

**Manual de Organización de la  
Dirección de Servicios Previos a Juicio y  
Supervisión de Libertad Condicionada**




**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**

**La Paz, Baja California Sur, 17 de enero de 2019**



**Manual de Organización de la  
Dirección de Servicios Previos a Juicio y  
Supervisión de Libertad Condicionada**

**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**

Elaboró	Presentó	Aprobó
 <b>Rosario Soledad Ibarra</b> <b>Mayorga</b> Coordinadora Jurídica	 <b>Alfonso Amador Chávez</b> Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada	<p data-bbox="1068 1297 1528 1465">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracciones XXVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur"</p>  <b>German Wong López</b> Secretario de Seguridad Pública



## B. Contenido

1. Introducción .....	4
2. Marco jurídico – Administrativo .....	5
3. Atribuciones .....	8
4. Estructura Orgánica .....	26
5. Organigrama General .....	29
6. Objetivo.....	31
7. Funciones .....	32
8. Bibliografía.....	63



## 1. Introducción

El presente manual de organización de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

El manual tiene como finalidad el familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Se recomienda su revisión o actualización en forma periódica, y su consecuente difusión a todos los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.



## 2. Marco jurídico – Administrativo

### 2.1. Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. del 26 de marzo de 2019).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. Extraordinario N° 59 del 12 de diciembre de 2018).

### 2.2. Leyes

- Ley General de Salud (D.O.F. del 24 de diciembre de 2018).
- Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. del 09 de mayo de 2018).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (D.O.F. del 26 de junio de 2017).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. del 18 de julio de 2016).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. del 04 de mayo de 2015).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (B.O.G.E. N° 62 del 31 de diciembre de 2018).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. N° 61 del 20 de diciembre de 2018).
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California Sur (B.O.G.E. Extraordinario N° 59 del 12 de diciembre de 2018).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. Extraordinario N° 59 del 12 de diciembre de 2018).



- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. N° 37 del 10 de agosto de 2018).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. N° 48 Extraordinario del 16 de diciembre de 2017).

### 2.3. Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales (D.O.F. del 25 de junio de 2018).
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. N° 34 del 31 de agosto de 2017).
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. N° 50 del 31 de diciembre de 2017).

### 2.4. Decretos

- Decreto 2516 mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (B.O.G.E. Extraordinario N° 48 del 16 de diciembre de 2017).

### 2.5. Convenios

- Convenio de colaboración celebrado entre la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y la Central Mexicana de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos, A.C., firmado el 09 de octubre de 2017.
- Convenio de colaboración celebrado entre la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur con la asociación civil denominada "Proyecto Pantone 294", firmado el 06 de noviembre de 2018.



## 2.6. Reglamentos

- Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (B.O.G.E. Extraordinario No. 60 del 14 de diciembre de 2018).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. N° 26 del 20 de junio de 2018).

## 2.7. Acuerdos

- Acuerdo de colaboración que celebrado entre la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial N° 39 (EL CECATI), firmado el 31 de marzo de 2017.
- Acuerdo 07/XLI/16 del Consejo Nacional de Seguridad Pública aprobado en su Cuadragésima Sesión Ordinaria, celebrada el 20 de diciembre de 2016. Modelo Homologado de Unidades Estatales de Supervisión a Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Modelo Nacional de Policía en funciones de Seguridad Procesal.
- Acuerdo 19/XL/16 del Consejo Nacional de Seguridad Pública aprobado en su Cuadragésima Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2016. Modelo Homologado de Unidades Estatales de Supervisión a Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Modelo Nacional de Policía en funciones de Seguridad Procesal.

## 2.8 Otros

- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo.
- NOM-178-SSA1-1998, requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de los establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.
- NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.



### 3. Atribuciones

#### Reglamento Interior de La Dirección de Servicios Previos A Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

**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.

### **CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.**

**Artículo 105. Sujetos de procedimiento penal**

Son sujetos del procedimiento penal los siguientes:



**VIII.** La autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.

**Artículo 164.** Evaluación y supervisión de medidas cautelares

La evaluación y supervisión de medidas cautelares distintas a la prisión preventiva corresponderá a la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso que se regirá por los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

La información que se recabe con motivo de la evaluación de riesgo no puede ser usada para la investigación del delito y no podrá ser proporcionada al Ministerio Público. Lo anterior, salvo que se trate de un delito que está en curso o sea inminente su comisión, y peligre la integridad personal o la vida de una persona, el entrevistador quedará relevado del deber de confidencialidad y podrá darlo a conocer a los agentes encargados de la persecución penal.

Para decidir sobre la necesidad de la imposición o revisión de las medidas cautelares, la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso proporcionará a las partes la información necesaria para ello, de modo que puedan hacer la solicitud correspondiente al Órgano jurisdiccional.

Para tal efecto, la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, tendrá acceso a los sistemas y bases de datos del Sistema Nacional de Información y demás de carácter público, y contará con una base de datos para dar seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva.

Las partes podrán obtener la información disponible de la autoridad competente cuando así lo solicite, previo a la audiencia para debatir la solicitud de medida cautelar.

La supervisión de la prisión preventiva quedará a cargo de la autoridad penitenciaria en los términos de la ley de la materia.



#### **Artículo 176. Naturaleza y objeto**

La Autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, tendrá por 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, en caso de que no sea una institución de seguridad pública se podrá auxiliar de la instancia policial correspondiente para el desarrollo de sus funciones.

Esta autoridad deberá proporcionar a las partes información sobre la evaluación de riesgos que representa el imputado y el seguimiento de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso que le soliciten.

