



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

## **Programa Anual de Trabajo 2022**

### **Contraloría**

| <b>Control de Autorización</b> |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Clave de la Dependencia</b> | <b>Acuerdo</b>                               |
| 3081                           | Sesión Plenaria Ordinaria 19 de mayo de 2022 |



## VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S. a febrero de 2022.


Elaborado por:



---

Lic. Roman Pablo Rangel Pinedo  
Contralor General

Validado por:



---

L.C. Yesika Lorena Agundez García  
Directora de Planeación

Vo. Bo.



---

Lic. Pablo Ojeda Meza  
Oficial Mayor



## AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

**Lic. Daniel Gallo Rodríguez**

Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

**Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón**

Magistrado y Consejero Presidente de la Comisión de Administración.

**Lic. Dora Luz Salazar Sánchez**

Consejera Presidente de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.

**Lic. Rafael Siqueiros Flores**

Consejero Presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías.

**Mtra. Yésica Patricia Sepúlveda Hiraes**

Consejera Presidente de la Comisión de Carrera Judicial.



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN.....  | 4  |
| II. Misión y Visión.....                                    | 5  |
| II.I Misión.....  | 5  |
| II.II Visión.....   | 5  |
| III. Valores y Principios.....                              | 6  |
| Principios.....   | 6  |
| IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO..... | 7  |
| V. Objetivo General y Objetivo Específico .....             | 8  |
| V.I Objetivo General de la Dependencia. ....                | 8  |
| V.II Objetivos Específicos.....                             | 8  |
| VI. METAS.....  | 11 |
| VII. ACTIVIDADES.....                                       | 13 |
| VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....        | 17 |
| IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL .....                  | 25 |
| X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....                                | 34 |
| XI. BIBLIOGRAFÍA.....                                       | 34 |



## I. INTRODUCCIÓN.

El presente Programa Anual de Trabajo 2022 (PAT-2022) tiene como objetivo general establecer medidas y acciones de control interno que habrá de desarrollar la Contraloría para lograr su objetivo institucional de auditar, otorgar asesoría normativa y evaluar programas y acciones de las áreas administrativas en cumplimiento a las facultades establecidas en los artículos 186, 187 y 188 de La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

El PAT-2022 integra objetivos específicos, metas, actividades a realizar y evaluar su avance trimestral de acuerdo a la unidad de medida establecida. De manera particular señala las acciones de trabajo, actividades a desarrollar y las metas previstas que habrán de alcanzarse contribuyendo a consolidar el control interno en la gestión administrativa y comprobación del gasto público, fortaleciendo una cultura de transparencia y apego normativo en la conducta de los servidores públicos.

El Programa Anual de Trabajo se encuentra integrado por 24 objetivos específicos con actividades y periodos de tiempo asignados en conformidad con la Ley Orgánica referida; así mismo está indicada su programación cronológica para evaluar y medir su avance en cada actividad de acuerdo con el indicador establecido. El PAT se utilizará como herramienta de evaluación y permitirá tomar decisiones oportunamente para corregir posibles desvíos o fortalecer aquellas acciones que garanticen su éxito.

El presente PAT-2022 tiene validez para el presente ejercicio presupuestal 2022, y su elaboración se llevó a cabo en el mes de enero. Una vez concluido, este es remitido para su revisión y validación normativa a la Dirección de Planeación y cumpliendo con los criterios establecidos contará con la anuencia de la Oficialía Mayor, y en su momento será aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura. Este PAT-2022 formará parte del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, contemplando las necesidades económicas de la Dependencia para el cumplimiento de las mestas establecidas.



## II. Misión y Visión.

### II.I Misión.

Ser un Órgano de Control de apoyo a las Dependencias y Áreas del Poder Judicial asesorando, recomendando y proponiendo mecanismos y vías de acción para ejercer los recursos de forma eficiente, normando la conducta del personal adscrito para cumplir con los principios que rigen el servicio público y favorecer alcanzar sus metas institucionales en un marco de legalidad y transparencia.

La Contraloría vigilará que los servidores públicos se conduzcan con los principios de disciplina, legalidad, objetividad y profesionalismo, integridad y rendición de cuentas, y demás que deben observar en su empleo, cargo y comisión, cumpliendo con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y sus Reglamentos, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, el Código de Ética de este Poder Judicial y demás normatividad aplicable.

### II.II Visión.

Implementar acciones de control fortaleciendo la gestión administrativa de las Dependencias del Poder Judicial a través de revisiones periódicas al ejercicio del gasto, proponiendo recomendaciones para mejorar su asignación, tener un eficiente ejercicio presupuestal, y se integre en los expedientes la debida documentación comprobatoria evitando observaciones por parte de instituciones fiscalizadoras de los recursos públicos.

Promover la toma de decisiones basado en principios éticos, siendo pro-activos en el cumplimiento normativo de las responsabilidades administrativas y evaluando las metas previstas en las diversas dependencias administrativas con objeto de consolidar al Poder Judicial como un ente moderno, eficaz y expedito en la aplicación de justicia en Baja California Sur.



### III. Valores y Principios.

#### Valores.

- Justicia
- Honestidad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Tolerancia
- Congruencia

#### Principios.

- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Eficiencia



#### IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.

##### FORTALEZAS

- Conocimientos y experiencia para el desarrollo de las actividades.
- Herramientas y tecnología.
- Trabajo en equipo.

##### DEBILIDADES

- Barreras de comunicación con las dependencias.
- Falta de personal.
- Capacitación específica.

