



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de interés general, y tiene por objeto regular las atribuciones y facultades de los Servidores Públicos que integran la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada del Estado de Baja California Sur, quienes se regirán por los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Código:** Al Código Nacional de Procedimientos Penales;
- II. **Coordinador Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada:** A la Unidad Administrativa que da seguimiento a las personas sentenciadas que gozan de la medida de libertad condicionada;
- III. **Coordinador Regional:** Al Coordinador de la Dirección de Servicios Previos a Juicio que se encuentre adscrito en el partido judicial correspondiente;
- IV. **Dirección:** A la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada del Estado de Baja California Sur;
- V. **Juez de Control:** El Órgano jurisdiccional del fuero común que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el dictado del auto de apertura a juicio;
- VI. **Juez de Ejecución:** A la autoridad judicial especializada del fuero local, competente para resolver las controversias en materia de ejecución penal, así como aquellas atribuciones que prevé la Ley Nacional de Ejecución Penal;



- VII. **Ley:** A la Ley General de Salud;
- VIII. **Ley Nacional:** A la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- IX. **Manuales Específicos:** Al manual específico de organización y manual de procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos y Supervisión de Libertad Condicionada;
- X. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada;
- XI. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;
- XII. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;
- XIII. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, y
- XIV. **Titular de la Dirección:** Al Director de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada del Estado de Baja California Sur.

Artículo 3.- La Dirección es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría, dotada de autonomía técnica y funcional, para ejercer sus atribuciones dentro de la circunscripción territorial del Estado de Baja California Sur.

Artículo 4.- La Dirección tendrá como objetivos:

- I. Realizar la evaluación de riesgo del imputado a fin de dotar a las partes procesales dentro de una causa penal, de los elementos suficientes para solicitar la imposición de una medida cautelar y de la suspensión condicional del proceso;
- II. Supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares, distintas a la prisión preventiva, y las condiciones en caso de suspensión condicional del proceso;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por el Juez de Ejecución fuera de los Centros Penitenciarios del Estado con motivo de la obtención de libertad condicionada;



- IV. Realizar los informes relativos al cumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Ejecución en términos de la Ley Nacional;
- V. Coordinar y ejecutar la aplicación del seguimiento de los programas para las personas que gozan de la medida de libertad condicionada en términos de lo dispuesto por la resolución; y
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5.- La Dirección, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento de Toxicología;
- III. Coordinación Jurídica;
- IV. Coordinación de Informática y Estadística;
- V. Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada;
 - a) Departamento de registro y seguimiento de sentenciados en libertad.
- VI. Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos;
- VII. Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso;
- VIII. Coordinación Regional de Ciudad Constitución;
- IX. Coordinación Regional de San José del Cabo;
- X. Coordinación Regional de Cabo San Lucas;
- XI. Coordinación Regional de Loreto;
- XII. Coordinación Regional de Santa Rosalía; y
- XIII. Coordinación Regional de Guerrero Negro.



Artículo 6.- Las Unidades Administrativas que integran la Dirección se auxiliarán de los servidores públicos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio de conformidad con el presupuesto, la estructura orgánica autorizada y en los manuales específicos.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7.- El Titular de la Dirección, deberá definir, establecer y dirigir las políticas, estrategias y acciones generales que permitan la consolidación de la información necesaria para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el artículo cuarto del presente Reglamento.

El Titular de la Dirección será nombrado y/o removido por el Gobernador del Estado, a propuesta del Secretario.

Artículo 8.- Para ser Titular de la Dirección se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener Título de Licenciatura en Derecho, expedido por Institución legalmente facultada para ello, con cédula profesional, y acreditar, cuando menos, cinco años de servicio profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;
- IV. Contar con evaluaciones acreditadas de control de confianza vigente, o en su caso, presentarlas y acreditarlas;
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 9.- El Titular de la Dirección tendrá las siguientes atribuciones y funciones indelegables:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección y la ejecución de los que les sean encomendados por este;