#### **Artículo 177. Obligaciones de la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.**

La autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares impuestas, distintas a la prisión preventiva, y las condiciones a cargo del imputado en caso de suspensión condicional del proceso, así como hacer sugerencias sobre cualquier cambio que amerite alguna modificación de las medidas u obligaciones impuestas;
- II. Entrevistar periódicamente a la víctima o testigo del delito, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de la medida cautelar impuesta o las condiciones de la suspensión condicional del proceso y canalizarlos, en su caso, a la autoridad correspondiente;
- III. Realizar entrevistas, así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre el imputado;
- IV. Verificar la localización del imputado en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cautelar o de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera;



- V. Requerir que el imputado proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, o el resultado del examen de las mismas en su caso, cuando la modalidad de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera;
- VI. Supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que la autoridad judicial encargue el cuidado del imputado, cumplan las obligaciones contraídas;
- VII. Solicitar al imputado la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y obligaciones impuestas;
- VIII. Revisar y sugerir el cambio de las condiciones de las medidas impuestas al imputado, de oficio o a solicitud de parte, cuando cambien las circunstancias originales que sirvieron de base para imponer la medida;
- IX. Informar a las partes aquellas violaciones a las medidas y obligaciones impuestas que estén debidamente verificadas, y puedan implicar la modificación o revocación de la medida o suspensión y sugerir las modificaciones que estime pertinentes;
- X. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas cautelares y obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
- XI. Solicitar y proporcionar información a las oficinas con funciones similares de la Federación o de Entidades federativas dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;
- XII. Ejecutar las solicitudes de apoyo para la obtención de información que le requieran las oficinas con funciones similares de la Federación o de las Entidades federativas en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIII. Canalizar al imputado a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materias de salud, empleo, educación, vivienda y apoyo jurídico, cuando la modalidad de la medida cautelar o de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera, y



**XIII.** Las demás que establezca la legislación aplicable.

**Artículo 178.** Riesgo de incumplimiento de medida cautelar distinta a la prisión preventiva.

En el supuesto de que la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, advierta que existe un riesgo objetivo en inminente de fuga o de afectación a la integridad personal de los intervinientes, deberá informar a las partes de forma inmediata a efecto de que en su caso puedan solicitar al Juez de control la revisión de la medida cautelar.

**Artículo 179.** Suspensión de la medida cautelar.

Cuando se determine la suspensión condicional de proceso, la autoridad judicial deberá suspender las medidas cautelares impuestas, las que podrán continuar en los mismos términos o modificarse, si el proceso se reanuda, de acuerdo con las peticiones de las partes y la determinación judicial.

**Artículo 180.** Continuación de la medida cautelar en caso de sentencia condenatoria recurrida.

Cuando el sentenciado recurra la sentencia condenatoria, continuará el seguimiento de las medidas cautelares impuestas hasta que cause estado la sentencia, sin perjuicio de que puedan ser sujetas de revisión de conformidad con las reglas de este Código.

**Artículo 181.** Seguimiento de medidas cautelares en caso de suspensión del proceso

Cuando el proceso sea suspendido en virtud de que la autoridad judicial haya determinado la sustracción de la acción de la justicia, las medidas cautelares continuarán vigentes, salvo las que resulten de imposible cumplimiento.

En caso de que el proceso se suspenda por la falta de un requisito de procedibilidad, las medidas cautelares continuarán vigentes por el plazo que determine la autoridad judicial que no podrá exceder de cuarenta y ocho horas.



Si el imputado es declarado inimputable, se citará a una audiencia de revisión de la medida cautelar proveyendo, en su caso, la aplicación de ajustes razonables solicitados por las partes.

**Artículo 182.** Registro de actividades de supervisión

Se llevará un registro, por cualquier medio fidedigno, de las actividades necesarias que permitan a la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso tener certeza del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones impuestas.

**Artículo 208.** Reglas para las obligaciones de la suspensión condicional del proceso.

Para el seguimiento de las obligaciones previstas en el artículo 195, fracciones III, IV, V, VI, VIII y XIII las instituciones públicas y privadas designadas por la autoridad judicial, informarán a la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso sobre su cumplimiento.

**Artículo 209.** Notificación de las obligaciones de la suspensión condicional del proceso.

Concluida la audiencia y aprobada la suspensión condicional del proceso y las obligaciones que deberá cumplir el imputado, se notificará a la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, con el objeto de que ésta dé inicio al proceso de supervisión. Para tal efecto, se le deberá proporcionar la información de las condiciones impuestas.

**Artículo 210.** Notificación del incumplimiento.

Cuando considere que se ha actualizado un incumplimiento injustificado, la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso enviará el reporte de incumplimiento a las partes para que soliciten la audiencia de revocación de la suspensión ante el juez competente.



Si el juez determina la revocación de la suspensión condicional del proceso, concluirá la supervisión de la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.

El Ministerio Público que reciba el reporte de la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, deberá solicitar audiencia para pedir la revisión de las condiciones u obligaciones impuestas a la brevedad posible.

### LEY NACIONAL DE EJECUCIÓN PENAL

#### **Artículo 26. Autoridades para la supervisión de libertad**

La autoridad para la supervisión de libertad condicionada, deberá ser distinta a la Autoridad Penitenciaria o instituciones policiales, dependerá orgánicamente del Poder Ejecutivo Federal y de las entidades federativas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por el Juez de Ejecución fuera de los Centros con motivo de la obtención de libertad condicionada;
- II. Realizar los informes relativos al cumplimiento de las condiciones impuestas por el Juez de Ejecución en los términos del artículo 129 de la presente Ley;
- III. 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 que disponga la sentencia;
- IV. Las demás que determine el Juez de Ejecución.

La autoridad para la supervisión de libertad podrá celebrar convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro y certificadas. Para tal efecto, el Poder Ejecutivo Federal y de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias establecerán el proceso de certificación





para que una organización de la sociedad civil pueda coadyuvar en la supervisión de la libertad.

#### **Artículo 138. Suspensión de obligaciones**

Una vez otorgada la medida de libertad condicionada, la autoridad de supervisión dará seguimiento a las obligaciones y condiciones establecidas en la resolución e informará al Juez de Ejecución de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales para la autoridad de supervisión de medidas cautelares y en las disposiciones aplicables correspondientes.

Esta obligación quedará a cargo de las autoridades encargadas de llevar a cabo las funciones de supervisión de las personas beneficiadas con alguna de las medidas de libertad condicionada establecidas en esta Ley.



#### **4. Estructura Orgánica**

##### **1. Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada**

- 1.1. Auxiliar Administrativo
- 1.2. Oficialía de Partes
- 1.3. Departamento Administrativo
  - 1.3.1. Auxiliar Administrativo
  - 1.3.2. Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento
- 1.4. Departamento de Toxicología
  - 1.4.1. Técnicos
- 1.5. Coordinación Jurídica
  - 1.5.1. Auxiliar Jurídico
- 1.6. Coordinación de Informática y Estadística
  - 1.6.1. Técnicos
- 1.7. Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada
  - 1.7.1. Departamento de Registro y Seguimiento de Sentenciados en Libertad
    - 1.7.1.1. Supervisores de Libertad Condicionada
  - 1.7.2. Técnicos
- 1.8. Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos



- 1.8.1. Evaluadores de Riesgos
- 1.8.2. Técnicos
  
- 1.9. Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
  - 1.9.1. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
  - 1.9.2. Técnicos
  
