autoridad competente | Revisa el proyecto. Observaciones: Si hay (Continúa en paso 30) No hay (Continúa en paso 33) | |
| 30. | Autoridad competente | Remite observaciones. | • Oficio |
| 31. | Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública | Recibe observaciones. | |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-008 | |
| Nombre del Procedimiento: Actualización y difusión de la normatividad de la Academia. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 4 |
| | | Tiempo: | 4 meses |

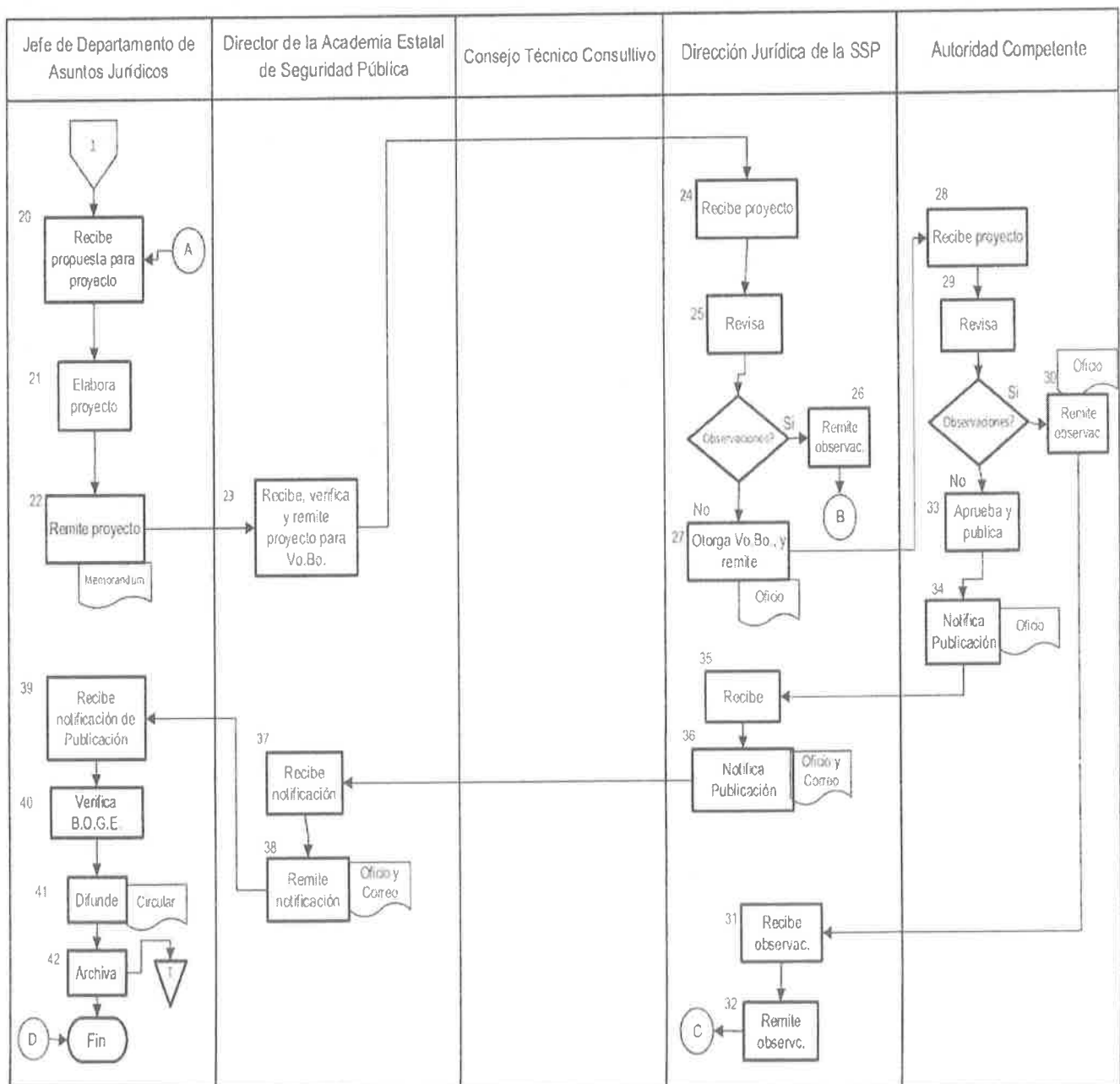
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|--|
| 32. | Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública | Remite observaciones al Director de la Academia. (Retorna a la actividad 5) | <ul style="list-style-type: none"> Oficio |
| 33. | Autoridad competente | Aprueba y publica. | <ul style="list-style-type: none"> B.O.G.E. |
| 34. | Autoridad competente | Notifica publicación. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio |
| 35. | Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública | Recibe notificación de publicación. | |
| 36. | Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública | Notifica al Director de la Academia. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio y correo electrónico |
| 37. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe notificación de publicación. | |
| 38. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Remite notificación. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio y correo electrónico |
| 39. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Recibe notificación de publicación. | |
| 40. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Verifica la publicación en B.O.G.E. | <ul style="list-style-type: none"> Internet página oficial |
| 41. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Realiza difusión con las áreas de la Academia. | <ul style="list-style-type: none"> Circular, reunión informativa con lista de Asistencia o Set fotográfico. |
| 42. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Archiva Fin del procedimiento | |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-008 | |
| Nombre del Procedimiento: Actualización y difusión de la normatividad de la Academia. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| | | Tiempo: | 4 meses |



| | | | |
|---|---|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento: PROC-AESP-008 | |
| Nombre del Procedimiento: Actualización y difusión de la normatividad de la Academia. | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |
| | | Tiempo: | 4 meses |





Academia Estatal de Seguridad Pública

Departamento de Asuntos Jurídicos

Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2021.

| | | | |
|---|--|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-009 | |
| Nombre del Procedimiento: Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 3 |
| Objetivo: | Formalizar mediante un instrumento legal denominado convenio, el acuerdo de voluntades de colaboración entre instituciones gubernamentales, con motivo de las capacitaciones. | | |
| Alcance: | Este procedimiento es aplicable a la Dirección de la Academia, al Departamento de Asuntos Jurídicos, a la Subdirección Administrativa y a la Subdirección Académica, a la institución interesada en la celebración del acto jurídico en comento, así como a la Dirección Jurídica de la SSP y demás áreas que tengan injerencia e interés jurídico en la celebración del instrumento legal mencionado. | | |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos, es el único facultado para generar el marco legal del convenio. 2. La institución interesada en la capacitación tendrá un enlace administrativo el cuál tendrá comunicación directa con el área administrativa y académica respecto al contenido de cada instrumento legal, y deberá ubicar un enlace jurídico que será exclusivamente el contacto de comunicación directa con el área jurídica de la Academia. 3. El contenido materia de todo instrumento legal que se desee formalizar incumbe exclusivamente al Director de la Academia y a las Subdirecciones Académica y Administrativa, quienes serán los responsables de la administración de la información que se remita al Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia. 4. El Convenio será estructurado con la información y datos proporcionados por el Director de la Academia. 5. La información deberá entregarse con 3 meses de anticipación al inicio programado de los cursos. 6. El Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos, sólo podrá iniciar la estructuración del Convenio, siempre y cuando sea instruido por escrito del Director, a través del formato de solicitud FRCI. 7. El Formato FRCI, contendrá los datos necesarios con los cuales se realizará el convenio o contrato solicitado, que surjan con motivo de la celebración de cursos o capacitaciones con otras instituciones. 8. El formato FRCI deberá estar requisitado con la información de la Subdirección Académica y de la Subdirección Administrativa de la AESP, y signado por cada uno de los responsables de la información vertida. 9. El formato FRCI deberá requisitarse por cada instrumento jurídico que se desee estructurar. 10. El Formato FRCI deberá contener los datos claramente especificados: Nombre y teléfono del Enlace administrativo con quien se mantendrá el contacto inicial, que permitirá ubicar al contacto jurídico o persona que | | |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-009 | |
| Nombre del Procedimiento: Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 3 |

| | |
|--|---|
| | <p>designa la otra parte, y poder convenir el marco jurídico del instrumento legal, deberá ubicarse el nombre de la Institución con la que se convendrá, así como el objeto del convenio, la fecha de inicio y fin de la vigencia del convenio, tipo de recurso, montos y formas de pago o ejecución de recurso, y demás datos que se requieran por el formato FRCI.</p> <p>11. El Formato FRCI deberá tener adjunto copia del Instrumento Legal firmado por el Gobierno del Estado que ampare el recurso a favor de la Academia Estatal, o cualquier otro documento que ampare dicha información.</p> <p>12. El Formato FRCI requisitado deberá ser remitido en digital como en físico al Departamento de Asuntos Jurídicos.</p> <p>13. El punto del formato respecto de la "Tabla de Capacitaciones" corresponderá al Subdirector(a) Académico(a) requisitarlo, donde se concentren los datos del curso o cursos que se haya convenido previamente con la entidad parte del Convenio.</p> <p>14. Las cláusulas respecto a los servicios que se ofrecerán, así como las formas de pago, cantidades y demás información administrativa que deba ubicarse en el instrumento legal, corresponderá al Subdirector(a) Administrativo(a) requisitarla.</p> <p>15. Se deberá generar el marco legal del instrumento jurídico por cada ente y por cada formato de solicitud.</p> <p>16. Se requerirá el visto bueno del Director Jurídico de la Secretaría quien validará el proyecto del instrumento presentado por el Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia el cual será remitido por correo electrónico y de esa misma manera se remitirá el visto bueno por parte de la Dirección Jurídico.</p> <p>17. El Director Jurídico de la Secretaría es quien deberá dar su visto bueno de los convenios elaborados para remitirlos a las áreas correspondientes para continuar con los tramites respectivos.</p> <p>18. Las firmas internas de validez, son aquellas que deben ser recabadas por parte de la Academia, para otorgar la validez del Convenio o Contrato que se esté tramitando</p> <p>19. Las autoridades internas correspondientes que deben firmar por parte de la Academia son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur b) Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública c) Director de la Academia |
|--|---|

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-009 | |
| Nombre del Procedimiento: Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 3 |

| | |
|--|---|
| | <p>20. Las firmas internas de validez, deberán ser recabadas en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Firma del Director de la Academia, misma que puede ser solicitada preferentemente vía memorándum por el Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia. b) Firma del Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública, misma que se solicitará mediante oficio firmado por el Director de la Academia y el seguimiento deberá darlo el Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia. c) Firma del Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, misma que se solicitará mediante oficio firmado por el Director de la Academia, y el seguimiento deberá realizarlo el Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia. <p>21. La firma final que cerrará el trámite de validación del convenio siempre será la del Secretario de Seguridad Pública del Estado.</p> <p>22. Los convenios se imprimirán en un número de 4 ejemplares originales.</p> <p>23. El Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos deberá notificar por correo electrónico la recepción de los convenios que remita la institución interesada en la capacitación, una vez que los tenga en su poder.</p> <p>24. En los casos que se detecte en la revisión de los ejemplares que falta alguna rúbrica o firma, será devuelto y notificado al enlace correspondiente, y no se acusará recibo por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia, hasta que no se encuentre completado el instrumento legal con sus requisitos de forma.</p> <p>25. Una vez firmado el convenio en sus cuatro ejemplares, el Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos deberá remitir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) UN ejemplar a la institución interesada en la capacitación. b) DOS ejemplares al Director de la Academia, quien a su vez remitirá UN ejemplar a la Subdirección Administrativa de la Academia. <p>26. El cuarto ejemplar original del convenio quedará en resguardo del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia.</p> <p>27. La Subdirección Administrativa es la facultada para dar continuidad a los trámites administrativos correspondientes, no siendo responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos el seguimiento de dichos trámites.</p> |
|--|---|

