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

Manual de Procedimientos

Dirección Jurídica

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 Jurídica

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 **5**

II. Organigrama **6**

III. Objetivo **7**

IV. Presentación de Procedimientos **8**

1. Coordinación de sesiones de los Comités Técnicos **9**

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

2. Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa **22**

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

3. Coordinación de Capacitación y Profesionalización **32**

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

4. Coordinación de Evaluación y Seguimiento 46

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

V. Bibliografía 56

VI. Glosario 57

I. Introducción.

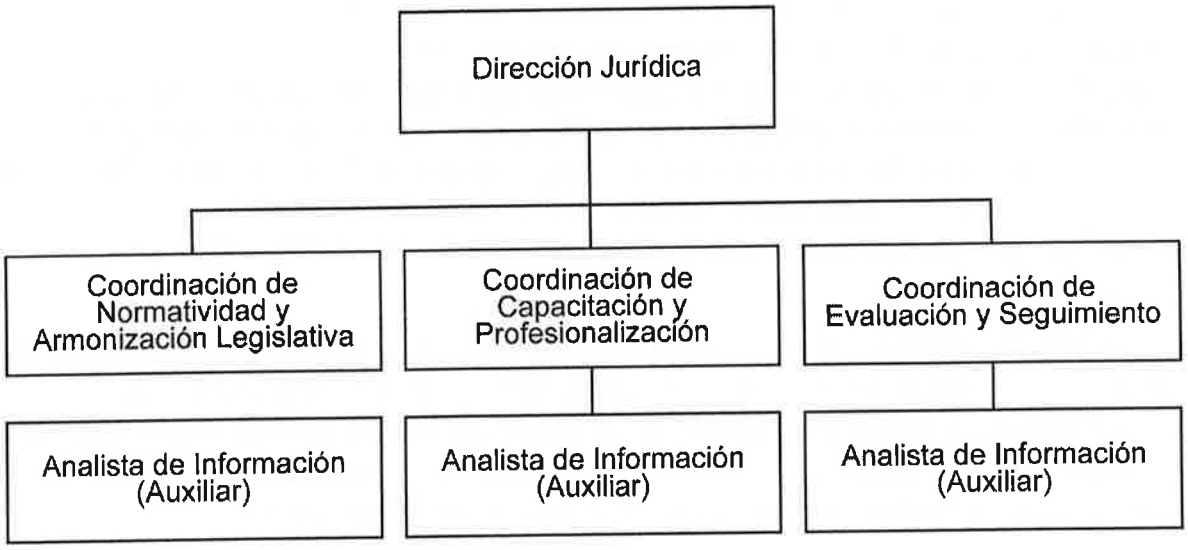
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en el cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales e instrumentos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

La Dirección Jurídica, 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 tres coordinaciones, mismas que se clasifican en: I) Normatividad y Armonización Legislativa; II) Capacitación y Profesionalización; y, III) Evaluación y Seguimiento.

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma ordenada, secuencial y detallada, las principales actividades que deberá realizar el personal adscrito a la Dirección Jurídica 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 Jurídica, 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 Jurídica 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 sesiones de los Comités Técnicos.
2. Elaboración de proyectos.
3. Desarrollo de programas de capacitación.
4. Generación de indicadores para medir el resultado del proceso penal.

Dirección Jurídica

Dirección Jurídica

Coordinación de sesiones de los Comités Técnicos

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

9

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-DJ-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de sesiones de los Comités Técnicos.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica.	**Área Responsable:** Dirección Jurídica.	**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 Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para 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 Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.

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 Baja California Sur		**Clave del Procedimiento:** PROC-DJ-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de sesiones de los Comités Técnicos.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	**Área Responsable:** Dirección Jurídica	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

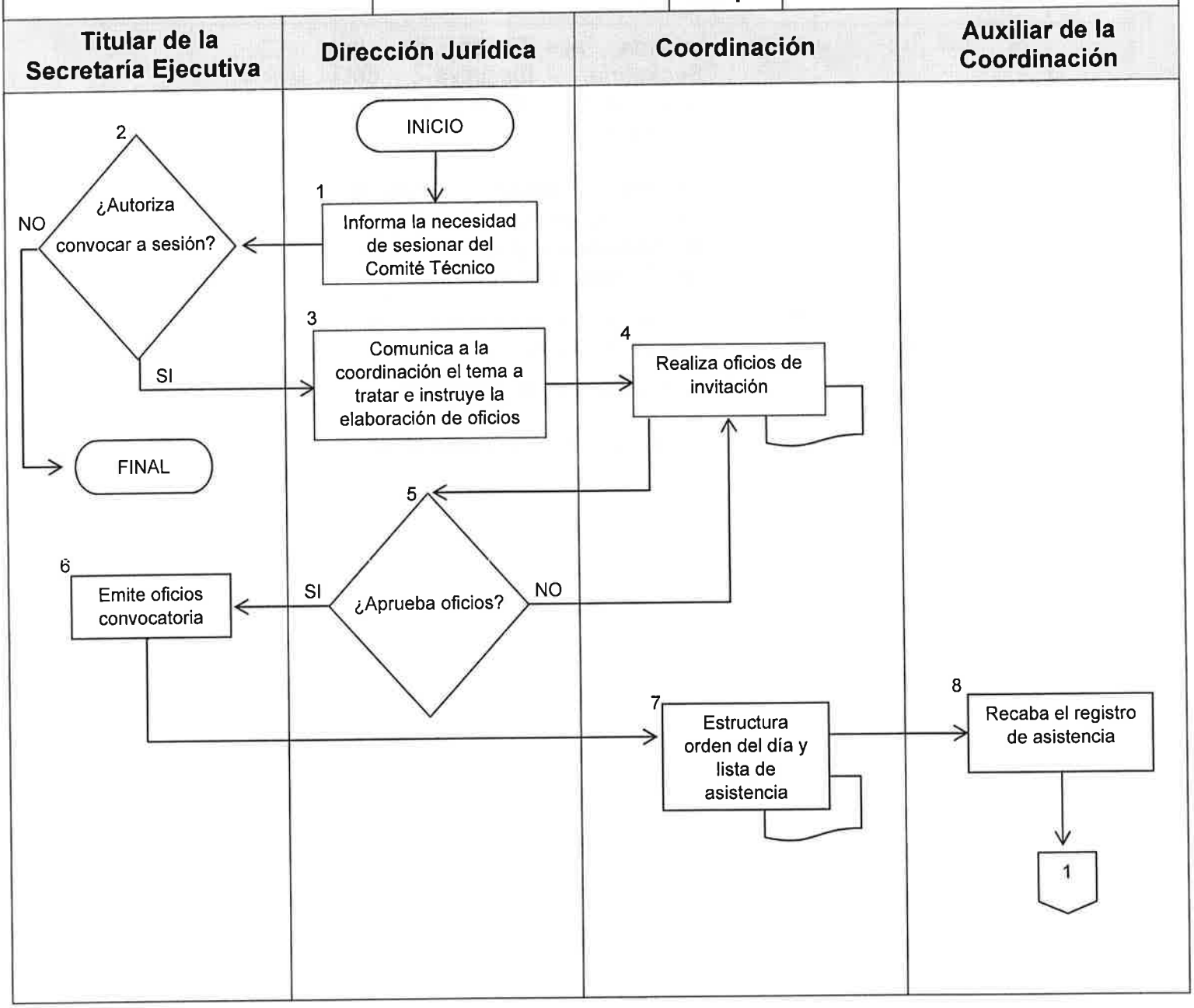
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección Jurídica	Informa al titular de la Secretaría Ejecutiva la necesidad de sesionar del Comité Técnico correspondiente, de acuerdo al tema a tratar.	
2	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza convocar a sesión del Comité Técnico?** **Si: Continua al paso 3** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
3	Dirección Jurídica	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 Jurídica para su revisión.	Oficios de invitación
5	Dirección Jurídica	**¿Aprueba oficio?** **Si: Continua al paso 6** **No: Retorna al paso 4**	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
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.	
7	Coordinación	Estructura el orden del día y lista de asistencia.	Orden del día y lista 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 Jurídica	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 Jurídica para su aprobación.	Minuta de trabajo
14	Dirección Jurídica	**¿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.	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Dirección Jurídica	Analiza los acuerdos establecidos en la minuta de trabajo para determinar si se cumplieron o si requieren alguna otra acción para su cumplimiento.	
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**	

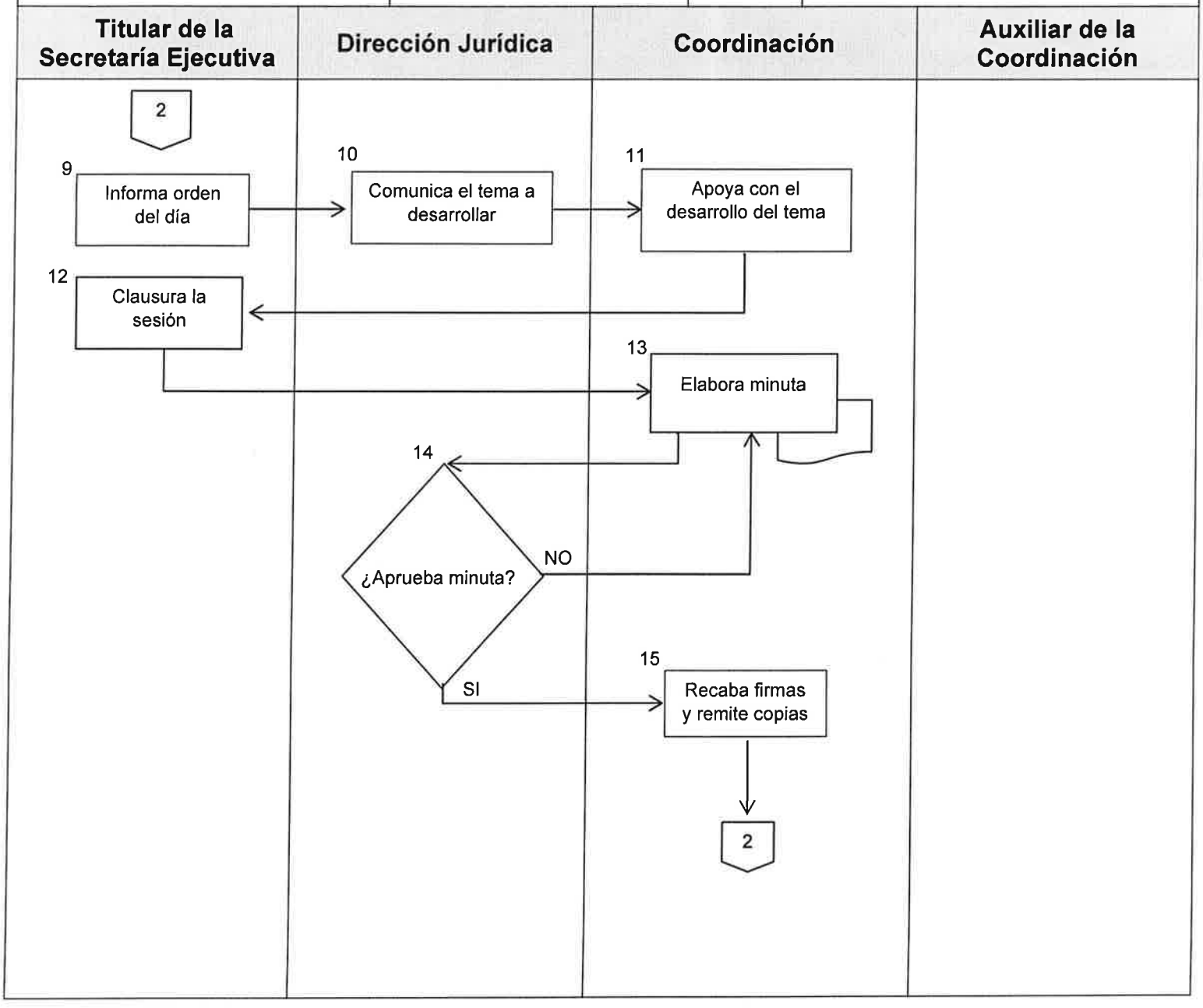
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

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-DJ-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de sesiones de los Comités Técnicos		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	**Área Responsable:** Dirección Jurídica	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo	7 días



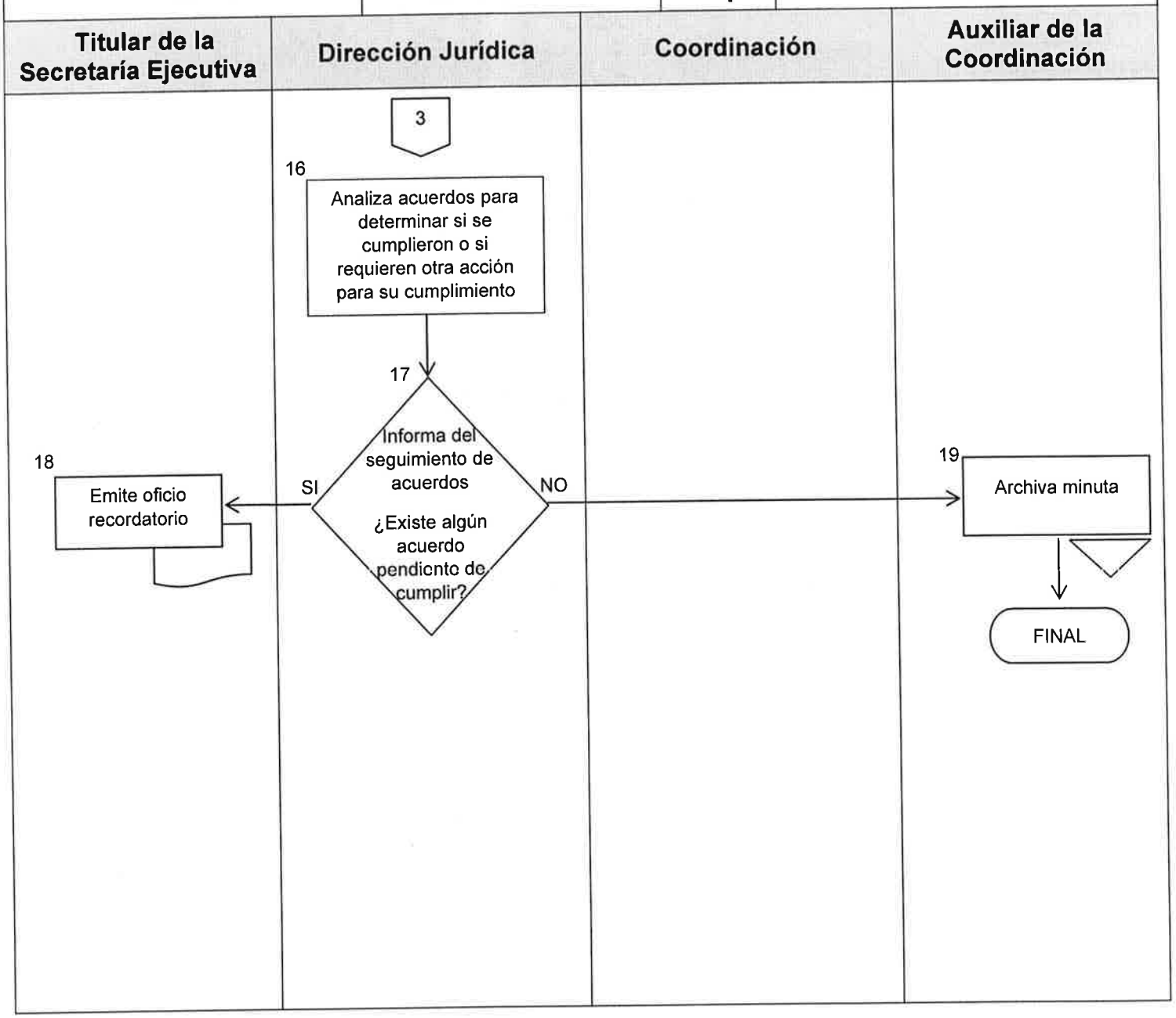
Secretaría Ejecutiva de la
Comisión de Consolidación del
Sistema de Justicia Penal
para Baja California Sur

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-DJ-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de sesiones de los Comités Técnicos		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	**Área Responsable:** Dirección Jurídica	**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-DJ-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de sesiones de los Comités Técnicos		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	**Área Responsable:** Dirección Jurídica	**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 ----------

Directora General de la Defensoría Pública en el Estado y
enlace del Comité Técnico de Normatividad y Armonización
Legislativa 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 Normatividad y Armonización Legislativa, 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. ----------, ----------
---\---

Orden del día

Integrantes	
Nombre	Cargo

Sesión		
HORARIO	LUGAR	
	FECHA Y HORA	

MINUTA

Asistentes .

Protocolo

Orden del día

1.

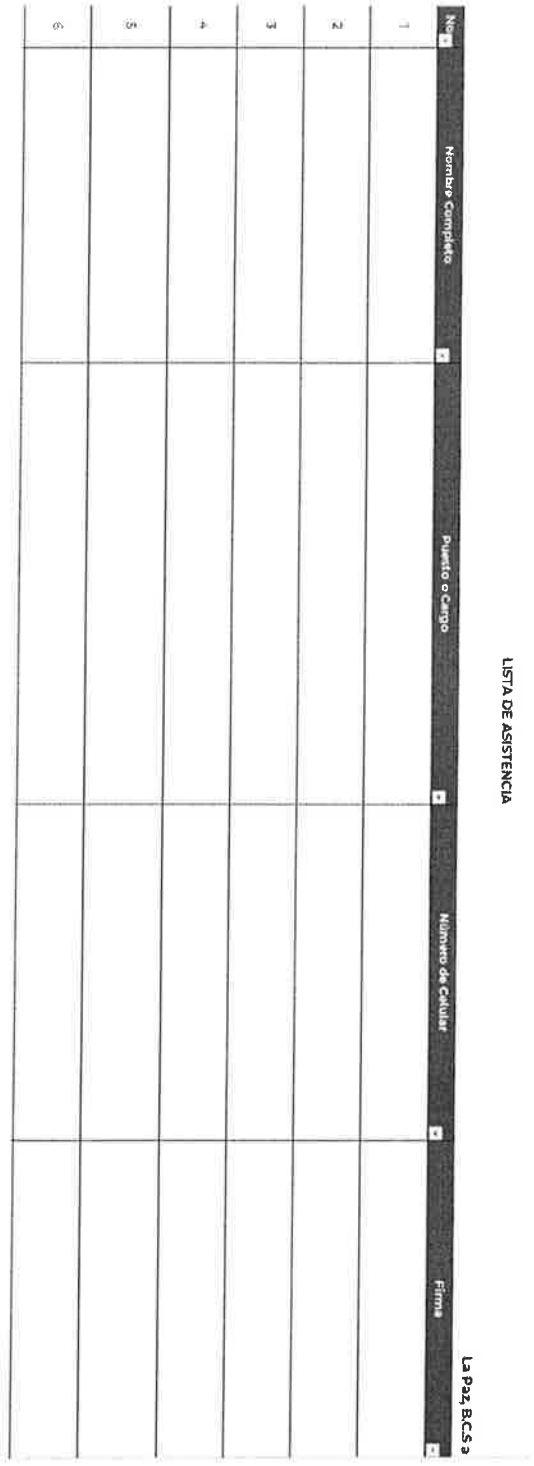
Acuerdos		
N°	Actividad	Responsable
1.		.
2.		.
3.		.

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 Jurídica

Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa

Elaboración de proyectos

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

22

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-DJ-CNAL-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	**Área Responsable:** Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Con este procedimiento se busca estandarizar la metodología para la asesoría y elaboración de proyectos jurídicos, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para 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 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 Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.

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-DJ-CNAL-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	**Área Responsable:** Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	N/A

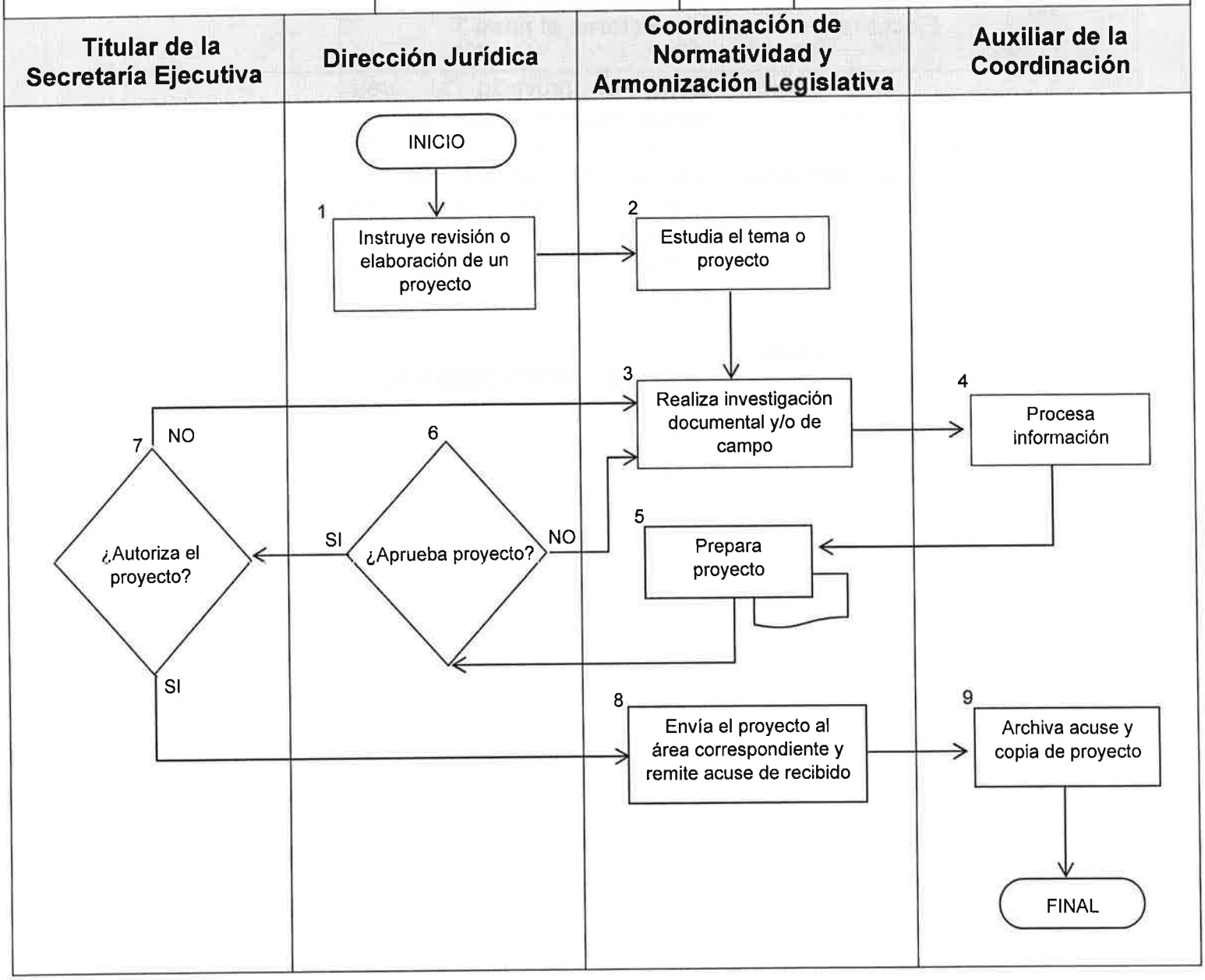
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección Jurídica	Instruye la revisión o elaboración de un proyecto a la Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa.	
2	Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa	Estudia el tema o proyecto.	
3		Realiza investigación documental y/o de campo y turna al auxiliar de la Coordinación para procesar información.	
4	Auxiliar de la Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa	Procesa información y turna a la Coordinación.	
5	Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa	Prepara el proyecto con la información procesada y lo presenta a la Dirección Jurídica para su revisión.	Proyecto

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Dirección Jurídica	**¿Aprueba el proyecto?** **Sí: Continua al paso 7.** **No: Retorna al paso 3.**	
7	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza el proyecto?** **Si: Continua al paso 8** **No: Retorna al paso 3**	
8	Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa	Envía el proyecto al área correspondiente que se le instruya y remite acuse de recibido al auxiliar de la Coordinación con copia del proyecto.	
9	Auxiliar de la Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa	Archiva acuse y copia del 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-DJ-CNAL-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	**Área Responsable:** Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo	N/A



Anexos

PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito, es un órgano administrativo del Poder Ejecutivo, desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, con autonomía técnica y operativa.

SEGUNDO. Que corresponde a la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito, a través de las y los asesores jurídicos, brindar a las víctimas del delito de manera obligatoria y gratuita, ayuda, asistencia, asesoría, representación legal, atención, protección y reparación integral.

TERCERO. Que, para el cumplimiento de las funciones de la Asesoría Jurídica, es necesario contar con personal debidamente capacitado para la prestación del servicio de asesoría jurídica para víctimas del delito.

CUARTO. Que la Asesoría Jurídica debe establecer mecanismos para la capacitación, formación, actualización y especialización de sus asesoras y asesores jurídicos.

QUINTO. En este sentido, los procesos de certificación de competencias representan un medio para demostrar a la sociedad quiénes son las y los operadores del sistema que han alcanzado la actualización de sus conocimientos y una mayor experiencia en el desempeño de su profesión. Esto a través de un proceso riguroso de evaluación, en el que se recaban evidencias de conocimientos, productos y desempeño, necesarias para emitir un resultado sobre la competencia a certificar, contribuyendo a mejorar su desarrollo profesional y al cumplimiento de los fines de la institución.

SEXTO. La metodología para la certificación deberá desarrollarse bajo un enfoque formativo, permitiendo identificar las fortalezas y áreas de mejora de las personas que se evalúan. Por lo tanto, favorece el desarrollo de programas de formación institucionales que atiendan las necesidades particulares del personal, identificadas a través de los sistemas de evaluación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado:

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 20 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 21 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y DEMÁS APLICABLES, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA EL CARGO DE ASESORA O ASESOR JURÍDICO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

Capítulo I

De la certificación

Artículo primero. - Se crea el proceso de evaluación y certificación institucional de competencias profesionales para el personal de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito que brinda el servicio de asesoría jurídica a las víctimas del delito en el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Artículo segundo. - La certificación institucional como Asesora Jurídica o Asesor Jurídico es el reconocimiento formal de competencias por parte de la Secretaría General de Gobierno del Estado, el cual se instrumenta a través de un proceso de evaluación de competencias riguroso y estandarizado.

Artículo tercero. - La evaluación de competencias es el proceso a través del cual el personal que brinda el servicio de asesoría jurídica demuestra, por medio de evidencias, que cuentan con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para cumplir una función de acuerdo con lo definido en un estándar de desempeño de un perfil profesional de referencia.

Artículo cuarto.- La certificación estará orientada a verificar las competencias que, como Asesora Jurídica o Asesor Jurídico, se requieren para proporcionar una asesoría jurídica adecuada de calidad, así como aquellos conocimientos, habilidades y actitudes que necesitan para desenvolverse correctamente en el ámbito del procedimiento penal, para asesorar y representar a las víctimas dentro de la investigación y el proceso, para facilitar su acceso a los derechos a la verdad, justicia y reparación integral.

Artículo quinto. - La certificación institucional como Asesora Jurídica o Asesor Jurídico se desarrollará en una Certificación de Competencias en Asesoría Jurídica

Penal, la cual reconoce las competencias en el desarrollo del procedimiento penal para asesorar y representar a las víctimas del delito.

Artículo sexto. - El proceso de certificación y las evaluaciones que se desarrollen para tal fin se regirán por los principios de objetividad, transparencia, calidad, profesionalismo, ética profesional, igualdad de oportunidades y con pleno respeto a los derechos humanos.

Capítulo II

Del proceso de certificación

Artículo séptimo. - Corresponderá a la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, definir las bases, requisitos y emitir la convocatoria para la certificación de las y los Asesores Jurídicos.

Artículo octavo. - El proceso de evaluación al que hace referencia el artículo tercero deberá comprender dos procesos de evaluación:

a) La evaluación de los conocimientos necesarios para el ejercicio del cargo, y
b) La evaluación de habilidades y desempeño profesional en el cargo.

Artículo noveno. - Para acceder al proceso de evaluación, las y los Asesores Jurídicos aspirantes a la certificación deberán tomar y acreditar el curso de preparación previo a cada una de las evaluaciones.

Artículo décimo. - La Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, celebrará un convenio de colaboración con la instancia responsable de llevar a cabo los procesos de evaluación, toda vez que la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito, es un órgano administrativo desconcentrado de la misma Secretaría General.

Artículo décimo primero. - La instancia responsable de llevar a cabo la evaluación desarrollará los procesos de evaluación de manera rigurosa, técnica, bajo estándares internacionales de evaluación, con profesionalismo, ética y transparencia.

Artículo décimo segundo. - Los resultados de los procesos de evaluación serán definitivos e inapelables. Estos serán confidenciales, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales y se mantendrán en reserva en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo décimo tercero. - La Secretaría acordará la creación de estímulos e incentivos para el personal certificado.

Capítulo III

De la duración, renovación y revocación de la certificación

Artículo décimo cuarto. - La certificación como Asesora Jurídica o Asesor Jurídico en materia penal tendrá una vigencia de cinco años y podrá renovarse conforme a los criterios establecidos por la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Los criterios para la renovación de la certificación podrán incluir la evaluación del desempeño y, en caso de considerarse necesaria, podrá establecerse una evaluación de actualización en conocimientos.

Artículo décimo quinto. - La certificación podrá ser revocada en los siguientes supuestos:

I. Proporcionar información falsa o documentación apócrifa, para lo cual la institución encargada de llevar a cabo los procesos de evaluación podrá solicitar la información que considera necesaria para su cotejo;

II. Incumplir con alguno de los requisitos adicionales o complementarios que se establezcan en los lineamientos o en la convocatoria correspondiente, durante el periodo que esté vigente su certificación;

III. Incumplir con alguno de los requisitos legales y reglamentarios para el ejercicio del cargo de Asesora Jurídica o Asesor Jurídico;

IV. Incurrir en actos de suplantación de identidad dentro de los procesos de evaluación y/o formación;

V. Haber sido sancionada o sancionado por un delito o responsabilidad administrativa por motivo del ejercicio de sus funciones, y

VI. Por haber sido destituida o destituido del cargo por encontrarse en algunos de los supuestos previstos en las leyes y reglamentos aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. - Se instruye a la Asesoría Jurídica para que en el ámbito de sus atribuciones y competencias provean lo necesario para la implementación del presente acuerdo.

TERCERO. - Se instruye a la persona titular de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito, Coordinadoras o Coordinadores Estatales, Coordinadoras o Coordinadores Regionales, así como Asesoras Jurídicas o Asesores Jurídicos, den cumplimiento al contenido de este acuerdo.

CUARTO. - Se instruye a la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno, a efecto de que asigne los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones establecidas a través del presente instrumento.

QUINTO. - Los casos no previstos derivados de los que se ha establecido en el presente acuerdo, serán resueltos por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

SEXTO. - Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a lo dispuesto en el presente acuerdo.

Cúmplase.

Así lo acordó y firma el Licenciado xxx xxx xxx, Secretario General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, el día --- del mes --- de dos mil veinticuatro, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

Elaboró el proyecto:

Coordinador de Normatividad y Armonización Legislativa

Dirección Jurídica

Coordinación de Capacitación y Profesionalización

Desarrollo de programas de capacitación

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-DJ-CCP-03	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de programas de capacitación.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	**Área Responsable:** Coordinación de Capacitación y Profesionalización	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Con este procedimiento se busca estandarizar la planeación y ejecución de programas de capacitación, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Capacitación y Profesionalización de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para 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 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 Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.

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-DJ-CCP-03	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de programas de capacitación.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	**Área Responsable:** Coordinación de Capacitación y Profesionalización	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	N/A

Descripción de Actividades

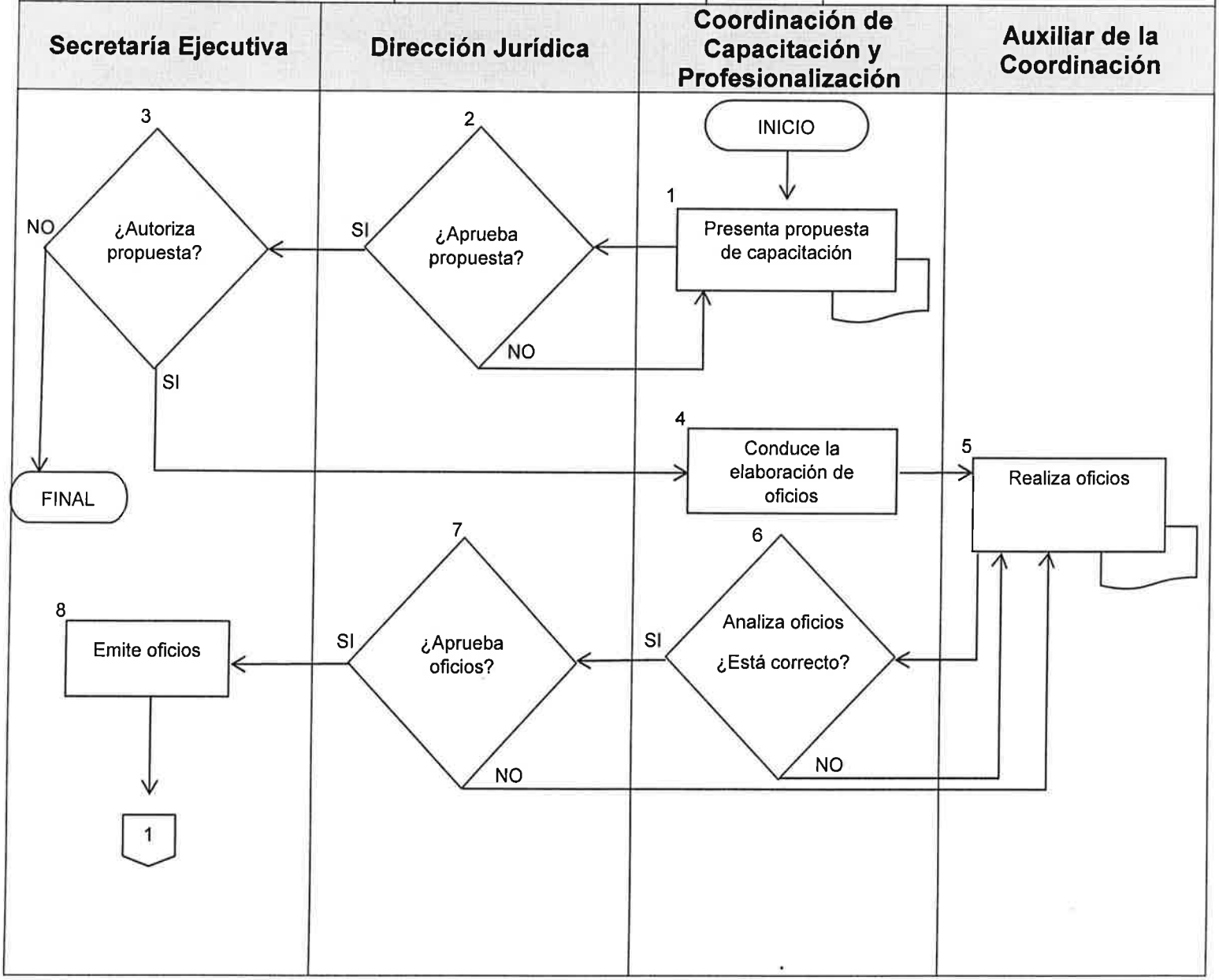
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Capacitación y Profesionalización	Presenta propuesta a la Dirección Jurídica para llevar a cabo un curso, taller, diplomado, conferencia o seminario en atención a una necesidad de capacitación.	Propuesta de capacitación
2	Dirección Jurídica	**¿Aprueba la propuesta presentada?** **Sí: Continua al paso 3.** **No: Retorna al paso 1.**	
3	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza la propuesta?** **Si: Continua al paso 4** **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
4	Coordinación de Capacitación y Profesionalización	Conduce con su auxiliar la elaboración de los oficios correspondientes para llevar a cabo la capacitación.	
5	Auxiliar de la Coordinación de Capacitación y Profesionalización	Realiza oficios para requerir la participación de instructor, y para solicitar a las instituciones la selección del personal a capacitar y turna a la Coordinación para su análisis.	Oficio

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Coordinación de Capacitación y Profesionalización	Analiza oficio. **¿El oficio esta correcto?** **Si: Continua al paso 7.** **No: Retorna al paso 5.**	
7	Dirección Jurídica	**¿Aprueba oficio?** **Si: Continua al paso 8** **No: Retorna al paso 5**	
8	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Emite los oficios.	
9	Coordinación de Capacitación y Profesionalización	Recibe oficios de respuesta de participación de instructor y del personal a capacitar y turna al auxiliar de la coordinación para archivo.	Oficios con listado de participantes.
10	Auxiliar de la Coordinación de Capacitación y Profesionalización	Archiva oficios de respuesta recibidos.	
11	Coordinación de Capacitación y Profesionalización	Realiza tarjeta informativa de ceremonia de inauguración y clausura para conocimiento del Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Tarjeta informativa.
12		Atiende el desarrollo de la capacitación desde su inicio hasta su conclusión.	
13	Auxiliar de la Coordinación de Capacitación y Profesionalización	Brinda apoyo técnico y didáctico, durante el desarrollo de la capacitación desde su inicio hasta su conclusión.	Listas de asistencia, fotografías, evaluaciones, material didáctico.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14		Expide las constancias del curso y turna a la coordinación para su análisis.	Constancias.
15	Coordinación de Capacitación y Profesionalización	Analiza constancias. **¿Las constancias están correctas?** **Sí: Continua al paso 16.** **No: Retorna en el paso 14.**	
16	Dirección Jurídica	**¿Aprueba las constancias?** **Sí: Continua al paso 17.** **No: Retorna en el paso 14.**	
17	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Firma las constancias y turna a la coordinación para su envío.	
18	Coordinación de Capacitación y Profesionalización	Envía las constancias al instructor y personal participante.	
19	Auxiliar de la Coordinación de Capacitación y Profesionalización	Archiva la evidencia de la capacitación impartida, tales como oficios, fotografías, listas de asistencia, evaluaciones realizadas y copia de constancias otorgadas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

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

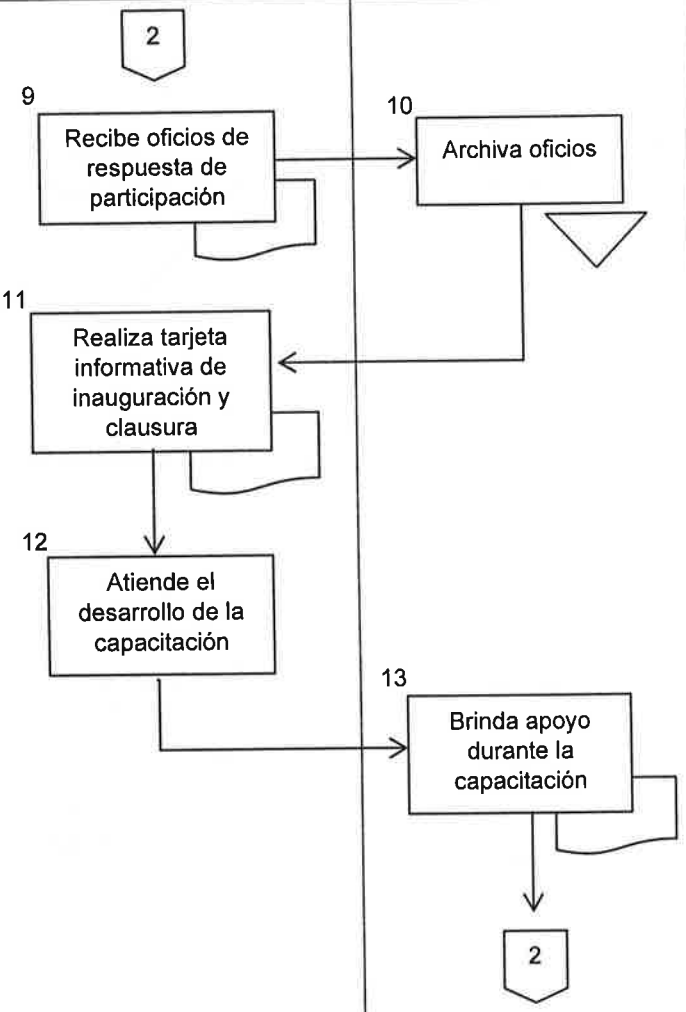
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DJ-CCP-03	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de programas de capacitación.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica.	**Área Responsable:** Coordinación de Capacitación y Profesionalización.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	N/A



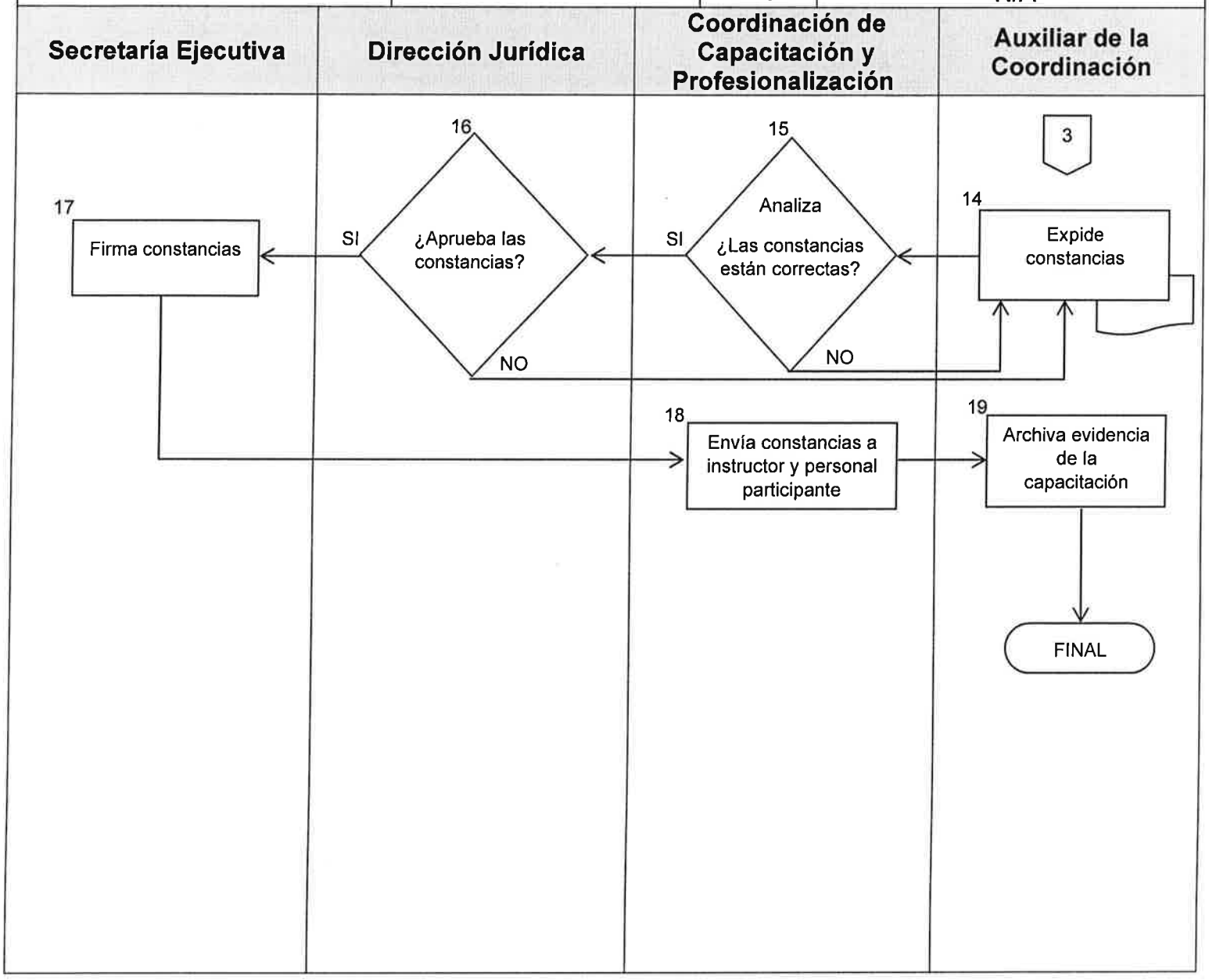
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

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-DJ-CCP-03	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de programas de capacitación.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica.	**Área Responsable:** Coordinación de Capacitación y Profesionalización.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	N/A

Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	Coordinación de Capacitación y Profesionalización	Auxiliar de la Coordinación



Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justica Penal para el Estrado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DJ-CCP-03	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de programas de capacitación.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección jurídica.	**Área Responsable:** Coordinación de Capacitación y Profesionalización.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	N/A



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, _____.

_____

Directora General de la Defensoría Pública del Estado de Baja California Sur
P r e s e n t e

Como parte de los trabajos para la consolidación del sistema de justicia penal, se le hace una atenta invitación extensiva al personal a su digno cargo, para que participen en el evento de capacitación "_____", que se llevará a cabo de manera presencial los días _____, de _____ horas, en las instalaciones de _____, ubicada en _____ en esta Ciudad de La Paz,

Este evento es gratuito y ha sido programado especialmente para el personal operador del sistema de justicia penal, como resultado de los esfuerzos realizados para llevar a cabo el desarrollo de los programas que atiendan a las necesidades detectadas en la encuesta diagnóstica de capacitación que esta Secretaría Ejecutiva aplicó en los meses de _____.

En ese sentido, me permito solicitar su valioso apoyo, para contar con la asistencia mínima de _____ personas de Defensoría Pública y siendo necesario que envíe a esta Secretaría Ejecutiva el listado de participantes a más tardar el día _____.

Envío a usted la liga de registro _____ a fin de que pueda compartirla con el personal operador que asistirá a la capacitación.

Es importante mencionar que, si alguna persona no pudo realizar la inscripción en línea, puede hacerlo al entrar al evento.

Lo anterior, con fundamento en los Artículos Octavo fracción VI, Noveno, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero 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 1, 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. _____
C.c.p. Archivo
_____/_____

Evaluación del instructor al curso

Nombre del curso: _____

Periodo: _____ sede: _____

Nombre del instructor: _____

Instrucciones:

- Califique del 1 al 10, donde 10 es mayor, de acuerdo a su juicio. Sumar el total del puntaje obtenido por tema.
- Al final se realizará la sumatoria total, dando como resultado la calificación asignada.

Objetivo:

El objetivo de este instrumento de evaluación, es conocer su opinión sobre los diversos aspectos relacionados al curso, participantes, instalaciones, materiales y desempeño de los coordinadores del mismo, con el fin de mejorar y apoyar a los docentes e instructores, para elevar la calidad de aprendizaje y los servicios que esta academia ofrece.

	Aspectos a evaluar	Calificación
	Participantes	
1	¿La puntualidad de los participantes favoreció el desarrollo del curso?	
2	¿El perfil de los participantes construyo al desarrollo de los contenidos del curso?	
3	¿Los participantes contaban con información mínima para el desarrollo del evento?	
4	¿La participación grupal facilitó el logro de objetivo?	
5	¿Sus expectativas iniciales del grupo fueron acordes a los objetivos del curso?	
	Comentarios y observaciones	
	Instalaciones y material didáctico	**Calificación**
6	¿Las condiciones del espacio físico y limpieza fue suficiente para el desarrollo del evento?	
7	¿Las condiciones de iluminación y ventilación fue óptimo para el desarrollo del evento?	
8	¿Las condiciones de privacidad fueron las adecuadas para el desarrollo del evento?	
9	¿El material de apoyo didáctico solicitado se proporcionó oportunamente para su uso?	
10	¿El material de apoyo didáctico fue suficiente para el desarrollo del evento?	
11	¿El material didáctico fue suficiente para el desarrollo, aprendizaje y práctica del curso?	
	Comentarios y observaciones:	
	Coordinación del evento	**Calificación**
12	¿La comunicación con el coordinador del curso facilitó el desarrollo del curso?	
13	¿Los coordinadores hicieron entrega oportuna del material didáctico requerido?	
14	¿Los coordinadores estuvieron atentos a los requerimientos del curso?	
15	¿Los apoyos logísticos proporcionados se realizaron de manera oportuna y en buenas condiciones?	
	Comentarios y observaciones:	
	Puntuación final	

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1-15	16-30	30-45	46-60	61-75	76-90	91-105	106-120	121-135	136-150

Deficiente → **Excelente**

_____

Firma del instructor

Evaluación a la Capacitación

Nombre del curso: _____

Periodo: Del _____ **al** _____ **de** _____

Instrucciones: El presente cuestionario tiene como propósito conocer sus opiniones y sugerencias a fin de optimizar la planeación, programación, organización y ejecución de actividades académicas, por lo que se requiere de su colaboración sincera y objetiva en sus respuestas.

Considerando en una escala del 1 al 10 a 1 como deficiente y 10 como excelente, anote solo con número en los espacios que corresponden, la calificación que considere que merece cada uno de los siguientes factores.

Deficiente → **excelente**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Evaluación al docente

Nombre completo del docente/instructor	Dio a conocer los objetivos del curso de forma clara	Nos escuchó a todos y verificó que entendiéramos el tema	Demostró preparación y dominio del tema	Las técnicas y ejercicios utilizados reforzo el conocimiento	Mantuvo equilibrio entre la teoría y la práctica	Expuso claramente la metodología del curso	Comunica ideas claras	El volumen de su voz y lenguaje que utilizó fue claro, comprensible y adecuado	Mantuvo control de grupo	Promueve la participación del grupo	Se presento puntual	Me agrado asistir a este curso y me sentí con la confianza suficiente para participar y exponer mis dudas.

Observaciones y comentarios

Evaluación a la actividad académica

Actividad académica (teoría-practica)	Se proporcionó información actualizada en la actividad académica	El horario de la actividad fue cubierto en su totalidad	La duración de la actividad permitió lograr los objetivos esperados	El manejo de recursos didácticos mejoró la comprensión del tema	El material didáctico se proporcionó suficiente y oportunamente	Los temas estudiados son aplicables a mi actividad laboral	El curso me proporcionó herramientas útiles para el desempeño adecuado de mi trabajo	Las condiciones de espacio físico y limpieza fueron suficiente para el evento	Las condiciones de iluminación y ventilación fueron optimas	Las condiciones de privacidad fueron adecuadas	Recomendarías este curso a otras personas

Observaciones y comentarios

Lo mejor del curso fue:	
Lo peor del curso fue:	

LISTA DE ASISTENCIA

CURSO: _____

FECHA: _____

SEDE: _____

NO.	NOMBRE	Correo electrónico	FIRMA	
			ENTRADA	SALIDA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
8				
10				
11				

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

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

El Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal

Otorga la presente

CONSTANCIA

a: **[NOMBRE DEL PARTICIPANTE]**

Por su participación en la conferencia [illegible]
, impartida por la licenciada [illegible]
con [illegible]

[Lugar y Fecha]

[Nombre, cargo y firma del titular]

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

Dirección Jurídica

Coordinación de Evaluación y Seguimiento

Generación de indicadores para medir el resultado del proceso penal

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-DJ-CES-04	
Nombre del Procedimiento: Generación de indicadores para medir el resultado del proceso penal.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	**Área Responsable:** Coordinación de Evaluación y Seguimiento	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Con este procedimiento se busca estandarizar la metodología para generar indicadores estratégicos que permitan medir los resultados del proceso penal en el estado.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para 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 Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.

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-DJ-CCS-04	
Nombre del Procedimiento: Generación de indicadores para medir el resultado del proceso penal.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Dirección Jurídica	Coordinación de Evaluación y Seguimiento	**Página:**	2 de 7
		Tiempo:	N/A

Descripción de Actividades

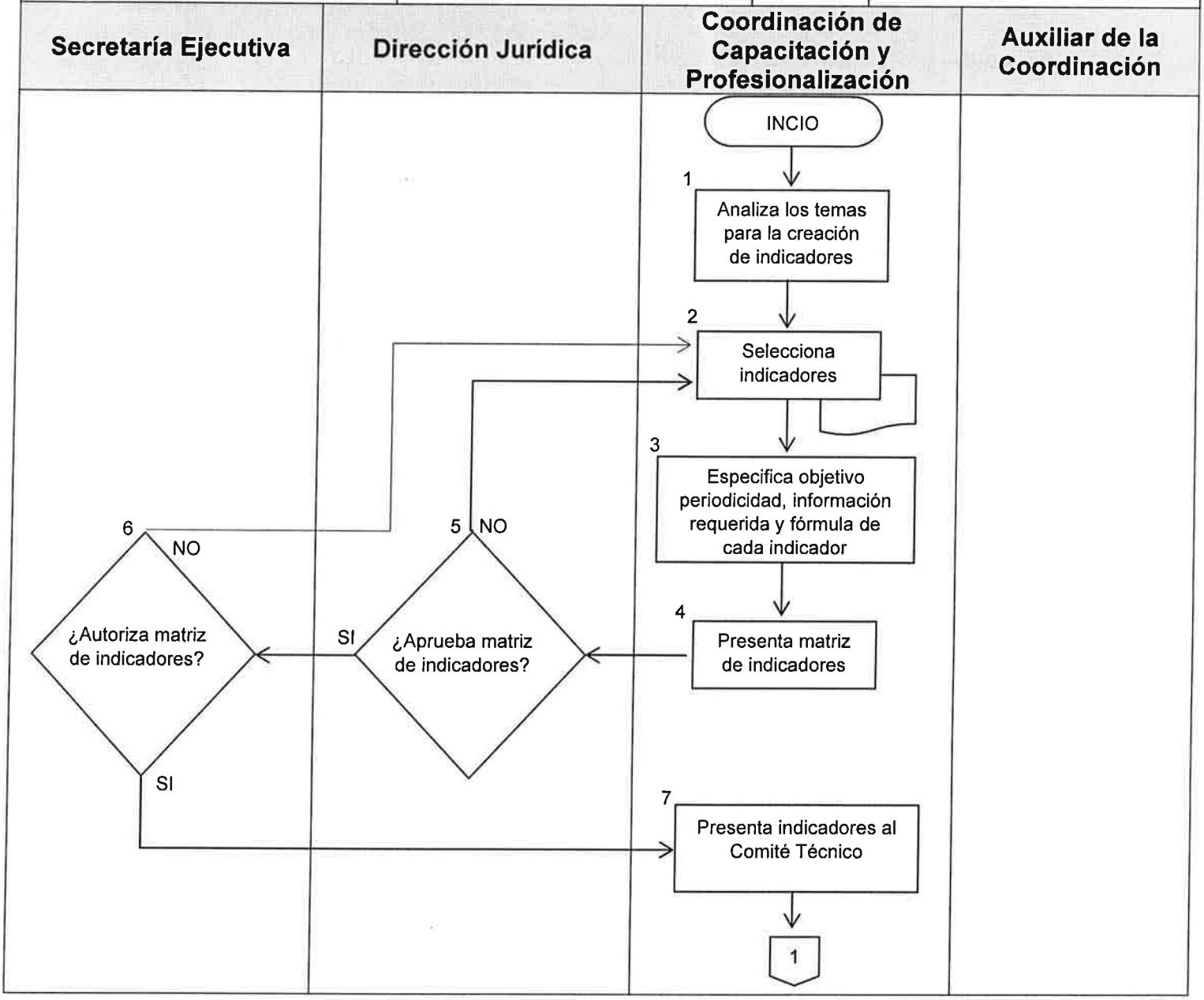
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Evaluación y Seguimiento	Analiza los temas específicos para la creación de indicadores.	
2		Selecciona los indicadores que permitan medir los resultados del Sistema de Justicia Penal.	Matriz de indicadores
3		Especifica objetivo, periodicidad, información requerida y fórmula de cada indicador.	
4		Presenta la matriz de indicadores a la Dirección Jurídica.	
5	Dirección Jurídica	**¿Aprueba la matriz de indicadores?** **Si: Continua al paso 6.** **No: Retorna paso 2.**	
6	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza la matriz de indicadores?** **Si: Continua al paso 7** **No: Retorna al paso 2.**	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Coordinación de Evaluación y Seguimiento	Presenta al Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento los indicadores, objetivos, periodicidad de medición y la información que se requiere cargar en el sistema de indicadores para su generación.	
8		Recibe a través del sistema de indicadores la información de las instituciones operadoras.	Carga en sistema
9	Auxiliar de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento	Monitorea la captura de la información y reporta a la coordinación el estatus de avance. **¿Falta información por parte de alguna institución?** **Si: Continua al paso 10** **No: Continua al paso 13**	
10		Realiza oficio recordatorio a las instituciones operadoras para el cumplimiento de la captura de la información y turna para firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Oficio recordatorio
11	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Firma oficio de solicitud de información a las instituciones operadoras y turna a la coordinación para su envío.	
12	Coordinación de Evaluación y Seguimiento	Envía oficio	
13		Analiza los indicadores para detectar áreas de oportunidad de acuerdo a los resultados.	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14		Presenta las áreas de oportunidad detectadas a través de los indicadores a la Dirección Jurídica.	Reporte de resultados
15	Dirección Jurídica	Revisa el reporte de resultados. **¿Aprueba el reporte presentado?** **Si: Continua al paso 16.** **No: Retorna al paso 13.**	
16	Titular de la Secretaría Ejecutiva	**¿Autoriza el reporte de resultados?** **Si: Continua al paso 17.** **No: Retorna al paso 13.**	
17	Coordinación de Evaluación y Seguimiento	Presenta a los enlaces del Comité Técnico el reporte de resultados de los indicadores generados, así como las áreas de oportunidad detectadas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

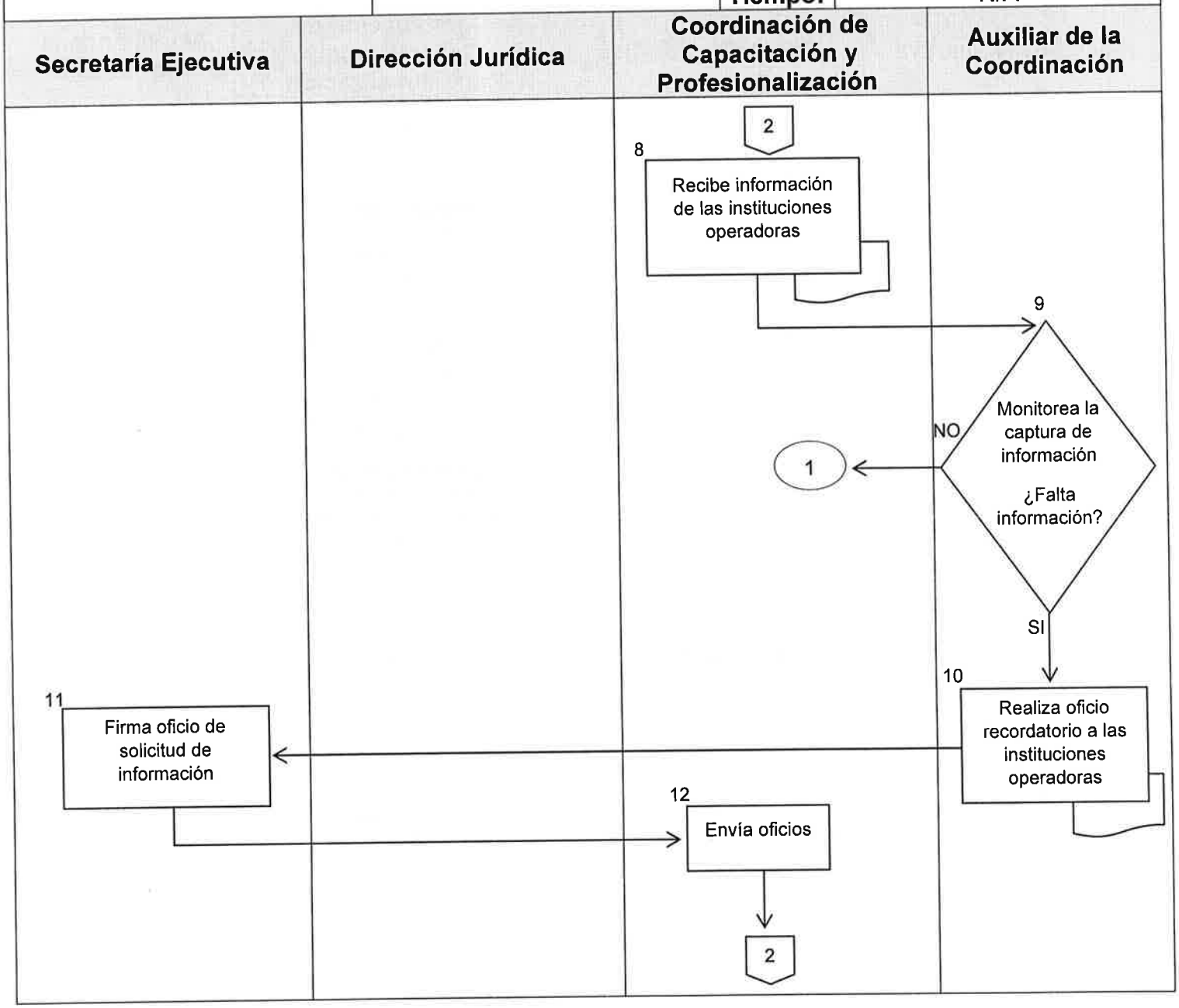
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

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-DJ-CES-04	
Nombre del Procedimiento: Generación de indicadores para medir el resultado del proceso penal		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica.	**Área Responsable:** Coordinación de Evaluación y Seguimiento	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	N/A



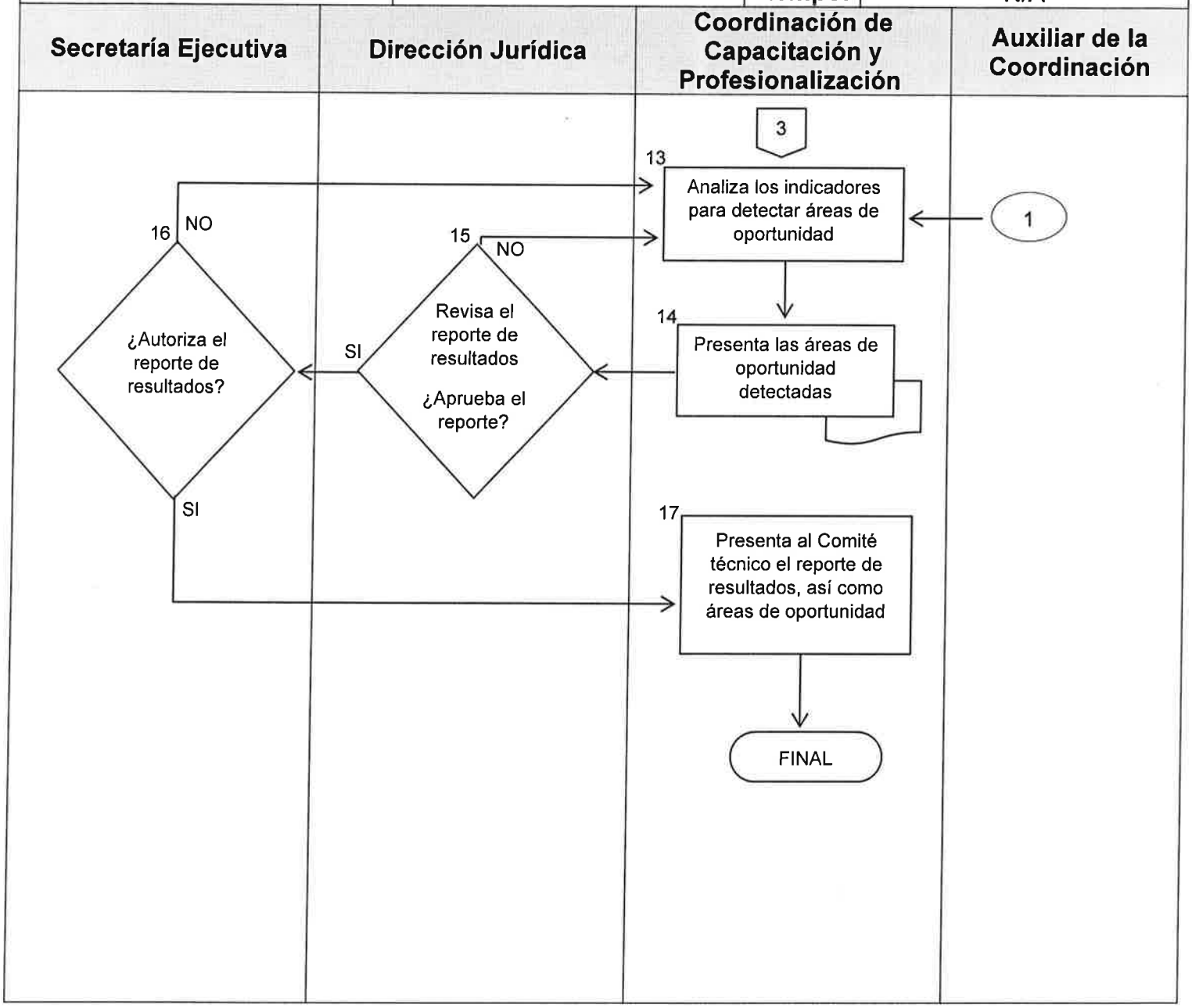
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur

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-DJ-CES-04	
Nombre del Procedimiento: Generación de indicadores para medir el resultado del proceso penal		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica.	**Área Responsable:** Coordinación de Evaluación y Seguimiento	**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-DJ-CES-04	
Nombre del Procedimiento: Generación de indicadores para medir el resultado del proceso penal.		**Fecha:**	15 de junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica.	**Área Responsable:** Coordinación de Evaluación y Seguimiento	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	N/A



Anexos

Matriz de indicadores

Indicadores 2024								
Coordinación de evaluación y seguimiento								
No.	Indicador	Objetivo	Variable 1		Variable 2		Resultado	Observaciones
Tema								
1								
2								
3								
4								
5								

Reporte de resultados de indicadores.

Indicador	
Institución operadora que proporcionó la información	
Gráfica	
Áreas de oportunidad detectadas	
Observaciones	

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. Número 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.

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.

Indicadores: Es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado especifico.

Instituciones Operadoras: 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.

Instructor: La persona que desarrolla e imparte programas de entrenamiento que doten a los operadores del sistema las habilidades necesarias para realizar su trabajo.

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.

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

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.