- 1.10. Coordinación Regional de Constitución
  - 1.10.1. Evaluadores de Riesgo
  - 1.10.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
  - 1.10.3. Técnicos
  
- 1.11. Coordinación Regional de San José del Cabo
  - 1.11.1. Evaluadores de Riesgo
  - 1.11.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
  - 1.11.3. Técnicos
  
- 1.12. Coordinación Regional de Cabo San Lucas
  - 1.12.1. Evaluadores de Riesgo
  - 1.12.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
  - 1.12.3. Técnicos



### 1.13. Coordinación Regional de Loreto

1.13.1. Evaluadores de Riesgo

1.13.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

1.13.3. Técnicos

### 1.14. Coordinación Regional de Santa Rosalía

1.14.1. Evaluadores de Riesgo

1.14.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

1.14.3. Técnicos

### 1.15. Coordinación Regional de Guerrero Negro

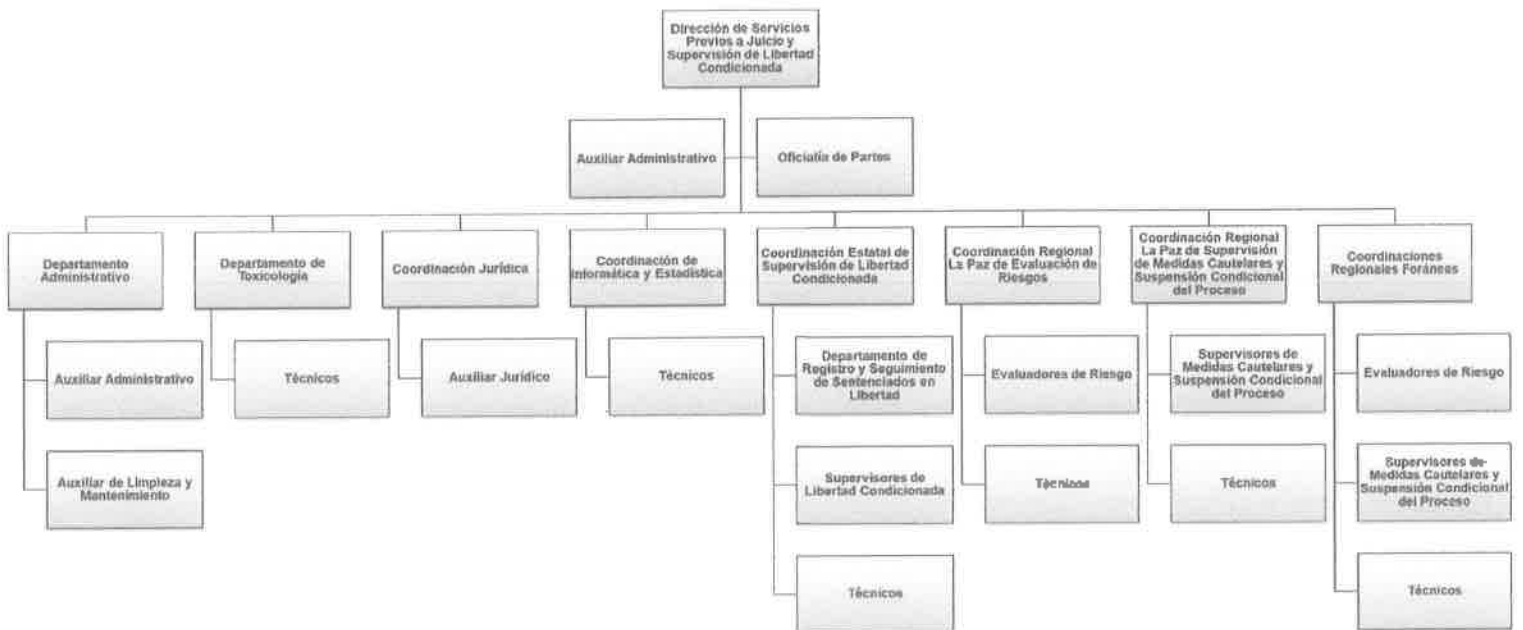
1.15.1. Evaluadores de Riesgo

1.15.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

1.15.3. Técnicos

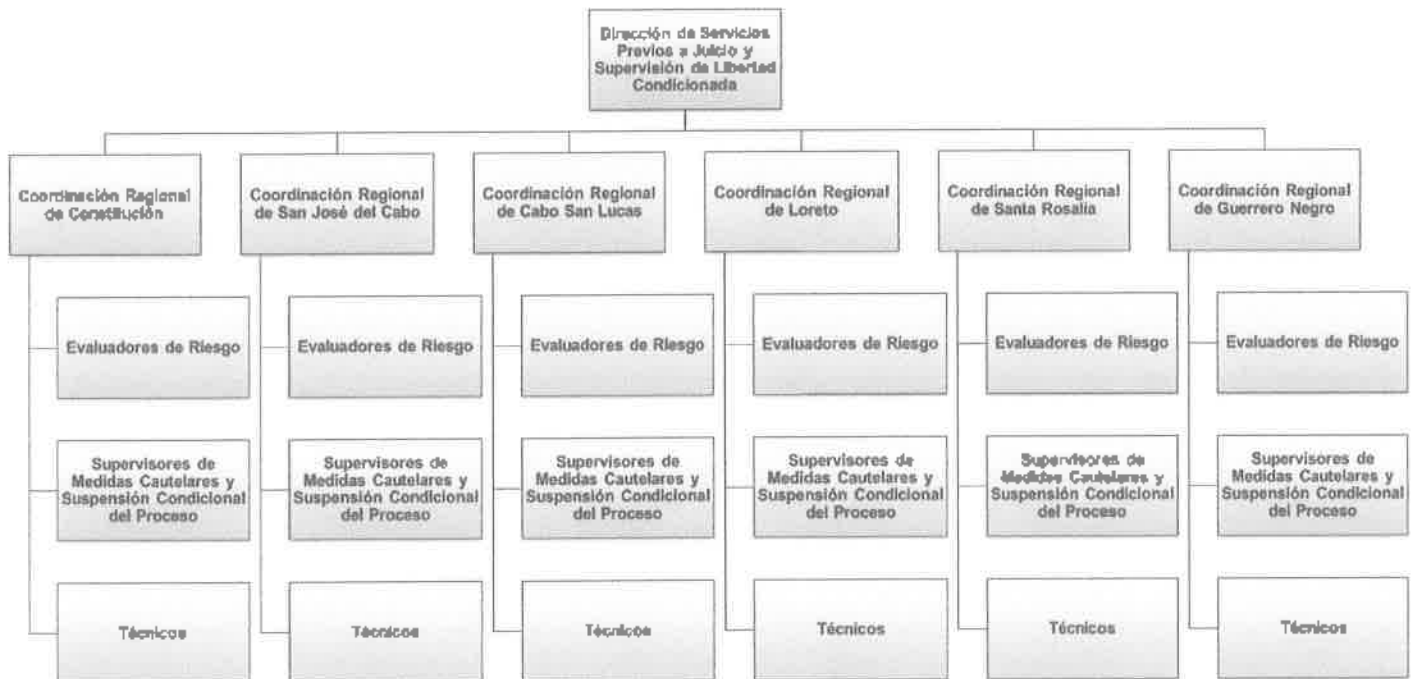


### 5. Organigrama General





## 5.1. Organigrama Específico - Coordinaciones Foráneas





## 6. Objetivo

Recabar información de calidad respecto del entorno socio-ambiental de los imputados, que sea eficaz para el debate entre las partes y para la imposición de la obligación o condición más idónea. Supervisar el cumplimiento de las medidas cautelares, de la Suspensión Condicional del Proceso y la Libertad Condicionada, mediante estrategias específicas dirigidas a cada caso en concreto para su mejor observancia.

Dicho objetivo se realizará a través del cumplimiento de las siguientes metas:

- 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 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 de Ejecución Penal, y
- 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.



## 7. Funciones

### 7.1. Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada:

- Vigilar que se lleve a cabo sin demora alguna la entrevista de evaluación, recopilación de información adicional, verificación, evaluación y análisis de vínculos comunitarios y riesgos procesales de los imputados;
- Verificar que se proporcione a las partes la evaluación de riesgos, dotando de los elementos suficientes que le permitan proponer la medida cautelar que mejor se adecue a las circunstancias del imputado;
- Vigilar el cumplimiento de aquellas medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso de su competencia que el órgano jurisdiccional haya impuesto;
- Verificar que se informe de manera inmediata a las partes, respecto del incumplimiento de las medidas y condiciones impuestas por el Juez de Control;
- Verificar que se informe de manera inmediata al Juez de Ejecución, respecto del incumplimiento a las obligaciones y condiciones impuestas para obtener la libertad condicionada;
- Propiciar conversatorios con las Instituciones Operadoras del Sistema de Justicia Penal, a fin de establecer acuerdos que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- Conformar el Comité de Análisis, Monitoreo y Evaluación de Información estadística a fin de propiciar el desarrollo y mejora continua de la Dirección, mismo que será integrado por los Titulares de las Unidades Administrativas que al efecto se designen;





- Aprobar las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- Aprobar los formatos utilizados por las Coordinaciones Regionales y la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, así como aquellos que estime necesarios para el cumplimiento de los objetivos;
- Aprobar los objetivos, metas y programas de trabajo de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- Proponer al Secretario de Seguridad Pública los programas de capacitación, adiestramiento, actualización y desarrollo de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección;
- Revisar los informes emitidos por las Coordinaciones Regionales y la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, y en caso de irregularidades tomar las medidas pertinentes;
