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

Manual Especifico de Organización

Dirección Jurídica

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 Jurídica

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	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal	"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**
Nancy María Contreras Loza	Jorge Joel Cota Ruíz	José Saúl González Núñez

ÍNDICE

I. Introducción 4
II. Marco Jurídico – Administrativo 5
III. Atribuciones 6
IV. Estructura 8
V. Organigrama 9
VI. Objetivo 10
VII. Funciones. 11
1. Dirección Jurídica. 11
1.1 Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa. 12
1.1.1 Analista de Información. 13
1.2 Coordinación de Capacitación y Profesionalización. 14
1.2.1 Analista de Información. 16
1.3 Coordinación de Evaluación y Seguimiento. 17
1.3.1 Analista de Información. 18
VIII. Bibliografía 19

I. Introducción

El presente Manual específico de Organización de la Dirección Jurídica 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 referencia 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 21. La persona titular de la Dirección Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Participar en la elaboración de proyectos normativos en colaboración con las Instituciones Operadoras;

II. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma, que resulten competentes;

III. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;

IV. Asesorar al titular de la Secretaría Ejecutiva en las propuestas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares, y demás ordenamientos jurídicos, así como reformas relacionadas en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;

V. Emitir opinión sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;

VI. Orientar y brindar, asesoría jurídica al titular de la Secretaría Ejecutiva y al personal adscrito a sus unidades administrativas, cuando éstas lo soliciten, en el ámbito de competencia;

VII. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Registrar y resguardar los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría Ejecutiva;

IX. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia del Sistema de Justicia Penal;

X. Supervisar la solicitud de reportes estadísticos a organismos, instituciones públicas y asociaciones de la sociedad civil, relacionados con la consolidación, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;

XI. Dirigir la solicitud de la información estadística que, con motivo de sus facultades compartan las Instituciones Operadoras, y una vez obtenida, supervisar su tratamiento;

XII. Conducir la planeación y ejecución de los estudios estadísticos que se realicen en la Secretaría Ejecutiva, vigilando que estos, proporcionen elementos para la toma de decisiones orientadas al correcto funcionamiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;

XIII. Dirigir las acciones necesarias para la promoción y ejecución de cursos, diplomados, talleres, conferencias, seminarios, capacitaciones y/o especializaciones locales y foráneos, competencia de la Secretaría Ejecutiva; y

XIV. 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

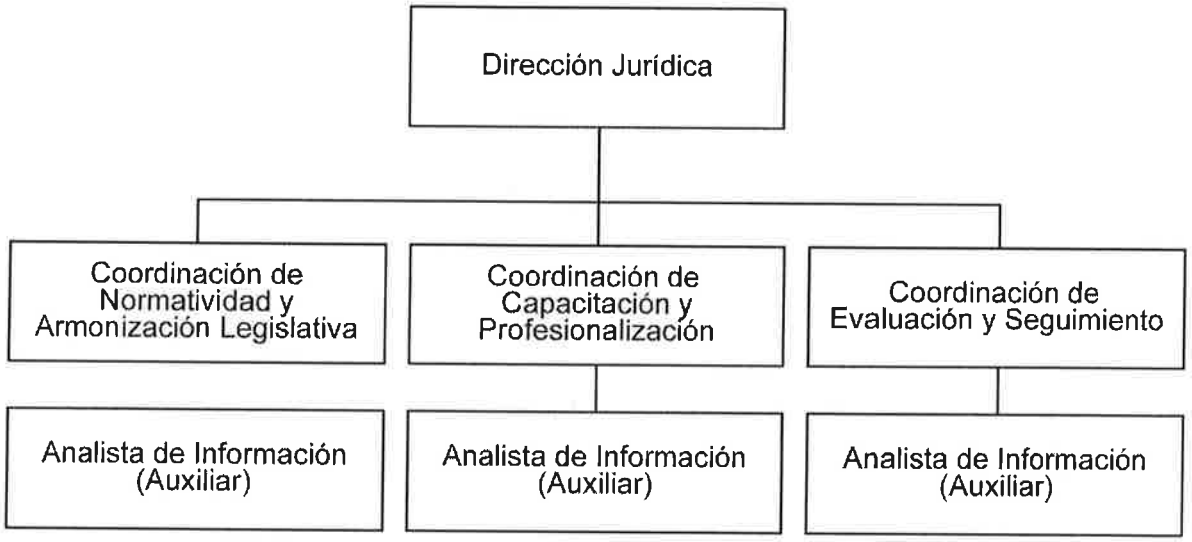
1. Dirección Jurídica.

