



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

ESCUELA JUDICIAL

Control de Autorización	
Clave de la Dependencia	Acuerdo
3051	Ú• } Á ^ } aãÁ :ãã aãÁ H^ Á } ^ Á ^ Á CEGG



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S., octubre de 2021.

Elaborado por:

Lic. Martha Cecilia Garzón López
Directora de la Escuela Judicial

Validado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez García
Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor General

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 Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina

Lic. Rafael Siqueiros Flores

Consejero Presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías

Lic. Yésica Patricia Sepúlveda Hirales

Consejera Presidenta 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:	5
IV.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.	6
V.	OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	7
	V.I Objetivo General.	7
	V.II Objetivos Específicos.....	7
VI.	METAS.	7
VII.	ACTIVIDADES.....	8
VIII.	FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	19
IX.	PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.	46
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	51
XI.	BIBLIOGRAFÍA.	53



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2020, mediante el establecimiento de metas específicas que contribuyan a la consolidación de la Planeación Estratégica del Poder Judicial.

El Programa Anual de Trabajo se encuentra integrado por objetivos específicos, metas y actividades, indicando el tiempo de duración, su costo estimado en caso de que aplique, así como su programación y avance trimestral correspondiente a cada actividad de acuerdo con la unidad de medida establecida.

El PAT se utilizará como herramienta de evaluación para medir el grado de cumplimiento de metas establecidas.

El documento tiene una duración de un año, y su elaboración se llevará a cabo en el mes de enero; será revisado y validado por la Dirección de Planeación y Contraloría, contará con el visto bueno de Oficialía Mayor, siendo aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura; asimismo el PAT formará parte del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, contemplando las necesidades económicas de la Dependencia para el cumplimiento de las metas establecidas.



II. MISIÓN Y VISIÓN.

II.I Misión.

Capacitar, actualizar y especializar a los y las servidores públicos del Poder Judicial del Estado, y preparar aquellos que desean se parte de este.

II.II Visión.

Ser una institución con un alto nivel académico, eficaz en la Formación, Profesionalización del personal Jurisdiccional y Administrativo del Poder Judicial del Estado y de todas aquellas personas interesadas en pertenecer al mismo.

III. VALORES:

- Ética
- Respeto
- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Objetividad
- Imparcialidad
- Tolerancia



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

FORTALEZAS

- Función primordial del programa es la formación, capacitación, actualización y especialización de los y las servidores públicos del Poder Judicial del Estado.
- Atender las necesidades de capacitación de personas externas del Poder Judicial del Estado.

DEBILIDADES

- Apatía por parte del servidor público para participar en la capacitación.

OPORTUNIDADES

- Fortalecer las destrezas y competencias profesionales de las y los servidores públicos del Poder Judicial del Estado.
- Lograr un servicio más eficiente para los y las usuarias.

AMENAZAS

- Falta de presupuesto para realizar la capacitación.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

Actualizar y fortalecer las destrezas y competencias profesionales de las y los servidores públicos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado, para lograr con ello un servicio más eficiente para los justiciables. Y de aquellos que aspiren pertenecer al mismo.

V.II Objetivos Específicos.

1. Contribuir a profesionalizar y mejorar la impartición de justicia y desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial, a través de la capacitación de las y los servidores públicos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos
2. Promover la formación y capacitación judicial inicial e integral en el desarrollo profesional, a los participantes del Programa de Formación Judicial Básica que aspiren a realizar sus Prácticas Judiciales, Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el trabajo jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.
3. Elaborar el Programa Anual de Trabajo.
4. Atender y solventar las solicitudes de información recibidas.

VI. METAS.

- 1.1 Maestría en Derecho Civil
- 1.2 Doctorado en Derecho
- 1.3 Curso –Taller Oralidad Mercantil
- 1.4 Curso de Sensibilización y concientización en la Materia Laboral
- 1.5 Curso Amparo Directo en Materia Civil y Mercantil
- 1.6 Seminario Aspectos del Derecho Colectivo del Trabajo



- 1.7 Diplomado en Materia Laboral
- 1.8 Taller de Oralidad Civil.
- 1.9 Curso de Argumentación Jurídica.
- 1.10 Ciclo de Conferencias de Actualización Judicial.
- 1.11 Curso de Formación Inicial para Escribientes.
- 1.12 Curso-Taller Ofrecimiento, admisión o exclusión de la prueba en la Etapa Intermedia.
- 1.13 Curso-Taller La valoración de la prueba en Juicio Oral.
- 1.14 La apelación en el Sistema Penal Acusatorio.
- 1.15 Suplencia de la queja en el Sistema Penal Acusatorio.
- 1.16 Curso-Taller Teoría del Delito.
- 1.17 Diplomado Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
- 2.1 Prácticas Judiciales, Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 3.1 Elaborar el programa anual de trabajo de la Escuela Judicial.
- 4.1 Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a la Escuela Judicial.
- 4.2 Atender las solicitudes de acceso a la información que realicen los usuarios a través de la unidad de transparencia.

VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Supervisión
- 1.2.1 Supervisión
- 1.3.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.



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

- 1.3.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.3.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.3.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.3.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.
- 1.3.6 Elaborar convocatoria.
- 1.3.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.3.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.3.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.3.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.3.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de las transmisiones.
- 1.3.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.3.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.3.14 Entrega de constancias.

- 1.4.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.
- 1.4.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.4.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.4.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.4.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.
- 1.4.6 Elaborar convocatoria.
- 1.4.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.4.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.4.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.4.10 Elaboración de listas de asistencia.



- 1.4.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de los videos transmisiones.
- 1.4.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.4.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.4.14 Entrega de constancias.

- 1.5.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.
- 1.5.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.5.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.5.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.5.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.
- 1.5.6 Elaborar convocatoria.
- 1.5.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.5.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.5.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.5.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.5.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.
- 1.5.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.5.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.5.14 Entrega de constancias.

- 1.6.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.
- 1.6.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.6.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.6.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.6.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.
- 1.6.6 Elaborar convocatoria.



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

- 1.6.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.6.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.6.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.6.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.6.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.
- 1.6.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.6.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.6.14 Entrega de constancias.

- 1.7.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.
- 1.7.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.7.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.7.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.7.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.
- 1.7.6 Elaborar convocatoria.
- 1.7.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.7.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.7.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.7.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.7.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.
- 1.7.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.7.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.7.14 Entrega de constancias.



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

- 1.8.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.
- 1.8.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.8.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.8.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.8.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.
- 1.8.6 Elaborar convocatoria.
- 1.8.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.8.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.8.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.8.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.8.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.
- 1.8.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.8.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.8.14 Entrega de constancias.

- 1.9.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.
- 1.9.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.9.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.9.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.9.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.
- 1.9.6 Elaborar convocatoria.
- 1.9.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.9.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.9.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.



- 1.9.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.9.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.
- 1.9.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.9.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.9.14 Entrega de constancias.

- 1.10.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.
- 1.10.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.10.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.10.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.10.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.
- 1.10.6 Elaborar convocatoria.
- 1.10.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.10.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.10.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.10.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.10.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.
- 1.10.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.10.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.10.14 Entrega de constancias.

- 1.11.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.
- 1.11.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.11.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.11.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.11.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.



- 1.11.6 Elaborar convocatoria.
- 1.11.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.11.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.11.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.11.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.11.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de los videos transmisiones.
- 1.11.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.11.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.11.14 Entrega de constancias.

- 1.12.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.
- 1.12.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.12.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.12.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.12.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.
- 1.12.6 Elaborar convocatoria.
- 1.12.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.12.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.12.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.12.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.12.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.
- 1.12.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.12.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.12.14 Entrega de constancias.



- 1.13.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.
- 1.13.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.13.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.13.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.13.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.
- 1.13.6 Elaborar convocatoria.
- 1.13.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.13.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.13.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.13.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.13.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.
- 1.13.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.13.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.13.14 Entrega de constancias.

- 1.14.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.
- 1.14.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.14.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.14.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.14.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.
- 1.14.6 Elaborar convocatoria.
- 1.14.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.14.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.14.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.



- 1.14.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.14.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.
- 1.14.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.14.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.14.14 Entrega de constancias.

- 1.15.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.
- 1.15.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.15.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.15.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.15.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.
- 1.15.6 Elaborar convocatoria.
- 1.15.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.15.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.15.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.15.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.15.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.
- 1.15.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.15.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.15.14 Entrega de constancias.

- 1.16.1 Entrevista con titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para conocer necesidades de capacitación.
- 1.16.2 Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.
- 1.16.3 Selección de docentes para la impartición de la capacitación.
- 1.16.4 Elaboración de convenios con instituciones académicas.
- 1.16.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.



- 1.16.6 Elaborar convocatoria.
- 1.16.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.16.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.16.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.16.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.16.11 Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.
- 1.16.12 Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.
- 1.16.13 Elaboración de constancias de participación de los eventos académicos.
- 1.16.14 Entrega de constancias.

- 1.17.1 Elaboración de la Convocatoria
- 1.17.2 Registro de participantes
- 1.17.3 Aplicación de evaluaciones
- 1.17.4 Selección de participantes
- 1.17.5 Realizar los trámites para la contratación de los docentes.
- 1.17.6 Elaborar convocatoria.
- 1.17.7 Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 1.17.8 Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.
- 1.17.9 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.17.10 Elaboración de listas de asistencia.
- 1.17.11 Aplicación de evaluaciones
- 1.17.12 Diseño de constancias y certificación de las y los participantes
- 1.17.13 Elaboración de constancias certificación de las y los participantes
- 1.17.14 Entrega de constancias.