- Evaluar mensualmente a los titulares de las Unidades Administrativas, para asegurar el debido funcionamiento de la Dirección;
- Coordinar la integración del proyecto de informe anual de la Dirección a su cargo para su presentación ante el Secretario de Seguridad Pública;
- Instruir a las Coordinaciones Regionales y la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, el aseguramiento del registro de información estadística en las bases de datos de la Dirección;
- Gestionar los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- Evaluar y proponer al Secretario de Seguridad Pública, para su valoración, la actualización del manual de organización, el manual de procedimientos y los protocolos de actuación establecidos;
- Proponer al Secretario de Seguridad Pública la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su área de competencia;



- Coadyuvar en la coordinación de las Unidades Administrativas que integran la Dirección para un óptimo funcionamiento;
- Supervisar que las Unidades Administrativas establezcan y designen las guardias que, por necesidades del servicio, se requieran para el cumplimiento en días y horas inhábiles;
- En los casos que así se requiera, levantar o instruir el levantamiento de actas administrativas, correspondientes por conductas e irregularidades de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Secretario y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **7.1.1. Auxiliar Administrativo:**

- Coordinar la agenda del Director;
- Dar seguimiento a los acuerdos y lineamientos que emita el Director;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos que el Director realice con las diversas dependencias con las que se coordine para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- Informar al Director de los asuntos y peticiones que sean planteados por los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección o por los particulares, ya sea de forma verbal o escrita;
- Elaborar las minutas de trabajo que realice el Director y notificarlas a los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección que se involucren en el tema;
- Llevar un registro y archivo ordenado de la documentación recibida;



- Revisar y acordar diariamente con el Director la correspondencia y asuntos propios de la Dirección, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **7.1.2. Oficialía de Partes:**

- Recibir la documentación destinada a las Unidades Administrativas que llega diariamente a las instalaciones de la Dirección, debiendo establecer en ellos el sello oficial, fecha, hora, nombre y firma de quien recibe;
- Escanear, registrar y turnar la documentación a la Unidad Administrativa correspondiente con el formato establecido para ello;
- Recibir las solicitudes de información de registros en las bases de datos, informar al Director o Coordinador Regional y elaborar la propuesta de contestación una vez que se realice la búsqueda correspondiente;
- Recibir las notificaciones de audiencia, escanear, anotar en la bitácora correspondiente e informar al Director o Coordinador Regional para su atención;
- Revisar diariamente y tomar captura de imagen fotográfica de las audiencias programadas que involucren a la Dirección a fin de informarlas al Titular de la Dirección y la Coordinación Regional correspondiente;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Llevar un registro y archivo ordenado de la documentación recibida;
- Informar al término de sus labores al personal que recibe el turno las novedades del día, trámites pendientes de realizar, documentación pendiente de entrega u otro dato relevante a fin de no entorpecer las labores de la Dirección;



- Informar de manera inmediata al Director o a los titulares de las Unidades Administrativas de situaciones relevantes que se hubieren suscitado durante el ejercicio de sus funciones, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## 7.2. Departamento Administrativo:

- Acordar con el Titular de la Dirección los planes, programas y presupuestos;
- Solicitar la colaboración de las Unidades Administrativas para establecer las necesidades de equipo de cómputo, mobiliario y vehículos;
- Solicitar y dar seguimiento a los procesos de adquisición, ya sea con recurso federal o estatal, así como informar al Titular de la Dirección si cumplen con las condiciones solicitadas;
- Realizar resguardos internos a los usuarios directos de los bienes adquiridos;
- Coordinar con los Titulares de las Coordinaciones Regionales revisiones cada dos meses a fin de verificar las condiciones y existencia de los bienes, asimismo, realizará las revisiones extraordinarias necesarias;
- Informar a la Coordinación Jurídica cuando exista daño o pérdida de los recursos materiales a fin de dar vista al área correspondiente de la Secretaría;
- Coordinar el mantenimiento del parque vehicular de la Dirección con el área correspondiente de la Secretaría de Seguridad Pública;
- Implementar bitácoras para el suministro de combustible y mantenimiento del parque vehicular de la Dirección;
- Coordinar el control de vehículos, supervisar el uso adecuado y en su caso levantar las actas correspondientes;



- Supervisar y coordinar la actualización y control de plantilla de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección a través del registro de altas, bajas y cambios de adscripción;
- Planear y gestionar el trámite de viáticos de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- Realizar el registro y control de requerimientos de las Unidades Administrativas;
- Mantener una comunicación estrecha con los Titulares de las Unidades Administrativas para el logro de los objetivos;
- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y participe en las guardias que le sean asignadas, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **7.2.1. Auxiliar Administrativo:**

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas al Departamento;
- Auxiliar en la apertura del expediente personal de cada servidor público que integra la Dirección y mantenerlo actualizado;
- Llevar un control del archivo del Departamento y mantenerlos ordenados;
- Apoyar en la realización de proyectos encomendados al Departamento;
- Realizar un inventario de los recursos materiales asignados a la Dirección y apoyar el Titular del Departamento con el control del suministro a las Unidades Administrativas;



- Apoyar con el registro de bitácoras de suministro de combustible y de mantenimiento al parque vehicular;
- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo del Departamento, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **7.2.2 Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento:**

- Mantener limpias las áreas y el mobiliario perteneciente a la Dirección;
- Hacer uso adecuado del material y productos de limpieza;
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



### 7.3. Departamento de Toxicología:

- Requerir a los supervisados proporcionen muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, según sea el caso a la obligación judicial impuesta;
- Revisar que el equipo para la muestra de alcohol este previamente verificado y calibrado, de acuerdo al instructivo del fabricante;
- Desarrollar y proveer instrucciones precisas para las tomas de muestras, especificando las cantidades mínimas necesarias para cada tipo de muestra a analizar;
- Vigilar las condiciones de conservación, transporte y estabilidad de las muestras desde el momento de su obtención hasta la realización del análisis;
- Asegurar la identificación y la integridad de las muestras;
- Verificar la identidad del supervisado mediante identificación oficial;
- Verificar el correcto rotulado de la muestra, con nombre y apellido, tipo de muestra, condiciones de recolección, fecha, hora, etc.
- Realizar vigilancia directa del supervisado durante la emisión de la orina;
- Verificar que el supervisado no lleve consigo sustancias con las que pueda adulterar, sustituir o diluir la muestra;
- Almacenar las muestras de un modo seguro, a una temperatura apropiada, protegidas de la luz, de manera tal que se asegure la salvaguarda de su integridad y que asegure la estabilidad;
- Usar guantes siempre que exista contacto con muestras o residuos;
- Reemplazar los guantes si éstos están rasgados, picados, contaminados o si su habilidad de funcionar como una barrera ha sido comprometida;



- Mantener limpio y en condiciones sanitarias el lugar de trabajo;
- Limpiar minuciosamente el instrumental, esterilizarlo o en su defecto desinfectarlo;
- Asegurar que el sitio de recolección ofrezca privacidad visual y auditiva al supervisado que está siendo examinado, en forma suficiente o parcial para impedir que personas no autorizadas vean o escuchen los resultados de la prueba;
- Llevar un registro actualizado de todas aquellas solicitudes relacionadas con exámenes toxicológicos para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, según sea el caso;
- Establecer los mecanismos para la conservación de las muestras recabadas, según sea el caso, para posible confirmación de resultados;
- Entregar los resultados de los exámenes toxicológicos que se practiquen con motivo de sus funciones, al área solicitante a la brevedad posible;
- Realizar las gestiones correspondientes a fin de trasladarse a las diferentes Coordinaciones Regionales, para realizar exámenes toxicológicos, sin previo aviso, a los imputados bajo supervisión en aquellas localidades;
- Mantener un registro del material utilizado para el desempeño de sus funciones y solicitarlo de manera oportuna;
- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa, cumplan con las disposiciones profesionales y administrativas, referente a los lineamientos de su adscripción, tales como horarios de entrada y salida y participen en las guardias que le sean asignadas, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.





### 7.3.1. Técnicos:

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas en el Departamento;
- Llevar un inventario del material utilizado para el cumplimiento de las funciones del Departamento e informar oportunamente a su Superior de la falta de estos;
- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo del Departamento de Toxicología, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



#### 7.4. Coordinación Jurídica:

- Proporcionar asesoría jurídica al Director y demás Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- Elaborar propuestas y emitir opiniones jurídicas con el apoyo de las áreas sustantivas;
- Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico que se le encomienden por parte del Titular de la Dirección;
- Identificar, copilar y analizar la normatividad legal y reglamentaria de materias relacionadas con el objeto a la Dirección;
- Someter a consideración del Titular de la Dirección, las propuestas de actualizaciones del marco jurídico que normen las actividades propias de la Dirección;
- Mantener actualizada la normateca de la Dirección, referente a la compilación, sistematización, disposición, consulta y análisis de las leyes y reglamentos, decretos, así como acuerdos federales y locales;
- Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Dirección;
- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa, cumplan con las disposiciones profesionales y administrativas, referente a los lineamientos de su adscripción, tales como horarios de entrada y salida y participen en las guardias que le sean asignadas, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



#### 7.4.1. Auxiliar Jurídico:

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas a la Coordinación;
- Realizar un inventario de la normateca y auxiliar en su actualización;
- Revisar diariamente las publicaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Diario Oficial de la Federación y el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- Realizar los expedientes correspondientes a la Coordinación y mantenerlos ordenados;
- Apoyar en los estudios, análisis y realización de proyectos encomendados a la Coordinación;
- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo de la Coordinación; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