1.1 Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa.
- 1.1.1 Analista de Información.

1.2 Coordinación de Capacitación y Profesionalización.
- 1.2.1 Analista de Información.

1.3 Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
- 1.3.1 Analista de Información.

V. Organigrama



VI. Objetivo

Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur, en los casos en que se necesaria su intervención, a fin de brindar certidumbre jurídica, mantener actualizada la normatividad de la Institución, atender los requerimientos de las instituciones operadoras del sistema de justicia penal de manera oportuna, así como coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Secretaría Ejecutiva.

VII. Funciones.

1. Dirección Jurídica.

Artículo 21.- La persona titular de la Dirección Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Participar en la elaboración de proyectos normativos en colaboración con las Instituciones Operadoras;

II. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma, que resulten competentes;

III. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;

IV. Asesorar al titular de la Secretaría Ejecutiva en las propuestas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares, y demás ordenamientos jurídicos, así como reformas relacionadas en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;

V. Emitir opinión sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;

VI. Orientar y brindar, asesoría jurídica al titular de la Secretaría Ejecutiva y al personal adscrito a sus unidades administrativas, cuando éstas lo soliciten, en el ámbito de competencia;

VII. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Registrar y resguardar los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría Ejecutiva;

IX. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia del Sistema de Justicia Penal;

X. Supervisar la solicitud de reportes estadísticos a organismos, instituciones públicas y asociaciones de la sociedad civil, relacionados con la consolidación, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;

XI. Dirigir la solicitud de la información estadística que, con motivo de sus facultades compartan las Instituciones Operadoras, y una vez obtenida, supervisar su tratamiento;

XII. Conducir la planeación y ejecución de los estudios estadísticos que se realicen en la Secretaría Ejecutiva, vigilando que estos, proporcionen elementos para la toma de decisiones orientadas al correcto funcionamiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;

XIII. Dirigir las acciones necesarias para la promoción y ejecución de cursos, diplomados, talleres, conferencias, seminarios, capacitaciones y/o especializaciones locales y foráneos, competencia de la Secretaría Ejecutiva; y

XIV. 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 Normatividad y Armonización Legislativa.

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

II. Convocar y coordinar las sesiones del Comité técnico de Normatividad y Armonización Legislativa, que integran las Instituciones Operadoras;

III. Proponer los procesos e instrumentos normativos para orientar las acciones relacionadas con el correcto funcionamiento de cada unidad de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Elaborar los proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus objetivos;

V. Proponer a su superior inmediato los proyectos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en las comisiones intersecretariales y comités técnicos, derivados de la normatividad aplicable.

VI. Sugerir modificaciones a los reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a los asuntos que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva, de manera corresponsable y articulada con las diferentes áreas y en apego a la normatividad establecida;

VII. Preparar los proyectos para desahogar las consultas de carácter normativo, planteadas por las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Revisar la documentación e integrar la propuesta de opinión, acuerdo y dictamen en los casos que se requiera;

IX. Analizar y validar jurídicamente cualquier convenio, contrato o instrumento jurídico y administrativo en los que intervenga la secretaria ejecutiva, y

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

1.1.1 Analista de Información.

I. Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa 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. Revisar diariamente las publicaciones del boletín oficial e informar al titular de la coordinación sobre reformas relevantes relacionadas con el sistema de justicia penal; y

VII. Las demás funciones que le encomiende expresamente la persona titular de la Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa en el ámbito de su competencia.

1.2 Coordinación de Capacitación y Profesionalización.

I. Acordar con el titular de la Dirección Jurídica, 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 Capacitación y Profesionalización, integrado por las Instituciones Operadoras;

III. Realizar diagnósticos sobre asuntos de capacitación o especialización de las Instituciones Operadoras;

IV. Proponer los programas de cursos, diplomados, talleres, seminarios, conferencias y/o capacitaciones para su autorización por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;

V. Coordinar y promover los cursos, diplomados, talleres, conferencias, seminarios, capacitaciones y/o especializaciones locales y foráneos, competencia de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Seleccionar a Instructores y/o capacitadores para los cursos, diplomados, talleres, conferencias, seminarios o capacitaciones a impartir por la Secretaría Ejecutiva;

VII. Determinar la sede, formato, y medio para la impartición de los cursos, talleres, conferencias, diplomados, seminarios o capacitaciones a impartir por la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Gestionar ante las Instituciones Operadoras, la solicitud de instructores y/o capacitadores;

IX. Realizar y enviar oficios a las Instituciones Operadoras solicitando participantes para los cursos que coordine la Secretaría Ejecutiva;

X. Brindar apoyo técnico y didáctico a instructores y capacitadores, para la impartición de los cursos, diplomados, talleres, conferencias, seminarios o capacitaciones a impartir por la Secretaría Ejecutiva;

XI. Supervisar el desarrollo desde su inicio hasta la conclusión de los cursos, talleres, diplomados, conferencias, seminarios o capacitaciones impartidas por la Secretaría Ejecutiva;

XII. Revisar que las evaluaciones correspondientes a los participantes se realicen en apego a los planes, programas y desarrollo del curso, diplomado, taller, conferencia, seminario o capacitación impartidos por la Secretaría Ejecutiva;

XIII. Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos y constancias a que se hagan acreedores los instructores, capacitadores y participantes de los cursos, talleres, conferencias, seminarios o capacitaciones impartidos por la Secretaría Ejecutiva;

XIV. Proponer, coordinar y realizar las acciones de formación, actualización y capacitación del personal de la Secretaría Ejecutiva;

XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación que se turnen a la Secretaría Ejecutiva en materia del Sistema de Justicia Penal;

XVI. Fomentar los vínculos con instituciones de formación y capacitación regionales, estatales, nacionales e internacionales en la materia del Sistema de Justicia Penal;

XVII. Proponer los mecanismos de presentación y difusión de la información generada por la Secretaría Ejecutiva, en el ejercicio de sus facultades y funciones;

XVIII. Fomentar actividades de investigación académica, científica y tecnológica en materia del Sistema de Justicia Penal;

XIX. Coadyuvar en la organización y desarrollo de los trabajos de formación y capacitación, así como dar seguimiento de los acuerdos tomados en dichos temas, competencia de la Secretaría Ejecutiva;

XX. Resguardar en archivo la evidencia de los cursos, diplomados, talleres, conferencias, seminarios o capacitaciones impartidas por la Secretaría Ejecutiva;

XXI. Presentar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por su coordinación; y

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Jurídica, 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 Capacitación y Profesionalización 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 cursos;

VII. Realizar el registro de inscripción del personal operador a los cursos coordinados por la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Registrar la inscripción del personal de la Secretaría Ejecutiva a los cursos que sean convocados;

IX. Llevar el control de listas de asistencia, fotografías, calificaciones y evidencia de los cursos coordinados por la Secretaría Ejecutiva;

X. Las demás funciones que le encomiende expresamente la persona titular de la Coordinación de Capacitación y Profesionalización en el ámbito de su competencia.

1.3 Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

I. Acordar con el titular de la Dirección Jurídica, 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 Evaluación y Seguimiento, integrado por las Instituciones Operadoras;

III. Detectar áreas de oportunidad en el sistema de justicia penal para lograr la consolidación del mismo;

IV. Requerir información estadística, de evaluación y seguimiento a las instituciones operadoras;

V. Solicitar, concentrar, analizar y procesar los reportes estadísticos de organismos, instituciones públicas y asociaciones de la sociedad civil, relacionados con la consolidación, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;

VI. Solicitar, concentrar, analizar y procesar, la información estadística que, con motivo de sus facultades compartan las Instituciones Operadoras del Sistema de Justicia Penal en el Estado;

VII. Elaborar reportes de estadística de las instituciones operadoras, que proporcionen elementos para la toma de decisiones encaminadas al correcto funcionamiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;

VIII. Diseñar e implementar el Modelo de Evaluación y Seguimiento de la operación del Sistema de Justicia Penal en el Estado;

IX. Proponer, diseñar e implementar modelos homologados para las instituciones operadoras;

X. Elaborar los indicadores de acuerdo a la evaluación del proceso penal y el desempeño de las instituciones operadoras;

XI. Presentar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por su coordinación; y

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Jurídica, 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 Evaluación y Seguimiento 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 la captura de la información obtenida por parte de las instituciones operadoras del sistema de justicia penal;

VII. Informar al titular de la Coordinación sobre los términos y vencimientos de solicitudes de información realizadas a las instituciones operadoras del sistema de justicia penal; y

VIII. Las demás funciones que le encomiende expresamente la persona titular de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento 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)