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-009 | |
| Nombre del Procedimiento: Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 6 |
| | | Tiempo: | 15 días hábiles |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 1. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Elabora marco jurídico del convenio. | |
| 2. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Remite en formato digital el proyecto de convenio elaborado para revisión y validación | • Correo electrónico |
| 3. | Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública | Recibe proyecto de convenio. | |
| 4. | Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública | Revisa para validar marco jurídico del convenio. NO valida. (Continúa en paso 5) SI valida (Continúa en paso 8) | |
| 5. | Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública | Devuelve con observaciones para su modificación. | • Correo electrónico |
| 6. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Recibe y realiza modificaciones. | |
| 7. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Remite proyecto de convenio modificado en marco jurídico. (Retorna al paso 3) | • Correo electrónico |
| 8. | Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública | Remite validado el marco legal del proyecto del convenio. | • Correo electrónico |

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-009 | |
| Nombre del Procedimiento: Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 6 |
| | | Tiempo: | 15 días hábiles |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|---|---|
| 9. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Recibe convenio validado y remite para aprobación. | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico |
| 10. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | <p>Recibe y revisa contenido de convenio.</p> <p>SI hay observaciones (Continúa en el paso 11)</p> <p>NO hay observaciones. (Continúa en paso 14)</p> | |
| 11. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Genera observaciones y remite. | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico y oficio |
| 12. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Recibe y realiza observaciones. | |
| 13. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Remite convenio modificado para aprobación. (Retorna al paso 10) | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico |
| 14. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Aprueba convenio. | |
| 15. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Notifica aprobación. | |
| 16. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Recibe aprobación. | |
| 17. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Registra datos de convenio. | <ul style="list-style-type: none"> Registro digital en base de datos |

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-009 | |
| Nombre del Procedimiento: Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 6 |
| | | Tiempo: | 15 días hábiles |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|---|---|
| 18. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Genera el folio que corresponda conforme al tipo de recurso. | <ul style="list-style-type: none"> Registro digital en base de datos |
| 19. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Ubica folio correspondiente en el convenio. | |
| 20. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Registra versión de elaboración. | <ul style="list-style-type: none"> Registro digital en base de datos |
| 21. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Remite para validación. | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico |
| 22. | Institución interesada en la capacitación | Recibe convenio. | |
| 23. | Institución interesada en la capacitación | Introduce datos de su institución en los espacios correspondientes a su descripción en el convenio. | <ul style="list-style-type: none"> Convenio |
| 24. | Institución interesada en la capacitación | <p>Revisa contenido de cláusulas y valida información del convenio.</p> <p>NO valida emite observaciones (Continúa en el paso 25)</p> <p>SI valida información sin observaciones (Continúa en el paso 37)</p> | |
| 25. | Institución interesada en la capacitación | Remite modificaciones, sugerencias u observaciones. | Oficio y/o correo electrónico |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-009 | |
| Nombre del Procedimiento: Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 6 |
| | | Tiempo: | 15 días hábiles |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|---|----------------------|
| 26. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Recibe y notifica modificaciones o sugerencias. | • Memorándum |
| 27. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe modificaciones o sugerencias. | |
| 28. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Analiza la propuesta de modificaciones o sugerencias. No aprueba (Continúa en paso 29) Si aprueba (Continúa en paso 34) | |
| 29. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Emite el análisis de la negación. | • Oficio |
| 30. | Institución interesada en la capacitación | Recibe análisis de negación y determina. No continúa trámite (Continúa en paso 31) SI continúa trámite sin modificaciones (Continúa en paso 37) | |
| 31. | Institución interesada en la capacitación | Notifica desistimiento del trámite. | • Oficio |
| 32. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe desistimiento y notifica. | • Memorándum |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-009 | |
| Nombre del Procedimiento: Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 5 de 6 |
| | | Tiempo: | 15 días hábiles |

Descripción de Actividades

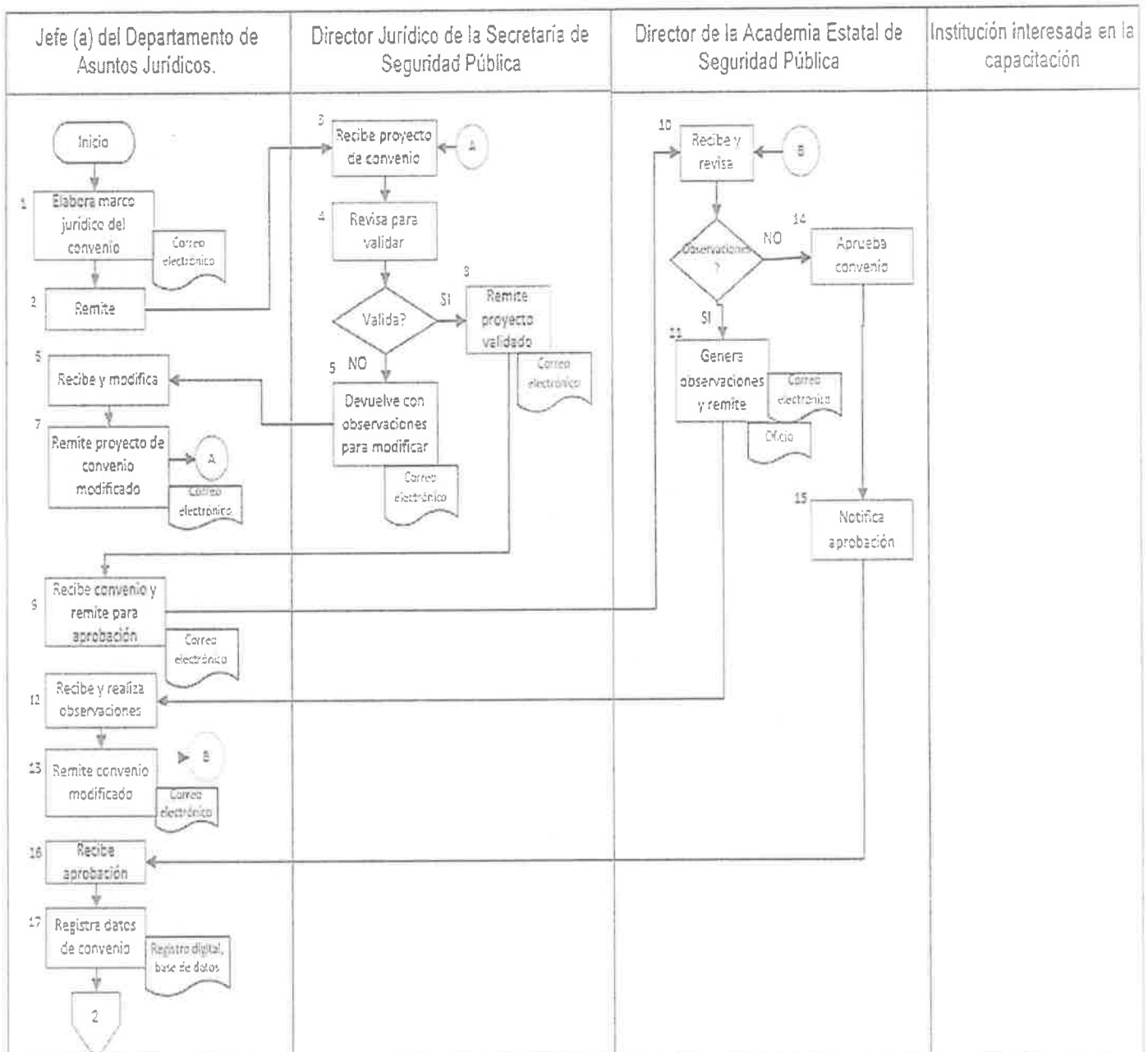
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|---|-------------------------------|
| 33. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Recibe notificación. (Continúa en paso 51) | |
| 34. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Notifica autorización de modificaciones. | • Oficio |
| 35. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Recibe autorización y realiza modificaciones. | |
| 36. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Registra nueva versión y remite convenio modificado. (Retorna al paso 24) | • Correo electrónico |
| 37. | Institución interesada en la capacitación | Remite respuesta de validación. | • Correo electrónico |
| 38. | Institución interesada en la capacitación | Imprime versión validada del convenio en cuatro ejemplares originales. | |
| 39. | Institución interesada en la capacitación | Recaba firma de sus autoridades internas. | |
| 40. | Institución interesada en la capacitación | Remite los cuatro ejemplares del convenio en originales, impresos y firmados. | • Oficio |
| 41. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Recibe el convenio y los cuatro ejemplares originales firmados. | |
| 42. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Verifica firmas. | • Convenio |
| 43. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Recaba firmas internas de validez de las autoridades correspondientes | • Oficio firmado por Director |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-009 | |
| Nombre del Procedimiento: Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 6 de 6 |
| | | Tiempo: | 15 días hábiles |