##### OPORTUNIDADES

- Coadyuvar acciones encaminadas en capacitaciones y herramientas para un mejor desarrollo laboral y personal.

##### AMENAZAS

- Desconocimiento de la normatividad.
- La interacción con otros Poderes o Entidades Fiscalizadoras, con criterios diferentes en la aplicación de la normatividad.





## V. Objetivo General y Objetivo Específico

### V.I Objetivo General de la Dependencia.

La Contraloría tiene como objetivo general establecer medidas y acciones de control interno que apoyen a las Dependencias del Poder Judicial en alcanzar sus objetivos institucionales y vigilar que el ejercicio del gasto y su comprobación se apegue a la normatividad a través de auditorías y evaluaciones permanentes.

Para alcanzar dicho objetivo propondrá criterios normativos que apoyen la asignación de recursos a las actividades sustantivas, implementará mecanismos periódicos de revisión al ejercicio presupuestal y agilizará procedimientos de investigación de aquellas conductas observadas en los servidores públicos que se conduzcan infringiendo el marco normativo.

### V.II Objetivos Específicos.

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de B.C.S., su Reglamento y las que determine el Pleno del Consejo.
2. Practicar visitas ordinarias y extraordinarias a las dependencias del Poder Judicial para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y las emitidas por el Pleno del Consejo o por su Presidente.
3. Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, relativas a las faltas a la función pública encomendada a los servidores públicos adscritos a las dependencias administrativas del Poder Judicial, con excepción de los Consejeros, Contralor General, Auditores Adjuntos, Visitador General y Visitadores Auxiliares.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

4. Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación.
5. Practicar auditorías financieras a órganos jurisdiccionales del Poder Judicial en los casos que le sea solicitado por la Visitaduría judicial o las que ordene el Presidente.
6. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones del Poder Judicial, a efecto de garantizar su legalidad.
7. Intervenir en la entrega y recepción de bienes cuando ocurran cambios de titulares de las dependencias y juzgados del Poder Judicial, en los casos que así lo disponga el Presidente del Consejo de la Judicatura.
8. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias.
9. Mantener en las diligencias de sus procedimientos, la más absoluta reserva y abstenerse de comunicar a los interesados o a terceros el resultado de sus indagaciones.
10. Requerir, recibir y registrar copia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que presenten los servidores públicos del Poder Judicial ante la instancia competente en términos de las Leyes Generales y las que en el ámbito estatal regulen el Sistema Nacional Anticorrupción y el régimen de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, comprobando la exactitud y veracidad de ellas y comunicar al Presidente del Consejo de la Judicatura las irregularidades detectadas.
11. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial.
12. Revisar oportunamente el desempeño administrativo, financiero y operacional de las dependencias del Poder Judicial.
13. Poner a consideración del Presidente del Consejo de la Judicatura para su aprobación, los manuales de procedimientos y guías para la realización de visitas de auditorías en los órganos y las dependencias del Poder Judicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

14. Supervisar el ejercicio del gasto público y su aplicación de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado y con apego a la normatividad aplicable.
15. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en su caso la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
16. Participar en las reuniones que celebra la Comisión de Escalafón del Poder Judicial, para vigilar que se cumpla la normatividad que en materia de recursos humanos sea aplicable.
17. Comisionar al personal a su cargo para apoyar en la práctica de visitas de inspección, ordinarias y extraordinarias, de las dependencias del Poder Judicial.
18. Solicitar la colaboración de la Visitaduría Judicial, en caso de requerir su intervención en una visita de inspección.
19. Rendir semestralmente al Presidente del Consejo de la Judicatura, dentro de los diez días hábiles después de concluido cada semestre, un informe detallado de labores.
20. Requerir en cualquier momento, siempre que en ejercicio de sus funciones le resulte necesario, la información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias.
21. Practicar las auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas, contables, administrativas, de supervisión física, así como fincar cuando proceda la responsabilidad administrativa a los servidores públicos del Poder Judicial, remitiendo el resultado al Presidente del Consejo de la Judicatura y al titular del área respectiva.
22. Instrumentar en la esfera de su competencia y bajo los lineamientos, la dirección y supervisión de la Comisión de Vigilancia y Disciplina el Programa Usuario Simulado, con la finalidad de investigar o detectar conductas de servidores públicos del Poder Judicial que tergiversando sus atribuciones utilicen el cargo para obtener algún beneficio económico o personal.
23. Nombrar a los testigos de asistencia en las actuaciones que fuere necesario.
24. Delegar en los auditores adjuntos, las facultades necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.



## VI. METAS.

- 1.1. Realizar 12 visitas a las áreas de trabajo vigilando se cumpla horario de entrada del personal.
- 2.1. Realizar 5 visitas a las áreas de trabajo verificando la integración de los expedientes técnicos de las adquisiciones, servicios u obras que se contraten en el presente ejercicio presupuestal.
- 3.1. Realizar la investigación **a solicitud** del Consejo de la Judicatura o Quejas/Denuncias que se reciban por irregularidades administrativas.
- 4.1. Elaborar un Programa Anual de Trabajo plasmando las metas, actividades y tiempo por actividad a realizar,
- 4.2. Revisar 20 Programas Anuales de Trabajo de las Dependencias y emitir recomendaciones.
- 5.1 Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- 6.1 Verificar 10 contratos u órdenes de adquisiciones y/o servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones a efecto de garantizar su legalidad.
- 7.1 Implementar un Programa de Entrega-Recepción moderno y tecnológico.
- 8.1 **A solicitud de** las dependencias, participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.
- 9.1 Realizar la investigación **a solicitud** del Consejo de la Judicatura o Quejas/Denuncias que se reciban por irregularidades administrativas.
- 10.1 Vigilar se registren 760 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet conforme la normatividad aplicable.
- 11.1 Vigilar se registren 760 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet y otorgar seguimiento a una muestra del 20%.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

