




Manual General de Organización

Academia Estatal de Seguridad Pública

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2022.



Manual General de Organización Academia Estatal de Seguridad Pública

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p style="text-align: center;">Encargada del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia Estatal de Seguridad Pública</p>  <p style="text-align: center;">Evelyn Angélica Juárez Trujillo</p>	<p style="text-align: center;">Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública</p>  <p style="text-align: center;">Antonio Campos Navarrete</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p style="text-align: center;">Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <p style="text-align: center;">Luis Alfredo Cancino Vicente</p>



Índice

	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo.	5
3. Atribuciones.	7
4. Estructura Orgánica.	9
5. Organigrama.	10
6. Objetivo.	11
7. Funciones.	12
7.1. Director	12
7.1.1. Supervisor del Área de Acreditación y Certificación Institucional	14
7.1.1.1. Auxiliar de Acreditación y Certificación Institucional	16
7.1.2. Auxiliar Administrativo de Dirección	17
7.1.3. Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	19
7.1.3.1. Auxiliar Jurídico	21
7.1.4. Jefe del Departamento de Supervisión Operativa	24
7.1.4.1. Subjefe del Área de Preceptoría y Video-Vigilancia	27
7.1.4.1.1. Preceptor	28
7.1.5. Subdirector Académico	31
7.1.6. Subdirector Administrativo	37
8. Bibliografía.	41



1. Introducción.

El presente manual de organización corresponde a la estructura principal de la Academia, cuyas áreas principales de mando se encuentran bajo una línea directa jerarquizada dependiente de la Dirección de la Academia Estatal de Seguridad Pública, el cual es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

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

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

En el presente manual, se encontrarán las atribuciones y funciones que corresponde a cada una de las áreas que conforman las principales áreas que guardan dependencia directa con la Dirección de la Academia, de igual forma se podrán ubicar con claridad el marco legal que sustenta su actuación y el objetivo que persigue, de igual manera, se podrá observar el resto de las unidades administrativas que integran a las dos Subdirecciones, cuya regulación específica se encontrará ubicada en los Manuales Específicos de Organización de estas dos unidades en comento.



2. Marco Jurídico – Administrativo.

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada en el DOF 06-03-2020)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 10-10-2019)

Leyes

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Última reforma publicada en el DOF 19-02-21)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma publicada en el DOF 27-01-2017)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Última reforma publicada en el DOF 27-05-19)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 31-12-2019]
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 20-04-2019)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 20-01-20 26-05-2016)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 10-04-2017)
- Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur (Sin Reformas, publicada BO.19 20-06-1994)
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 20-01-20) 16-12-2017)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 16-12-2019)



Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Boletín Oficial de Gobierno del Estado No.26 del 20-06-2018)
- Reglamento Interior de la Academia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial de Gobierno del Estado No.51 del 20-11-2020)
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur (Última reforma publicada Boletín Oficial de Gobierno del Estado No.33 del 01-09-2021)
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Última reforma publicada en el DOF 06-05-1972)

Normas

- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043.SSA2-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013 (Apartado 3).



3. Atribuciones.

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

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

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



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



4. Estructura Orgánica.

7.1. Dirección

7.1.1. Área de Acreditación y Certificación Institucional.

7.1.1.1. Auxiliar de Acreditación y Certificación Institucional.

7.1.2. Auxiliar Administrativo.

7.1.3. Departamento de Asuntos Jurídicos.

7.1.3.1. Auxiliar Jurídico

7.1.4. Departamento de Supervisión Operativa.

7.1.4.1. Área de Preceptoría y Video-Vigilancia.