- II. Dirigir y administrar a la Dirección de Servicios Previos a Juicio, Supervisión de Libertad Condicionada;
 - III. Convocar a reuniones de trabajo al personal administrativo de la Dirección;
 - IV. Previo acuerdo con el Secretario, definir, establecer y dirigir las políticas, estrategias y acciones generales que permitan la elaboración de la evaluación de riesgos que representa la persona imputada;
 - V. Autorizar al personal de la Dirección el acceso a las bases de datos del Sistema Nacional de Información y demás de carácter público para el cumplimiento de sus funciones;
 - VI. Contribuir y participar en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en los términos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
 - VII. Proponer al Secretario el anteproyecto Plan Anual de Trabajo, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de la Dirección;
 - VIII. Proponer al Secretario la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, legalmente constituidas y registrada ante a la autoridad Estatal competente, con el fin coadyuvar en la supervisión de libertad;
 - IX. Determinar la adscripción de los servidores públicos de la Dirección y los cambios de adscripción que se requieran de acuerdo a las cargas laborales y a las necesidades propias del servicio;
 - X. Encomendar a los servidores públicos de la Dirección, las actividades que se requieran atendiendo a las necesidades del servicio;
- Proponer al Secretario, las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo de la Dirección;
- XI. Representar a la Dirección y participar en reuniones, comités y demás eventos realizados por la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
 - XII. Hacer del conocimiento al Secretario de conductas y situaciones de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección que pudieran ser contrarias a la normatividad aplicable;



- XIII. Delegar funciones para la atención de los asuntos, organización y funcionamiento de la Dirección, excepto aquellas que, por disposición del Secretario, deban ser ejercidas personalmente por el Titular de la Dirección; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Secretario y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10.- Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Titular de la Dirección podrá delegar las siguientes:

- I. Dirigir el seguimiento de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, con el objeto de proporcionar dicha información a las partes, a través de la Coordinación correspondiente;
- II. Dirigir la supervisión de libertad condicionada a través de la Coordinación correspondiente;
- III. Solicitar apoyo interinstitucional a fin de obtener información para el ejercicio de sus funciones, así como atender las solicitudes para los mismos fines en el ámbito de su competencia;
- IV. Promover el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo diverso de la Dirección;
- V. Supervisar y evaluar el desempeño de los servidores públicos que integran a las Unidades Administrativas de la Dirección;
- VI. Vigilar que exista la adecuada coordinación entre las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para un mejor cumplimiento de las funciones que señalan las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Vigilar el cumplimiento de contenidos y productos que consoliden el proceso de institucionalización de la perspectiva de igualdad de género en la Dirección;
- VIII. Promover que la generación, sistematización y difusión de información se lleve a cabo con perspectiva de género;
- IX. Levantar las actas administrativas correspondientes a los servidores públicos a su cargo cuando observe que, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, no se cumple con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Secretario y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



CAPÍTULO IV FACULTADES Y ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con el Titular de la Dirección el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que les sean encomendados por este;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño de los servidores públicos que integran sus Unidades Administrativas e informar al Titular de la Dirección de las actividades que se realicen;
- III. Verificar que los servidores públicos que integran sus Unidades Administrativas, actúen con respeto a la perspectiva de género y el enfoque de igualdad sustantiva;
- IV. Informar de manera inmediata cualquier eventualidad de relevancia al Titular de la Dirección;
- V. Ejercer las funciones delegadas, así como realizar los actos que les correspondan por disposición normativa y aquéllos otros que se les encomiende en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Suministrar e integrar a las bases de datos la información que obtenga con motivo del ejercicio de sus atribuciones dando cumplimiento a los procesos establecidos;
- VII. Someter a consideración del Titular de la Dirección, la elaboración y actualización de los manuales específicos y los protocolos de actuación establecidos en materia de su competencia;
- VIII. Realizar sus funciones de forma efectiva y proactiva, generando las condiciones e información idónea para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- IX. Organizar la información y coadyuvar con el Titular de la Dirección en el desarrollo del anteproyecto del informe anual de la Dirección, que presentará a la Secretaría;



- X. Supervisar que los servidores públicos a su cargo cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida, y participe en las guardias que por necesidades del servicio le sean asignadas;
- XI. Auxiliar a la Coordinación Estatal de Libertad Condicionada en la supervisión de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Ejecución;
- XII. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Director;
- XIII. Colaborar con las Unidades Administrativas que integran la Dirección para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dirección; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 12.- El Departamento Administrativo, tiene como objeto administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.