- 12.1 Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- 13.1 Elaborar y proponer al Consejo de la Judicatura 2 reglamentos internos o lineamientos normativos de actuación administrativa para los servidores públicos del Poder Judicial.
- 14.1 Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- 15.1 Verificar que 57 servidores públicos obligados presenten el examen toxicológico en el ejercicio 2022.
- 16.1 Asistir a reuniones de la Comisión **a solicitud** del Consejo de la Judicatura.
- 17.1 Realizar 3 visitas de inspección a las Dependencias del Poder Judicial.
- 18.1 **A solicitud** de esta Contraloría, en caso de requerir su intervención, se elaborará solicitud por escrito a la Visitaduría Judicial para realizar una visita de inspección.
- 19.1 Elaborar y remitir 2 informes semestrales.
- 20.1 Presentar 8 requerimientos de información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias para efectuar las auditorías correspondientes.
- 21.1 Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- 22.1 **A solicitud** de la Presidencia de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo de la Judicatura.
- 23.1 Elaborar, **a solicitud** de la necesidad que surja, oficio nombrando a los testigos de asistencia en las actuaciones que fuere necesario.
- 24.1 Elabora un oficio delegando en el Auditor Adjunto las facultades necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.



## VII. ACTIVIDADES.

1.1.1 Personal de Contraloría se trasladará a las oficinas o edificios del Poder Judicial verificando llegada de personal entre 8:45am y 9:30am en conformidad con el reglamento interno del Consejo de la Judicatura, y cumplan con horarios de oficina y disposiciones normativas para su acceso a realizar sus labores.

2.1.1 Presentarse físicamente en el área de Oficialía Mayor y/o Dirección de Adquisiciones para revisar expedientes de las adquisiciones, servicios u obras verificando su integración normativa.

3.1.1 Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos.

3.1.2 Aperturar expedientes de investigación, realizar las actuaciones y solicitar información a las áreas del Poder Judicial y calificar la Presunta Falta Administrativa imputada al servidor público.

3.1.3 En su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarla a la autoridad substanciadora.

4.1.1 Elaborar Programa de Trabajo para el año 2022, indicar objetivos a alcanzar en cumplimiento con la normatividad, indicar metas previstas para cada objetivo y las actividades para su logro.

4.2.1 Revisar los Programas Anuales de Trabajo que presenten las Dependencias y emitir recomendaciones por escrito proponiendo mejoras para su evaluación.

5.1.1 Elaborar oficios de intervención, solicitar información al área auditada, clasificar la información, integrar archivos electrónicos y revisar los Informes trimestrales de la Cuenta Pública.

5.1.2 Análisis de información, bases de datos, trámites de pagos, etc.

5.1.3 Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas.



- 6.1.1 Clasificar información recibida del Comité, revisar bases de licitación y contrato de forma aleatoria a efecto de garantizar su legalidad.
- 6.1.2 Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas verificadas y otorgar apoyo normativo.
- 7.1.1 Elaborar lineamientos normativos, instalar un software y difundir su operación.
- 7.1.2 Implementar un programa de capacitación para su uso y cumplimiento.
- 8.1.1 Analizar, diseñar, proponer y discutir con áreas del Consejo de la Judicatura los manuales de organización y procedimientos que las dependencias propongan.
- 9.1.1 Para mantener la absoluta reserva y no comunicar a terceros el resultado de indagatoria se crearán expedientes y resguardarán en archivos en conformidad con la Ley correspondiente.
- 10.1.1 Solicitar a 760 servidores públicos la presentación de su situación patrimonial y de conflicto de intereses a través de circular.
- 10.1.2 Revisar la base de datos del Declaranet para verificar los 760 servidores públicos hayan registrado su situación patrimonial.
- 10.1.3 Verificar 100 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet.
- 11.1.1 Informar al Secretariado Ejecutivo del Consejo de la Judicatura los resultados correspondientes por oficio.
- 11.1.2 Integrar por escrito la denuncia correspondiente de aquellos servidores públicos que incumplan con la normatividad referida.
- 12.1.1 Elaborar oficios de intervención, solicitar información al área revisada, clasificar la información, integrar archivos electrónicos y verificar los Informes trimestrales de la Cuenta Pública.
- 12.1.2 Análisis de información, bases de datos, trámites de pagos, etc.



12.1.3 Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas.

13.1.1 Escribir, diseñar, proponer y analizar con áreas del Consejo de la Judicatura 2 reglamentos internos o lineamientos normativos para modernizar la gestión administrativa y apearnos a los principios del servicio público que indica la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado y municipios de B.C.S.

14.1.1 Analizar información, bases de datos, trámites de pagos, etc.

14.1.2 Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas.

15.1.1 Informar a los 57 servidores públicos obligados presenten examen toxicológico.

15.1.2 Notificarles a los servidores públicos obligados laboratorio, fechas y horarios para su presentación.

15.1.3 Tramitar ante la Dirección de Finanzas pago de exámenes.

15.1.4 Informar al Secretariado Ejecutivo del Consejo de la Judicatura de los resultados correspondientes para su trámite normativo e integrar denuncia de ser necesario.