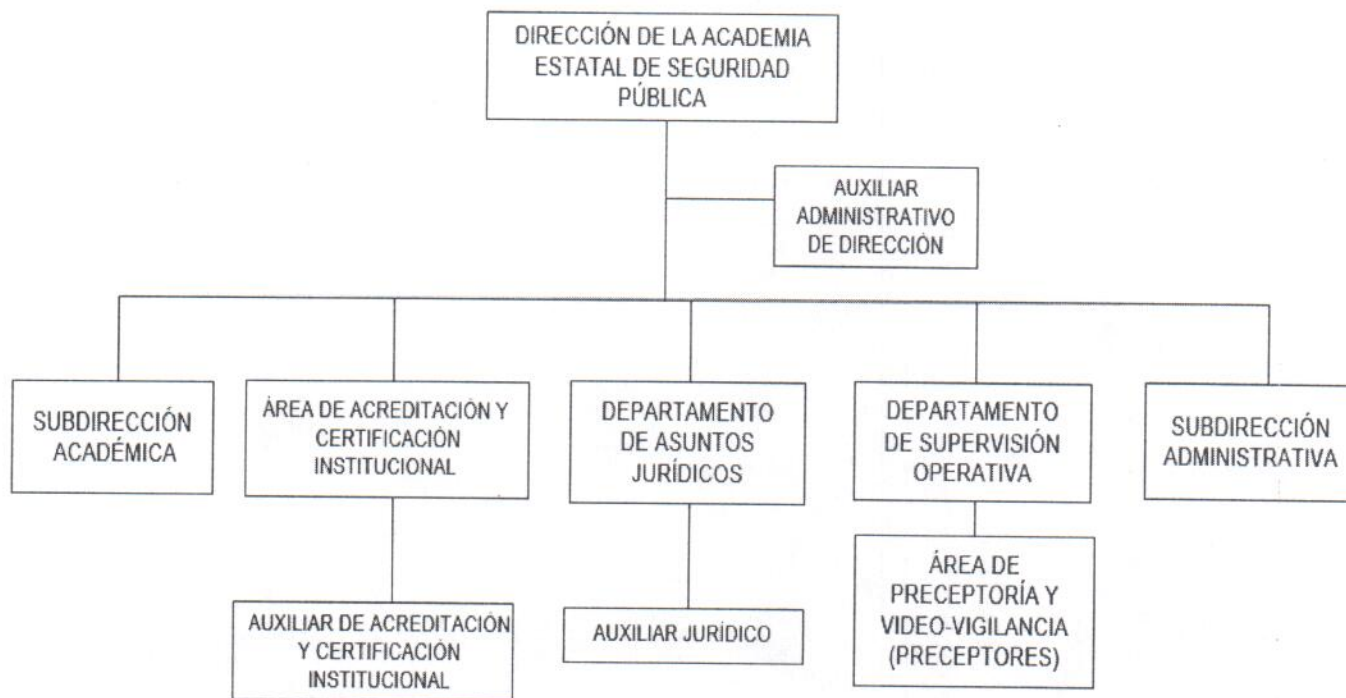
7.1.4.1.1. Preceptor

7.1.5. Subdirección Académica

7.1.6. Subdirección Administrativa



5. Organigrama





6. Objetivo

La Academia Estatal de Seguridad Pública tendrá como objetivo primordial y específico:
"Formar, capacitar, profesionalizar, especializar, modernizar y actualizar a los integrantes de las instituciones de seguridad pública de la entidad, que procuren la promoción y alta dirección del personal operativo de las Instituciones Policiales, a través de la implementación de un Servicio Profesional de Carrera Policial, que permita garantizar policías capaces, y comprometidos con la sociedad, que puedan regirse bajo una nueva ética policial."



7. Funciones.

7.1. Director

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



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

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



7.1.1. Supervisor del Área de Acreditación y Certificación Institucional.

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



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

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



- 22) Participar como invitado en el Consejo cuando sea requerido.
- 23) Implementar los sistemas de gestión de calidad en los procesos y procedimientos de la Academia con el fin mejorar los servicios de capacitación que brinda la misma.
- 24) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.1.1. Auxiliar del Área de Acreditación y Certificación Institucional

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



- 10) Auxiliar en la creación, elaboración, diseño y reestructura de los formatos que se requieran para mantener el control de calidad, en los procesos de las actividades de la Academia.
- 11) Llevar un registro de las versiones de actualización respecto al control de calidad de los formatos.
- 12) Auxiliar en la verificación del uso adecuado de los formatos establecidos para cada una de las áreas.
- 13) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.2. Auxiliar Administrativo de Dirección.

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



asuntos turnados a la Academia.

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



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

7.1.3. Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.

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



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



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

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

7.1.3.1. Auxiliar Jurídico.

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



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



información, es mucho mayor que el interés de conocerla.

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



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

7.1.4. Jefe del Departamento de Supervisión Operativa.

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



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



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



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

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



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

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

7.1.4.1.1. Preceptor

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



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

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



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

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



7.1.5. Subdirector Académico.

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



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



a la Subdirección Administrativa, un listado de los cursos con los datos correspondientes de los docentes o instructores, así como las fechas de inicio y conclusión de su participación, su carga horaria, asignatura, tipo de curso en el que participa, entre otros datos que considere necesarios para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales respectivos, en el caso que aplique la última hipótesis.