### 7.5. Coordinación de Informática y Estadística:

- Verificar que se recabe y sistematice la información mediante el registro de actividades y datos obtenidos por las Coordinaciones Regionales y la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada;
- Elaborar la estadística respecto el cumplimiento de las medidas cautelar, condiciones de la suspensión condicional del proceso, así como de las obligaciones y condiciones de la medida de libertad condicionada;
- Elaborar reportes de las estadísticas de todas las Coordinaciones Regionales y la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada de forma semanal, mensual, semestral, anual o cuando el Titular de la Dirección lo requiera;
- Verificar que se registre en la base de datos y sistemas de la Dirección oportuna y periódicamente los reportes de cumplimiento e incumplimiento o de actividades, e informar sin dilación alguna al Director;
- Mantener actualizada la información de las bases de datos en coadyuvancia con las Unidades Administrativas, sobre organizaciones de la sociedad civil auxiliares en la supervisión, así como de los programas gubernamentales disponibles para el mismo efecto;
- Vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo y electrónicos de la Dirección; así como realizar periódicamente su mantenimiento preventivo y reparaciones que sean necesarias y que le sean solicitadas por el Director;
- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y participe en las guardias que le sean asignadas, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



### 7.5.1. Técnicos:

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas a la Coordinación;
- Llevar un control del archivo de la Coordinación y mantenerlos ordenados;
- Participar en la realización de proyectos encomendados a la Coordinación;
- Apoyar en la revisión de la estadística para que sea suministrada por las Unidades Administrativas de forma correcta y oportuna;
- Informar al Coordinador cuando detecte que la información suministrada por las Unidades Administrativas es errónea, incompleta o fuera de tiempo;
- Apoyar al Coordinador en la realización de los informes estadísticos;
- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo de la Coordinación, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



### **7.6. Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada:**

- Realizar la asignación de casos a los supervisores;
- Establecer una metodología y un proceso que permita el acopio, registro, y organización de los datos que deriven de supervisión de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Ejecución;
- Proponer al Titular de la Dirección mecanismos de coordinación interinstitucionales, a fin de proporcionar dicha información a las partes involucradas;
- Determinar y proponer la implementación de las líneas generales de acción que permitan la supervisión y seguimiento, impuestas por el Juez de Ejecución, a fin de verificar que su mandato sea debidamente cumplido;
- Analizar la información obtenida y prever el mecanismo correcto para el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas;
- Dirigir el monitoreo del cumplimiento e incumplimiento de la medida de libertad condicionada impuesta por el Juez de Ejecución;
- Aprobar el plan estratégico de supervisión que se aplicara al supervisado para el cumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Ejecución;
- Verificar que los servidores públicos asignados a la labor de supervisión de cumplimiento al plan estratégico de supervisión;
- Supervisar que se elaboren periódicamente reportes de cumplimiento e incumplimiento o de actividades y remitirlos sin dilación alguna al Juez de Ejecución;
- Asegurar el adecuado cumplimiento de los convenios firmados con organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de condiciones impuestas por el Juez de Ejecución y, en su caso, reportar irregularidades;



- Garantizar que el registro de información estadística sea correcto y a la brevedad posible;
- Coadyuvar con el Titular de la Dirección en el establecimiento de normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de los servidores públicos de la Coordinación a su cargo;
- Proponer al Titular de la Dirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su área de competencia;
- Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de dichas áreas;
- Proponer el establecimiento de normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de la Coordinación a su cargo;
- Mantener informado al Director, de los informes emitidos por su Coordinación, y en caso de irregularidades en los procesos, proponer las medidas pertinentes;
- Establecer y designar las guardias que por necesidades del servicio se requieran para el cumplimiento de sus funciones en días y horas inhábiles;
- Ejecutar planes de trabajo semanales con el propósito de distribuir equilibradamente sus cargas de trabajo y garantizar que lleven a cabo sus funciones de manera oportuna y efectiva;
- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y participe en las guardias que le sean asignadas, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



### **7.6.1. Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Sentenciados en Libertad:**

- Verificar que se recabe y sistematice la información mediante el registro de actividades y datos obtenidos durante las entrevistas a supervisados de su competencia;
- Coordinar las visitas de verificación en el domicilio o lugar donde se encuentre la persona supervisada que goza del beneficio de libertad condicionada, la víctima o los testigos del delito;
- Revisar la información obtenida por el supervisor y apoyarlo en establecer el mecanismo correcto para el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas;
- Revisar el plan estratégico de supervisión que se aplicara al supervisado para el cumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Ejecución;
- Supervisar que los servidores públicos asignados a la labor de supervisión den cumplimiento al plan estratégico de supervisión;
- Revisar que se elaboren periódicamente reportes de cumplimiento e incumplimiento o de actividades y remitirlos sin dilación alguna al Juez de Ejecución;
- Verificar que se recaben y sistematicen correctamente los datos que deriven de la evaluación de riesgos, mediante una revisión semanal en el que se coteje el contenido de los expedientes con las bases de datos de la Dirección;
- Mantener información actualizada sobre organizaciones de la sociedad civil auxiliares en la supervisión, así como de los programas gubernamentales disponibles para el mismo efecto;





- Supervisar el adecuado cumplimiento de los convenios firmados con organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de las medidas cautelares y, en su caso, reportar irregularidades;
- Revisar que el registro de información estadística sea correcto y a la brevedad posible;
- Apoyar en los estudios que se elaboren en la Unidad Administrativa;
- Auxiliar al Coordinador revisando que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y participen en las guardias que le sean asignadas, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **7.6.1.1. Supervisores de Libertad Condicionada:**

- Acudir a las audiencias;
- Realizar entrevistas de pre encuadre, encuadre o re encuadre a fin de obtener datos de la persona sentenciada con beneficio de libertad condicionada;
- Recabar y sistematizar la información mediante el registro de actividades y datos obtenidos durante las entrevistas a los supervisados;
- Proponer el plan estratégico de supervisión;
- Efectuar llamadas al supervisado para recordarle las fechas de audiencias y actividades que debe cumplir;
- Verificar los libros de firmas y registros de asistencia;



- Realizar llamadas a las Instituciones de apoyo en la supervisión para verificar la asistencia del supervisado;
- Solicitar reportes a las Instituciones vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones o condiciones impuestas;
- Efectuar visitas aleatoriamente a los domicilios, escuelas, centros laborales o instituciones que corresponda;
- Enviar solicitudes de rondines de vigilancia a instituciones policiales;
- Realizar reportes de actividades o informes de cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Ejecución;
- Llevar un registro ordenado de los expedientes a su cargo;
- Registrar la información estadística en las bases de datos de la Dirección de manera correcta y a la brevedad posible, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **7.6.2. Técnicos:**