16.1.1 Asistir a las reuniones colegiadas conforme fecha y hora señalada para asesorar en la toma de decisiones. compartiendo marco normativo para profesionalización del personal adscrito.

17.1.1 Escribir y remitir oficios a las áreas informándoles con días de anticipación la visita del personal.

18.1.1 Escribir y remitir oficio a la Visitaduría Judicial en caso de requerir su intervención en una visita de inspección.

19.1 Diseñar, escribir y remitir por escrito un análisis de las principales actividades realizadas en las esferas de auditoría, investigaciones, declaraciones patrimoniales y gestión administrativa que en su caso sea hayan efectuado.





20.1.1 Elaborar oficios de solicitud de información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias.

21.1.1 Elaborar oficios de intervención, solicitar información al área auditada, clasificar la información, integrar archivos electrónicos y revisar los Informes trimestrales de la Cuenta Pública.

21.1.2 Análisis de información, bases de datos, trámites de pagos, etc.

21.1.3 Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas e informar al Presidente del Consejo de la Judicatura.

21.1.4 Elaborar denuncia administrativa.

22.1.1 En apego a los lineamientos que esta Comisión emita, investigar o detectar conductas de servidores públicos del Poder Judicial que tergiversando sus atribuciones utilicen el cargo para obtener algún beneficio económico o personal a través del Programa de usuario Simulado.

23.1.1 Elaborar oficios nombrando a los testigos de asistencia en las actuaciones que fuere necesario.

24.1.1 Elaborar oficio, fundado y motivando que el Auditor Adjunto puede realizar funciones y responsabilidades señaladas en la normatividad para realizar actuaciones del Titular.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

| <b>Objetivo General:</b> La Contraloría tiene como objetivo general establecer medidas y acciones de control interno que apoyen a las Dependencias del Poder Judicial en alcanzar sus objetivos institucionales y vigilar que el ejercicio del gasto y su comprobación se apegue a la normatividad a través de auditorías y evaluaciones permanentes.<br>Para alcanzar dicho objetivo propondrá criterios normativos que apoyen la asignación de recursos a las actividades sustantivas, implementará mecanismos periódicos de revisión al ejercicio presupuestal y agilizará procedimientos de investigación de aquellas conductas observadas en los servidores públicos que se conduzcan infringiendo el marco normativo. |   |  |  |                                   | <b>Fecha:</b> febrero de 2022 |
|---|---|--|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| Nº  | Objetivos Específicos.  | Metas.   | Actividades.   | Tiempo de duración por actividad. | Costo estimado por actividad. |
| 1   | Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de B.C.S., su Reglamento y las que determine el Pleno del Consejo.  | Realizar 12 visitas a las áreas de trabajo vigilando se cumpla horario de entrada del personal.  | Personal de Contraloría se trasladará a las oficinas o edificios del Poder Judicial verificando llegada de personal entre 8:45am y 9:30am en conformidad con el reglamento interno del Consejo de la Judicatura, y cumplan con horarios de oficina y disposiciones normativas para su acceso a realizar sus labores. | 2 horas                           |                               |
| 2   | Practicar visitas ordinarias y extraordinarias a las dependencias del Poder Judicial para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y las emitidas por el Pleno del Consejo o por su Presidente. | Realizar 5 visitas a las áreas de trabajo verificando la integración de los expedientes técnicos de las adquisiciones, servicios u obras que se contraten en el presente ejercicio presupuestal. | Presentarse físicamente en el área de Oficialía Mayor y/o Dirección de Adquisiciones para revisar expedientes de las adquisiciones, servicios u obras verificando su integración normativa.  | 5 horas                           |                               |



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|   |   |  |   |   |  |
|---|---|--|---|---|--|
| 3 | <p>Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, relativas a las faltas a la función pública encomendada a los servidores públicos adscritos a las dependencias administrativas del Poder Judicial, con excepción de los Consejeros, Contralor General, Auditores Adjuntos, Visitador General y Visitadores Auxiliares.</p> | <p>Realizar la investigación a <b>solicitud</b> del Consejo de la Judicatura o Quejas/Denuncias que se reciban por irregularidades administrativas.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos.</li> <li>• Aperturar expedientes de investigación, realizar las actuaciones y solicitar información a las áreas del Poder Judicial y calificar la Presunta Falta Administrativa imputada al servidor público.</li> <li>• En su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarla a la autoridad substanciadora.</li> </ul> | <p>1 hora</p> <p>3 meses</p> <p>15 días</p> |  |
| 4 | <p>Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un Programa Anual de Trabajo plasmando las metas, actividades y tiempo por actividad a realizar.</li> <li>• Revisar 20 Programas Anuales de Trabajo de las Dependencias y emitir recomendaciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Programa de Trabajo para el año 2022, indicar objetivos a alcanzar en cumplimiento con la normatividad, indicar metas previstas para cada objetivo y las actividades para su logro.</li> <li>• Revisar los Programas Anuales de Trabajo que presenten las Dependencias y emitir recomendaciones por escrito proponiendo mejoras para su evaluación.</li> </ul>  | <p>10 días</p> <p>10 días</p>               |  |



