



Dirección General del Sistema Penitenciario




Manual Específico de Procedimientos de la Unidad de Servicios Postpenales

La Paz, Baja California Sur, Abril 2026



Dirección General del Sistema Penitenciario

Manual Específico de Procedimientos de la Unidad de Servicios Postpenales

Elaboró	Verificó	Aprobó
		<p data-bbox="1047 1302 1404 1438">"Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 20, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> 
<p data-bbox="194 1585 568 1795">Mercedes Monserrat Aguilar Dorantes Encargada de Despacho de la Unidad de Servicios Postpenales de la Estado de Baja California Sur</p>	<p data-bbox="641 1585 1015 1795">Norma Patricia Regalado Herrera Directora General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur</p>	<p data-bbox="1071 1585 1396 1795">Luis Alfredo Cancino Vicente Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur</p>

INDICE

I. Introducción	5
II. Organigrama	6
III. Objetivo del manual de procedimientos	7
IV. Presentación de procedimientos	8
TITULAR DE UNIDAD DE SERVICIOS POSTPENALES.	
1. Recepción de correspondencia	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujo	
Anexos	
2. Contestación de solicitud de información	15
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujo	
Anexos	
ÁREA JURÍDICA	
3. Asistencia Jurídica	21
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujo	
Anexos	
ÁREA PSICOLOGÍA	
4. Plan de Intervención Individualizado	27
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujo	
Anexos	
5. Aplicación de Tratamiento Psicoterapéutico	33
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujo	
Anexos	
ÁREA TRABAJO SOCIAL	
6. Entrevista inicial liberados, preliberados y/o externados	39
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujo	
Anexos	
ÁREA VINCULACIÓN	
7. Plan de Intervención Individualizado	47
Objetivo	

Alcance
Normas de operación
Diagrama de flujo
Anexos

V. Glosario
VI. Bibliografía

53
54

I. Introducción

La reinserción social constituye uno de los ejes fundamentales del sistema de justicia penal, orientado en garantizar que las personas que han cumplido una sanción penal o se encuentra en proceso de reintegración, puedan reincorporarse de manera plena, digna y productiva a la sociedad. En este contexto, la Unidad de Servicios Postpenales desempeña un papel esencial al brindar acompañamiento integral, supervisión y orientación a las personas preliberadas o en libertad condicionada.

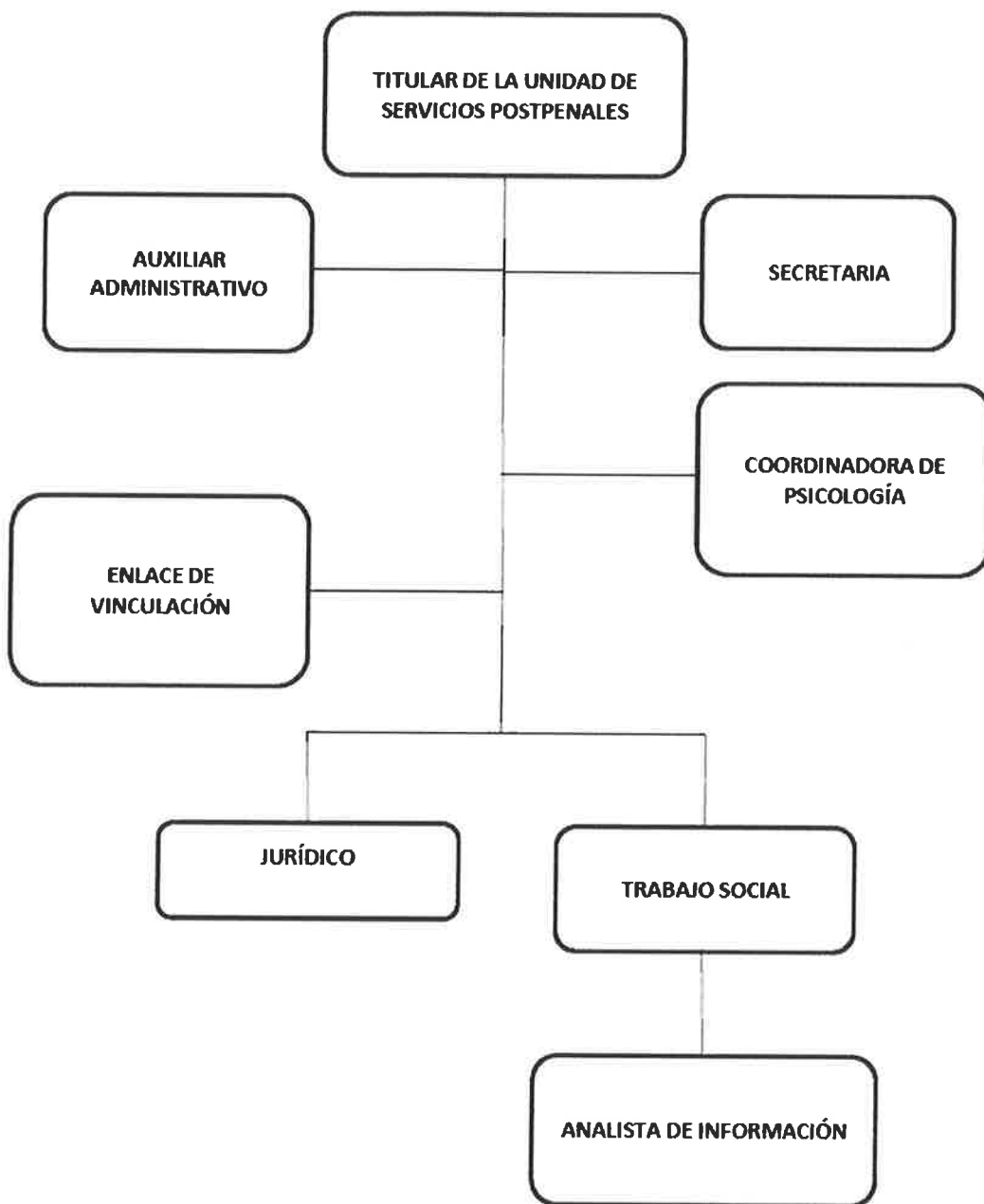
El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procesos, lineamientos y acciones que rigen la operación de la Unidad de Servicios Postpenales. Su contenido permite homologar criterios de actuación, fortalecer la eficiencia institucional y asegurar que la intervención del personal se realice con apego a los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos, confidencialidad, equidad y perspectiva de reinserción social.

Asimismo, este documento funge como una herramienta técnica y administrativa que orienta al personal en el desarrollo de sus funciones, facilitando la adecuada atención de las personas usuarias, la coordinación interinstitucional y el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de seguridad pública y justicia social.

El manual también contribuye a la mejora continua de los servicios Postpenales, promoviendo la implementación de estrategias que favorezcan la disminución de la reincidencia, el fortalecimiento de habilidades para la vida, la integración familiar y comunitaria, así como el acceso a oportunidades laborales, educativas y de salud.

En suma, este Manual de Procedimientos representa un instrumento clave para consolidar una intervención institucional efectiva, humanista y orientada a resultados, en beneficio tanto de las personas en proceso de reinserción como de la sociedad en general.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual de Procedimientos

Establecer y regular, de manera técnica, sistemática y normativa, los procesos operativos y administrativos que rigen la actuación de cada Servidor Público, a fin de garantizar una intervención integral, homogénea y eficiente en la atención, supervisión y seguimiento de las personas en libertad condicionada, preliberadas o sujetas a beneficios previstos en la legislación aplicable.

Lo anterior, con estricto apego a los principios y disposiciones establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, particularmente en lo relativo a la reinserción social, el respeto a los derechos humanos, la legalidad, la confidencialidad y la dignidad de las personas, así como en concordancia con el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece la reinserción social como eje del sistema penitenciario.

Asimismo, el manual tiene por finalidad, delimitar funciones, responsabilidades y competencias del personal, estandarizar los procedimientos para la correcta ejecución de los servicios Postpenales, establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de condiciones impuestas por la autoridad judicial, fortalecer la coordinación interinstitucional para la atención integral de las personas usuarias, contribuir a la disminución de la reincidencia delictiva mediante acciones orientadas a la inclusión social, laboral y comunitaria, en ese sentido, el presente instrumento normativo constituye una herramienta técnico-administrativa que coadyuva al cumplimiento de los fines del sistema de justicia penal, garantizando una actuación institucional eficaz, transparente y alineada al marco jurídico vigente.

IV. Presentación de procedimientos

1. Recepción de correspondencia
2. Contestación de solicitud de información
3. Asistencia Jurídica
4. Plan de Intervención Individualizado de Área Psicología
5. Aplicación de Tratamiento Psicoterapéutico
6. Entrevista inicial
7. Plan de Intervención Individualizado de Área de Vinculación



Unidad de Servicios Postpenales

Auxiliar Administrativo

Recepción de correspondencia

La Paz, Baja California Sur, Abril 2026

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AA-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de correspondencia		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Establecer un control y/o registro de todo documento que se recibe a Unidad de Servicios Postpenales, para facilitar los procedimientos administrativos correspondientes.
Alcance	Este procedimiento es aplicable, tanto al Titular como las Áreas de la Unidad de Servicios Postpenales.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-11-1917, última reforma DOF 24-01-2024 • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur • Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 01/04/2025) • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur BOGE 09-09-2015, última reforma BOGE 2023 • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur BOGE 31-12-2011, última reforma BOGE 2023 • Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur, BOGE 2022 • Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AA-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de correspondencia		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo:	1 hora

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Desarrollo del procedimiento	Documento de trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la correspondencia enviada a la Unidad Administrativa y la revisa.	
2	Auxiliar Administrativo	Sella el documento de recibido y se entrega el acuse correspondiente.	
3	Auxiliar Administrativo	Registra el documento en un expediente. Lo entrega al Titular.	Expediente de registro. ▪ Fecha. ▪ Descripción. ▪ Institución que la remite. ▪ Solicitud planteada. ▪ Observaciones.
4	Titular	Recibe y revisa el documento.	
5	Titular	Si es solicitud de alguna institución externa, le indica al Auxiliar Administrativo el trámite correspondiente.	
6	Titular	Si es solicitud relacionada con las Áreas de la Unidad, indica se remita al área correspondiente con las instrucciones que correspondan, indicando se dé cumplimiento a dicha solicitud en el tiempo solicitado. Se entrega al Auxiliar Administrativo.	
7	Auxiliar Administrativo	-Elabora oficio para la institución externa. -Elabora y entrega el oficio a las Áreas correspondiente.	Oficio
8	Auxiliar Administrativo	Entrega oficios al Notificador.	
9	Notificador	Recibe oficios y realiza la entrega de los oficios tanto para la institución externa como para las Áreas.	
10	Áreas de la Unidad	Recibe oficio entrega acuse al Notificador, debidamente firmado y sellado.	
11	Notificador	Recibe los acuses correspondientes y los entrega al Auxiliar Administrativo	

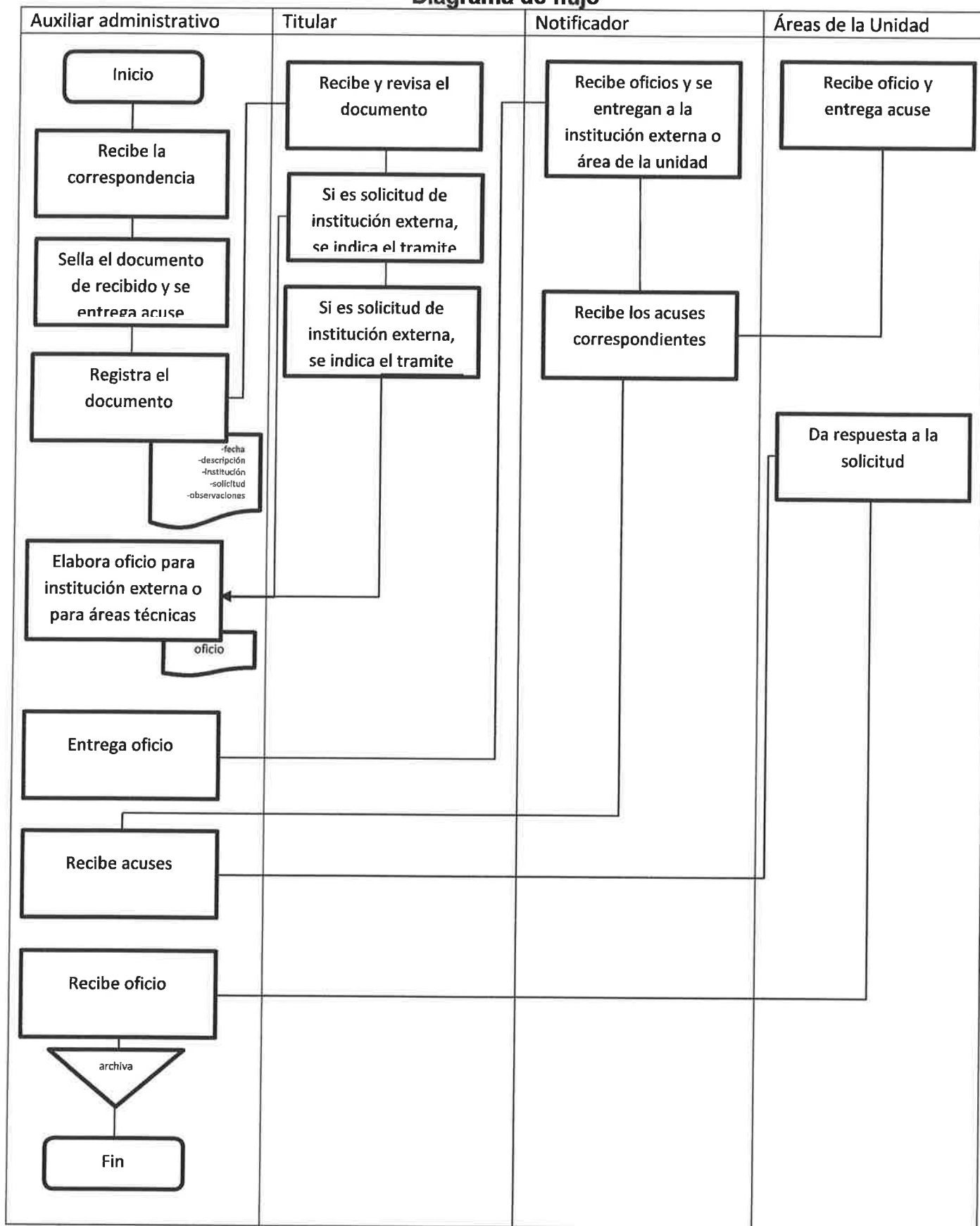
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AA-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de correspondencia		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo:	1 hora