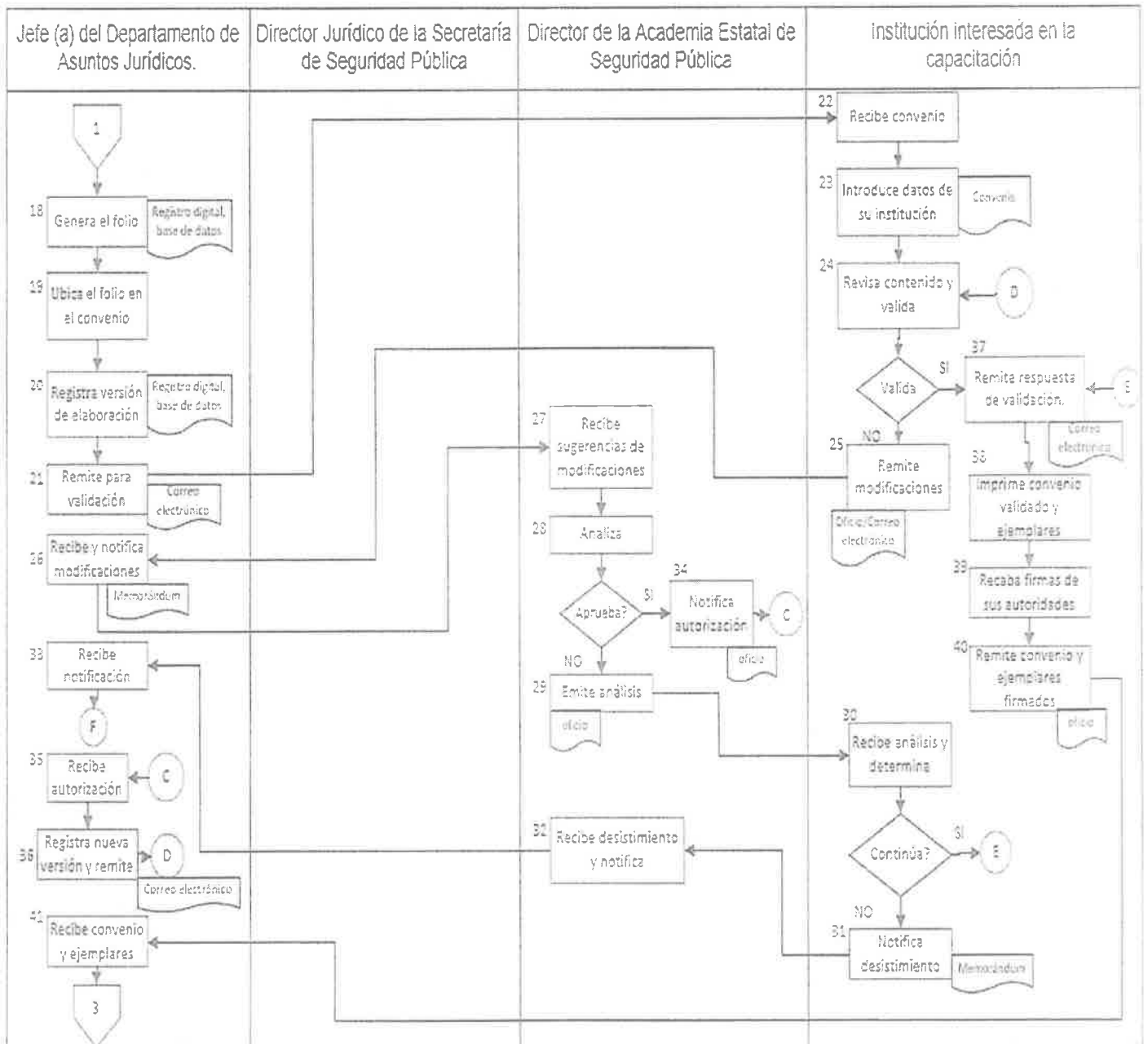
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|---|---------------------------------|
| | | por parte de la Academia en los cuatro ejemplares del convenio. | |
| 44. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Remite (3) tres ejemplares en original. | • Memorándum |
| 45. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe (3) tres ejemplares en original. | • Oficio |
| 46. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Inicia los trámites administrativos internos con su área administrativa remitiendo (1) un ejemplar en original. | |
| 47. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Realiza trámites externos, remitiendo un (1) ejemplar en original. | • Oficio |
| 48. | Institución interesada en la capacitación | Recibe (1) un ejemplar en original. | |
| 49. | Institución interesada en la capacitación | Acusa recibo y remite acuse. | • Acuse • Correo electrónico |
| 50. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe acuse y remite el acuse. | • Oficio • Acuse |
| 51. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos | Recibe acuse. Archiva Fin del procedimiento | |

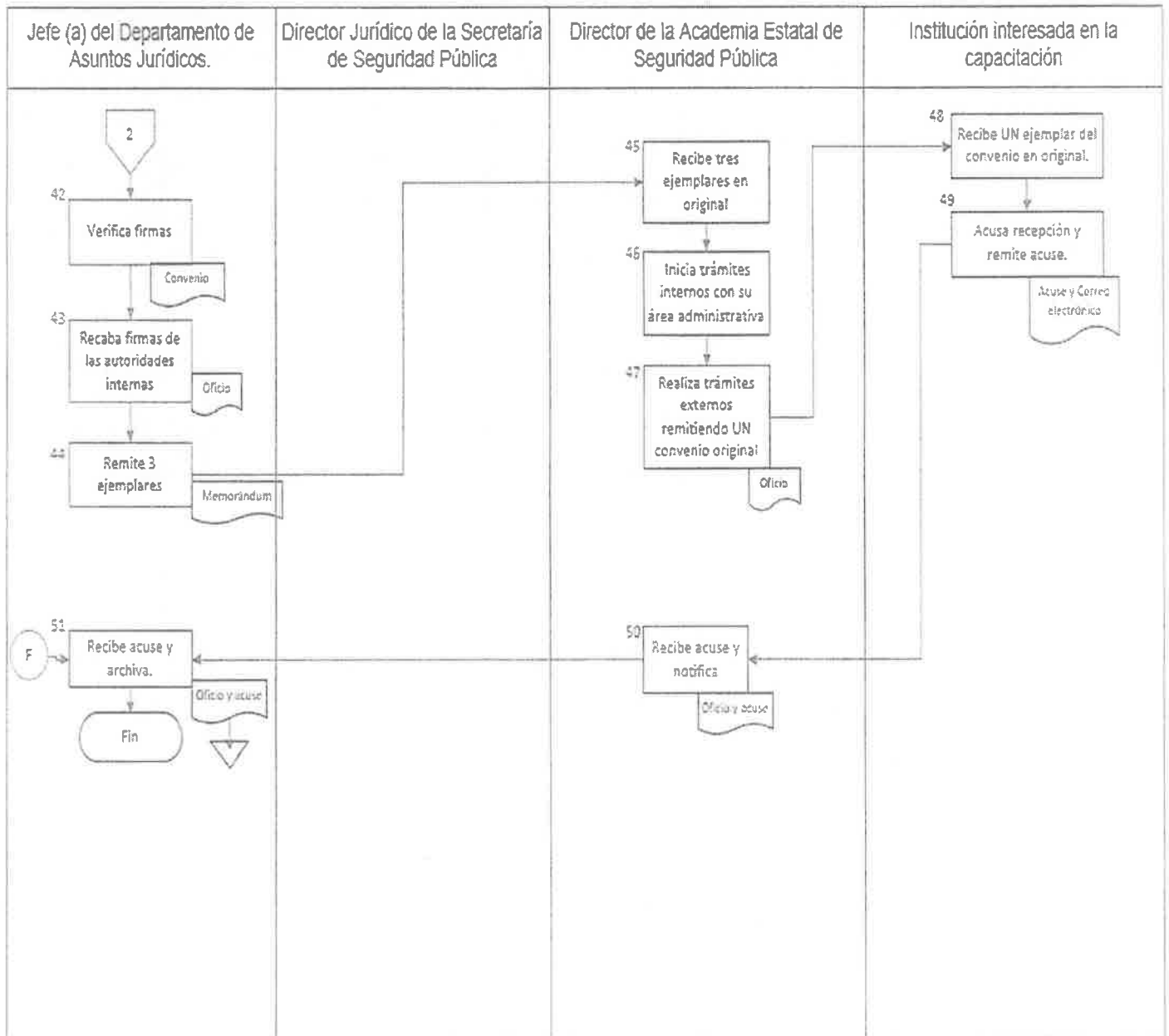
| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-009 | |
| Nombre del Procedimiento: Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 3 |
| | | Tiempo: | 15 días hábiles |



| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-009 | |
| Nombre del Procedimiento: Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 3 |
| | | Tiempo: | 15 días hábiles |



| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-009 | |
| Nombre del Procedimiento: Formalización de Convenios de Capacitación Interinstitucionales | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 3 |
| | | Tiempo: | 15 días hábiles |





Academia Estatal de Seguridad Pública

Departamento de Asuntos Jurídicos

Análisis administrativo de inconformidades

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-010 | |
| Nombre del Procedimiento: Análisis administrativo de inconformidades internas | | Fecha: | 02/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Identificar a través de un análisis estadístico las áreas de oportunidad, inconsistencias o deficiencias en los procesos de la Academia, con la finalidad de que la Dirección implemente medidas preventivas o correctivas, que permitan disminuir el índice de quejas o inconformidades, generando revisión de políticas, lineamientos, manuales, perfiles, prácticas o procedimientos de la Academia, que requieran ser modificados o actualizados, para mejorar los servicios prestados y mantener un adecuado clima laboral. |
| Alcance: | Este procedimiento es aplicable a la Dirección de la Academia, al Departamento de Asuntos Jurídicos, y las áreas que tengan injerencia en la inconformidad presentada. |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos es el área administrativa legal de la Academia, con las facultades para analizar las estadísticas de las INCONFORMIDADES bajo los principios de legalidad y transparencia. 2. Las inconformidades son aquellas manifestaciones que el trabajador presenta preferentemente de forma escrita, ante la autoridad competente, en la que describe alguna determinación o situación que considere injusta o que ponga en riesgo su estabilidad laboral, personal, psicoemocional o su salud física, solicitando medidas o estrategias que pongan fin a aquello que genera desestabilidad innecesaria. Es de naturaleza meramente administrativa e interna, que no constituye delito y que son fáciles de resolver por parte del Director como última instancia. 3. La inconformidad que contenga una queja por situaciones que requieran tratamiento confidencial y delicado, sólo se tomarán las medidas de prevención por parte del Director, debiendo ser tratado el asunto por la autoridad competente, siendo en este caso por lo que respecta a la inconformidad, una resolución de medida preventiva que no pone fin a la queja, sujetándose al principio general de derecho: <i>"lo accesorio sigue la suerte de lo principal"</i>. 4. El procedimiento del tratamiento y resolución de las inconformidades presentadas por el empleado, será facultad del Director resolverla en última instancia, salvo aquéllos casos que sean presentados de manera directa; aquéllas inconformidades que sean presentadas ante el superior |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-010 | |
| Nombre del Procedimiento: Análisis administrativo de inconformidades internas | | Fecha: | 02/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 3 |

| | |
|--|--|
| | <p>inmediato, deberá el Director tener conocimiento del tratamiento dado por los encargados de las áreas y en caso de visualizar un manejo imprudente, tomará las medidas necesarias con relación al encargado y retomará el seguimiento de la inconformidad para resolverla como instancia directa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El Director será el único facultado de guardar las evidencias de todas las resoluciones tanto de sus encargados de áreas como las que él haya determinado. 6. El Director a través de su auxiliar llevará un registro de seguimientos y estatus de dichas inconformidades. 7. El Director deberá remitir mediante oficio al Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos, los expedientes que tenga resguardados para poder llevarse a cabo este análisis, el cual contenga las resoluciones y evidencias con las que se determinaron los asuntos, así como el estatus de los seguimientos, efectos detectados por la determinación y/o conclusión del asunto. 8. Al finalizar el análisis el Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos deberá remitir al Director de la Academia los expedientes, quien continuará resguardándolos. 9. El Director será el responsable directo de supervisar y vigilar el cumplimiento y seguimiento a las medidas que haya determinado, así como el registro de los efectos que hayan producido. 10. La información que el Director remita al Departamento de Asuntos Jurídicos será enviada a más tardar en la primera semana del mes inmediato posterior al de la conclusión del periodo. 11. El análisis se realizará en dos periodos por cada año, dicho periodo corresponderá a 6 meses, el primer periodo corresponderá de enero-junio y el segundo periodo abarcará de julio- diciembre. 12. La materia de análisis será una evaluación cuantitativa y cualitativa considerando los siguientes datos: |
|--|--|

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-010 | |
| Nombre del Procedimiento: Análisis administrativo de inconformidades internas | | Fecha: | 02/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 3 |

| | |
|--|--|
| | <p>a. Número de inconformidades internas</p> <p>b. Naturaleza y características de las inconformidades presentadas.</p> <p>c. Áreas involucradas.</p> <p>d. Estatus de los seguimientos.</p> <p>e. Soluciones aplicadas en caso sean casos concluidos.</p> <p>f. Resultados de las soluciones aplicadas a las mismas</p> <p>13.El informe semestral que el Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos remita al Director, se llevará a cabo a través del formato "<i>Análisis Semestral de Inconformidades Internas</i>".</p> <p>14.El informe deberá ser registrado con la clave <i>AESP-BCS-DAJ-AIn</i> ubicando al final el periodo 01 si corresponde al periodo enero-junio y 02 si corresponde al periodo julio-diciembre, al final, en ambos casos, se ubicarán las últimas dos cifras de la terminación del año correspondiente.</p> <p>15.El Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos, al finalizar el año y cuente con los informes semestrales, deberá remitir al Director, un memorándum que contenga un resumen del análisis de los dos períodos analizados.</p> |
|--|--|

| | | | |
|---|---|---|----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-010 | |
| Nombre del Procedimiento: Análisis administrativo de inconformidades internas | | Fecha: | 02/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| | | Tiempo: | 7 días hábiles |

Descripción de Actividades

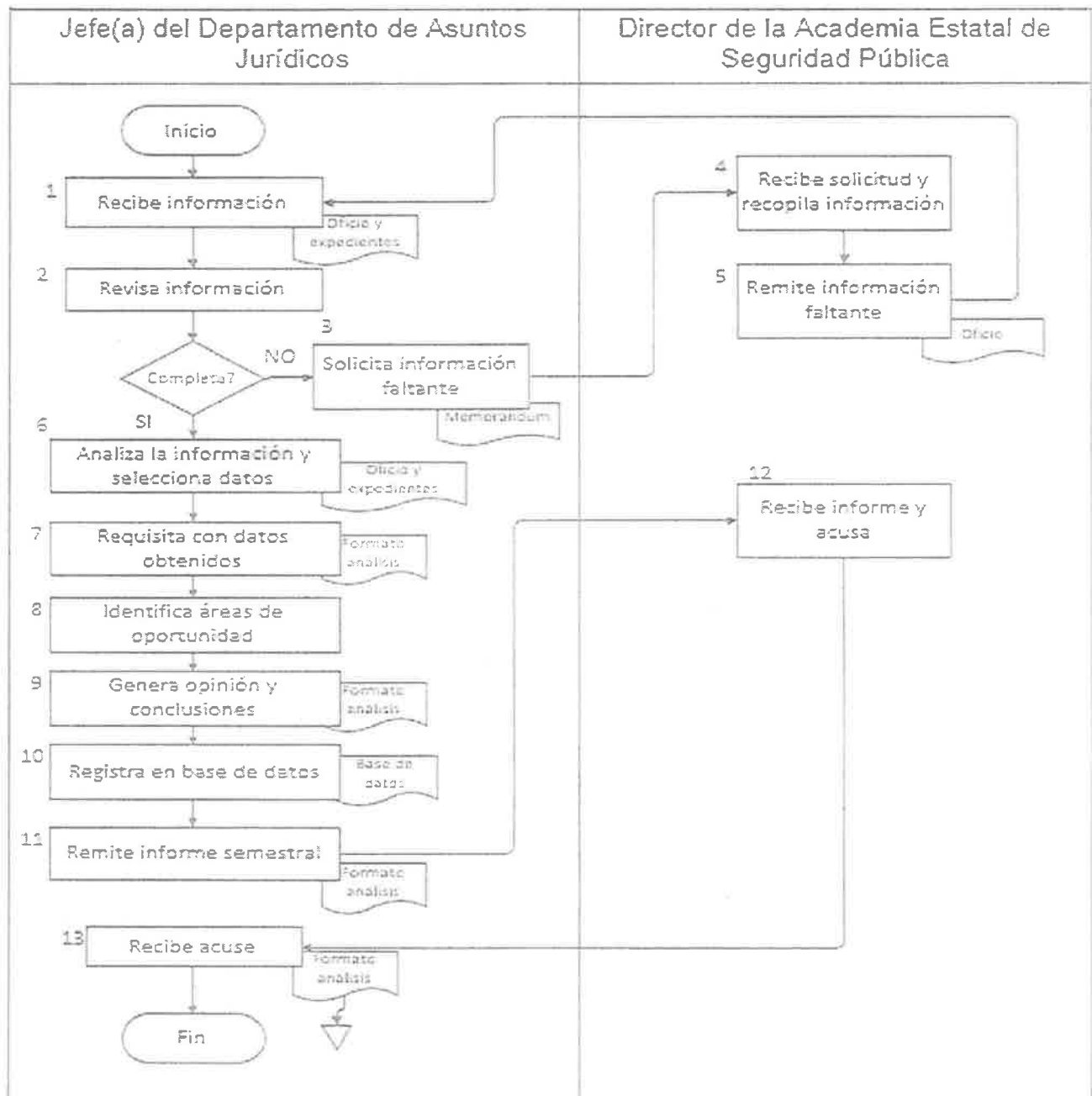
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|---|
| 1. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Recibe información para iniciar análisis. | |
| 2. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | <p>Revisa la información y verifica que sus anexos coincidan y estén completos.</p> <p>NO completa. (Continúa en paso 3)</p> <p>SI completa (Continúa en paso 6)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de estatus • Expedientes y anexos |
| 3. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Solicita información faltante. | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum |
| 4. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe solicitud y recopila información faltante. | |
| 5. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Remite información faltante. (Retorna al paso 1) | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio |
| 6. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Analiza la información y selecciona datos cuantitativos y cualitativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de estatus • Expedientes y anexos |
| 7. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Requisita el formato de análisis con los datos obtenidos. | <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Análisis Semestral de Inconformidades Internas |
| 8. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Identifica áreas de oportunidad en los procesos, políticas, lineamientos, etc. | |

| | | | |
|---|---|---|----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-010 | |
| Nombre del Procedimiento: Análisis administrativo de inconformidades internas | | Fecha: | 02/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |
| | | Tiempo: | 7 días hábiles |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|---|---|
| 9. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Genera opinión y conclusiones del informe. | <ul style="list-style-type: none"> Formato Análisis Semestral de Inconformidades Internas |
| 10. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Registra los datos del informe en el concentrado de la base datos estadísticos. | <ul style="list-style-type: none"> Base de datos Excel "Registro estadístico de inconformidades administrativas" |
| 11. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Remite informe semestral en dos tantos en original, uno servirá para acuse. | <ul style="list-style-type: none"> Formato Análisis Semestral de Inconformidades Internas |
| 12. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe informe y acusa recibo. | |
| 13. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Recibe acuse. | <ul style="list-style-type: none"> Formato Análisis Semestral de Inconformidades Internas |
| 14. | Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Archiva Fin del procedimiento | |

| | | | |
|---|---|---|----------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-010 | |
| Nombre del Procedimiento: Análisis administrativo de inconformidades internas | | Fecha: | 02/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 7 días hábiles |



ANEXO

FORMATO ANÁLISIS SEMESTRAL DE INCONFORMIDADES INTERNAS

1 DE 2



Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Secretaría de Seguridad Pública
 Academia Estatal de Seguridad Pública
 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
 Periodo SEMESTRAL ____ - ____ 20__
 AESP-BCS-DAJ-AIn-0 ____



ANÁLISIS SEMESTRAL DE INCONFORMIDADES INTERNAS

C. _____, Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur, siendo las _____ horas del día ____ de ____ de 20__, en la ciudad de la Paz, Baja California Sur, específicamente en las instalaciones del Departamento de Asuntos Jurídicos perteneciente a esta unidad administrativa desconcentrada de la Secretaría de Seguridad Pública, denominada Academia Estatal de Seguridad Pública, y con las facultades que me confiere el Reglamento Interior de la Academia Estatal de Seguridad Pública, y con las facultades que me confiere el Reglamento Interior de la Academia Estatal de Seguridad Pública, y con las facultades que me confiere el Reglamento Interior de la Academia Estatal de Seguridad Pública, en su artículo 12, fracción XI, se realizó el análisis respectivo a las inconformidades del periodo ____ - ____ 202__, el cual se llevó a cabo con base en los datos que fueron remitidos a este Departamento, mediante el oficio número AESPBCS/____/20-- de fecha ____ de ____ del año en curso, signado por usted, resultando de ello lo siguiente:

Tabla 1. Análisis estadístico de las inconformidades internas

| Del mes de _____ hasta el mes de _____ de 202__ se recibieron un TOTAL de _____ | | INCONFORMIDADES INTERNAS | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------------------------|--|---------|--|
| De las cuales | Fueron reportadas por | De las cuales | Fueron inconformes en contra del área | | | |
| 0 | DIRECCION DE LA ACADEMIA | 0 | Académico | <input type="checkbox"/> Dirección | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Dirección | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Plan Indu | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Plan Comu | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Docencia | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Docencia | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Instalación | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Evaluación | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Fomento de | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Cursos de | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Registros y | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Mantenimien | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Asesora | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Asesoría | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Asesoría | Ninguna | |
| | | 0 | Administrativa | <input type="checkbox"/> R. Financiera | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> R. Material y | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Avenida | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Control de | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Serv. y | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Inmuebles | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> R. Materiales | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Aux. Admini | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Operación | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Operación | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Operación | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Operación | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Operación | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Operación | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Operación | Ninguna | |
| | | 0 | Jurídico | <input type="checkbox"/> Jurídico | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Jurídico | Ninguna | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Jurídico | Ninguna | |
| 0 | Operativa | <input type="checkbox"/> Operativa | Ninguna | | | |
| 0 | Acreditación | <input type="checkbox"/> Acreditación | Ninguna | | | |
| 0 | Aux. Dirección | <input type="checkbox"/> Aux. Dirección | Ninguna | | | |

ANEXO
FORMATO ANÁLISIS SEMESTRAL DE INCONFORMIDADES INTERNAS
2 DE 2



Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Secretaría de Seguridad Pública
 Academia Estatal de Seguridad Pública
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
 Período SEMESTRAL _____ 20__
 AESP-BCS-DAJ-AM-3 _____



Tabla 2. Estatus de las inconformidades internas

De acuerdo a lo anterior, podemos establecer que de las 0 inconformidades presentadas:

| NO. INCONFORM. | Estatus | OBSERVACIONES |
|----------------|---------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| |
|--------------------------------|
| ANÁLISIS Y CONCLUSIONES |
| |

Por lo que, se propone o sugiere de manera general lo siguiente:

- I. ...
- II. ...

Lo anterior, con el fin de buscar el mejoramiento de la actividad de la Academia Estatal de Seguridad Pública, a continuación, se realiza una Tabla representativa de los temas más relevantes del análisis:

Tabla 3. Conclusión de los impactos y sugerencias en las áreas o temas detectados.

| TEMA O ÁREA DE MAYOR IMPACTO EN GUEJAS | ÁREA ESPECÍFICA O TEMA ESPECÍFICO | ÁREA DE OPORTUNIDAD | PROPUESTA, SUGERENCIAS U OBSERVACIONES |
|--|-----------------------------------|---------------------|--|
| | | | |
| | | | |

ATENTAMENTE

(Nombre completo del Titular)
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR.



Academia Estatal de Seguridad Pública

Departamento de Supervisión Operativa

Aplicación de correctivos disciplinarios para cadetes y alumnos

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2021.

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-011 | |
| Nombre del Procedimiento: Aplicación de correctivos disciplinarios para cadetes y alumnos | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Aplicar los correctivos disciplinarios cuando el cadete o alumno incumpla con alguna de las disposiciones contempladas en los lineamientos generales de orden y disciplina de la Academia Estatal de Seguridad Pública. |
| Alcance: | Este procedimiento es aplicable al Área del Departamento de Supervisión Operativa, a la Dirección, a cadetes y a alumnos de la Academia Estatal de Seguridad Pública. |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El preceptor supervisará la conducta de los cadetes y alumnos en base a los lineamientos generales de orden y disciplina para cadetes y alumnos de la Academia. 2. Los lineamientos generales de orden y disciplina para cadetes y alumnos serán previamente autorizados por el Director de la Academia. 3. Se considerará falta disciplinaria a la conducta cometida por el cadete o alumno que nos sea acorde a lo establecido en los lineamientos generales de orden y disciplina para cadetes y alumnos de la Academia. 4. El preceptor que ubique la falta disciplinaria cometida por el cadete o alumno deberá registrarlo en el formato de incidencia disciplinaria e informar al jefe del departamento de supervisión operativa. 5. El jefe de supervisión operativa expondrá los antecedentes disciplinarios del cadete o alumnos mediante tarjeta informativa al director. 6. El director determinará el correctivo disciplinario en base a los antecedentes, reincidencia, y a los argumentos manifestados por el cadete o alumno infractor. 7. El cadete o alumno deberá cumplir con el correctivo disciplinario en el momento de la notificación. 8. El acta de correctivo disciplinario y el formato de incidencia se archivarán en el expediente del cadete o alumno. 9. El preceptor deberá registrar todas las actividades realizadas en el parte de novedades. 10. El parte de novedades deberá ser entregado al jefe de supervisión operativa para revisión y firma. 11. El jefe de supervisión operativa deberá revisar el parte de novedades y firmarlo. 12. El jefe de supervisión operativa deberá remitir el parte de novedades al director. |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-011 | |
| Nombre del Procedimiento: Aplicación de correctivos disciplinarios para cadetes y alumnos | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 3 |
| | | Tiempo: | 1 semana |

Descripción de Actividades

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-011 | |
| Nombre del Procedimiento: Aplicación de correctivos disciplinarios para cadetes y alumnos | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 3 |
| | | Tiempo: | 1 semana |

Descripción de Actividades

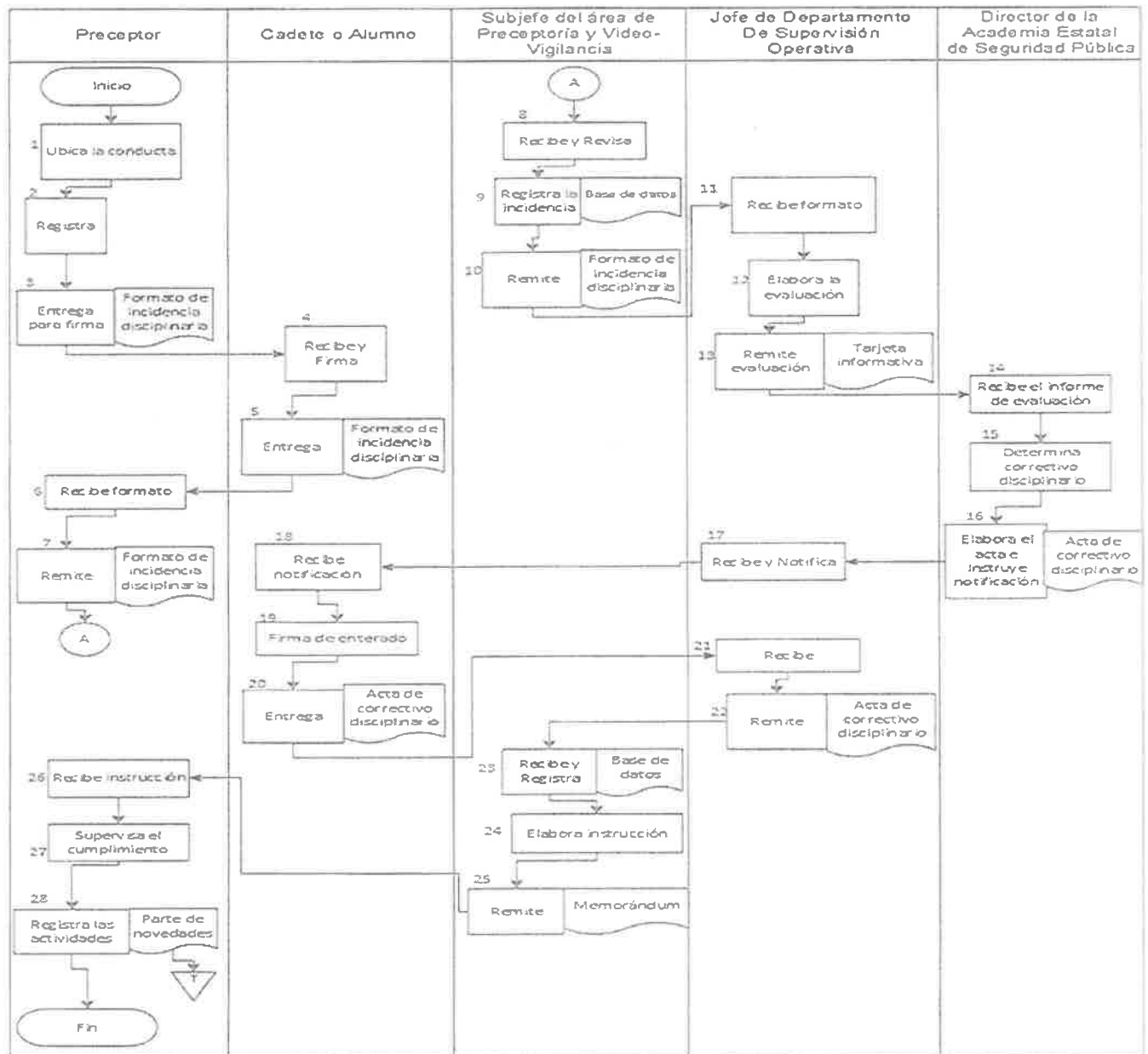
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|------------------------------------|
| 11. | Jefe de Departamento de Supervisión Operativa | Recibe el formato de incidencia disciplinaria | |
| 12. | Jefe de Departamento de Supervisión Operativa | Elabora informe de la evaluación de la falta disciplinaria conforme a la base de datos del personal en capacitación y lineamientos generales de orden y disciplina | |
| 13. | Jefe de Departamento de Supervisión Operativa | Remite el informe de la evaluación de la conducta del cadete o alumno | • Tarjeta informativa |
| 14. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Recibe el informe de la evaluación de la conducta del cadete o alumno | |
| 15. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Determina el correctivo disciplinario | |
| 16. | Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública | Elabora el acta de correctivo disciplinario e instruye la notificación | • Acta de correctivo disciplinario |
| 17. | Jefe de Departamento de Supervisión Operativa | Recibe la instrucción y notifica | |
| 18. | Cadete o alumno | Recibe notificación | |
| 19. | Cadete o alumno | Firma de enterado | |
| 20. | Cadete o alumno | Entrega el acta de correctivo disciplinario firmada | • Acta de correctivo disciplinario |
| 21. | Jefe de Departamento de Supervisión Operativa | Recibe el acta | |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-011 | |
| Nombre del Procedimiento: Aplicación de correctivos disciplinarios para cadetes y alumnos | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 3 |
| | | Tiempo: | 1 semana |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|---|------------------------------------|
| 22. | Jefe de Departamento de Supervisión Operativa | Remite el acta de correctivo | • Acta de correctivo disciplinario |
| 23. | Subjefe del área de preceptoría y video-vigilancia | Recibe y registra el correctivo | • Base de datos |
| 24. | Subjefe del área de preceptoría y video-vigilancia | Elabora el memorándum de instrucción de supervisión del correctivo disciplinario impuesto al cadete o alumno y las condiciones para su cumplimiento | |
| 25. | Subjefe del área de preceptoría y video-vigilancia | Remite la instrucción de supervisión del correctivo disciplinario | • Memorándum |
| 26. | Preceptor | Recibe la instrucción de supervisión de cumplimiento del correctivo | |
| 27. | Preceptor | Supervisa el cumplimiento del correctivo disciplinario | |
| 28. | Preceptor | Registra las actividades supervisadas Archivo temporal Fin del proceso | • Parte de novedades |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-011 | |
| Nombre del Procedimiento: Aplicación de correctivos disciplinarios para cadetes y alumnos | | Fecha: | 31/05/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 1 semana |



ANEXO

FORMATO DE INCIDENCIAS

Departamento de Supervisión Operativa



FORMATO DE INCIDENCIAS



MEDICA ACADÉMICA DISCIPLINARIA

FECHA: _____

HORA: _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

GRUPO: _____ MATERIA: _____

PRECEPTOR QUE REPORTA: _____

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

Estoy enterado de la incidencia reportada: _____

Nombre y Firma del alumno

Firma del Preceptor



Academia Estatal de Seguridad Pública

Departamento de Supervisión Operativa

Recepción de personal para internamiento en dormitorios

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-012 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción de personal para internamiento en dormitorios | | Fecha: | 08/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Conocer y aplicar los mecanismos de recepción de personas que permanecerán internados en los dormitorios de la Academia Estatal de Seguridad Pública. |
| Alcance: | Este procedimiento es aplicable al Área del Departamento de Supervisión Operativa, personal en activo de corporaciones policiales, a cadetes y a alumnos de la Academia Estatal de Seguridad Pública, y a aspirantes a formar parte de las instituciones de seguridad pública. |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de la Academia es el único que autorizará al personal que podrá internarse en los dormitorios. 2. El preceptor solo podrá alojar en dormitorios al personal autorizado. 3. Toda persona autorizada para alojarse en los dormitorios de la Academia deberá autorizar la inspección a sus pertenencias. 4. El preceptor deberá realizar la inspección a las pertenencias de las personas a internarse en dormitorios. 5. El preceptor orientará al personal interno sobre las instalaciones y medidas de emergencia. 6. El preceptor deberá registrar el estado de fuerza del personal interno y las actividades realizadas en el parte de novedades. 7. El parte de novedades deberá ser entregado al Jefe de Supervisión Operativa para revisión y firma. 8. El Jefe de Supervisión Operativa deberá revisar el parte de novedades y firmarlo. 9. El Jefe de Supervisión Operativa deberá remitir el parte de novedades al director. |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-012 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción de personal para internamiento en dormitorios | | Fecha: | 08/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 3 |
| | | Tiempo: | 2 horas |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|---------------------------------------|
| 1. | Jefe de Departamento de Supervisión Operativa | Entrega la lista autorizada | • Formato de personal para internarse |
| 2. | Preceptor | Recibe y verifica | |
| 3. | Preceptor | Se encuentra en el listado Si (Continúa en paso 11) No (Continúa en paso 4) | |
| 4. | Preceptor | Informa vía telefónica | |
| 5. | Jefe de Departamento de Supervisión Operativa | Recibe el informe | |
| 6. | Jefe de Departamento de Supervisión Operativa | Verifica | |
| 7. | Jefe de Departamento de Supervisión Operativa | Autoriza el ingreso: No (Continúa en paso 8) Si (Continúa en paso 11) | |
| 8. | Jefe de Departamento de Supervisión Operativa | Notifica | |
| 9. | Preceptor | Recibe notificación | |
| 10. | Preceptor | Registra las actividades y resguarda Archivo temporal Fin del procedimiento | • Parte de novedades |
| 11. | Preceptor | Traslada al personal autorizado a la recepción de dormitorios | |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-012 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción de personal para internamiento en dormitorios | | Fecha: | 08/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 3 |
| | | Tiempo: | 2 horas |

Descripción de Actividades

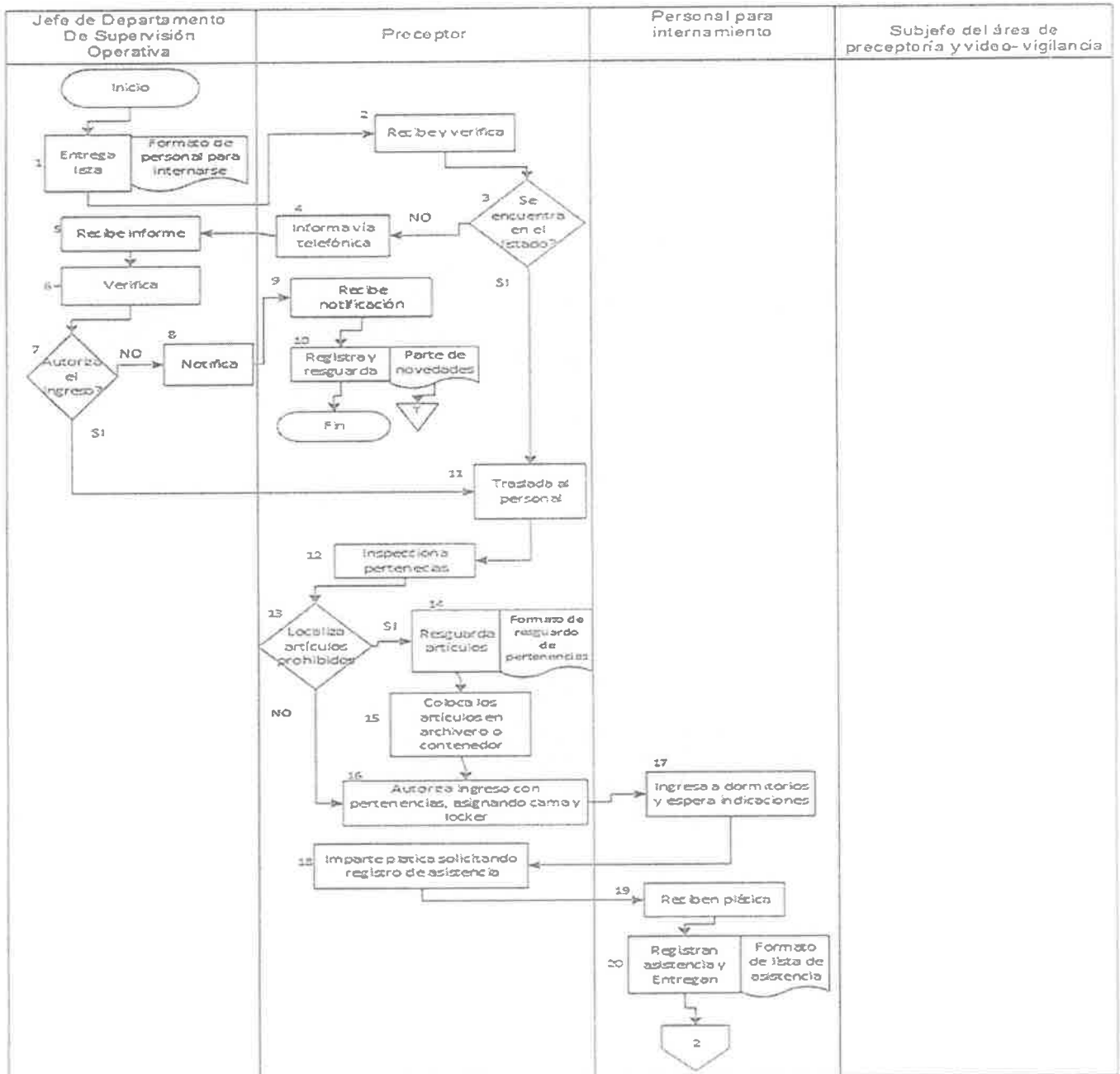
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-----------------------------|--|--|
| 12. | Preceptor | Realiza la inspección de pertenencias con la presencia de cada uno del personal a internarse | |
| 13. | Preceptor | Localiza artículos prohibidos: Si (continua en paso 14) No (continua paso 16) | |
| 14. | Preceptor | Realiza el resguardo de los artículos no permitidos detectados, mediante el formato | • Formato de resguardo de pertenencias |
| 15. | Preceptor | Coloca los artículos en resguardo en el archivero o contenedor designado | |
| 16. | Preceptor | Autoriza el ingreso del personal con sus pertenencias inspeccionadas, asignando cama y locker | |
| 17. | Personal para internamiento | Ingresa a dormitorios con autorización quedando a la espera de indicaciones | |
| 18. | Preceptor | Indica mediante una platica los lineamientos de uso de dormitorios solicitando registro de asistencia | |
| 19. | Personal para internamiento | Reciben platica | |
| 20. | Personal para internamiento | Registran su asistencia y entregan el formato | • Formato de lista de asistencia |
| 21. | Preceptor | Recibe y revisa el formato | |
| 22. | Preceptor | Realiza recorrido de instalaciones con el personal para internamiento | |
| 23. | Personal para internamiento | Recibe el recorrido de instalaciones | |
| 24. | Personal para internamiento | Ingresa a dormitorios | |
| 25. | Preceptor | Supervisa el ingreso a dormitorios | |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-012 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción de personal para internamiento en dormitorios | | Fecha: | 08/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 3 |
| | | Tiempo: | 2 horas |

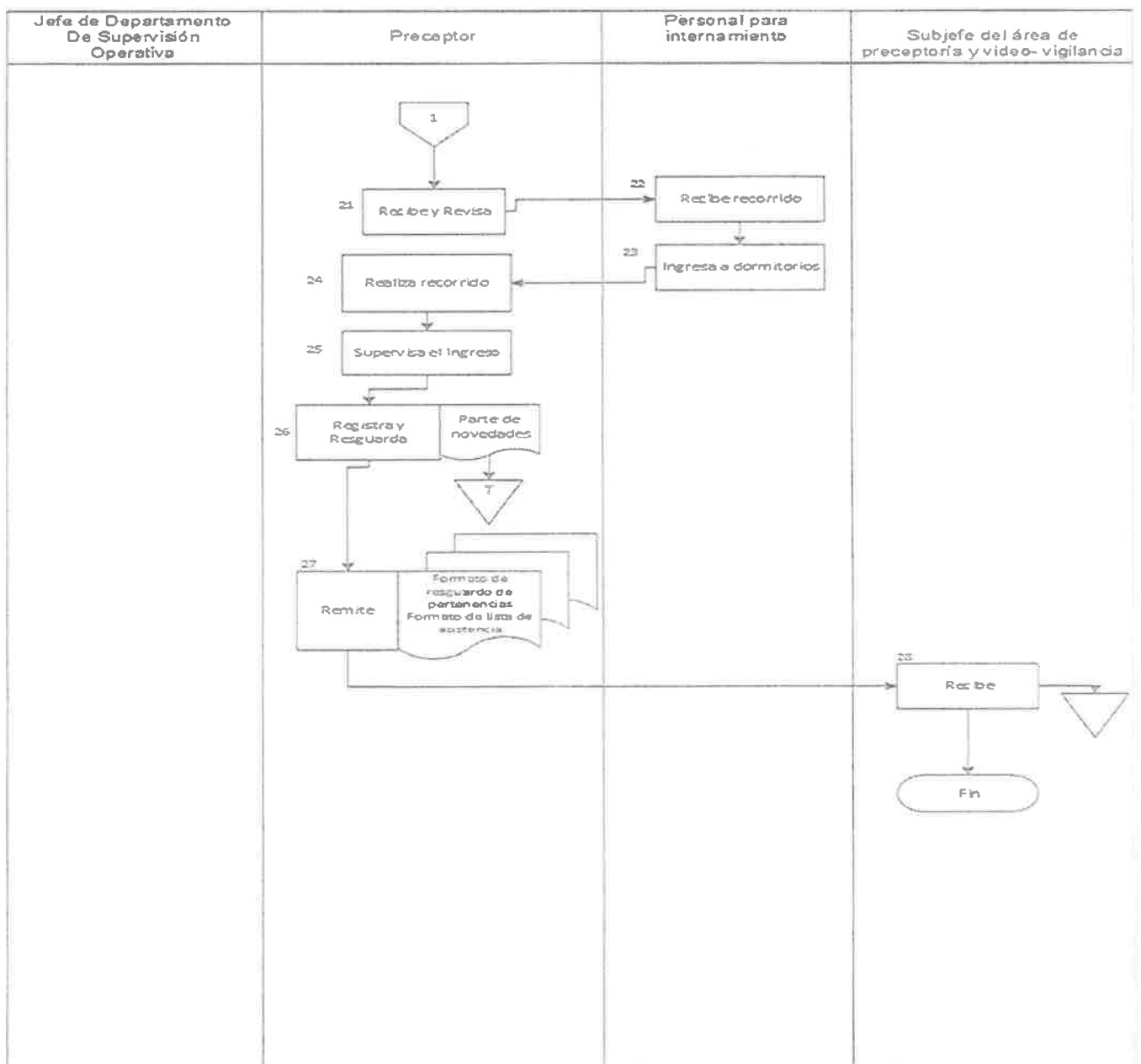
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|--|
| 26. | Preceptor | Registra las actividades y resguarda Archivo temporal | <ul style="list-style-type: none"> • Parte de novedades |
| 27. | Preceptor | Remite los formatos | <ul style="list-style-type: none"> • Formato de resguardo de pertenencias • Formato de lista de asistencia |
| 28. | Subjefe del área de preceptoría y video-vigilancia | Recibe formatos Archivo Fin del proceso | |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-012 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción de personal para internamiento en dormitorios | | Fecha: | 08/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| | | Tiempo: | 2 horas |



| | | | |
|---|---|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-012 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción de personal para internamiento en dormitorios | | Fecha: | 08/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |
| | | Tiempo: | 2 horas |



ANEXO
FORMATO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS



FORMATO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS



Nombre del alumno: _____

Curso: _____

Artículos que quedan en resguardo del área de ~~preceptores~~ de la Academia Estatal de Seguridad Pública:

Recibe

Entrega de conformidad

Nombre y firma del preceptor

Nombre y firma del alumno

S&R. Archivo/Expediente

ANEXO LISTA DE ASISTENCIA



ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA
ÁREA DE PRECEPTORIA Y VIDEOVIGILANCIA
LISTAS DE ASISTENCIA CURSO: _____
DEL _____ AL _____ DE _____ DE 2021

| NO. | NOMBRE COMPLETO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO |
|-----|-----------------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |



Academia Estatal de Seguridad Pública

Departamento de Supervisión Operativa

Recepción de cadetes y alumnos para capacitación

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

| | | | |
|--|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-013 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción de cadetes y alumnos para capacitación | | Fecha: | 15/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Conocer y aplicar los mecanismos de recepción de los cadetes y alumnos que recibirán capacitación en la Academia Estatal de Seguridad Pública. |
| Alcance: | Este procedimiento es aplicable al Área del Departamento de Supervisión Operativa, a cadetes y a alumnos de la Academia Estatal de Seguridad Pública. |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección Académica remitirá el listado de los participantes para capacitación al Departamento de Supervisión Operativa. 2. El preceptor recibirá únicamente personal previamente autorizado. 3. Toda persona autorizada para alojarse en los dormitorios de la Academia deberá autorizar la inspección a sus pertenencias. 4. El preceptor deberá realizar la inspección a las pertenencias de las personas a internarse en dormitorios. 5. El preceptor orientará al personal a capacitarse sobre las instalaciones y áreas permitidas para su estancia. 6. El preceptor deberá registrar el estado de fuerza diario del personal en capacitación y las actividades realizadas en el parte de novedades. 7. El parte de novedades deberá ser entregado al jefe de supervisión operativa para revisión y firma. 8. El jefe de supervisión operativa deberá revisar el parte de novedades y firmarlo. 9. El jefe de supervisión operativa deberá remitir el parte de novedades al director. |

| | | | |
|--|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-013 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción de cadetes y alumnos para capacitación | | Fecha: | 15/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| | | Tiempo: | 2 horas |

Descripción de Actividades

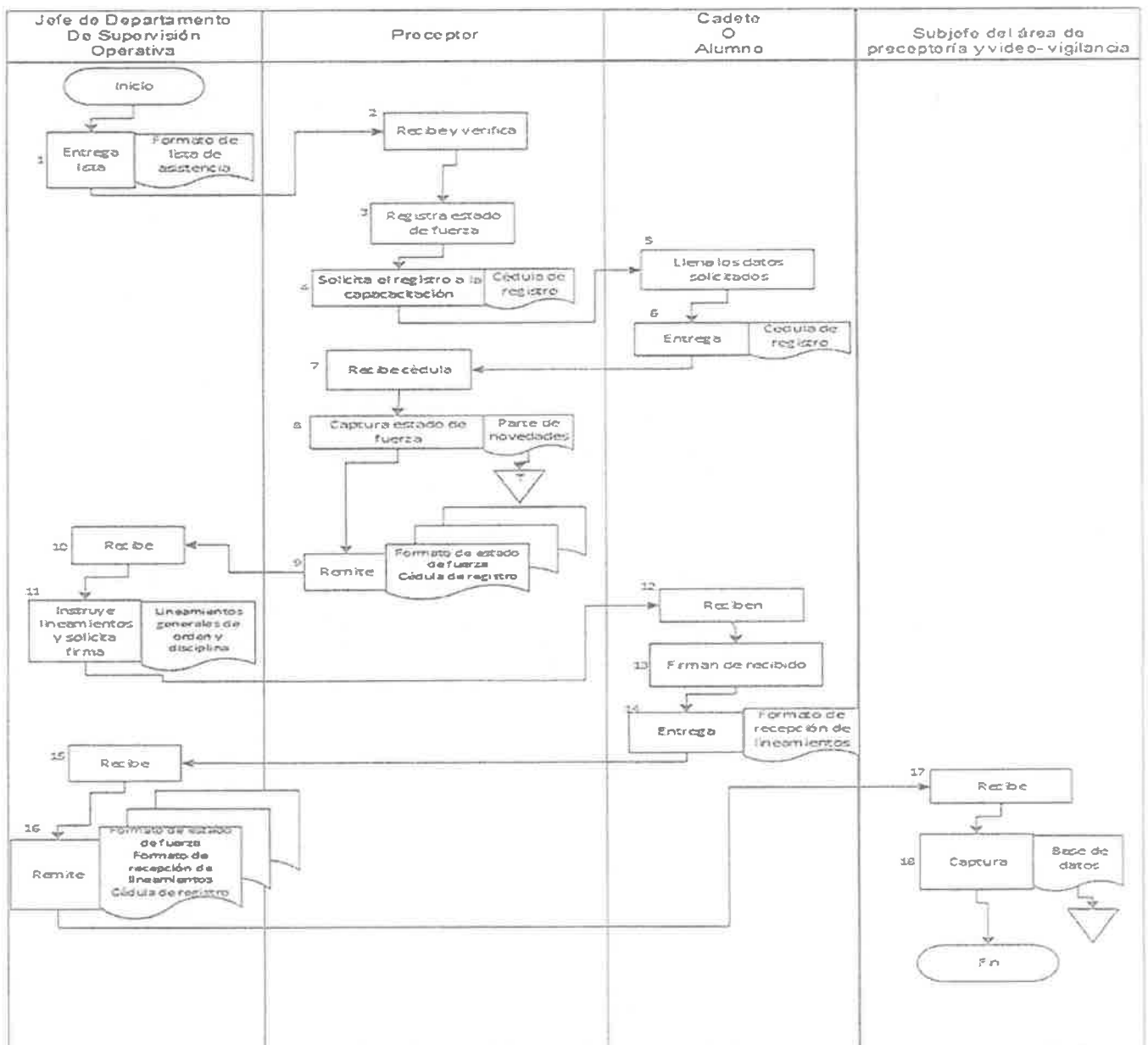
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|---|
| 1. | Jefe de departamento de supervisión operativa | Entrega la lista de asistencia | • Formato de lista de asistencia |
| 2. | Preceptor | Recibe y verifica mediante el pase de lista | |
| 3. | Preceptor | Registra el estado de fuerza en el formato | |
| 4. | Preceptor | Solicita el registro a la capacitación | • Cédula de registro |
| 5. | Cadete o alumno | Llena los datos solicitados | |
| 6. | Cadete o alumno | Entrega la cédula requisitada | • Cédula de registro requisitada |
| 7. | Preceptor | Recibe cédula | |
| 8. | Preceptor | Captura el estado de fuerza en el parte Archivo temporal | • Parte de novedades |
| 9. | Preceptor | Remite el formato y cédula | • Formato de estado de fuerza • Cédula de registro |
| 10. | Jefe de departamento de supervisión operativa | Recibe el formato y cédula | |
| 11. | Jefe de departamento de supervisión operativa | Instruye lineamientos entregándolos por escrito y solicita firma de recepción | • Lineamientos generales de orden y disciplina |
| 12. | Cadete o alumno | Reciben lineamientos | |
| 13. | Cadete o alumno | Firma de recibido por escrito | |
| 14. | Cadete o alumno | Entrega el formato | • Formato de recepción de lineamientos |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-013 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción de cadetes y alumnos para capacitación | | Fecha: | 15/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |
| | | Tiempo: | 2 horas |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|---|
| 15. | Jefe de departamento de supervisión operativa | Recibe formato | |
| 16. | Jefe de departamento de supervisión operativa | Remite formatos y cédula | <ul style="list-style-type: none"> • Formato de estado de fuerza • Formato de recepción de lineamientos • Cédula de registro |
| 17. | Subjefe del área de preceptoría y video-vigilancia | Recibe formatos y cédula | |
| 18. | Subjefe del área de preceptoría y video-vigilancia | Captura datos de la cédula Archivo Fin del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos |

| | | | |
|---|--|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-013 | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción de cadetes y alumnos para capacitación | | Fecha: | 15/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 2 horas |



ANEXO

RECEPCIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES DE ORDEN Y DISCIPLINA DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE B.C.S.



ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

RECEPCIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES DE ORDEN Y DISCIPLINA DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE B.C.S.



CURSO: _____

| NO. | PATERNO | MATERNO | NOMBRE | FECHA | FIRMA |
|-----|---------|---------|--------|-------|-------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |



Academia Estatal de Seguridad Pública

Departamento de Supervisión Operativa

Aprobación de ejecución de las capacitaciones de alto riesgo

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

| | | | |
|--|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-014 | |
| Nombre del Procedimiento: Aprobación de ejecución de las capacitaciones de alto riesgo | | Fecha: | 22/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Evaluar los posibles riesgos físicos, sociales y naturales que pudieran causar algún daño a los participantes del entrenamiento, revisando los requisitos mínimos de operación para aprobar las capacitaciones de alto riesgo de la Academia Estatal de Seguridad Pública. |
| Alcance: | Este procedimiento es aplicable al Área del Departamento de Supervisión Operativa, Instructores, Director y a cadetes y a alumnos de la Academia Estatal de Seguridad Pública. |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El departamento de supervisión operativa evaluará los requisitos mínimos para llevar a cabo las capacitaciones de alto riesgo. 2. El departamento de supervisión operativa llevará a cabo la evaluación de riesgos conforme a la Política de supervisión y a la Política de aprobación o suspensión de las capacitaciones de alto riesgo. 3. La Política de supervisión y la Política de aprobación o suspensión de las capacitaciones de alto riesgo es revisada y autorizada anualmente por el Director de la Academia. 4. Se consideran capacitaciones de alto riesgo las materias que se encuadran en las siguientes actividades: agentes químicos, defensa policial, acondicionamiento físico, armamento y tiro policial, protección civil, manejo de vehículos policiales, y operaciones tácticas. 5. El preceptor será el encargado directo de supervisar que se cumplan todos los requisitos para llevar a cabo las capacitaciones de alto riesgo. 6. El preceptor registrará los datos de la evaluación de riesgos en el formato de evaluación de requisitos de capacitaciones de alto riesgo. 7. El formato para su validez deberá contener la firma del preceptor que evalúa y del instructor a cargo de la capacitación. 8. El preceptor aprobará, suspenderá temporalmente o suspenderá permanentemente la capacitación de alto riesgo. |

| | | | |
|--|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-014 | |
| Nombre del Procedimiento: Aprobación de ejecución de las capacitaciones de alto riesgo | | Fecha: | 22/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |

| | |
|--|--|
| | <p>9. El preceptor aprobará la ejecución de la capacitación de alto riesgo siempre y cuando se cumplan los requisitos.</p> <p>10. El preceptor suspenderá temporalmente la capacitación y una vez subsanados el requisito podrá reanudarse la capacitación.</p> <p>11. El preceptor suspenderá permanentemente la capacitación si se pone en riesgo la integridad física de los participantes o no se garantiza el correcto desarrollo.</p> <p>12. El preceptor informará inmediatamente por cualquier medio al jefe de supervisión operativa en caso de suscitarse alguna situación que ponga en riesgo la integridad física de los participantes o no se garantice el correcto desarrollo de la capacitación.</p> <p>13. Al término de las prácticas supervisadas, el preceptor deberá registrar todas las actividades realizadas en el parte de novedades.</p> <p>14. El parte de novedades deberá ser entregado al jefe de supervisión operativa para revisión y firma.</p> <p>15. El jefe de supervisión operativa deberá revisar el parte de novedades y firmarlo.</p> <p>16. El jefe de supervisión operativa deberá remitir el parte de novedades al director.</p> |
|--|--|

| | | | |
|--|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-014 | |
| Nombre del Procedimiento: Aprobación de ejecución de las capacitaciones de alto riesgo | | Fecha: | 22/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| | | Tiempo: | 12 horas |

Descripción de Actividades

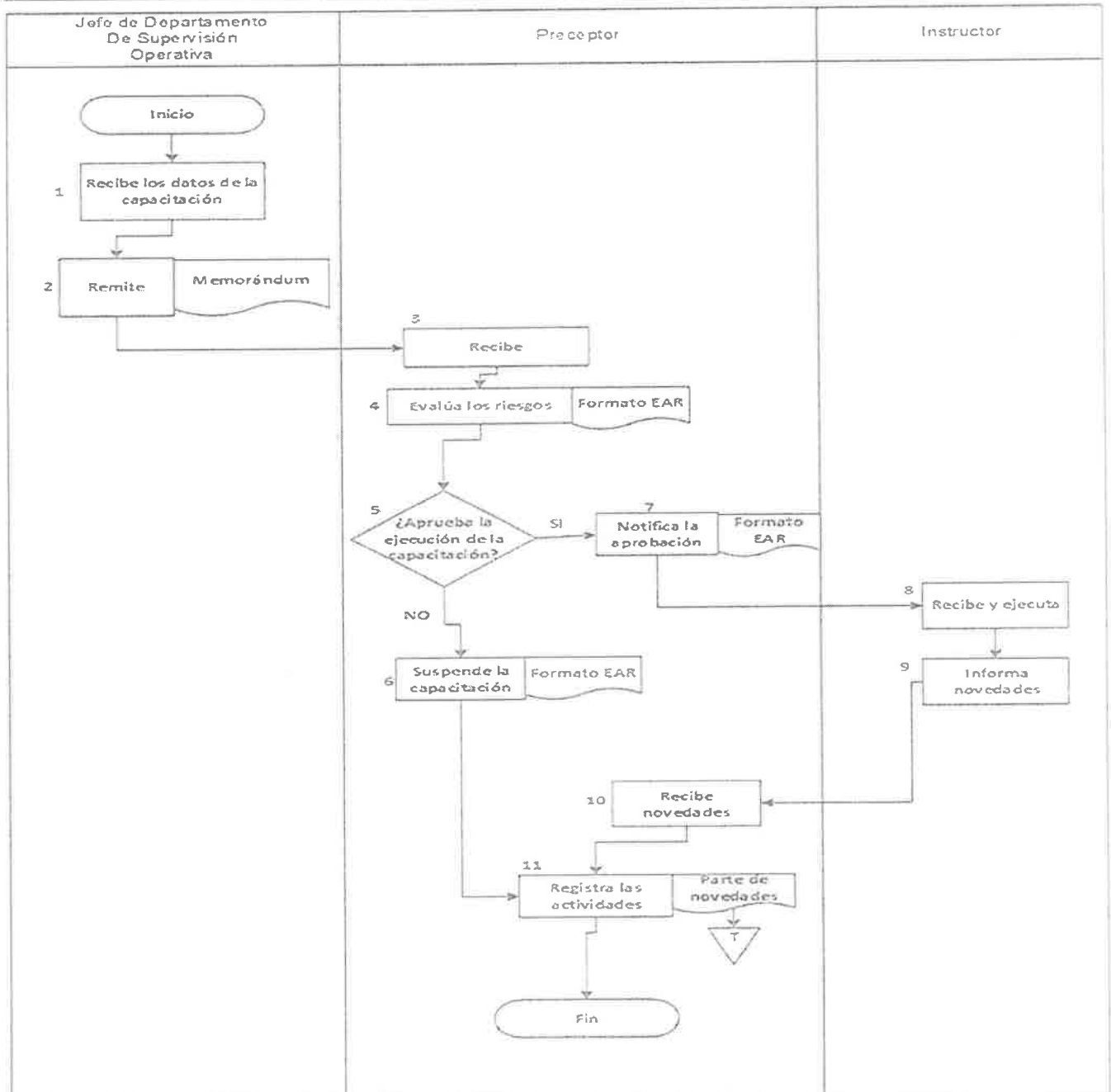
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|--|
| 1. | Jefe de Departamento de supervisión operativa | Recibe el memorándum con los datos de la capacitación de alto riesgo | |
| 2. | Jefe de Departamento de supervisión operativa | Remite los datos de la capacitación para evaluación | • Memorándum |
| 3. | Preceptor | Recibe | |
| 4. | Preceptor | Evalúa los riesgos | • Formato de evaluación de requisitos de capacitaciones de alto riesgo (EAR) |
| 5. | Preceptor | ¿Aprueba la ejecución de capacitación? Si aprueba (Continúa en paso 7) No aprueba (Continúa en paso 6) | |
| 6. | Preceptor | Suspende la capacitación. (Continúa en paso 11) | • Formato de evaluación de requisitos de capacitaciones de alto riesgo (EAR) |
| 7. | Preceptor | Notifica la aprobación de la ejecución de la capacitación | • Formato de evaluación de requisitos de capacitaciones de alto riesgo (EAR) |
| 8. | Instructor | Recibe y ejecuta la capacitación | |
| 9. | Instructor | Informa novedades | |
| 10. | Preceptor | Recibe novedades | |

| | | | |
|---|--|--|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-014 | |
| Nombre del Procedimiento: Aprobación de ejecución de las capacitaciones de alto riesgo | | Fecha: | 22/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |
| | | Tiempo: | 12 horas |

Descripción de Actividades



| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-------------|--|----------------------|
| 11. | Preceptor | Registra las actividades supervisadas Archivo temporal Fin del procedimiento | • Parte de novedades |

| | | | |
|--|---|---|------------|
| Secretaría de Seguridad Pública | | Clave del Procedimiento PROC-AESP-014 | |
| Nombre del Procedimiento: Aprobación de ejecución de las capacitaciones de alto riesgo | | Fecha: | 22/06/2021 |
| Unidad Administrativa: Academia Estatal de Seguridad Pública | Área Responsable: Departamento de Supervisión Operativa | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 12 horas |



ANEXO

EVALUACIÓN DE REQUISITOS DE CAPACITACIONES DE ALTO RIESGO

| | | |
|---|--|---|
|  | ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA |  |
| Evaluación de requisitos de capacitaciones de alto riesgo (EAR) | | |

CAPACITACIÓN

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Agentes químicos | <input type="checkbox"/> Protección civil |
| <input type="checkbox"/> Defensa policial | <input type="checkbox"/> Manejo de vehículos policiales |
| <input type="checkbox"/> Acondicionamiento físico | <input type="checkbox"/> Operaciones tácticas |
| <input type="checkbox"/> Armamento y tiro policial | |

Fecha:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A | A | A |
| | | | | | | | |

Hora:

| | | | |
|---|---|---|---|
| H | H | M | M |
| | | | |

REQUISITOS

| | CUMPLE | | | OBSERVACIONES: |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|
| | SI | NO | N/A | |
| Uniforme | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Equipo policial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Equipo de apoyo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Instalaciones adecuadas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Servicio médico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

- Aprobación de ejecución
- Suspensión temporal
- Suspensión permanente

NOVEDADES DETECTADAS DURANTE LA CAPACITACIÓN

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

PERSONAL A CARGO

PRECEPTOR: _____

FIRMA: _____

INSTRUCTOR: _____

FIRMA: _____



Bibliografía

"Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial número 17 de fecha 10 de abril de 2019.

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



Glosario

AESP.- Academia Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.

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.

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.

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

Consejo: El Consejo Técnico Consultivo de la Academia.

Convenio Institucional: Acuerdo con efectos jurídicos adoptado por las administraciones públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes o las universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común.

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

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

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;

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;

Inconformidad: Se entenderá toda aquella manifestación consciente y deliberada por parte de un individuo, respecto de una situación laboral incómoda que le obstaculice el desarrollo óptimo de la misma.

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.

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;

OIC: Órgano Interno de Control.

Personal Administrativo de la Academia: Todo trabajador o empleado adscrito directamente a la Academia.

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.

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

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;

Programa Rector de Profesionalización: Establece los lineamientos, programas,



actividades y contenidos mínimos para la profesionalización de los miembros de las instituciones policiales;

Queja: Manifestación escrita o verbal de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, expuesta por parte de un particular, que guarde relación con la Academia respecto al servicio recibido por parte de cualquiera de los miembros que la integran, que se hacen del conocimiento de la Contraloría General del Estado de forma directa o a través del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Academia Estatal de Seguridad Pública;

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.

Secretaría: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;

Secretariado Ejecutivo: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Secretario: Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;

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.