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|   |  |   |  |                                       |  |
|---|--|---|--|---------------------------------------|--|
| 5 | Practicar auditorías financieras a órganos jurisdiccionales del Poder Judicial en los casos que le sea solicitado por la Visitaduría judicial o las que ordene el Presidente.                                      | Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios de intervención, solicitar información al área auditada, clasificar la información, integrar archivos electrónicos y revisar los Informes trimestrales de la Cuenta Pública.</li> <li>• Análisis de información, bases de datos, trámites de pagos, etc.</li> <li>• Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas.</li> </ul> | 2 meses<br><br>1 semana<br><br>3 días |  |
| 6 | Vigilar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones del Poder Judicial, a efecto de garantizar su legalidad.                          | Verificar 10 contratos u órdenes de adquisiciones y/o servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones a efecto de garantizar su legalidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar información recibida del Comité, revisar bases de licitación y contrato de forma aleatoria a efecto de garantizar su legalidad.</li> <li>• Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas verificadas y otorgar apoyo normativo.</li> </ul>  | 5 horas<br><br>10 horas               |  |
| 7 | Intervenir en la entrega y recepción de bienes cuando ocurran cambios de titulares de las dependencias y juzgados del Poder Judicial, en los casos que así lo disponga el Presidente del Consejo de la Judicatura. | Implementar un Programa de Entrega-Recepción moderno y tecnológico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar lineamientos normativos, instalar un software y difundir su operación.</li> <li>• Implementar un programa de capacitación para su uso y cumplimiento.</li> </ul>   | 5 meses<br><br>1 mes                  |  |
| 8 | Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias.   | <b>A</b> solicitud de las dependencias, participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.                          | Analizar, diseñar, proponer y discutir con áreas del Consejo de la Judicatura los manuales de organización y procedimientos que las dependencias propongan.  | 4 meses                               |  |



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|    |   |  |   |                                   |  |
|----|---|--|---|-----------------------------------|--|
| 9  | Mantener en las diligencias de sus procedimientos, la más absoluta reserva y abstenerse de comunicar a los interesados o a terceros el resultado de sus indagaciones.   | Realizar la investigación <u>a solicitud</u> del Consejo de la Judicatura o Quejas/Denuncias que se reciban por irregularidades administrativas.     | Para mantener la absoluta reserva y no comunicar a terceros el resultado de indagatoria se crearán expedientes y resguardarán en archivos en conformidad con la Ley correspondiente.  | 30 minutos                        |  |
| 10 | Requerir, recibir y registrar copia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que presenten los servidores públicos del Poder Judicial ante la instancia competente en términos de las Leyes Generales y las que en el ámbito estatal regulen el Sistema Nacional Anticorrupción y el régimen de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, comprobando la exactitud y veracidad de ellas y comunicar al Presidente del Consejo de la Judicatura las irregularidades detectadas. | Vigilar se registren 760 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet conforme la normatividad aplicable.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a 760 servidores públicos la presentación de su situación patrimonial y de conflicto de intereses a través de circular.</li> <li>• Revisar la base de datos del Declaranet para verificar los 760 servidores públicos hayan registrado su situación patrimonial.</li> <li>• Verificar 100 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet.</li> </ul> | 1 mes<br><br>2 meses<br><br>1 mes |  |
| 11 | Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial.   | Vigilar se registren 760 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet y otorgar seguimiento a una muestra del 20%. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Secretariado Ejecutivo del Consejo de la Judicatura los resultados correspondientes por oficio.</li> <li>• Integrar por escrito la denuncia correspondiente de aquellos servidores públicos que incumplan con la normatividad referida.</li> </ul>   | 3 días<br><br>4 días              |  |



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|    |   |   |  |                                       |  |
|----|---|---|--|---------------------------------------|--|
| 12 | Revisar oportunamente el desempeño administrativo, financiero y operacional de las dependencias del Poder Judicial.   | Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios de intervención, solicitar información al área revisada, clasificar la información, integrar archivos electrónicos y verificar los Informes trimestrales de la Cuenta Pública.</li> <li>• Análisis de información, bases de datos, trámites de pagos, etc.</li> <li>• Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas.</li> </ul> | 2 meses<br><br>1 semana<br><br>3 días |  |
| 13 | Poner a consideración del Presidente del Consejo de la Judicatura para su aprobación, los manuales de procedimientos y guías para la realización de visitas de auditorías en los órganos y las dependencias del Poder Judicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. | Elaborar y proponer al Consejo de la Judicatura 2 reglamentos internos o lineamientos normativos de actuación administrativa para los servidores públicos del Poder Judicial. | Escribir, diseñar, proponer y analizar con áreas del Consejo de la Judicatura 2 reglamentos internos o lineamientos normativos para modernizar la gestión administrativa y apegarnos a los principios del servicio público que indica la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado y municipios de B.C.S.  | 4 meses                               |  |
| 14 | Supervisar el ejercicio del gasto público y su aplicación de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado y con apego a la normatividad aplicable.  | Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar información, bases de datos, trámites de pagos, etc.</li> <li>• Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas.</li> </ul>   | 1 semana<br><br>3 días                |  |



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|    |   |   |   |  |  |
|----|---|---|---|--|--|
| 15 | Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en su caso la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | Verificar que 57 servidores públicos obligados presenten el examen toxicológico en el ejercicio 2022.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los 57 servidores públicos obligados presenten examen toxicológico.</li> <li>• Notificarles a los servidores públicos obligados laboratorio, fechas y horarios para su presentación.</li> <li>• Tramitar ante la Dirección de Finanzas pago de exámenes.</li> <li>• Informar al Secretariado Ejecutivo del Consejo de la Judicatura de los resultados correspondientes para su trámite normativo e integrar denuncia de ser necesario.</li> </ul> | 15 días<br><br>3 días<br><br>1 día<br><br>3 días |  |
| 16 | Participar en las reuniones que celebra la Comisión de Escalafón del Poder Judicial, para vigilar que se cumpla la normatividad que en materia de recursos humanos sea aplicable.   | Asistir a reuniones de la Comisión <u>a solicitud</u> del Consejo de la Judicatura.   | Asistir a las reuniones colegiadas conforme fecha y hora señalada para asesorar en la toma de decisiones, compartiendo marco normativo para profesionalización del personal adscrito.   | 3 horas  |  |
| 17 | Comisionar al personal a su cargo para apoyar en la práctica de visitas de inspección, ordinarias y extraordinarias, de las dependencias del Poder Judicial.  | Realizar 3 visitas de inspección a las Dependencias del Poder Judicial.   | Escribir y remitir oficios a las áreas informándoles con días de anticipación la visita del personal.   | 3 horas  |  |
| 18 | Solicitar la colaboración de la Visitaduría Judicial, en caso de requerir su intervención en una visita de inspección.  | <u>A solicitud</u> de esta Contraloría, en caso de requerir su intervención, se elaborará solicitud por escrito a la Visitaduría Judicial para realizar una visita de inspección. | Escribir y remitir oficio a la Visitaduría Judicial en caso de requerir su intervención en una visita de inspección.  | 1 días   |  |



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|    |  |   |   |  |  |
|----|--|---|---|--|--|
| 19 | Rendir semestralmente al Presidente del Consejo de la Judicatura, dentro de los diez días hábiles después de concluido cada semestre. un informe detallado de labores.   | Elaborar y remitir 2 informes semestrales.  | Diseñar, escribir y remitir por escrito un análisis de las principales actividades realizadas en las esferas de auditoría, investigaciones, declaraciones patrimoniales y gestión administrativa que en su caso sea hayan efectuado.  | 4 días   |  |
| 20 | Requerir en cualquier momento, siempre que en ejercicio de sus funciones le resulte necesario, la información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias.  | Presentar 8 requerimientos de información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias para efectuar las auditorías correspondientes. | Elaborar oficios de solicitud de información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias.  | 3 horas  |  |
| 21 | Practicar las auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas, contables, administrativas, de supervisión física, así como fincar cuando proceda la responsabilidad administrativa a los servidores públicos del Poder Judicial, remitiendo el resultado al Presidente del Consejo de la Judicatura y al titular del área respectiva. | Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios de intervención, solicitar información al área auditada, clasificar la información, integrar archivos electrónicos y revisar los Informes trimestrales de la Cuenta Pública.</li> <li>• Análisis de información, bases de datos, trámites de pagos, etc.</li> <li>• Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas e informar al Presidente del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Elaborar denuncia administrativa.</li> </ul> | 2 meses<br><br>1 semana<br><br>3 días<br><br>1 día |  |






**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|    |   |   |  |         |  |
|----|---|---|--|---------|--|
| 22 | Instrumentar en la esfera de su competencia y bajo los lineamientos, la dirección y supervisión de la Comisión de Vigilancia y Disciplina el Programa Usuario Simulado, con la finalidad de investigar o detectar conductas de servidores públicos del Poder Judicial que tergiversando sus atribuciones utilicen el cargo para obtener algún beneficio económico o personal. | A <b>solicitud</b> de la Presidencia de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo de la Judicatura.                                  | En apego a los lineamientos que esta Comisión emita, investigar o detectar conductas de servidores públicos del Poder Judicial que tergiversando sus atribuciones utilicen el cargo para obtener algún beneficio económico o personal a través del Programa de usuario Simulado. | 2 meses |  |
| 23 | Nombrar a los testigos de asistencia en las actuaciones que fuere necesario.  | Elaborar, <b>a solicitud</b> de la necesidad que surja, oficio nombrando a los testigos de asistencia en las actuaciones que fuere necesario. | Elaborar oficios nombrando a los testigos de asistencia en las actuaciones que fuere necesario.  | 1 hora  |  |
| 24 | Delegar en los auditores adjuntos, las facultades necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.   | Elabora un oficio delegando en el Auditor Adjunto las facultades necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.                            | Elaborar oficio, fundado y motivando que el Auditor Adjunto puede realizar funciones y responsabilidades señaladas en la normatividad para realizar actuaciones del Titular.   | 2 horas |  |

**ELABORÓ**

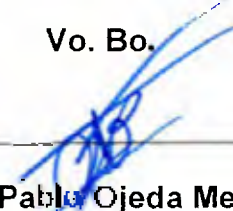
  
**Lic. Román Pablo Rangel Pinedo**  
Titular de la Dependencia

**VALIDÓ**

  
**L.C. Yesika Lorena Agúndez García**  
Directora de Planeación

**Vo. Bo.**

  
**Lic. Román Pablo Rangel Pinedo**  
Contralor General

  
**Lic. Pablo Ojeda Meza**  
Oficial Mayor



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL**

| Unidad Responsable: Contraloría |   |  |                  |       |               |        |               |                  |               | Fecha: febrero de 2022. |               |                  |            |                  |             |
|---------------------------------|---|--|------------------|-------|---------------|--------|---------------|------------------|---------------|-------------------------|---------------|------------------|------------|------------------|-------------|
| Nº                              | Objetivos Específicos   | Metas  | Unidad de medida | Anual | 1er trimestre |        | 2do trimestre |                  | 3er trimestre |                         | 4to trimestre |                  | Total      |                  | Comentarios |
|                                 |   |  |                  |       | Programado    | Avance | Programado    | Avance acumulado | Programado    | Avance acumulado        | Programado    | Avance acumulado | Programado | Avance acumulado |             |
| 1                               | Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de B.C.S., su Reglamento y las que determine el Pleno del Consejo.  | Realizar 12 visitas a las áreas de trabajo vigilando se cumpla horario de entrada del personal.  | Visitas          | 12    | 3             |        | 3             |                  | 3             |                         | 3             |                  | 12         |                  |             |
| 2                               | Practicar visitas ordinarias y extraordinarias a las dependencias del Poder Judicial para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y las emitidas por el Pleno del Consejo o por su Presidente. | Realizar 5 visitas a las áreas de trabajo verificando la integración de los expedientes técnicos de las adquisiciones, servicios u obras que se contraten en el presente ejercicio presupuestal. | Visitas          | 5     | 1             |        | 2             |                  | 1             |                         | 1             |                  | 5          |                  |             |