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas a la Coordinación;
- Llevar un control del archivo de la Coordinación y mantenerlo ordenado;
- Apoyar en la búsqueda de registro de los supervisados;
- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo de la Coordinación, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



### 7.7. Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos:

- Realizar la asignación de casos a los evaluadores;
- Determinar las líneas generales de acción que permitan el análisis de evaluación de riesgos que oriente a la decisión del Juez de Control en la determinación de la idoneidad y proporcionalidad de la medida cautelar o suspensión condicional del proceso que se pretenda imponer a las personas imputadas del proceso penal;
- Establecer una metodología y un proceso que permita el acopio, registro, y organización de los datos que deriven de la evaluación de riesgos;
- Vigilar que se lleve a cabo la entrevista de evaluación de riesgos de los imputados cuya detención le sea notificada, previo a la audiencia de control de detención, o de aquellos imputados en libertad que le soliciten las partes procesales;
- Coordinar las visitas de verificación en el domicilio o lugar donde se encuentre el imputado;
- Revisar el resultado de las evaluaciones de riesgo que se entregara a las partes;
- Vigilar que se proporcione a las partes la información derivada de la evaluación de riesgos, basándose en los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;
- Mantener contacto constante con las autoridades auxiliares involucradas;
- Proponer al Titular de la Dirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su área de competencia;
- Verificar que se recaben y sistematicen correctamente los datos que deriven de la evaluación de riesgos, mediante una revisión semanal en el que se coteje el contenido de los expedientes con las bases de datos de la Dirección;



- Proponer al Titular de la Dirección mecanismos de coordinación interinstitucionales, a fin de proporcionar dicha información a las partes involucradas;
- Proponer el establecimiento de normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de la Coordinación Regional a su cargo;
- Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de dichas áreas;
- Asegurar el adecuado cumplimiento de los convenios firmados con organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de las medidas cautelares y, en su caso, reportar irregularidades;
- Garantizar que el registro de información estadística sea correcto y a la brevedad posible;
- Establecer y designar las guardias que por necesidades del servicio se requieran para el cumplimiento de sus funciones en días y horas inhábiles;
- Ejecutar planes de trabajo semanales con el propósito de distribuir equilibradamente sus cargas de trabajo y garantizar que lleven a cabo sus funciones de manera oportuna y efectiva;
- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y participe en las guardias que le sean asignadas; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **7.7.1 Evaluadores de Riesgos:**

- Desarrollar las acciones que permitan la consolidación de información necesaria sobre la detención, la conducta, los antecedentes, la situación socioeconómica, el entorno laboral y social del evaluado;



- Llevar a cabo sin demora alguna la entrevista de evaluación de riesgos de los imputados cuya detención le sea notificada, previo a la audiencia de control de detención, o de aquellos imputados en libertad que le soliciten las partes;
- Realizar búsqueda de procesos abiertos que tenga la persona imputada mediante la realización de entrevistas y el trabajo de campo, a fin de consolidar información y documentación de la evaluación de riesgos;
- Proporcionar a las partes la información derivada de la evaluación de riesgos, basándose en los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;
- Suministrar las bases de datos de la Dirección de manera correcta y a la brevedad posible; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **7.7.2. Técnicos:**

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas a la Coordinación;
- Llevar un control del archivo de la Coordinación y mantenerlo ordenado;
- Apoyar en la búsqueda de registro de los imputados o supervisados;
- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo de la Coordinación, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



### **7.8. Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso:**

- Realizar la asignación de casos a los supervisores;
- Determinar y proponer la implementación de las líneas generales de acción que permitan la supervisión de las obligaciones impuestas por el Juez de Control, a fin de verificar que su mandato sea debidamente cumplido;
- Analizar la información obtenida y prever el mecanismo correcto para el seguimiento y cumplimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas;
- Dirigir el monitoreo del cumplimiento e incumplimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas por el Juez de Control;
- Revisar y aprobar el plan estratégico de supervisión que se aplicara al supervisado para el cumplimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas por el Juez de Control;
- Verificar que los servidores públicos asignados a la labor de supervisión de cumplimiento al plan estratégico de supervisión;
- Coordinar las visitas de verificación en el domicilio o lugar donde se encuentre la persona supervisada, la víctima o los testigos del delito;
- Revisar y verificar que se elaboren periódicamente reportes de cumplimiento e incumplimiento o de actividades y remitirlos sin dilación alguna a las partes;
- Establecer una metodología y un proceso que permita el acopio, registro, y organización de los datos que deriven de la supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso;
- Vigilar que se proporcione a las partes la información derivada de la supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, basándose en los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;



- Proponer al Titular de la Dirección mecanismos de coordinación interinstitucionales, a fin de proporcionar dicha información a las partes involucradas;
- Verificar que se recaben y sistematicen correctamente los datos que deriven de la supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, mediante una revisión semanal en el que se coteje el contenido de los expedientes con las bases de datos de la Dirección;
- Proponer al Titular de la Dirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su área de competencia;
- Proponer el establecimiento de normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de la Coordinación Regional a su cargo;
- Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de dichas áreas;
- Mantener informado al Director, de los informes emitidos por su Coordinación, y en caso de irregularidades en los procesos, proponer las medidas pertinentes;
- Asegurar el adecuado cumplimiento de los convenios firmados con organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de las medidas cautelares y, en su caso, reportar irregularidades;
- Garantizar que el registro de información estadística sea correcto y a la brevedad posible;
- Establecer y designar las guardias que por necesidades del servicio se requieran para el cumplimiento de sus funciones en días y horas inhábiles;
- Ejecutar planes de trabajo semanales con el propósito de distribuir equilibradamente sus cargas de trabajo y garantizar que lleven a cabo sus funciones de manera oportuna y efectiva;



- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y participe en las guardias que le sean asignadas, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **7.8.1. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso:**

- Acudir a las audiencias;
- Realizar entrevistas de pre encuadre, encuadre o re encuadre a fin de obtener datos de la persona sentenciada con beneficio de libertad condicionada;
- Recabar y sistematizar la información mediante el registro de actividades y datos obtenidos durante las entrevistas a los supervisados;
- Proponer el plan estratégico de supervisión;
- Efectuar llamadas al supervisado para recordarle las fechas de audiencias y actividades que debe cumplir;
- Verificar los libros de firmas y registros de asistencia;
- Realizar llamadas a las Instituciones de apoyo en la supervisión para verificar la asistencia del supervisado;
- Solicitar reportes a las Instituciones vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones o condiciones impuestas;
- Efectuar visitas aleatoriamente a los domicilios, escuelas, centros laborales o instituciones que corresponda;
- Enviar solicitudes de rondines de vigilancia a instituciones policiales;