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Desarrollo del procedimiento	Documento de trabajo
12	Auxiliar Administrativo	Recibe los acuses de recibido correspondientes.	
13	Áreas	Da respuesta a la solicitud planteada, elaborando oficio, el cual entrega al Auxiliar Administrativo.	
14	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio, registra y archiva.	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AA-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de correspondencia		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo:	1 hora

Diagrama de flujo



Anexo

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL

DEPENDENCIA O ENTIDAD SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS POSTPENALES
 DOMICILIO _____
 LOCALIDAD LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR FECHA _____

Número de control	Fecha	Dependencia	Remite	Asunto	Observaciones



Unidad de Servicios Postpenales

Contestación de solicitud de información

La Paz, Baja California Sur, Abril 2026

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de contestación de solicitud de información		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área	Versión	1.0
	Responsable: Titular	Página	1 de 3

Objetivo:	Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de información de índole jurídico, determinando el orden, el tiempo que deben tomar, la forma y la participación de cada área en el desarrollo del mismo.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de las distintas áreas que conforman la Unidad de Servicios Postpenales
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-11-1917, última reforma DOF 24-01-2024 • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur • Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 01/04/2025) • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur BOGE 09-09-2015, última reforma BOGE 2023 • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur BOGE 31-12-2011, última reforma BOGE 2023 • Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur, BOGE 2022 • Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.

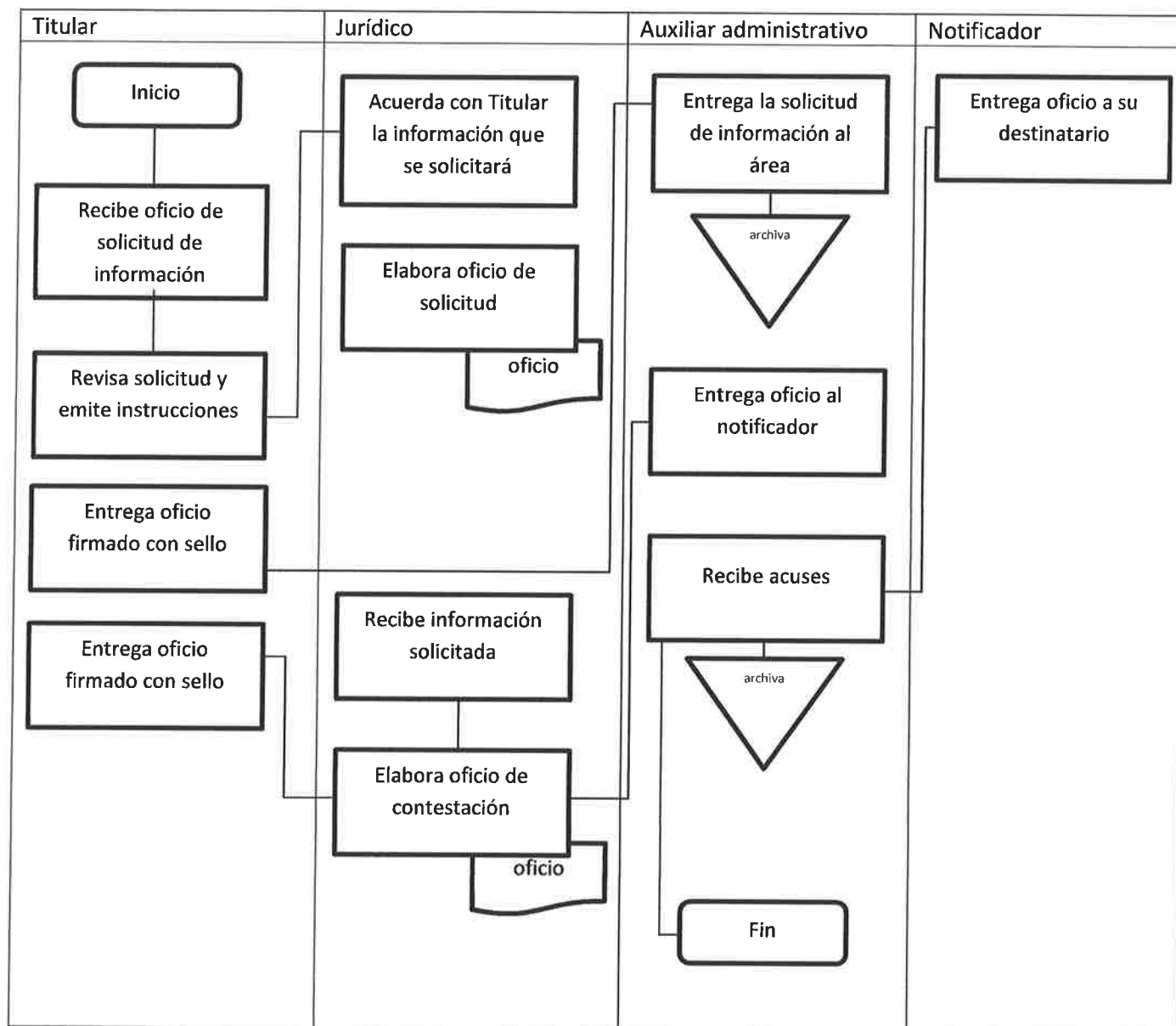
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de contestación de solicitud de información		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Titular	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo:	1 hora

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Desarrollo del procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Titular	Recibe oficio de solicitud de información	Oficio solicitud
2.	Titular	Revisa solicitud y da instrucciones ¿Se cuenta con la información? Dar contestación. Continuo paso 8 ¿No se tiene? Acordar con Área Jurídica términos de solicitud y plazo de entrega	
3.	Área Jurídica	Acuerda con Titular la información que se solicitará y que áreas serán así como el plazo de entrega	
4.	Área Jurídica	Elabora oficio de solicitud al área que corresponde y entrega oficio al Titular para su firma.	Oficio de solicitud Anexo I
5.	Titular	Entrega oficio firmado con sello y copias de conocimiento	
6.	Auxiliar administrativo	Entrega la solicitud de información al área correspondiente. Archiva acuses	
7.	Área Jurídica	Recibe información solicitada	
8.	Área Jurídica	Elabora oficio de contestación y entrega oficio al Titular para su firma.	Oficio de contestación Anexo II
9.	Titular del centro	Entrega oficio firmado con sello y copias de conocimiento	
10.	Auxiliar administrativo	Entrega el oficio al notificador para su trámite	
11.	Notificador	Entrega oficio a su destinatario, hace entrega de acuses al Auxiliar administrativo	
12.	Auxiliar administrativo	Recibe acuses de oficios y archiva acuse en minutario.	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de contestación de solicitud de información		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Titular	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	1 hora

Diagrama de flujo



Anexo 1

Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General del Sistema Penitenciario
Unidad de Servicios ~~Penitenciarios~~

La Paz, Baja California Sur a ____ de ____ de 20__.

OFICIO NO. ~~SSPBC/NU/SP/~~____/20__
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

DESTINATARIO
PRESENTE.

En atención a la solicitud _____ de fecha _____, signada por _____,
solicito respetuosamente informe

Sin más por el momento me despido, enviándole un cordial saludo, quedando a sus
apreciables órdenes

ATENTAMENTE

Titular de la Unidad de Servicios ~~Penitenciarios~~
de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



Anexo 2

Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General del Sistema Penitenciario
Unidad de Servicios ~~Penitenciarios~~

La Paz, Baja California Sur a ___ de ___ de 20__.

OFICIO NO. SSPBC/S/USP/___/20__.
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

DESTINATARIO
PRESENTE.

Derivado de la solicitud que hiciera mediante oficio número _____ de fecha _____ respecto a _____, me permito informarle que _____, dando así cumplimiento a su requerimiento.

Sin más por el momento me despido, enviándole un cordial saludo, quedando a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

Titular de la Unidad de Servicios ~~Penitenciarios~~
de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur





Unidad de Servicios Postpenales

Área Jurídica

Asistencia Jurídica

La Paz, Baja California Sur, Abril 2026

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AJ-01	
Nombre del Procedimiento: Asistencia Jurídica		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Jurídica	Versión	1.0
		Página	1 de 3
Objetivo:	Brindar orientación y acompañamiento jurídico integral a la persona preliberada, con la finalidad de que conozca y cumpla las condiciones establecidas en su beneficio de libertad, previniendo incumplimientos y posibles sanciones. Asimismo, se busca fortalecer su proceso de reinserción social mediante la información de sus derechos, obligaciones y recursos legales disponibles, promoviendo una conducta apegada a la legalidad y facilitando su integración plena a la comunidad		
Alcance	Este procedimiento es aplicable, para Área Jurídica		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-11-1917, última reforma DOF 24-01-2024 • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur • Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 01/04/2025) • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur BOGE 09-09-2015, última reforma BOGE 2023 • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur BOGE 31-12-2011, última reforma BOGE 2023 • Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur, BOGE 2022 • Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur. 		

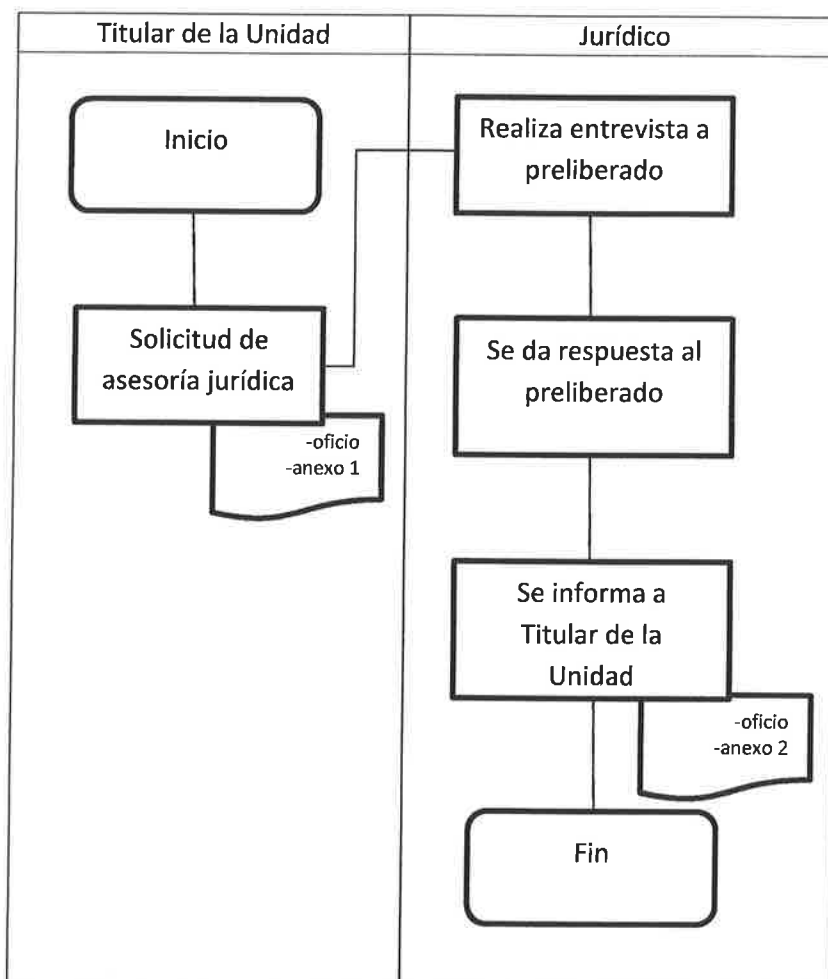
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AJ-01	
Nombre del Procedimiento: Asistencia Jurídica		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Jurídica	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Desarrollo del procedimiento	Documento de trabajo
1	Titular	Solicitud de asesoría jurídica	Oficio Anexo 1
2		Asiste preliberado a cita para exponer sus dudas	
3	Jurídico	Realiza entrevista con preliberado con el fin de brindar asistencia, orientación o acompañamiento legal	
	Jurídico	Se da respuesta al preliberado	
4	Jurídico	Se informa a Titular de la Unidad los resultados de la asesoría y a Trabajo Social	Oficio Anexo 2

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AJ-01	
Nombre del Procedimiento: Asistencia Jurídica		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Jurídica	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo:	2 días

Diagrama de flujo



Anexo 1

Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General del Sistema Penitenciario
Unidad de Servicios Penitenciarios

La Paz, Baja California Sur, a de de .

OFICIO NO. SSPBCS/USP/____/____.
ASUNTO: _____

ENCARGADO DEL AREA JURIDICA.
P R E S E N T E.

Con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado mediante el oficio _____
remitido en fecha _____ de los corrientes, relacionado con la Carpeta
de Ejecución _____, formada con motivo del Proceso Penal
_____ instruido a _____; a quien se le concedió el
beneficio de _____; me permito solicitar a usted, establecer
fecha y hora para brindarle una asesoría jurídica a la persona en mención, debiendo
informar oportunamente a la suscrita, el resultado de la orientación otorgada.

Sin más por el momento, le envío un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Titular de la Unidad de Servicios Penitenciarios
de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Cc: Titular de la Unidad de Servicios Penitenciarios
Española,
Mazatlán.

Anexo 2

Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General del Sistema Penitenciario
Unidad de Servicios Postpenales

La Paz, Baja California Sur, a ____ de _____ de _____.

OFICIO NO. SSPBCS/USP/AJ/ ____/____.

ASUNTO: _____

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

Con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado mediante el oficio _____
remitido en fecha _____ de los corrientes, relacionado con la Carpeta
de Ejecución _____, formada con motivo del Proceso Penal
_____ instruido a _____; a quien se le concedió el
beneficio de _____; a continuación, me permito informar a usted
el resultado de la asesoría jurídica otorgada a la persona en referencia, el día _____
del mes de _____ de _____.

Sin más por el momento, le envío un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Encargado del Area Jurídica

Celso - Trabajo Social de la Unidad de Servicios Postpenales, PATAVA (2020/07/10)
Expediente:
Minutario.



Unidad de Servicios Postpenales

Psicología

Plan de Intervención Individualizado

La Paz Baja California Sur, Abril 2026

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AP-01	
Nombre del Procedimiento: Plan de Intervención Individualizado		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Psicología	Versión	1.0
		Página	1 de 3

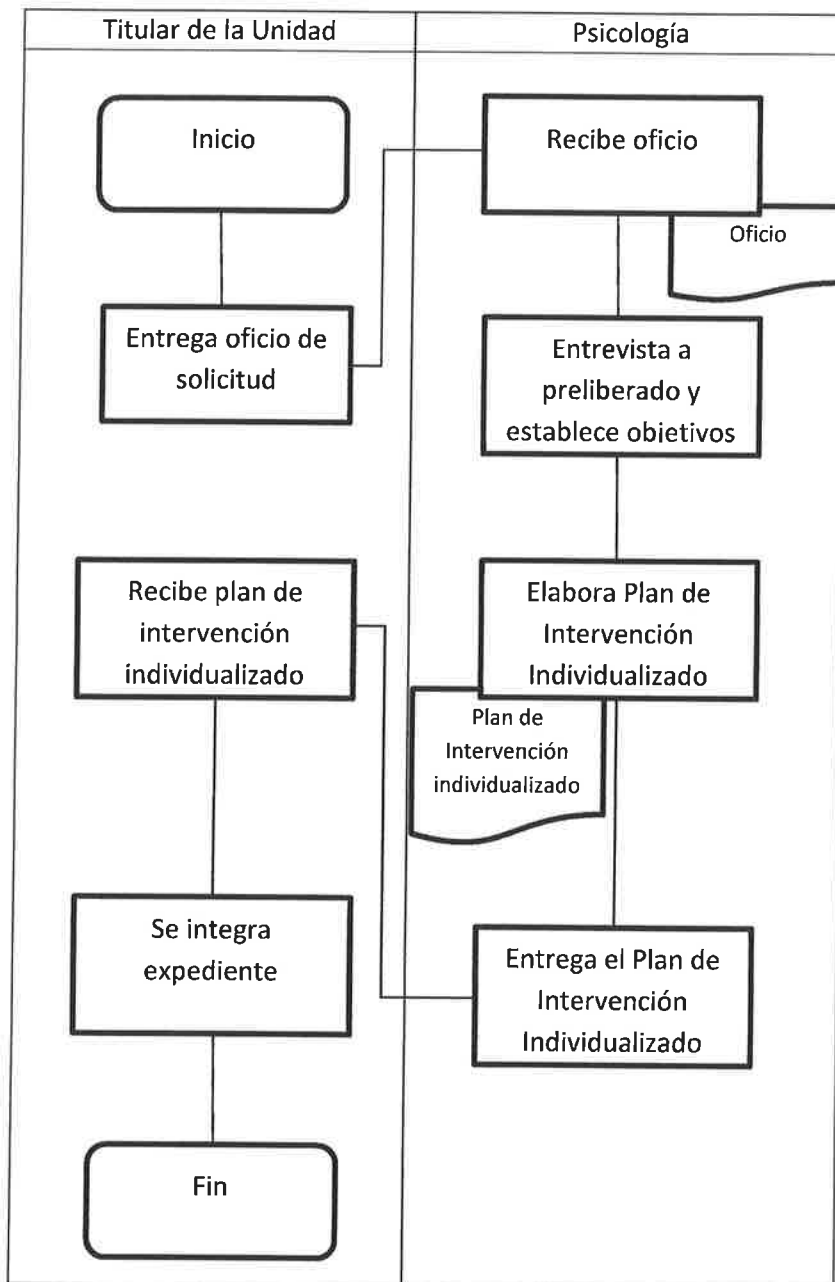
Objetivo:	Para la elaboración del Plan de Intervención Individualizado se debe tener en cuenta la solicitud del Órgano Jurisdiccional y las necesidades particulares del usuario
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación dentro la Unidad de Servicios Postpenales a todas las personas preliberadas. Sujetarse a las medidas impuestas por el juez.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-11-1917, última reforma DOF 24-01-2024 • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur • Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 01/04/2025) • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur BOGE 09-09-2015, última reforma BOGE 2023 • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur BOGE 31-12-2011, última reforma BOGE 2023 • Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur, BOGE 2022 • Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AP-01	
Nombre del Procedimiento: Plan de Intervención Individualizado		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Psicología	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	5 días

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de Trabajo
1	Titular de Unidad	Entrega oficio de solicitud	Oficio Anexo 1
2	Psicóloga	Recibe oficio verificando: Fecha de entrega (termino jurídico) Lo que se está solicitando	
3	Psicóloga	Entrevista al preliberado y establece objetivos a trabajar tomando en cuenta solicitud del Órgano Jurisdiccional y las necesidades particulares del usuario	
3	Psicóloga	Elabora el Plan de Intervención Individualizado en computadora (procesador de texto Word)	Formato de Intervención Individualizado (anexo)
9	Psicóloga	Entrega el Plan de Intervención Individualizado a Titular de la Unidad (3 juegos).	Plan individualizado
10	Titular de Unidad	Recibe Plan de Intervención Individualizado y entrega copia con sello firma y fecha de recibido	
11	Psicóloga	Integra expediente archivando copia de recibido	Expediente.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AP-01	
Nombre del Procedimiento: Plan de Intervención Individualizado		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Psicología	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	5 días

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO 1

Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General del Sistema Penitenciario
Unidad de Servicios Penitenciarios

La Paz, Baja California Sur, a de de .

OFICIO NO. SSPBCS/USP/____/____.
ASUNTO: _____

**ENCARGADA DEL AREA DE PSICOLOGIA.
P R E S E N T E.**

Con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado mediante el oficio _____
remitido en fecha _____ de los corrientes, relacionado con la Carpeta
de Ejecución _____, formada con motivo del Proceso Penal
_____ instruida a _____; a quien se le concedió el
beneficio de _____, me permito solicitar a usted la elaboración
del Plan de Intervención Individualizado de la persona en referencia.

Contando con dos días hábiles para su entrega, a partir de la recepción del
presente.

Sin más por el momento, le envío un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Titular de la Unidad de Servicios Penitenciarios
de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Ccna. Merubano.

ANEXO 2

Gobierno del Estado de Baja California Sur.
 Secretaría de Seguridad Pública
 Dirección General del Sistema Penitenciario
 Unidad de Servicios Postpenales

PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUALIZADO
Preliberado
CONSULTA —, B.C.S.

EJE SALUD:

EJE PSICOLOGÍA INDIVIDUAL, FAMILIAR Y SOCIAL:

EJE EDUCACIÓN:

EJE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO:

EJE LABORAL:

EJE DEPORTE Y RECREACIÓN:

Elaborado en fecha: _____

Psic. _____

Ejes Salud, Psicología

Lic. _____

Ejes Educación, Capacitación para
 el Trabajo, Laboral y Deporte



Unidad de Servicios Postpenales

Psicología

Aplicación de Tratamiento Psicoterapéutico

La Paz Baja California Sur, Abril 2026

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AP-02	
Nombre del Procedimiento: Aplicación de Tratamiento Psicoterapéutico		Fecha:	Abril
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Psicología	Versión	1.0
		Página	1 de 3

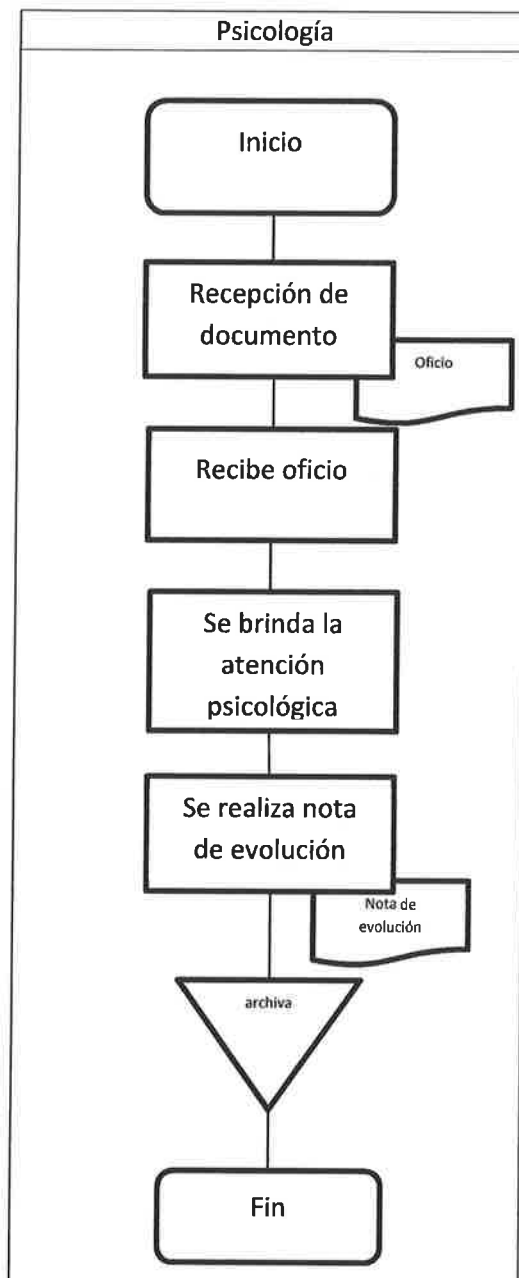
Objetivo:	Establecer los pasos a seguir para brindar Psicoterapia Individual a los preliberados, liberados y externados a efecto de profundizar en la exploración psíquica e histórica del interesado que le permita lograr un modo de vida saludable e integral
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Unidad de Servicios Postpenales y los preliberados, liberados y externados y a los integrantes de la familia
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-11-1917, última reforma DOF 24-01-2024 • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur • Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 01/04/2025) • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur BOGE 09-09-2015, última reforma BOGE 2023 • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur BOGE 31-12-2011, última reforma BOGE 2023 • Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur, BOGE 2022 • Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AP-02	
Nombre del Procedimiento: Aplicación de Tratamiento Psicoterapéutico		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Psicología	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	Duración Beneficio

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de Trabajo
1	Psicóloga	Recepción de Documento para iniciar tratamiento Psicoterapéutico	Oficio Anexo 1
2	Psicóloga	Recibe oficio verificando: Fecha de entrega (termino jurídico) Lo que se está solicitando	
3	Psicóloga	Una vez que el preliberado acude a su cita se le brinda la atención psicológica de acuerdo a su tratamiento personalizado	
4	Psicóloga	Se realiza nota de registro con los avances, cambios	Nota de evolución Anexo 2
5	Psicóloga	Archiva la nota en el expediente del preliberado	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AP-02	
Nombre del Procedimiento: Aplicación de Tratamiento Psicoterapéutico		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Psicología	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	Duración Beneficio

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO 1

Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General del Sistema Penitenciario
Unidad de Servicios ~~Penitenciarios~~

La Paz, Baja California Sur, a de de .

OFICIO NO. SSPBCS/USP/____/____.
ASUNTO: _____

ENCARGADA DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA.
P R E S E N T E.

De acuerdo a lo instruido por _____, mediante oficio número _____ de fecha _____, solicito a usted, que una vez que se presente ante ésta Unidad el preliberado _____, se le brinde tratamiento de psicoterapia para el combate de adicciones, así como comprensión y manejo de emociones en su vida diaria, con orientación y motivación para continuar un modo de vida saludable integral, desarrolle metas de vida a corto plazo que favorezca su reintegración social, y así prevenir y combatir adicciones y nuevos delitos.

Sin más por el momento, le envío un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Titular de la Unidad de Servicios ~~Penitenciarios~~
de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

~~Genia~~ Expediente:
Módulo:

ANEXO 2

NOTA DE EVOLUCION ATENCIÓN PSICOLÓGICA

NOMBRE DEL PRELIBERADO:	
TIPO DE CONSULTA	Presencial, telefonica o videollamada
EDAD	
DELITO	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	

EJES DE REINSENCION SOCIAL

EJE DE SALUD: Historial médico y situación actual de salud, tratamientos y servicios con que cuenta
EJE DE EDUCACIÓN: Estudios terminados, certificados, títulos, tramites y apoyo institucional.
EJE DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO: Habilidades adquiridas, documentos probatorios, intereses e inscripciones a diversos cursos.
EJE LABORAL: Historial de trabajo, actividad actual, servicios de bolsa de trabajo y autoempleo.
EJE DEPORTE Y RECREACIÓN: Historial de actividades físicas y plan actual de activación.
EJE SALUD MENTAL INDIVIDUAL, FAMILIAR Y SOCIAL: Evaluación diagnóstica inicial, objetivos de la terapia, técnicas psicoterapéuticas a utilizar, incorporación de la familia en la psicoterapia, evaluación y evaluación al termino de proceso.

Fecha y nombre del responsable.



Unidad de Servicios Postpenales

Trabajo Social

Entrevista Inicial liberados, preliberados y/o externados

La Paz Baja California Sur, Abril 2026

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-TS-01	
Nombre del Procedimiento: Entrevista inicial liberados, preliberados y/externados		Fecha:	Abril
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Trabajo Social	Versión	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Describir la primera información proporcionada por el preliberado a través de la entrevista inicial, conocer sus necesidades particulares así como tomar en cuenta la solicitud del Órgano Jurisdiccional.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación dentro la Unidad de Servicios Postpenales a todas las personas preliberadas. Sujetarse a las medidas impuestas por el juez.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-11-1917, última reforma DOF 24-01-2024 • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur • Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 01/04/2025) • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur BOGE 09-09-2015, última reforma BOGE 2023 • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur BOGE 31-12-2011, última reforma BOGE 2023 • Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur, BOGE 2022 • Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.

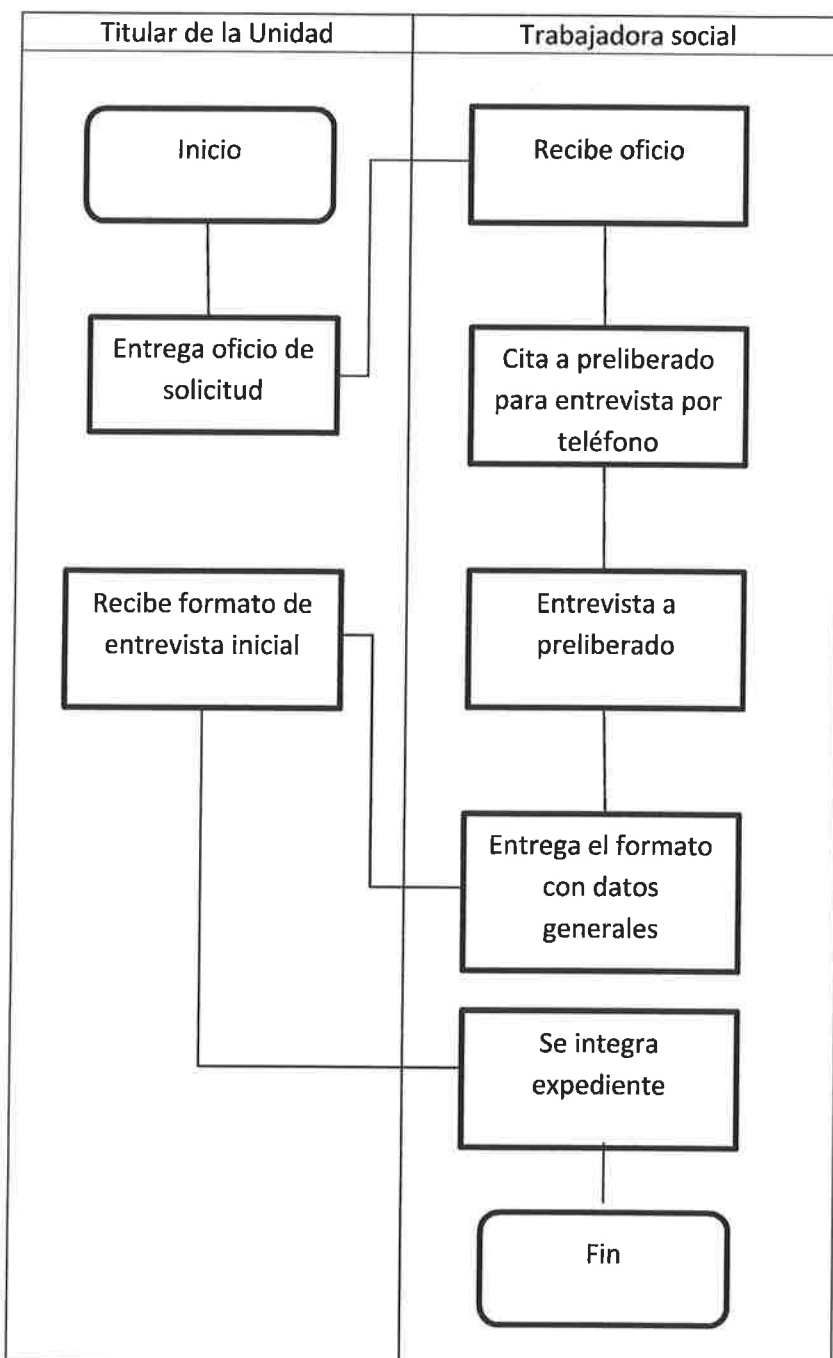
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-TS-01	
Nombre del Procedimiento: Entrevista inicial liberados, preliberados y/externados		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Trabajo Social	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	2 días

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de Trabajo
1	Titular de Unidad	Entrega oficio de solicitud	Oficio
2	Trabajadora Social	Recibe oficio verificando: Fecha de entrega (termino jurídico) Lo que se está solicitando	
3	Trabajadora Social	Cita a la persona preliberada para realizar la entrevista por medio de llamada telefónica	
4	Trabajadora Social	Entrevista al preliberado y requisita formato con datos generales personales y jurídicos	Formato de Entrevista inicial (anexo)
5	Trabajadora Social	Requisita formato con datos generales personales y jurídicos en computadora (procesador de texto Word)	Formato Entrevista inicial (anexo)
6	Trabajadora Social	Entrega el Formato de entrevista inicial debidamente requisitado (1 juegos).	Formato Entrevista inicial
10	Titular de Unidad	Recibe Formato Entrevista inicial	
11	Trabajadora Social	Integra expediente archivando copia de recibido	Expediente.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-TS-01	
Nombre del Procedimiento: Entrevista inicial liberados, preliberados y/externados		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Trabajo Social	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	2 días

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO

UNIDAD DE SERVICIOS POST-PENALES DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ENTREVISTA (DE ENCUADRE) PREVIA A LA LIBERACIÓN O PRELIBERACIÓN

Con fundamento en el artículo 18 Constitucional y de acuerdo a la Ley Nacional de Ejecución así como leyes estatales y Tratados Internacionales en materia de derechos humanos, respecto de la atención y seguimiento que debe proveerse a toda persona privada de su libertad y/o que obtiene su libertad o prelibertad, esta institución para dar cumplimiento a lo anterior, solicita al sujeto de atención mediante entrevista, proporcionar todos los datos que ayuden a generar el apoyo y seguimiento con dicha persona, mismos que son necesarios e importantes, por lo que, y bajo protesta de decir verdad, el sujeto se conducirá con los principios y valores respecto a la información que proporcione, esta información será de carácter confidencial, y sólo será usada para fines de seguimiento y cumplimiento con la Ley para el tema de la reinserción o reincorporación social.

	FECHA		HORA
	LUGAR	TRABAJO SOCIAL	
	TIPO DE ENTREVISTA	PERSONAL O DIRECTA <input type="checkbox"/>	INDIRECTA <input type="checkbox"/> <u>VIA TELEFÓNICA</u> CORREO ELECTRÓNICO POR MEDIO DE LA TRABAJADORA SOCIAL DEL PENAL
	NOMBRE DEL ENTREVISTADOR		

DATOS PERSONALES

Nombre(s):		Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Fecha de nacimiento:		Edad:		Género:	
Lugar de nacimiento:		CURP:		APODOS, SOBRENOMBRES O ALIAS:	
Domicilio donde radicará:					
Colonia:		C.P.			
Entidad Federativa:		Delegación o Municipio:			
Teléfono celular:		Fiador:			
Religión que profesa:		Deporte o aficiones			
Especifique si consume algún tipo de estupefaciente y cuál o cuáles son:					
Especifique el tratamiento que ha seguido (Lugar, tiempo, etc.)					
ESTADO CIVIL		Especificar situación familiar:			
CASADO (a) Separado: X <input type="checkbox"/>		Anotar el nombre de esposa (), concubina (), especificar la situación de soltería (sin pareja, divorcio, fallecimiento de la pareja, etc.):			
SOLTERO (a) <input checked="" type="checkbox"/>		Anotar el nombre de las personas que se consideren dependientes económicos (hijos o personas que dependan de la persona a la que se entrevista), edades, ocupaciones, etc.:			
Unión Libre <input type="checkbox"/>					

ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS

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

SITUACIÓN JURÍDICA

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

SITUACIÓN LABORAL

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

PUESTO DESEADO

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

Nota:

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

CROQUIS DEL DOMICILIO DEL SUJETO DE ATENCIÓN (UBICACIÓN)**CROQUIS NOMENCLATURA.**

--	--	--

Firma del entrevistador	Firma del entrevistado

Gobierno del Estado de Baja California Sur.
 Secretaría de Seguridad Pública
 Dirección General del Sistema Penitenciario
 Unidad de Servicios Postpenales

UNIDAD DE SERVICIOS POSTPENALES	
INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS EJES RECTORES DE REINSERCIÓN SOCIAL.	FECHA:
NOMBRE PRELIBERADO:	RESPONSABLE TRABAJO SOCIAL.

EJE SALUD:

EJE EDUCACIÓN:

EJE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO:

EJE LABORAL:

EJE DEPORTE Y RECREACIÓN:

EJE PSICOLOGÍA INDIVIDUAL, FAMILIAR Y SOCIAL:

FIRMA DE ENTERADO PRELIBERADO



Unidad de Servicios Postpenales

Vinculación

Plan de Intervención Individualizado

La Paz Baja California Sur, Abril 2026

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AV-01	
Nombre del Procedimiento: Plan de Intervención Individualizado		Fecha:	Abril
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Vinculación	Versión	1.0
		Página	1 de 3

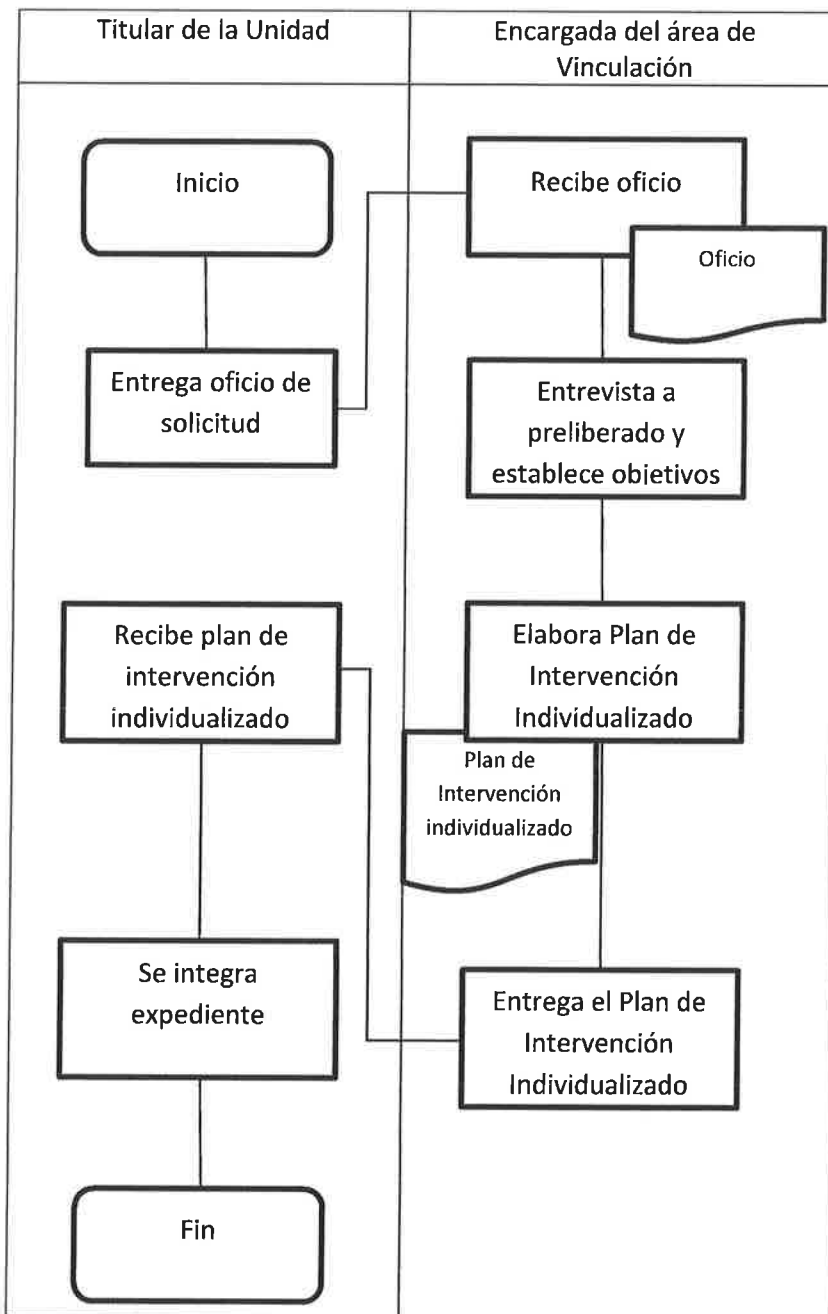
Objetivo:	Para la elaboración del Plan de Intervención Individualizado se debe tener en cuenta la solicitud del Órgano Jurisdiccional y las necesidades particulares del usuario
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación dentro la Unidad de Servicios Postpenales a todas las personas preliberadas. Sujetarse a las medidas impuestas por el juez.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-11-1917, última reforma DOF 24-01-2024 • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur • Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 01/04/2025) • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur BOGE 09-09-2015, última reforma BOGE 2023 • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur BOGE 31-12-2011, última reforma BOGE 2023 • Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur, BOGE 2022 • Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AV-01	
Nombre del Procedimiento: Plan de Intervención Individualizado		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Vinculación	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	5 días

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de Trabajo
1	Titular de Unidad	Entrega oficio de solicitud	Oficio Anexo 1
2	Encargada del área de Vinculación	Recibe oficio verificando: Fecha de entrega (termino jurídico) Lo que se está solicitando	
3	Encargada del área de Vinculación	Entrevista al preliberado y establece objetivos a trabajar tomando en cuenta solicitud del Órgano Jurisdiccional y las necesidades particulares del usuario	
3	Encargada del área de Vinculación	Elabora el Plan de Intervención Individualizado en computadora (procesador de texto Word)	Formato de Intervención Individualizado (Anexo 2)
9	Encargada del área de Vinculación	Entrega el Plan de Intervención Individualizado a Titular de la Unidad (3 juegos).	Plan individualizado
10	Titular de Unidad	Recibe Plan de Intervención Individualizado y entrega copia con sello firma y fecha de recibido	
11	Encargada del área de Vinculación	Integra expediente archivando copia de recibido	Expediente.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-USP-AV-01	
Nombre del Procedimiento: Plan de Intervención Individualizado		Fecha:	Abril 2026
Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Postpenales	Área Responsable: Vinculación	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	5 días

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO 1

Gobierno del Estado de Baja California Sur,
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General del Sistema Penitenciario
Unidad de Servicios ~~Postgoales~~

La Paz, Baja California Sur, a ___ de _____ de _____.

OFICIO NO. SSPBCS/USP/___/___.

ASUNTO: _____

**ENCARGADA DEL ÁREA DE VINCULACIÓN.
P R E S E N T E.**

Con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado mediante el oficio _____
remitido en fecha _____ de los corrientes, relacionado con la Carpeta
de Ejecución _____ formada con motivo del Proceso Penal
_____ instruida a _____; a quien se le concedió el
beneficio de _____; me permito solicitar a usted, elaborar el Plan
de Intervención Individualizado de la persona en referencia, contemplando los ejes
rectores de reinserción social.

Contando con dos días hábiles para su entrega, a partir de la recepción del
presente.

Sin más por el momento, le envío un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Titular de la Unidad de Servicios ~~Postgoales~~
de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

CANA - Nubiana.

ANEXO 2

Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General del Sistema Penitenciario
Unidad de Servicios Postpenales

PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUALIZADO
Preliberado
CONSULTA —, B.C.S.

EJE SALUD:

EJE PSICOLOGÍA INDIVIDUAL, FAMILIAR Y SOCIAL:

EJE EDUCACIÓN:

EJE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO:

EJE LABORAL:

EJE DEPORTE Y RECREACIÓN:

Elaborado en fecha: _____

Psic. _____

Ejes Salud, Psicología

Lic. _____

Ejes Educación, Capacitación para
el Trabajo, Laboral y Deporte



Glosario

1. **Autoridad Administrativa:** Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para adultos;
2. **Áreas:** Los encargados de las áreas de Jurídico, Psicología, Trabajo Social y Vinculación
3. **Código Nacional:** Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. **Constitución:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
5. **Juez de Ejecución:** A la autoridad judicial especializada del fuero federal o local, competente para resolver las controversias en materia de ejecución penal, así como aquellas atribuciones que prevé la presente Ley;
6. **Ley:** Ley Nacional de Ejecución Nacional
7. **Órgano Jurisdiccional:** El Juez de Control, el Tribunal de Enjuiciamiento, el Juez de Ejecución y el Magistrado, especializados en el Sistema de Justicia Penal
8. **Persona Preliberada:** Grupo de personas que gozan de beneficios penitenciarios contemplados en la Ley Nacional de Ejecución Penal
9. **Plan de Intervención Individualizado** Instrumento técnico que guía la atención y seguimiento de la persona preliberada, diseñado de forma personalizada con base en sus necesidades, riesgos y condiciones específicas, se establece de forma estructurada las acciones, estrategias y objetivos que deberá cumplir la persona preliberada durante su proceso de supervisión, con el propósito de favorecer su reinserción social y prevenir la reincidencia.
10. **Sistema:** Sistema de Justicia Penal para Adolescentes.
11. **Víctima u Ofendido:** Los señalados en el artículo 108 del Código Nacional de Procedimientos Penales.



BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. BOGE, (18 de julio de 2023). Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-11-1917, última reforma DOF 24-01-2024
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur
- Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 01/04/2025)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur BOGE 09-09-2015, última reforma BOGE 2023
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur BOGE 31-12-2011, última reforma BOGE 2023
- Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur, BOGE 2022
- Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.