



VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y DE CONFORMIDAD AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025 DE LA COMISIÓN DE CONSOLIDACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CELEBRADA EL DÍA 08 DE MAYO DE 2025, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE CONSOLIDACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de interés general y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que desempeñen algún cargo, empleo o comisión en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur, las cuales tienen por objeto establecer las bases para su organización y funcionamiento, así como determinar la competencia, atribuciones y facultades de las Unidades Administrativas que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur, es un órgano administrativo del Poder Ejecutivo, desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, dotado de autonomía técnica y de gestión, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren el Acuerdo que reforma y adiciona el Acuerdo que crea la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el



Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva y suple a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur, tiene por objeto propiciar las condiciones de colaboración interinstitucional entre las instituciones públicas y privadas, cuya injerencia resulta relevante para lograr la consolidación del Sistema de Justicia Penal en el Estado, así como evaluar su funcionamiento, formular propuestas y recomendaciones técnicas para la mejora continua de las Instituciones Operadoras del Sistema de Justicia Penal.

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Al Acuerdo que reforma y adiciona el Acuerdo que crea la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva y suple a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva, publicado en Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 43, tomo XLIX, con fecha 20 de julio de 2022;
- II. **Comisión:** A la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur;
- III. **Comités Técnicos:** Aquellos integrados por cada una de las instituciones operadoras, con personal especializado encargado del seguimiento de los Ejes del Sistema de Justicia Penal;
- IV. **Ejes:** A las áreas en las que se agrupan los proyectos: Administración y Gestión Gubernamental; Difusión y Programas de Inclusión Social; Tecnologías de la Información; Infraestructura; Normatividad y Armonización Legislativa; Capacitación y Profesionalización; y Evaluación y Seguimiento;



- V. **Enlaces:** Al personal adscrito a las instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal, designados por el titular para que en su representación integren los comités técnicos;
- VI. **Instituciones Operadoras:** A las Instituciones públicas involucradas en la consolidación, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal; Poder Judicial, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Seguridad Pública, Defensoría Pública y Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito, todas ellas del Estado de Baja California Sur;
- VII. **Manuales:** A los manuales generales de organización, manuales específicos de organización y manuales de procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur;
- VIII. **Reglamento interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur;
- IX. **Secretaría Ejecutiva:** A la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur;
- X. **Secretaría General:** A la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- XI. **Servidores Públicos:** A quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur;
- XII. **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;
- XIII. **Titular de la Secretaría General de Gobierno:** A la persona titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur;



- XIV. **Unidades Administrativas:** A la oficina del Titular y Direcciones 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; y
- XV. **Unidad de Apoyo:** A la Unidad de Apoyo al Sistema de Justicia, unidad administrativa de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 5.- Toda referencia o mención incluyendo los cargos y puestos señalados en este Reglamento Interior, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 6.- Al frente de la Secretaría Ejecutiva, se encontrará la persona designada por el titular del Ejecutivo Estatal, que tendrá nivel mínimo de Dirección General dentro de la estructura de la Administración Pública del Estado, quien, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del personal especializado y de apoyo suficiente, de acuerdo a la siguiente estructura orgánica:

- I. Oficina del Titular de la Secretaría Ejecutiva:
 - a) Secretaría Particular; y
 - b) Jefatura de la Unidad de Transparencia.
- II. Dirección Administrativa:
 - a) Coordinación Administrativa y de Gestión Gubernamental;
 - b) Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social;



- c) Coordinación de Tecnologías de la Información; y
- d) Coordinación de Infraestructura.

III. Dirección Jurídica:

- a) Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa;
- b) Coordinación de Capacitación y Profesionalización; y
- c) Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

Artículo 7.- Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva, se auxiliaran del personal especializado que se requiera para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad al presupuesto y a la estructura orgánica autorizada.

CAPÍTULO TERCERO TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 8.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría Ejecutiva, corresponden originalmente a su titular, quien, para la mejor atención y desahogo de los mismos, podrá conferir su desempeño al personal a su cargo, excepto aquéllos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Comisión, específicamente deban ser ejecutados directamente por él.