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|   |   |  |            |             |             |             |             |             |             |             |  |  |  |
|---|---|--|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|--|--|
| 3 | <p>Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, relativas a las faltas a la función pública encomendada a los servidores públicos adscritos a las dependencias administrativas del Poder Judicial, con excepción de los Consejeros, Contralor General, Auditores Adjuntos, Visitador General y Visitadores Auxiliares.</p> | <p>Realizar la investigación <u>a solicitud</u> del Consejo de la Judicatura o Quejas/Denuncias que se reciban por irregularidades administrativas.</p>  | Expediente | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud |  |  |  |
| 4 | <p>Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un Programa Anual de Trabajo plasmando las metas, actividades y tiempo por actividad a realizar.</li> <li>• Revisar 20 Programas Anuales de Trabajo de las Dependencias y emitir recomendaciones.</li> </ul> | PAT-C      | 1           | 1           | 0           | 0           | 0           | 0           | 1           |  |  |  |
|   |   |  | PAT-Dep.   | 20          | 1           | 0           | 0           | 19          | 20          |             |  |  |  |



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|   |  |   |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |  |  |
|---|--|---|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--|--|
| 5 | Practicar auditorías financieras a órganos jurisdiccionales del Poder Judicial en los casos que le sea solicitado por la Visitaduría judicial o las que ordene el Presidente.                                      | Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.                      | Auditorías   | 8                  | 2                  | 2                  | 2                  | 2                  | 8                  |  |  |
| 6 | Vigilar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones del Poder Judicial, a efecto de garantizar su legalidad.                          | Verificar 10 contratos u órdenes de adquisiciones y/o servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones a efecto de garantizar su legalidad. | Contratos u órdenes de servicios o y/o adquisiciones | 10                 | 1                  | 2                  | 2                  | 5                  | 10                 |  |  |
| 7 | Intervenir en la entrega y recepción de bienes cuando ocurran cambios de titulares de las dependencias y juzgados del Poder Judicial, en los casos que así lo disponga el Presidente del Consejo de la Judicatura. | Implementar un Programa de Entrega-Recepción moderno y tecnológico.   | Programa   | 1                  | 0                  | 1                  | 0                  | 0                  | 1                  |  |  |
| 8 | Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias.   | A solicitud de las dependencias, participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.                                 | Manual   | A<br>solicitu<br>d | A<br>solicitu<br>d | A<br>solicitu<br>d | A<br>solicitu<br>d | A<br>solicitu<br>d | A<br>solicitu<br>d |  |  |



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|    |   |  |   |             |             |             |             |             |             |             |   |     |    |    |     |
|----|---|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|-----|----|----|-----|
| 9  | Mantener en las diligencias de sus procedimientos, la más absoluta reserva y abstenerse de comunicar a los interesados o a terceros el resultado de sus indagaciones.   | Realizar la investigación <u>a solicitud</u> del Consejo de la Judicatura o Quejas/Denuncias que se reciban por irregularidades administrativas. | Expediente  | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud |   |     |    |    |     |
| 10 | Requerir, recibir y registrar copia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que presenten los servidores públicos del Poder Judicial ante la instancia competente en términos de las Leyes Generales y las que en el ámbito estatal regulen el Sistema Nacional Anticorrupción y el régimen de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, comprobando la exactitud y veracidad de ellas y comunicar al Presidente del Consejo de la Judicatura las irregularidades detectadas. | Vigilar se registren 760 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet conforme la normatividad aplicable.      | Declaraciones Patrimoniales   | 760         | 10          | 700         | 30          | 20          | 760         |             |   |     |    |    |     |
| 11 | Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial.   | Vigilar se registren 760 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet y otorgar seguimiento a                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros Dec.</li> <li>• Seguimiento a</li> </ul> | 760         | 10          | 700         | 30          | 20          | 760         | 152         | 0 | 130 | 11 | 11 | 152 |



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|    |   |   |               |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|----|---|---|---------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
|    |   | una muestra del 20%.  | Declaraciones |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 12 | Revisar oportunamente el desempeño administrativo, financiero y operacional de las dependencias del Poder Judicial.   | Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.  | Auditorías    | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |  |  |  |  |
| 13 | Poner a consideración del Presidente del Consejo de la Judicatura para su aprobación, los manuales de procedimientos y guías para la realización de visitas de auditorías en los órganos y las dependencias del Poder Judicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. | Elaborar y proponer al Consejo de la Judicatura 2 reglamentos internos o lineamientos normativos de actuación administrativa para los servidores públicos del Poder Judicial. | Reglamentos   | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 |   |  |  |  |  |



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|    |   |  |                        |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |  |  |
|----|---|--|------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--|--|
| 14 | Supervisar el ejercicio del gasto público y su aplicación de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado y con apego a la normatividad aplicable.  | Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia. | Auditorías             | 8                  | 2                  | 2                  | 2                  | 2                  | 2                  | 8                  |  |  |
| 15 | Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en su caso la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | Verificar que 57 servidores públicos obligados presenten el examen toxicológico en el ejercicio 2022.                      | Exámenes Toxicológicos | 57                 | 0                  | 0                  | 57                 | 0                  | 57                 |                    |  |  |
| 16 | Participar en las reuniones que celebra la Comisión de Escalafón del Poder Judicial, para vigilar que se cumpla la normatividad que en materia de recursos humanos sea aplicable.   | Asistir a reuniones de la Comisión <u>a</u> <b>solicitud</b> del Consejo de la Judicatura.                                 | Asistencia             | A<br>solicitu<br>d | A<br>solicitu<br>d | A<br>solicitu<br>d | A<br>solicitu<br>d | A<br>solicitu<br>d | A<br>solicitu<br>d | A<br>solicitu<br>d |  |  |
| 17 | Comisionar al personal a su cargo para apoyar en la práctica de visitas de inspección, ordinarias y extraordinarias, de las dependencias del Poder Judicial.  | Realizar 3 visitas de inspección a las Dependencias del Poder Judicial.  | Visitas                | 4                  | 1                  | 1                  | 1                  | 1                  | 1                  | 4                  |  |  |



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|    |   |   |                              |             |             |             |             |             |             |             |  |  |  |
|----|---|---|------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|--|--|
| 18 | Solicitar la colaboración de la Visitaduría Judicial, en caso de requerir su intervención en una visita de inspección.  | <b>A solicitud</b> de esta Contraloría, en caso de requerir su intervención, se elaborará solicitud por escrito a la Visitaduría Judicial para realizar una visita de inspección. | Visitas de Inspección        | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud |  |  |  |
| 19 | Rendir semestralmente al Presidente del Consejo de la Judicatura, dentro de los diez días hábiles después de concluido cada semestre, un informe detallado de labores.  | Elaborar y remitir 2 informes semestrales.  | Informe                      | 2           | 1           | 0           | 1           | 0           | 2           |             |  |  |  |
| 20 | Requerir en cualquier momento, siempre que en ejercicio de sus funciones le resulte necesario, la información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias para efectuar las auditorías correspondientes. | Presentar 8 requerimientos de información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias para efectuar las auditorías correspondientes.             | Requerimiento de Información | 8           | 2           | 2           | 2           | 2           | 8           |             |  |  |  |





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

|    |  |   |            |             |             |             |             |             |             |             |  |  |  |
|----|--|---|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|--|--|
| 21 | <p>Practicar las auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas, contables, administrativas, de supervisión física, así como fincar cuando proceda la responsabilidad administrativa a los servidores públicos del Poder Judicial, remitiendo el resultado al Presidente del Consejo de la Judicatura y al titular del área respectiva.</p>                        | <p>Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.</p> | Auditorías | 8           | 2           | 2           | 2           | 2           | 2           | 8           |  |  |  |
| 22 | <p>Instrumentar en la esfera de su competencia y bajo los lineamientos, la dirección y supervisión de la Comisión de Vigilancia y Disciplina el Programa Usuario Simulado, con la finalidad de investigar o detectar conductas de servidores públicos del Poder Judicial que tergiversando sus atribuciones utilicen el cargo para obtener algún beneficio económico o personal.</p> | <p>A <u>solicitud</u> de la Presidencia de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo de la Judicatura.</p>               | Programa   | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud |  |  |  |




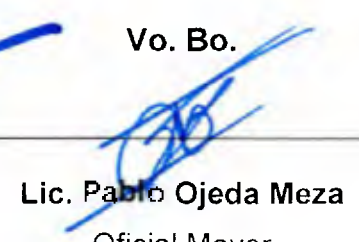
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

|    |   |   |        |             |             |             |             |             |             |             |  |  |  |  |
|----|---|---|--------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|--|--|--|
| 23 | Nombrar a los testigos de asistencia en las actuaciones que fuere necesario.                        | Elaborar, <u>a solicitud</u> de la necesidad que surja, oficio nombrando a los testigos de asistencia en las actuaciones que fuere necesario. | Oficio | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud | A solicitud |  |  |  |  |
| 24 | Delegar en los auditores adjuntos, las facultades necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. | Elabora un oficio delegando en el Auditor Adjunto las facultades necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.                            | Oficio | 1           | 0           | 1           | 0           | 0           | 0           | 1           |  |  |  |  |

**ELABORÓ**  
  
 Lic. Román Pablo Rangel Pinedo  
 Titular de la Dependencia

**VALIDÓ**  
  
 L.C. Yesika Lorena Agundez García  
 Directora de Planeación

**VALIDÓ**  
  
 Lic. Román Pablo Rangel Pinedo  
 Contralor General

**Vo. Bo.**  
  
 Lic. Pablo Ojeda Meza  
 Oficial Mayor



## **X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

Acción: indica que está haciendo algo, está actuando.

Auditoría: inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad.

Eficiencias: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

Ejecutar: Llevar a cabo una acción, especialmente un proyecto, un encargo o una orden.

Implementar: Poner en funcionamiento o llevar a cabo una cosa determinada.

Presupuesto: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

Resultado: Utilidad y calidad de una cosa.

Servidor público: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Vigilar: Observar atentamente a una persona o cosa y estar pendiente de ella para evitar que sufra o cause algún daño.

## **XI. BIBLIOGRAFÍA.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

Ley General de responsabilidades administrativas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2022.