Artículo 13.- El Titular del Departamento Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer al Titular de la Dirección los anteproyectos relativos al Plan Anual de Trabajo, del Programa Operativo Anual, de Presupuesto y del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de la Dirección, así como vigilar la correcta y oportuna ejecución de los recursos autorizados;
- II. Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría en la elaboración del presupuesto de la Dirección;
- III. Dar seguimiento a la organización, funcionamiento y desarrollo profesional de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección;
- IV. Procurar que los recursos se ejerzan observando los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia;
- V. Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, en la elaboración de los informes de avance financiero de la Dirección y de los reportes correspondientes;
- VI. Verificar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, la correcta aplicación de los programas financieros y administrativos, tanto federales como estatales;
- VII. Proponer normas al Titular de la Dirección, para regular el sistema de administración y desarrollo de los servidores públicos a cargo de la Dirección;



- VIII. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección;
- IX. Gestionar la expedición de identificaciones oficiales de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección;
- X. Integrar, actualizar y digitalizar los expedientes personales de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección;
- XI. Levantar actas administrativas correspondientes a los servidores públicos cuando observen que, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, no se cumple con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- XII. Llevar el control diario de puntualidad y asistencia de los servidores públicos de la Dirección en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas;
- XIII. Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, a fin de proveer a las Unidades Administrativas que integran la Dirección, los recursos materiales y suministros para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIV. Evaluar, rehabilitar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Dirección en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría;
- XV. Prevenir, establecer, mantener y vigilar el apego a las normas administrativas de los servidores públicos de la Dirección con el Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- XVI. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de la Dirección; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 14.- El Departamento de Toxicología, tiene por objeto atender las solicitudes de las Coordinaciones Regionales o de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada para el análisis de muestras de orina y aliento a fin de determinar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez al supervisado.

Artículo 15.- El Titular del Departamento de Toxicología tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Previa solicitud de las Coordinaciones, requerir a los supervisados proporcionen muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol y/o drogas prohibidas por la Ley;



- II. Cumplir con el protocolo para la conservación de muestras recabadas por el Departamento;
- III. Llevar un registro actualizado de todas aquellas solicitudes relacionadas con la búsqueda de alcohol y/o drogas prohibidas por la Ley;
- IV. Emitir los resultados de los exámenes toxicológicos que se practiquen con motivo de sus funciones, al área solicitante;
- V. Realizar visitas a las diferentes Coordinaciones Regionales, a efecto de practicar exámenes toxicológicos, sin previo aviso, a los supervisados;
- VI. Proporcionar a la Coordinación de Informática y Estadística, la información que se genere con motivos de las funciones propias de su área; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 16.- La Coordinación Jurídica, tiene por objeto dar seguimiento a las gestiones y estrategias legales en los procesos operativos que tengan relación con las actividades propias de la Dirección.

Artículo 17.- El Titular de la Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Fungir como consultor y asesor, para el titular de la Dirección y las Unidades Administrativas que la integran;
- II. Auxiliar a la Dirección y al Departamento Administrativo en la elaboración de actas administrativas correspondientes a los servidores públicos a su cargo cuando observen que, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, no se cumple con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, acorde a las leyes aplicables;
- III. Emitir propuestas a la Dirección Jurídica de la Secretaría sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, iniciativas de reformas, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico referente a la Dirección;
- IV. Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden por parte del Titular de la Dirección;
- V. Dar seguimiento a los juicios de garantías o amparos, laborales, penales, mercantiles o de cualquier índole, en donde la Dirección, o alguna de sus áreas



tenga el carácter de autoridad responsable o participen de alguna manera, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;

- VI. Proyectar y proponer al Titular de la Dirección procesos y prácticas que incorporen la perspectiva de género y el enfoque de igualdad sustantiva en las Unidades Administrativas de manera transversal, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento;
- VII. Participar con otras áreas de la Secretaría en materia de igualdad de género, en la instrumentación de planes o programas de acción, para el desempeño de las funciones;
- VIII. Dar seguimiento a la normateca de la Secretaría, así como operar la propia de la Dirección;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos, sistemas y procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- X. Coordinar el acceso a la información de las solicitudes dirigidas a la Dirección con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XI. Promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos de la Dirección con el Órgano Interno de Control de la Secretaría; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 18.- La Coordinación de Informática y Estadística tiene como objeto dirigir la integración de información de los procesos operativos de la Unidad.