- Realizar reportes de actividades o informes de cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Control;
- Llevar un registro ordenado de los expedientes a su cargo;
- Registrar la información estadística en las bases de datos de la Dirección de manera correcta y a la brevedad posible, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **7.8.2. Técnicos:**

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas a la Coordinación;
- Llevar un control del archivo de la Coordinación y mantenerlo ordenado;
- Apoyar en la búsqueda de registro de los imputados o supervisados;
- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo de la Coordinación, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



### 7.9. Coordinaciones Regionales con Sede Foránea:

- Realizar la asignación de casos a los evaluadores y supervisores;
- Determinar las líneas generales de acción que permitan el análisis de evaluación de riesgos que oriente a la decisión del Juez de Control en la determinación de la idoneidad y proporcionalidad de la medida cautelar que se pretenda imponer a las personas imputadas del proceso penal;
- Vigilar que se lleve a cabo la entrevista de evaluación de riesgos de los imputados cuya detención le sea notificada, previo a la audiencia de control de detención, o de aquellos imputados en libertad que le soliciten las partes procesales;
- Establecer una metodología y un proceso que permita el acopio, registro, y organización de los datos que deriven de la evaluación y supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso;
- Revisar el resultado de las evaluaciones de riesgo que se entregara a las partes;
- Vigilar que se proporcione a las partes la información derivada de la evaluación de riesgos y de la supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, basándose en los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;
- Determinar y proponer la implementación de las líneas generales de acción que permitan la supervisión y seguimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas por el Juez de Control, a fin de verificar que su mandato sea debidamente cumplido;
- Analizar la información obtenida y prever el mecanismo correcto para el seguimiento y cumplimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas;
- Dirigir el monitoreo del cumplimiento e incumplimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas por el Juez de Control;



- Revisar y aprobar el plan estratégico de supervisión que se aplicara al supervisado para el cumplimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas por el Juez de Control;
- Verificar que los servidores públicos asignados a la labor de supervisión de cumplimiento al plan estratégico de supervisión;
- Revisar y verificar que se elaboren periódicamente reportes de cumplimiento e incumplimiento o de actividades y remitirlos sin dilación alguna a las partes;
- Coordinar visitas de verificación;
- Verificar que se recaben y sistematicen correctamente los datos que deriven de la evaluación de riesgos, así como de la supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, mediante una revisión semanal en el que se coteje el contenido de los expedientes con las bases de datos de la Dirección;
- Mantener contacto constante con las autoridades auxiliares involucradas;
- Llevar libro de control de registro de oficios;
- Proponer al Titular de la Dirección mecanismos de coordinación interinstitucionales, a fin de proporcionar dicha información a las partes involucradas;
- Proponer al Titular de la Dirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su área de competencia;
- Proponer el establecimiento de normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de la Coordinación Regional a su cargo;
- Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de dichas áreas;
- Mantener informado al Director, de los informes emitidos por su Coordinación, y en caso de irregularidades en los procesos, proponer las medidas pertinentes;



- Asegurar el adecuado cumplimiento de los convenios firmados con organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de las medidas cautelares y, en su caso, reportar irregularidades;
- Garantizar que el registro de información estadística sea correcto y a la brevedad posible;
- Establecer y designar las guardias que por necesidades del servicio se requieran para el cumplimiento de sus funciones en días y horas inhábiles;
- Ejecutar planes de trabajo semanales con el propósito de distribuir equilibradamente sus cargas de trabajo y garantizar que lleven a cabo sus funciones de manera oportuna y efectiva;
- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y participe en las guardias que le sean asignadas, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### 7.9.1. Evaluadores de Riesgos:

- Desarrollar las acciones que permitan la consolidación de información necesaria sobre la detención, la conducta, los antecedentes, la situación socioeconómica, el entorno laboral y social del evaluado;
- Llevar a cabo sin demora alguna la entrevista de evaluación de riesgos de los imputados cuya detención le sea notificada, previo a la audiencia de control de detención, o de aquellos imputados en libertad que le soliciten las partes;
- Realizar búsqueda de procesos abiertos que tenga la persona imputada mediante la realización de entrevistas y el trabajo de campo, a fin de consolidar información y documentación de la evaluación de riesgos;



- Proporcionar a las partes la información derivada de la evaluación de riesgos, basándose en los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;
- Suministrar las bases de datos de la Dirección de manera correcta y a la brevedad posible, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **7.9.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso:**

- Acudir a las audiencias;
- Realizar entrevistas de pre encuadre, encuadre o reencuadre a fin de obtener datos de la persona sentenciada con beneficio de libertad condicionada;
- Recabar y sistematizar la información mediante el registro de actividades y datos obtenidos durante las entrevistas a los supervisados;
- Proponer el plan estratégico de supervisión;
- Efectuar llamadas al supervisado para recordarle las fechas de audiencias y actividades que debe cumplir;
- Verificar los libros de firmas y registros de asistencia;
- Realizar llamadas a las Instituciones de apoyo en la supervisión para verificar la asistencia del supervisado;
- Solicitar reportes a las Instituciones vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones o condiciones impuestas;
- Efectuar visitas aleatoriamente a los domicilios, escuelas, centros laborales o instituciones que corresponda;



- Enviar solicitudes de rondines de vigilancia a instituciones policiales;
- Realizar reportes de actividades o informes de cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Control;
- Llevar un registro ordenado de los expedientes a su cargo;
- Registrar la información estadística en las bases de datos de la Dirección de manera correcta y a la brevedad posible, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

### 7.9.3. Técnicos:

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas a la Coordinación;
- Llevar un control del archivo de la Coordinación y mantenerlo ordenado;
- Apoyar en la búsqueda de registro de los imputados o supervisados;
- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo de la Coordinación, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



## 8. Bibliografía

- Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. del 09 de mayo de 2018).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (D.O.F. del 26 de junio de 2017).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (Última reforma publicada en el B.O.G.E. N° 62 del 31 de diciembre de 2018).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. N° 48 Extraordinario del 16 de diciembre de 2017).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (D.O.F. del 25 de junio de 2018).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. N° 26 del 20 de junio de 2018).
- Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (B.O.G.E. Extraordinario No. 60 del 14 de diciembre de 2018).
- Modelo Homologado de Unidades Estatales de Supervisión a Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso (Emitido el 20 de diciembre de 2016, acuerdo 07/XLI/16 de la XLI Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública).