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

Manual de Procedimientos

Dirección Administrativa

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

La Paz, Baja California Sur, 15 de junio de 2026.

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

Manual de Procedimientos

Dirección Administrativa

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de 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

ÍNDICE

I. Introducción. 1
II. Organigrama. 2
III. Objetivo. 3
IV. Presentación de Procedimientos 4
Coordinación de las Sesiones de los Comités Técnicos 5
Elaboración de Proyectos del Presupuesto de Egresos 18
Desarrollo de Proyectos de Tecnologías para las Instituciones Operadoras 34
Elaboración de Proyectos de Obra de los Centros de Justicia Penal del Estado 67
Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de los Centros de Justicia Penal del Estado 76
Desarrollo de Proyectos de Campañas de Difusión 85
Difusión a través de redes sociales 94
Elaboración de Comunicados y Boletines 104
V. Bibliografía. 115
VI. Glosario. 116

I. Introducción.

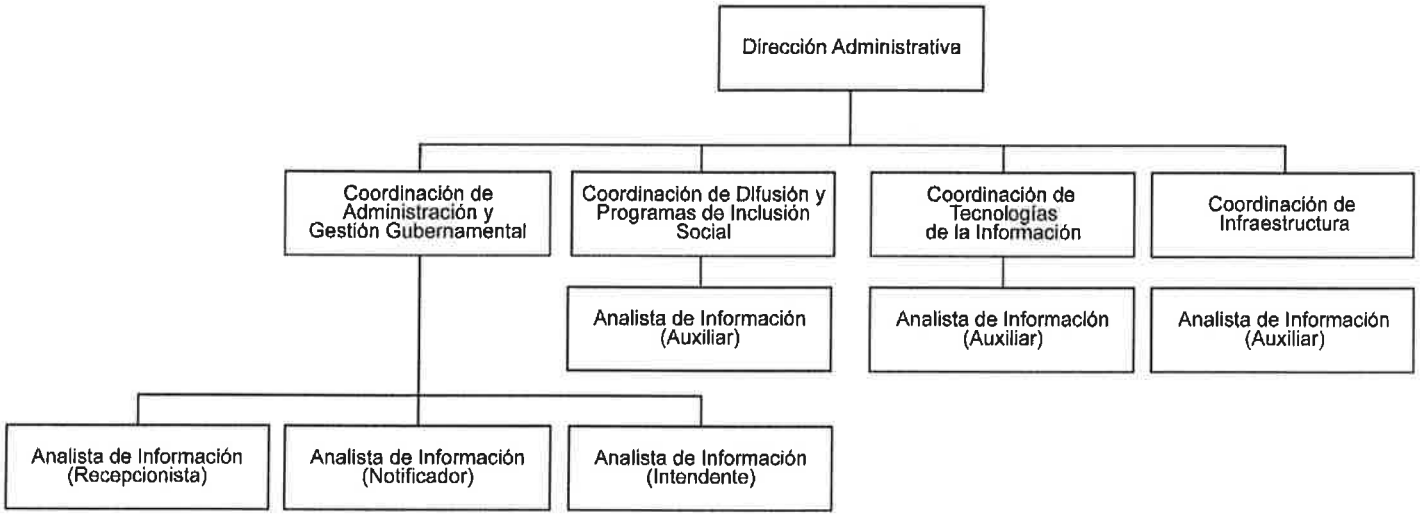
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en el cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales e instrumentos necesarios para el funcionamiento de la institución a su cargo, se presenta el siguiente Manual de Procedimientos correspondiente a 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.

La Dirección Administrativa, es una Unidad Administrativa que depende directamente del titular de la Secretaría Ejecutiva, y auxilia a este, en el desahogo de los asuntos de su competencia. Estructuralmente, la Dirección se integra de cuatro coordinaciones, mismas que se clasifican en: I) Difusión y Programas de Inclusión Social; II) Administrativa y de Gestión Gubernamental; III) Infraestructura; y, IV) Tecnologías de la Información.

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma ordenada, secuencial y detallada, las principales actividades que deberá realizar el personal adscrito a la Dirección Administrativa en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno de la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur, y el Manual Especifico de Organización de la Dirección Administrativa, con lo que se pretende construir un marco de referencia y consulta, que oriente al personal en el desarrollo de sus funciones.

La actualización de este manual se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el presentan.

II. Organigrama.



III. Objetivo.

El presente manual tiene como finalidad que la Dirección Administrativa cuente con un instrumento normativo que le permita regular sus actuaciones para el logro de los objetivos Institucionales, así como orientar al personal de nuevo ingreso sobre las políticas, normas, estructura y procedimientos relacionados con las actividades sustantivas de la Dirección, a fin de precisar las funciones que tienen asignadas y así facilitar su incorporación al área.

IV. Presentación de Procedimientos.

1. Coordinación de las Sesiones de los Comités Técnicos.
2. Elaboración de Proyectos del Presupuesto de Egresos.
3. Desarrollo de Proyectos de Tecnologías para las Instituciones Operadoras.
4. Elaboración de Proyectos de Obra de los Centros de Justicia Penal del Estado.
5. Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los Centros de Justicia Penal del Estado.
6. Desarrollo de Proyectos de Campañas de Difusión.
7. Difusión a Través de Redes Sociales.
8. Elaboración de Comunicados y Boletines.

Dirección Administrativa

Dirección Administrativa

Coordinación de las Sesiones de los Comités Técnicos

La Paz, Baja California Sur, 15 de junio de 2026.

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		**Clave del Procedimiento** PROC-DA-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de las sesiones de los Comités Técnicos.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	**Área Responsable:** Dirección Administrativa.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Con este procedimiento se busca estandarizar la metodología para realizar las sesiones de los Comités Técnicos integrados por representantes o enlaces de las Instituciones Operadoras.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción 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.
Normas de Operación:	Reglamento interno de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual Especifico 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.

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de las Sesiones de los Comités Técnicos.		**Fecha:**	15 de junio de 2027
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Dirección Administrativa	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

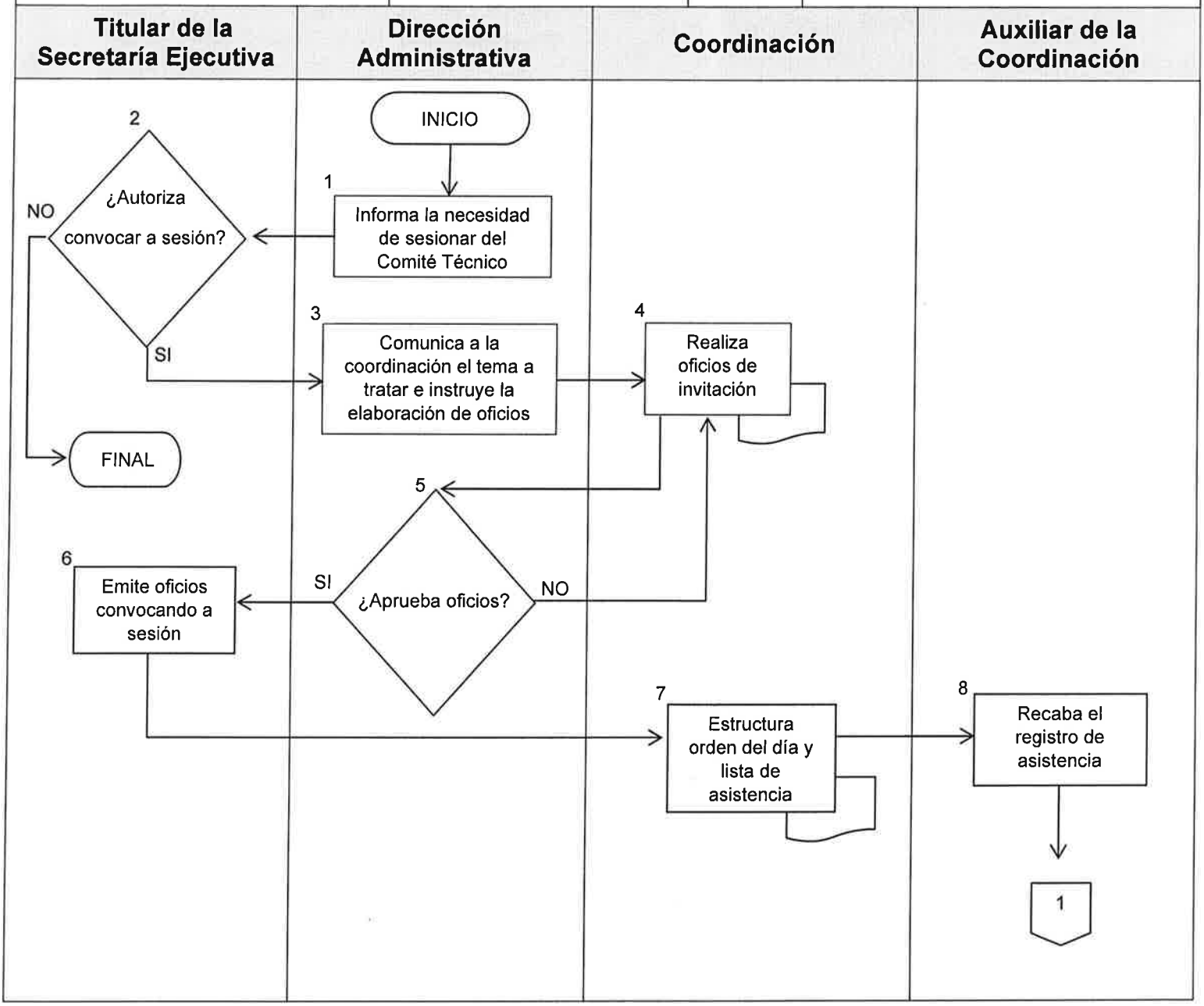
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección Administrativa	Informa al titular de la Secretaría Ejecutiva la necesidad de sesionar del Comité Técnico correspondiente, de acuerdo al tema a tratar.	
2	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza convocar a sesión al Comité Técnico?** **Si: Continua al paso 3** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
3	Dirección Administrativa	Comunica a la Coordinación el tema a tratar en sesión e instruye la elaboración de los oficios de convocatoria.	
4	Coordinación	Realiza oficios de invitación y turna a la Dirección Administrativa para su revisión.	Oficios de invitación
5	Dirección Administrativa	**¿Aprueba oficio?** **Si: Continua al paso 6** **No: Retorna al paso 4**	
6	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Emite oficio convocando a los integrantes del Comité Técnico, informando el tema a tratar, fecha, hora y lugar de la sesión.	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Coordinación	Estructura el orden del día y listas de asistencia.	Orden del día y listas de asistencia
8	Auxiliar de Coordinación	Recaba el registro de asistencia de los integrantes del Comité Técnico.	
9	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Informa orden del día a los integrantes del Comité Técnico.	
10	Dirección Administrativa	Comunica a los integrantes del Comité Técnico el tema a desarrollar.	
11	Coordinación	Apoya durante la sesión con el desarrollo del tema a tratar.	
12	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Clausura sesión del Comité Técnico.	
13	Coordinación	Elabora la minuta de trabajo aprobada por los integrantes del Comité Técnico y la turna a la Dirección Administrativa para su aprobación.	Minuta de trabajo
14	Dirección Administrativa	**¿Aprueba la minuta?** **Si: Continua al paso 15** **No: Retorna al paso 13**	
15	Coordinación	Recaba las firmas en la minuta de trabajo de todos los integrantes del Comité Técnico y les remite copia.	
16	Dirección Administrativa	Analiza los acuerdos establecidos en el acta de sesión para determinar si se cumplieron o si requieren alguna otra acción para su cumplimiento.	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17		Informa al Titular de la Secretaría Ejecutiva del seguimiento dado a los acuerdos. **¿Existe algún acuerdo pendiente de cumplirse?** **Si: Continua al paso 18** **No: Continua al paso 19**	
18	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Emite oficio recordatorio con copia al titular de la institución.	Oficio
19	Auxiliar de Coordinación	Archiva la minuta de trabajo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

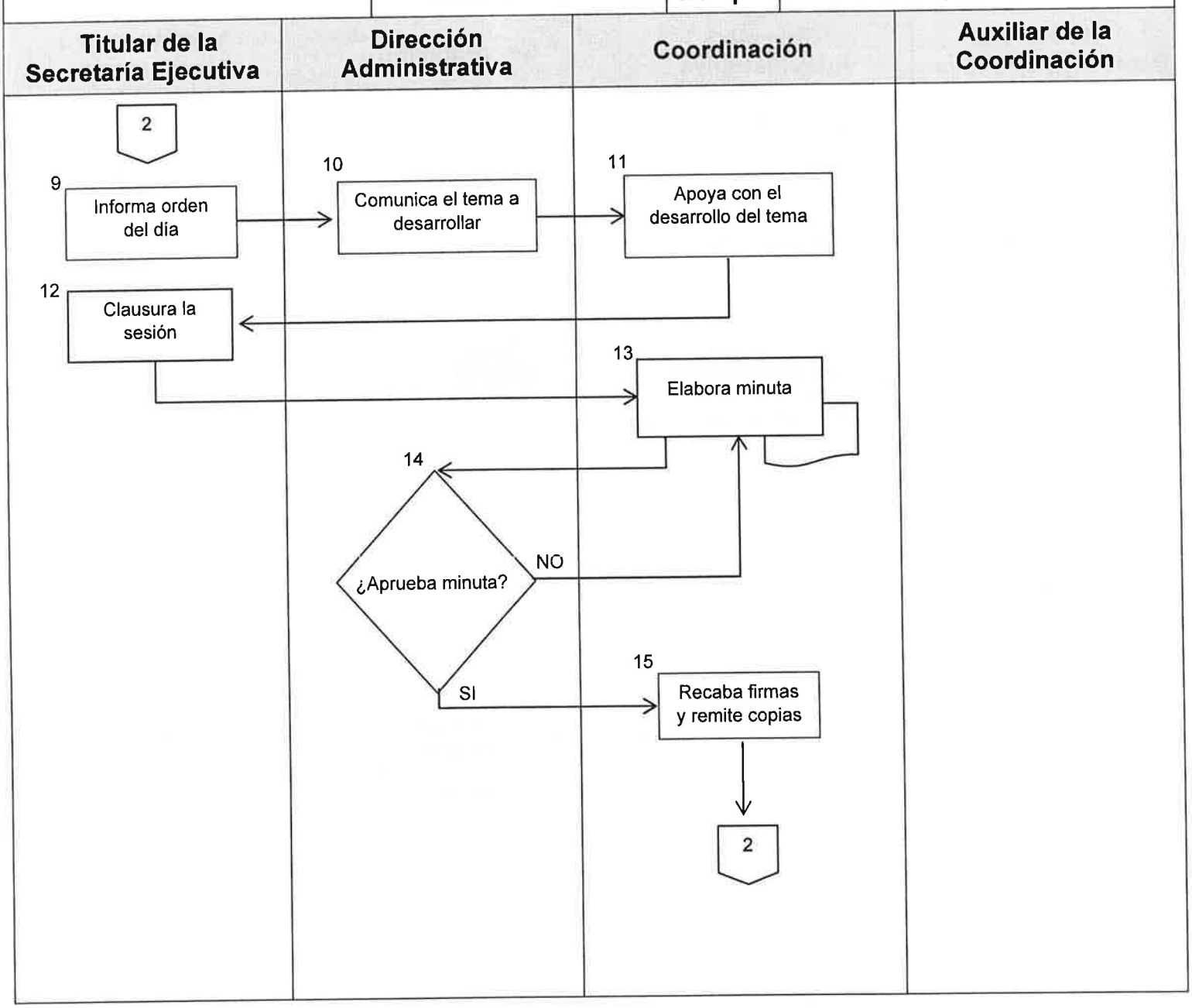
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de sesiones de los Comités Técnicos		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Dirección Administrativa	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo	7 días



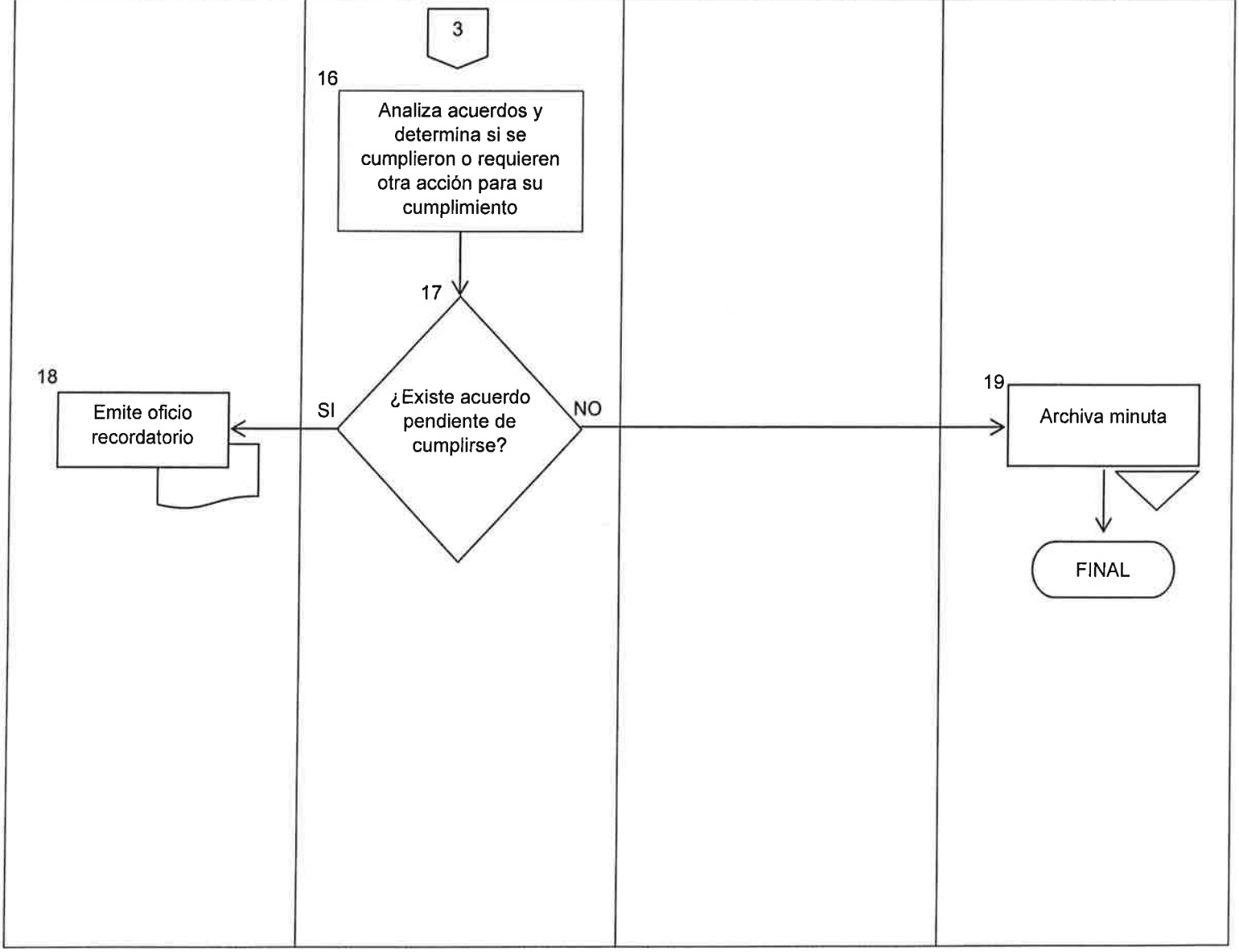
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de sesiones de los Comités Técnicos		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Dirección Administrativa	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo	7 días



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

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de sesiones de los Comités Técnicos		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Dirección Administrativa	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo	7 días



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

Anexos

Oficio No. ----------
Asunto: ----------
La Paz, Baja California Sur, a ----------

Director de Informática y enlace del Comité Técnico
de Tecnologías de Información de la SECCESSJP
P r e s e n t e

En seguimiento a los acuerdos establecidos en la sesión de trabajo del Comité Técnico de Tecnologías de Información, llevada a cabo el día ----------, para la implementación del ----------, me permito dirigirme a Usted, a fin de invitarla a reunión de trabajo que se llevará a cabo el día ——— ———, **a las ——horas, en el** ——— **ubicado en** ———, **en La Paz, B.C.S,** la cual tiene como objetivo ----------.

Lo anterior, con fundamento en los Artículos Octavo fracción V, Noveno fracción VIII, Décimo Segundo fracción III, Décimo Tercero fracción X, XI y XII, del 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 Suple a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva, así como en el artículo 2, 5 inciso B fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.

A t e n t a m e n t e

Secretario Ejecutivo de la Comisión de Consolidación,
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal
para el Estado de Baja California Sur.

Archivo
c.c.p. ——— ———
———

13

Orden del día

Integrantes	
Nombre	**Cargo**

Sesión		
HORARIO	LUGAR	
	FECHA Y HORA	

MINUTA

Asistentes •

Protocolo

Orden del día

1.

