



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

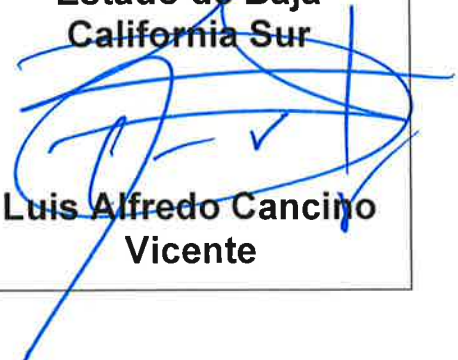
**Manual de Procedimientos de la Dirección General del
Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, junio de 2026



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual de Procedimientos de la Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Yesenia Rivera Ruiz	Directora General del Sistema Penitenciario  Norma Patricia Regalado Herrera	"Aprobado de conformidad con lo establecido en el artículo el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y 9, fracciones XVI XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur" Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur  Luis Alfredo Cancino Vicente



índice

Introducción	7
Organigrama:.....	8
Objetivo:.....	9
Presentación de procedimientos:	10
Recepción de correspondencia	11
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Vigilancia de cumplimiento de obligaciones preliberacionales.	16
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexo	
Préstamo de expediente	22
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexo	
Reporte de ingreso y egreso de personas privadas de la libertad.	28
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexo	
Compurgamiento de penas	34
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	



Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexo	
Expedición de carta de No antecedentes penales	42
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexo	
Gestión y trámite de Beneficios de Libertad Anticipada	48
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
Gestión y trámite de Beneficios por política penitenciaria	59
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Gestión y trámite de Beneficios de Libertad Anticipada por autoridad penitenciaria.....	69
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Informe de antecedentes	78
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Ingreso de persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.....	84
Objetivo	



Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Egreso jurídico de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario.....	91
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexo	
Egreso operativo de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario	101
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
Traslado	111
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Manejo de alteración del orden	117
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Atención de lesiones o muerte en custodia	122
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Alerta máxima	127



Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Atención a audiencias	133
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
Anexo	
Entrevista y registro de liberados, preliberados y/o externados	141
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexo	
Atención psicológica.....	149
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Actualización y realización de convenios de colaboración	153
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Bibliografía:	157
Glosario	158



Introducción

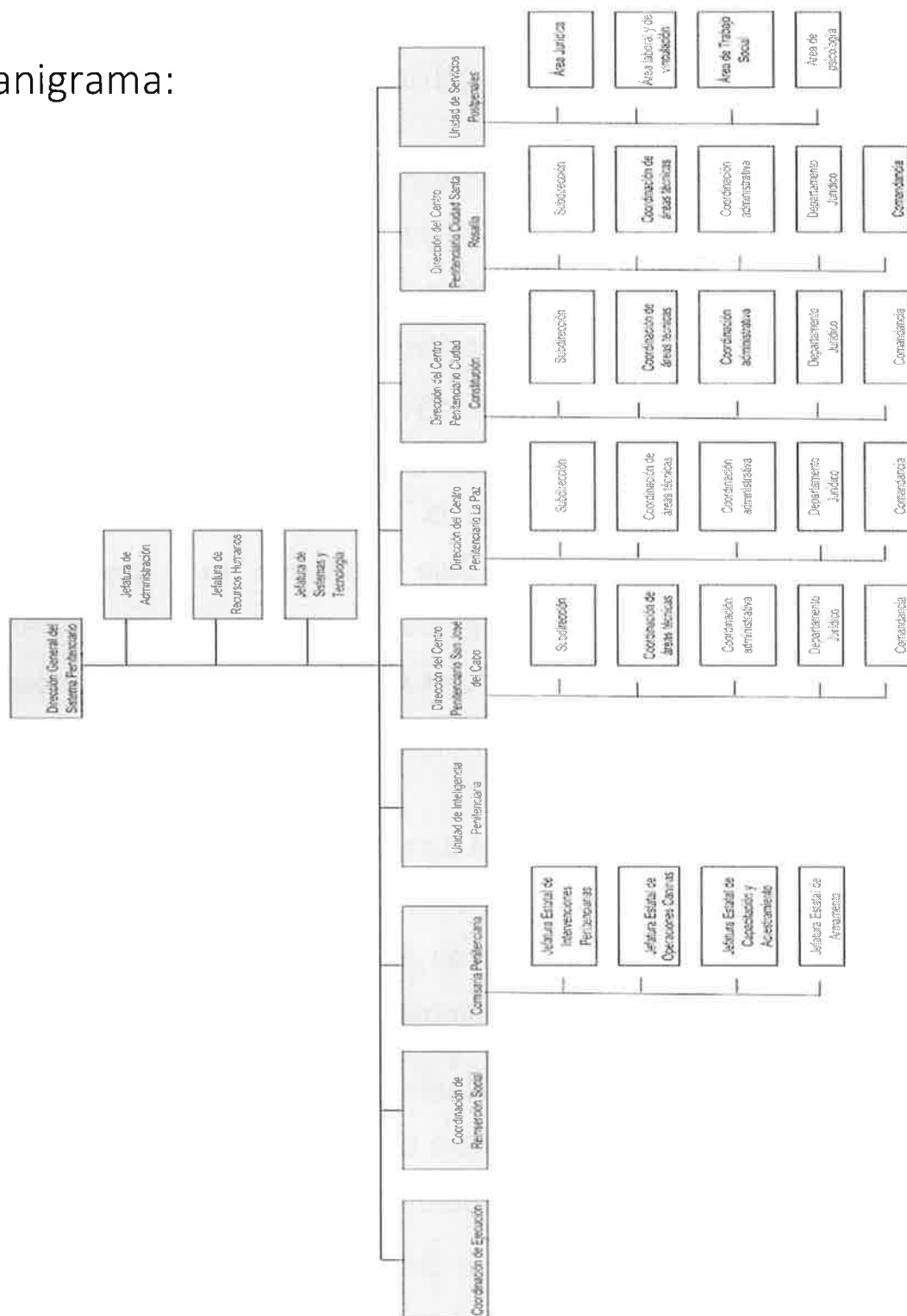
En cumplimiento a los artículos 18 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 16 fracción XIII, 20 fracción I, V y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 1 fracción I, 2 fracción VII, 10 fracción V, 20 fracción III, V y XXV, 46 fracción I y 48 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur, cuyo propósito fundamental es conformar una fuente autorizada de referencia y consulta, que oriente a los servidores públicos del Sistema Penitenciario Estatal, otras dependencias y a los particulares sobre el funcionamiento del mismo.

El presente manual se encuentra diseñado con las actividades de cada una de las unidades administrativas y centros penitenciarios que la integran, en el cual se encuentran definidas las responsabilidades y funciones que como Unidad le competen.

Es de observancia general, se usará como instrumento de información y consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.



Organigrama:





Objetivo:

La Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur, tiene por objeto la supervisión de la prisión preventiva y la ejecución de sanciones penales, así como de las medidas de seguridad derivadas de una sentencia en centros penitenciarios con infraestructura y sistemas de seguridad adecuados, con la participación de personal profesional, suficiente, especializado y capacitado.

Se encuentra organizada sobre la base del respeto de los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción de las personas a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, en un marco de certeza jurídica y preservación del estado de derecho.

Por lo que dicho manual es un instrumento de apoyo que permitirá a todo el personal conocer el deber ser de la Dirección General del Sistema Penitenciario, especificando las actividades que realizan cada una de las Unidades que la conforman, mediante la descripción detallada de las actividades a realizar.



Presentación de procedimientos:

1. Recepción de correspondencia.
2. Vigilancia de cumplimiento de obligaciones preliberacionales.
3. Préstamo de expediente.
4. Reporte de ingreso y egreso de personas privadas de la libertad.
5. Compurgamiento de penas.
6. Expedición de constancia de antecedentes penales.
7. Gestión y trámite de Beneficios de Libertad Anticipada.
8. Gestión y trámite de Beneficios por política penitenciaria.
9. Gestión y trámite de Beneficios de Libertad Anticipada por autoridad penitenciaria.
10. Informe de antecedentes.
11. Ingreso de persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.
12. Egreso jurídico de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario.
13. Egreso operativo de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario.
14. Traslado.
15. Manejo de alteración del orden.
16. Atención a lesiones o muerte en custodia.
17. Alerta máxima.
18. Atención a audiencias.
19. Entrevista de preliberados, liberado y /o externados.
20. Atención psicológica.
21. Actualización de convenios de colaboración con instituciones.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Oficialía de Partes

Recepción de correspondencia

La Paz, Baja California Sur, Junio 2026.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción de correspondencia		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Oficialía de Partes	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Llevar y mantener un registro confiable de toda la correspondencia recibida por la Dirección General del Sistema Penitenciario.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal involucrado en la recepción de correspondencia en la Dirección General del Sistema Penitenciario
Normas de Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Toda actuación administrativa deberá quedar debidamente registrada en libros de control, sistemas informáticos oficiales, expedientes físicos o electrónicos y demás medios autorizados. 4. Los documentos oficiales recibidos o emitidos deberán contener firma autógrafa o electrónica autorizada, sello oficial y acuse de recibido cuando corresponda.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción de correspondencia		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Oficialía de Partes	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	20 minutos

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario.	Presenta a la oficialía de partes de la Dirección General escrito de correspondencia.	
2	Encargado de la Oficialía de partes de la Dirección General	Recibe el oficio de correspondencia verificando: • Que este correctamente dirigido a el área correspondiente de la Dirección General • Que contenga nombre, firma, sello y cargo de quien lo suscribe o particular, según sea el caso.	
3	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General.	Sella de recibido el escrito de correspondencia, asentando fecha, hora y nombre del oficial de parte.	
4	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General.	Registra el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente. Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo del Director General.	



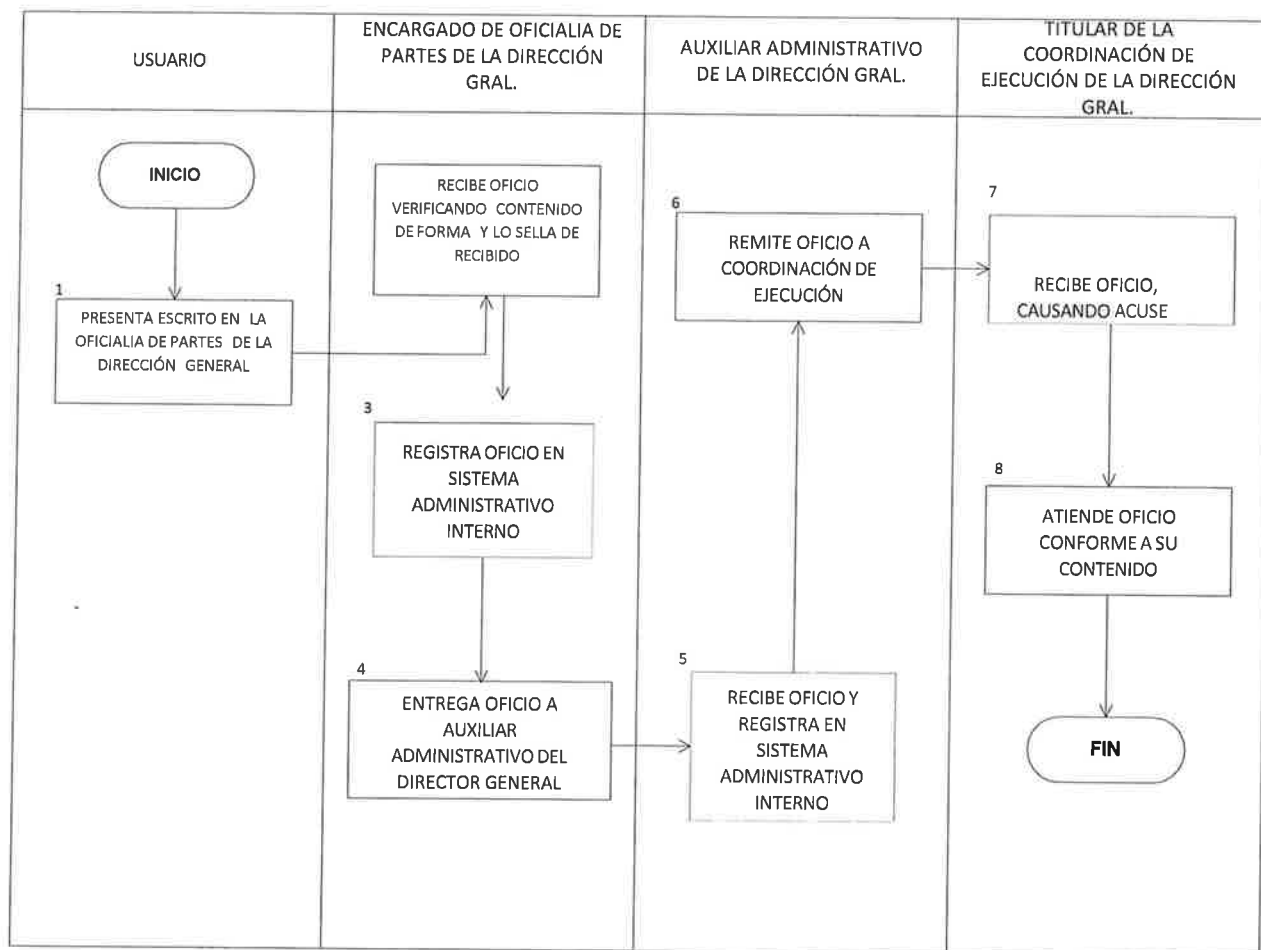
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción de correspondencia		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Oficialía de Partes	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	20 minutos

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Dirección.	
6	Auxiliar administrativo del Director General	Canaliza el escrito de correspondencia al Titular del área administrativa de la Dirección General responsable de su atención y seguimiento.	
7	Titular de la Coordinación de ejecución.	Recibe oficio causando acuse de recibido.	
8	Titular de la Coordinación de ejecución.	Le da la atención según la naturaleza de su contenido. FIN	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción de correspondencia		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Oficialía de Partes	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	20 minutos

Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Coordinación de Ejecución y unidades administrativas responsables de la
vigilancia

Vigilancia de cumplimiento de obligaciones preliberacionales.

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-002	
Nombre del Procedimiento: Vigilancia de cumplimiento de obligaciones preliberacionales.		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Ejecución y unidades administrativas responsables de la vigilancia preliberacional.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Vigilar que las personas preliberadas cumplan puntualmente con las obligaciones preliberacionales impuestas por las autoridades jurisdiccionales.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal involucrado en la vigilancia y supervisión de las medidas y/o obligaciones impuestas por las autoridades jurisdiccionales a las personas preliberadas.
Normas De Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 5. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del procedimiento PROC-DGSP-002	
Nombre del Procedimiento: Vigilancia de cumplimiento de obligaciones preliberacionales.		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinación de Ejecución y unidades administrativas responsables de la vigilancia preliberacional.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	3 años

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Preliberado	Se presenta a la oficina de supervisión, manifestándole al supervisor que ha sido notificado del cumplimiento de obligaciones preliberacionales.	
2	Supervisor	Verifica en los archivos de la Dirección General la notificación judicial del otorgamiento del beneficio preliberacional y de las obligaciones impuestas.	
3	Supervisor	Procede a aperturar en el libro de cumplimiento de obligaciones el registro de firmas en los términos impuestos por la autoridad judicial.	
4	Supervisor	Procede a informar al preliberado el contenido y termino de las obligaciones preliberacionales, así como recaba del preliberado sus datos generales y de localización	
5	Supervisor	Rutinariamente revisa que el preliberado este cumpliendo con las obligaciones preliberaciones, muy en particular con presentarse a la oficina de supervisión a firmar el libro de cumplimiento de obligaciones.	
6	Supervisor	Si de la supervisión se advierte que el preliberado incumplió con las obligaciones, lo informa al titular de la Coordinación de Ejecución mediante el formato oficial de verificación de cumplimiento.	



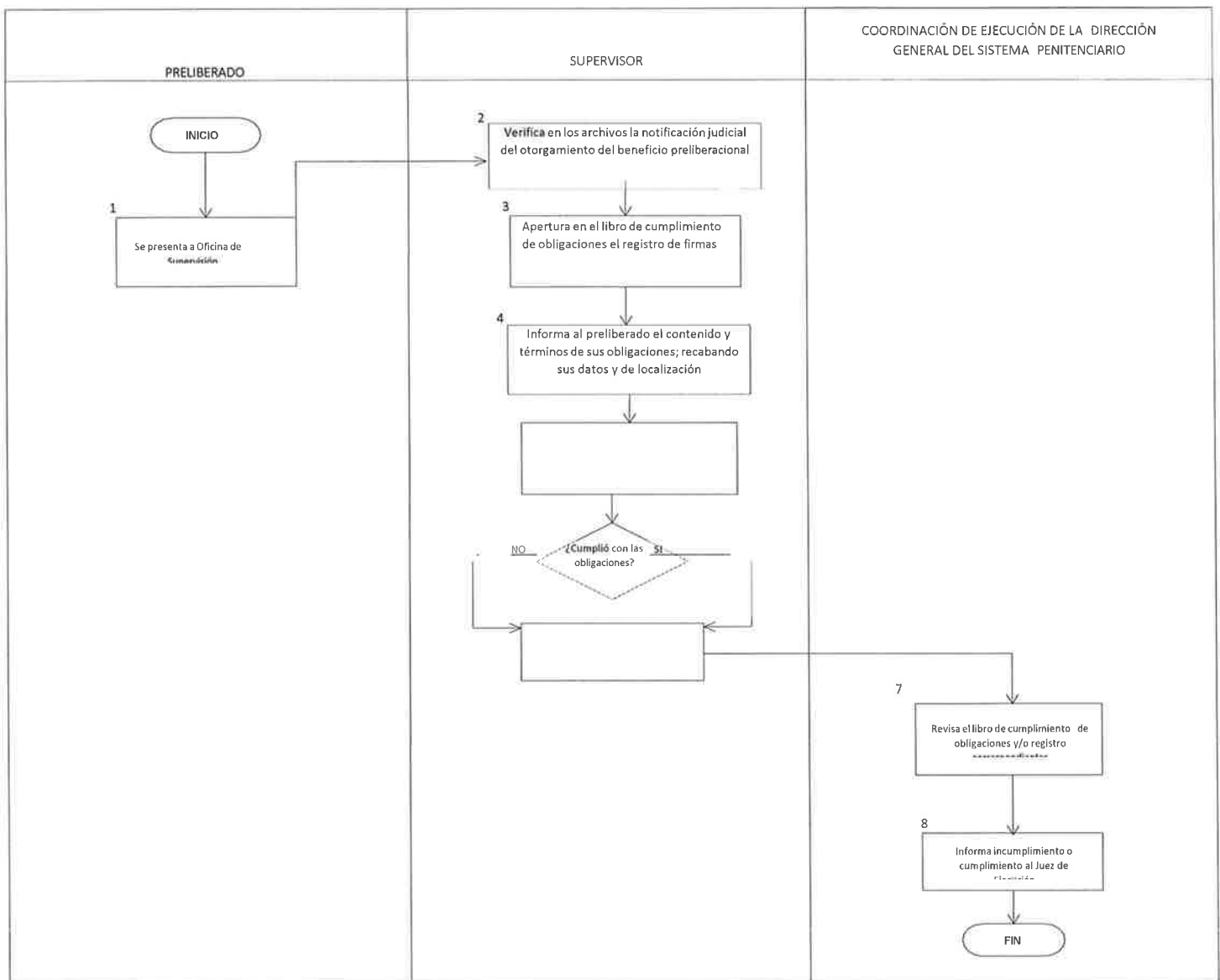
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-002	
Nombre del Procedimiento: Vigilancia de cumplimiento de obligaciones preliberacionales.		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Ejecución y unidades administrativas responsables de la vigilancia preliberacional.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	3 años

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Coordinación de Ejecución	Revisa el libro de cumplimiento de obligaciones y/o registros correspondientes, verificando que el preliberado cumplió y/o incumplió con las obligaciones preliberacionales.	Oficio
8	Coordinación de Ejecución	Por escrito informa a la autoridad jurisdiccional que el preliberado cumplió y/o incumplió con las obligaciones impuestas en el beneficio preliberacional recabando acuse de recibido. FIN	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-002	
Nombre del Procedimiento: Vigilancia de cumplimiento de obligaciones preliberacionales.		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinación de Ejecución y unidades administrativas responsables de la vigilancia preliberacional.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	3 años

Diagrama de Flujo





Anexo

Oficio de informe de cumplimiento a beneficio preliberacional



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General del Sistema Penitenciario

Oficio: DGSP/CE/****/****.
Procedimiento de ejecución penal: **/****.
Asunto: Se informa cumplimiento a beneficio de libertad preparatoria.

La Paz, B.C.S., a ** de **** de ****.

Juez de Primera Instancia de Ejecución
de Sanciones y Medidas de Seguridad
P R E S E N T E.-

Por este conducto me permito informar que, con fecha *****, se tuvo al sentenciado ***** dando cabal cumplimiento a sus presentaciones a firmar en el libro de control correspondiente, de manera mensual ante *****, como le fue condicionada su libertad en el Beneficio de *****, que le fue otorgado en resolución dictada el *****, dentro del procedimiento de ejecución penal al rubro indicado; lo anterior, conforme a lo informado mediante oficio ***** de fecha *****, signado por *****, mediante el cual remite informe final de actividades relativo al beneficio preliberacional de mérito.

Sin otro asunto en particular por el momento, hago propicia la ocasión para reiterarle las muestras de consideración distinguida.

Atentamente

Coordinación de Ejecución de la
Dirección General del Sistema Penitenciario

c.c.p. *****

Bvtd. Luis Donaldo Colásio Múndez entre México y Antonio Álvarez Ríos,
colonia Emiliano, La Paz, B.C.S. Tel. (612) 125 1917 (612) 1252158, direcciongeneral.ssp.bcs@gmail.com



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Área de Archivo

Préstamo de expediente

La Paz, Baja California Sur, junio 2026



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-003	
Nombre del Procedimiento: Préstamo de expediente		Fecha:	juno de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Área de Archivo	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Garantizar el resguardo e integridad de los expedientes jurídico-penales de las personas privadas de la libertad.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal involucrado en la solicitud, préstamo, devolución y archivo de expedientes jurídico-penales de las personas privadas de la libertad obrantes en el archivo de la Dirección General del Sistema Penitenciario
Normas de Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 5. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-003	
Nombre del Procedimiento: Préstamo de expediente		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Área de Archivo	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	20 minutos

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Empleado	Solicita por escrito al encargado de archivo el expediente correspondiente.	Solicitud de préstamo de expediente
2	Encargado del archivo de la Dirección General	Procede a la búsqueda y localización del expediente solicitado.	
3	Encargado del archivo de la Dirección General	Verifica las condiciones de integración del expediente Recaba en el libro de registro los siguientes datos: • Fecha de solicitud, • Nombre del empleado, • Hora de la solicitud, • Número de expediente y/o nombre del privado de la libertad • Firma del empleado	
4	Encargado del archivo de la Dirección General	Entrega al empleado el expediente solicitado, y firma en el libro de registro y la base de datos digital la entrega al empleado.	