Artículo 9.- Para ser titular de la Secretaría Ejecutiva, se requiere:

- I. Tener ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad, cumplidos al día de su designación;
- III. Tener título de licenciatura en derecho, expedido por institución legalmente facultada para ello y contar con cédula profesional;



- IV. Contar con una antigüedad mínima de cinco años en el ejercicio profesional acreditables a partir de la expedición de la cédula profesional y contar con habilidades, conocimientos y experiencia en áreas de justicia penal, seguridad y administración pública;
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, y no haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso;
- VI. No estar suspendida(o) o inhabilitada(o), ni haber sido destituida(o) por resolución firme como servidor público; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Dichos requisitos deberán cumplirse durante todo su encargo, la pérdida de cualquiera de estos será causa de destitución.

Artículo 10.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con el titular de la Secretaría General, el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Ejecutiva y la ejecución de los que le sean encomendados por este;
- II. Convocar a sesión a la Comisión de manera ordinaria cuando menos una vez cada seis meses, y de manera extraordinaria cuando sea necesario;
- III. Realizar diagnósticos y estudios especializados sobre asuntos o temas que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Comisión;
- IV. Ejercer la coordinación entre las Instituciones Operadoras en el cumplimiento de sus obligaciones encaminadas a la consolidación, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- V. Impulsar la creación de acuerdos entre las distintas instituciones públicas involucradas en la Consolidación del Sistema de Justicia Penal;



- VI. Presentar para aprobación de la Comisión los planes y proyectos específicos encaminados a la consolidación, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- VII. Informar a la comisión sobre avances u obstáculos en la ejecución de los planes y proyectos específicos encaminados a la consolidación, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- VIII. Realizar trámites, gestionar recursos y financiamiento de planes y proyectos ante el Gobierno Federal, organismos estatales y de cooperación internacional para la consolidación, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- IX. Suscribir convenios, contratos, acuerdos e instrumentos de igual naturaleza necesarios para la ejecución de sus funciones y el cumplimiento del objeto de la propia Comisión;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Comisión y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- XI. Supervisar y evaluar el avance de las acciones realizadas por cada institución operadora, encaminadas a lograr la consolidación del sistema de justicia penal, estableciendo reuniones periódicas para ello;
- XII. Coordinar la evaluación y seguimiento de los programas implementados para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, hasta su consolidación;
- XIII. Coordinar la evaluación y seguimiento de los programas implementados para el correcto funcionamiento del Sistema Penitenciario, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Ley Nacional de Ejecución Penal, hasta su consolidación;
- XIV. Desempeñar las funciones que en el ámbito de su competencia le otorgue la Comisión Intersecretarial de Ejecución Penal en el Estado de Baja



California Sur, la Comisión Intersecretarial del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes en el Estado de Baja California Sur y la Subcomisión de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur;

- XV. Proponer la creación de las subcomisiones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la Comisión, además de las previstas en el Acuerdo;
- XVI. Instalar los Comités Técnicos, integrados por representantes o enlaces de las Instituciones Operadoras;
- XVII. Participar en las sesiones de los comités técnicos, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos generados;
- XVIII. Realizar requerimientos de información, documentación de apoyo o asesoría técnica y administrativa a las Instituciones Operadoras del Sistema de Justicia Penal, a las autoridades auxiliares administrativas y demás dependencias y entidades públicas;
- XIX. Brindar asesorías y asistencias técnicas a las Instituciones Operadoras, a través de los comités técnicos que al efecto se instalen;
- XX. Facilitar información a las Instituciones Operadoras y a los comités técnicos para su adecuado funcionamiento;
- XXI. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, el informe financiero respecto de los recursos federales y estatales destinados a la ejecución de los programas para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- XXII. Designar al personal responsable de sus áreas internas;
- XXIII. Rendir cuentas a la Comisión y a las instancias fiscalizadoras que así lo soliciten sobre el ejercicio de los recursos destinados al cumplimiento de los programas para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal;



- XXIV. Difundir en medios de comunicación impresos, electrónicos o digitales las actividades de la Comisión y de la Secretaría Ejecutiva;
- XXV. Establecer la vinculación necesaria con el sector académico y organizaciones de la sociedad civil, encaminados a la consolidación, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- XXVI. Elaborar y presentar a la comisión para su aprobación las modificaciones al reglamento interno para la operación de la Secretaría Ejecutiva y el desempeño de sus funciones, cuando se requiera;
- XXVII. Proponer a la Comisión el contenido y metodología de los programas de capacitación sobre el Sistema de Justicia Penal, dirigidos a jueces, agentes del ministerio público, facilitadores, policías, defensores, asesores jurídicos, guías técnicos, peritos, personal especializado en justicia integral para adolescentes, personal encargado de la Ejecución Penal y auxiliares del Sistema de Justicia Penal, así como a la sociedad en general; de conformidad a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Capacitación;
- XXVIII. Resguardar en archivo las actas generadas por la Comisión; y
- XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la Comisión, y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 11.- Para el debido funcionamiento de sus atribuciones, la oficina del titular de la Secretaría Ejecutiva, contará con el siguiente personal:

- I. Un Secretario Particular; y
- II. Un Jefe de la Unidad de Transparencia.



Artículo 12.- La persona con función de Secretario Particular, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Organizar y coordinar la agenda diaria de actividades de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la atención y control de la audiencia diaria;
- III. Mantener comunicación permanente con las personas titulares y de las unidades administrativas y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y, por instrucciones de esta, pedir los informes que correspondan;
- IV. Recibir, analizar y despachar la correspondencia a las direcciones competentes, de los asuntos recibidos en la oficina de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para su debida gestión;
- V. Verificar los tiempos de respuesta y dar seguimiento a las distintas solicitudes de dependencias públicas y privadas;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Elaborar oficios, tarjetas ejecutivas, discursos y en caso de comparecencias el informe correspondiente de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Atender los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Formular el informe mensual, de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia;
- X. Manejar y resguardar el archivo de la oficina de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva; y



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

Artículo 13.- La persona titular de la jefatura de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- II. Asesorar y orientar al personal de la Secretaría Ejecutiva, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- III. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- V. Coordinar, organizar, administrar, sistematizar y custodiar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- VI. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- VII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados;
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes en los términos previstos en la normatividad aplicable;



- IX. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- X. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Desarrollar y proponer al Comité de Transparencia los procedimientos Internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales, dentro de la Secretaría Ejecutiva, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XVI. Colaborar con las otras coordinaciones que integran la Secretaría Ejecutiva, en la elaboración y ejecución de proyectos;
- XVII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Solicitar, concentrar, analizar y procesar, la información estadística que, con motivo de sus facultades compartan las Instituciones Operadoras, a fin de dar cumplimiento al objeto de la unidad;



- XIX. Brindar la información necesaria para el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas;
- XX. Suministrar trimestralmente información en el portal de Sujetos Obligados del Gobierno del Estado;
- XXI. Revisar, actualizar y suministrar información en la Plataforma Nacional de Transparencia; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

CAPITULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá un titular, con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con el titular de la Secretaría Ejecutiva, el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que les sean encomendados por esta;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño del personal que integran sus unidades administrativas;
- III. Dar seguimiento y realizar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los acuerdos que se generen en la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal;
- IV. Dar seguimiento y realizar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los acuerdos que se generen en la Comisión Intersecretarial de Ejecución Penal en el Estado de Baja California Sur;



- V. Dar seguimiento y realizar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los acuerdos que se generen en la Comisión Intersecretarial del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes en el Estado de Baja California Sur y la Subcomisión de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur;
- VI. Dar seguimiento y realizar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los acuerdos que se generen dentro de los comités técnicos integrados por los enlaces de las Instituciones Operadoras del Sistema de Justicia Penal, para atender los Ejes a que se refiere el artículo octavo 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 su Secretaría Ejecutiva y suple a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos generados con la Unidad de Apoyo al Sistema de Justicia de la Secretaría de Gobernación;
- VIII. Elaborar y proponer los programas, proyectos, normas, estrategias y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia y, una vez aprobados, realizar gestiones para la ejecución de los mismos;
- IX. Fomentar al personal que integran sus unidades administrativas, a que actúen con respeto a la perspectiva de género y el enfoque de igualdad sustantiva;
- X. Informar de manera inmediata cualquier eventualidad de relevancia al titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Ejercer las funciones delegadas, así como realizar los actos que les correspondan por disposición normativa y aquellos otros que se les encomiende en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean



solicitados por el titular de la Secretaría Ejecutiva o cualquier autoridad competente;

- XIII. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva, los anteproyectos y actualización del Manual General de Organización y Manual Específico de Organización correspondientes al área de su competencia;
- XIV. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XV. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las Instituciones Operadoras, enlaces de alta responsabilidad, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como observar las disposiciones en materia de protección de datos personales; por conducto de la Unidad de Transparencia, considerando en su caso la información de carácter reservada o confidencial, en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Brindar apoyo al titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de sus respectivas funciones;
- XVIII. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. Requerir información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XX. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría Ejecutiva que le sean asignados;



- XXI. Dar uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Secretaría Ejecutiva o a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Registrar y controlar la documentación que les sea turnada a su cargo;
- XXIII. Elaborar las actas de entrega-recepción y participar en los actos de entrega-recepción del personal de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, y en su caso, de la modificación correspondiente; y
- XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, Manual General de Organización, Manual Específico de Organización, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta administración de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Realizar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, las gestiones y trámites relativos a la ejecución del gasto de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Supervisar los trabajos que se realicen en los comités técnicos integrados por los enlaces de las Instituciones Operadoras, para atender los ejes de



Administración y Gestión Gubernamental; Difusión y Programas de Inclusión Social; Infraestructura; Tecnologías de la Información;

- IV. Supervisar la correcta planeación, desarrollo, coordinación y ejecución de los proyectos implementados por las unidades administrativas a su cargo;
- V. Dirigir las acciones para el cumplimiento de los acuerdos generados en la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal, relacionados a la Dirección;
- VI. Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Vigilar el cumplimiento del manual específico de organización y demás medidas administrativas que emita el titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Vigilar y procurar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de la Secretaría Ejecutiva, con el personal del servicio público;
- IX. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, realizando los análisis correspondientes para mantener en márgenes razonables el gasto y la disponibilidad de recursos;
- X. Hacer los análisis financieros y programáticos sobre el comportamiento del gasto y las necesidades emergentes, para oportunamente plantear al titular de la Secretaría Ejecutiva las ampliaciones o ajustes que procedan;
- XI. Verificar que el personal a contratar reúna los requisitos que establezca la normatividad aplicable;
- XII. Verificar la correcta integración de los archivos del personal, inventario de bienes y los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;



- XIII. Coordinar, y tramitar los movimientos del personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro del personal correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Dirigir la coordinación para la oportuna programación de los procesos de adquisición, licitación o adjudicación de bienes muebles, inmuebles, servicios u obras relacionados con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Vigilar que se provea oportunamente los materiales y equipo de oficina que requieran las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Realizar las gestiones y trámites correspondientes para la ejecución presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva, previa autorización del titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XVII. Vigilar el correcto suministro de información en el sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos a cargo de la Secretaría Ejecutiva;
- XVIII. Asesorar a la coordinación administrativa de la Secretaría Ejecutiva, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto y apoyarla en todo lo referente a los trabajos de presupuesto que sean de competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;
- XIX. Vigilar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría Ejecutiva o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- XX. Elaborar los informes, que deba rendir el titular de la Secretaría Ejecutiva, relativos a las observaciones que formule la Contraloría General o la Auditoría Superior del Congreso del Estado, en relación con el gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;



- XXI. Atender las auditorías realizadas por parte de la Contraloría General o la Auditoría Superior de la Federación;
- XXII. Brindar la información necesaria para el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas;
- XXIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría Ejecutiva, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 16.- La Dirección Administrativa, se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación Administrativa y Gestión Gubernamental;
- II. Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social;
- III. Coordinación de Tecnologías de la Información; y
- IV. Coordinación de Infraestructura.

Artículo 17.- La persona titular de la Coordinación Administrativa y Gestión Gubernamental, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con el titular de la Dirección Administrativa, en forma periódica el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que le sean encomendados por este;
- II. Convocar y coordinar las sesiones del Comité técnico de Administración y Gestión Gubernamental, el cual está integrado por las Instituciones Operadoras que conforman el Sistema de Justicia Penal;



- III. Proporcionar a las unidades administrativas los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- V. Realizar el correcto suministro de información en el sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos a cargo de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Realizar el correcto ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Dirección Administrativa, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- VII. Realizar los trámites del personal de la Secretaría Ejecutiva, inherentes a la unidad administrativa;
- VIII. Resguardar el expediente del personal, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa;
- IX. Elaborar y tramitar el pago del gasto a comprobar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado;
- X. Tramitar la solicitud de viáticos del personal comisionado, asimismo corroborar que la comisión designada esté relacionada con el cumplimiento de los programas autorizados;
- XI. Revisar el informe de actividades desarrolladas durante la comisión y el anexo de la documentación comprobatoria;
- XII. Presentar a la Contraloría General del Estado, dentro de los primeros diez días de cada mes, la relación del personal que fue objeto de comisión durante el mes inmediato anterior;
- XIII. Realizar la requisición de material de insumos;
- XIV. Integrar y resguardar el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como la actualización de los mismos;



- XV. Realizar la oportuna programación de los procesos de adquisición, licitación o adjudicación de bienes muebles, inmuebles, servicios u obras relacionados con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Informar al titular de la Dirección Administrativa los movimientos relacionados con el recurso humano, material y financiero; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Administrativa, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 18.- La persona titular de la Coordinación de Difusión y Programas de Inclusión Social, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con el titular de la Dirección Administrativa, en forma periódica el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que le sean encomendados por este;
- II. Convocar y coordinar las sesiones del Comité técnico de Difusión y Programas de Inclusión Social, integrado por las Instituciones Operadoras;
- III. Difundir a través de las redes sociales las diferentes actividades relacionadas con la Secretaría Ejecutiva y la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal;
- IV. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos que la ciudadanía realiza en plataformas digitales sobre los servicios que presta la Secretaría Ejecutiva;
- V. Actualizar los formatos utilizados por la Secretaría Ejecutiva, en lo que respecta a diseño e imagen institucional de Gobierno del Estado;
- VI. Diseñar y producir materiales gráficos y audiovisuales para la difusión de cursos, diplomados, talleres, seminarios, conferencias o capacitaciones impartidos por la Secretaría Ejecutiva, con perspectiva de inclusión conservando el diseño e imagen institucional de Gobierno del Estado;



- VII. Diseñar y elaborar los comunicados y/o boletines que emita la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los proyectos de difusión de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Diseñar e implementar mecanismos de interacción en plataformas digitales de la Secretaría Ejecutiva;
- X. Participar en el diseño de encuestas, sondeos y demás mecanismos sobre temas vinculados a la Consolidación del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- XI. Identificar áreas de oportunidad para la implementación de programas de inclusión social dentro del sistema de justicia penal, con el objetivo de gestionar ante las instituciones operadoras acciones encaminadas a garantizar la igualdad de acceso a la justicia y la atención adecuada a grupos vulnerables;
- XII. Colaborar en la difusión de las iniciativas que promuevan la inclusión y participación activa de personas en situación de vulnerabilidad, a través de las plataformas digitales de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Elaborar los diseños gráficos, formatos, presentaciones, diagramas y documentos que se requieran en la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Elaborar y editar el material multimedia que requiera la Secretaría Ejecutiva; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Administrativa, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 19.- La persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:



- I. Acordar con el titular de la Dirección Administrativa, en forma periódica el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que le sean encomendados por este;
- II. Convocar y coordinar las sesiones del Comité técnico de Tecnologías de la Información, integrado por las Instituciones Operadoras;
- III. Planear, programar, desarrollar, coordinar, evaluar proyectos de tecnologías para las Instituciones Operadoras, así como brindar asistencia técnica relacionados con los mismos;
- IV. Apoyar y asistir de manera técnica a proyectos de otras coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Grabar y resguardar las sesiones de la Comisión y de la Secretaría Ejecutiva, cuando así se requiera;
- VI. Prestar los servicios informáticos en los equipos de la Secretaría Ejecutiva y mantener en óptimas condiciones el servidor y la red;
- VII. Coordinar las acciones necesarias para la implementación del Sistema Informático Integral que permita la interconexión entre las Instituciones Operadoras;
- VIII. Resguardar la información electrónica que se genere en la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Desarrollar, operar y mantener la accesibilidad del portal de internet de la Secretaría Ejecutiva, así como asegurar la integridad y vigencia de la información que en él se publique;
- X. Brindar la asistencia técnica computacional que requieran las áreas de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Operar, resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo de sonido, grabación y video de la Secretaría Ejecutiva; y



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

Artículo 20.- La persona titular de la Coordinación de Infraestructura, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con el titular de la Dirección Administrativa, en forma periódica el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que le sean encomendados por este;
- II. Convocar y coordinar las sesiones del Comité técnico de Infraestructura, integrado por las Instituciones Operadoras;
- III. Gestionar el desarrollo de proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura, de los Centros de Justicia Penal del Estado;
- IV. Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo en la infraestructura de los Centros de Justicia Penal del Estado;
- V. Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura, adquisiciones o servicios de los Centros de Justicia Penal del Estado;
- VI. Elaborar los informes y reportes que sean solicitados por el titular de la Dirección Administrativa;
- VII. Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad;
- VIII. Dar asistencia técnica en los proyectos de infraestructura que se realicen por la Secretaría Ejecutiva, así como para el proceso de contratación para la ejecución de una obra; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Administrativa, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.



CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

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

- I. Participar en la elaboración de proyectos normativos en colaboración con las Instituciones Operadoras;
- II. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma, que resulten competentes;
- III. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
- IV. Asesorar al titular de la Secretaría Ejecutiva en las propuestas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares, y demás ordenamientos jurídicos, así como reformas relacionadas en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Emitir opinión sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- VI. Orientar y brindar, asesoría jurídica al titular de la Secretaría Ejecutiva y al personal adscrito a sus unidades administrativas, cuando éstas lo soliciten, en el ámbito de competencia;
- VII. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva;



- VIII. Registrar y resguardar los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia del Sistema de Justicia penal;
- X. Supervisar la solicitud de reportes estadísticos a organismos, instituciones públicas y asociaciones de la sociedad civil, relacionados con la consolidación, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- XI. Dirigir la solicitud de la información estadística que, con motivo de sus facultades compartan las Instituciones Operadoras, y una vez obtenida, supervisar su tratamiento;
- XII. Conducir la planeación y ejecución de los estudios estadísticos que se realicen en la secretaría Ejecutiva, vigilando que estos, proporcionen elementos para la toma de decisiones orientadas al correcto funcionamiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- XIII. Dirigir las acciones necesarias para la promoción y ejecución de cursos, diplomados, talleres, conferencias, seminarios, capacitaciones y/o especializaciones locales y foráneos, competencia de la Secretaría Ejecutiva; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 22.- La Dirección Jurídica, se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa;
- II. Coordinación de Capacitación y Profesionalización; y
- III. Coordinación de Evaluación y Seguimiento.



Artículo 23.- La persona titular de la Coordinación de Normatividad y Armonización Legislativa, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con el titular de la Dirección Jurídica, en forma periódica el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que le sean encomendados por esta;
- II. Convocar y coordinar las sesiones del Comité técnico de Normatividad y Armonización Legislativa, que integran las Instituciones Operadoras;
- III. Proponer los procesos e instrumentos normativos para orientar las acciones relacionadas con el correcto funcionamiento de cada unidad de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Elaborar los proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Proponer a su superior inmediato los proyectos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en las comisiones intersecretariales y comités técnicos, derivados de la normatividad aplicable;
- VI. Sugerir modificaciones a los reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a los asuntos que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva, de manera corresponsable y articulada con las diferentes áreas y en apego a la normatividad establecida;
- VII. Preparar los proyectos para desahogar las consultas de carácter normativo, planteadas por las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Revisar la documentación e integrar la propuesta de opinión, acuerdo y dictamen en los casos que se requiera;



- IX. Analizar y validar jurídicamente cualquier convenio, contrato o instrumento jurídico y administrativo en los que intervenga la secretaria ejecutiva; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Jurídica, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 24.- La persona titular de la Coordinación de Capacitación y Profesionalización, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con el titular de la Dirección Jurídica, en forma periódica el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que le sean encomendados por este;
- II. Convocar y coordinar las sesiones del Comité técnico de Capacitación y Profesionalización, integrado por las Instituciones Operadoras;
- III. Realizar diagnósticos sobre asuntos de capacitación o especialización de las Instituciones Operadoras;
- IV. Proponer los programas de cursos, diplomados, talleres, seminarios, conferencias y/o capacitaciones para su autorización al titular de la Dirección Jurídica;
- V. Coordinar y promover los cursos, diplomados, talleres, conferencias, seminarios, capacitaciones y/o especializaciones locales y foráneos, competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Seleccionar a Instructores y/o capacitadores para los cursos, diplomados, talleres, conferencias, seminarios o capacitaciones a impartir por la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Determinar la sede, formato, y medio para la impartición de los cursos, talleres, conferencias, diplomados, seminarios o capacitaciones a impartir por la Secretaría Ejecutiva;



- VIII. Gestionar ante las Instituciones Operadoras, la solicitud de instructores y/o capacitadores;
- IX. Realizar y enviar oficios a las Instituciones Operadoras solicitando participantes para los cursos que coordine la Secretaría Ejecutiva;
- X. Brindar apoyo técnico y didáctico a instructores y capacitadores, para la impartición de los cursos, diplomados, talleres, conferencias, seminarios o capacitaciones a impartir por la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Supervisar el desarrollo desde su inicio hasta la conclusión de los cursos, talleres, diplomados, conferencias, seminarios o capacitaciones impartidas por la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Revisar que las evaluaciones correspondientes a los participantes se realicen en apego a los planes, programas y desarrollo del curso, diplomado, taller, conferencia, seminario o capacitación impartidos por la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Elaborar los reconocimientos y constancias a que se hagan acreedores los instructores, capacitadores y participantes de los cursos, talleres, conferencias, seminarios o capacitaciones impartidos por la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Proponer, coordinar y realizar las acciones de formación, actualización y capacitación del personal de la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación que se turnen a la Secretaría ejecutiva en materia del Sistema de Justicia Penal;
- XVI. Fomentar los vínculos con instituciones de formación y capacitación regionales, estatales, nacionales e internacionales en la materia del Sistema de Justicia Penal;
- XVII. Fomentar actividades de investigación académica, científica y tecnológica en materia del Sistema de Justicia Penal;



- XVIII. Coadyuvar en la organización y desarrollo de los trabajos de formación y capacitación, así como dar seguimiento de los acuerdos tomados en dichos temas, competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. Resguardar en archivo la evidencia de los cursos, diplomados, talleres, conferencias, seminarios o capacitaciones impartidas por la Secretaría Ejecutiva;
- XX. Presentar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por su coordinación; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Jurídica, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 25.- La persona titular de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con el titular de la Dirección Jurídica, en forma periódica el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que le sean encomendados por este;
- II. Convocar y coordinar las sesiones del Comité técnico de Evaluación y Seguimiento, integrado por las Instituciones Operadoras;
- III. Detectar áreas de oportunidad en el sistema de justicia penal para lograr la consolidación del mismo;
- IV. Requerir información estadística, de evaluación y seguimiento a las instituciones operadoras;
- V. Solicitar, concentrar, analizar y procesar los reportes estadísticos de organismos, instituciones públicas y asociaciones de la sociedad civil, relacionados con la consolidación, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;



- VI. Solicitar, concentrar, analizar y procesar, la información estadística que, con motivo de sus facultades compartan las Instituciones Operadoras del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- VII. Elaborar reportes de estadística de las instituciones operadoras, que proporcionen elementos para la toma de decisiones encaminadas al correcto funcionamiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- VIII. Diseñar e implementar el Modelo de Evaluación y Seguimiento de la operación del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- IX. Proponer, diseñar e implementar modelos homologados para las instituciones operadoras;
- X. Elaborar los indicadores de acuerdo a la evaluación del proceso penal y el desempeño de las instituciones operadoras;
- XI. Presentar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por su coordinación; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Jurídica, así como las que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 26.- En materia de las Responsabilidades Administrativas, en las que pudieran incurrir el personal de la Secretaría Ejecutiva, corresponderá al Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno de Baja California Sur, ejercer las facultades señaladas en artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las demás disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO NOVENO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 27.- El titular de la Secretaría Ejecutiva será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por el servidor público que éste designe; y en las mayores de quince días hábiles, por el servidor público que designe el titular de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 28.- En las ausencias temporales de titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Unidad de Transparencia, serán suplidas por el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva que designe el titular.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaría Ejecutiva, tendrá un plazo de 90 días hábiles para la emisión de su Manual General de Organización y Manual Específico de Organización.

ARTÍCULO TERCERO.- La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno, tramitará ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, las modificaciones o transferencias presupuestales y administrativas a que haya lugar, para el funcionamiento de sus dependencias.

ARTÍCULO CUARTO.- En tanto se expiden el Manual General de Organización y el Manual Específico de Organización, el titular de la Secretaría Ejecutiva, queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a ellos deba regularse.



En la Ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 20 días del mes de octubre del año dos mil veinticinco, se aprueba por la Comisión el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur.

ATENTAMENTE


Víctor Manuel Castro Cosío
Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur


José Saúl González Núñez
Secretario General de Gobierno del Estado de Baja California Sur