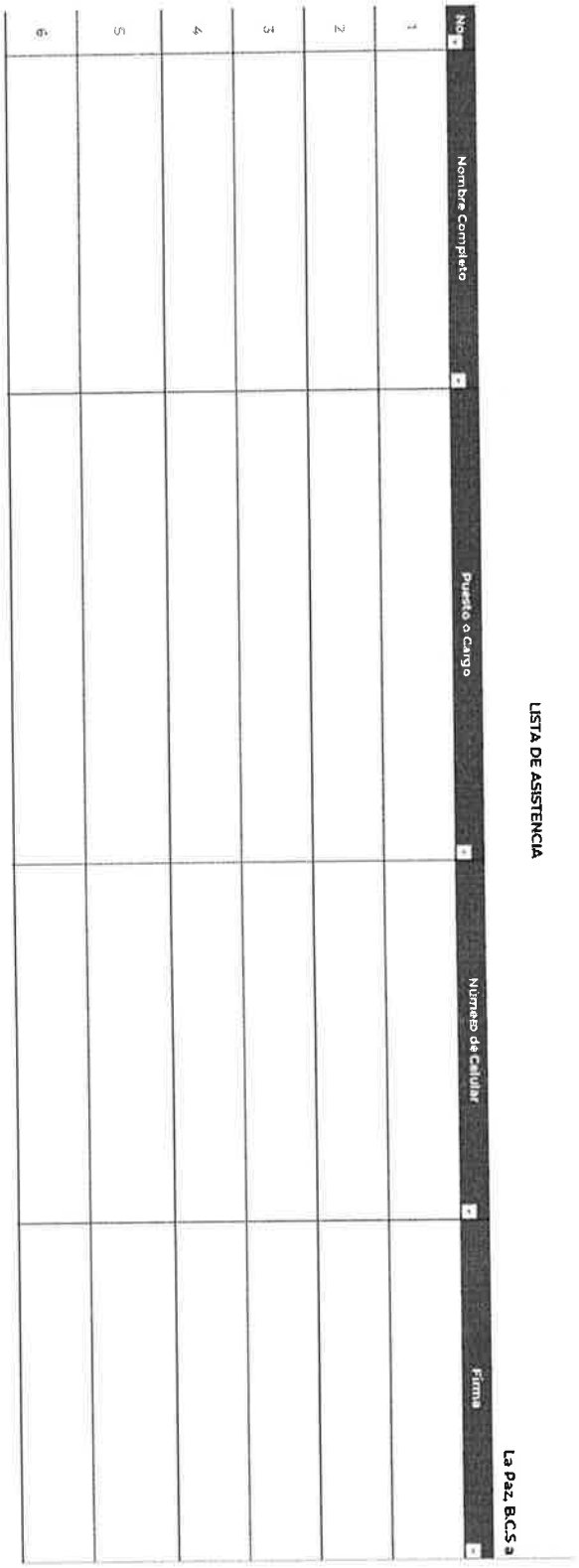
Acuerdos		
N°	**Actividad**	**Responsable**
1.		•
2.		•
3.		•

Clausura de la reunión.

_____ _____

_____ _____

_____ _____



"La medida original de este formato es tamaño México Oficio."

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

Dirección Administrativa

Coordinación de Administración y Gestión Gubernamental

Elaboración de Proyectos del Presupuesto de Egresos.

La Paz, Baja California Sur, 15 de junio de 2026.

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-CAGG-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos del Presupuesto de Egresos.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	**Área Responsable:** Coordinación Administración y Gestión Gubernamental.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Con este procedimiento se busca estandarizar la metodología para la elaboración de proyectos del presupuesto de egresos que den cumplimiento a las metas y objetivos de la Secretaría Ejecutiva.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Administración y Gestión Gubernamental de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento interno de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual Especifico 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. Manual de programación y presupuesto para el ejercicio 2025. Plan Estatal de Desarrollo 2021- 2027.

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		**Clave del Procedimiento:** PROC-DA-CAGG-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos del Presupuesto de Egresos.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Dirección Administrativa	Coordinación Administración y Gestión Gubernamental	**Página:**	2 de 6
		Tiempo:	3 meses

Descripción de Actividades

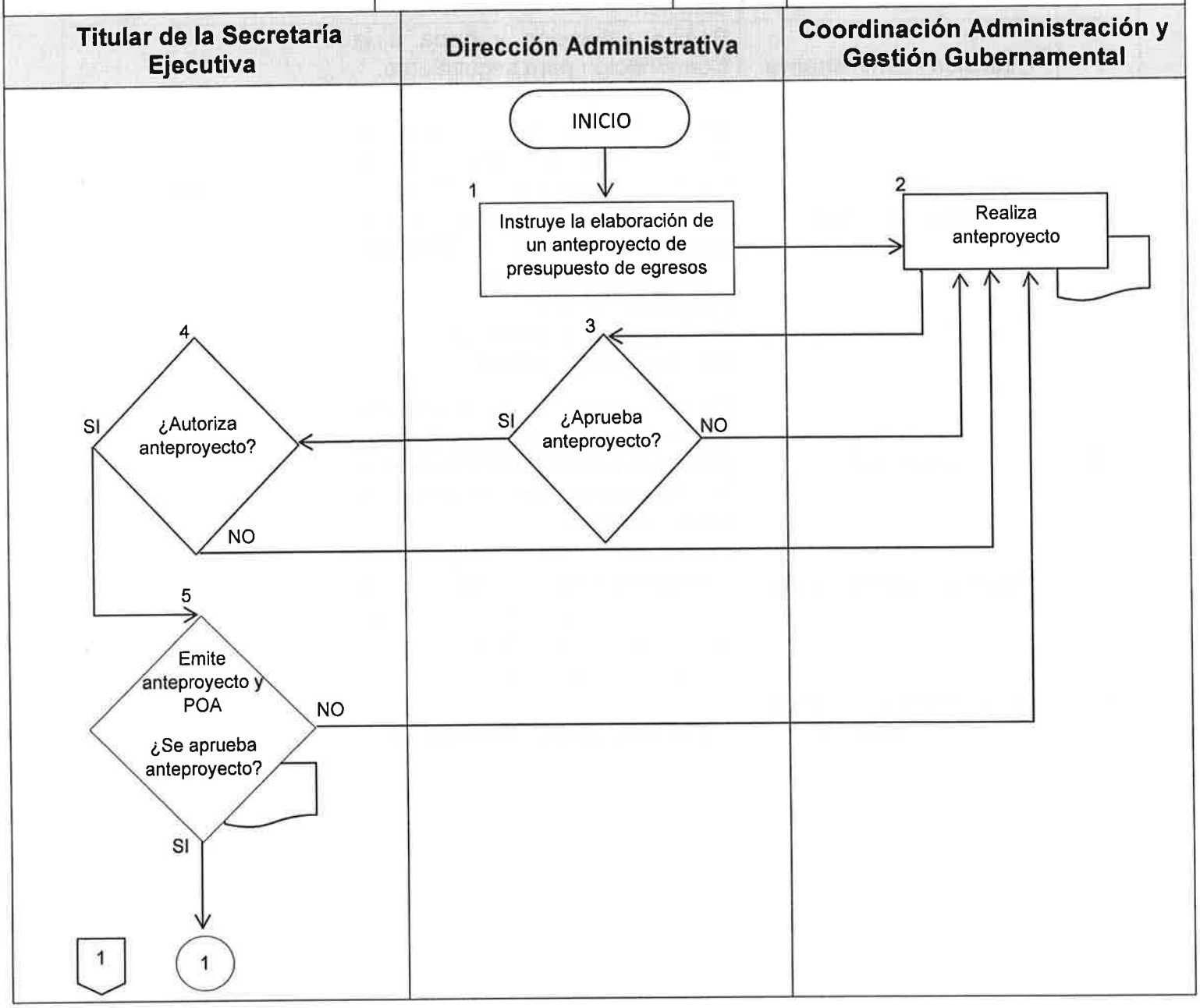
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección Administrativa	Instruye a la Coordinación de Administración y Gestión Gubernamental, elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en los lineamientos establecidos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.	
2	Coordinación Administrativa y Gestión Gubernamental	Realiza el anteproyecto de acuerdo a las necesidades y objetivos de la Secretaría Ejecutiva, así como a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración y turna a la Dirección para su revisión.	Anteproyecto de presupuesto de egresos incluyendo el listado de programas presupuestarios (SIAFES), reporte de asignaciones de recursos por programa presupuestario (SIAFES), reporte de asignaciones de recursos por capitulo y

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
			partida de gasto (SIAFES), matriz de indicadores de resultados (SIAFES), árbol de problemas y árbol de objetivos, formato de programas y proyectos de inversión, formato de clasificación de perspectiva de género, POA por programa presupuestario, POA por programa presupuestario de la solicitud adicional, formato de información relevante por grupos de atención, formato de solicitudes adicionales, ficha técnica de indicadores.
3	Dirección Administrativa	**¿Aprueba el anteproyecto?** **Si: Continua al paso 4** **No: Retorna al paso 2**	
4	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza el anteproyecto?** **Si: Continua al paso 5.** **No: Retorna al paso 2.**	
5		Emite el anteproyecto y POA a la Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de BCS, para revisión. **¿Se aprueba el anteproyecto?** **Si: Continua al paso 6.** **No: Retorna al paso 2.**	Correo electrónico

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6		Recibe validación por parte de la Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de BCS y turna a la Dirección Administrativa para su atención.	Validación vía correo electrónico
7	Dirección Administrativa	Recibe validación y turna a la Coordinación para seguimiento.	
8	Coordinación Administrativa y Gestión Gubernamental	Realiza oficio para envío de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, adjuntando el Dictamen de validación de proyecto con anexos y turna a la Dirección Administrativa para revisión.	Oficio
9	Dirección Administrativa	**¿Aprueba oficio?** **Si: Continua al paso 10** **No: Retorna al paso 8**	
10	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Emite oficio a la Secretaría General de Gobierno del Estado para que se remita el Proyecto a la Secretaría de Finanzas y Administración.	
11	Dirección Administrativa	Determina el seguimiento correspondiente hasta su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	
12	Coordinación Administrativa y Gestión Gubernamental	Archiva evidencia de proyecto. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

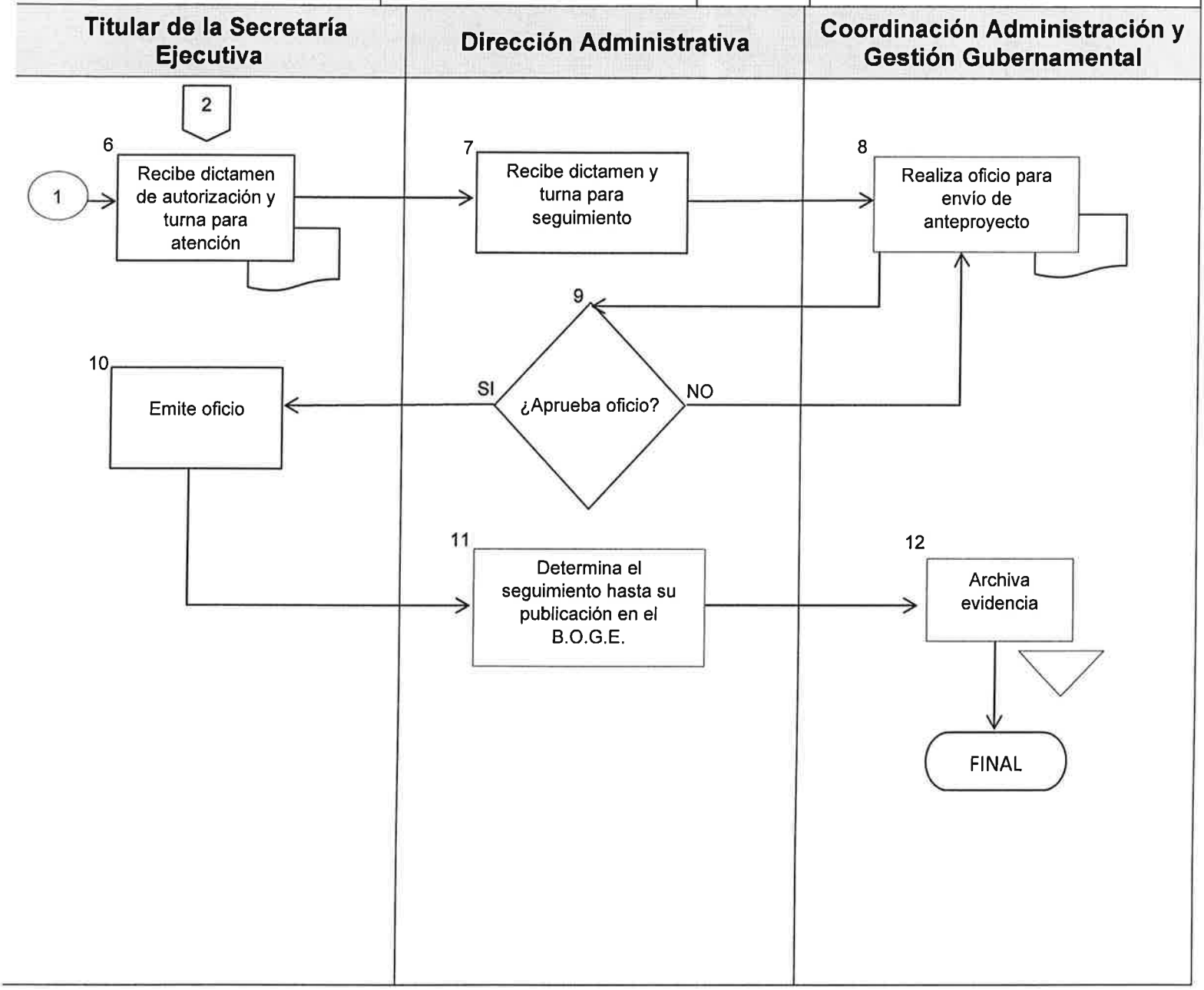
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CAGG-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos del Presupuesto de Egresos.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación Administración y Gestión Gubernamental	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo	3 meses



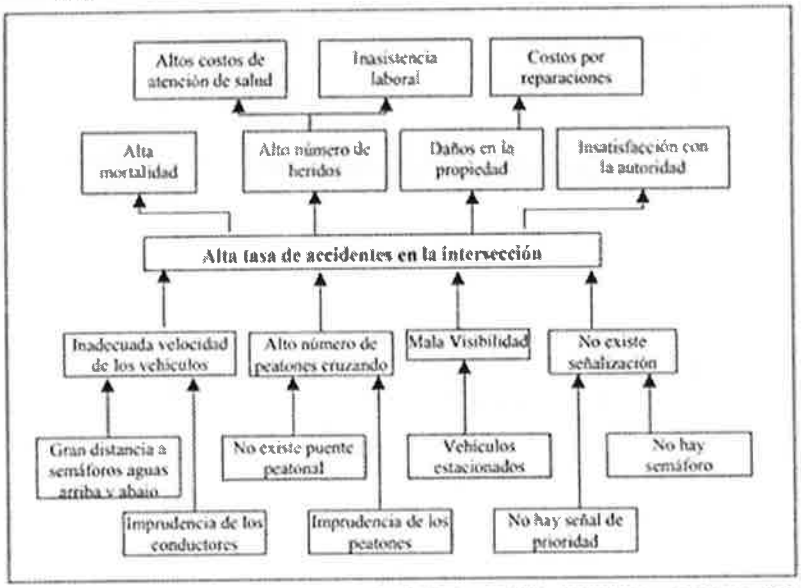
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CAGG-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos del Presupuesto de Egresos.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación Administración y Gestión Gubernamental	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo	3 meses



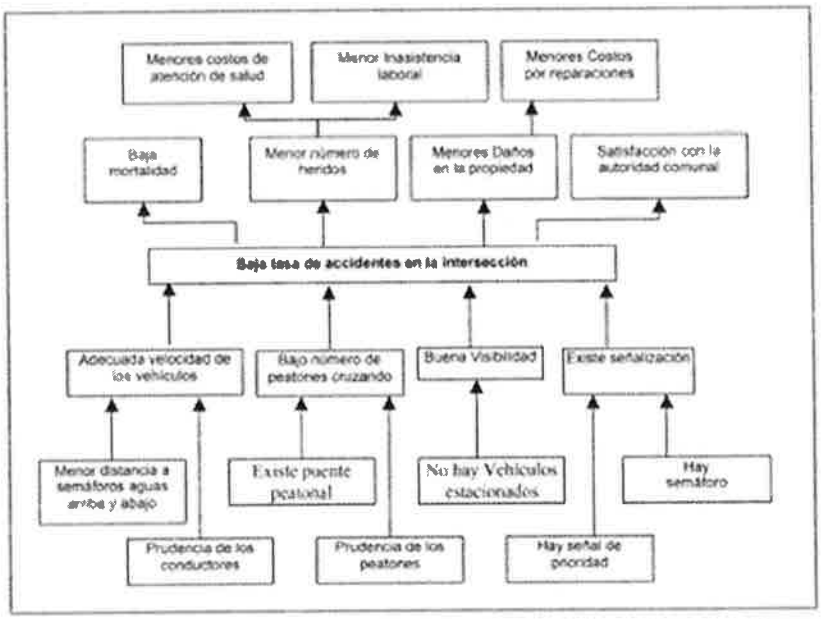
Anexos

ANEXO: Árbol de Problemas



Fuente: Área de proyectos y programación de inversiones. SPES.

ANEXO: Árbol de Objetivos



Fuente: Área de proyectos y programación de inversiones. SPES

ANEXO: Formato de Clasificación de Perspectiva de Género.

(Dependencia, Entidad o Poder)			
(Programa Presupuestario)			
Ejercicio Fiscal 2026			
Población o Segmento Beneficiado			
Clasificación	**Femenino**	**Masculino**	**Total**
Mujeres y Hombres*			
Niñas, Niños y Adolescentes			
Adultos Mayores			
Personas con Discapacidad			
Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas			
TOTAL			

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Anexo 5.- Proyecto de Inversión y/o Adquisición

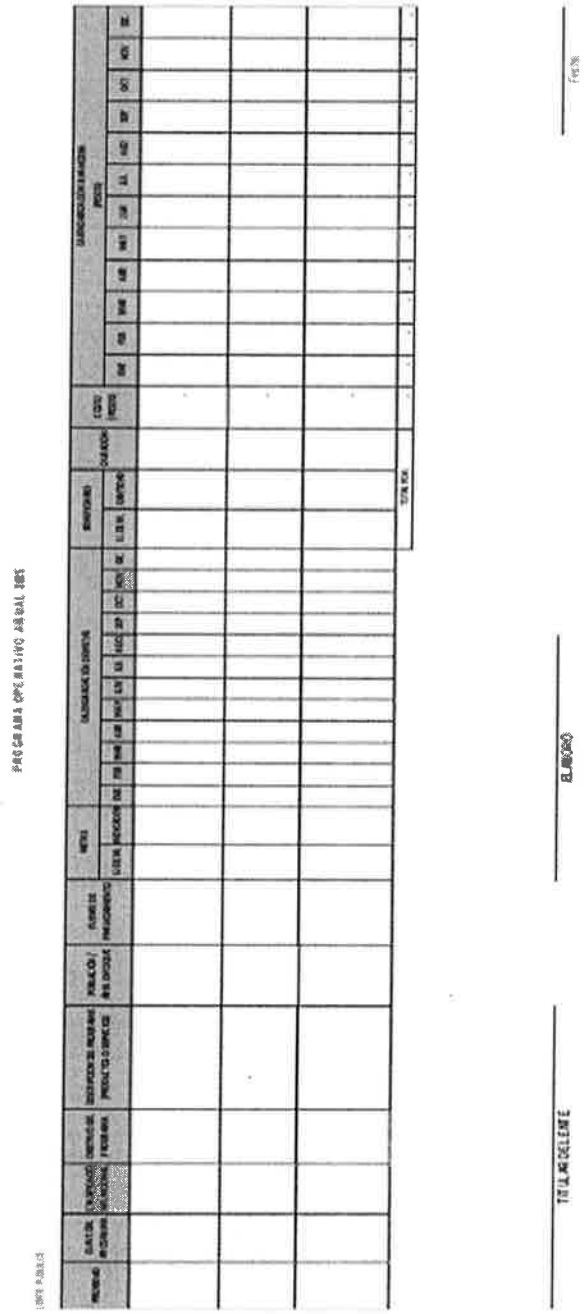
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de B.C.S.

PPs: 0436041-B025P0101

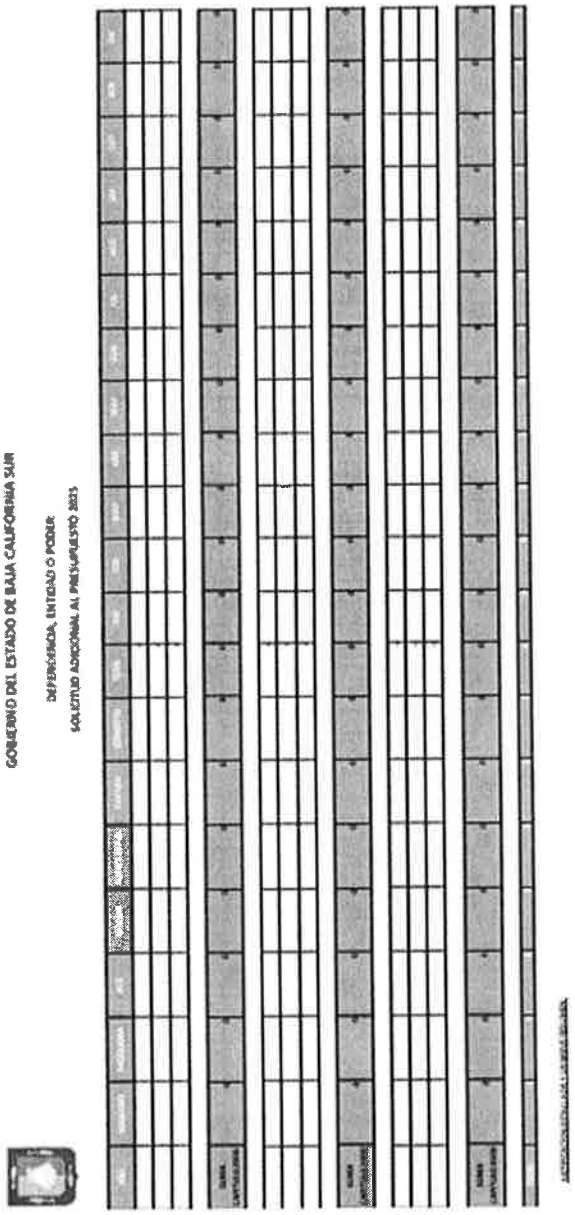
Ejercicio fiscal 2025

Nombre del Proyecto	Estructura Programática	Cobertura	Longitud	Latitud	Ambito	Concurrencia de Recursos	Programa Presupuestario Federal	Ramo Federal	Clasificación	Tipo de Programa	Beneficios o Impacto Esperado	Ubicación	Unidad de Medida	Población por Atender	Monto Propuesto

ANEXO: Formato de POA



ANEXO: Formato Solicitudes Adicionales.



Las solicitudes deberán estar debidamente justificadas e incluir un resumen; las correspondientes al capítulo 1000 y 5000 deberán turnarse a la Subsecretaría de Administración.

ANEXO: Matriz de indicadores de Resultados

MIR	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	¿cuáles son los impactos del programa? El primer nivel de objetivos del RN es el Fin. En este nivel se responde a la interrogante ¿cuáles son los impactos a los que contribuye el programa? Es muy importante denotar que en la sintaxis del Fin se identifica claramente el qué, el mediante y el cómo. Dicha definición del objetivo debe construirse con base en el nivel superior del RN.			
PROPÓSITO	¿qué resultados directos genera el programa? El Propósito constituye una expresión de la solución al problema principal definido y analizado en el Árbol del problema. De ahí que el Propósito es una situación objetivo que constituye el principal resultado que debe perseguirse con la implementación del programa que se está diseñando. Es necesario hacer notar la importancia de que a nivel del Propósito se identifique solamente un resultado.			
COMPONENTES	¿qué bienes y/o servicios entrega el programa? Este es el tercer nivel de objetivos en el RN. Para definir los Componentes se deben considerar los medios que se identificaron en el Árbol de objetivos para resolver el problema de desarrollo y además preguntarnos: ¿qué bienes y/o servicios entrega el programa?			
ACTIVIDADES	¿Cuáles son los procesos e insumos que permiten generar los Componentes? Finalmente, el último nivel del RN es el de Actividades, en donde se pretende identificar la respuesta a la pregunta ¿Cómo se producen los bienes y/o servicios que entrega el programa? Las Actividades son una secuencia de tareas que permiten la concreción del Componente, es decir corresponden al proceso de producción de los bienes y servicios que entrega el programa. Al momento de plantear el RN de las Actividades, es muy importante descartar de la MIR aquellas que estén relacionadas con el ejercicio de los recursos destinados al programa. La sintaxis de este nivel requiere que se utilice al inicio de la Actividad un sustantivo derivado de un verbo y acompañado de un complemento.			

ANEXO: Información Relevante por Grupos de Atención.

NOMBRE DEL ENTE PUBLICO

CLAVE	PROGRAMA	TIPO	IMPORTE
Total			

TIPO	DESCRIPCION
A	Divulgación de la ciencia, tecnología e innovación
B	Igualdad entre las mujeres y los hombres
C	Atención a grupos vulnerables
D	Atención de niñas, niños y adolescentes
E	Atención de los jóvenes
F	Acceso para la prevención del delito, combate a las adicciones, rescate de espacios públicos y promoción de proyectos
G	Beneficio a productores agropecuarios del Estado para que incrementen su producción mediante proyectos hidroagrícolas; los que beneficiarán a la población en general para que cuenten con una cultura del agua, concientización y sensibilización del cuidado, reúso, uso y pago del agua, así como la infraestructura para el suministro de los servicios básicos de agua potable y drenaje libre de bacterias

ANEXO: Fichas Técnicos de Indicadores

Avance promedio de la sección Evaluación del índice PbR-SED					
Datos de Identificación del Programa					
Programa Presupuestario:					
Indentificador del Programa:					
Datos de Identificación del Indicador					
Nombre del Indicador			Desegregación geográfica		
Responsable del Indicador			Definición		
Características del Indicador					
Dimesión a Medir				Tipo de indicador para resultados	
Eficiencia	Eficacia	Calidad	Economía	Estratégico	Gestión
Método de cálculo del indicador					
Unidad de medida			Frecuencia de medición		
Línea base			Meta		
Valor	Año	Periodo de línea base	Valor	Año	Periodo de Cumplimiento de la Meta
Comportamiento de la meta			Parametros de semaforización		
			Verde	Amarillo	Rojo
			De 0% a <5%	de 5% < 10%	>= 10%
Medio de Veridicación del Indicador					
Comentarios Técnicos					

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

Oficio No. ----------
Asunto: ----------
La Paz, Baja California Sur, a ----------

Secretario General de Gobierno.
P r e s e n t e

At´n: ----------
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
e Informática de la Secretaría General de
Gobierno.

Con la finalidad de que el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal ------- de esta Secretaria Ejecutiva, sea presentado de manera conjunta con las diferentes áreas que conforman la Secretaría General de Gobierno, ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, adjunto al presente los siguientes reportes:

- Listado de Programas Presupuestarios
- Reporte de Asignaciones de Recursos por Programa Presupuestario.
- Reporte de Asignaciones de Recursos por Capítulo y Partida de Gasto.
- Matriz de Indicadores de Resultados.
- Árbol de problemas y Árbol de Objetivos.
- Formato de Programas y Proyectos de Inversión.
- Formato de Clasificación de Perspectiva de Género.
- POA por Programa Presupuestario.
- POA por Programa Presupuestario de la solicitud adicional.
- Formato de Información Relevante por Grupos de Atención.
- Formato de Solicitudes Adicionales.
- Ficha técnica de los indicadores.

Con fundamento en los artículos Décimo Segundo fracción III, Décimo Tercero fracción X, XI y XII, del 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 Suple a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva, así como en el artículo 2, 5 inciso B fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.

A t e n t a m e n t e

Secretario Ejecutivo de la Comisión de Consolidación,
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal
para el Estado de Baja California Sur.

Archivo
C.c.p. ---------- ----------

33

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

Dirección Administrativa

Coordinación de Tecnologías de la Información

Desarrollo de Proyectos de Tecnologías para las Instituciones Operadoras

La Paz, Baja California Sur, 15 de junio de 2026.

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-CTI-03	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos de Tecnologías para las Instituciones Operadoras.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Tecnologías de la Información	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Con este procedimiento se busca estandarizar la metodología para desarrollar proyectos de tecnologías que pueden ser implementados por las Instituciones Operadoras, a fin de ayudar a la consolidación del Sistema de Justicia Penal.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Tecnologías de la Información de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento interno de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual Especifico 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.

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		**Clave del Procedimiento:** PROC-DA-CTI- 03	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos de Tecnologías para las Instituciones Operadoras.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Dirección Administrativa	Coordinación de Tecnologías de la Información	**Página:**	2 de 7
		Tiempo:	N/A

Descripción de Actividades

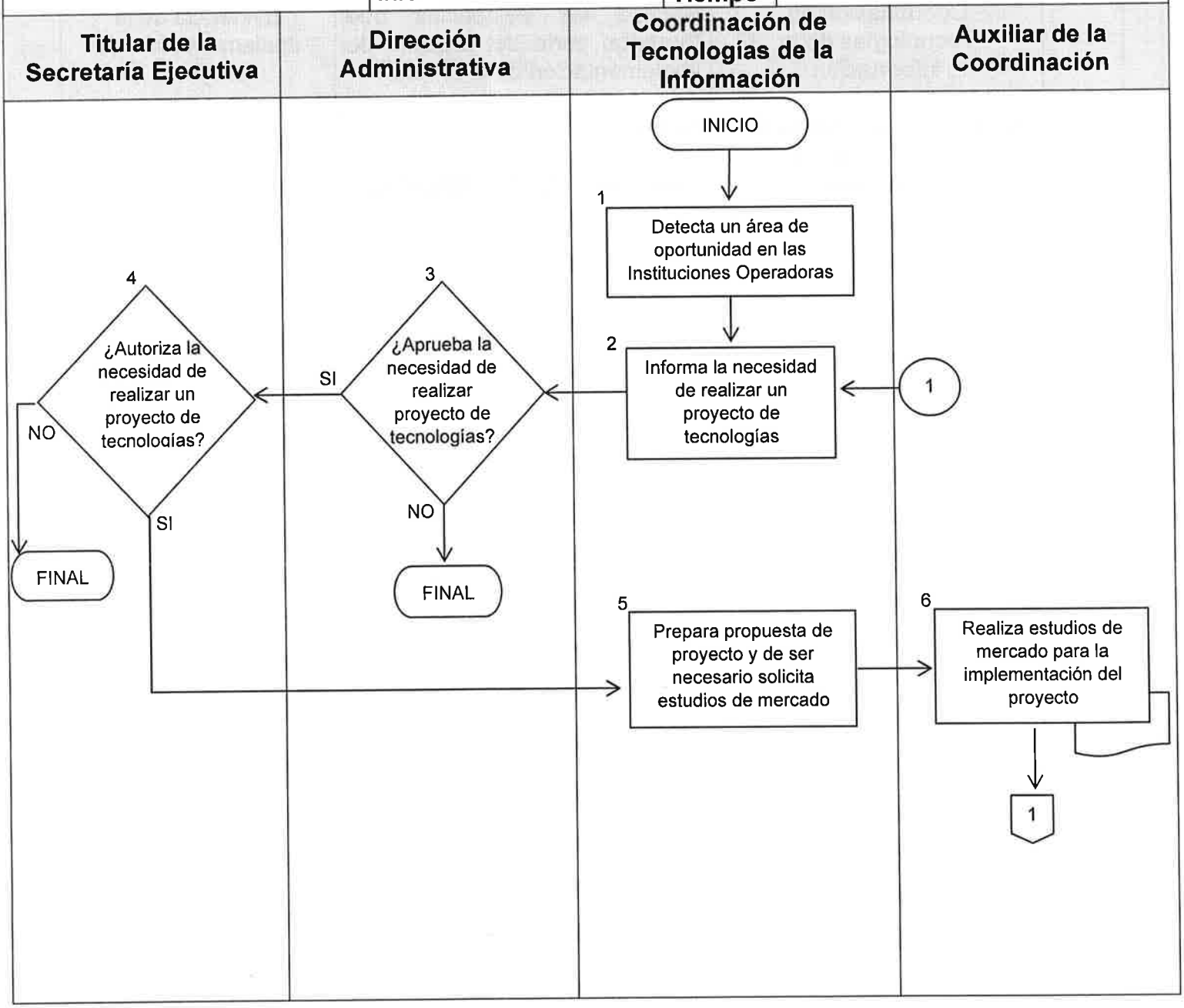
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Tecnologías de la Información	Detecta un área de oportunidad en las Instituciones Operadoras, que puede ser atendido a través de un proyecto de tecnologías.	
2		Informa la necesidad de realizar un proyecto de tecnologías a la Dirección Administrativa.	
3	Dirección Administrativa	**¿Aprueba la necesidad de realizar un proyecto de tecnologías?** **Si: Continua al paso 4** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
4	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza la necesidad de realizar un proyecto de tecnologías?** **Si: Continua al paso 5** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
5	Coordinación de Tecnologías de la Información	Prepara propuesta de proyecto de tecnologías y de ser necesario solicita los estudios de mercado a su auxiliar.	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Auxiliar de la Coordinación de Tecnologías	Realiza los estudios de mercado para la implementación del proyecto y los turna a la Coordinación.	Estudios de mercado
7	Coordinación de Tecnologías de la Información	Presenta propuesta de proyecto a la Dirección Administrativa para su revisión.	Propuesta de proyecto
8	Dirección Administrativa	**¿Aprueba la propuesta de proyecto?** **Si: Continua al paso 9** **No: Retorna al paso 2**	
9	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza la propuesta de proyecto?** **Si: Continua al paso 10** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
10	Coordinación de Tecnologías de la Información	Presenta el proyecto a las Instituciones Operadoras involucradas. **¿Las instituciones deciden implementarlo?** **Si: Continua al paso 11** **No: Archiva proyecto** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Proyecto Final
11		Conduce los trabajos de coordinación necesarios con las instituciones operadoras y proveedores para dar seguimiento hasta la implementación del proyecto.	Minutas de trabajo
12		Informa regularmente el avance de la implementación a la Dirección Administrativa.	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Dirección Administrativa	**¿Determina que el proyecto se encuentra implementado correctamente?** **Si: Continua al paso 14** **No: Retorna al paso 11**	
14	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recaba las evidencias que formaron parte del proceso de implementación de proyecto.	Evidencia de la implementación de proyecto.
15	Auxiliar de la Coordinación de Tecnologías de la Información	Archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

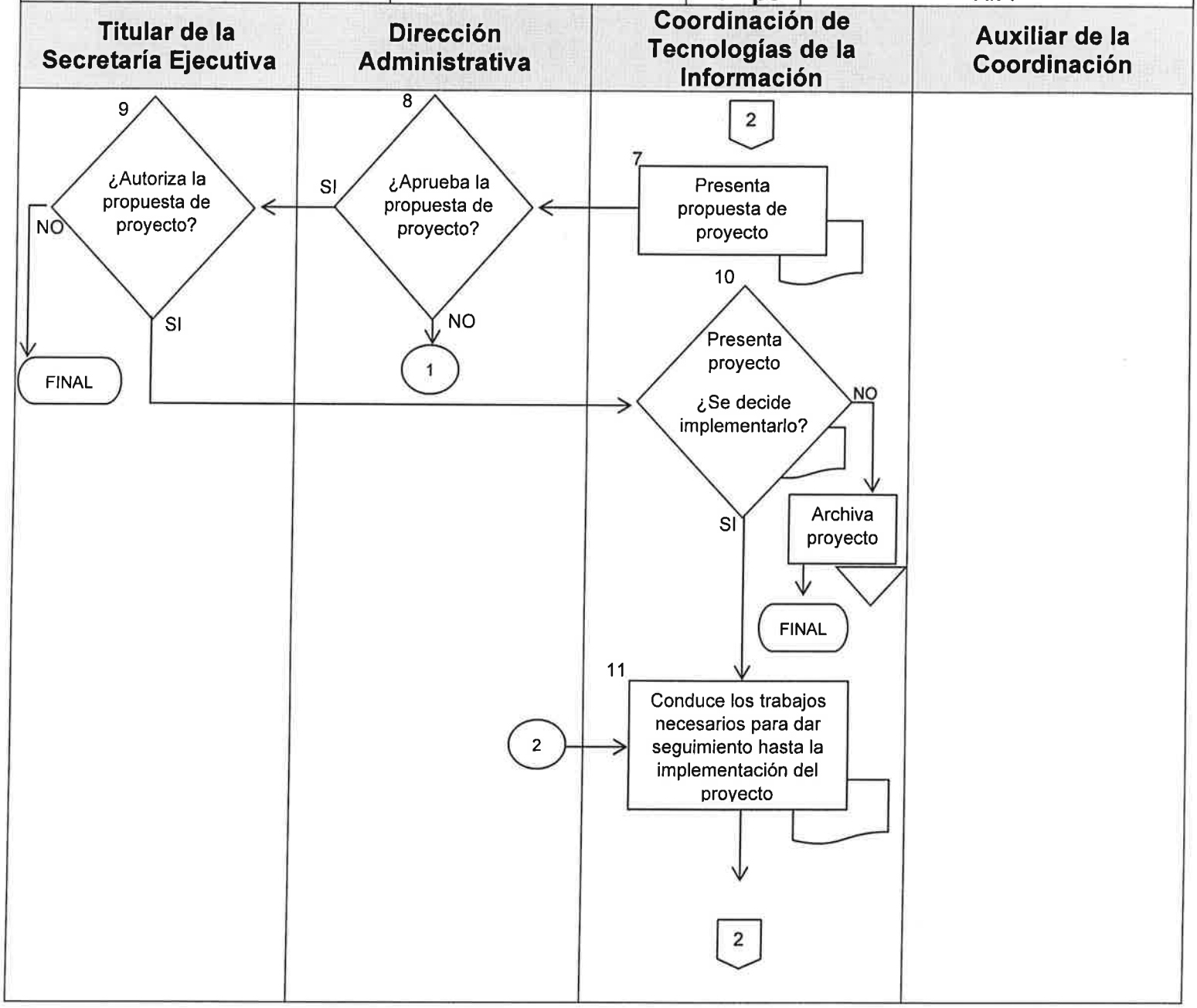
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CTI-003	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos de Tecnologías para las Instituciones Operadoras.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Tecnologías de la Información	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo	N/A



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

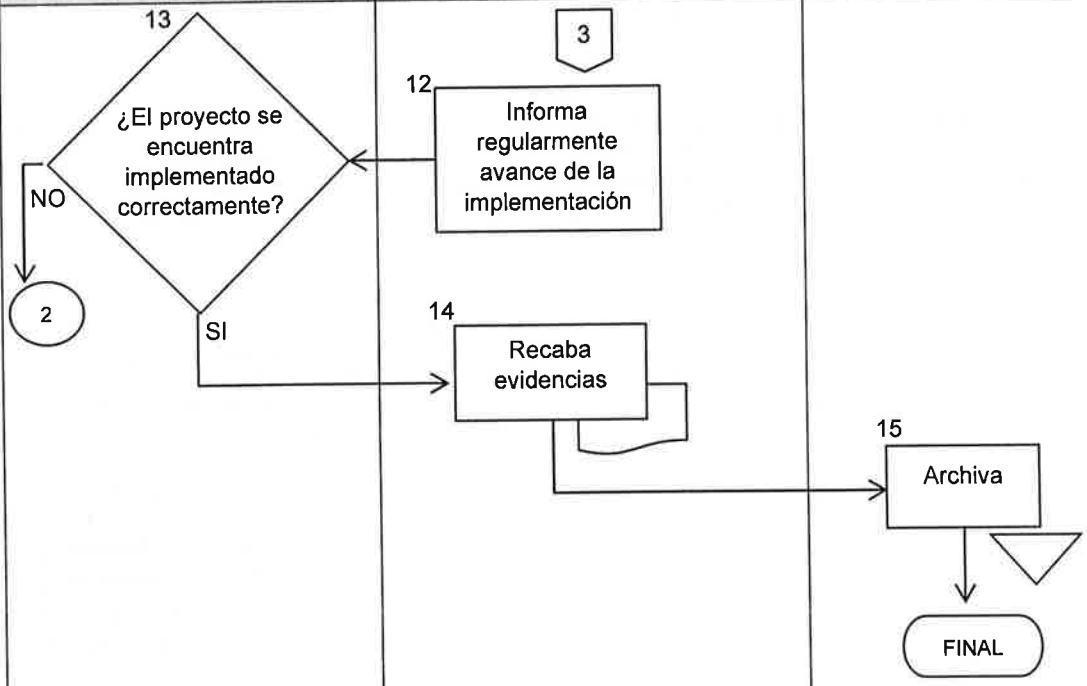
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CTI-03	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos de Tecnologías para las Instituciones Operadoras.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Tecnologías de la Información	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo	N/A



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

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CTI-03	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos de Tecnologías para las Instituciones Operadoras.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Tecnologías de la Información	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo	N/A

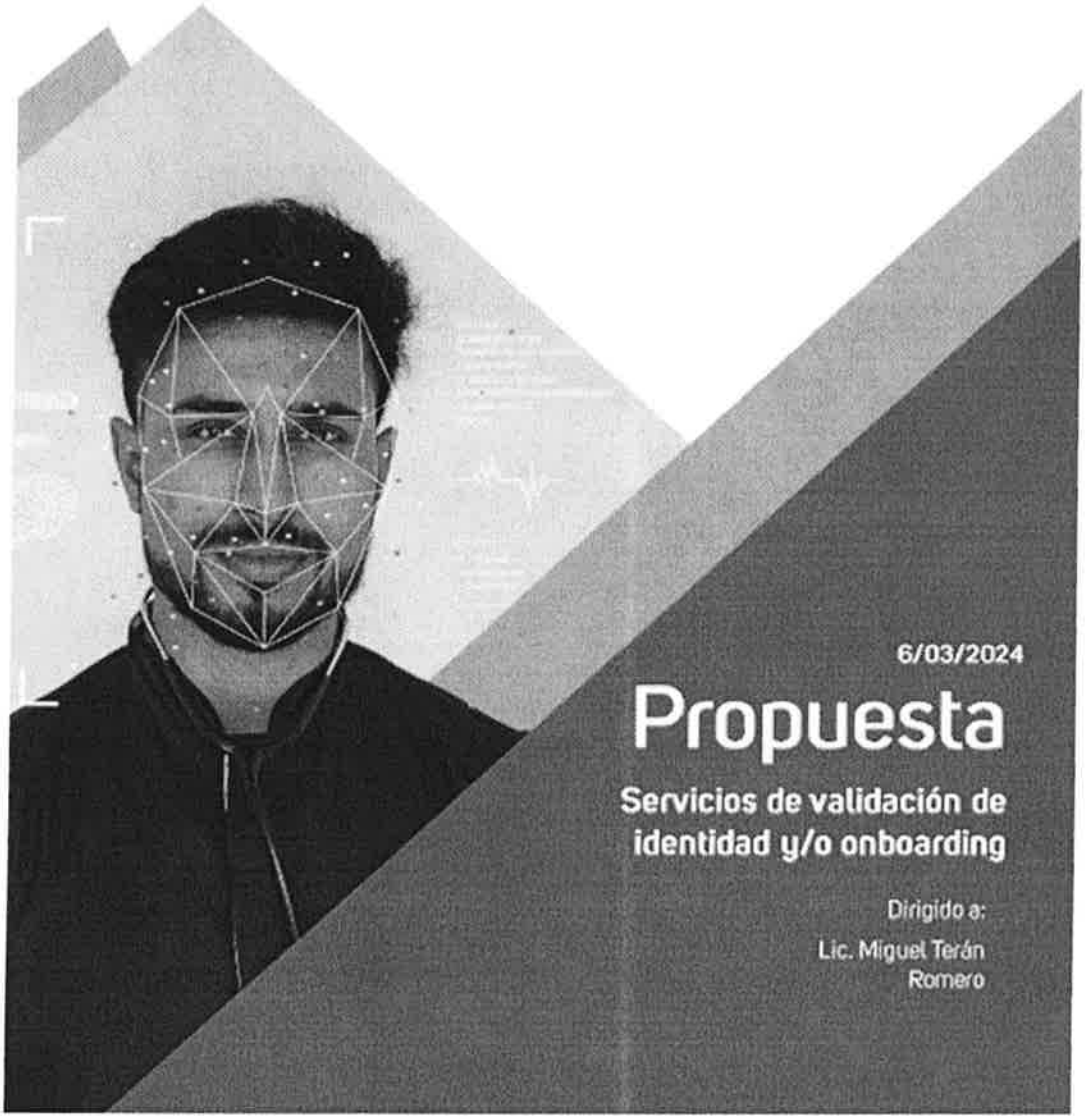
Titular de la Secretaría Ejecutiva	Dirección Administrativa	Coordinación de Tecnologías de la Información	Auxiliar de la Coordinación



Anexos

BAJA CALIFORNIA

FIMPE
Innovación en tus manos



Nosotros



El FIMPE es un fideicomiso conformado por Instituciones Financieras en México que provee soluciones tecnológicas para la prevención y mitigación de riesgos por usurpación de identidad.

Nosotros te apoyamos a validar la identidad de los usuarios a partir de datos biográficos y biométricos ante instituciones como RENAPO, INE y SAT, lograr la automatización de los procesos de KYC y brindar mayor certeza durante los procesos de validación.

Desde los inicios hemos generado tendencia...

- **Boletazo:** fuimos los creadores de esta forma de incentivo del uso de medios de pago electrónico, donde realizamos más de 2 mil millones de transacciones electrónicas en un solo sorteo.
- **Cambio Tecnológico:** promovimos la implantación de chip por banda en las tarjetas y realizamos un crecimiento de 100 mil a 500 mil TPVs.
- **Programas Sociales:** fuimos proveedores de la plataforma biométrica por 10 años para dispersar los beneficios gubernamentales de programas sociales como: PAAL, OPORTUNIDADES, PROSPERA y SIN HAMBRE.
- **BioSmart:** desarrollamos una solución interoperable para su uso homologado en diversas instituciones bajo estándares internacionales apegada a la regulación, con la finalidad de mitigar el fraude por robo de identidad.
- **Transporte Masivo:** implementamos una solución interoperable para el pago electrónico con cámara de compensación, todo sujeto a estrictos mecanismos de transparencia en su operación.
- **Suplantación de Identidad:** contamos con la interconexión con dos de las principales instituciones reguladoras de la identidad en México: RENAPO e INE.

Nuestras certificaciones

2

www.fimpe.org

Nuestras Soluciones...

Una de las ventajas de nuestros servicios es que nos adaptamos a las reglas de negocio de nuestros clientes para realizar una implementación modular y complementaria de los servicios de forma directa, trabajando en equipo con los departamentos de desarrollo e infraestructura, o bien, con un integrador.

A continuación, te compartimos las acciones propuestas por el FIMPE para mitigar los riesgos por robo de identidad y PLD. Así mismo, realizaremos una descripción de nuestros componentes mismos que pueden variar en función del alcance del proyecto.

1.BioSmart

Antecedentes

En la actualidad el robo y fraude de identidad es una gran preocupación para las instituciones que quieren garantizar a sus clientes una operación libre de fraudes, por esta razón, FIMPE ha innovado con una solución integral para prevenir y combatir estos delitos, la cual cumple con los estándares de KYC (Know Your Customer) y LOA (Level Of Assurance).

El KYC implementado en la solución de FIMPE es No Documental, donde la validación de identidad del usuario se puede realizar versus la base de datos del padrón electoral del INE, o bien, por algún proceso que el cliente determine.

Mientras que la LOA nos permite brindar un mayor Nivel de Confianza con el Nivel 4 (muy alta confianza), con la cual podemos validar la información ante el INE y en la base de datos del FIMPE (alimentada por otras instituciones). De esta forma, si un defraudador acude a una institución que forma parte de la base de datos del FIMPE a solicitar un servicio y después a otro lugar, se le informará al cliente que el nivel de riesgo es alto en ese registro; aquí pueden definir aflilar o negar el servicio al usuario.

Aunque la solución puede interconectarse al INE no está sujeta para operar, ya que depende de la estrategia que deseas implementar en este proceso de validación y autenticación.

Es por ello que este servicio ayuda a la mitigación de riesgos por usurpación de identidad y PLD, ya que, en conjunto, todas las instituciones afiliadas al FIMPE cooperan entre sí para reducir el impacto de estos delitos.

Además, Biosmart busca la capacidad de procesamiento de esas modalidades biométricas para procesos de:

- **Enrolamiento**, con la finalidad de evitar fraudes de identidad y de igual manera conocer el nivel de riesgo que pudiera tener un individuo en particular.
- **Autenticación**, con la finalidad de evitar fraudes por suplantación de identidad y de igual manera conocer el nivel de riesgo de un individuo en caso de que se esté autenticando para otorgar un nuevo producto o servicio.

La solución es Llave-en-Mano con Alta Disponibilidad y Redundancia (DRS), es decir que incluya todo el licenciamiento e infraestructura necesaria en el Backend de tal forma que la institución no incurra en costos adicionales.

1.2 Descripción del servicio

El Servicio de la Plataforma de Validación Biométrica Interoperable Biosmart® consiste en alcanzar la individualización de la identidad biométrica de una persona a través de la captura y comparación (deduplicación) de sus huellas dactilares y/o rostro, individualización que genera un identificador único biométrico (IUB), que es una clave numérica, aleatoria, no continua y que solo se encuentra relacionada con las características biométricas de la persona a la que corresponde, evitándose así cualquier relación con datos biográficos (fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre).

El servicio es concebido como un servicio privado, agnóstico (no atado a una tecnología, marca o proveedor) e interoperable (en software y hardware), diseñado a partir de las mejores prácticas internacionales de gestión de la identidad (estándares de almacenamiento de plantillas, estándares de calidad de huellas capturadas, en procesamiento de imágenes).

Provee a las instituciones contratantes la posibilidad de asociar las características biométricas únicas de cada individuo (huellas digitales y/o rostro) a una clave o IUB emitido por el FIMPE, que permite –con posterioridad al enrolamiento– la autenticación de la identidad de los usuarios (clientes o empleados), previniendo el robo de la misma.

El servicio se soporta en diferentes Bases de Datos (BD) disociadas (separación de IUB y datos de identificación), centralizadas en su administración y resguardadas bajo altos estándares de seguridad.

Las bases de datos se crean a partir del enrolamiento de los usuarios (clientes y empleados) por parte de las instituciones contratantes, quienes son responsables directos de la obtención y captura de los datos biométricos. En ese entendido, la transmisión de datos que realiza la institución contratante al FIMPE, se hace con el exclusivo propósito de (i) deduplicar datos

biométricos (comparación con otros datos biométricos dentro de la base de datos), (ii) almacenaje y (iii) mantenimiento.

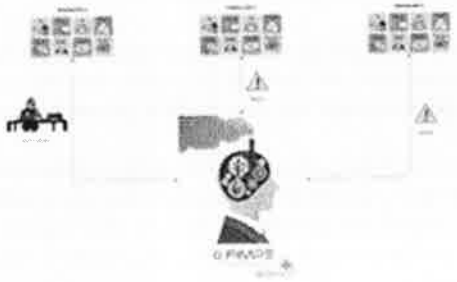
Las operaciones de búsqueda que puede realizar son las siguientes:

- **Identificación 1:N**: realiza una búsqueda de las modalidades facial y dactilar de un individuo versus la totalidad de la base de datos, con el propósito de validar que la identidad por enrolar no esté registrado bajo una identidad diferente (nombres diferentes).
  Este procedimiento se realiza únicamente cuando se lleva a cabo un enrolamiento y es posterior a la verificación de los datos de la credencial para votar ante el Instituto Nacional Electoral (INE) o cualquier otra validación que el cliente determine; una vez validada la identidad de la persona se procede a la asignación de un IUB (Identificador Único Biométrico).
- **Autenticación 1:1**: realiza una búsqueda bajo un IUB y la biometría capturada en vivo de una persona, versus la información almacenada en el en el motor de dicha persona, con la finalidad de validar que la persona es quien dice ser.

Los entregables por parte de FIMPE son:

- Middleware.
- SVBI (Sistema de Verificación Biométrico Interoperable).
- Motor Multi Biométrico.
- Risk Score & Rap Back.
- SaaS (Software as a Service).
- IaaS (Infrastructure as a Service).

Prevención de Fraude y Robo de Identidad



FIMPE por medio de su Suite Biosmart, en la que se ofrece una plataforma homogénea y común para diversas instituciones, puede validar las identidades de los nuevos clientes y ejecutivos, con la finalidad de prevenir fraudes de identidad. De tal manera que cada cliente y ejecutivo, tiene un Nivel de Riesgo asociado, y en el caso de que su Nivel de Riesgo se incremente, todas las instituciones en las que dicho individuo se encuentre serán notificadas por medio del servicio de Rap Back.

1.3 Requerimientos mínimos

Para la implementación de la solución se requiere habilitar 2 VPNs site to site, las cuales se asignarán al ambiente de pruebas y productivo. Adicional, se requiere (por parte del cliente) que se aprovisionen 2 servidores para alojar el aplicativo y la base de datos con las siguientes características:

- Middleware

Se trata de un componente de software en forma de Web Service provisto por el FIMPE, el cual debe instalarse en la infraestructura del cliente (Data Center).

Este componente se encarga del control del proceso, transacciones, procesamiento y la lógica que lleva a cabo la aplicación móvil y de escritorio para la gestión de la información en el proceso de apertura de cuenta.

Cabe destacar que la comunicación entre el Middleware y las aplicaciones serán alineadas a los estándares de seguridad que el cliente establezca.

Requerimientos técnicos mínimos del servidor Middleware a ser provisto por la institución y/o dependencia

Atributo	Característica
Sistema operativo soportado	• Linux 64 Bits versión del Kernel 2.6.32-504.81.el6.x86_64 • Windows 7 en adelante
RAM	• 16 G (mínimo)
Disco Duro	• 300 GB
Procesadores	• 4 (4 Socket(s), 1 núcleo(s) por socket)
Servidor de aplicaciones soportado	• jboss-eap-7.3
Arquitectura de software	• x64
Entorno de desarrollo	• JDK 18 x64 • JDK 11 x64
Interfaces de red	• Mínimo 1
Espacio libre en filesystem	• 10gb para logs (/usr/share/FIMPE)
Puertos	• Default (8080 0 7001 TCP) Puede ser cambiado por el cliente
Tipo de Servidor	• Pueden ser físicos, o virtuales

Requerimientos técnicos mínimos de la base de datos Middleware a ser provisto por la institución y/o dependencia

Atributo	Característica
Sistema operativo soportado	• Linux 64 Bits versión del Kernel 2.6.32-504.81.el6.x86_64 • Windows 7 en adelante
RAM	• 16G mínimo
Disco Duro	• 300 GB
Procesadores	• 4 (4 Socket(s), 1 núcleo(s) por socket)
Gestor de base de datos soportado	• Oracle Database 19c 64bit o superior • Opensource PostgreSQL 9.3 • SQL Server 2016
Arquitectura de software	• x64

7

www.fimpe.org

Entorno de desarrollo	• JDK 16 x64 • JDK 11 x64
Interfaces de red	• Mínimo 1
Espacio libre en filesystem	• 30gb (mínimo)
Puertos	• Default (9521 o 5444) Puede ser cambiado por el cliente
Tipo de Servidor	• Pueden ser físicos o virtuales

1.4 Propuesta económica

Concepto	Cuota Mensual MXN
Servicio Biosmart	$ 15,663.00

Descripción	USD Precio por transacción
Enrolamiento dactilar	$ 0.3927
Autenticación dactilar	$ 0.0131
Anualidad por registro	$ 0.0365

Concepto	MXN Precio Único
Implementación	$ 258,520.00

La oferta comercial aquí descrita incluye:

- Soporte y mantenimiento: durante el plazo de contratación a todos los componentes de la solución.
- Enrolamiento: el costo de enrolamiento sólo se genera la primera vez cuando se inicia el proceso de alta de un cliente o empleado y consiste en capturar la información individual para la creación de un expediente generando un IUB (Identificador único Biométrico) que se asocia a la información del individuo. Esta acción va hacia la base

de datos en donde se realiza una verificación 1:N para asegurar la unicidad del individuo.

- **Autenticación:** el costo de autenticación se genera cada vez que un cliente o empleado requiere validar su información biométrica para realizar algún tipo de movimiento ligado a permisos y seguridad de la identidad. Esta acción va hacia la base de datos en donde se realiza una verificación 1:1 para asegurar que el individuo cuenta con los permisos y/o autorizaciones necesarias para realizar una acción.

- **Anualidad por registro:** la anualidad por registro se cuantifica en los meses 12, 24, 36 y 48, etc. y dependerá del número de IUB´S (Identificador Único Biométrico) que se genera una vez que se enrola a un cliente o empleado por primera vez y este enrolamiento se realizó de manera exitosa eliminando los registros que presenten errores y que no aseguren la generación de un IUB (Identificador Único Biométrico).

Las condiciones comerciales son:

- Precios en pesos mexicanos.
- Los costos no incluyen IVA.
- El periodo de contratación es por 12 meses.
- La facturación se realizará a mes vencido.
- Las condiciones de pago son de 30 días.
- Los precios están sujetos a cambios derivados de las modificaciones requeridas por las entidades.
- La propuesta tiene una vigencia de 30 días.
- Facturación concepto de implementación: 50% Contra Firma de Contrato y 50%

2.Dispositivos Watson Mini

En caso de requerir dentro de la solución la inclusión de dispositivos Biométricos, el FIMPE pone a su consideración extender el beneficio de nuestros acuerdos con proveedores biométricos. El Watson Mini es un escáner de múltiples huellas dactilares, pequeño, ligero y rápido certificado de acuerdo al Apéndice F del FBI, que es ergonómico y fácil de usar. El Watson Mini es el primer escáner óptico del mundo que utiliza la tecnología patentada LES de IB en lugar de un prisma de vidrio tradicional, es decir, imágenes rápidas y de alta calidad sin la necesidad de limpiar entre los rodillos de los dedos. Viene con un SDK con todas las características que permitan su integración efectiva en aplicaciones que requieren imágenes

de calidad certificada. El Watson Mini también puede efectivamente realizar todos los requisitos comunes en aplicaciones de impresión de diez dedos.

2.1 Beneficios:

Permite la captura de huellas dactilares en aplicaciones independientes y en combinación con los smartphones y tabletas comerciales.

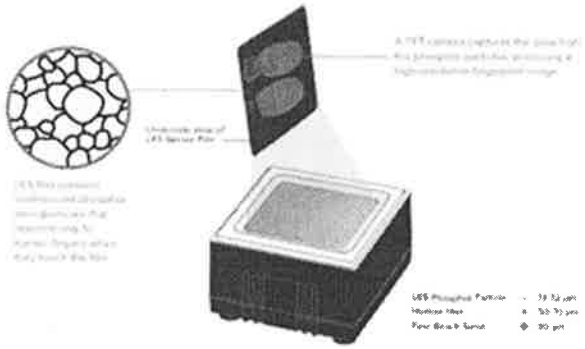
- Peso ligero (85 gramos)
- Escaneo de huellas dactilares de dos dedos plana y de uno solo dedo girado
- Sin membranas
- Ideal para uso con computadoras móviles o dispositivos de mano
- Ergonómicamente fácil de usar
- Huellas borrosas no son reconocidas
- Excelente mismo con los dedos secos y sucios
- Durable y resistente a los golpes
- No genera luz cuando se utiliza en la oscuridad
- Opera en la luz solar directa

3.Tecnología patentada LES

Tecnología de sensor de emisión de luz (LES).

Los escáneres de Integrated Biometrics utilizan nuestra tecnología patentada de sensor de emisión de luz (LES) para ofrecer imágenes de huellas dactilares certificadas por el FBI fijas y móviles en un escáner liviano y excepcionalmente duradero.

Las soluciones biométricas basadas en LES brindan una calidad de imagen perfecta tanto con luz solar directa como indirecta y son resistentes a los contaminantes de los dedos, como grasa, aceite, agua, polvo y productos químicos.



FIMPE

4.Especificaciones técnicas



ESPECIFICACIONES WATSON

Soporte OS & Requisitos de Sistema

Soporte OS
- Android 10, 9, 8.1
- Windows Embedded Compact 7, 8, 8.1, 10
- Linux Kernel 4.0 o más reciente (Ubuntu MATE, Ubuntu MATE 20.04 o más reciente)
- Debian 10, 9 o más reciente

CPU
- x86 y x64 2.0GHz o superior con 4MB o más de caché

Memoria
- 1 GB o superior

Imagenes & Captura

Tipo de Sensor
- CCD

Cámara
- CMOS

Resolución
- 500 ppi

Escala de Grises
- 256 niveles de gris

Tamaño de Imagen
- 800 x 750 pixels

Formatos de Imagen Admitidos
- BMP, JPEG(2000), BMP, PNG, WSQ FBI (8/15:1)

Citrato
- 256 bit AES cifrado y RSA algoritmo

Certificaciones de Imagen FBI
- Certificación Mobile ID FAP 45 (No requerido por Apple)

Velocidad
- Modelo 1 500 ms, Modelo 2 1 seg, Dual Core ARM Cortex A9 a velocidad de 1.2 GHz o superior

Interface API
- Captura de huellas con un solo dedo o con dos dedos (Modelo 2) en una sola toma, con capacidad con múltiples manos/dedos simultáneos

Puntuación de Calidad
- NFIQ el algoritmo se basa en Orion y NFIQ2 para Windows

Peso & Dimensiones

Peso del Producto
- 1.192 gramos (2.63 libras) (no incluido)

Tamaño del Plater
- 4.064 cm x 3.81 cm (1.6" x 1.5")

Área de Detección
- 1.524 cm x 1.397 cm (0.6" x 0.55")

Dimensiones del Ensamblaje del Escaner
- 8.0 cm x 6.2 cm x 3.2 cm (3.1" x 2.44" x 1.25")

Alimentación y Conectores

Interface
- USB 2.0

Fuente de Alimentación
- USB Host

USB Nivel de Voltaje USB
- 4.4 a 5.25V

Conformidad & Certificaciones

Certificaciones USB
- USB-IF, USB.ORG

Conformidad FCC/CE
- FCC Parte 15 Sub. B Clase B, CAN ICES-3 (B)/NMB-3(B), Clase B, CE emisiones, EN 55022:2010 Clase B, CE inmunidad, EN 55024:2010/A1:2015/A2:2015, IEC 61000-4-2

Descarga de Aire/Descarga de Contacto
- En conformidad con IEC 61000-4-2

Seguridad del Equipo
- IEC 60950-1

Material Peligroso
- Directiva RoHS 2002/95/EC

Tasa de Vibración
- IEC 60068-2-64

Certificaciones
- Formatos de salida de plantilla de huellas dactilares
  - ISO_19794_2_2005:2011 ISO_19794_4_2005:2011
  - ANSI_INCITS_378_2004 ANSI_INCITS_381_2004
- 500 PPI calidad y datos de salida de calidad de huellas dactilares
- ISO 9001:2015
- Apto ISO 30107-3 en evaluación
- MDSAP Clase II Dispositivo

Temperatura & Humedad

Temperatura Operativa
- 10°C ~ 40°C (50°F ~ 104°F)

Humedad
- 10-90% RH (sin condensación)

Temperatura de Almacenamiento
- -20°C ~ 60°C (-4°F ~ 140°F)

Superficie & Sistemas

Protección de Ingreso/Agua/Polvo
- IP65 Sellado contra la superficie de vidrio

Durabilidad de la Superficie
- Mohs 6.5 a 7 (ASTM C1327-15)

Limpieza y Desinfección
- Para limpieza y desinfección adecuadas de los productos de vidrio

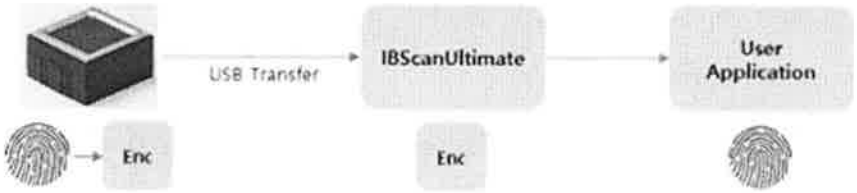
Tiempo Medio Entre Fallos (MTBF)
- Basado en 250 horas completas de durabilidad por día, el MTBF de Watson es de 10 años

www.fimpe.org

5.Encriptación de huella en la captura

Descripción

La función de encriptación basada en AES256 proporciona al usuario una gran seguridad en la captura de imágenes, esto debido a que permite encriptar desde el momento en que la información viaja desde el dispositivo de captura (escáner) hasta la aplicación donde estén siendo requeridas las huellas. Sin embargo, trae consigo una latencia de fotogramas si la encriptación está activada.



6.Compatibilidad

Disponible en Watson (bidactilar) y Kojak (decadactilar).
Disponible en SDK v1.10.x y posteriores.
Disponible en los sistemas operativos Windows, Linux y Android.

AES256

Advanced Encryption Standard (AES) es uno de los algoritmos de cifrado más utilizados y seguros actualmente disponibles. Es de acceso público, y es el cifrado que la NSA utiliza para asegurar documentos con la clasificación "top secret". Su historia de éxito se inició en 1997, cuando el NIST (Instituto Nacional de Estándares y Tecnología) comenzó oficialmente a buscar un sucesor al envejecimiento cifrado estándar DES. Un algoritmo llamado "Rijndael", desarrollado por los criptografistas belgas Daemen y Rijmen, sobresalía tanto en seguridad como en rendimiento y flexibilidad.

Apareció en la cima de varios competidores y se anunció oficialmente el nuevo estándar de cifrado AES en 2001. El algoritmo se basa en varias sustituciones, permutaciones y transformaciones lineales, cada una ejecutada en bloques de datos de 16 bytes - por lo tanto el término blockcipher. Esas operaciones se repiten varias veces, llamadas "rondas". Durante cada ronda, una clave circular única se calcula a partir de la clave de cifrado y se incorpora en los cálculos. Basado en la estructura de bloques de AES, el cambio de un solo bit, ya sea en la clave, o en el bloque de texto sin cifrado, da como resultado un bloque de texto cifrado completamente diferente - una ventaja clara sobre los cifrados de flujo tradicionales. La diferencia entre AES-128, AES-192 y AES-256 finalmente es la longitud de la clave: 128, 192 o 256 bits - todas las mejoras drásticas en comparación con la clave de 56 bits de DES. A modo de ilustración: El agrietamiento de una clave AES de 128 bits con un superordenador de última generación tomaría más tiempo que la presunta edad del universo. Hasta el día de hoy, no existe un ataque factible contra AES. Por lo tanto, AES sigue siendo el estándar de cifrado preferido para los gobiernos, bancos y sistemas de alta seguridad en todo el mundo.

Watson Opciones de Conexión:

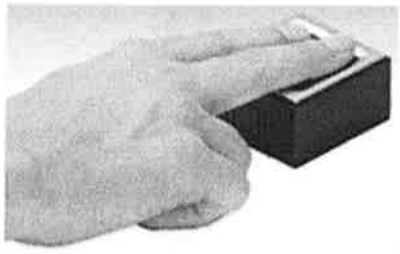
VERSIONES DISPONIBLES	NÚMERO DE PIEZA	DESCRIPCIÓN
Watson Mini	WMT00CA-E00	58" Cable, USB 2.0
	WMT00B-E00	24" Cable, Micro USB
	WMT00C-E00	24" Cable, USB C
	WMT08B-E00	8" Cable, Micro USB
	WMT08C-E00	8" Cable, USB C
	WMT0FA-E00	Cable 3 metros USB A 2.0
	WMT08M-E00	Motex "No Choke" 8" sin pie
	WMT00A-E00	Cable de 1.8 metros, USB 2.0
	WMT21M-E00	80mm Molex, alas
	WMT28C-E00	Cable de 8", USB C, requerido para dispositivos móviles Samsung
	WMT29C-E00	Cable de 24", USB C, requerido para dispositivos móviles Samsung
	WMT56M-E00	70mm Molex, cable de cinta
	WM240M-E00	80mm Molex cable IP65-Mo-Z cifrado

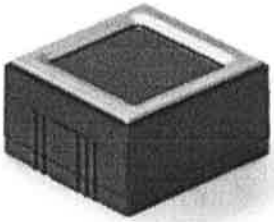
7.Cumplimiento/Certificaciones:

- Formatos de salida de plantillas de huellas dactilares
  - ISO_19794_2_2005/2011, ISO_19794_4_2005/2011
  - ANSI_INCITS_378_2004/ANSI_INCITS_381_2004
- Huellas roladas y planas compatibles con captura de huellas dactilares de 500 PPI
  - Norma ISO 9001:2015

- Cumple con iBeta ISO 30107-3
- Compatible con MOSIP L1
- Cumplimiento iBeta (https://www.ibeta.com/)
- Cumplimiento de MOSIP (https://mosip.io/)

8.Imágenes ilustrativas





FIMPE

9.Certificaciones por el FBI en cumplimiento de la CUB (anexo 71)



CERTIFICATION OF COMPLIANCE

for

INTEGRATED BIOMETRICS, LLC



CERTIFICATION OF COMPLIANCE

for

INTEGRATED BIOMETRICS, LLC

www.fimpe.org

FIMPE

10. Valores agregados del Proveedor

- Oficinas y Soporte técnico en CDMX y Monterrey
- Soporte y asesoría directo con el fabricante en idioma español.
- Ingenieros especializados y certificados en la implementación y soporte de Integrated Biometrics
- Fábrica de software especializada en componentes e integraciones de lectores biométricos Integrated Biometrics a aplicaciones, procesos y flujos bancarios.

11.Valores agregados del Fabricante

- Tecnología patentada LES (Light Emitting Sensor) para el enrolamiento y verificación de huellas.
- Tecnología Anti-spoofing – PAD (Presentation Attack Preventation).
- Cumplimiento ISO 30107-3 mediante certificación por iBeta (https://www.ibeta.com/)

Cumplimiento de MOSIP (https://mosip.io/

12.Políticas de Garantía

Integrated Biometrics, LLC. Garantía

Garantía del equipo.

La Empresa garantiza que todo el hardware está libre de defectos materiales o de fabricación en condiciones de uso y servicio normales durante un período de doce (12) meses a partir de la fecha de entrega. Todas las reparaciones cubiertas por esta garantía deben hacerse en la fábrica de la Empresa u otra instalación de reparación para tal garantía designada por la Empresa, a menos que la Empresa indique de manera específica que este servicio se lleve a cabo en otra ubicación. Cualquier defecto que se encuentre dentro de este rango de la garantía será reparado por la Empresa, y todos los cargos por mano de obra y material serán asumidos por la Empresa. Si la Empresa determina que no existe ningún defecto o que el daño a repararse fue ocasionado por negligencia del cliente, sus agentes o empleados convienen en pagar todos los cargos, incluyendo el envío asociado a dicha reparación.

Cualquier alteración, uso inadecuado o negligencia en el manejo o uso del Equipo resultará en la anulación de la garantía. Asimismo, la garantía también se anulará si, en cualquier momento, el Cliente intenta hacer cambios internos a cualquiera de los componentes del Equipo, si en cualquier momento la energía suministrada a cualquier parte del Equipo excede la resistencia adecuada, si cualquier dispositivo externo conectado por el Cliente crea condiciones que excedan la resistencia del Equipo, o si en algún momento se remueve o daña la placa del número de serie.

LA OPERACIÓN DEL EQUIPO QUE INVALIDA ESTA GARANTÍA ESTARÁ DEFINIDA PARA INCLUIR TODAS LAS POSIBLIDADES DESCRITAS EN ESTE PÁRRAFO, ASÍ COMO CUALQUIER PRÁCTICA QUE RESULTE EN UN EXCESO EN LAS CONDICIONES DE RESISTENCIA PARA LAS QUE ESTÁ DISEÑADO EL EQUIPO.

Garantía de Software.

Integrated Biometrics, LLC., ofrece un kit estándar con herramientas de Software a las que nos referiremos como "Kit de Desarrollo de Software" (SDK, por sus siglas en inglés). Se ofrece el SDK sin garantía de compatibilidad o rendimiento. Integrated Biometrics, LLC., se reserva el derecho de modificar, descontinuar o mejorar las características o la funcionalidad ofrecida por el SDK sin previo aviso. Integrated Biometrics, LLC., debe proporcionar un documento detallado de Notas de Lanzamiento de Versión para acompañar cada nuevo lanzamiento de versión del kit de desarrollo de Software. Es responsabilidad única del cliente actualizar, probar y hacer aplicaciones de software que dependan del SDK durante el ciclo de vida de la aplicación.

12.1 Limitaciones especiales – Película

La empresa garantiza su película contra la degradación y el deterioro durante veinticuatro (24) meses a partir de la fecha de entrega siempre y cuando sea usada de acuerdo con buenas prácticas de cuidado / mantenimiento, incluyendo su protección de objetos con filo o con abrasión excesiva durante el transporte o el manejo del dispositivo. La mayoría de los químicos domésticos no dañarán la película, sin embargo, deben tomarse medidas de precaución para mantener la película limpia en todo momento con tan solo un paño limpio. Por lo general no deben usarse soluciones químicas en la película.

- Alcohol o productos a base de alcohol ya que pueden provocar manchas si se dejan en la superficie de la película; limpiar el alcohol o los productos a base de alcohol inmediatamente.
- No colocar soluciones químicas sobre el escáner o permitir que estas permanezcan sobre la superficie de la película. Los productos habituales que requieren que se atiendan y eliminen inmediatamente incluye, pero no se limitan a las siguientes:

- Acetona o quitaesmaltes
- Pintura
- Tiner para pintura
- Quitamanchas
- Gasolina o productos a base de petróleo
- Pesticidas y herbicidas
- Deet o productos impregnados con Deet
- Trapos, paños o dispositivos para limpiar impregnados con alguno de los productos antes mencionados

LA GARANTÍA EXPUESTA EN ESTA SECCIÓN SUSTITUYE A LAS DEMÁS GARANTÍAS Y COMPRENDE LA OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD ÚNICA Y TOTAL POR PARTE DE LA EMPRESA CON EL CLIENTE, Y ASIGNA EN RELACIÓN CON LOS BIENES Y SERVICIOS VENDIDOS EN LO SUBSIGUIENTE. TODAS LAS DEMÁS GARANTÍAS, EXPRESAS O IMPLÍCITAS, INCLUYENDO, PERO NO LIMITADAS A CUALQUIER GARANTÍA DE COMERCIABILIDAD Y/O ADECUADAS A CUALQUIER PROPÓSITO EN PARTICULAR, SE EXCLUYEN EXPRESAMENTE.

Limitación de responsabilidad.
LA RESPONSABILIDAD TOTAL DE LA EMPRESA CON EL CLIENTE (O SUS ASIGNADOS) POR DAÑOS POR CUALQUIER RECLAMO, PÉRDIDA O DAÑO QUE SURJA COMO RESULTADO DE O EN ALGUNA MANERA, DE CUALQUIER CAUSA EN RELACIÓN CON ESTE ACUERDO YA SEA CON BASE EN EL CONTRATO, AGRAVIO (INCLUYENDO NEGLIGENCIA Y/O NEGLIGENCIA GRAVE) RESPONSABILIDAD ESTRICTA, VIOLACIÓN DE GARANTÍA, O POR OTRA CAUSA (UN "RECLAMO") NO DEBE EXCEDER POR NINGÚN MOTIVO EL PRECIO DE COMPRA DEL ENVÍO PARTICULAR CON RESPECTO AL RECLAMO AL QUE SE REFIERE. NO OBSTANTE, LO ANTERIORMENTE EXPUESTO NO DEBERÁ SER, EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA, RESPONSABILIDAD DEL VENDEDOR POR CUALQUIER DAÑO POR PÉRDIDA DE USO, INTERRUPCIÓN DE NEGOCIOS, PÉRDIDA DE GANACIAS, INGRESOS U OPORTUNIDAD, DERECHOS DE TERCERAS PARTES O POR DAÑO A PERSONAS O PROPIEDAD, O POR CUALQUIER OTRO ESPECIAL, EJEMPLAR, INCIDENTAL, INDIRECTO, PUNITIVO, CONSECUENCIAL U OTROS DAÑOS DE CUALQUIER TIPO O NATURALEZA.

13.Garantía de Fábrica

Tiempo de garantía: 1 año.

Proceso para solicitar garantía:

- Enviar solicitud de garantía
  - Copia de factura de equipo

- No. de serie del equipo dañado
- Reporte de falla presentada.
- Evidencia de falla presentada.

Nota: Enviando la solicitud al correo especificado, se genera y asigna un número de caso, con el cual el cliente dará seguimiento al proceso.

Si procede garantía, se solicita el envío del equipo dañado.

Tiempo de reemplazo del equipo dañado: 4 semanas aproximadamente.

14.Propuesta Económica

Concepto	Watson Mini
Precio unitario USD	$ 449.00

Condiciones Comerciales

- ✓ El Cliente deberá pagar los montos detallados en la columna de "Subtotal USD" más el IVA correspondiente, los cuales serán facturados a la firma de la presente propuesta.
- ✓ El pago de la factura emitida deberá realizarse a los 20 días de emitida.
- ✓ Los precios expresados en esta Propuesta de Servicios son en dólares moneda de curso legal en los EUA.
- ✓ Los precios descritos NO incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

- Propuesta en dólares americanos.
- **Tiempo de entrega**: de 4 a 6 semanas
- **Garantía de Equipos**: 1 año por defecto de fábrica.
- **Lugar de entrega**: A pactar con el cliente

Propuesta de Proyecto

Introducción:

[Describe el entorno general en el que surge el proyecto, incluyendo cualquier problema o situación relevante que el proyecto busca abordar.]

Análisis de Costos:

[proceso de identificar, evaluar y controlar los costos asociados con un proyecto, producto, o actividad.]

Beneficios del Proyecto:

[resultados positivos y ventajas que se obtendrán como resultado de la implementación y culminación del proyecto, los beneficios pueden ser tanto tangibles como intangibles y deben alinearse con los objetivos del proyecto para demostrar su valor y justificar la inversión de recursos.]

Proyecto

1. **Antecedentes y Justificación**

[contexto histórico y situacional en el que surge el proyecto. Incluye información relevante sobre los temas, problemas o necesidades que motivan su creación y por qué es importante y necesario realizar el proyecto.]

2. **Objetivos del Proyecto**

[Objetivo General: Es la meta principal del proyecto, lo que se quiere lograr de manera global.]

[Objetivos Específicos: Son metas más concretas y detalladas que se derivan del objetivo general.]

3. **Alcance del Proyecto**

[descripción detallada de todo el trabajo que se debe realizar para completar el proyecto con éxito.]

4. **Análisis de Costos**

[proceso de identificar, evaluar y controlar los costos asociados con un proyecto, producto, o actividad.]

5. **Marco Legal**

[Este marco proporciona las bases legales y los requisitos que deben cumplirse para garantizar que las actividades se realicen de acuerdo con las leyes establecidas.]

6. **Beneficios del Proyecto**

[resultados positivos y ventajas que se obtendrán como resultado de la implementación y culminación del proyecto, los beneficios pueden ser tanto tangibles como intangibles y deben alinearse con los objetivos del proyecto para demostrar su valor y justificar la inversión de recursos.]

7. **Plan de Implementación**

[Este plan actúa como una hoja de ruta para la ejecución del proyecto, proporcionando una guía clara sobre las tareas, recursos, cronograma y responsabilidades involucradas.]

8. **Anexos**

[Los anexos son documentos adicionales que se adjuntan para proporcionar información complementaria y apoyar el contenido principal. Los anexos contienen datos, detalles o materiales que son relevantes pero que, debido a su extensión o especificidad, no se incluyen en el cuerpo principal del documento.]

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

Oficio No. ——————
Asunto: ——————
La Paz, Baja California Sur, a ——————

Director de Sistemas de Información de la Secretaría de Seguridad Pública.
P r e s e n t e

En seguimiento a los acuerdos establecidos en la pasada reunión de trabajo realizada el día ——————, en relación al ——————, me permito dirigirme a Usted, a fin de invitarla a reunión de trabajo que se llevará a cabo el día ——————, **a las** ——, **en el** ——————, **ubicado en** ——————, **en La Paz, B.C.S.,** la cual tiene como objetivo ——————.

Lo anterior, con fundamento en los artículos Octavo fracción V, Noveno fracción VIII, Décimo Segundo fracción III, Décimo Tercero fracción X, XI y XII, del 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 Suple a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva, así como en el artículo 2, 5 inciso B fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.

A t e n t a m e n t e

Secretario Ejecutivo de la Comisión de Consolidación,
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal
para el Estado de Baja California Sur.

Archivo.
C.c.p. ——————
——/——/——

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

MINUTA

Asistentes •

Protocolo

Orden del día

1.

Acuerdos		
Nº	**Actividad**	**Responsable**
1.		•
2.		•
3.		•

Clausura de la reunión.

_____ _____

_____ _____

_____ _____

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

Dirección Administrativa

Coordinación de Infraestructura

Elaboración de Proyectos de Obra de los Centros de Justicia Penal del Estado

La Paz, Baja California Sur, 15 de junio de 2026.

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

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-CI-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos de Obra de los Centros de Justicia Penal del Estado.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Infraestructura	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Con este procedimiento se busca estandarizar la metodología para la elaboración de proyectos de construcción, remodelación y/o adecuación en los Centros de Justicia Penal del Estado.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Infraestructura de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento interno de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual Especifico 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.

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CI-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos de obra de los Centros de Justicia Penal del Estado.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Dirección Administrativa	Coordinación de Infraestructura	**Página:**	2 de 5
		Tiempo:	N/A

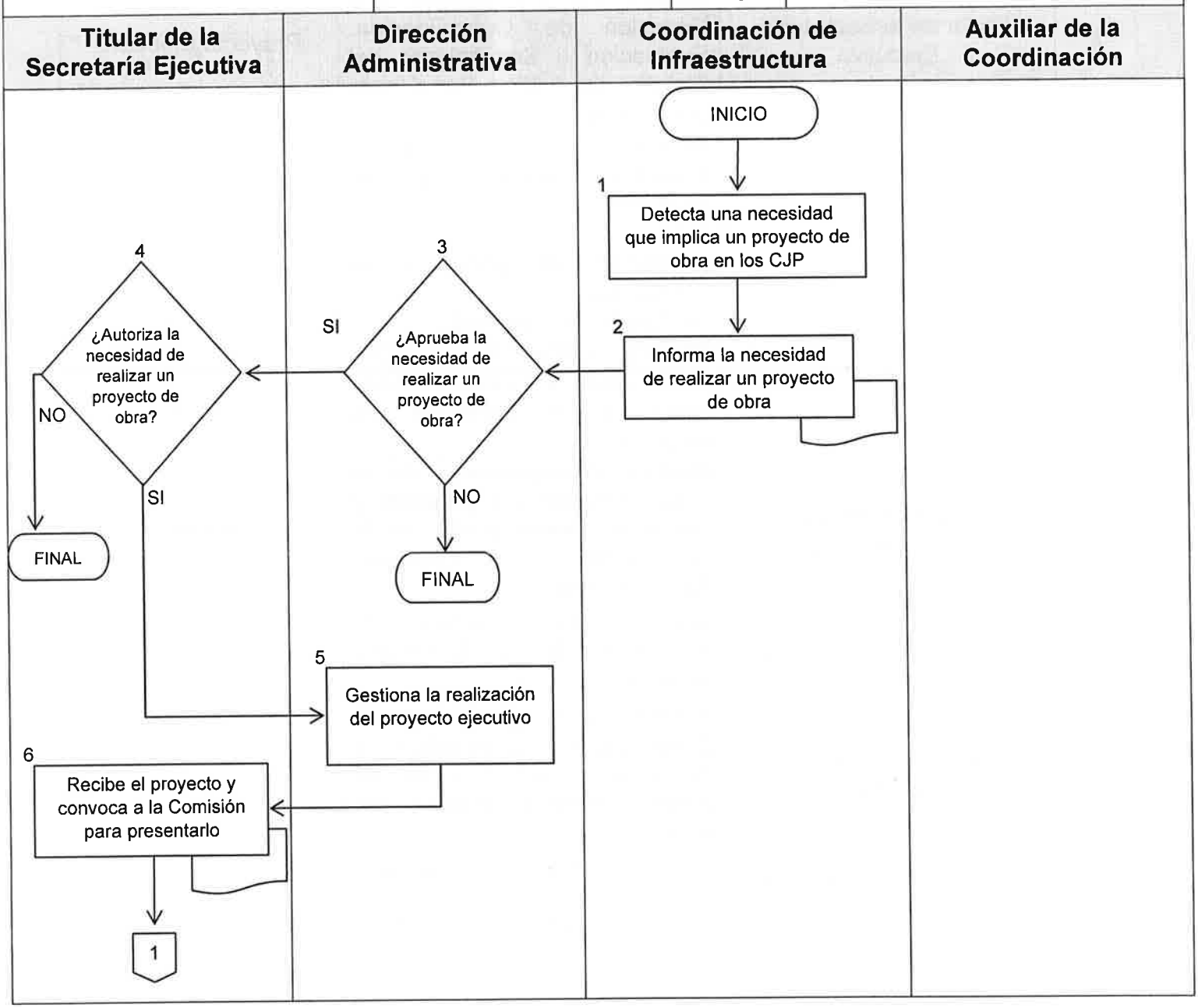
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Infraestructura	Detecta una necesidad que implica un proyecto de obra en los Centros de Justicia Penal del Estado, ya sea mediante una visita de inspección o por la recepción de una solicitud.	
2		Informa la necesidad de realizar un proyecto de obra en los Centros de Justicia Penal a la Dirección Administrativa.	Informe de necesidades
3	Dirección Administrativa	**¿Aprueba la necesidad de realizar un proyecto de obra?** **Si: Continua al paso 4** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
4	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza la necesidad de realizar un proyecto?** **Si: Continua al paso 5** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Dirección Administrativa	Gestiona con obras públicas la realización del proyecto ejecutivo.	
6	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Recibe el proyecto ejecutivo de obras públicas y convoca a la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para presentarlo.	Proyecto Ejecutivo
7		Informa a la Comisión el Proyecto Ejecutivo y su justificación. **¿Autoriza el proyecto la Comisión?** **Si: Continua al paso 8** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	
8		Emite oficio a Obras Públicas solicitando el desarrollo del proyecto.	Oficio
9	Coordinación de Infraestructura	Realiza el seguimiento de la implementación del proyecto y presenta informes periódicos de su avance a la Dirección Administrativa.	Informe
10	Dirección Administrativa	Informa los avances del proyecto al Titular de la Secretaría Ejecutiva.	
11	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Informa a la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal el estatus del proyecto.	
12	Auxiliar de la Coordinación de Infraestructura	Archiva evidencia de proyecto. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

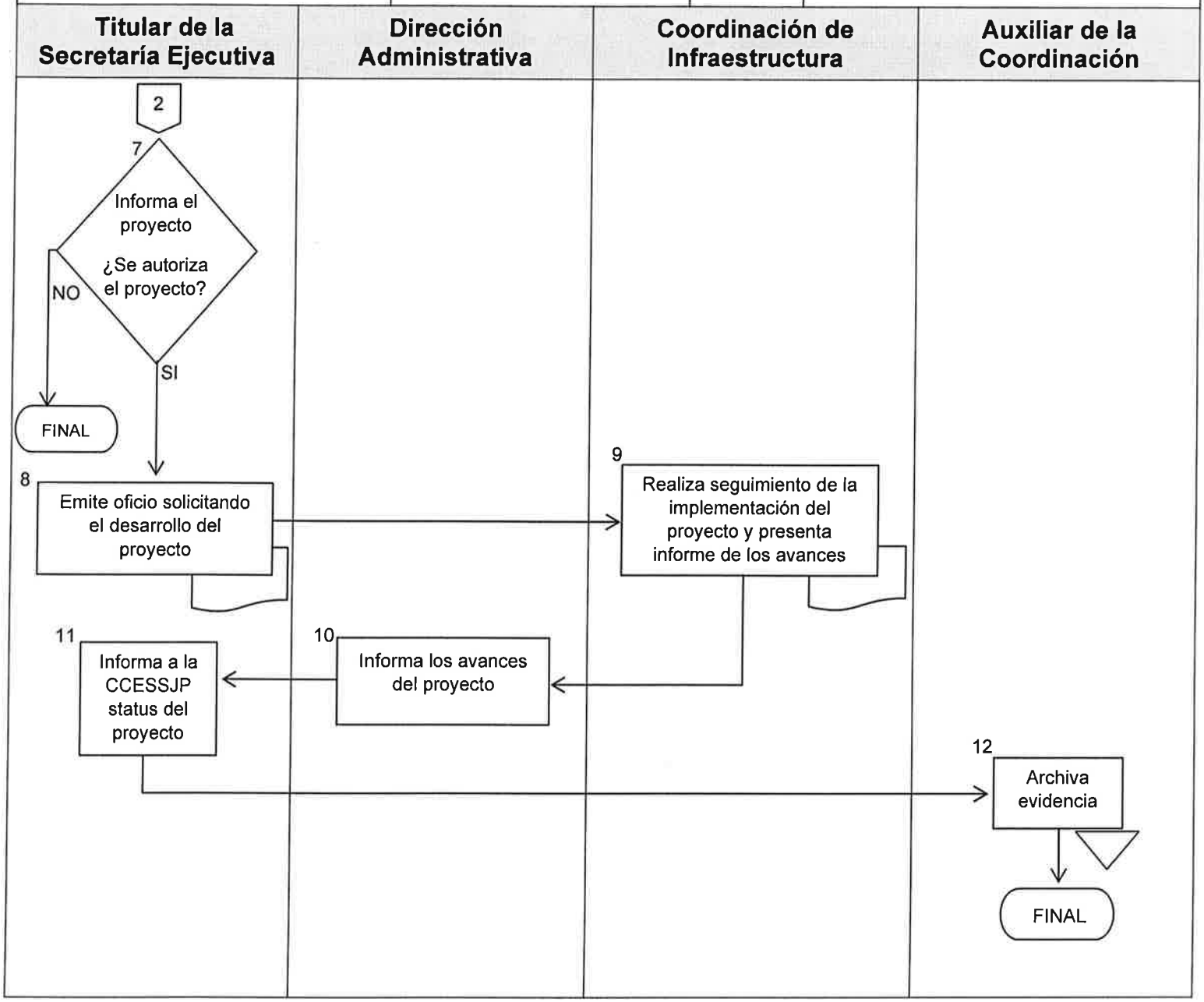
Secretaría Ejecutiva de la
Comisión de Consolidación del
Sistema de Justicia Penal
para Baja California Sur

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CI-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos de obra de los Centros de Justicia Penal del Estado.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Infraestructura	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo	N/A



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

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CI-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos de obra de los Centros de Justicia Penal del Estado.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Infraestructura	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo	N/A



Anexos

La Paz, Baja California Sur, a ----------.

Tarjeta Informativa: TEMA

OBSERVACIONES HALLAZGOS

CONCLUSIONES

Elaborado por: Coordinador de Infraestructura.

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

Oficio No. _____
Asunto: _____
La Paz, Baja California Sur, a _____

_____,
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura,
Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales
P r e s e n t e.

Con la finalidad de dar seguimiento a las observaciones realizadas con anterioridad por parte de _____, donde señalan la falta de _____ _____, de acuerdo a la reunión sostenida con personal de la Secretaría su digno cargo, con el fin de poder encontrarnos en condiciones de brindar seguridad a los trabajadores y usuarios de los edificios en caso de emergencia, me permito solicitar de la manera más atenta, el estudio y proyecto correspondiente para la construcción de las adecuaciones antes mencionadas.

Lo anterior con fundamento en los puntos Décimo primero y Décimo tercero del Acuerdo que Reforma y Adiciona al Acuerdo que Crea la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y Suple a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva, así como en el artículo 2, 5, inciso B, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.

A t e n t a m e n t e

_____
Secretario Ejecutivo de la Comisión de Consolidación,
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal
para el Estado de Baja California Sur.

C.c.p. _____
_____
Archivo
—/—/—

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

La Paz, Baja California Sur, a ----------.

Tarjeta Informativa: Seguimiento de Obra TEMA

OBSERVACIONES/HALLAZGOS

CONCLUSIONES

ANEXO FOTOGRAFÍAS DE EVIDENCIA.

Elaborado por: Coordinador de Infraestructura.

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

Dirección Administrativa

Coordinación de Infraestructura

Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de los Centros de Justicia Penal del Estado

La Paz, Baja California Sur, 15 de junio de 2026.

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

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-CI-05	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de los Centros de Justicia Penal del Estado.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Infraestructura	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Con este procedimiento se busca estandarizar la metodología de gestión para el mantenimiento de los Centros de Justicia Penal del Estado.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Infraestructura de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento interno de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual Especifico 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.

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		**Clave del Procedimiento:** PROC-DA-CI-05	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de los Centros de Justicia Penal del Estado.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Dirección Administrativa	Coordinación de Infraestructura	**Página:**	2 de 5
		Tiempo:	N/A

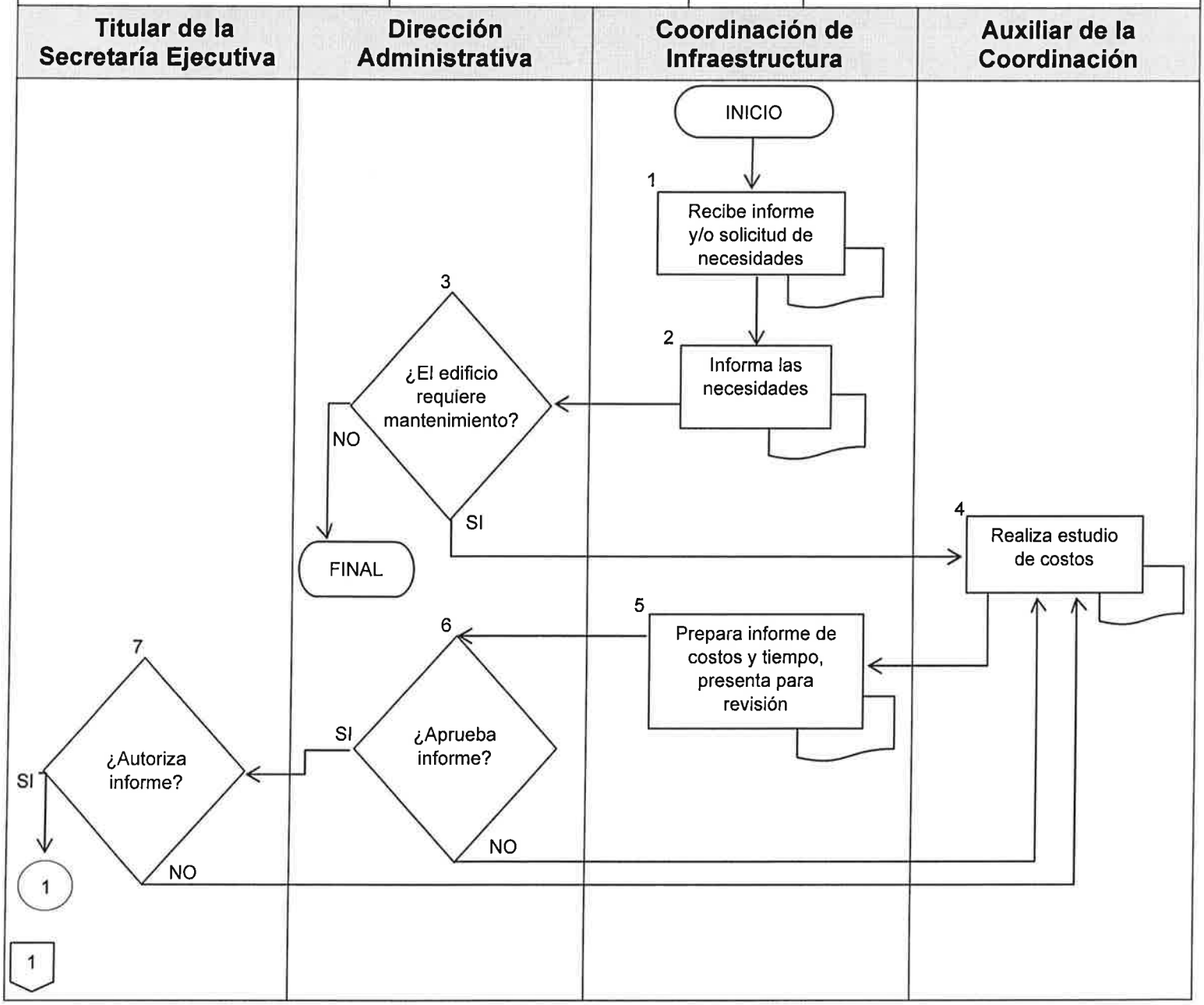
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Infraestructura	Recibe informe y/o solicitud de necesidades por parte de las instituciones operadoras y/o realiza visitas a los Centros de Justicia Penal del Estado para comprobar las condiciones en las que se encuentran.	Oficio solicitud
2		Informa las necesidades a la Dirección Administrativa.	Evidencia de necesidades
3	Dirección Administrativa	Revisa evidencia. **¿El edificio requiere de mantenimiento preventivo y/o correctivo?** **Si: Continua al paso 4.** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Auxiliar de la Coordinación de Infraestructura	Realiza estudio para verificar costos a fin de atender los requerimientos y turna a la Coordinación de Infraestructura.	Cotizaciones
5	Coordinación de Infraestructura	Prepara informe de costos, actividades y tiempo de mantenimiento y lo presenta a la Dirección Administrativa para su revisión.	Tarjeta informativa con cotizaciones
6	Dirección Administrativa	**¿Aprueba informe?** **Si: Continua al paso 7** **No: Retorna al paso 4**	
7	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza informe?** **Si: Continua al paso 8** **No: Retorna al paso 4**	
8	Dirección Administrativa	Informa a la institución correspondiente sobre los requerimientos.	Oficio de requerimiento
9	Coordinación de Infraestructura	Realiza el seguimiento al requerimiento con la institución correspondiente. **¿La institución cumple con dar el mantenimiento?** **Si: FIN DEL PROCEDIMIENTO.** **No: Continua al paso 10.**	
10	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Emite oficio recordatorio. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Oficio recordatorio

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

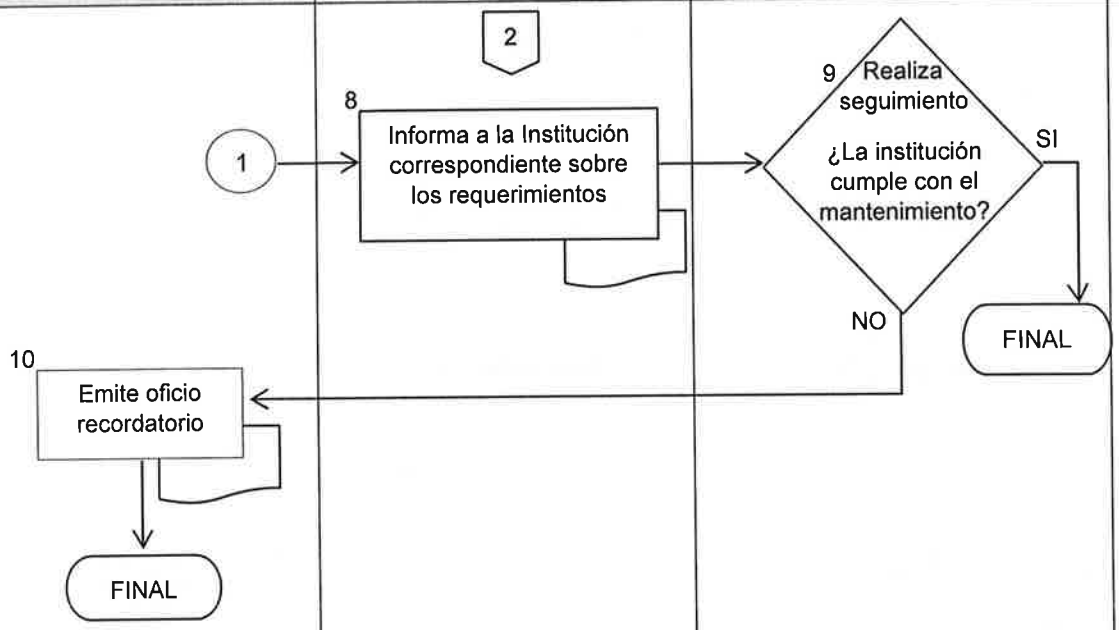
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CI-05	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de los Centros de Justicia Penal del Estado.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Infraestructura	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo	N/A



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

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CI-05	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de los Centros de Justicia Penal del Estado.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Infraestructura	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo	N/A

Titular de la Secretaría Ejecutiva	Dirección Administrativa	Coordinación de Infraestructura	Auxiliar de la Coordinación



Anexos

La Paz, Baja California Sur, a ----------

Tarjeta Informativa: TEMA

OBSERVACIONES/HALLAZGOS

CONCLUSIONES

ANEXO FOTOGRAFÍA DE EVIDENCIA Y COTIZACIÓN SOLICITADA A PROVEEDOR EXPERTO.

Elaborado por: Coordinador de Infraestructura.

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

Oficio No. ———————.
Asunto: ———————.
La Paz, Baja California Sur, a ———————.

Secretario General de Gobierno.
P r e s e n t e.

At´n: ----------
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática
de la Secretaría General de Gobierno.

En seguimiento al reporte realizado el día ——————— por la persona encargada de mantenimiento en el Centro de Justicia Penal ———————, mismo que fue en referencia al mensaje ———————
———————.

De acuerdo a lo anterior descrito, ———————, solicito de la manera más atenta su apoyo para ———————
———————.

Anexo envío fotografías de evidencia.

Lo anterior con fundamento en los artículos Décimo Primero y Décimo Tercero del Acuerdo que Reforma y Adiciona al Acuerdo que Crea la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y Suple a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva, así como en el artículo 2, 5, inciso B, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.

A t e n t a m e n t e

Secretario Ejecutivo de la Comisión de Consolidación,
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal
para el Estado de Baja California Sur.

C.c.p. Archivo.

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO A _____

DEL CENTRO DE JUSTICIA PENAL DE _____

TIPO DE MANTENIMIENTO	FALLA QUE PRESENTA	FECHA DEL SERVICIO	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Correctivo y/o Preventivo	Descripción de la falla	Fecha en que se llevó a cabo	Relación de las actividades realizadas	Particularidades

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

Dirección Administrativa

Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social

Desarrollo de Proyectos de Campañas de Difusión

La Paz, Baja California Sur, 15 de junio de 2026.

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

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-CDPIS-06	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos de Campañas de Difusión		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Con este procedimiento se busca estandarizar la metodología para desarrollar proyectos de campañas de difusión de la Secretaría Ejecutiva.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento interno de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual Especifico 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.

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		**Clave del Procedimiento:** PROC-DA-CDPIS-06	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos de Campañas de Difusión.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Dirección Administrativa	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Página:**	2 de 7
		Tiempo:	N/A

Descripción de Actividades

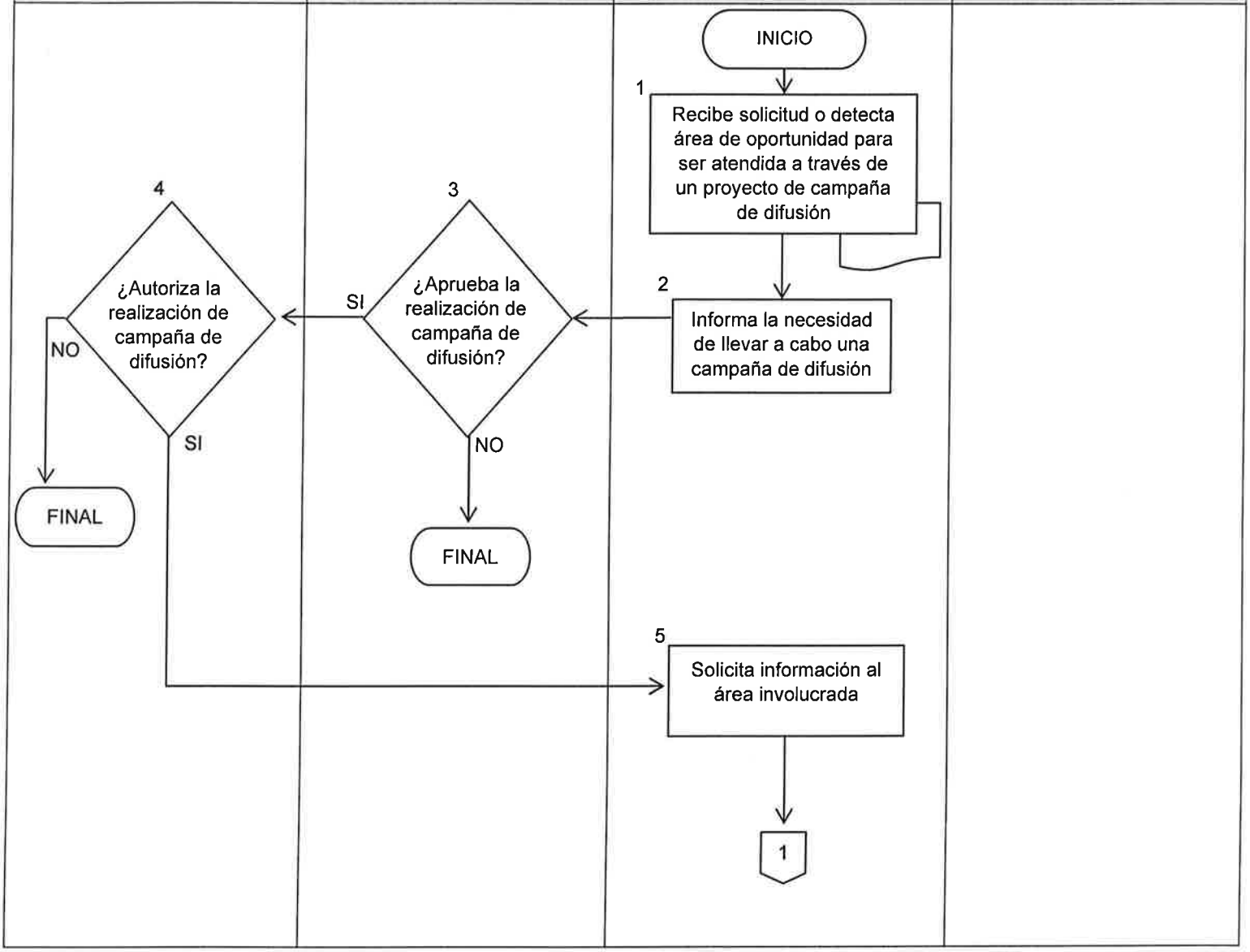
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	Recibe una solicitud de las instituciones operadoras o detecta un área de oportunidad que puede ser atendida a través de un proyecto de campaña de difusión.	Oficio solicitud
2		Informa la necesidad de llevar a cabo un proyecto de campaña de difusión a la Dirección Administrativa para su aprobación.	
3	Dirección Administrativa	**¿Aprueba la realización de proyecto de campaña de difusión?** **Sí: Continua al paso 4.** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	
4	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza la realización de proyecto de campaña de difusión?** **SI: Continua al paso 5.** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	Solicita información al área involucrada con el tema del proyecto de campaña.	
6		Analiza la información y realiza propuesta de proyecto de campaña de difusión y lo presenta a la Dirección Administrativa.	Propuesta de proyecto
7	Dirección Administrativa	**¿Aprueba la propuesta de proyecto?** **Si: Continua al paso 8.** **No: Retorna al paso 6.**	
8	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza la propuesta de proyecto?** **SI: Continua al paso 9.** **No: Retorna al paso 6.**	
9	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	Presenta propuesta al área involucrada para su revisión. **¿El contenido de la propuesta de proyecto está correcto?** **Si: Continua al paso 10.** **No: Retorna al paso 6.**	
10		Presenta proyecto al Comité Técnico de Difusión y Programas de Inclusión Social para su revisión e informa las necesidades y requerimientos para el lanzamiento de la campaña. **¿El contenido del proyecto está correcto?** **Si: Continua al paso 11.** **No: Retorna al paso 6.**	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11		Realiza reunión con el Departamento de Difusión y Atención a Medios de la Secretaría General de Gobierno del Estado y la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado para informar las necesidades y requerimientos, así como definir la estrategia para el lanzamiento de la campaña. Se debe establecer la adaptación gráfica, impresión de materiales, realización y distribución de los spots de audio y video. **¿El proyecto requiere ajustes?** **Si: Continua al paso 12.** **No: Continua al paso 13.**	
12		Realiza los ajustes sugeridos al proyecto y los envía a la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	
13		Inicia el lanzamiento de campaña de difusión.	
14	Auxiliar de la Coordinación de Difusión y programas de inclusión social.	Archiva evidencia de campaña. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

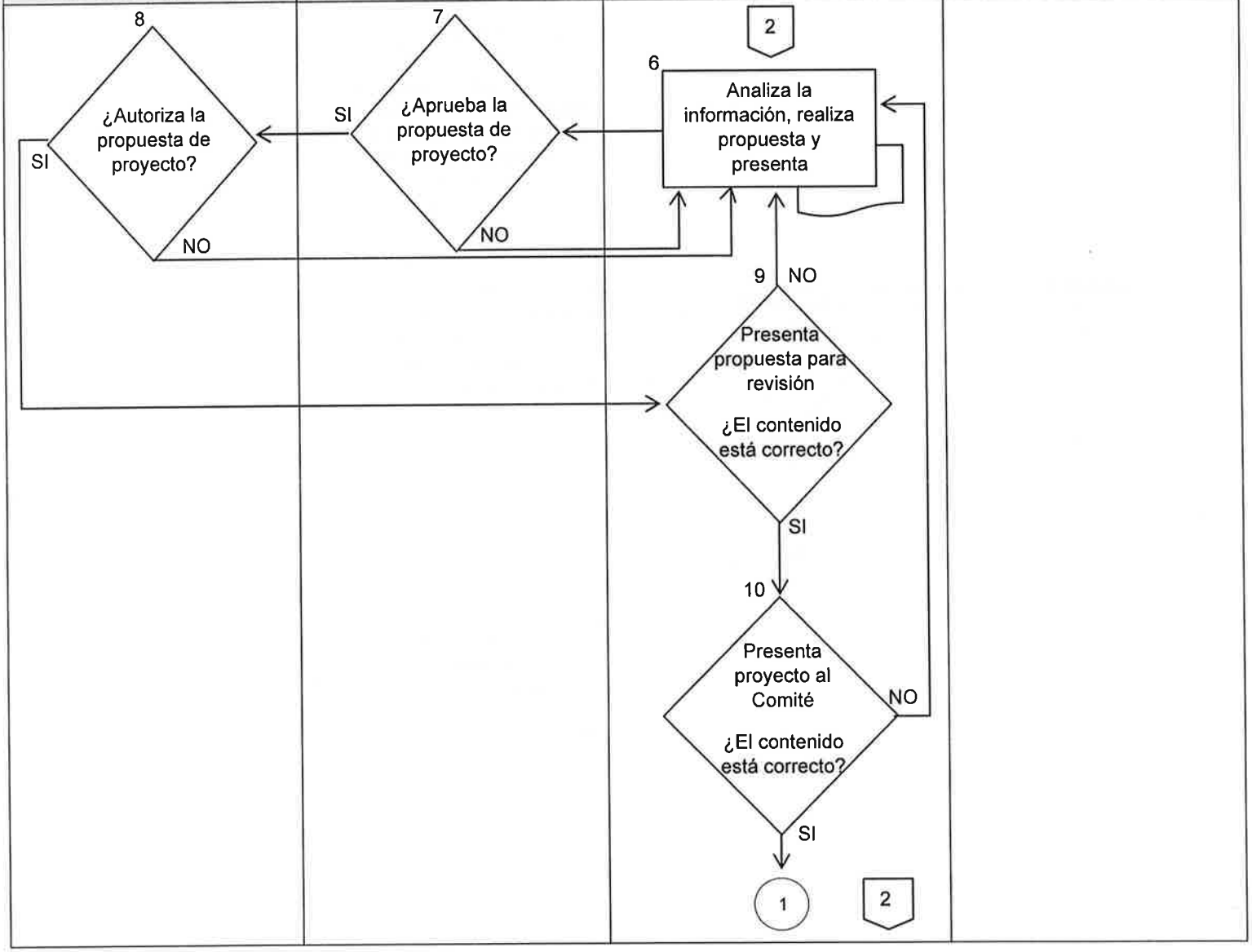
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CDPIS-06	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos de Campañas de Difusión.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo	N/A



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

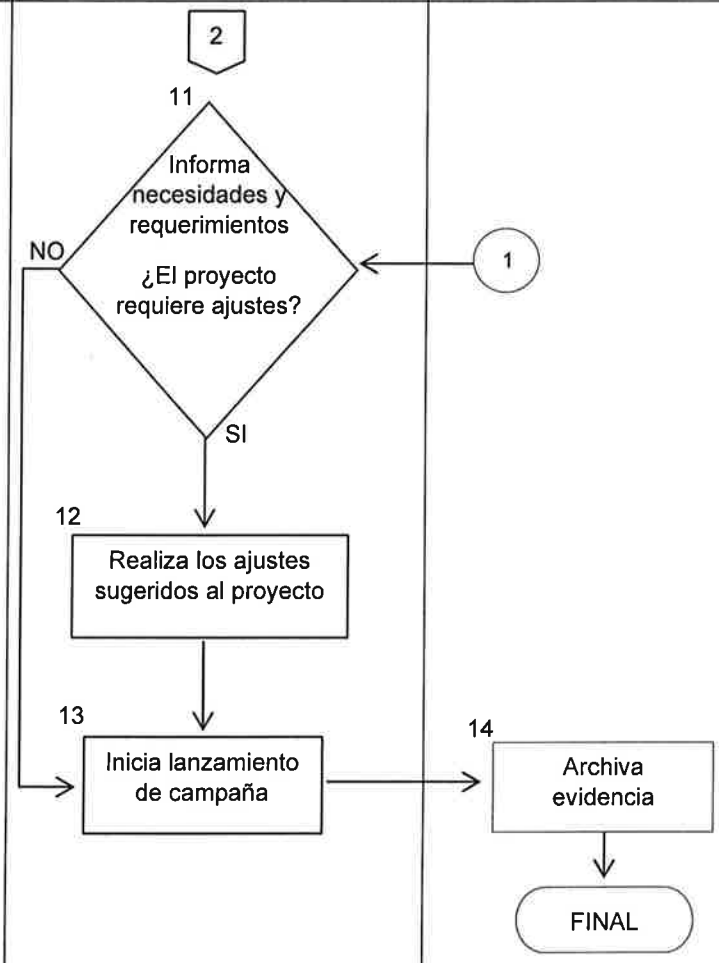
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CDPIS-06	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos de Campañas de Difusión.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo	N/A



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

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CDPIS-06	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos de Campañas de Difusión.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo	N/A

Titular de la Secretaría Ejecutiva	Dirección Administrativa	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	Auxiliar de la Coordinación



Anexo

Proyecto – Campaña de Difusión "TEMA"

Objetivo General:

Dirigida:

Acciones:

Estrategia de difusión:
Medios digitales (página web, redes sociales, radio y tv).
Prensa (boletines, entrevistas).
Impresos (banners y trípticos).
Eventos (conferencias en instituciones educativas y recorridos a las instituciones operadoras).

Estrategia	Medio

Elaborado por: Coordinador de Difusión y Programas de Inclusión Social

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

Dirección Administrativa

Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social

Difusión a través de redes sociales

La Paz, Baja California Sur, 15 de junio de 2026.

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

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-CDPIS-07	
Nombre del Procedimiento: Difusión a través de redes sociales.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Con este procedimiento se busca estandarizar la metodología para realizar la difusión en redes sociales de las actividades que realiza la Secretaría Ejecutiva y la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento interno de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual Especifico 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.

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		**Clave del Procedimiento:** PROC-DA-CDPIS-07	
Nombre del Procedimiento: Difusión a través de Redes Sociales.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Dirección Administrativa	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Página:**	2 de 7
		Tiempo:	N/A

Descripción de Actividades

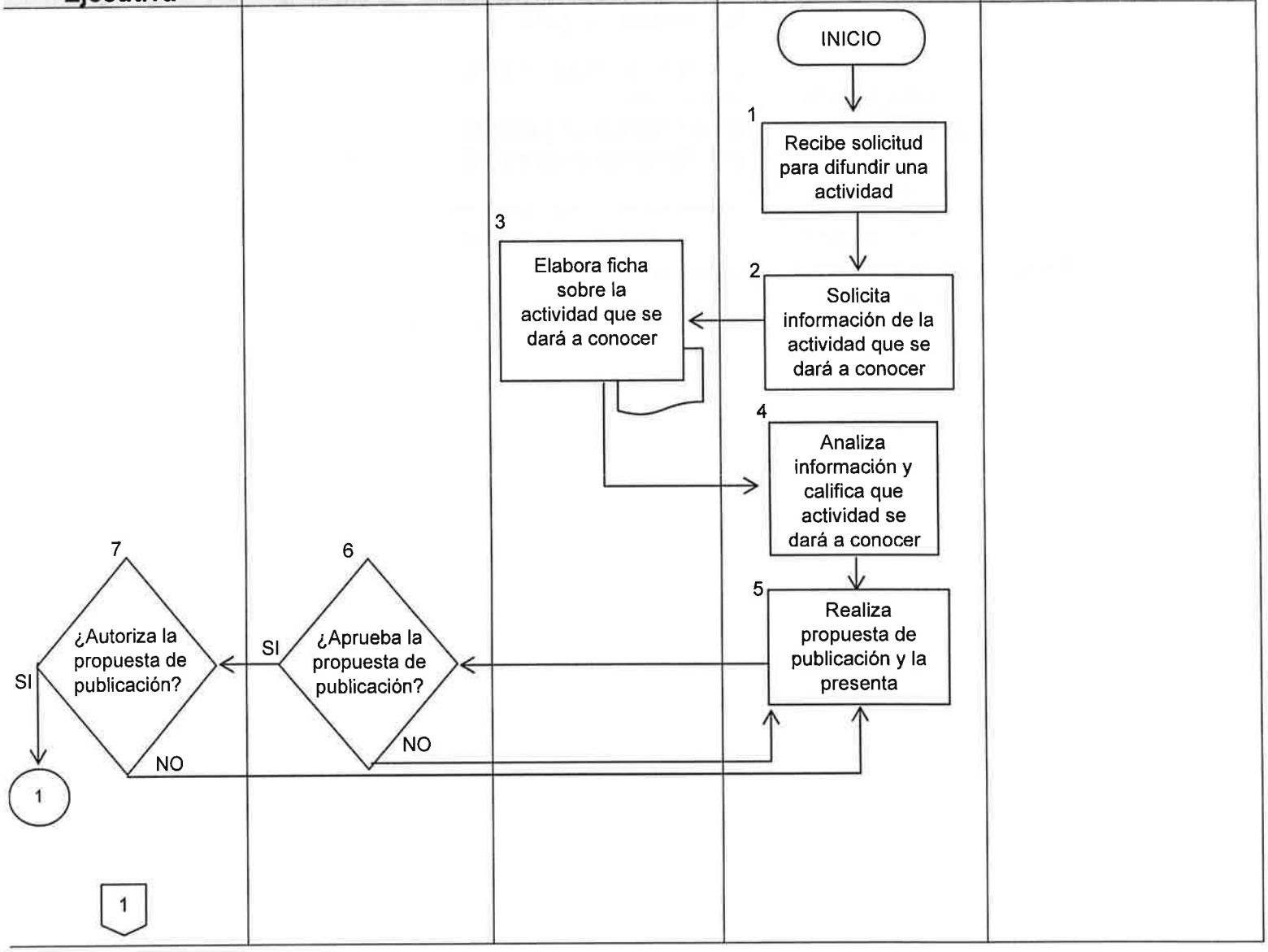
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	Recibe solicitud para difundir una actividad relacionada con la Secretaría Ejecutiva y/o la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal.	
2		Solicita información de la actividad que se dará a conocer a la Unidad Administrativa correspondiente.	
3	Unidad Administrativa	Elabora ficha informativa sobre la actividad a difundirse y la turna a la Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social.	Ficha informativa
4	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	Analiza la información y califica que la actividad se dará a conocer a través de una publicación en redes sociales.	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5		Realiza propuesta de publicación y la presenta a la Dirección Administrativa para revisión.	Propuesta de publicación
6	Dirección Administrativa	**¿Aprueba la propuesta de publicación?** **Si: Continua al paso 7.** **No: Retorna al paso 5.**	
7	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza la propuesta de publicación?** **SI: Continua al paso 8.** **No: Retorna al paso 5.**	
8	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	Realiza publicación en redes sociales según las especificaciones planteadas.	Publicación en plataformas de medios digitales
9	Auxiliar de la Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social.	Realiza el monitoreo de la publicación en las redes sociales. **¿Existe algún planteamiento o solicitud de la ciudadanía que atender?** **Si: Continua al paso 10.** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	
10		Informa sobre el planteamiento o solicitud a la Coordinación de Difusión.	
11	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social.	Analiza el planteamiento o solicitud. **¿Requiere respuesta?** **Si: Continua al paso 12.** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12		Realiza propuesta de respuesta para atender el planteamiento o solicitud y la presenta a la Dirección Administrativa para su revisión.	
13	Dirección Administrativa	**¿Aprueba propuesta de respuesta?** **Si: Continua al paso 14.** **No: Retorna al paso 12.**	
14	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza propuesta de respuesta?** **SI: Continua al paso 15.** **No: Retorna al paso 12.**	
15	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social.	Proporciona respuesta al planteamiento o solicitud en redes sociales. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

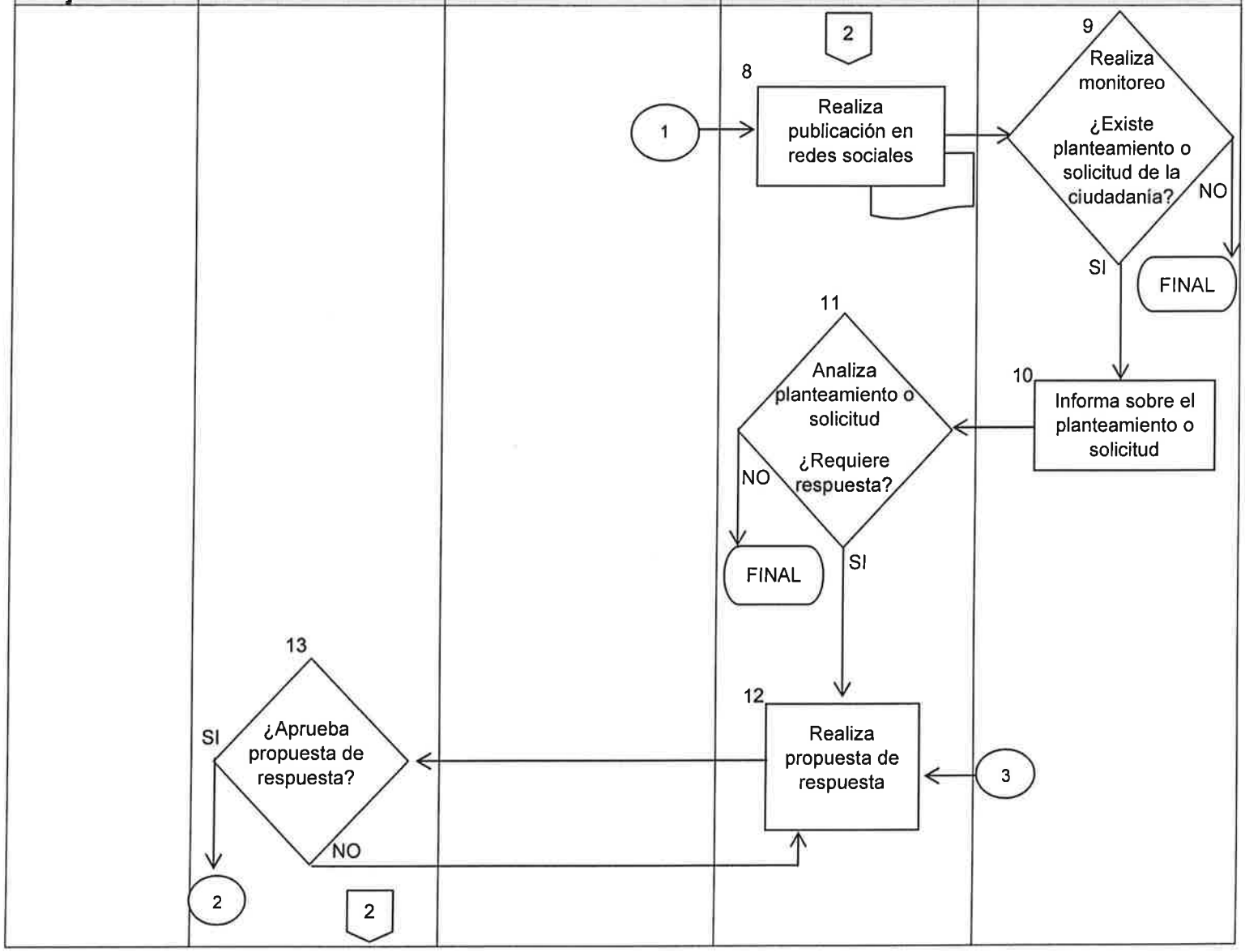
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CDPIS-07	
Nombre del Procedimiento: Difusión a través de Redes Sociales.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo	N/A



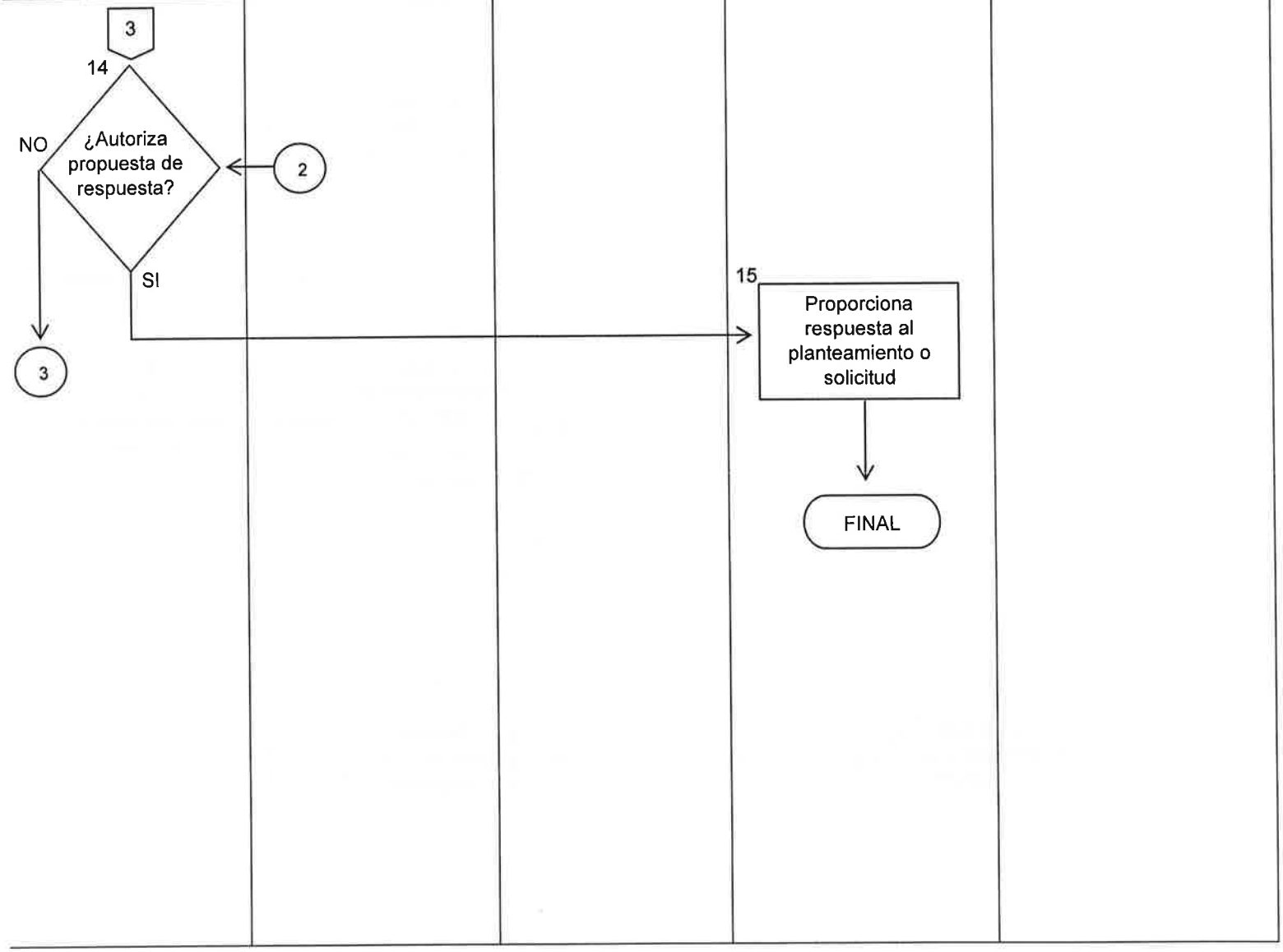
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CDPIS-07	
Nombre del Procedimiento: Difusión a través de Redes Sociales.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo	N/A



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

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CDPIS-07	
Nombre del Procedimiento: Difusión a través de Redes Sociales.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo	N/A



Anexos

Ficha Informativa

Tema:	
Día:	
Hora:	
Lugar:	
Objetivo:	
Dependencia - integrantes:	
Área responsable	
Requiere publicación o archivo:	

Difusión a través de Redes Sociales

Mensaje o Texto:

Anexo fotografías:

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

Dirección Administrativa

Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social

Elaboración de Comunicados y Boletines

La Paz, Baja California Sur, 15 de junio de 2026.

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

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-CDPIS- 08	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Comunicados y Boletines.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 8

Objetivo:	Con este procedimiento se busca estandarizar la metodología para elaborar y difundir comunicados o boletines de las actividades que realiza la Secretaría Ejecutiva y las relacionadas con la Consolidación del Sistema de Justicia Penal.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento interno de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur. Manual Especifico 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.

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur		**Clave del Procedimiento:** PROC-DA-CDPIS-08	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Comunicados y Boletines.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Dirección Administrativa	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Página:**	2 de 8
		Tiempo:	N/A

Descripción de Actividades

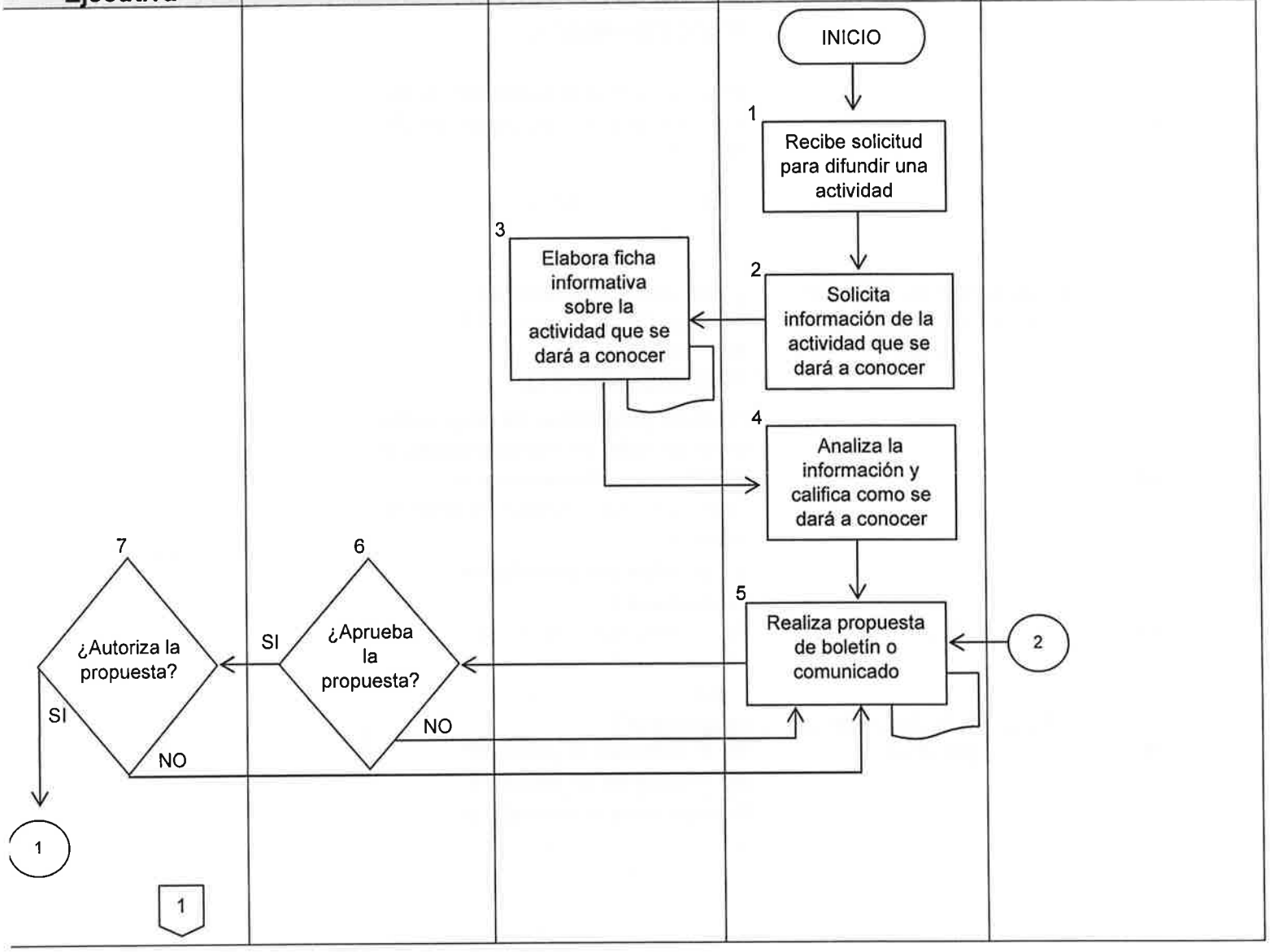
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	Recibe solicitud para difundir una actividad relacionada con la Secretaría Ejecutiva y/o la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal.	
2		Solicita información a la unidad administrativa correspondiente de la actividad que se dará a conocer.	
3	Unidad Administrativa	Elabora ficha informativa sobre el hecho o actividad que se dará a conocer y la turna a la Coordinación de Difusión.	Ficha informativa
4	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	Analiza la información y califica que la actividad se dará a conocer a través de boletín o comunicado.	
5		Realiza propuesta de boletín o comunicado y la presenta a la Dirección Administrativa para revisión.	Propuesta de boletín o comunicado

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Dirección Administrativa	**¿Aprueba la propuesta?** **Si: Continua al paso 7.** **No: Retorna al paso 5.**	
7	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza la propuesta?** **SI: Continua al paso 8.** **No: Retorna al paso 5.**	
8	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	Turna propuesta de publicación al titular del Departamento de Difusión y Atención a Medios de la Secretaría General de Gobierno del Estado para su aprobación de publicación y revisión de contenido. **¿Se aprueba la propuesta de publicación?** **Si: Continua al paso 9.** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
9		Recibe la revisión realizada por parte del Departamento de Difusión y Atención a Medios de la Secretaría General de Gobierno del Estado, y en su caso, las observaciones de cambios al contenido de la publicación. **¿En la revisión realizada se aprueba el contenido de la publicación?** **Si: Continua al paso 10** **No: Retorna al paso 5**	
10		Recibe copia del boletín o comunicado publicado por la Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado y replica en plataformas digitales de la Secretaría Ejecutiva.	Boletín o comunicado

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Auxiliar de la Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social.	Realiza el monitoreo del boletín o comunicado en plataformas de medios digitales. **¿Existe algún planteamiento o solicitud de la ciudadanía que atender?** **Si: Continua al paso 12.** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
12		Informa sobre el planteamiento o solicitud a la Coordinación de Difusión.	
13	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social.	Analiza planteamiento o solicitud. **¿Requiere respuesta?** **Si: Continua al paso 14.** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	
14		Realiza propuesta de respuesta para atender el planteamiento o solicitud y la presenta a la Dirección Administrativa para su revisión.	
15	Dirección Administrativa	**¿Aprueba propuesta de respuesta?** **Si: Continua al paso 16.** **No: Retorna al paso 14.**	
16	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza propuesta de respuesta?** **SI: Continua al paso 17.** **No: Retorna al paso 14.**	
17	Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social.	Proporciona respuesta al planteamiento o solicitud en plataformas de medios digitales. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

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

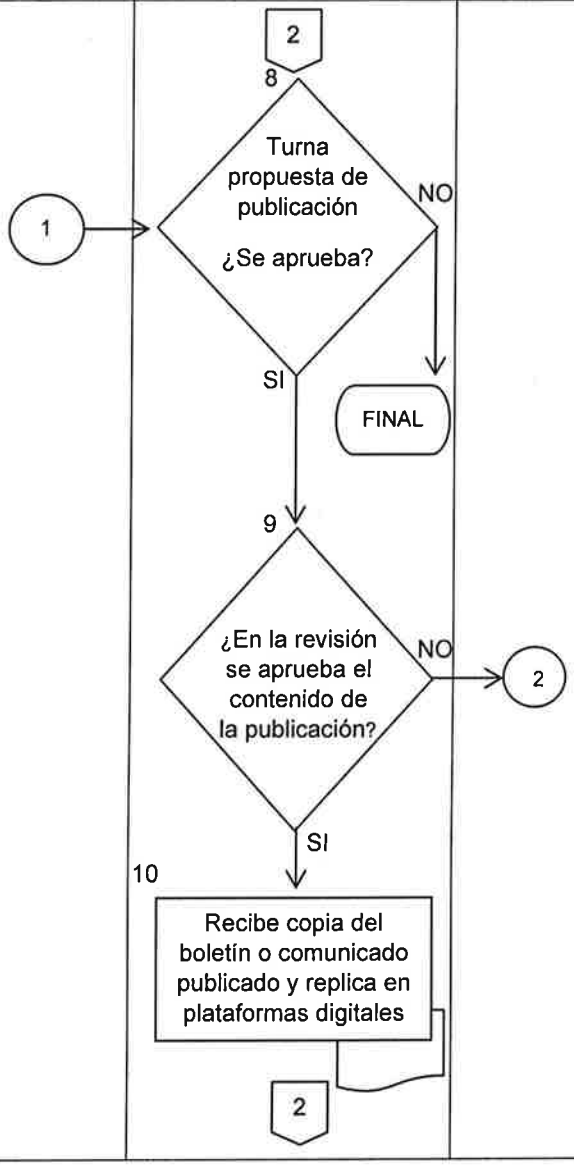
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CDPIS-08	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Comunicados y Boletines.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 8
		Tiempo	N/A



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

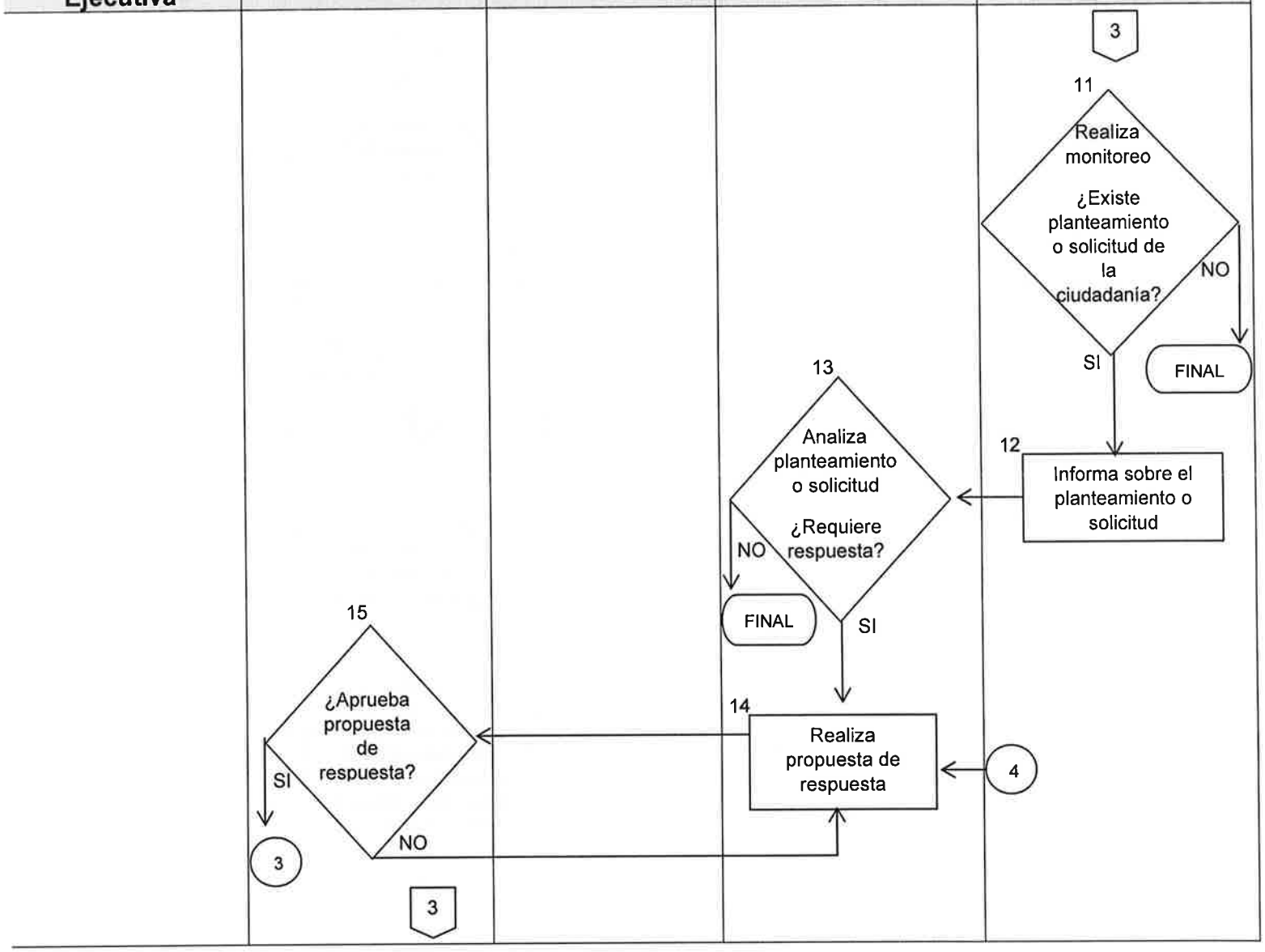
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CDPIS-08	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Comunicados y Boletines.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 8
		Tiempo	N/A

Titular de la Secretaría Ejecutiva	Dirección Administrativa	Unidad Administrativa	Coordinación	Auxiliar de la Coordinación



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

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CDPIS-08	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Comunicados y Boletines.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 8
		Tiempo	N/A



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

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DA-CDPIS-08	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Comunicados y Boletines.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	**Área Responsable:** Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social	**Versión:**	1.0
		Página:	8 de 8
		Tiempo	N/A

Titular de la Secretaría Ejecutiva	Dirección Administrativa	Unidad Administrativa	Coordinación	Auxiliar de la Coordinación
4				
16 ¿Autoriza propuesta de respuesta?	3			
NO → 4				
SI			17 Proporciona respuesta al planteamiento o solicitud	
			FINAL	

Anexos

Ficha Informativa

Tema:	
Día:	
Hora:	
Lugar:	
Objetivo:	
Dependencia - integrantes:	
Área responsable	
Requiere publicación o archivo:	

Boletín Informativo

La Paz, B.C.S, _____

Boletín Informativo _____

Tema

•Balazo

Contenido

Anexo fotográfico

V. Bibliografía.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 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)

VI. Glosario.

Balazo: Es una idea introductoria corta que se utiliza para captar la atención de la audiencia de forma inmediata.

BOGE: Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Boletín: Es una publicación periódica, ya sea en formato impreso o digital, que tiene como objetivo principal informar a través de noticias, eventos, actualizaciones y otros contenidos relevantes sobre una institución específica.

CJP: Centros de Justicia Penal.

Comisión: Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal.

Comité Técnico: Integrado por cada una de las Instituciones Operadoras del Sistema, con personal especializado encargado del seguimiento de los ejes del Sistema de Justicia Penal.

Comunicado: Es un mensaje oficial emitido por una organización, institución, empresa o persona con el propósito de informar y clarificar su postura o posición sobre un evento, decisión o situación específica.

Instituciones Operadores: Son las Instituciones públicas involucradas en la consolidación, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal; Poder Judicial, Procuraduría General de Justica, Secretaría de Seguridad Pública, Defensoría Pública y Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito, todas ellas del Estado de Baja California Sur.

Instrumento Normativo: Es el documento que se genera para regular las atribuciones, operación y funcionamiento de las unidades administrativas.

Matriz de Indicadores: Es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores.

Operadores del Sistema: Al personal operador del Sistema de Justicia Penal, de conformidad a lo establecido al Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y la Ley Nacional de Ejecución Penal.

Plataforma de Medios Digitales: Son aplicaciones web que posibilitan la creación, difusión y consumo de contenido digital en múltiples formatos. Estas plataformas, abarcan desde redes sociales hasta los portales de noticias, permitiendo a los

usuarios interactuar, compartir y explorar información de manera accesible desde diferentes dispositivos.

POA: Programa Operativo Anual.

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

SIAFES: Sistema Integral de Adminstración Financiera Estatal.

Titular de la Secretaría Ejecutiva: A la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.

Unidades Administrativas: A las Direcciones y Unidad de Transparencia que integran a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.