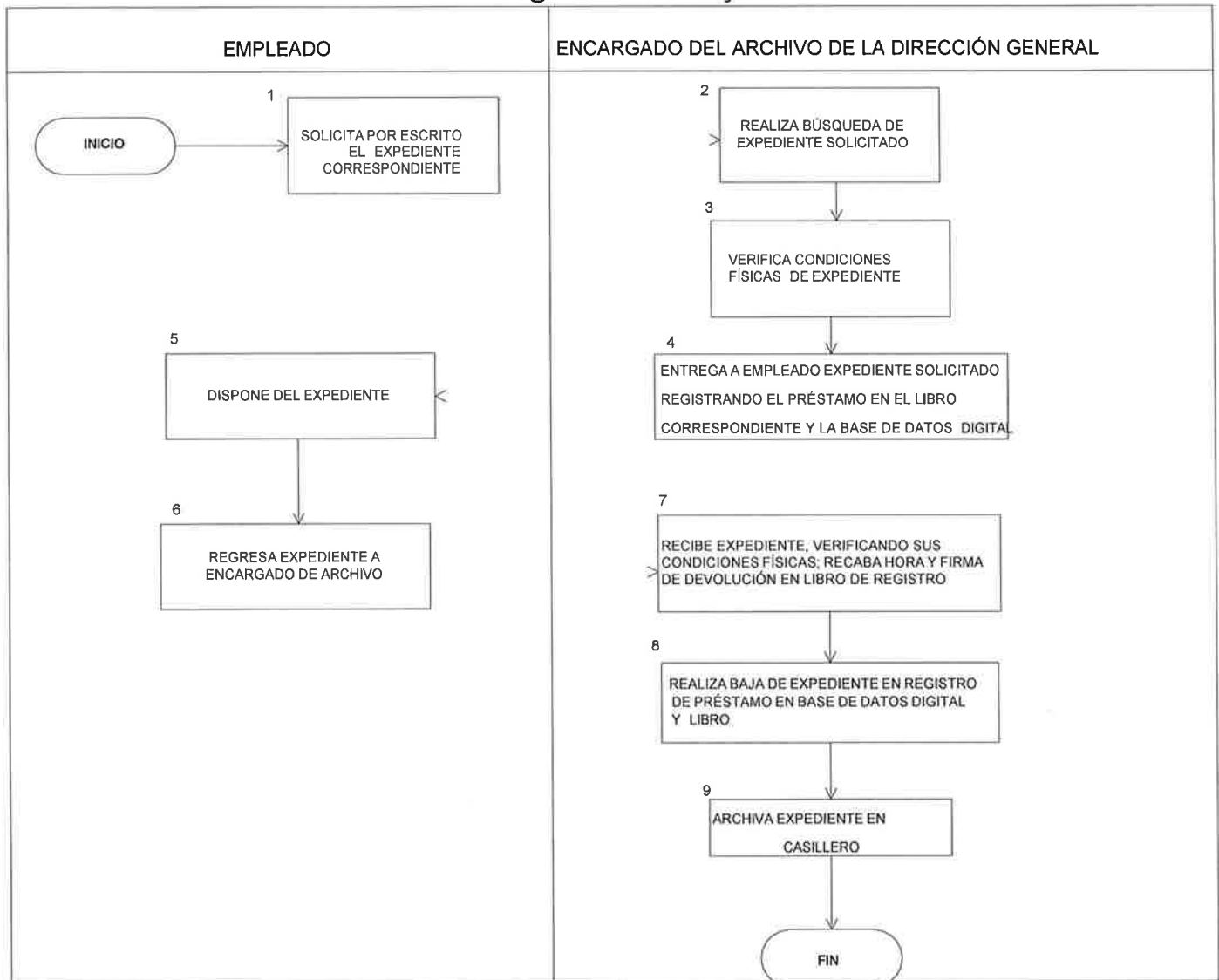
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-003	
Nombre del Procedimiento: Préstamo de expediente		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Área de Archivo	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	20 minutos

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Empleado	Conforme a sus facultades dispone del expediente, cumpliendo con sus responsabilidades.	
6	Empleado	Regresa físicamente el expediente al encargado de archivo.	
7	Encargado del archivo de la Dirección General	Recibe el expediente verificando que se encuentre en las mismas condiciones en que fue prestado, recabando hora y firma de devolución del empleado en libro de registro.	
8	Encargado del archivo de la Dirección General	Da de baja el registro de préstamo de expediente en la base de datos digital y libro de registro	
9	Encargado del archivo de la Dirección General	Archiva el expediente en el casillero correspondiente.	
FIN			



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-003	
Nombre del Procedimiento: Préstamo de expediente		Fecha:	Junio del de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Área de Archivo	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	20 minutos

Diagrama De Flujo





Anexo

Formato de solicitud de préstamo de expedientes

<u>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</u> <u>SOLICITUD DE EXPEDIENTES</u> FECHA DE SOLICITUD: _____ HORA: _____ SOLICITADO POR: _____ EXPEDIENTE (SEÑALAR NOMBRE COMPLETO): _____ _____ _____ _____ _____



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Coordinaciones Jurídicas de los Centros Coordinación de Ejecución.

Reporte de ingreso y egreso de personas privadas de la libertad.

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-004	
Nombre del Procedimiento: Reporte de ingreso y egreso de personas privadas de la libertad.		Fecha:	Junio del 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinaciones Jurídicas de los Centros Coordinación de Ejecución.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Garantizar la permanente actualización del sistema estadístico de ingresos y egresos de personas privadas de la libertad, así como del catálogo de delitos.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal involucrado adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario y a los Centros Penitenciarios así como a las Coordinaciones Jurídicas de los Centros.
Normas de Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 5. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-004	
Nombre del Procedimiento: Reporte de ingreso y egreso de personas privadas de la libertad.		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinaciones Jurídicas de los Centros Coordinación de Ejecución.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	24 horas

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador Jurídico	Recibe la documentación de los ingresos y/o egresos de las personas privadas de la libertad.	Formato de egreso/ingreso
2	Coordinador Jurídico	Verifica en el sistema informático oficial que los ingresos y/o egresos de las personas privadas de la libertad hayan quedado registrados con las correspondientes altas y/o bajas.	
3	Coordinador Jurídico	Procede mediante oficio a informar a la Coordinación de Ejecución y Jefatura de Sistemas y Tecnológicas de la Dirección General del Sistema Penitenciario los ingresos y/o egresos de las personas privadas de la libertad de las últimas veinticuatro horas. Este informe lo remitirá a los correos electrónicos oficiales de la Coordinación de Ejecución y Jefatura de Sistemas y Tecnológicas de la Dirección General del Sistema Penitenciario.	



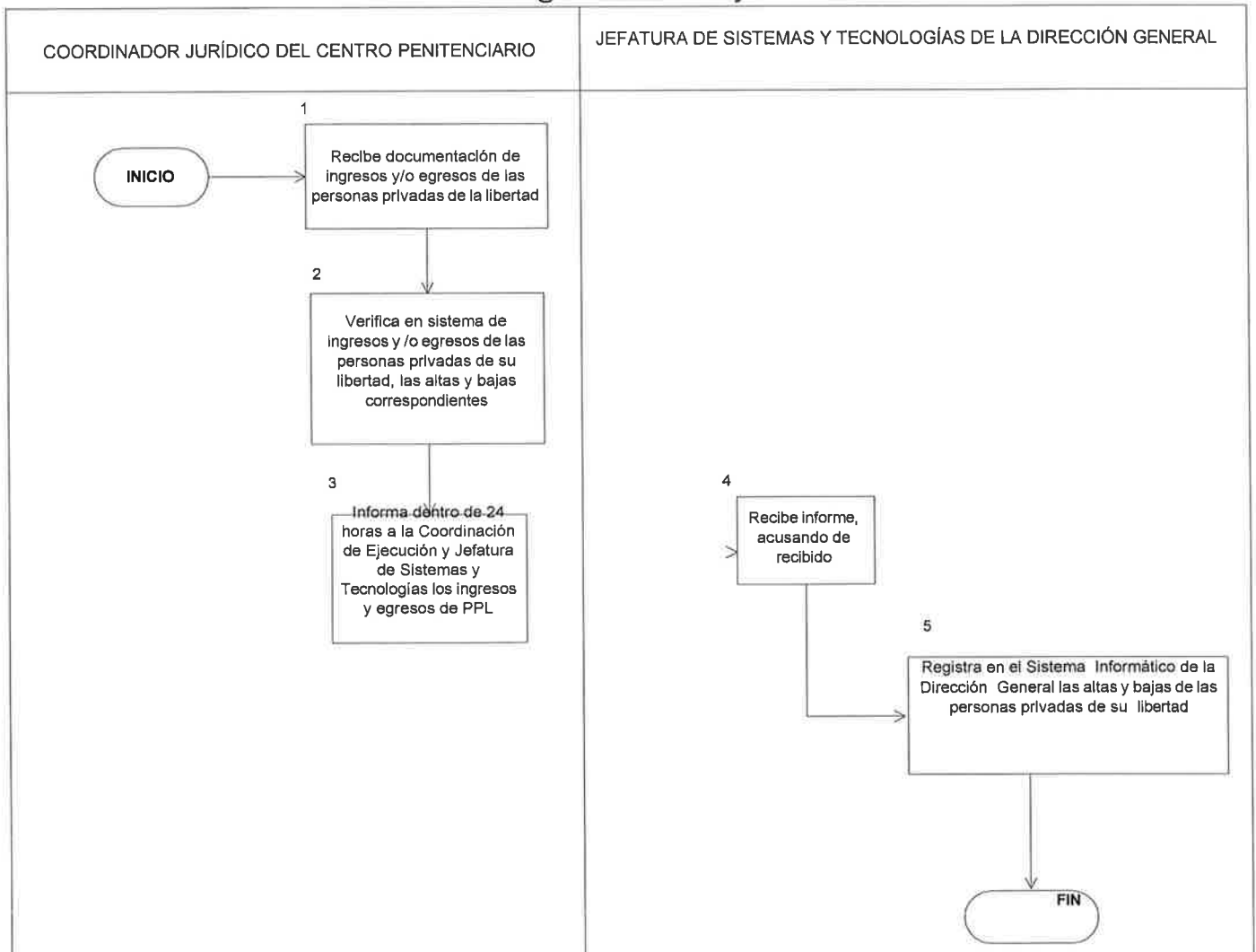
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-004	
Nombre del Procedimiento: Reporte de ingreso y egreso de personas privadas de la libertad.		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinaciones Jurídicas de los Centros Coordinación de Ejecución.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	24 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Jefatura de sistemas y tecnologías	Recibe el informe de ingresos y/o egresos de personas privadas de la libertad, acusando de recibido vía correo electrónico.	
5	Jefatura de sistemas y tecnologías	Procede a registrar en el Sistema Informático de la Dirección General las altas y bajas de personas privadas de la libertad, reflejando las particularidades en la estadística diaria. FIN	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-004	
Nombre del Procedimiento: Reporte de ingreso y egreso de personas privadas de la libertad.		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinaciones Jurídicas de los Centros Coordinación de Ejecución.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	24 horas

Diagrama de Flujo





Anexo
Reporte de ingreso y egreso de personas privadas de la libertad

INGRESOS								
FECHA	HORA	NOMBRE	DELITO	CAUSA PENAL	AUTORIDAD	OFICIO DE INGRESO	ESTATUS JURIDICO	REINGRESO
SIN DATOS QUE REPORTAR								
EGRESOS								
FECHA	HORA	NOMBRE	DELITO	CAUSA PENAL	AUTORIDAD	OFICIO DE EGRESO	ESTATUS JURIDICO	MOTIVO DE EGRESO
LIBERTADES QUEDANDON INTERNOS (NO EGRESOS FISICOS)								
FECHA	HORA	NOMBRE	DELITO	CAUSA PENAL	AUTORIDAD	OFICIO DE EGRESO	ESTATUS JURIDICO	MOTIVO DE EGRESO
ATENTAMENTE								
COORDINADOR JURÍDICO DEL CENTRO PENITENCIARIO								



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Coordinación de Ejecución Directores de Centros Penitenciarios

Compurgamiento de penas

La Paz, Baja California Sur, junio del 2026



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-005	
Nombre del Procedimiento: Compurgamiento de penas		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: 1.- Coordinación de Ejecución 2.- Directores de Centros Penitenciarios	Versión	1.0
		Página	1 de 1
Objetivo:	Expedir de forma oportuna y segura a favor de las personas privadas de la libertad, las notificaciones de compurgamientos de pena.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para las autoridades penitenciarias, específicamente para la coordinación de ejecución y centros penitenciarios.		
Normas De Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurcamiento de penas y vigilancia preliberacional		



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-005	
Nombre del Procedimiento: Compurgamiento de penas		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: 1.- Coordinación de Ejecución 2.- Directores de Centros Penitenciarios	Versión	1.0
		Página	1 de 4
		Tiempo	24 horas

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director	Remite al Director General la lista y partidas jurídicas de las personas privadas de la libertad que compurgaran la pena privativa de la libertad durante el mes siguiente, recabando acuse de recibido.	
2	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Recibe oficio del Centro, acusando de recibido y registra el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.	
3	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo del Director General.	
4	Auxiliar Administrativo del Director General	Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Dirección.	
5	Auxiliar Administrativo del Director General	Lo canaliza al Coordinador de Ejecución, recabando acuse de recibido en el libro de registro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-005	
Nombre del Procedimiento: Compurgamiento de penas		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: 1.- Coordinación de Ejecución 2.- Directores de Centros Penitenciarios	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	24 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Titular de la Coordinación de Ejecución	Recibe oficio y anexos causando acuse de recibido, verificando que la información contenida en las partidas jurídicas de las personas privadas de la libertad, realizadas por el centro penitenciario, coincidan con los antecedentes jurídico penales obrantes en el expediente de la Dirección General.	
7	Titular de la Coordinación de Ejecución	Si del análisis del expediente jurídico se advierte que la persona privada de la libertad aun no compurga la pena de prisión impuesta, el procedimiento finaliza.	
8	Titular de la Coordinación de Ejecución	Si del análisis de la partida jurídica y del expediente jurídico penal se deduce que la persona privada de la libertad ha cumplido con la penalidad impuesta por la autoridad judicial, procede a elaborar oficio dirigido al Director ordenándole poner en inmediata y absoluta libertad a la persona privada de la libertad por compurgamiento, recabando acuse de recibido.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-005	
Nombre del Procedimiento: Compurgamiento de penas		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: 1.- Coordinación de Ejecución 2.- Directores de Centros Penitenciarios	Versión	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	24 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Director	Recibe el oficio notificación y orden de libertad por parte de la Coordinación de Ejecución, acusando de recibido.	
10	Director	Da curso y gestión al trámite de libertad de la persona privada de la libertad de conformidad con el procedimiento operativo de egreso de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario.	
11	Director	Remite a la Dirección General copia de la boleta de libertad correspondiente, recabando acuse de recibido.	
12	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Recibe oficio del Centro acusando de recibido, registrando el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.	
13	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo del Director General.	



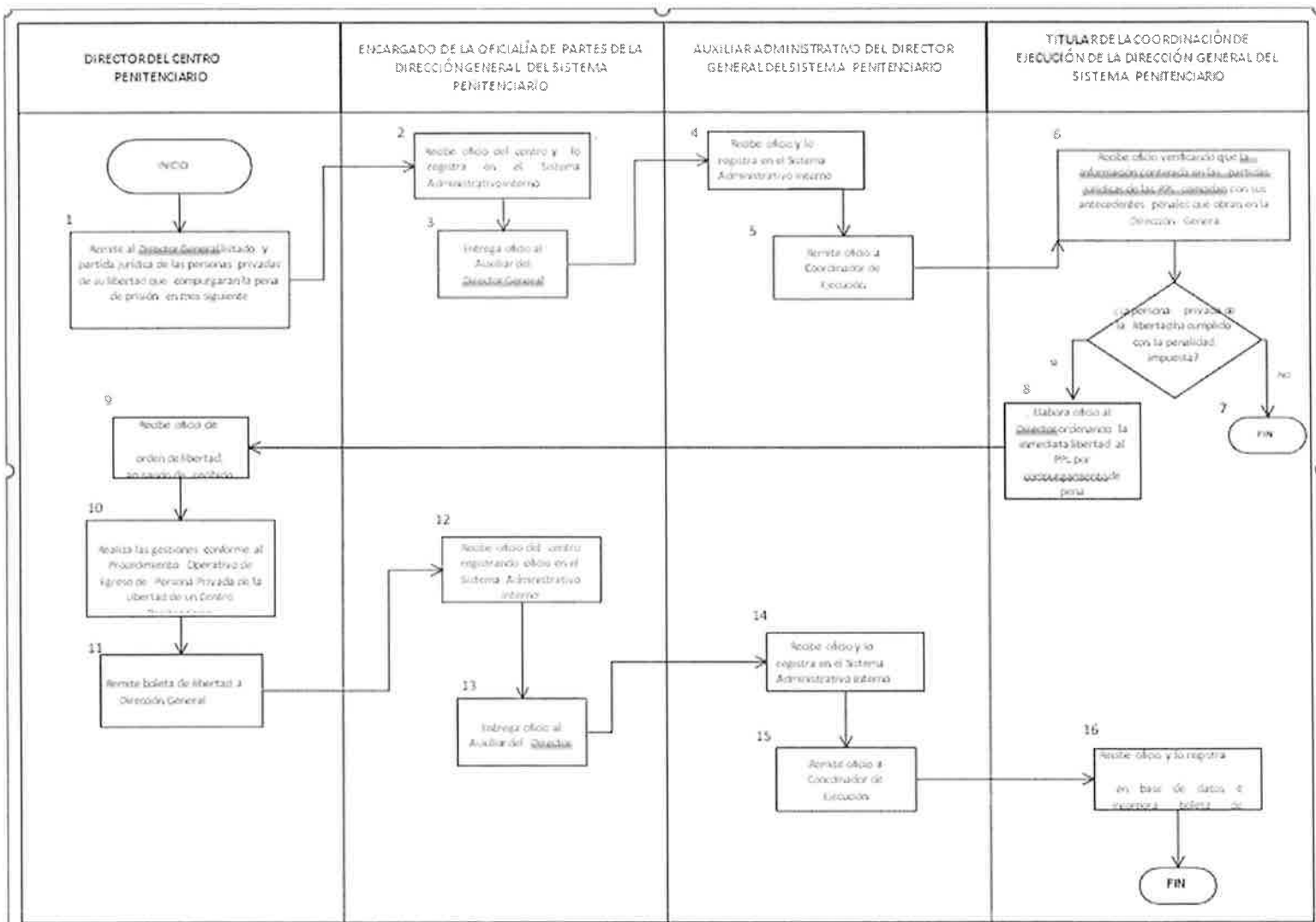
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-005	
Nombre del Procedimiento: Compurgamiento de penas		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: 1.-Coordinación de Ejecución 2.-Directores de Centros Penitenciarios	Versión	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	24 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Dirección.	
15	Auxiliar administrativo del Director General	Lo canaliza al Coordinador de Ejecución, recabando acuse de recibido en el libro de registro.	
16	Titular de la Coordinador de Ejecución	Recibe oficio, registrando la libertad en la base de datos correspondiente e incorpora la copia de boleta de libertad en el expediente físico del liberado.	
FIN			



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-005	
Nombre del Procedimiento: Compurgamiento de penas		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur		Versión	1.0
Área Responsable: 1.-Coordinación de Ejecución		Página	1 de 1
2.- Directores de Centros Penitenciarios		Tiempo	24 horas

Diagramas de Flujo





Anexo

FORMATO DE OFICIO DE COMPURGAMIENTO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General del Sistema Penitenciario

OFICIO: DGSP/CE/****/****

ASUNTO: Se informa cumplimiento de la pena

La Paz Baja California Sur, a ** de ***** de ****

DIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO
DE ***** , BAJA CALIFORNIA SUR.

Visto el expediente jurídico de la persona de nombre ***** que obra en esta Dirección General del Sistema Penitenciario y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 111 de la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur, se puede observar que deriva de la sentencia de fecha ***** dentro del proceso penal número ****, misma que causó ejecutoria el ***** por su responsabilidad en la comisión del delito de ***** imponiéndosele una pena de ***** , sanción impuesta por el Juzgado ***** , misma que comenzó a computársele para efecto legales a partir del día ***** , por lo que con fecha ***** se da por compurgada la pena impuesta y se ordena su inmediata y absoluta libertad por lo que respecta a la presente causa; siempre y cuando no se encuentre cumpliendo pena diversa o a disposición de otra Autoridad.

Atentamente

Director General del Sistema Penitenciario
del Estado de Baja California Sur

Bld. Luis Donaldo Colosio Murrieta entre México y Antonio Álvarez Rico,
colonia Emiliano, La Paz, B.C.S. Tel. (612) 125 1217 (612) 1252155, direcciongeneral.ssp.bcs@gmail.com



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR**

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Coordinación de Ejecución

Expedición de carta de No antecedentes penales

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-006	
Nombre del Procedimiento: Expedición de carta de No antecedentes penales		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	1 de 1
Objetivo:	Contar con un procedimiento que garantice la expedición oportuna, exacta y confiable de las constancias de antecedentes penales		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur.		
Normas de Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 5. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional		



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-006	
Nombre del Procedimiento: Expedición de carta de No antecedentes penales		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	30 minutos

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Se presenta en la oficialía de partes de la Dirección General solicitando la expedición de la constancia de antecedentes, exhibiendo recibo oficial de pago e identificación oficial con fotografía, preferentemente identificación nacional electoral.	
2	Encargado de la oficialía de partes	Recepciona recibo de pago de derechos por expedición de la constancia de antecedentes, así como identificación oficial con fotografía. Obtiene copia a la identificación oficial con fotografía y del recibo de pago, haciendo la devolución de los originales.	
3	Encargado de la oficialía de partes	Entrega al Titular de la Coordinación de Ejecución las copias de los documentos.	
4	Titular de la Coordinación de Ejecución	Recibe documentación sellando y firmando de autorización, y la entrega al auxiliar de archivo.	



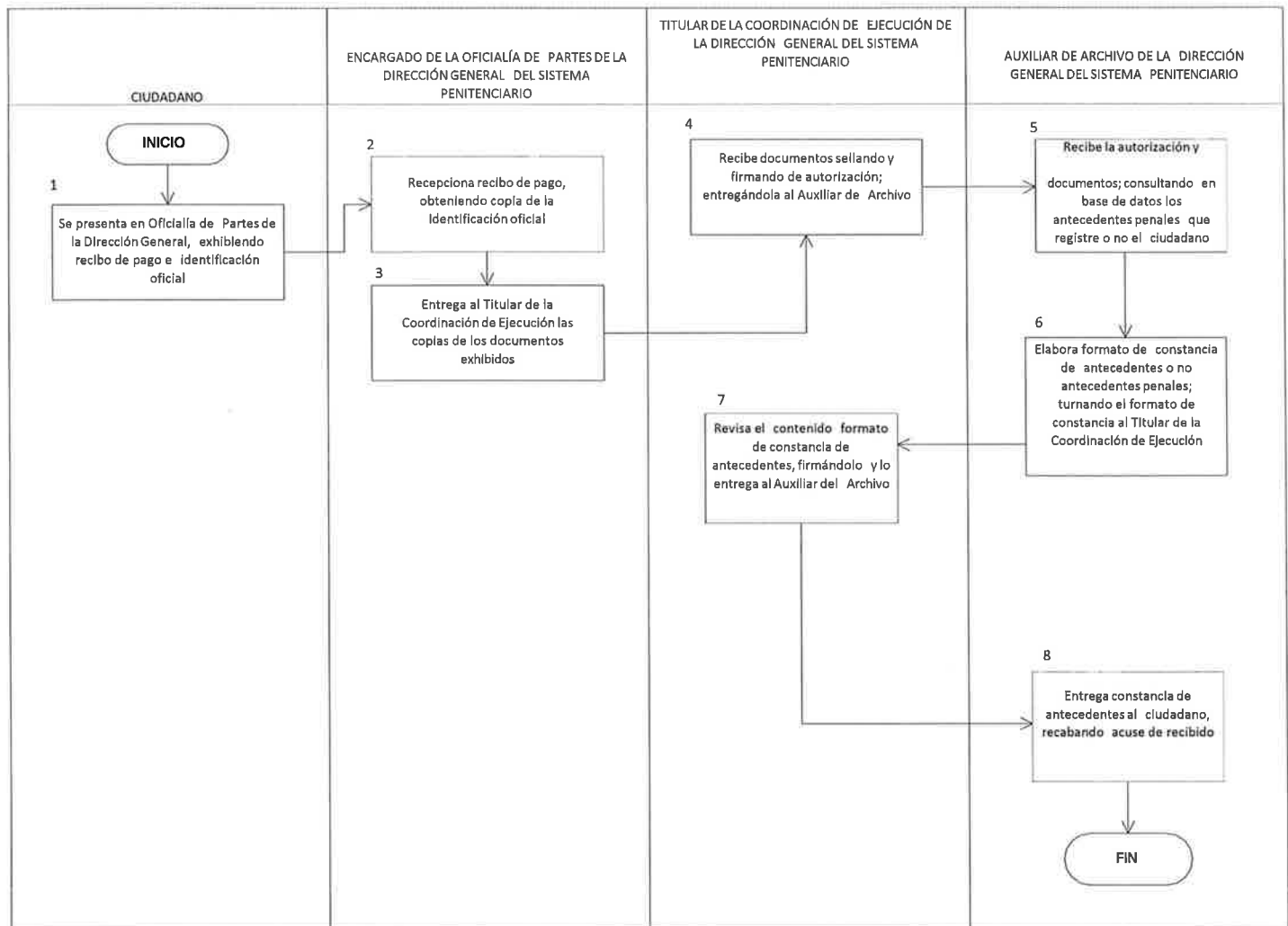
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-006	
Nombre del Procedimiento: Expedición de carta de no antecedentes penales		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	30 minutos

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Auxiliar de archivo	Recibe la autorización y consulta en la base de datos oficial los antecedentes jurídico-penales que registre o no registre el ciudadano.	
6	Auxiliar de archivo	Elabora el formato de constancia de antecedentes, firmando de revisado y lo turna debidamente elaborado al titular de la coordinación de ejecución, para recabar firma de expedición.	
7	Titular de la coordinación de ejecución	Revisa la documentación de soporte y el contenido del formato de constancia de antecedentes, y si todo está en orden, firma la expedición de constancia, entregándola al auxiliar de archivo para su entrega al ciudadano.	
8	Auxiliar de archivo	Entrega constancia de antecedentes al ciudadano. Recaba acuse de recibo. FIN	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-006	
Nombre del Procedimiento: Expedición de carta de No antecedentes penales		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	30 minutos

Diagrama de Flujo





Anexo

FORMATO CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES

	Gobierno del Estado de Baja California Sur Secretaría General de Gobierno Dirección General del Sistema Penitenciario
CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	
A QUIEN CORRESPONDA:	
EL QUE SUSCRIBE DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 6° APARTADO "A" FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 27 FRACCIÓN IV DE LA LEY NACIONAL DE EJECUCIÓN PENAL, ASÍ COMO EL DIVERSO 26 FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.	
HACE CONSTAR	
QUE EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, NO EXISTEN ANTECEDENTES PENALES A NOMBRE DE: *****	
A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CONSIDERE CONVENIENTES, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS ***** DÍAS DEL MES DE ***** DE *****	
Atentamente	
Director General del Sistema Penitenciario	
Blvd. Luis Donaldo Colosio Mureta entre México y Antonio Álvarez Ríos, colonia Emiliano, La Paz, B.C.S. Tel. (612) 125 1917 (612) 1252168, direcciongeneral.ssp-bcs@gmail.com	



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR**

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur

Coordinación de Ejecución

Gestión y trámite de Beneficios de Libertad Anticipada

La Paz, Baja California Sur, junio del 2026

48



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-007	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios de Libertad Anticipada		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur 2. Coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Contar con un procedimiento que asegure que la autoridad penitenciaria garantizará a los privados de la libertad el acceso al Juez de Ejecución solicitando beneficio preliberacionales.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para las autoridades penitenciarias.
Normas de Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 5. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-007	
Nombre del Procedimiento: Gestión y trámite de Beneficios de Libertad Anticipada		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur 2. Coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	1 de 4
		Tiempo	30 días

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Privado de la libertad/Defensor/Ministerio Público	Presentan por escrito al juez de ejecución solicitud de concesión de beneficio preliberacional, acompañado de la documentación correspondiente, satisfaciendo los requisitos de ley.	
2	Juez de ejecución	Da trámite a la solicitud en los términos de su procedimiento interno y requiere por escrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario la información relativa con la ejecución penal del privado de la libertad.	
3	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Recibe oficio del Juez de Ejecución y lo registra el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.	
4	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo del Director General.	
5	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Dirección.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-007	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios de Libertad Anticipada		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur 2. Coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	30 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Auxiliar administrativo del Director General	Lo canaliza al Coordinador de Ejecución, recabando acuse de recibido en el libro de registro.	
7	Titular de la Coordinación de ejecución	Recibe oficio causando acuse de recibido. Solicita al departamento de archivo de la Dirección General el expediente del ppl, analizando su situación jurídica minuciosamente.	
8	Titular de la Coordinación de ejecución	Remite al Centro Penitenciario correspondiente oficio instruyendo que remitan al Juez de ejecución solicitante la información siguiente: *Informe de cumplimiento de plan de actividades *Informe de conducta observada durante su internamiento.	
9	Titular de la Coordinación de ejecución	Elabora oficio remitiendo al Juez de Ejecución informe conteniendo los antecedentes jurídicos penales del PPL, así como copia de las documentales mediante las cuales se instruyó al Director del Centro Penitenciario; recabando el acuse correspondiente.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-007	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios de Libertad Anticipada		Fecha:	juno de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur 2. Coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	30 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Juez de Ejecución	Notifica por escrito mediante oficio al Director General fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia de análisis de concesión o no de beneficio preliberacional correspondiente.	
11	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Recibe oficio del Juez de Ejecución, registrando el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.	
12	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo del Director General.	
13	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Dirección.	
14	Auxiliar administrativo del Director General	Lo canaliza al Coordinador de Ejecución, recabando acuse de recibido en el libro de registro.	
15	Titular de la Coordinación de Ejecución	Recibe oficio causando acuse de recibido.	
16	Titular de la Coordinación de Ejecución	Registra en la agenda oficial fecha y hora de la audiencia designando al asesor jurídico que representará a la Dirección General.	



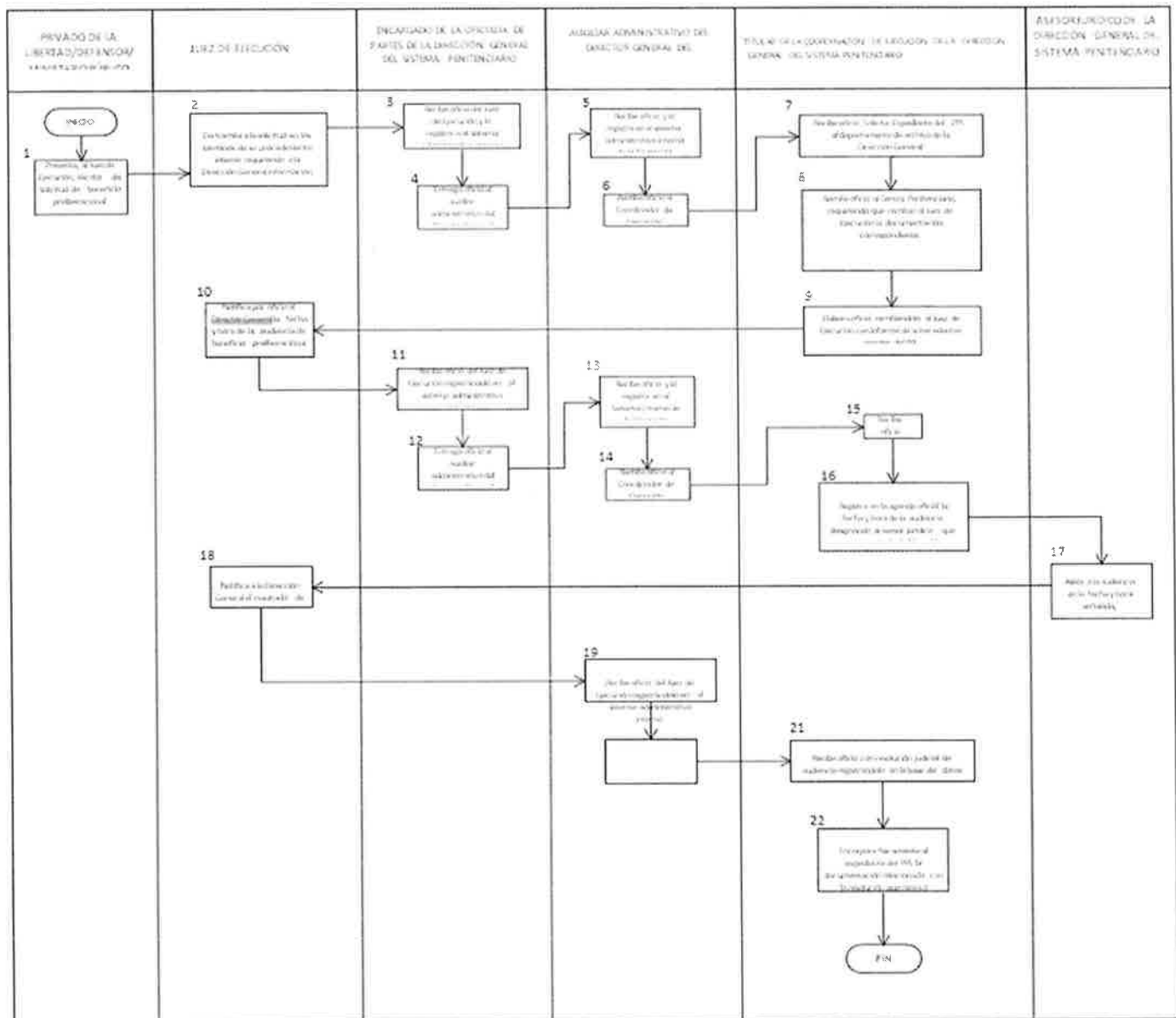
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-007	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios de Libertad Anticipada		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur y coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	30 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Asesor jurídico de la Dirección General	Asiste a la audiencia en la hora y fecha señalada previamente programada, representando a la Dirección General e interviniendo en ella conforme a sus facultades.	
18	Juez de ejecución	Notifica al correo electrónico oficial de la Dirección General el resultado de la audiencia de análisis de concesión o no de beneficio preliberacional correspondiente, concediendo o negando el beneficio preliberacional solicitado.	
19	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe vía correo electrónico la notificación de la determinación judicial resultante de la audiencia, imprimiendo la documentación y registrándola en el sistema administrativo interno.	
20	Auxiliar administrativo del Director General	Remite al titular de la Coordinación de Ejecución la documentación y resolución del Juez de ejecución, recabando acuse de recibido en el libro de registro.	
21	Titular de la Coordinación de ejecución	Recibe la documentación relacionada con la determinación judicial, registrando en la base de datos oficial correspondiente.	
22	Titular de la Coordinación de ejecución	Incorpora físicamente al expediente del PPL la documentación relacionada con la determinación judicial que concede o niega el beneficio de libertad preliberacional. FIN	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-007	
Nombre del Procedimiento: Gestión y trámite de Beneficios de Libertad Anticipada		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur		Versión	1.0
Área Responsable: Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur 2. Coordinación de Ejecución		Página	1 de 1
		Tiempo	30 días

Diagrama de Flujo





Anexos

Formato de oficio dirigido al Director del Centro Penitenciario / cumplimiento a petición de autoridad judicial



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría General de Gobierno
Dirección General del Sistema Penitenciario

Oficio: DGSP/CE/****/****
Asunto: Se requiere cumplimiento relativo al incidente de solicitud de duración de la pena: ****/****.

La Paz, Baja California Sur, a ** de ***** de ****.

DIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO DE **,
BAJA CALIFORNIA SUR.
P R E S E N T E.-**

En atención al oficio ****, girado dentro del Incidente de Solicitud de Duración de la Pena ****, relativa al cuaderno de ejecución **** del índice del *****, seguida a *****, mediante el cual se requiere a esta autoridad, así como al Centro Penitenciario que Usted representa para que, en el plazo de cinco días, contesten la acción y ofrezcan los medios de prueba que estimen pertinentes de conformidad al artículo 124 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, además de lo anterior, rendir el informe correspondiente y señalar si el citado sentenciado reúne o no los requisitos señalados en el numeral 137 de la ley de la materia. Por lo que de acuerdo a sus facultades y atribuciones deberá informar a la autoridad jurisdiccional lo siguiente:

- I. Informe si existe diversa sentencia condenatoria dictada en contra del sentenciado ***** (situación jurídica).
- II. Valoraciones practicadas al sentenciado en mención, tanto Psicológica como Criminológica, en los que se valore si existe o no, un riesgo objetivo y razonable su extermínio para la víctima u ofendido, los testigos que depusieron en su contra y/o para la sociedad.
- III. Informe de conducta del sentenciado ***** durante su internamiento.
- IV. Informe de cumplimiento o incumplimiento del Plan de Actividades del sentenciado *****, anexando constancias y/o bitácoras que lo acrediten.
- V. Informe si el privado de la libertad se encuentra sujeto a otro proceso penal del fuero común o federal por delito que amerite prisión preventiva oficiosa.
- VI. Informe si el sentenciado ha cumplido con la mitad de la pena tratándose de delitos dolosos.

Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta entre México y Antonio Álvarez Ríos,
colonia Emiliano, La Paz, B.C.S. Tel. (612) 123 1917 (612) 1232158. direcciongeneralssp.bcs@gmail.com



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría General de Gobierno
Dirección General del Sistema Penitenciario

Derivado de lo anterior, se instruye para que de manera inmediata dé cumplimiento al requerimiento de mérito y turne copia de conocimiento a esta Dirección General de la observancia del mismo.

Sin otro asunto en particular, le reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente

Coordinación de Ejecución de la
Dirección General del Sistema Penitenciario

C.C.B. Archivo

Bvtd. Luz Donald Colosio Murrieta entre México y Antonio Álvarez Rico,
colonia Emiliano, La Paz, B.C.S., Tel: (612) 125 1917 (612) 1252158, direcciongeneralssp.bcs@gmail.com



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría General de Gobierno
Dirección General del Sistema Penitenciario

Oficio: DGSP/CE/****/****

Asunto: Se rinde informe del incidente de solicitud de duración de la pena: ****/****.

La Paz, Baja California Sur, a ** de **** de ****.

JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DE EJECUCIÓN DE SANCIONES
Y MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E.

En atención al oficio ****, girado dentro del Incidente de Solicitud de Duración de la Pena SD 30/2020, relativa al cuaderno de ejecución **** del índice del ****, seguida a ****; mediante el cual se requiere a esta autoridad, así como al Centro Penitenciario de La Paz para que, en el plazo de cinco días, contesten la acción y ofrezcan los medios de prueba que estimen pertinentes de conformidad al artículo 124 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, además de lo anterior, rendir el informe correspondiente y señalar si el citado sentenciado reúne o no los requisitos señalados en el numeral 137 de la ley de la materia. Por lo que de acuerdo a las facultades y atribuciones de esta autoridad penitenciaria se informa lo siguiente:

Hago de su conocimiento que esta Dirección General de manera inmediata giró instrucciones al Centro Penitenciario ** a efecto de que rinda el informe correspondiente. Se anexa copia simple del acuse de recibo del oficio DGSP/CE/****/****, de fecha ** de **** de ****, dirigido a dicho Centro.

De igual manera y toda vez que en los archivos de esta dirección se encuentran las bases de datos de todos los sentenciados del fuero común y federal de la entidad, me permito informarle referente a las fracciones I, VI y VII del artículo 137 de la Ley Nacional de Ejecución Penal:

1.- En lo referente a la fracción I del artículo 137 de la Ley Nacional de Ejecución Penal; se realizó una búsqueda exhaustiva en la base de datos de esta dirección, así como se solicitó información al Centro Penitenciario en donde se encuentra recluido el sentenciado, reportando, que en el expediente personal del sentenciado *****, [si] [no] existe diversa sentencia condenatoria firme incoada en su contra, siendo esta la dictada dentro de la causa penal **** por el Juez ****, por el delito de ****, habiéndosele impuesto una pena de *** AÑOS Y **** MESES DE PRISIÓN.

2.- Por cuanto hace a la fracción VI del artículo 137 de la Ley Nacional de Ejecución Penal; se informa que [si] [no] hay registro en esta Dirección General que *****, esté sujeto a otro proceso penal del fuero común o federal por delito que amerite prisión preventiva.

3.- En cuanto a la fracción VII del artículo 137 de la ley de la materia, esta Dirección General del Sistema Penitenciario considera que, a la fecha, que [si] [no] ha cumplido con la mitad de la pena impuesta; ello, tomando en consideración que *****, está privado de su libertad por esta causa penal desde el ** de ** de ****.

Bivd. Luis Donald Colosio Murrieta entre México y Antonio Álvarez Rico,
colonia Emiliiano, La Paz, B.C.S., Tel. (612) 125 1917 (612) 1252158, direcciongeneral.ssp.bcs@gmail.com



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría General de Gobierno
Dirección General del Sistema Penitenciario

ello, toda vez que a la fecha ha comparecido ** años, ** meses, y ** días de la pena de ** años con ** meses de prisión que le fue impuesta, por lo que resulta que ha comparecido la cantidad aproximada del **% de la pena de mérito.

Por lo antes expuesto a Usted, solicito:

ÚNICO.- Se tenga a esta autoridad por dando cumplimiento al requerimiento efectuado.

Sin otro asunto en particular, le reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente

Coordinación de Ejecución de la
Dirección General del Sistema Penitenciario

C.C.P. Archivo:

Bvda. Luis Donaldo Colosio Murrieta entre México y Antonio Álvarez Rico,
colonia Emiliano, La Paz, B.C.S., Tel. (612) 125 1317 (612) 1252 159, direcciongeneral.ssp.bcs@gmail.com



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR**

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja
California Sur

Gestión y trámite de Beneficios por política penitenciaria

La Paz, Baja California Sur, junio del 2026.

59



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-008	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios por política penitenciaria		Fecha:	mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Contar con un procedimiento que asegure que la autoridad penitenciaria garantizará a los privados de la libertad el acceso al Juez de Ejecución solicitando beneficio preliberacionales.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para las autoridades penitenciarias.
Normas de Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 5. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-008	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios por política penitenciaria		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	30 días

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe del departamento jurídico del Centro	A petición de parte o como resultado de la supervisión permanente de la situación jurídico penal del PPL, advierte que esté cumple con los requisitos para obtener un beneficio preliberacional (artículo 146 de la Ley Nacional de Ejecución Penal). Elabora partida jurídica conteniendo los antecedentes y situación jurídica actual.	
2	Director del Centro	Mediante escrito informa a la Dirección General que el PPL a su juicio cumple con los requisitos y condiciones para obtener beneficio preliberacional, anexando partida jurídica actualizada, recabando acuse de recibido.	
3	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Recibe oficio del Centro, acusando de recibido y registrando el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.	
4	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo del Director General.	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-008	
Nombre del Procedimiento: Gestión y trámite de Beneficios por política penitenciaria		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	2 de 6
		Tiempo	30 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Dirección.	
6	Auxiliar administrativo del Director General	Lo canaliza al Coordinador de Ejecución, recabando acuse de recibido en el libro de registro.	
7	Titular de la Coordinación de ejecución	Recibe oficio y anexos causando acuse de recibido.	
8	Titular de la Coordinación de ejecución	Solicita al departamento de archivo de la Dirección General el expediente del PPL, analizando su situación jurídica minuciosamente.	
9	Titular de la Coordinación de ejecución	Si el PPL cumple el requisito exigido por la Ley, solicita por escrito al Director del Centro remita cuadernillo de ejecución. Recaba acuse de recibido.	
10	Director del Centro	Recibe el oficio de solicitud de información por parte de la Coordinación de Ejecución, procediendo a integrar la información solicitada y la remite a la Dirección General, recabando acuse de recibido.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-008	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios por política penitenciaria		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: *Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	3 de 6
		Tiempo	30 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Recibe oficio del Centro y lo registra el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.	
12	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo del Director General.	
13	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Dirección.	
14	Auxiliar administrativo del Director General	Lo canaliza al Coordinador de Ejecución, recabando acuse de recibido en el libro de registro.	
15	Titular de la Coordinación de Ejecución	Recibe oficio, y si del análisis y estudio de los antecedentes y situación jurídica del PPL se desprende información de que esté cumple con los requisitos y condiciones para obtener el beneficio pre liberacional; procede por escrito a solicitar opinión técnica a la procuraduría general de Justicia del Estado o fiscalía General de la Republica según sea el caso, respecto de la viabilidad del otorgamiento del beneficio.	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-008	
Nombre del Procedimiento: Gestión y trámite de Beneficios por política penitenciaria		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: *Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	4 de 6
		Tiempo	30 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Titular de la Coordinación de Ejecución	Analiza la opinión emitida por Fiscalía General de Justicia del Estado o Fiscalía General de la República, integrando expediente de ejecución. Remite cuaderno de ejecución al Juez de Ejecución.	
17	Juez de Ejecución	Notifica por escrito mediante oficio al Director General fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia de análisis de concesión o no de beneficio preliberacional correspondiente.	
18	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Recibe oficio del Juez de Ejecución y registra el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.	
19	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo del Director General.	
20	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Dirección.	
21	Auxiliar administrativo del Director General	Lo canaliza al Coordinador de Ejecución, recabando acuse de recibido en el libro de registro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-008	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios por política penitenciaria		Fecha:	juno de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: *Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	5 de 6
		Tiempo	30 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Titular de la Coordinación de Ejecución	Recibe oficio causando acuse de recibido. Registra en la agenda oficial fecha y hora de la audiencia designando al asesor jurídico que representará a la Dirección General.	
23	Asesor jurídico de la Dirección General	Asiste a la audiencia en la hora y fecha señalada previamente programada, representando a la Dirección General e interviniendo en ella conforme a sus facultades.	
24	Juez de ejecución	Notifica al correo electrónico oficial de la Dirección General el resultado de la audiencia de análisis de concesión o no de beneficio preliberacional correspondiente, concediendo o negando el beneficio preliberacional solicitado.	
25	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe vía correo electrónico la notificación de la determinación judicial resultante de la audiencia. Imprime la documentación. Registra la documentación en el sistema administrativo interno. Acusa de recibido por el mismo medio.	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-008	
Nombre del Procedimiento: Gestión y trámite de Beneficios por política penitenciaria		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: *Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	6 de 6
		Tiempo	30 días

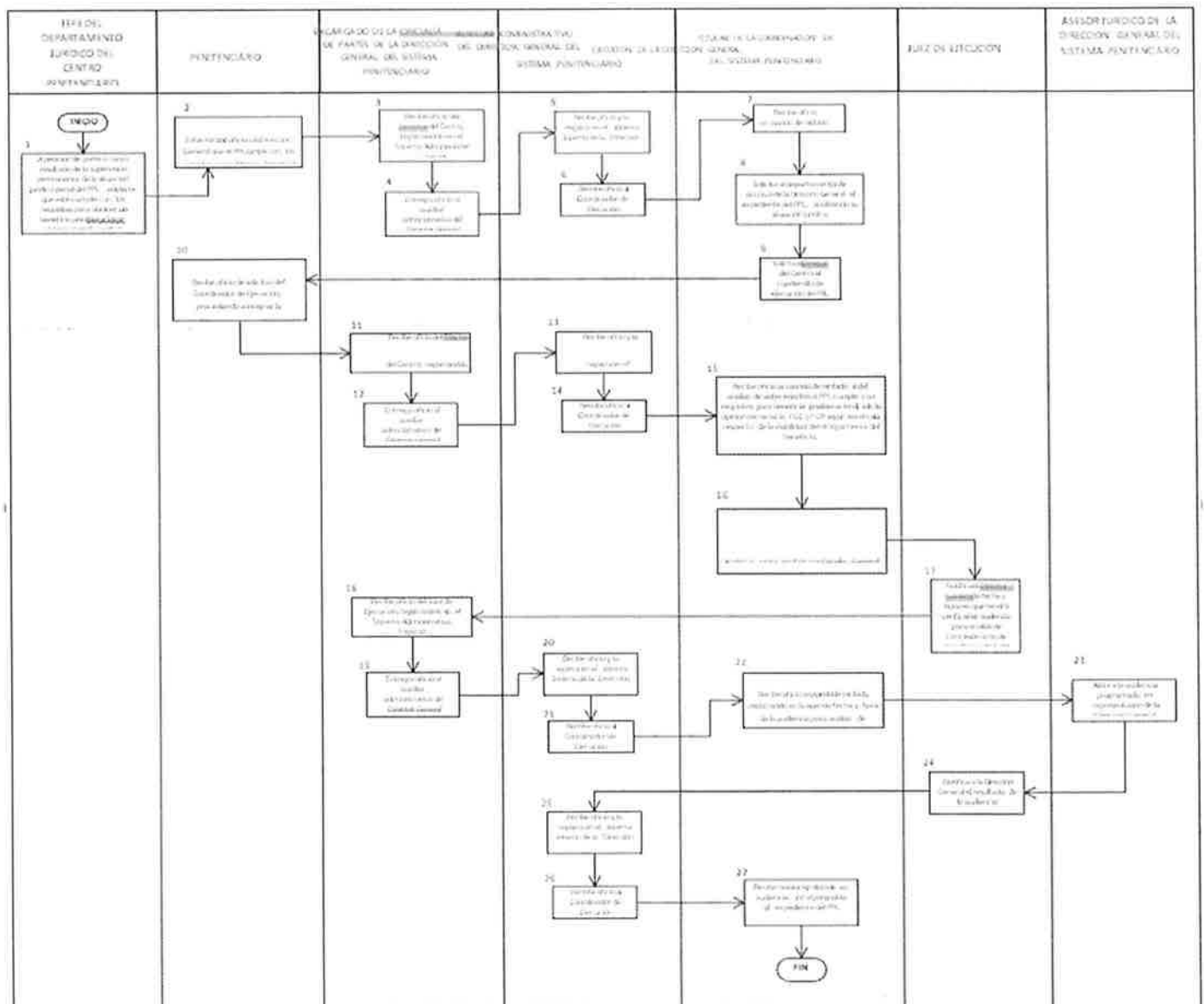
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Titular de la Coordinación de Ejecución	Recibe oficio causando acuse de recibido. Registra en la agenda oficial fecha y hora de la audiencia designando al asesor jurídico que representará a la Dirección General.	
23	Asesor jurídico de la Dirección General	Asiste a la audiencia en la hora y fecha señalada previamente programada, representando a la Dirección General e interviniendo en ella conforme a sus facultades.	
24	Juez de ejecución	Notifica al correo electrónico oficial de la Dirección General el resultado de la audiencia de análisis de concesión o no de beneficio preliberacional correspondiente, concediendo o negando el beneficio preliberacional solicitado.	
25	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe vía correo electrónico la notificación de la determinación judicial resultante de la audiencia. Imprime la documentación. Registra la documentación en el sistema administrativo interno. Acusa de recibido por el mismo medio.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-008	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios por política penitenciaria		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: *Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	6 de 6
		Tiempo	30 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
26	Auxiliar administrativo del Director General	Remite al titular de la Coordinación de Ejecución la documentación y resolución del Juez de ejecución. Recaba acuse de recibido en el libro de registro.	
27	Titular de la Coordinación de ejecución	Recibe la documentación relacionada con la determinación judicial, registrando en la base de datos oficial correspondiente. Incorpora físicamente al expediente del PPL la documentación relacionada con la determinación judicial que concede o niega el beneficio de libertad preliberacional. FIN	

Diagrama De Flujo





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur

Gestión y trámite de Beneficios de Libertad Anticipada por autoridad penitenciaria

La Paz, Baja California Sur, junio del 2026.

69



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-009	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios de Libertad Anticipada por autoridad penitenciaria		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: *Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo	Contar con un procedimiento que asegure que la autoridad penitenciaria garantizará a los privados de la libertad el acceso al Juez de Ejecución solicitando beneficio preliberacionales.
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para las autoridades penitenciarias.
Normas de Operación	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 5. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-009	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios de Libertad Anticipada por autoridad penitenciaria		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 6
		Tiempo	30 días

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe del departamento jurídico del Centro	A petición de parte o como resultado de la supervisión permanente de la situación jurídico penal del PPL, advierte que esté cumple con los requisitos para obtener un beneficio preliberacional.	
2	Jefe del departamento jurídico del Centro	Elabora partida jurídica conteniendo los antecedentes y situación jurídica actual.	
3	Director del Centro	Mediante escrito informa a la Dirección General que el PPL a su juicio cumple con los requisitos y condiciones para obtener beneficio preliberacional, anexando partida jurídica actualizada, recabando acuse de recibido.	
4	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Recibe oficio del Centro, acusando de recibido, y registra el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.	
5	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo del Director General.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-009	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios de Libertad Anticipada por autoridad penitenciaria		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	2 de 6
		Tiempo	30 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Dirección.	
7	Auxiliar administrativo del Director General	Lo canaliza al Coordinador de Ejecución, recabando acuse de recibido en el libro de registro.	
8	Titular de la Coordinación de ejecución	Recibe oficio y anexos causando acuse de recibido. Solicita al departamento de archivo de la Dirección General el expediente del PPL.	
9	Titular de la Coordinación de ejecución	Analiza su situación jurídica minuciosamente.	
10	Titular de la Coordinación de ejecución	Si del análisis jurídico se desprende que el PPL no cumple el requisito de tiempo de ejecución exigido por la Ley, finaliza el procedimiento.	
11	Titular de la Coordinación de ejecución	Si del análisis jurídico se desprende que el PPL cumple el requisito de tiempo de ejecución exigido por la Ley, solicita por escrito al Director del Centro remita cuadernillo de ejecución. Recaba acuse de recibido.	
12	Director del Centro	Recibe el oficio de solicitud de información por parte de la Coordinación de Ejecución, acusando de recibido.	
13	Director del Centro	Procede a integrar la información solicitada y la remite a la Dirección General, recabando acuse de recibido.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-009	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios de Libertad Anticipada por autoridad penitenciaria		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: *Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	3 de 6
		Tiempo	30 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Recibe oficio del Centro, acusando de recibido. Registra el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.	
15	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo del Director General.	
16	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Dirección.	
17	Auxiliar administrativo del Director General	Lo canaliza al Coordinador de Ejecución, recabando acuse de recibido en el libro de registro.	
18	Titular de la Coordinación de Ejecución	Recibe oficio y si del análisis y estudio de los antecedentes y situación jurídica del PPL se desprende información de que esté se encuentra en tiempo y cuenta con los requisitos y condiciones para obtener el beneficio preliberacional; procede por escrito a notificar al defensor para que en coordinación con el PPL recaben y entreguen a la coordinación de Ejecución la documentación y demás requisitos necesarios exigidos por la ley para conceder el beneficio preliberacional correspondiente, recabando acuse de recibido.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-009	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios de Libertad Anticipada por autoridad penitenciaria		Fecha:	Junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California	Area Responsable: Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	4 de 6
		Tiempo	30 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Defensor	Recaba la información que le ha sido solicitado y la entrega al Coordinador de Ejecución. Recaba acuse de recibido.	
20	Titular de la Coordinación de Ejecución	Analiza la información remitida por el Defensor, integrando expediente de ejecución.	
21	Titular de la Coordinación de Ejecución	Remite la información al Juez de Ejecución, recabando acuse de recibido.	
22	Juez de Ejecución	Notifica por escrito mediante oficio al Director General fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia de análisis de concesión o no de beneficio preliberacional correspondiente.	
23	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Recibe oficio del Juez de Ejecución, acusando de recibido y registra el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.	
24	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo del Director General.	
25	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Dirección.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-009	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios de Libertad Anticipada por autoridad penitenciaria		Fecha:	junio de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California	Área Responsable: Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	5 de 6
		Tiempo	30 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
26	Auxiliar administrativo del Director General	Lo canaliza al Coordinador de Ejecución, recabando acuse de recibido en el libro de registro.	
27	Titular de la Coordinación de Ejecución	Recibe oficio causando acuse de recibido. Registra en la agenda oficial fecha y hora de la audiencia.	
28	Titular de la Coordinación de Ejecución	Designa al asesor jurídico que representará a la Dirección General.	
29	Asesor jurídico de la Dirección General	Asiste a la audiencia en la hora y fecha señalada previamente programada, representando a la Dirección General e interviniendo en ella conforme a sus facultades.	
30	Juez de ejecución	Notifica al correo electrónico oficial de la Dirección General el resultado de la audiencia de análisis de concesión o no de beneficio preliberacional correspondiente, concediendo o negando el beneficio preliberacional solicitado.	
31	Auxiliar administrativo del Director General	Recibe vía correo electrónico la notificación de la determinación judicial resultante de la audiencia. Imprime la documentación, registrándola en el sistema administrativo interno; acusando de recibido por el mismo medio.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-009	
Nombre del Procedimiento: Gestión y tramite de Beneficios de Libertad Anticipada por autoridad penitenciaria		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California	Área Responsable: *Dirección de los Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	6 de 6
		Tiempo	30 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
32	Auxiliar administrativo del Director General	Remite al titular de la Coordinación de Ejecución la documentación y resolución del Juez de ejecución, recabando acuse de recibido en el libro de registro.	
33	Titular de la Coordinación de ejecución	Recibe la documentación relacionada con la determinación judicial, registrando en la base de datos oficial correspondiente.	
34	Titular de la Coordinación de ejecución	Incorpora físicamente al expediente del PPL la documentación relacionada con la determinación judicial que concede o niega el beneficio de libertad preliberacional. FIN	

Clave del Procedimiento PROC-DGSP-009

Fecha:	junio 2026
--------	------------

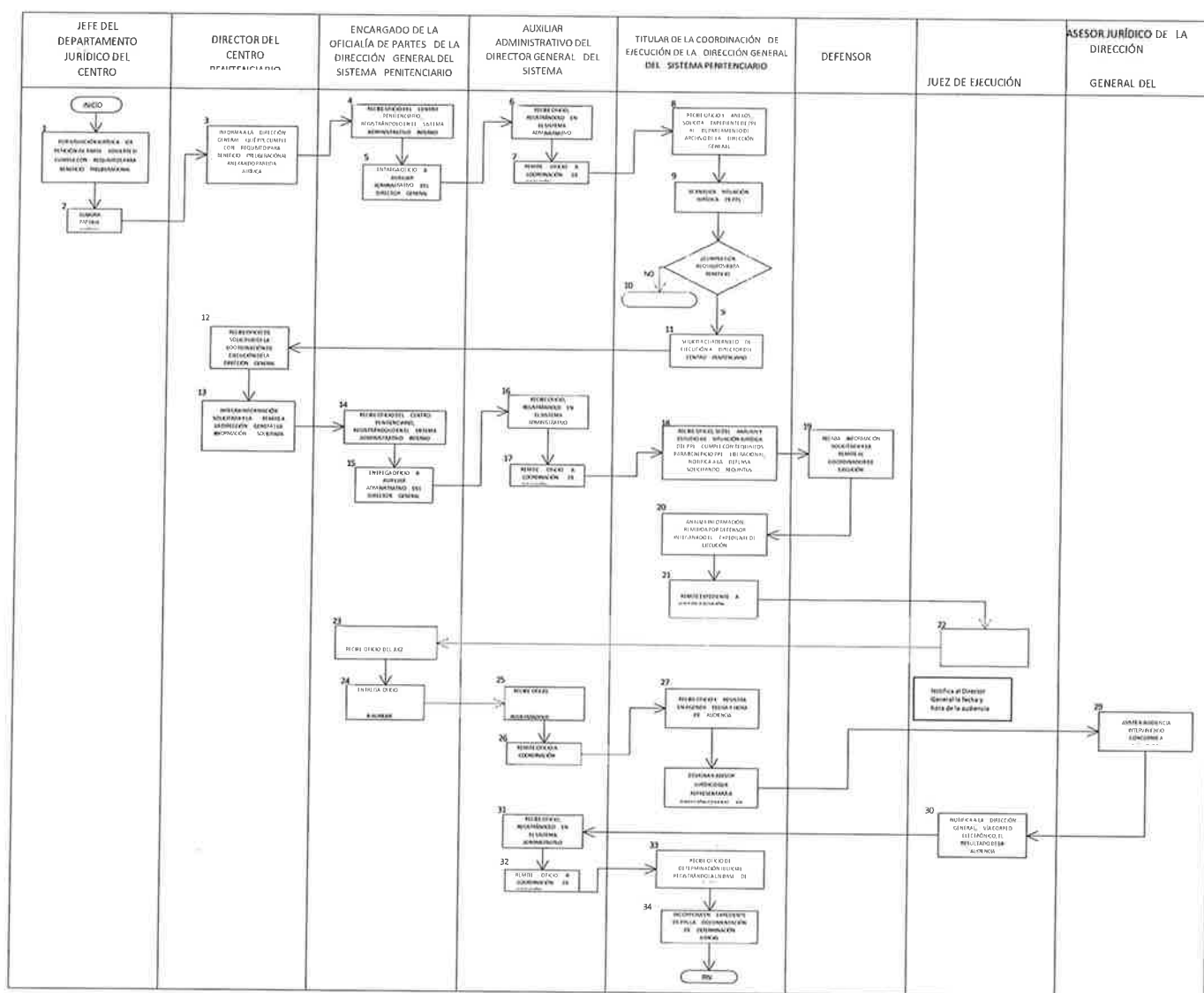
Versión	1.0
----------------	-----

Area Responsable:
*Dirección de los Centros
Penitenciarios del Estado de
Baja California Sur

Página	1 de 1
--------	--------

Tiempo	30 días
--------	---------

Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Coordinación de Ejecución

Informe de antecedentes

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-010	
Nombre del Procedimiento: Informe de antecedentes		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Garantizar la rendición de informes oportunos y seguro a las autoridades solicitantes respecto de antecedentes de personas, requeridos.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal involucrado adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario.
Normas De Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 5. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-010	
Nombre del Procedimiento: Informe de antecedentes		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	2 horas

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dependencia	Presenta a la oficialía de partes de la Dirección General escrito solicitando antecedentes jurídicos penales de la persona o personas que indica, recabando acuse de recibido.	
2	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Recibe oficio de informe de antecedentes, acusando de recibido. Registra el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.	
3	Encargado de la oficialía de partes de la Dirección General	Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo del Director General.	
4	Auxiliar administrativo del Director General.	Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Dirección.	
5	Auxiliar administrativo del Director General.	Lo canaliza al Coordinador de Ejecución, recabando acuse de recibido en el libro de registro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-010	
Nombre del Procedimiento: Informe de antecedentes		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	2 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Titular de la Coordinación de ejecución.	Recibe oficio causando acuse de recibido y lo canaliza solicitud al auxiliar jurídico.	
7	Auxiliar Jurídico	Procede a solicitar al auxiliar de archivo información relativa a los antecedentes penales que registre la persona.	
8	Auxiliar de archivo	Consulta la base de datos oficial buscando registros a nombre de la persona sobre la cual se solicita informes.	
9	Auxiliar de archivo	Proporciona al auxiliar jurídico la información que registre o no registre la persona de cual se pide informes.	
10	Auxiliar jurídico	Elabora materialmente el documento mediante el cual se rinde informe de respuesta, conteniendo la información de antecedentes o de no antecedentes proporcionada por el auxiliar de archivo, antefirmando el documento de revisado.	



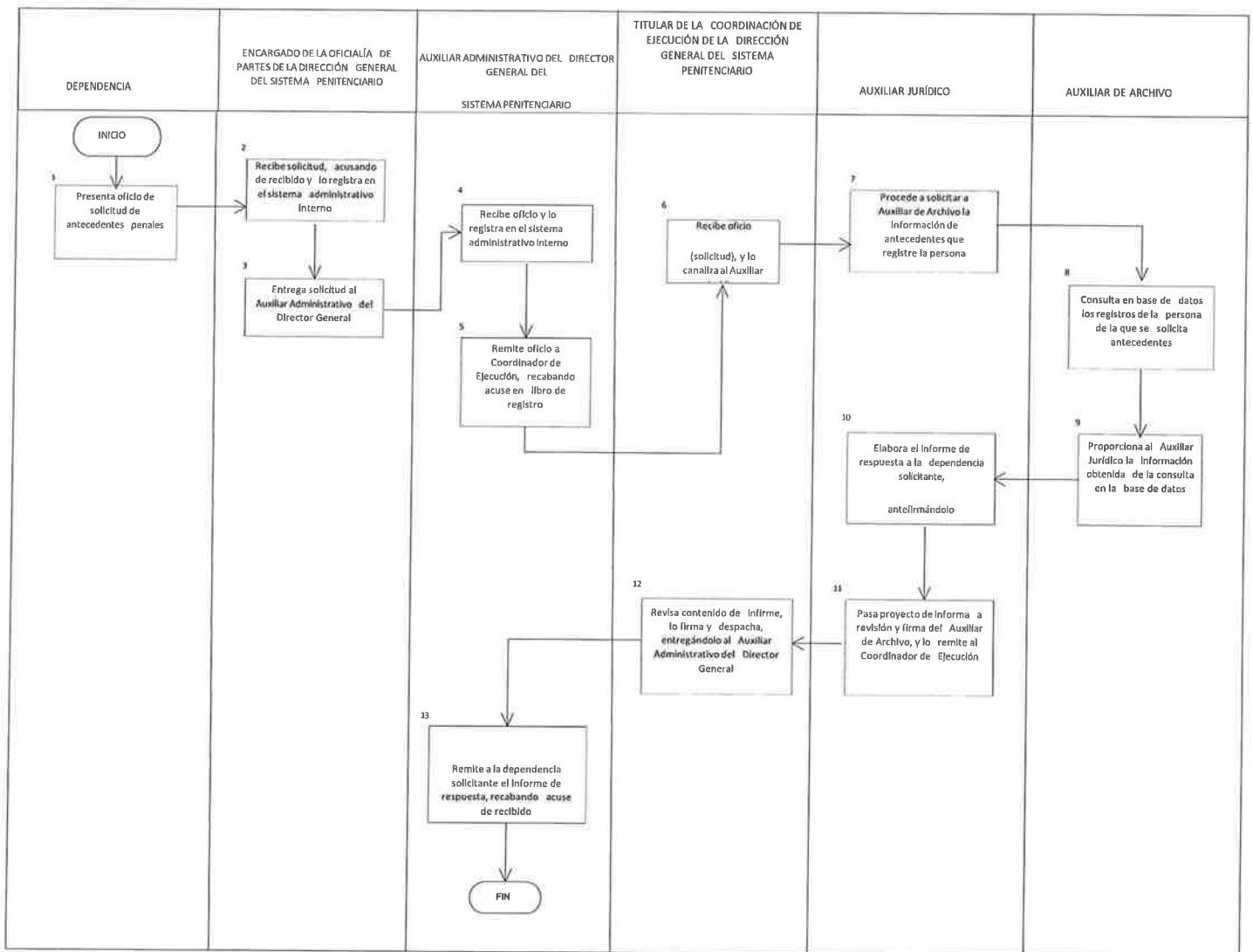
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-010	
Nombre del Procedimiento: Informe de antecedentes		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	2 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Auxiliar jurídico	Pasa el proyecto de oficio a revisión y firma del auxiliar de archivo que proporcionó la información, recabando la firma que valida su contenido. Remite el oficio debidamente validado al titular de la Coordinación de Ejecución, acompañado del expediente jurídico penal en caso de que la persona registre antecedentes.	
12	Titular de la Coordinación de ejecución	Revisa el contenido de oficio de respuesta de antecedentes y si su contenido es correcto, procede a firmarlo y despacharlo, validando en definitiva su contenido. Lo entrega al auxiliar administrativo de la Dirección para su despacho y remisión.	
13	Auxiliar administrativo del Director General	Procede a remitir a la dependencia solicitante el informe de respuesta vía correo electrónico o documental física según sea el caso, recabando acuse de recibido. FIN	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-010	
Nombre del Procedimiento: Informe de antecedentes		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Coordinación de Ejecución	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	2 horas

Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur

Ingreso de persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.

La Paz, Baja California Sur, junio 2026

84



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-011	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Definir las actividades para ingresar a las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario de manera eficiente y segura con observancia a los derechos humanos, así como establecer las acciones que el personal penitenciario debe realizar para garantizar el adecuado ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia y honradez.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal directivo, de seguridad, técnico, jurídico y administrativo de los Centros Penitenciarios, involucrados en las diversas actividades que comprenden el proceso de ingreso de las personas privadas de la libertad a los Centros Penitenciarios.
Normas de Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-011	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 4
		Tiempo	1 hora

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Policía responsable de ingresar al Centro al PPL	Se presenta a la mesa de ingreso de detenidos del Centro, exhibiendo el oficio de ingreso y certificado médico, haciéndose acompañar del PPL.	
2	Policía responsable de ingresar al Centro al PPL	Entrega al encargado jurídico de recepción de PPL la documentación que ampara el ingreso, a la vez que entrega al PPL al jefe de turno.	
3	Encargado jurídico de la recepción de la PPL	Recibe la documentación de ingreso del PPL, verificando que esta se encuentre debidamente elaborada	
4	Encargado jurídico de la recepción de la PPL	Si la documentación de ingreso se encuentra correcta, la acusa de recibido entregando acuse al policía encargado de ingresar a la PPL.	
5	Encargado jurídico de la recepción de PPL	Si de la revisión de la documentación de ingreso se advierte que esta incorrecta, de manera inmediata se solicita aclaración al policía encargado del ingreso	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-011	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.		Fecha:	Junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	1 hora

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Encargado jurídico de la recepción de PPL	Procede a registrar el ingreso del PPL en el libro de registro de ingresos autorizado por la Dirección, así como en el sistema oficial informático de la Secretaría de Seguridad Pública, generando un número de identificación al PPL.	
7	Encargado jurídico de la recepción de PPL	Verifica la nacionalidad del PPL. Si del registro del PPL se advierte que es de una nacionalidad distinta a la mexicana, procederá a avisar a las autoridades consulares correspondientes. En caso de que el PPL sea de nacionalidad mexicana, entrega al jefe de turno en servicio copia de toda la documentación de ingreso.	
8	Jefe de turno	Recibe copia de toda la documentación de ingreso y registra el ingreso del PPL en el libro de gobierno del área de seguridad, así como en el formato oficial de datos personales.	
9	Jefe de turno	Pasa al PPL al módulo de identificación administrativa, remitiéndoles copias del formato oficial de datos personales del PPL.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-011	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	1 hora

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Encargado de sitio AFIS	Procede a registrar al PPL en el sistema administrativo autorizado (RNIP) elaborando y expidiendo la ficha señalética.	
11	Jefe de turno	Presenta ante el personal médico de guardia al PPL.	
12	Personal médico de guardia (medico)	Procede a realizar la valoración clínica del PPL, generando el certificado médico de ingreso.	
13	Jefe de turno	Presenta al PPL ante el trabajador social encargado de la recepción y resguardo de pertenencias, para que el PPL entregue en resguardo los artículos que porta al ingresar y que por normatividad no son permitidos su ingreso al Centro.	
14	Trabajador social encargado de la recepción y resguardo de pertenencias	Recibe del PPL los artículos, bienes u objetos de no permitida introducción al Centro. Deposita en el contenedor correspondiente los artículos, bienes u objetos de no permitida introducción al Centro Deberá sellar el contenedor correspondiente y sobre este se estampará la firma del PPL y del trabajador social receptor. Elabora inventario de las pertenencias del PPL.	



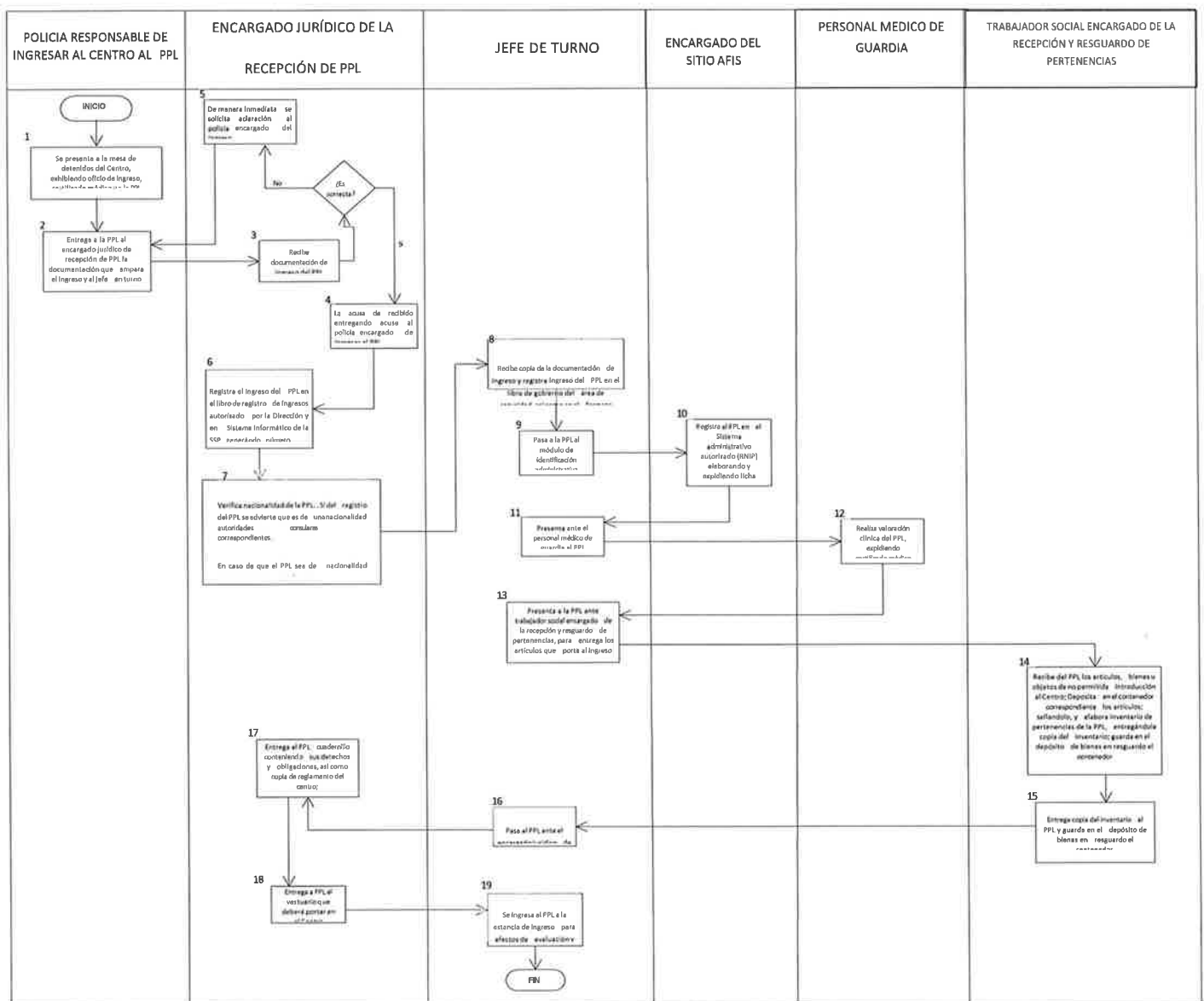
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-011	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	1 hora

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Trabajador social encargado de la recepción y Resguardo de pertenencias	Entrega copia del inventario al PPL y guarda en el depósito de bienes en resguardo el contenedor.	
16	Jefe de turno	Pasa al PPL ante el encargado jurídico de la recepción del PPL.	
17	Encargado jurídico de la recepción de PPL	Procede a entregar al PPL cuadernillo conteniendo sus derechos y obligaciones, así como copia del reglamento del Centro Penitenciario e informa a PPL de que en biblioteca tiene a su disposición la Ley Nacional de Ejecución Penal, Código Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.	
18	Encargado jurídico de la recepción de PPL	Entrega a PPL el vestuario que deberá portar durante su estancia en el Centro y recaba firma de recibido del PPL.	
19	Jefe de turno	Ingresa al PPL a la estancia de ingreso para efectos de evaluación y clasificación.	
FIN			



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-011	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.		Fecha:	Junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 hora

Diagramas de Flujo





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur

Egreso jurídico de persona privada de la libertad de un Centro
Penitenciario

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-012	
Nombre del Procedimiento: Egreso jurídico de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Definir las actividades jurídicas para egresar a las personas privadas de la libertad del Centro Penitenciario de manera eficiente y segura con observancia a los derechos humanos, así como establecer las acciones que el personal penitenciario debe realizar para garantizar el adecuado egreso de las personas privadas de la libertad del Centro Penitenciario, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia y honradez.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal directivo, de seguridad, técnico, jurídico y administrativo de los Centros Penitenciarios, involucrados en las diversas actividades que comprenden el proceso de ingreso de las personas privadas de la libertad a los Centros Penitenciarios.
Normas de Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-012	
Nombre del Procedimiento: Egreso jurídico de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 6
		Tiempo	2 horas

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Oficial de partes del Centro Penitenciario	Recibe de autoridad judicial o autoridad competente documentación que ordena la libertad de persona privada de la libertad, acusando con sello, nombre y firma de recibido.	Cuadernillo de soporte de libertad: Ficha signalética, set fotográfico, documentación de libertad y Boleta de libertad
2	Oficial de partes del Centro Penitenciario	Registra en el sistema administrativo de registro (sistema informático/libros) la recepción de la documentación de la libertad, tal como: Fecha y hora de recepción, número de oficio, autoridad remitente, nombre de la persona privada de la libertad, número de causa, delito y tipo de libertad	
3	Oficial de partes del Centro Penitenciario	Se remite y entrega al Coordinador Jurídico, recabando acuse de recibido en el sistema administrativo de registro.	
4	Coordinador jurídico	Recibe documentación de libertad, acusando de recibido en el sistema administrativo de registro de oficialía de partes	
5	Coordinador jurídico	Revisa minuciosamente el contenido de la documentación de libertad, verificando que su contenido corresponda a la información jurídico penal asentada en el expediente único de ejecución.	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-012	
Nombre del Procedimiento: Egreso jurídico de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	2 de 6
		Tiempo	2 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Coordinador jurídico	Si la documentación de libertad se encuentra en orden, cumple con los requisitos y coincide con los antecedentes jurídicos penales obrantes en los archivos del Centro, remite la documentación de libertad al asesor jurídico.	
7	Asesor jurídico	Recibe la documentación de la libertad remitida por el coordinador jurídico Lleva a cabo una segunda revisión minuciosa de la documentación de la libertad, verificando lo siguiente: • Que la persona se encuentre privada de la libertad, • Causa penal, • Delito, • Autoridad judicial o competente ante quien se encuentre a disposición, • Tipo de libertad, y • Que la documentación esté debidamente firmada y sellada por la autoridad ordenadora de la libertad, • Que no exista otro proceso penal diverso que continúe justificando su internamiento.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-012	
Nombre del Procedimiento: Egreso jurídico de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	3 de 6
		Tiempo	2 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Asesor jurídico	Elabora formato de boleta de libertad. Si de la revisión se advierte que el privado de la libertad debe continuar en reclusión por encontrarse en prisión preventiva, ejecución penal u otro motivo justificadamente legal, asentará este razonamiento en la boleta de libertad de que se trate, a efectos de que no se ponga materialmente en libertad. Una vez elaborada la boleta de libertad, plasma su nombre y firma responsabilizándose de la revisión y elaboración del formato de libertad	
9	Asesor jurídico	Remite al coordinador jurídico: • El formato de boleta de libertad elaborado. • La documentación de libertad. • Expediente de ejecución penal. • Cuadernillo de soporte de libertad compuesto de ficha sinalética, set fotográfico actualizado, entrevista inicial de ingreso.	
10	Coordinador jurídico	Revisa el contenido de la documentación de libertad remitida por autoridad judicial o competente, y que esta coincida con la asentada en el expediente único de ejecución.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-012	
Nombre del Procedimiento: Egreso jurídico de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	4 de 6
		Tiempo	2 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Coordinador jurídico	Revisa que el formato de boleta de libertad elaborada por el asesor jurídico este correctamente elaborada conforme a los antecedentes jurídicos penales obrantes en el centro, así como que esté debidamente firmada por el asesor jurídico y acompañada de la documentación de soporte Si de la revisión se advierte que todo se encuentra en orden, la firma validando su revisión.	
11	Coordinador jurídico	Turna al Director del Centro el paquete integral de documentación de libertad conteniendo: • Formato de boleta de libertad • La documentación de libertad, • Expediente de ejecución penal, • Cuadernillo de soporte de libertad compuesto de ficha sinalética, set fotográfico actualizado, y entrevista inicial de ingreso.	
12	Director del Centro	Revisa minuciosamente el paquete integral de documentación de libertad. Si la documentación de libertad se encuentra en orden, firma y sella la boleta de libertad.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-012	
Nombre del Procedimiento: Egreso jurídico de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	5 de 6
		Tiempo	2 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Director del Centro	Si el Director advierte que la persona privada de la libertad debe quedar en reclusión por diverso antecedente jurídico penal que justifique continuar el legal internamiento, ordenará al Coordinador Jurídico notificar dicha circunstancia a la persona privada de la libertad y no se ordenará su libertad material.	
14	Director del Centro	Si la persona privada de la libertad no cuenta con diverso antecedente jurídico penal que justifique su internamiento por diversa causa, devolverá la documentación de libertad debidamente sellada y firmada al Coordinador jurídico para la sustanciación y tramite de la libertad.	
15	Coordinador jurídico	Recibe del director el paquete integral de documentación de libertad	
16	Coordinador jurídico	Si el privado de la libertad cuenta con diverso antecedente jurídico penal que justifique el continuar en reclusión, le notificará por escrito de la causa penal por la que queda en libertad y por la causa o causas penales por las cuales continuará en reclusión.	



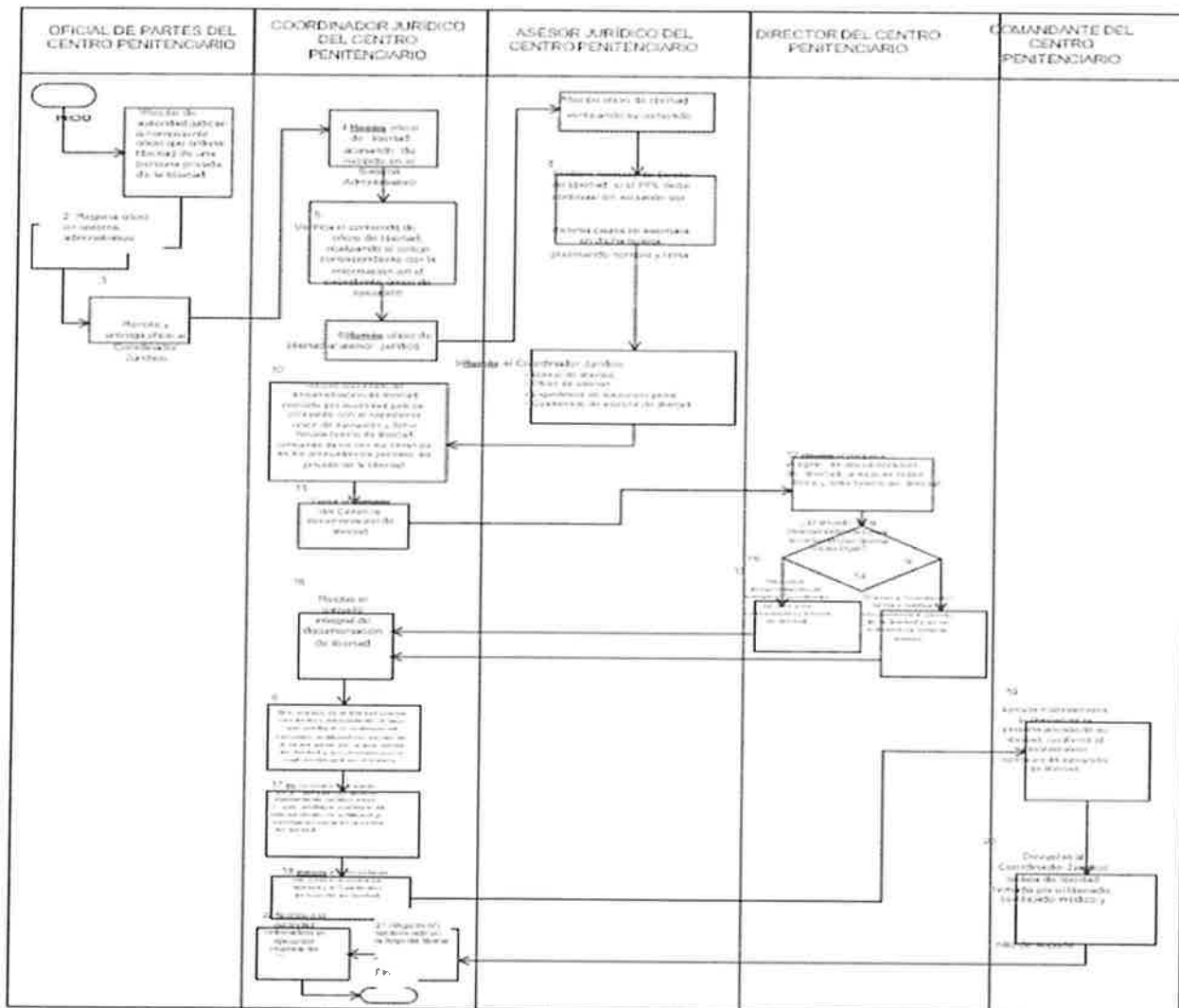
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-012	
Nombre del Procedimiento: Egreso jurídico de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario		Fecha:	Junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	6 de 6
		Tiempo	2 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Coordinador jurídico	De no contar el privado de la libertad con diverso antecedente jurídico penal que justifique continuar en internamiento, le notificará y entregaran copia de la boleta de libertad, recabando acuse de recibido.	
18	Coordinador jurídico	Entrega al Comandante del Centro la boleta de libertad y el Cuadernillo de soporte de libertad para su ejecución material, recabando acuse de recibido.	
19	Comandante del Centro	Ejecuta materialmente la libertad de la persona privada de la libertad, conforme al procedimiento operativo de ejecución de libertad.	
20	Comandante del Centro	Remite en devolución al coordinador jurídico original de boleta de libertad firmada por el privado de la libertad, certificado médico de este y cuadernillo de soporte de libertad, precisando hora y fecha de la ejecución material de la misma.	
21	Coordinador Jurídico	Registra en el sistema administrativo de registro la baja del sistema, así como hora y fecha de libertad	
22	Coordinador Jurídico	Notifica a la autoridad ordenadora de la libertad fecha y hora de su ejecución material de esta. FIN	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-012	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento jurídico de egreso de persona privada de la libertad de un Centro		Fecha:	Junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	2 horas

Diagrama de Flujo





Anexo
FORMATO DE BOLETA LIBERTAD

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Centro Penitenciario ****.
Coordinación Jurídica.

OFICIO: ***/AJ/CRS/***/****.
ASUNTO: SE ORDENA LIBERACIÓN.

****, B.C.S., A ** DE ***** DE ****.

COMANDANTE GENERAL DEL CENTRO
PENITENCIARIO DE *****, B.C.S.
P R E S E N T E:

FOTOGRAFÍA
DE
LIBERADO

EN ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO AL OFICIO NÚMERO DGSP/DJ/***/****, MEDIANTE EL CUAL EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, GIRA INSTRUCCIONES PARA PONER EN LIBERTAD, A LA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD CON EL CARACTER DE SENTENCIADO DEL FUERO **** DE NOMBRE *****, EN VIRTUD DE QUE CON FECHA *****, SE LE TIENE POR COMPURGADA LA PENA DE PRISIÓN IMPUESTA EN SENTENCIA, DENTRO DE LA CAUSA PENAL ***/****, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE *****, POR LO QUE SE REITERA LA INSTRUCCIÓN PARA QUE SE PROCEDA A LA INMEDIATA LIBERACIÓN DE LA PERSONA QUE NOS HEMOS REFERIDO, MISMO QUE SE ENCUENTRA RECLUIDO EN ESTE CENTRO PENITENCIARIO, ÚNICAMENTE POR LA CAUSA PENAL SEÑALADA LINEAS ARRIBA. SE ANEXA AL PRESENTE OFICIO DE REFERENCIA, LO ANTERIOR PARA SU CABAL Y CORRECTO CUMPLIMIENTO.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

A T E N T A M E N T E
EL C. DIRECTOR DEL CENTRO
PENITENCIARIO DE *****,

C.C.P. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO.- PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P. ARCHIVO DIRECCIÓN.
C.C.P.- AL LIBERADO.- *****.
C.C.P. ARCHIVO.



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR**

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur

Egreso operativo de persona privada de la libertad de un Centro
Penitenciario

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.

101



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-013	
Nombre del Procedimiento: Egreso operativo de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Definir las actividades para egresar a las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario de manera eficiente y segura con observancia a los derechos humanos, así como establecer las acciones que el personal penitenciario debe realizar para garantizar el adecuado egreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia y honradez.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal directivo, de seguridad, técnico, jurídico y administrativo de los Centros Penitenciarios, involucrados en las diversas actividades que comprenden el proceso de ingreso de las personas privadas de la libertad a los Centros Penitenciarios.
Normas de Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-013	
Nombre del Procedimiento: Egreso operativo de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 5
		Tiempo	2 horas

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENT O DE TRABAJO
1	Comandante del Centro Penitenciario	Recibe la boleta de libertad y el Cuadernillo de soporte de libertad para su ejecución material, acusando de recibido.	Cuadernillo de Soporte de libertad:
2	Jefe de turno en servicio	Revisa minuciosamente la documentación recibida, verificando su autenticidad y que se encuentre completa y en orden. Si todo se encuentra en orden, entrega la documentación de la libertad al jefe de turno en servicio. Recibe la documentación, verificando que su autenticidad y que se encuentre completa. Elabora boleta autorizando la salida de la estancia de la persona privada de la libertad que será puesta en libertad, entregándola al policía penitenciario responsable de la vigilancia del edificio donde se encuentra alojada la persona privada de la libertad.	Ficha sinalética, set fotográfico, documentación de libertad y boleta de libertad



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-013	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento operativo de egreso de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario		Fecha:	Junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	2 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
3	Policía penitenciario encargado de la vigilancia en el edificio de alojamiento	Recibe boleta de orden de salida, verificando que esté debidamente elaborada. Si la boleta se encuentra correctamente elaborada, procede a sacar de la estancia de alojamiento a la persona privada de la libertad que quedará libre y entrega físicamente a la persona al jefe de turno.	
4	Jefe de turno en servicio	Verifica que la persona privada de la libertad que le es entregada para ser puesta en libertad sea la correcta y la misma de la cual se ha ordenado su libertad mediante la boleta de libertad correspondiente. Traslada a la persona privada de la libertad al consultorio del área médica para su correspondiente examinación y valoración médica, presentándolo al médico de guardia.	
5	Médico de guardia	Verifica que las características físicas y datos personales de la persona privada de la libertad correspondan con precisión a la persona de la cual se ha ordenado la libertad, conforme a la información de obrante en el cuadernillo de soporte de Libertad Procede a examinar y valorar las condiciones físicas de salud de la persona privada de la libertad, asentando los resultados en el certificado médico correspondiente	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-013	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento operativo de egreso de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario		Fecha:	Junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	2 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Médico de guardia	Entrega al jefe de turno en servicio certificado médico de la persona privada de la libertad que será puesta en libertad, recabando acuse de recibido.	
7	Jefe de turno en servicio	Traslada a la persona que será puesta en libertad al módulo de entrega de pertenencias.	
8	Trabajador social responsable del módulo de pertenencias	Si el privado de la libertad al ingreso al Centro Penitenciario dejo en resguardo pertenencias, estas le son devueltas, levantando inventario de entrega, el que deberá ser firmado por la persona que entrega y quien recibe. Le facilita a la persona privada de la libertad aparato telefónico oficial para que la persona que será puesta en libertad se comuniquen con quien desee hacerlo. Se deberá dejar constancia de que se le hizo del conocimiento de este derecho.	
9	Jefe de turno en servicio	Procede de nueva cuenta a verificar minuciosamente la identidad de la persona que será puesta en libertad, revisando que sus características físicas personales y datos generales de identidad, correspondan a los de la persona de la cual se ha ordenado la libertad y a la información asentada en el expediente único de ejecución penal.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-013	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento operativo de egreso de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	2 horas

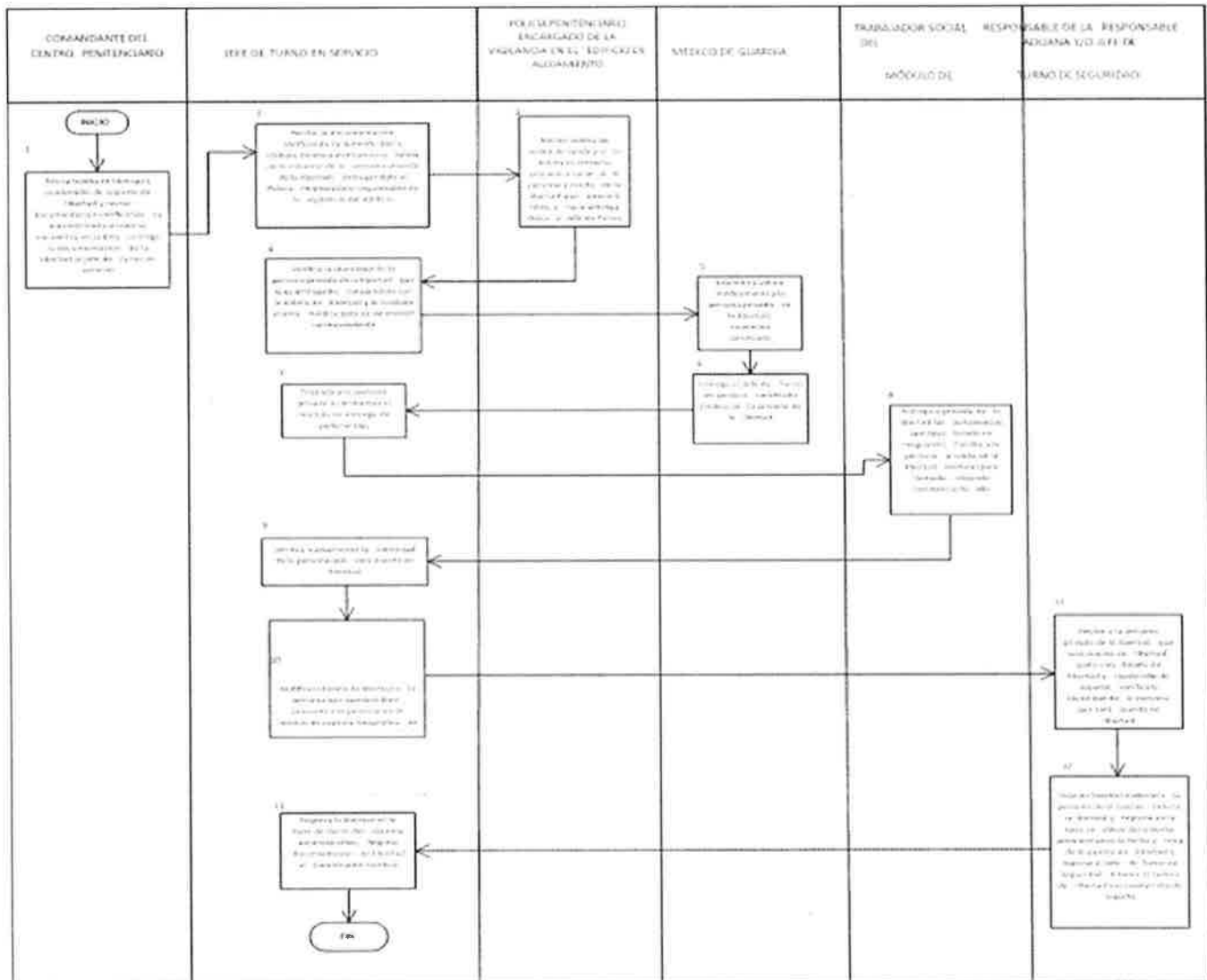
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Jefe de turno	Si todo se encuentra en orden, procede a notificar la boleta de libertad a la persona que quedará libre, recabando de ella en la misma boleta: • Nombre, • Firma, • Fecha, y • Hora Presenta a la persona que será puesta en libertad en el módulo de captura fotográfica de libertades, tomando placas fotográficas de este Procede a entregar al privado de la libertad al responsable de la aduana y/o jefe de turno de seguridad exterior.	
11	Responsable de la aduana y/o Jefe de turno de seguridad exterior	Recibe a la persona privada de la libertad que deberá ser puesta en libertad, junto con la boleta de libertad y cuadernillo de soporte de libertad. Procede de nueva cuenta a verificar minuciosamente la identidad de la persona que será puesta en libertad, revisando que sus características físicas personales y datos generales de identidad, correspondan a los de la persona de la cual se ha ordenado la libertad y a la información asentada en el expediente único de ejecución penal.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-013	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento operativo de egreso de persona privada de la libertad de un Centro Penitenciario		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	2 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Responsable de la aduana y/o Jefe de turno de seguridad exterior	Si todo se encuentra en orden, deja en libertad material a la persona de cual se ordenó su libertad, anotando en la base de datos del sistema administrativo de costumbre fecha y hora material de la puesta en libertad. Ejecutada la libertad, regresa al jefe de turno de seguridad interior la boleta de libertad y el cuadernillo de soporte de libertad.	
13	Jefe de turno	Registra la libertad en la base de datos del sistema administrativo de costumbre Regresa la documentación de libertad consistente en boleta de libertad y cuadernillo de soporte de libertad al Coordinador jurídico. FIN	

Diagrama de Flujo





Anexos FORMATO DE BOLETA DE LIBERTAD

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Centro Penitenciario ****,
Coordinación Jurídica.

OFICIO: ****/AJ/CRS/****/****.
ASUNTO: SE ORDENA LIBERACIÓN.

****, B.C.S., A ** DE ***** DE ****.

COMANDANTE GENERAL DEL CENTRO
PENITENCIARIO DE *****, B.C.S.
P R E S E N T E:

FOTOGRAFÍA

DE

LIBERADO

EN ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO AL OFICIO NÚMERO DGSP/DJ/****/****, MEDIANTE EL CUAL EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, GIRA INSTRUCCIONES PARA PONER EN LIBERTAD, A LA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD CON EL CARACTER DE SENTENCIADO DEL FUERO **** DE NOMBRE *****, EN VIRTUD DE QUE CON FECHA *****, SE LE TIENE POR COMPURGADA LA PENA DE PRISIÓN IMPUESTA EN SENTENCIA, DENTRO DE LA CAUSA PENAL ****/****, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE *****, POR LO QUE SE REITERA LA INSTRUCCIÓN PARA QUE SE PROCEDA A LA INMEDIATA LIBERACIÓN DE LA PERSONA QUE NOS HEMOS REFERIDO, MISMO QUE SE ENCUENTRA RECLUIDO EN ESTE CENTRO PENITENCIARIO, ÚNICAMENTE POR LA CAUSA PENAL SEÑALADA LINEAS ARRIBA. SE ANEXA AL PRESENTE OFICIO DE REFERENCIA, LO ANTERIOR PARA SU CABAL Y CORRECTO CUMPLIMIENTO.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

A T E N T A M E N T E
EL C. DIRECTOR DEL CENTRO
PENITENCIARIO DE *****,

C.C.P. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P. ARCHIVO DIRECCIÓN.
C.C.P. - AL LIBERADO. *****
C.C.P. ARCHIVO.



FORMATO RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PPL NUEVO INGRESO

CENTRO PENITENCIARIO *****
JEFATURA DE TURNO
SEGURIDAD Y VIGILANCIA

RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE PPL DE NUEVO INGRESO

La Paz, B.C.S., A _____ DE _____ DEL _____.

NOMBRE DEL PPL: _____

PZS.	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS

POLICIA PENITENCIARIO QUE RECIBE FIRMA DE CONFORMIDAD DEL PPL



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur

Traslado

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-014	
Nombre del Procedimiento: Traslado		Fecha:	Junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Establecer las actividades para realizar el traslado de las personas privadas de la libertad, garantizando su custodia con respeto a sus derechos humanos. Describir los pasos necesarios para realizar el traslado de una persona privada de la libertad, bajo los principios de: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal directivo, de seguridad, técnico, jurídico y administrativo de los Centros Penitenciarios.
Normas de Operación:	1.- Se entenderá por certificado médico al documento expedido por personal médico del centro penitenciario, facultado para ello, que haga constar el estado de salud de la persona privada de la libertad. 2.- Se entenderá oficio de egreso al documento en el que se asienta el motivo y condiciones para realizar el egreso temporal o definitivo de una persona privada de la libertad. 3.- Se entenderá por personal penitenciario del Centro a las personas que laboran y realizan funciones administrativas, jurídicas o técnicas en el Centro Penitenciario. 4.- Se entenderá por Director del Centro la autoridad que administra, organiza y opera el centro penitenciario. 5.- Se entenderá por plan general de operaciones al documento escrito donde se establecen las responsabilidades y logísticas para garantizar un traslado seguro 6.- Se entenderá por traslado al desplazamiento o reubicación de las personas privadas de la libertad, de un lugar a otro.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-014	
Nombre del Procedimiento: Traslado		Fecha:	Junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	2 horas

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director o Responsable del Centro	Recibe la orden de traslado por parte del juez competente o por la autoridad penitenciaria por traslado voluntario o involuntario. Envía al responsable de traslados designados, el oficio con la instrucción de traslado para dar cumplimiento a lo ordenado por el juez competente o por la autoridad penitenciaria, adjuntando las autorizaciones correspondientes.	
2	Policías penitenciarios encargados del traslado	Reciben la orden de traslado y en coordinación el área jurídica prepara el oficio de egreso correspondiente, acompañándola del expediente de la persona privada de la libertad, donde se asentará el motivo del traslado. Elaboran el plan general de operaciones, con el visto bueno de su superior jerárquico.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-014	
Nombre del Procedimiento: Traslado		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	2 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
3	Policías Penitenciarios encargados del traslado	Localiza a la persona privada de la libertad a trasladar y la conduce al área donde se realizarán los Registros y revisiones correspondientes y Coteja la identidad de la persona privada de la libertad.	
4	Personal medico	Practica un examen médico a la persona privada de la libertad y emite el certificado médico correspondiente.	
5	Policías penitenciarios encargados del traslado	Cotejan una vez más la identidad de la persona privada de la libertad y emplea mecanismos de restricción de movimiento para cada persona privada de la libertad que habrá de ser trasladada.	
6	Policías penitenciarios encargados del traslado	En el área de egreso revisa a la persona privada de la libertad y vehículo de traslado y verifica que no haya objetos que pongan en riesgo la seguridad durante el traslado. Realizan el operativo de traslado al lugar designado, siguiendo el plan general de operaciones, en coordinación con otras fuerzas de Seguridad en caso de ser necesario.	



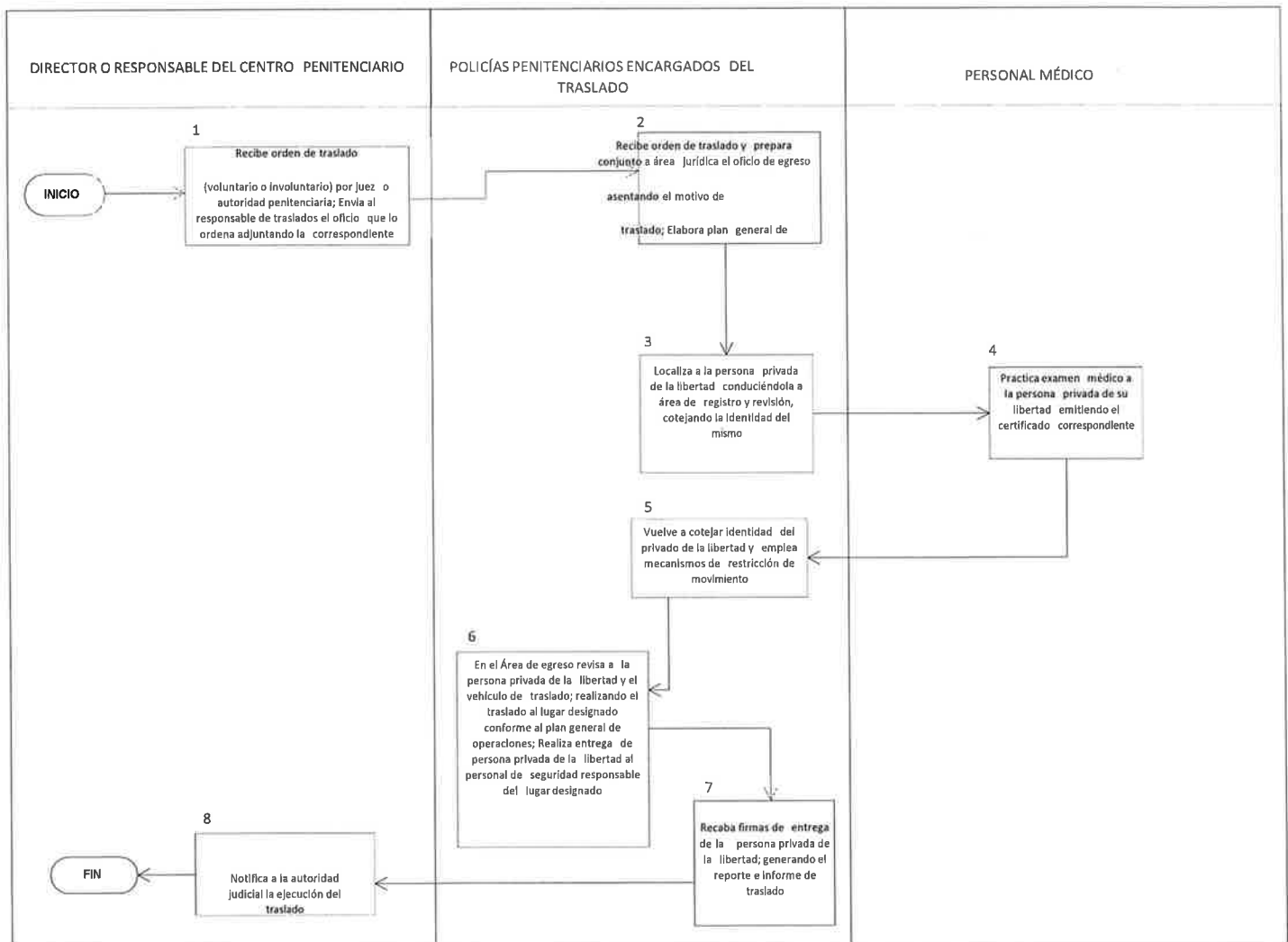
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-014	
Nombre del Procedimiento: Traslado		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	2 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Policías penitenciarios encargados del traslado	Realiza la entrega de la persona privada de la libertad al personal de seguridad responsable de la recepción en el lugar designado y recaba de dicho personal las firmas por la entrega de la persona privada de la libertad y generan el reporte e informe de traslado correspondiente.	
8	Director o responsable del Centro	Notifica a la autoridad judicial, la ejecución del traslado. FIN	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-014	
Nombre del Procedimiento: Traslado		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	2 horas

Diagrama De Flujo





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur

Manejo de alteración del orden

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-015	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de manejo de alteración del orden		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1
Objetivo:	Establecer las actividades para situar, impedir y neutralizar la alteración del orden que afecte la seguridad de los Centros Penitenciarios. Describir los pasos que debe realizar el personal de seguridad y custodia, ante alguna alteración del orden en los Centros Penitenciarios.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal directivo, de seguridad, técnico, jurídico y administrativo de los Centros Penitenciarios.		
Normas de Operación:	1.- Se entenderá por alteración del orden a aquellos actos u omisiones individuales o colectivas, como incidencias, que afectan el estado de normalidad y/o funcionamiento correcto de la administración y operación del Centro Penitenciario, 2.- Se entenderá por lesión al daño o detrimento corporal causado por una herida, un golpe o una enfermedad. 3.- Se entenderá por muerte al cese definitivo, irreversible y permanente de las funciones vitales del organismo 4.- Se entenderá por personal de seguridad y custodia al cuerpo de seguridad responsable de mantener la vigilancia, orden y tranquilidad de los Centros Penitenciarios y las demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables 5.- Se entenderá por titular o responsable del Centro a la autoridad que administración, organiza y opera los Centros Penitenciarios		



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-015	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de manejo de alteración del orden		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	4 horas

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de Seguridad y custodia	Advierte y/o recibe aviso de la alteración del orden en el Centro Penitenciario.	
2	Personal de Seguridad y custodia	Resguarda el área donde se detecta la alteración del orden en el Centro Penitenciario y exhorta por medio de comando verbales a las personas privadas de la libertad, a desistir su actitud, privilegiando el dialogo y conduce a los que no participan en la alteración del orden a sus estancias correspondientes.	
3	Personal de Seguridad y custodia	Notifica la situación a su superior jerárquico.	
4	Personal de Seguridad y custodia	Pone bajo resguardo al resto del personal penitenciario y visitantes.	
5	Superior jerárquico o responsable del servicio	Determina si es necesario el uso gradual de la fuerza para restablecer el orden en el centro penitenciario y ejecuta las acciones correspondientes del protocolo nacional del uso de la fuerza y ley nacional del uso de la fuerza.	



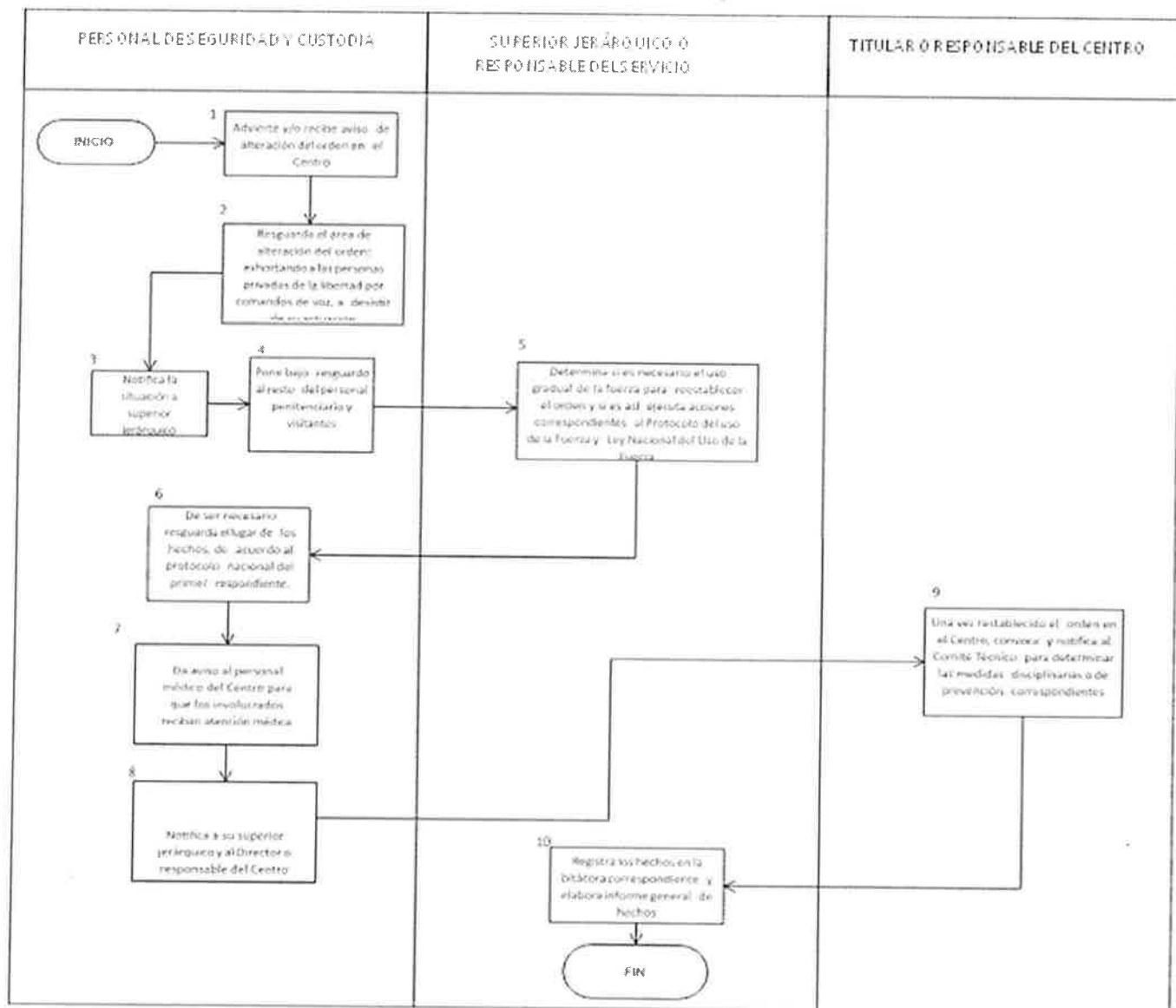
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-015	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de manejo de alteración del orden		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	4 horas

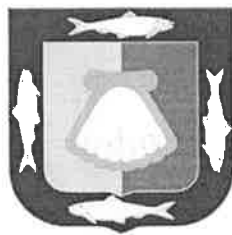
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Personal de seguridad y custodia	De ser necesario resguarda el lugar de los hechos, de acuerdo con el protocolo nacional del primer respondiente.	
7	Personal de seguridad y custodia	Da aviso al personal médico del centro penitenciario para que los involucrados reciban la atención médica.	
8	Personal de seguridad y custodia	Notifica la situación a su superior jerárquico y al Director o responsable del Centro.	
9	Titular o responsable del Centro	Una vez restablecido el orden en el Centro Penitenciario, convoca y notifica la situación al Comité Técnico para que determine y aplique las medidas disciplinarias o de prevención correspondientes.	
10	Superior jerárquico o responsable del servicio	Registra los hechos en la bitácora correspondiente y elabora el informe general de los hechos.	
FIN			



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de manejo de alteración del orden		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	4 horas

Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur

Atención de lesiones o muerte en custodia

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-016	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de atención de lesiones o muerte en custodia		Fecha:	Junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Establecer las actividades a seguir que garanticen en todo momento el respeto a los derechos humanos de la persona privada de la libertad ante lesiones o muerte en custodia. Describir los pasos y responsabilidades de las autoridades y personal penitenciario, para la atención de lesiones o fallecimiento de la persona privada de la libertad en el Centro Penitenciario
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal directivo, de seguridad, técnico, jurídico y administrativo de los Centros Penitenciarios.
Normas de Operación:	1.- Se entenderá por la Dirección General a la Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur. 2.- Se entenderá por lesión al daño o detrimento corporal causado por una herida, un golpe o una enfermedad. 3.- Se entenderá por muerte, al cese definitivo, irreversible y permanente de las funciones vitales del organismo. 4.- Se entenderá por Director del Centro la autoridad que administra, organiza y opera el centro penitenciario. 5.- Se entenderá por persona de contacto autorizado a aquella que la persona privada de la libertad designa para recibir avisos en caso de emergencia. 6.- Se entenderá por personal de seguridad y custodia al cuerpo de seguridad responsable de mantener la vigilancia, orden y tranquilidad de los Centros Penitenciarios y las demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables. 7.- Se entenderá por personal penitenciario del Centro a las personas que laboran y realizan funciones administrativas, jurídicas o técnicas en el Centro Penitenciario. 8.- Se entenderá por traslado al desplazamiento de personas privadas de la libertad de un centro penitenciario a un centro hospitalario o viceversa. 9.- Se entenderá por centro hospitalario a la institución pública del sector salud para la atención de urgencias médico-quirúrgicas, cuya intervención no se pueda llevar a cabo en los Centros penitenciarios



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-016	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de atención de lesiones o muerte en custodia		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	5 horas

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de seguridad y custodia	Recibe el aviso o se percata que una persona privada de la libertad sufrió una lesión o muerte.	
2	Personal de seguridad y custodia	Realiza el resguardo del lugar de los hechos, atendiendo el protocolo nacional del primer respondiente y el protocolo de cadena de custodia.	
3	Personal de seguridad y custodia	Informa al Director o responsable del Centro y al personal médico del Centro Penitenciario sobre la lesión o muerte de una persona privada de la libertad.	
4	Personal médico	Realiza la valoración médica para determinar la lesión o muerte de la persona privada de la libertad. Si es una lesión, determina si la persona privada de la libertad debe ser trasladada a un centro hospitalario para recibir los servicios médicos de urgencia.	
5	Personal médico	Si no requiere traslado, realiza las actividades correspondientes para el otorgamiento de servicios de salud.	



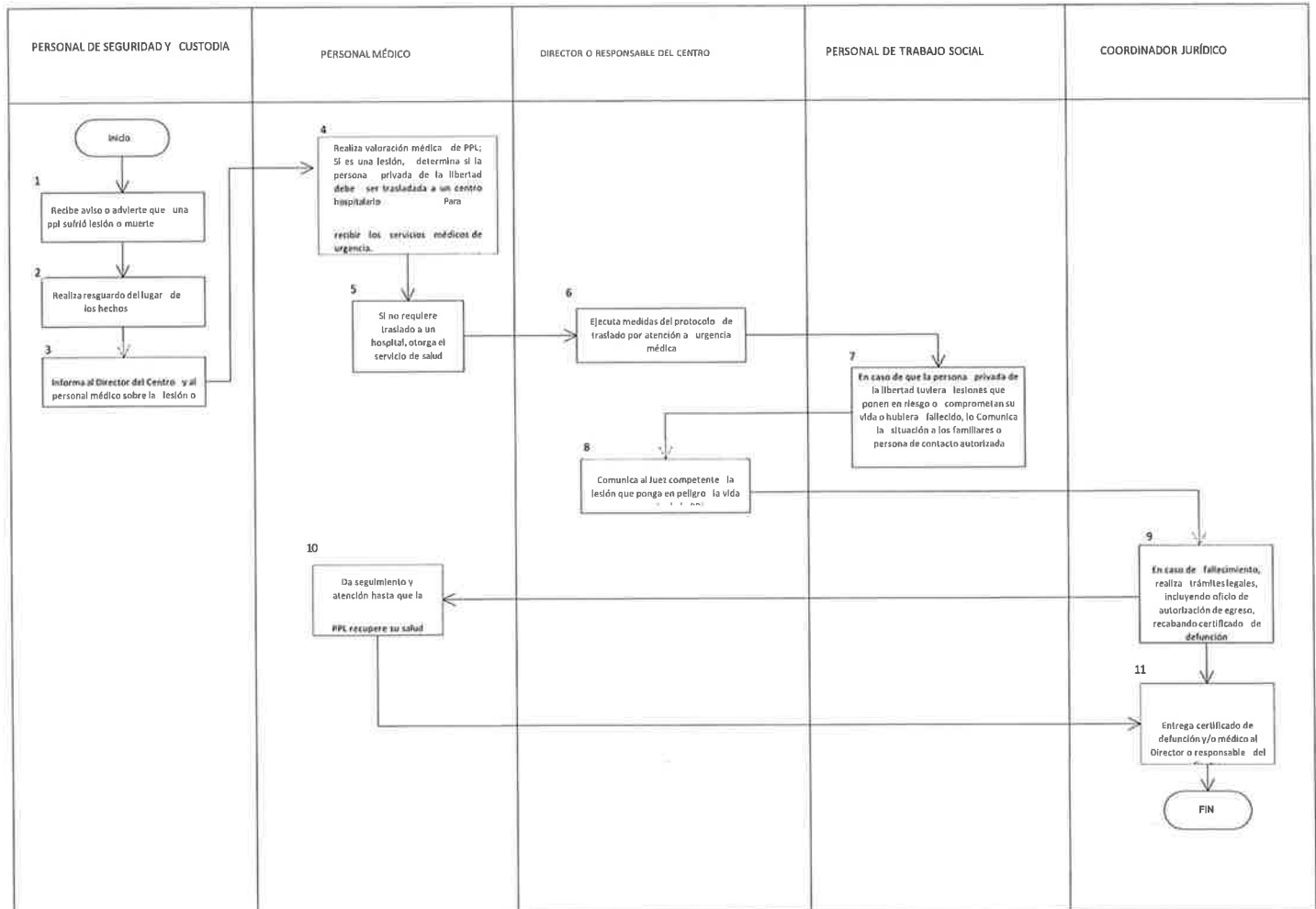
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-016	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de atención de lesiones o muerte en custodia		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	5 horas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Director o responsable del Centro	Ejecuta las medidas correspondientes del protocolo de traslado por atención a urgencia médica.	
7	Personal de trabajo social	En caso de que la persona privada de la libertad tuviera lesiones que ponen en riesgo o comprometan su vida o hubiera fallecido, lo comunica a los familiares o persona de contacto autorizado.	
8	Director o responsable del Centro	Comunica al juez competente en caso de que la persona privada de la libertad tuviera lesiones que pongan en riesgo o comprometan su vida o hubiera fallecido.	
9	Coordinador jurídico	En caso de fallecimiento, realiza los trámites legales correspondientes, incluyendo el oficio de autorización de egreso Si no cuenta con familiares o persona de contacto autorizado, recaba el certificado de defunción.	
10	Personal medico	En caso de lesiones, da seguimiento y atención hasta que la persona privada de la libertad recupere la salud.	
11	Coordinador jurídico	Entrega el certificado de defunción y/o medico al Director o responsable del Centro. FIN	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-016	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de atención de lesiones o muerte en custodia		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	5 horas

Diagrama De Flujo





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur

Alerta máxima

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-017	
Nombre del Procedimiento: Alerta máxima		Fecha:	juno 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Establecer las actividades para impedir y neutralizar los riesgos potenciales; salvaguardar la vida de las personas y garantizar la seguridad de los Centros Penitenciarios. Describir los pasos que debe realizar el personal penitenciario ante alguna amenaza o riesgo en los Centros Penitenciarios.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal directivo, de seguridad, técnico, jurídico y administrativo de los Centros Penitenciarios.
Normas de Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 5. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Clave del Procedimiento PROC-DGSP-017
---	---------------------------------------



Nombre del Procedimiento: Alerta máxima		Fecha:	Junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	24 horas

Descripción Narrativa

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal Penitenciario	Previo a la activación de alerta máxima: Se activa en caso de algún evento que ponga en riesgo la vida de las personas o la seguridad del Centro, como podrían ser: 1.- Fuga de una persona privada de la libertad; 2.- Motín; 3.- Ataque; 4.- Riña colectiva; 5.- Homicidio; 6.- Falla general de energía eléctrica; 7.- Evento natural, o 8.- Cualquier situación que represente una amenaza o riesgo para el Centro Penitenciario. Detecta u observa cualquier hecho que pudiera vulnerar la seguridad del Centro o ponga en riesgo la vida de las personas.	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-017	
Nombre del Procedimiento: Alerta máxima		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	24 horas

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
2	Personal Penitenciario	Informa sobre el riesgo potencial al Director del Centro o al manto superior en servicio y funciones.	
3	Titular o responsable del Centro	Procede a realizar las diligencias necesarias para confirmar la noticia de que se está presentando un evento que pone en riesgo la vida de las personas o la seguridad del Centro. En los términos del artículo 16 fracción V de la Ley Nacional de Ejecución Penal, emite la alerta máxima e informa a la Dirección General. La implementación de la declaratoria de alerta máxima no impide la ejecución de otros protocolos establecidos.	
4	Personal de seguridad y custodia	Una vez emitida la alerta máxima, procede a cerrar todas las entradas y salidas del Centro Penitenciario.	



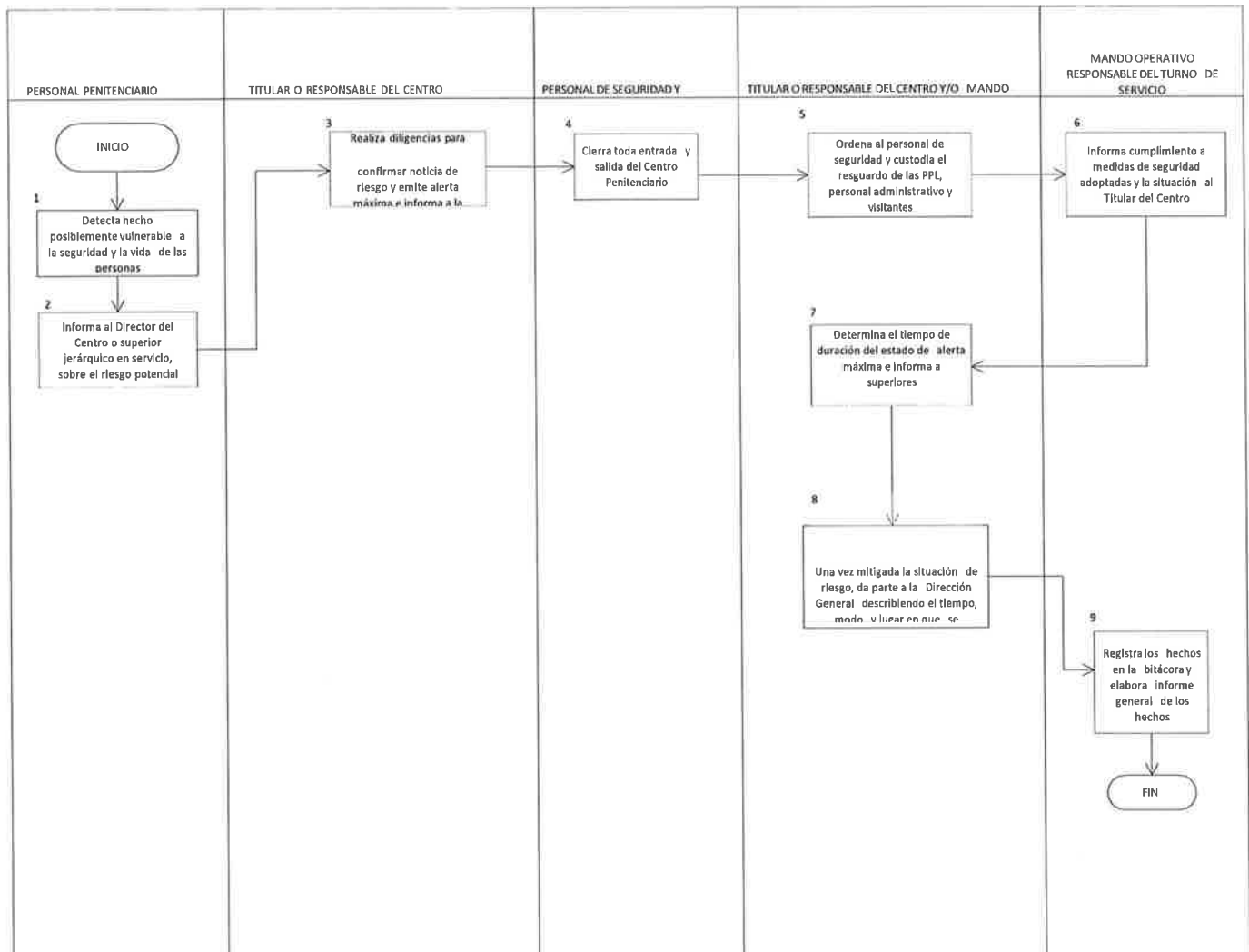
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-017	
Nombre del Procedimiento: Alerta máxima		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	24 horas

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Titular o responsable del Centro y/o mando superior	Ordena al personal de seguridad y custodia penitenciaria el resguardo de las personas privadas de la libertad, personal penitenciario y visitantes.	
6	Mando operativo responsable del turno de servicio	Informa el cumplimiento de las medidas de seguridad adoptadas y la situación al titular o responsable del Centro	
7	Titular o responsable del Centro y/o mando superior	Determina el tiempo que durará el estado de alerta máxima e informa a sus superiores	
8	Titular o responsable del Centro y/o mando superior	Una vez mitigada la situación de riesgo, da parte a la Dirección General describiendo el tiempo, modo y lugar en que se desarrolló la contingencia	
9	Mando operativo responsable del turno de servicio	Registra los hechos en la bitácora correspondiente y elabora informe general de los hechos.	
FIN			



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-017	
Nombre del Procedimiento: Alerta máxima		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Centros Penitenciarios del Estado de Baja California Sur	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	24 horas

Diagrama De Flujo





**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR**

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Unidad de Servicios Postpenales

Atención a audiencias

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-018	
Nombre del Procedimiento: Atención a audiencias		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Unidad de Servicios Postpenales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Establecer el procedimiento general de la Unidad de Servicios Postpenales dentro del cual deberá observar la asistencia a las audiencias de ejecución y seguimiento de las personas liberados, preliberados y externados del sistema penitenciario del Estado de Baja California Sur, así como sus familiares.
Alcance:	Unidad de Servicios Postpenales del Sistema Penitenciario de Baja California Sur.
Normas de Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 5. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-018	
Nombre del Procedimiento: Atención a audiencias		Fecha:	juno 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Unidad de Servicios Postpenales	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	3 días

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Oficialía de partes de la Unidad de Servicios Postpenales	Recibe oficio mediante el cual el órgano jurisdiccional informa las audiencias que se llevarán a cabo en fechas próximas, de las personas candidatas a recibir su libertad en diferentes modalidades.	Oficio/calendarización. Memorándum
2	Oficialía de partes de la Unidad de Servicios Postpenales	Registra el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente y lo entrega físicamente el oficio al titular de la Unidad de servicios postpenales.	
3	Titular de la Unidad de Servicios Postpenales	Recibe el oficio y lo turna al departamento jurídico mediante memorándum para atención y seguimiento.	
4	Departamento jurídico de la de la Unidad de Servicios Postpenales	Recibe el oficio de la programación de audiencias y agenda en la base de datos electrónica las audiencias programadas.	
5	Departamento jurídico de la de la Unidad de Servicios Postpenales	Se presenta el día y hora señalados a la audiencia de ejecución, y una vez finalizada la audiencia y en caso de haberse otorgado el beneficio, le informa al PPL que deberá acudir a las oficinas de la unidad al día siguiente de su liberación.	



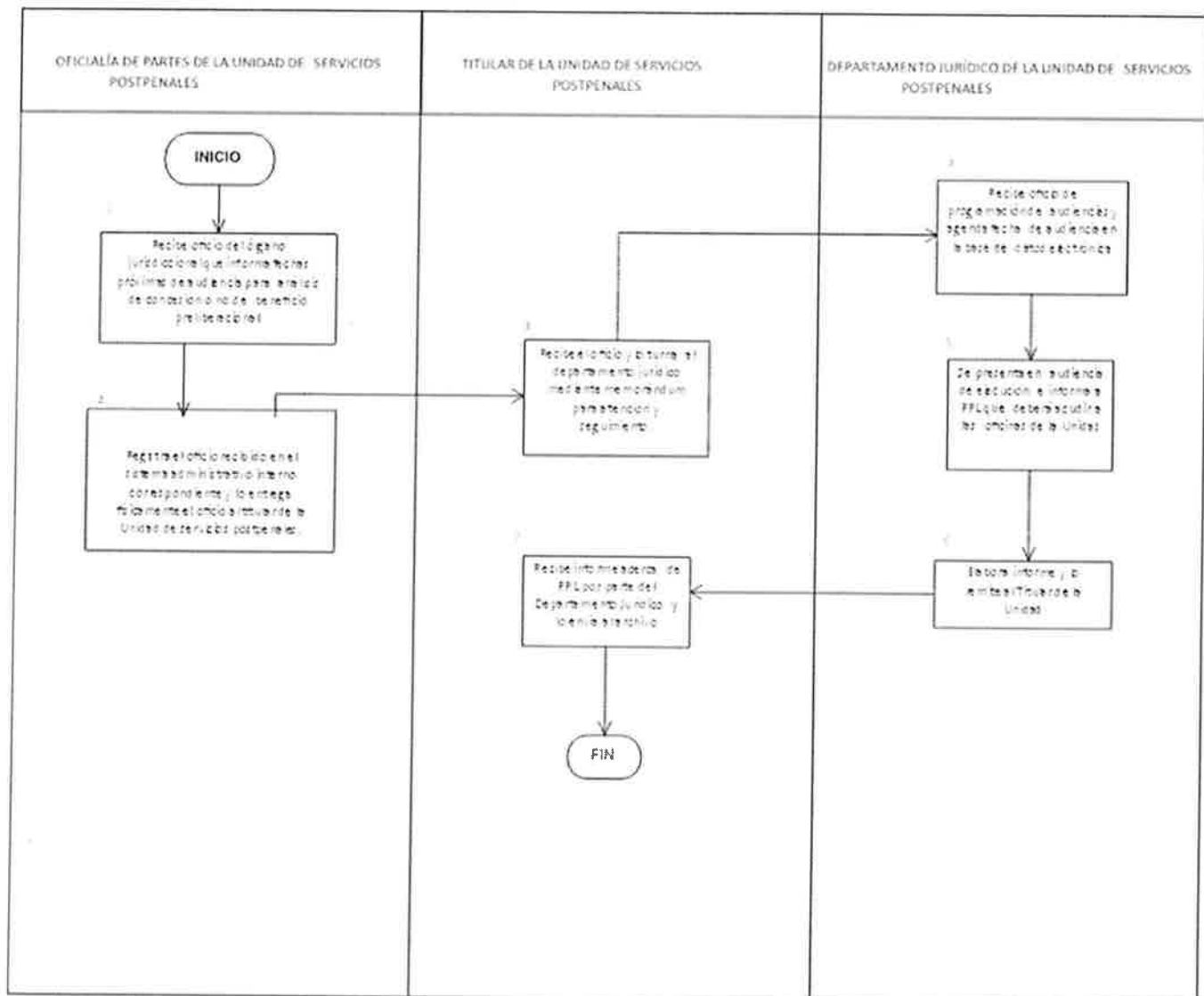
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-018	
Nombre del Procedimiento: Atención a audiencias		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Unidad de Servicios Postpenales	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	3 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Departamento jurídico de la de la Unidad de Servicios Postpenales	Elaborará un informe pormenorizado de la audiencia dirigido al titular de la unidad.	Informe
7	Titular de la Unidad de Servicios Postpenales	Recibe el informe acerca del PPL por parte del departamento jurídico y lo envía al archivo. FIN	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-018	
Nombre del Procedimiento: Atención a audiencias		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Unidad de Servicios Postpenales	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	3 días

Diagramas de Flujo





Anexos
FORMATO / CALENDARIZACIÓN DE AUDIENCIAS

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública – Unidad de Servicios Postpenales

CALENDARIZACIÓN DE AUDIENCIAS

FECHA	HORA	BENEFICIARIO	OBSERVACIONES

Atentamente

Titular de la Unidad de Servicios Postpenales

USP

Boulevard Profesora Virginia Perrella y Hermanegildo Galeana, Colores Ruiz Cortines, C.P. 23040
Conmutador 175 04 00 Ext. 2044 Correo electrónico: uspsbcs@procuraduria.gob.mx
La Paz, Baja California Sur



MEMORÁNDUM / ASISTENCIA A AUDIENCIA

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública – Unidad de Servicios Postpenales

Memorandum No. USP/****/****.
Asunto: *****

La Paz, Baja California Sur, a ***** de ***** de *****.

A QUIEN CORRESPONDA.
P R E S E N T E.-

Sirva el presente, para hacer de su conocimiento, que deberá presentarse en las instalaciones del Juzgado de Primera Instancia de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad en el Estado, el próximo día *** del mes de ***** del año en curso, a las ***** horas.

Lo anterior, para asistir a la audiencia programada para esa misma fecha.

Atentamente

Titular de la Unidad de Servicios Postpenales

C.C.P. - SEÑALADO:

USP

Boulevard Profesora Virginia Penabaz y Hermenegildo Galeana, Colonia Ruiz Cortines, C.P. 23040
Conmutador 175 04 00 Ext. 2044 Correo electrónico: postpenalesbcs@gmail.com
La Paz, Baja California Sur.



Anexo INFORME AUDIENCIAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD DE SERVICIOS POSTPENALES



La Paz Baja California Sur a ** de ***** de ****.

Asunto: informe de asistencia
a audiencia de ejecución.

TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS POSTPENALES.
P R E S E N T E.

Me permito informar a usted que el día de la fecha según se indica, nos constituimos en las instalaciones del Juzgado *****, a las **: ** hrs. al desarrollo de la audiencia de ejecución por vía de videoconferencia, ya que el imputado se encontraba interno en el Centro Penitenciario de *****, Baja California Sur donde se solicitó el beneficio de ***** a favor de la persona privada de su libertad de nombre: *****, [nacionalidad] de ** años de edad, originario de *****, de oficio *****, antes de su ingreso al centro, de estado civil **** y (sin/con) dependientes económicos, teniendo el número de causa penal **/****, por el delito de ****, con una pena de ** años, ** meses, estando privado de su libertad ** años y ** meses y ** días, con un grado máximo de estudios de ****.

Su madre es ***** y su padre *****.

Cuenta con fedor moral siendo *****, con domicilio en *****, teléfono: *****.

El Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro Penitenciario de *****, Baja California Sur, emite el siguiente estudio de personalidad: el área médica lo diagnostica clínicamente *** con pronóstico *****; el área de psicología dictamina que *****; el área de disciplina refiere que *****; el área de trabajo social muestra *****; el área de criminología dictamina que *****.

El Juez ***** resuelve conceder el beneficio de ***** y ordena que el liberado las siguientes condiciones: no moleste a la parte ofendida, no ingerir bebidas embriagantes y firmar cada 30 días ante la autoridad penitenciaria así también deberá tener trabajo, domicilio fijo y estar localizable.

Sin más por el momento quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA UNIDAD DE
SERVICIOS POSTPENALES

C.C.P. ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS POSTPENALES
C.C.P. ARCHIVO.

SSP

Boulevard Virginia Penabaz y Hermenegildo Galeana, Col. Adolfo Ruiz Cortines, c.p. 23040, La Paz, B.C.S.
Tel. centralizador: 812-17 5 04 00 ext. 2044, correo electrónico: postpenalesbcs@gmail.com



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR**

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Unidad de Servicios Postpenales

Entrevista y registro de liberados, preliberados y/o externados

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-019	
Nombre del Procedimiento: Entrevista y registro de liberados, preliberados y/o externados		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Unidad de Servicios Postpenales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Recabar la información del preliberado a razón de llevar un registro el cual pueda estar en disposición en cualquier momento de la unidad.
Alcance:	Unidad de Servicios Postpenales del Sistema Penitenciario de Baja California Sur Departamento de Trabajo Social.
Normas de Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 5. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-019	
Nombre del Procedimiento: Entrevista y registro de liberados, preliberados y/o externados		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Unidad de Servicios Postpenales	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	2 días

Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Departamento de Trabajo Social de la Unidad de Servicios Postpenales	Recibe del Titular mediante memorándum la instrucción de dar seguimiento al informe que previamente hizo llegar el departamento jurídico sobre el preliberado.	Memorándum
2	Departamento de Trabajo Social de la Unidad de Servicios Postpenales	Con los datos contenidos en el informe, se procede a contactar vía telefónica y/o física al preliberado para agendar una entrevista y se le informa día y hora en que deberá acudir a las oficinas de la Unidad de Servicios Postpenales.	
3	Preliberado	Se presenta el preliberado el día y la hora acordada. En caso de que el preliberado no asista y no informe el motivo por el cual no pudo acudir, se hace de conocimiento al titular para que este informe por medio de Oficio al juzgado del incumplimiento de la orden y finaliza el procedimiento.	
4	Departamento de Trabajo Social de la Unidad de Servicios Postpenales	Procede a realizar la entrevista de encuadre al preliberado.	Instrumento para encuadre
5	Departamento de Trabajo Social de la Unidad de Servicios Postpenales	Realiza la apertura de una carpeta, la cual debe contener la entrevista de encuadre, el oficio de canalización girado por el Juzgado de ejecución, el calendario de actividades, control de asistencias y demás documentación que se genere.	



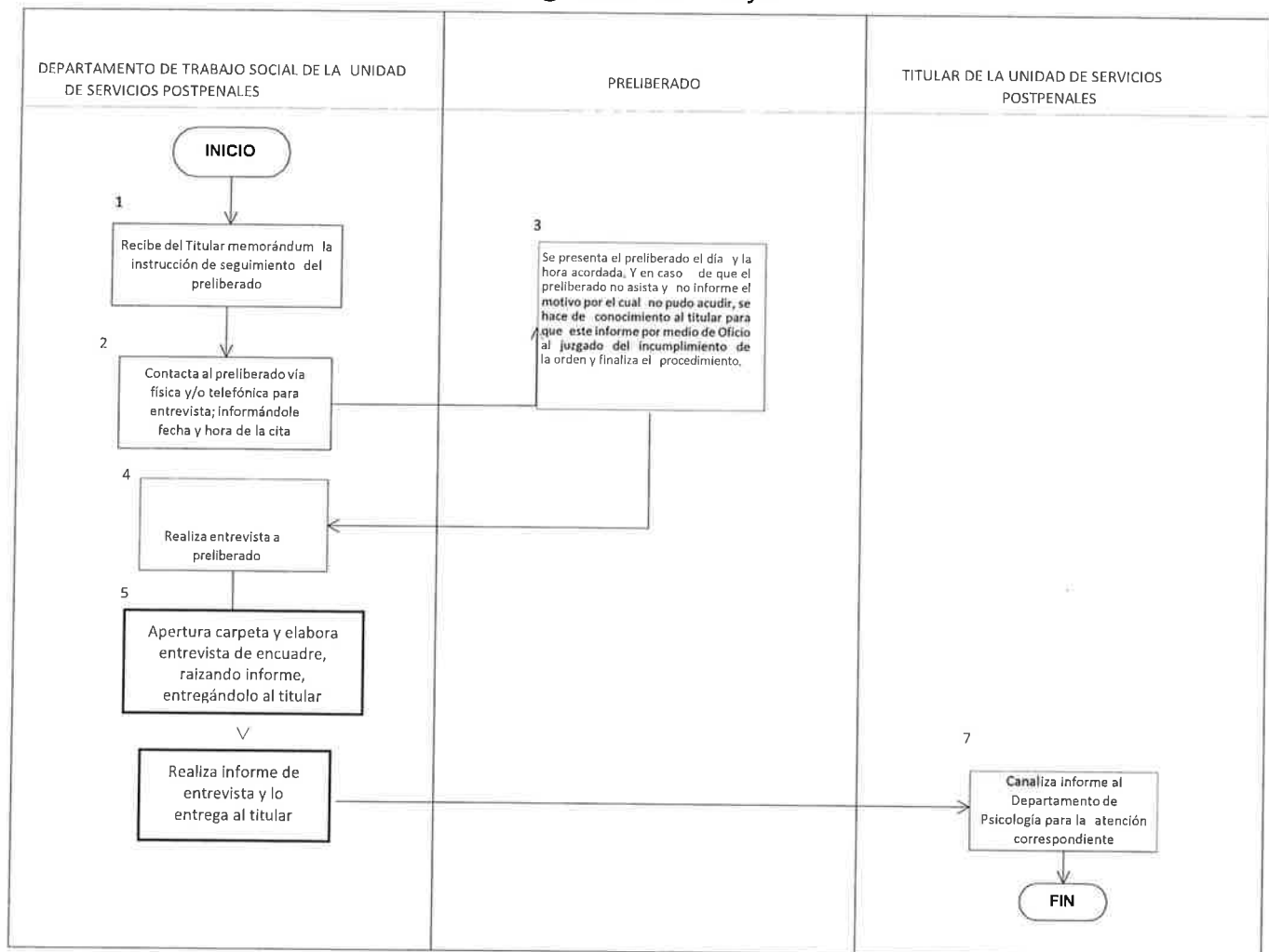
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-019	
Nombre del Procedimiento: Entrevista y registro de liberados, preliberados y/o externados		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Unidad de Servicios Postpenales	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	2 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Departamento de Trabajo Social de la Unidad de Servicios Postpenales	Realiza informe de la información recabada en la entrevista y lo entrega al titular.	
7	Titular de la Unidad de Servicios Postpenales	Canaliza mediante oficio el informe al departamento de psicología para la atención correspondiente. FIN	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-019	
Nombre del Procedimiento: Entrevista y registro de liberados, preliberados y/o externados		Fecha:	juno 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Unidad de Servicios Postpenales	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	2 días

Diagrama de Flujo





Anexo ENTREVISTA

UNIDAD DE SERVICIOS POST-PENALES DE BAJA CALIFORNIA SUR.			
ENTREVISTA (DE ENCUADRE) PREVIA A LA LIBERACIÓN O PRELIBERACIÓN			
Con fundamento en el artículo 18 Constitucional y de acuerdo a la Ley Nacional de Ejecución así como leyes estatales y Tratados Internacionales en materia de derechos humanos, respecto de la atención y seguimiento que debe proveerle a toda persona privada de su libertad y/o que obtiene su libertad o preliberación, esta Institución para dar cumplimiento a lo anterior, solicita al sujeto de atención mediante entrevista, proporcionar todos los datos que ayuden a generar el apoyo y seguimiento con dicha persona, mismo que son necesarios e importantes, por lo que, y bajo protesta de decir verdad, el sujeto se compromete con los principios y valores respecto a la información que proporciona, esta información será de carácter confidencial, y sólo será usada para fines de seguimiento y cumplimiento con la ley para el tema de la reinserción o reincorporación social.			
FOTO	FECHA:	HORA:	
	LUGAR:	TRABAJO SOCIAL	
	TIPO DE ENTREVISTA:	PERSONAL O DIRECTA ☐ INDIRECTA ☒ VIA TELEFÓNICA ☐ CORREO ELECTRÓNICO POR MEDIO DE LA TRABAJADORA SOCIAL DEL PENAL ☐	
	NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:		
DATOS PERSONALES			
Nombre(s):		Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Fecha de nacimiento:		Edad:	Género:
Lugar de nacimiento:		CURP:	
		APODOS, SOBRENOMBRES O ALIAS:	
Domicilio donde radicará:			
Colonia:	C.P.:		
Entidad Federativa:	Delegación o Municipio:		
Teléfono celular:	Fax:		
Religión que profesa:	Deporte o aficiones:		
Especifique si consume algún tipo de estupefaciente y cuál o cuáles son:			
Especifique el tratamiento que ha seguido (lugar, tiempo, etc.):			
Forma de manutención personal o familiar:			
ESTADO CIVIL		Especificar situación familiar:	
CASADO (a) ☐	Anotar el nombre de esposa (j), concubina (j), especificar la situación de soltería (sin pareja, divorcio, fallecimiento de la pareja, etc.):		
Separado: X ☐			
SOLTERO (a) ☐	Anotar el nombre de las personas que se consideren dependientes económicos (hijos o personas que dependan de la persona a la que se entrevista), edades, ocupaciones, etc.:		
Unión Libre ☐			



ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS

Último grado de estudios:		Idioma de origen:	ESPAÑOL
Documento probatorio:			
Conocimiento y habilidades específicas previas al ingreso del centro penitenciario:			
Conocimiento y habilidades específicas adquiridas durante su proceso de reinserción:			

SITUACIÓN JURÍDICA

Nombre del Centro Penitenciario donde estuvo cumpliendo la sentencia:			
Estado y Municipio donde se encuentra el Centro Penitenciario:			
Delito:		Especificar el tipo de delito de acuerdo a su gravedad por el cual fue procesado:	
Fuero del delito:		Penal impuesto:	
Fecha de ingreso al Centro Penitenciario:		Fecha de egreso:	
Día que Firmara:		Beneficio concedido:	PRELIBERADO
No. de veces que ha estado recluso (en caso de que sean dos ocasiones o más, especificar los delitos por el cual fue sentenciado):			

SITUACIÓN LABORAL

Último trabajo desempeñado antes de su ingreso al centro:			
Funciones que desempeñaba:		Salario mensual recibido	
Nombre del patrón o razón social			
Referencias del trabajo (lugar, ubicación, teléfono, etc.)			
Tiempo en que se desempeñó en el trabajo.			
Actualmente, ¿cuenta con alguna propuesta de trabajo a su egreso?			
En caso de que la respuesta sea afirmativa, deberá especificar la información en el siguiente recuadro. Especificar el nombre del patrón o razón social, referencias de la propuesta de trabajo, teléfono, contacto, dirección o ubicación, etc.			
Nombre del patrón o razón social:			
Referencia de la propuesta del trabajo:		Contacto:	
Dirección o ubicación:			
Si no cuenta con una propuesta de trabajo, esta DIRECCIÓN DE SERVICIOS POST-PENALES EN EL ESTADO, está dirigido a los sujetos de atención que hayan obtenido el beneficio de su libertad, brindándole atención en su reincorporación a la sociedad, mediante la asistencia de carácter laboral, educativa, jurídica, médica social y moral, estudiando la evaluación de la conducta de los individuos y orientándolos hacia la prevención de las conductas antisociales.			
ESPECIFICAR NECESIDADES INMEDIATAS A SU SALUD:			



PUESTO DESEADO

Puesto	Ocupación opcional:		
Disponibilidad para viajar:		¿Puede radicar fuera de la Entidad?	
Sueldo mensual que desea percibir: De acuerdo a mis conocimientos y habilidades desempeñadas.			

Nota:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

CROQUIS DEL DOMICILIO DEL SUJETO DE ATENCIÓN (UBICACIÓN)

CROQUIS NOMENCLATURA.

Firma del entrevistador	Firma del entrevistado

DIRECCIÓN DE SERVICIOS POST-PENALES
EN BAJA CALIFORNIA SUR.



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR**

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Unidad de Servicios Postpenales

Atención psicológica

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-020	
Nombre del Procedimiento: Atención psicológica		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Unidad de Servicios Postpenales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Establecer el procedimiento dentro del cual se da la atención y la valoración clínica de las personas liberados, preliberados y externados del sistema penitenciario del Estado de Baja California Sur, así como sus familiares, por parte del departamento de Psicología.
Alcance:	Unidad de Servicios Postpenales del Sistema Penitenciario de Baja California Sur.
Normas De Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 5. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-020	
Nombre del Procedimiento: Atención psicológica		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Unidad de Servicios Postpenales	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	2 días

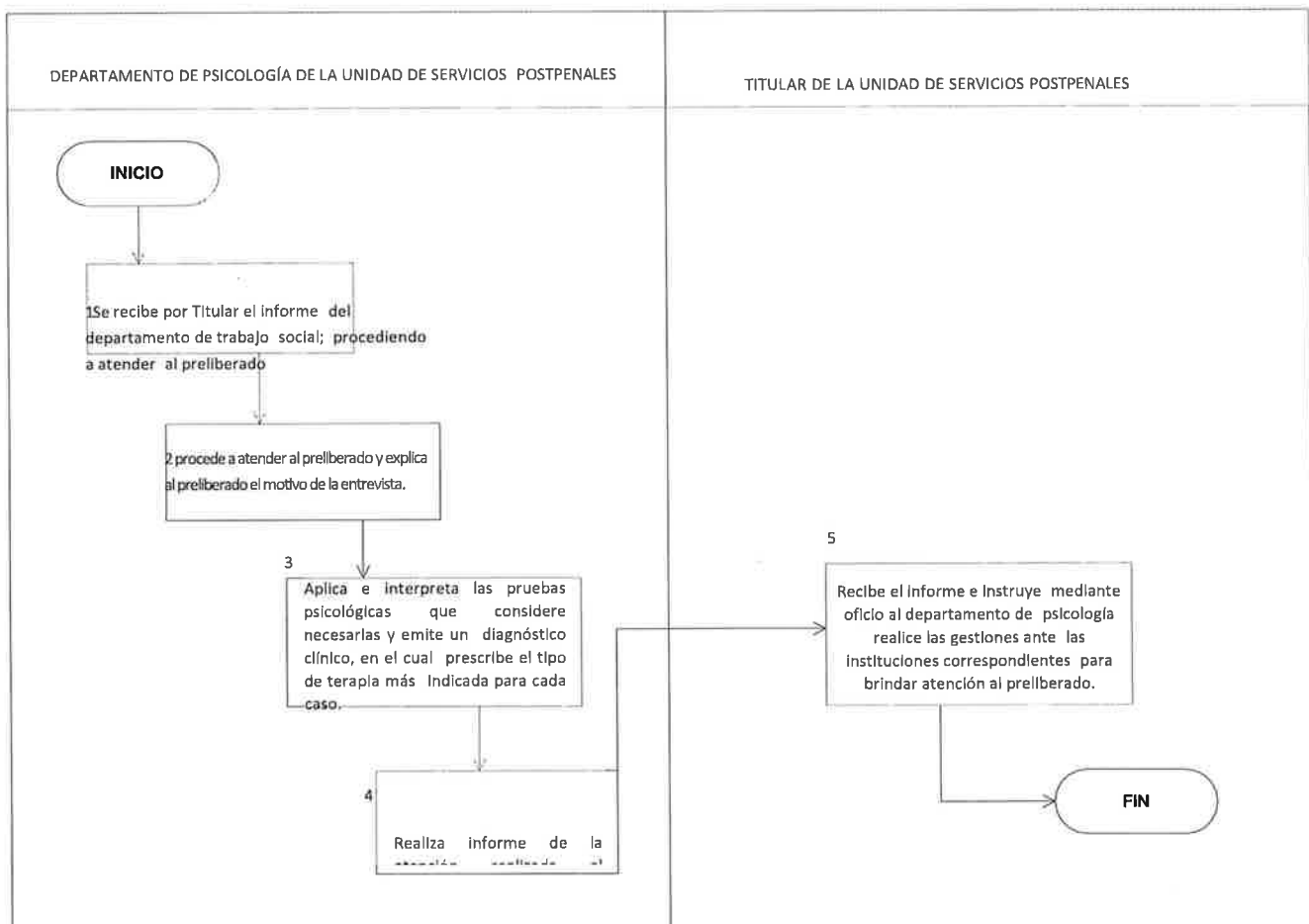
Descripción Narrativa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Departamento de Psicología	Recibe por parte del Titular el informe del departamento de trabajo social.	
2	Departamento de Psicología	Procede a atender al preliberado y explica al preliberado el motivo de la entrevista.	
3	Departamento de Psicología	Aplica e interpreta las pruebas psicológicas que considere necesarias y emite un diagnóstico clínico, en el cual prescribe el tipo de terapia más indicada para cada caso.	
4	Departamento de Psicología	Realiza informe de la atención realizada al preliberado y lo remite al Titular.	
5	Titular de la Unidad de Servicios Postpenales	Recibe el informe e instruye mediante oficio al departamento de psicología realice las gestiones ante las instituciones correspondientes para brindar atención al preliberado.	
FIN			



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-020	
Nombre del Procedimiento: Atención psicológica		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Unidad de Servicios Postpenales	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	5 horas

Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Unidad de Servicios Postpenales

Actualización y realización de convenios de colaboración

La Paz, Baja California Sur, junio 2026.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-021	
Nombre del Procedimiento: Actualización y realización de convenios de colaboración		Fecha:	Junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Unidad de Servicios Postpenales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Establecer el procedimiento general de la Unidad de Servicios Postpenales dentro del cual deberá observar los convenios de colaboración con las autoridades corresponsales a fin de que estos beneficien a las personas liberadas, preliberadas y externadas del sistema penitenciario del Estado de Baja California Sur, así como sus familiares.
Alcance:	Unidad de Servicios Postpenales del Sistema Penitenciario de Baja California Sur.
Normas De Operación:	1. Todo procedimiento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables. 2. El personal adscrito a la Dirección General del Sistema Penitenciario deberá actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, confidencialidad y respeto a los derechos humanos. 3. Las Coordinaciones Jurídicas, de Ejecución, Archivo y Sistemas deberán mantener permanentemente actualizada la información relacionada con ingresos, egresos, beneficios preliberacionales, compurgamientos y antecedentes jurídico-penales. 4. Toda notificación judicial recibida deberá atenderse dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 5. Los procedimientos relacionados con beneficios de libertad anticipada, Compurgamiento de penas y vigilancia preliberacional



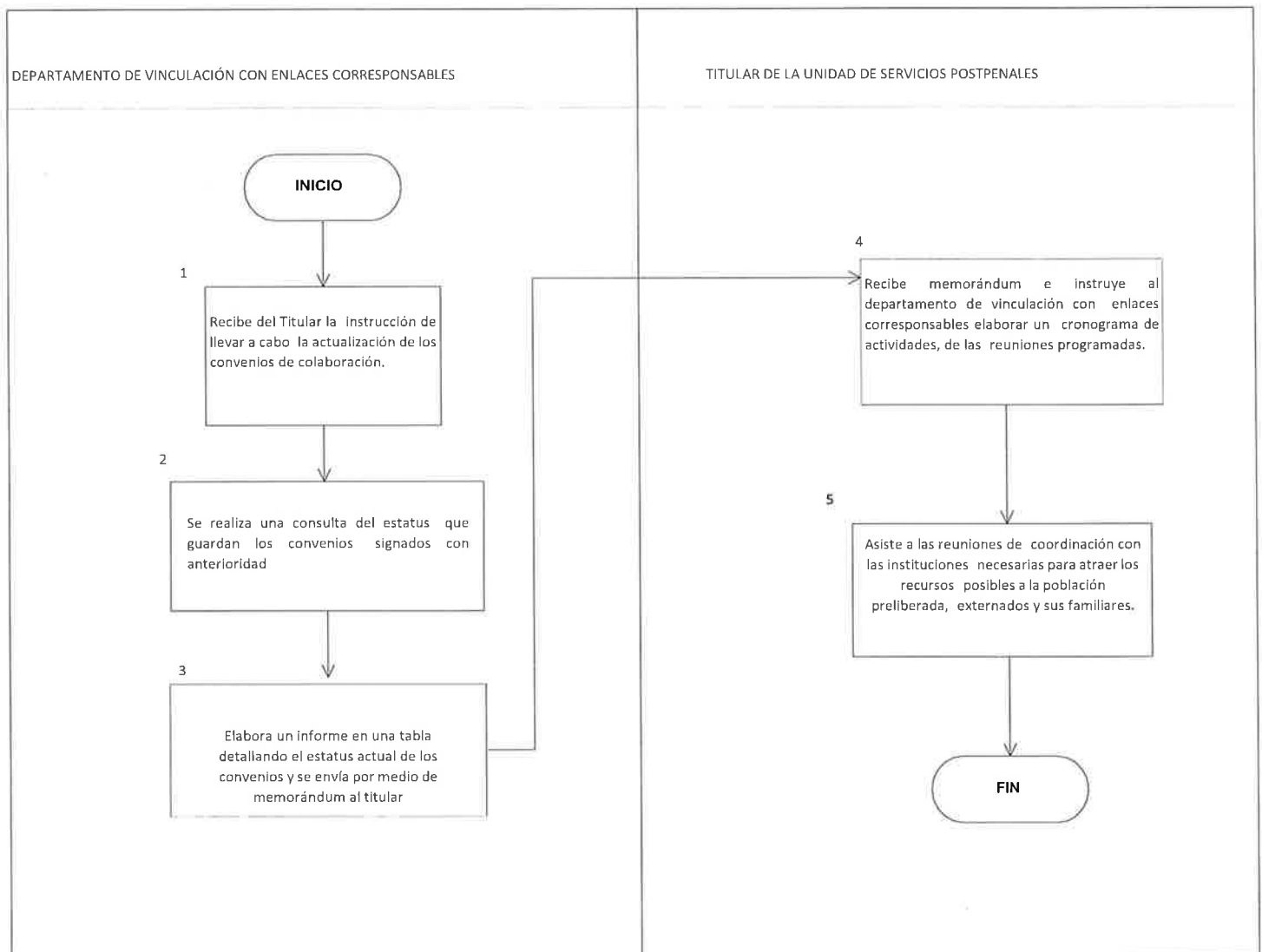
Descripción Narrativa

155



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DGSP-021	
Nombre del Procedimiento: Actualización y realización de convenios de colaboración		Fecha:	junio 2026
Unidad Administrativa: Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Area Responsable: Unidad de Servicios Postpenales	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	Indeterminado

Diagrama De Flujo





Bibliografía:

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917, última reforma DOF 27-08-2018.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur, BOGE 15-I-1975, última reforma BOGE 25-09-2018.

Ley Nacional de Ejecución Penal, DOF 16-06-2016, última reforma publicada DOF 01-04-2024.

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, BOGE 31-12-2011, última reforma BOGE 16-12-2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur BOGE 09-09-2015, última reforma BOGE 16-12-2017.

Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur, BOGE 18-06-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 20-06-2018.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 30-09-2018.

Reglamento Interno del Centro de Readaptación Social de Seguridad Media de San José del Cabo, B.C.S., BOGE 20-10-2007.

Reglamento de los Centros de Readaptación Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, BOGE 16-01-1997.



Glosario

Alerta Máxima: A la situación de emergencia que exige el mayor grado de coordinación, atención y vigilancia por parte del personal penitenciario o amenaza inminente que ponga en peligro la seguridad de los Centros Penitenciarios, de la población penitenciario, de su persona o de las visitas.

Alteración del orden: Aquellos actos u omisiones individuales o colectivas, como incidencias, que afectan el estado de normalidad y/o funcionamiento correcto de la administración y operación del Centro Penitenciario,

Beneficios pre liberacionales: Al externamiento de una persona privada de la libertad por haber colmado los requisitos establecidos en la Ley.

Centro hospitalario: A la institución pública del sector salud para la atención de urgencias médico-quirúrgicas, cuya intervención no se pueda llevar a cabo en los Centros penitenciarios

Centro o Centro Penitenciario: Al espacio físico destinado para el cumplimiento de la prisión preventiva, así como para la ejecución de penas;

Certificado médico: A la valoración y evaluación del estado físico de la persona privada de la libertad realizada por personal médico del Centro Penitenciario.

Constancia de antecedentes: A la constancia de antecedentes penales o no penales

Coordinador jurídico: Al titular o encargado de la Coordinación Jurídica



del Centro Penitenciario.

Correspondencia: Todo aquel documento que por escrito sea presentado ante la Dirección General Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur independientemente de lo que su contenido entrañe.

Dependencia: Toda aquella corporación, institución y/o unidad administrativa de gobierno facultada por la ley para solicitar Informes de antecedentes penales.

Dirección General: A la Dirección General del Sistema Penitenciario dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur

Director General: Al servidor público encargado de la administración de la Dirección General del Sistema Penitenciario.

Director: Al servidor público encargado de dirigir un centro penitenciario.

Empleado: A toda persona que labora y se encuentra adscrita a la Dirección General y que con motivo de sus funciones requiere disponer para su análisis o integración de un expediente.

Jefe de turno: Al policía penitenciario perteneciente a la estructura jerárquica de mando responsable de la organización de los servicios y vigilancia general durante el turno correspondiente al momento del egreso de la persona privada de la libertad.

Lesión: Al daño o detrimento corporal causado por una herida, un golpe o una enfermedad.

Ley: A la Ley Nacional de Ejecución Penal;

Libro de registro: Al registro documental en el cual se asentarán los



datos de préstamo y devolución de los expedientes jurídico-penales de los privados de la libertad obrantes en la Dirección General.

Mando operativo: Al policía penitenciario responsable del turno de servicio al superior jerárquico de la estructura operativa del Centro Penitenciario de máximo rango.

Ministerio Público: A la representación social, a la que compete la conducción y mando de la investigación de delitos, para lo cual, deberá coordinar al primer respondiente, policía de investigación, policía con capacidades para procesar y a los peritos.

Objetos prohibidos: A las sustancias u objetos no permitidos por la normatividad aplicable en cada centro penitenciario.

Oficina de supervisión: A la sede de la unidad administrativa responsable de la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones pre liberacionales.

Oficio de egreso: Documento mediante el cual autoridad competente procede a ordenar la libertad del Centro Penitenciario de una persona privada de la libertad y que recepciona la autoridad penitenciaria dándole el egreso correspondiente.

Persona privada de su libertad: A la persona procesada o sentenciada que se encuentre en un Centro Penitenciario;

Personal Penitenciario del Centro: A las personas que laboran y realizan funciones administrativas en el Centro Penitenciario.

Policías penitenciarios: Al cuerpo de seguridad responsable de mantener la vigilancia, orden y tranquilidad de los Centros Penitenciarios

160



y las demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables.

Pre liberados: A las personas a cuyo favor la autoridad jurisdiccional les concedió un beneficio pre liberacional.

Revisión Corporal: Al procedimiento que solo tendrá lugar de manera excepción, cuando a partir de otro método de revisión se detecten posibles objetos o sustancias prohibidas debajo de alguna prenda de vestir y la persona revisada se niegue a mostrarla.

Revisión Visual: Al procedimiento mediante el cual se verifica que la persona a ingresar no porte ningún objeto o sustancias prohibidas.

Supervisor: Al servidor público y/o empleado responsable de vigilar que los pre liberados cumplan con las obligaciones impuestas por la autoridad jurisdiccional al concederles el beneficio pre liberacional.

Traslado: Al desplazamiento o reubicación de las personas privadas de la libertad, de un lugar a otro

Usuario: A la persona o entidad pública que presenta un escrito petitorio, informe o aviso a la Dirección General Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur.

Vestuario: A la ropa de diseño oficial que asigna el Centro Penitenciario a la persona privada de la libertad a su ingreso y que portará durante toda su estancia en dicho Centro.