Secretaría Ejecutiva de la
Comisión de Consolidación del
Sistema de Justicia Penal
para Baja California Sur

Manual Especifico de Organización

Dirección Administrativa

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 6 de mayo del 2026.

Secretaría Ejecutiva de la
Comisión de Consolidación del
Sistema de Justicia Penal
para Baja California Sur

Manual Especifico de Organización

Dirección Administrativa

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Directora Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal Nancy María Contreras Loza	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal Jorge Joel Cota Ruíz	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" **Secretario General de Gobierno** José Saúl González Núñez

2

ÍNDICE.

I. Introducción 4
II. Marco Jurídico – Administrativo 5
III. Atribuciones 6
IV. Estructura 9
V. Organigrama 10
VI. Objetivo 11
VII. Funciones 12
1. Dirección Administrativa. 12
1.1 Coordinación de Administración y Gestión Gubernamental. 14
1.1.1 Analista de Información (Recepcionista) 16
1.1.2 Analista de Información (Notificador). 17
1.1.3 Analista de Información (Intendente). 17
1.2 Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social. 18
1.2.1 Analista de Información. 19
1.3 Coordinación de Tecnologías de la Información. 20
1.3.1 Analista de Información. 21
1.4 Coordinación de Infraestructura. 22
1.4.1 Analista de Información. 23
VIII. Bibliografía 24

I. Introducción

El presente Manual específico de Organización de la Dirección Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur, es un documento de observancia general, contiene de forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de cada una de las áreas que la componen; tiene como finalidad ser un instrumento de información para que el personal adscrito lleve a cabo de manera correcta el desarrollo de las funciones, procesos y objetivos que le corresponden.

II. Marco Jurídico – Administrativo

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No.52 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No.25, 30/abril/2023).

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno (B.O.G.E. No.09 7/febrero/2023, última reforma B.O.G.E. No.79, 10/diciembre/2023).
- Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No.71, 20/octubre/2025).

Acuerdos

- Acuerdo que reforma y adiciona el acuerdo que crea la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva y suple a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva (B.O.G.E. No.43, 20/julio/2022).
- Acuerdo que constituye y dicta las bases de colaboración para el establecimiento de la Comisión Intersecretarial del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes en el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No.06, 10/febrero/2021).
- Acuerdo por el que se instala la Sub Comisión de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 40, 20/octubre/2017).
- Acuerdo que constituye y dicta las bases de colaboración para el establecimiento de la Comisión Intersecretarial de Ejecución Penal en el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No.38, 30/septiembre/2017).
- Acuerdo de creación de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva y suple a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva (B.O.G.E. No.34, 31/agosto/2017)

III. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.

Artículo 15.- La persona titular de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta administración de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Realizar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, las gestiones y trámites relativos a la ejecución del gasto de la Secretaría Ejecutiva;

III. Supervisar los trabajos que se realicen en los comités técnicos integrados por los enlaces de las Instituciones Operadoras, para atender los ejes de Administración y Gestión Gubernamental; Difusión y Programas de Inclusión Social; Infraestructura; Tecnologías de la Información;

IV. Supervisar la correcta planeación, desarrollo, coordinación y ejecución de los proyectos implementados por las unidades administrativas a su cargo;

V. Dirigir las acciones para el cumplimiento de los acuerdos generados en la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal, relacionados a la Dirección;

VI. Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Ejecutiva;

VII. Vigilar el cumplimiento del manual específico de organización y demás medidas administrativas que emita el titular de la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Vigilar y procurar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de la Secretaría Ejecutiva, con el personal del servicio público;

IX. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, realizando los análisis correspondientes para mantener en márgenes razonables el gasto y la disponibilidad de recursos;

X. Hacer los análisis financieros y programáticos sobre el comportamiento del gasto y las necesidades emergentes, para oportunamente plantear al titular de la Secretaría Ejecutiva las ampliaciones o ajustes que procedan;

XI. Verificar que el personal a contratar reúna los requisitos que establezca la normatividad aplicable;

XII. Verificar la correcta integración de los archivos del personal, inventario de bienes y los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XIII. Coordinar, y tramitar los movimientos del personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro del personal correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Dirigir la coordinación para la oportuna programación de los procesos de adquisición, licitación o adjudicación de bienes muebles, inmuebles, servicios u obras relacionados con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;

XV. Vigilar que se provea oportunamente los materiales y equipo de oficina que requieran las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

XVI. Realizar las gestiones y trámites correspondientes para la ejecución presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva, previa autorización del titular de la Secretaría Ejecutiva;

XVII. Vigilar el correcto suministro de información en el sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos a cargo de la Secretaría Ejecutiva;

XVIII. Asesorar a la coordinación administrativa de la Secretaría Ejecutiva, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto y apoyarla en todo lo referente a los trabajos de presupuesto que sean de competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;

XIX. Vigilar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría Ejecutiva o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

XX. Elaborar los informes, que deba rendir el titular de la Secretaría Ejecutiva, relativos a las observaciones que formule la Contraloría General o la Auditoría Superior del Congreso del Estado, en relación con el gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

XXI. Atender las auditorías realizadas por parte de la Contraloría General o la Auditoría Superior de la Federación;

XXII. Brindar la información necesaria para el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas;

XXIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría Ejecutiva, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y

XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

IV. Estructura

1. Dirección Administrativa.

1.1 Coordinación Administrativa y de Gestión Gubernamental.
- 1.1.1 Analista de Información (Recepcionista).
- 1.1.2 Analista de Información (Notificador).
- 1.1.3 Analista de Información (Intendente).

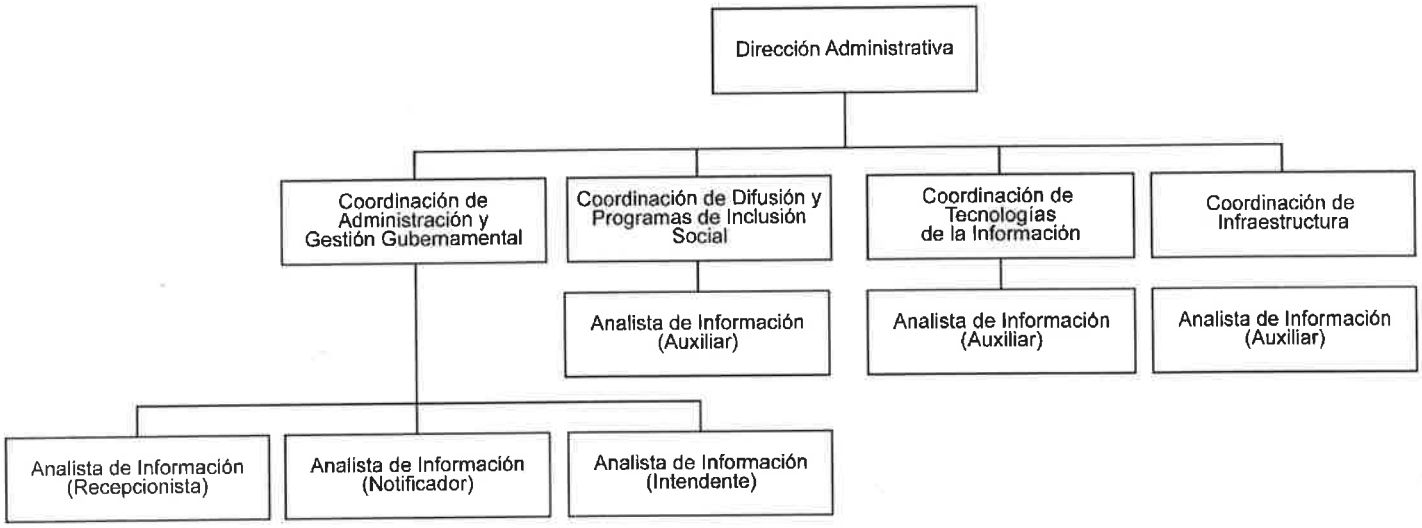
1.2 Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social.
- 1.2.1 Analista de Información.

1.3 Coordinación de Tecnologías de la Información.
- 1.3.1 Analista de Información.

1.4 Coordinación de Infraestructura.
- 1.4.1 Analista de Información.

Secretaría Ejecutiva de la
Comisión de Consolidación del
Sistema de Justicia Penal
para Baja California Sur

V. Organigrama



VI. Objetivo

Dirigir, administrar y optimizar los recursos financieros, materiales, humanos y presupuestales asignados a la dependencia, así como coordinar el proceso de programación y presupuestación anual, verificando su correcta ejecución con base en los lineamientos que emiten las instancias correspondientes, a fin de lograr el máximo aprovechamiento y racionalización de los mismos.

VII. Funciones

1. Dirección Administrativa.

Artículo 15.- La persona titular de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta administración de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Realizar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, las gestiones y trámites relativos a la ejecución del gasto de la Secretaría Ejecutiva;

III. Supervisar los trabajos que se realicen en los comités técnicos integrados por los enlaces de las Instituciones Operadoras, para atender los ejes de Administración y Gestión Gubernamental; Difusión y Programas de Inclusión Social; Infraestructura; Tecnologías de la Información;

IV. Supervisar la correcta planeación, desarrollo, coordinación y ejecución de los proyectos implementados por las unidades administrativas a su cargo;

V. Dirigir las acciones para el cumplimiento de los acuerdos generados en la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal, relacionados a la Dirección;

VI. Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Ejecutiva;

VII. Vigilar el cumplimiento del manual específico de organización y demás medidas administrativas que emita el titular de la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Vigilar y procurar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de la Secretaría Ejecutiva, con el personal del servicio público;

IX. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, realizando los análisis correspondientes para mantener en márgenes razonables el gasto y la disponibilidad de recursos;

X. Hacer los análisis financieros y programáticos sobre el comportamiento del gasto y las necesidades emergentes, para oportunamente plantear al titular de la Secretaría Ejecutiva las ampliaciones o ajustes que procedan;

XI. Verificar que el personal a contratar reúna los requisitos que establezca la normatividad aplicable;

XII. Verificar la correcta integración de los archivos del personal, inventario de bienes y los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XIII. Coordinar, y tramitar los movimientos del personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro del personal correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Dirigir la coordinación para la oportuna programación de los procesos de adquisición, licitación o adjudicación de bienes muebles, inmuebles, servicios u obras relacionados con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;

XV. Vigilar que se provea oportunamente los materiales y equipo de oficina que requieran las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

XVI. Realizar las gestiones y trámites correspondientes para la ejecución presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva, previa autorización del titular de la Secretaría Ejecutiva;

XVII. Vigilar el correcto suministro de información en el sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos a cargo de la Secretaría Ejecutiva;

XVIII. Asesorar a la coordinación administrativa de la Secretaría Ejecutiva, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto y apoyarla en todo

lo referente a los trabajos de presupuesto que sean de competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;

XIX. Vigilar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría Ejecutiva o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

XX. Elaborar los informes, que deba rendir el titular de la Secretaría Ejecutiva, relativos a las observaciones que formule la Contraloría General o la Auditoría Superior del Congreso del Estado, en relación con el gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

XXI. Atender las auditorías realizadas por parte de la Contraloría General o la Auditoría Superior de la Federación;

XXII. Brindar la información necesaria para el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas;

XXIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría Ejecutiva, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y

XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

1.1 Coordinación de Administración y Gestión Gubernamental.

I. Acordar con el titular de la Dirección Administrativa, en forma periódica el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que le sean encomendados por este;

II. Convocar y coordinar las sesiones del Comité técnico de Administración y Gestión Gubernamental, el cual está integrado por las Instituciones Operadoras que conforman el Sistema de Justicia Penal;

III. Proporcionar a las unidades administrativas los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades;

IV. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

V. Realizar el correcto suministro de información en el sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos a cargo de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Realizar el correcto ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Dirección Administrativa, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

VII. Realizar los trámites del personal de la Secretaría Ejecutiva, inherentes a la unidad administrativa;

VIII. Resguardar el expediente del personal, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa;

IX. Elaborar y tramitar el pago del gasto a comprobar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado;

X. Tramitar la solicitud de viáticos del personal comisionado, asimismo corroborar que la comisión designada esté relacionada con el cumplimiento de los programas autorizados;

XI. Revisar el informe de actividades desarrolladas durante la comisión y el anexo de la documentación comprobatoria;

XII. Presentar a la Contraloría General del Estado, dentro de los primeros diez días de cada mes, la relación del personal que fue objeto de comisión durante el mes inmediato anterior;

XIII. Realizar la requisición de material de insumos;

XIV. Integrar y resguardar el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como la actualización de los mismos;

XV. Realizar la oportuna programación de los procesos de adquisición, licitación o adjudicación de bienes muebles, inmuebles, servicios u obras relacionados con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;

XVI. Informar al titular de la Dirección Administrativa los movimientos relacionados con el recurso humano, material y financiero; y

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Administrativa, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

1.1.1 Analista de Información (Recepcionista).

I. Recibir la documentación dirigida a la Secretaría Ejecutiva y turnarla al titular del área correspondiente;

II. Llevar un libro de control de oficios recibidos y emitidos por la Secretaría Ejecutiva;

III. Manejar el minutario físico y electrónico de oficios recibidos y emitidos por la Secretaría Ejecutiva;

IV. Atender llamadas telefónicas, así como correos electrónicos y turnarlos al área correspondiente;

V. Brindar atención a los visitantes; y

VI. Las demás funciones que le encomiende expresamente la persona titular de la Coordinación de Administración y Gestión Gubernamental en el ámbito de su competencia.

1.1.2 Analista de Información (Notificador).

I. Organizar los documentos que les sean derivados para su posterior notificación;

II. Planear las rutas de entrega de la documentación a notificar;

III. Realizar la entrega de la documentación emitida por la Secretaría Ejecutiva en tiempo y forma;

IV. Realizar el registro de la documentación notificada en el libro de control de oficios recibidos y emitidos por la Secretaría Ejecutiva;

V. Realizar la revisión del vehículo oficial a su cargo y elaborar la bitácora de mantenimiento;

VI. Informar al titular de la Coordinación de Administración y Gestión Gubernamental sobre alguna falla mecánica del vehículo a su cargo; y

VII. Las demás funciones que le encomiende expresamente la persona titular de la Coordinación de Administración y Gestión Gubernamental en el ámbito de su competencia.

1.1.3 Analista de Información (Intendente).

I. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las distintas áreas y espacios que componen la Secretaría Ejecutiva;

II. Mantener limpias las áreas comunes de la Secretaría Ejecutiva, y revisar que cuenten con los insumos de material necesario;

III. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;

IV. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto de las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva al titular de la Coordinación de Administración y Gestión Gubernamental; y

VIII. Las demás funciones que le encomiende expresamente la persona titular de la Coordinación de Administración y Gestión Gubernamental en el ámbito de su competencia.

1.2 Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social.

I. Acordar con el titular de la Dirección Administrativa, en forma periódica el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que le sean encomendados por este;

II. Convocar y coordinar las sesiones del Comité técnico de Difusión y Programas de Inclusión Social, integrado por las Instituciones Operadoras;

III. Difundir a través de las redes sociales las diferentes actividades relacionadas con la Secretaría Ejecutiva y la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal;

IV. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos que la ciudadanía realiza en plataformas digitales sobre los servicios que presta la Secretaría Ejecutiva;

V. Actualizar los formatos utilizados por la Secretaría Ejecutiva, en lo que respecta a diseño e imagen institucional de Gobierno del Estado;

VI. Diseñar y producir materiales gráficos y audiovisuales para la difusión de cursos, diplomados, talleres, seminarios, conferencias o capacitaciones impartidos por la Secretaría Ejecutiva, conservando el diseño e imagen institucional de Gobierno del Estado;

VII. Diseñar y elaborar los comunicados y/o boletines que emita la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los proyectos de difusión de la Secretaría Ejecutiva;

IX. Diseñar e implementar mecanismos de interacción en plataformas digitales de la Secretaría Ejecutiva;

X. Participar en el diseño de encuestas, sondeos y demás mecanismos sobre temas vinculados a la Consolidación del Sistema de Justicia Penal en el Estado;

XI. Identificar áreas de oportunidad para la implementación de programas de inclusión social dentro del sistema de justicia penal, con el objetivo de gestionar ante las instituciones operadoras acciones encaminadas a garantizar la igualdad de acceso a la justicia y la atención adecuada a grupos vulnerables;

XII. Colaborar en la difusión de las iniciativas que promuevan la inclusión y participación activa de personas en situación de vulnerabilidad, a través de las plataformas digitales de la Secretaría Ejecutiva;

XIII. Elaborar los diseños gráficos, formatos, presentaciones, diagramas y documentos que se requieran en la Secretaría Ejecutiva;

XIV. Elaborar y editar el material multimedia que requiera la Secretaría Ejecutiva;

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Administrativa, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

1.2.1 Analista de Información.

I. Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social en los asuntos que se requieran, para el buen funcionamiento del área;

II. Llevar a cabo el control y archivo de expedientes;

III. Llevar el control de oficios recibidos y emitidos por la Coordinación;

IV. Elaborar los oficios que le solicite la persona titular de la Coordinación;

V. Realizar las minutas de trabajo que se generen en la Coordinación;

VI. Apoyar al titular de la coordinación durante el desarrollo de los eventos a los que asista personal de la Secretaría Ejecutiva;

VII. Apoyar al titular de la coordinación en la toma de fotografías y videos durante el desarrollo de los eventos coordinados por la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Monitorear las páginas oficiales y redes sociales del Gobierno del Estado e informar al Titular de la Coordinación sobre publicaciones relacionadas con el Sistema de Justicia Penal;

IX. Monitorear la página oficial y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva e informar al titular de la Coordinación sobre la existencia de alguna solicitud de información o planteamientos realizados por la ciudadanía para su atención; y

X. Las demás funciones que le encomiende expresamente la persona titular de la Coordinación Difusión y Programas de Inclusión Social en el ámbito de su competencia.

1.3 Coordinación de Tecnologías de la Información.

I. Acordar con el titular de la Dirección Administrativa, en forma periódica el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que le sean encomendados por este;

II. Convocar y coordinar las sesiones del Comité técnico de Tecnologías de la Información, integrado por las Instituciones Operadoras;

III. Planear, programar, desarrollar, coordinar, evaluar proyectos de tecnologías para las Instituciones Operadoras, así como brindar asistencia técnica relacionados con los mismos;

IV. Apoyar y asistir de manera técnica a proyectos de otras coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva;

V. Grabar y resguardar las sesiones de la Comisión y de la Secretaría Ejecutiva, cuando así se requiera;

VI. Prestar los servicios informáticos en los equipos de la Secretaría Ejecutiva y mantener en óptimas condiciones el servidor y la red;

VII. Coordinar las acciones necesarias para la implementación del Sistema Informático Integral que permita la interconexión entre las Instituciones Operadoras;

VIII. Resguardar la información electrónica que se genere en la Secretaría Ejecutiva;

IX. Desarrollar, operar y mantener la accesibilidad del portal de internet de la Secretaría Ejecutiva, así como asegurar la integridad y vigencia de la información que en él se publique;

X. Brindar la asistencia técnica computacional que requieran las áreas de la Secretaría Ejecutiva;

XI. Operar, resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo de sonido, grabación y video de la Secretaría Ejecutiva; y

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Administrativa, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

1.3.1 Analista de Información.

I. Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información en los asuntos que se requieran, para el buen funcionamiento del área;

II. Llevar a cabo el control y archivo de expedientes;

III. Llevar el control de oficios recibidos y emitidos por la Coordinación;

IV. Elaborar los oficios que le solicite la persona titular de la Coordinación;

V. Realizar las minutas de trabajo que se generen en la Coordinación;

VI. Realizar el soporte técnico en equipos de cómputo de la Secretaría Ejecutiva;

VII. Brindar asistencia técnica al personal de la Secretaría Ejecutiva cuando se requiera; y

VIII. Las demás funciones que le encomiende expresamente la persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia.

1.4 Coordinación de Infraestructura.

I. Acordar con el titular de la Dirección Administrativa, en forma periódica el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que le sean encomendados por este;

II. Convocar y coordinar las sesiones del Comité técnico de Infraestructura, integrado por las Instituciones Operadoras;

III. Gestionar el desarrollo de proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura, de los Centros de Justicia Penal del Estado;

IV. Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo en la infraestructura de los Centros de Justicia Penal del Estado;

V. Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura, adquisiciones o servicios de los Centros de Justicia Penal del Estado;

VI. Elaborar informes y reportes que sean solicitados por el titular de la Dirección Administrativa;

VII. Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad;

VIII. Dar asistencia técnica en los proyectos de infraestructura que se realicen, así como para el proceso de contratación para la ejecución de una obra; y





IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Administrativa, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

1.4.1 Analista de Información.

I. Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Infraestructura en los asuntos que se requieran, para el buen funcionamiento del área;

II. Llevar a cabo el control y archivo de expedientes;

III. Llevar el control de oficios recibidos y emitidos en la Coordinación;

IV. Elaborar los oficios que le solicite la persona titular de la Coordinación;

V. Realizar las minutas de trabajo que se generen en la Coordinación;

VI. Recabar las cotizaciones con proveedores para el mantenimiento de los centros de justicia en el estado;

VII. Llevar el control de bitácoras de mantenimiento de los centros de justicia penal del estado; y

VIII. Las demás funciones que le encomiende expresamente la persona titular de la Coordinación de Infraestructura en el ámbito de su competencia.

VIII. Bibliografía

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No.41, 18/ julio/2023).

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur (B.O.G.E. No.71, 20/octubre/2025)