- 21) Dar seguimiento en conjunto con la Subdirección Administrativa al proceso del pago oportuno a los docentes o instructores participantes en las distintas capacitaciones de la Academia, hasta su conclusión.
- 22) Solicitar y asegurar que los suministros e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de los cursos, se encuentren en tiempo y forma, antes de dar inicio a cualquiera de los cursos, tales como servicios de cafetería, alimentación, traslados, material docente, entre otros.
- 23) Previo acuerdo con el Director, solicitar y coordinar con instituciones de educación superior la impartición de conferencias para elementos policiacos, con el propósito de contar con personal altamente capacitado.
- 24) Revisar que se elabore adecuadamente la documentación comprobatoria para aquellos miembros que hayan acreditado satisfactoriamente las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial y Evaluaciones del Desempeño según corresponda, en coordinación con las instancias de la Academia que correspondan.
- 25) Verificar que el Director de la Academia, suscriba los documentos probatorios para aquellos miembros que hayan acreditado satisfactoriamente las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial y Evaluaciones del Desempeño según corresponda.
- 26) Verificar que los documentos antes mencionados con antelación, sean efectivamente registrados en el sistema correspondiente.
- 27) Verificar la entrega efectiva de las constancias de participación a los egresados, que hayan concluido satisfactoriamente los cursos desarrollados por parte de la Academia.
- 28) Firmar o rubricar el sello de registro correspondiente de las constancias, para el control de las mismas.



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



equipamiento de las instalaciones, así como de la suficiencia del material a utilizar por cada curso, e informarlo al Director para los efectos conducentes.

- 39) Atender las propuestas de capacitación para el área de docentes, en el caso de que los resultados de los diagnósticos emitidos, arrojen la necesidad de fortalecer las áreas de oportunidad detectadas en los docentes, que haya presentado en su oportunidad el Departamento de Docencia.
- 40) Presentar al Director, antes del mes de septiembre de cada año, la propuesta de actividades académicas para poder proyectar el presupuesto de la Academia.
- 41) Presentar antes del 31 de enero de cada año, al Director una planeación de las actividades del área académica, proyectadas a realizar durante ese año.
- 42) Realizar todas aquellas actividades de su competencia, con el propósito de que se cumplan con los objetivos establecidos para la Academia.
- 43) Realizar todas las gestiones de su competencia que se requieran, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- 44) Coordinar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y autoridades correspondientes, la propuesta del contenido de los exámenes y entrega de temarios de estudio y bibliografía acorde a cada categoría que se le instruya a la Academia, para efectos del proceso de promoción de alguna categoría específica de acuerdo a lo señalado en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur.
- 45) Enviar en tiempo y forma al área de Reclutamiento los datos e información necesaria, con la cual el Departamento de Reclutamiento generará la planeación y actividades de dicha área, para que le sea presentada y otorgue el visto bueno.
- 46) Presentar al Director la planeación del área de Reclutamiento para que sea autorizada, acorde a lo establecido por la autoridad competente.
- 47) Dar seguimiento a la planeación y gestionar los apoyos necesarios para alcanzar los objetivos planteados en el área de Reclutamiento.
- 48) Informar al Director de la Academia, de la planeación, actividades, resultados e



informes que rinda el Departamento de Reclutamiento.

- 49) Integrar el Comité Académico-Evaluador para la selección de docentes e instructores, sólo para los casos establecidos en el proceso de selección.
- 50) Participar en los eventos donde se invita a la Academia, programas de prevención y foros.
- 51) Fungir como enlace con los municipios y sus titulares en las áreas de capacitación, acorde a los lineamientos que emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- 52) Remitir en tiempo y forma a la Subdirección Administrativa, los datos de las capacitaciones y fuentes de consulta que se requerirán durante las mismas, con la finalidad de actualizar el acervo de la Biblioteca.
- 53) Verificar y solicitar a la Subdirección Administrativa, el listado de material bibliográfico final, recopilado de las áreas correspondientes, para estar en condiciones de brindar el apoyo de consulta a través de un acervo bibliográfico acorde al aprendizaje de los cadetes y alumnos.
- 54) Supervisar el seguimiento de la carga de los resultados de las Evaluaciones del Desempeño de la Función Policial en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, por parte de las Instituciones de Seguridad Pública competentes, así como los trámites de remisión periódica que los mismos realicen a la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, solicitándoles la información de la carga y copia del concentrado de dichas evaluaciones, en el caso que no hayan remitido copia a la Academia.
- 55) Remitir al Departamento de Evaluaciones la información de la carga y copia del concentrado de las Evaluaciones del Desempeño de la Función Policial que hayan realizado las Instituciones de Seguridad Pública competentes para complementar con la Evaluaciones del Desempeño Académico, y puedan verificarse por parte de Control Escolar en su área específica para efectos del Certificado Único Policial.
- 56) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.



7.1.6. Subdirector Administrativo.

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



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

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



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



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



8. Bibliografía.

“Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública”, Boletín Oficial número 26 de fecha 20 de junio de 2018.

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

“Guía para la elaboración de Manuales de Organización”, Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial número 17 de fecha 10 de abril de 2019.