Artículo 19.- El Titular de la Coordinación de Informática y Estadística tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Instalar y configurar los equipos de cómputo, así como redes de comunicación y demás accesorios que se requieran para lograr un rendimiento óptimo de los mismos en las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- II. Instrumentar en forma oportuna programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo que se encuentra instalado en red, tanto locales como foráneos, de las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- III. Mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas de información en coordinación con los responsables de la captura en las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección;



- IV. Asesorar en el aspecto informático a todos los usuarios del sistema de cómputo;
- V. Proponer el análisis, diseño y programación de sistemas de información y de telecomunicaciones para las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección que permitan su constante desarrollo, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría;
- VI. Elaborar toda clase de documentos e informes estadísticos y reportar al Titular de la Dirección cuando no se suministren correcta y oportunamente las bases de datos por las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- VII. Administrar los accesos a las bases de datos o a los sistemas de usuarios de las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección, a través de cuentas de acceso validadas;
- VIII. Diseñar, proponer e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de información, herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en materia de género e igualdad;
- IX. Generar información con base en los registros administrativos y otras fuentes; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 20.- La Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada tiene por objeto dar seguimiento a las personas sentenciadas que gozan de libertad condicionada.

Artículo 21.- El Titular de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Supervisar las obligaciones y condiciones establecidas en la resolución e informar al Juez de Ejecución de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley Nacional y en las disposiciones aplicables;
- II. Llevar a cabo un registro de las actividades implementadas relativas al seguimiento de las obligaciones y condiciones impuestas;
- III. Informar en el ámbito de su competencia y de manera inmediata al Juez de Ejecución, respecto del incumplimiento a las obligaciones y condiciones impuestas en la obtención de la medida de libertad condicionada;



- IV. Supervisar el adecuado cumplimiento de los convenios firmados con organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de la medida de libertad condicionada y, en su caso, reportar irregularidades;
- V. Asegurar el registro de información estadística;
- VI. Proponer los objetivos, metas y programas de trabajo, así como mejoras a los formatos de entrevista para supervisados; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el presente Reglamento, y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, contará con la siguiente Unidad Administrativa:

- a) Departamento de registro y seguimiento de sentenciados en libertad.

Artículo 22.- Las Coordinaciones Regionales de la Dirección, tienen como objeto realizar la evaluación de riesgo del imputado, así como llevar a cabo el seguimiento de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, mismas que serán dentro de sus facultades y demarcación territorial correspondiente.

Artículo 23.- Al frente de las Coordinaciones Regionales, habrá Titulares, a quienes les corresponde lo siguiente:

- I. Elaborar previa solicitud de las partes procesales, la evaluación de riesgos del imputado, con el objeto de dotarlas de los elementos suficientes que les permita solicitar la imposición, modificación o revocación de una medida cautelar;
- II. Realizar las actividades idóneas para la evaluación de riesgos solicitada;
- III. Supervisar las medidas cautelares impuestas distintas a la prisión preventiva;
- IV. Supervisar la suspensión condicional del proceso fijada por el Juez de Control;
- V. Implementar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares impuestas o las condiciones de la suspensión condicional del proceso de su competencia impuestas por el Juez de Control;
- VI. Informar de manera inmediata mediante reporte a las partes procesales y en aquellos casos que proceda directamente al Juez de Control, respecto al incumplimiento de las medidas cautelares y condiciones impuestas supervisadas, así como en los casos en que se detecte un riesgo objetivo e inminente de incumplimiento;



- VII. Asegurar el registro de estadística;
- VIII. Proponer los objetivos, metas y programas de trabajo, así como mejoras a los formatos de entrevista para la evaluación de riesgos y supervisados; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el presente Reglamento, y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 24.- Todo servidor público de la Dirección, se sujetará a lo establecido por la Constitución Política del Estado, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones normativas, teniendo la obligación de salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y cuyo incumplimiento, dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan.

Artículo 25.- Se adoptará un sistema permanente de guardias para atender las necesidades del servicio.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 26.- El Titular de la Dirección será suplido en sus ausencias temporales menor a 30 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior, en caso de haber dos o más con esa misma jerarquía, será suplido por quien Él designe, si la ausencia es mayor a 30 días, será suplida por quien designe el Secretario.

Artículo 27.- Las ausencias de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, serán cubiertas por quien designe el Titular de la Dirección.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las facultades de las Unidades Administrativas que no se contemplan en el presente Reglamento, se establecerán en los manuales específicos respectivos,



debiéndose expedir dentro de los ciento veinte días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

TERCERO.- En tanto se expidan los Manuales mencionados en el presente Reglamento, el Gobernador del Estado queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

CUARTO.- Los asuntos que hubiesen iniciado su trámite con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, serán competencia de la Unidad Administrativa a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme al presente Reglamento.

Dado en la Residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, al día 22 de noviembre del 2018.

ATENTAMENTE

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR**


CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA


GERMAN WONG LÓPEZ