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

- 2.1.1 Presentación de practicantes judiciales, prestadores del servicio social o practicantes profesionales, según corresponda, en las áreas que han sido asignados por la presidencia del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado
- 2.1.2 Elaborar oficios de asignación de practicantes judiciales, prestadores del servicio social o practicantes profesionales según corresponda.
- 2.1.3 Integrar expedientes de personas que deseen ingresar al programa de “Prácticas Profesionales y Prestación de Servicio Social” en los Órganos Jurisdiccionales y Dependencias Administrativas Publicación.

- 3.1.1 Recibe guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.
- 3.1.2 Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.
- 3.1.3 Elabora el programa anual de trabajo.
- 3.1.4 Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su validación.

- 4.1.1 Ingreso a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos correspondientes a la Escuela Judicial.
- 4.1.2 Llenado de los formatos.
- 4.1.3 Validación de los formatos.
- 4.1.4 Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.
- 4.1.5 Descarga de los comprobantes generados por el sistema.
- 4.1.6 Envío de los formatos y comprobantes a la unidad de transparencia.

- 4.2.1 Recibe oficio de solicitud
- 4.2.2 Revisa y analiza el tipo de información solicitada.
- 4.2.3 Recaba la información solicitada.
- 4.2.4 Envía la información en atención a lo solicitado.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Objetivo General: Actualizar y fortalecer las destrezas y competencias profesionales de las y los servidores públicos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado, para lograr con ello un servicio más eficiente para los justiciables. Y de aquellos que aspiren pertenecer al mismo.					Fecha: octubre de 2021
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Contribuir a profesionalizar y mejorar la impartición de justicia y desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial, a través de la capacitación de las y los servidores públicos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos	Maestría en Derecho Civil	Supervisión	180 Horas	\$ 60.000.00
		Doctorado en Derecho	Supervisión	120 Horas	
		Curso-Taller Oralidad Mercantil	Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.	2 semanas	
			Proponer los cursos, talleres, diplomados y maestrías en base a las necesidades de capacitación.	1 semana	
			Selección de docentes para la impartición de la capacitación.	2 semanas	
Elaboración de convenios con instituciones académicas	1 semana				



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

			Realizar los trámites para la contratación de los docentes.	1 semana	
			Elaborar convocatoria	3 días	
			Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana	
			Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.	8 horas	
			Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas	
			Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
			Coordinación con las sedes para el desarrollo de las transmisiones.	2 horas	
			Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora	
			Elaboración de Constancias de participación de los eventos	1 semana	



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

		académicos.		
		Entrega de constancias.	Indeterminado	
	Curso de Sensibilización y Concientización en la Materia Laboral	Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.	2 semanas	\$135.000.00
		Proponer los cursos, talleres, diplomados y maestrías en base a las necesidades de capacitación.	1 semana	
		Selección de docentes para la impartición de la capacitación	2 semanas	
		Elaboración de convenios con instituciones académicas	1 semana	
		Realizar los trámites para la contratación de los docentes.	1 semana	
		Elaborar convocatoria	3 días	
		Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en	1 semana	



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

		el tema.		
		Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.	8 horas	
		Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas	
		Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
		Coordinación con las sedes para el desarrollo de los video transmisiones.	2 horas	
		Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora	
		Elaboración de Constancias de participación de los eventos académicos.	1 semana	
		Entrega de constancias.	Indeterminado	
	Curso Amparo Directo en Materia Civil y Mercantil	Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.	2 semanas	\$ 25.000.00
		Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las	1 semana	



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

		necesidades de capacitación.		
		Selección de docentes para la impartición de la capacitación	2 semanas	
		Elaboración de convenios con instituciones académicas	1 semana	
		Realizar los trámites para la contratación de los docentes.	1 semana	
		Elaborar convocatoria	3 días	
		Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana	
		Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.	8 horas	
		Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas	
		Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
		Coordinación con las sedes para el desarrollo de las	2 horas	



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

1			video transmisiones.		\$ 40.000.00	
			Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora		
			Elaboración de Constancias de participación de los eventos académicos.	1 semana		
			Entrega de constancias.	Indeterminado		
		Seminario Aspectos del Derecho Colectivo del Trabajo		Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.		2 semanas
				Proponer los cursos, talleres, diplomados y maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.		1 semana
				Selección de docentes para la impartición de la capacitación		2 semanas
				Elaboración de convenios con instituciones académicas		1 semana
				Realizar los trámites para la contratación de docentes.		1 semana
				Elaborar convocatoria		3 días



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

		Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana	
		Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.	8 horas	
		Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas	
		Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
		Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones	2 horas	
		Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora	
		Elaboración de Constancias de participación de los eventos académicos.	1 semana	
		Entrega de constancias.	Indeterminado	
	Diplomado en Materia Laboral	Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de	2 semanas	\$ 55.000.00



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

		capacitación.		
		Proponer los cursos, talleres, diplomados y maestrías en base a las necesidades de capacitación.	1 semana	
		Selección de docentes para la impartición de la capacitación	2 semanas	
		Elaboración de convenios con instituciones académicas	1 semana	
		Realizar los trámites para la contratación de los docentes.	1 semana	
		Elaborar convocatoria	3 días	
		Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana	
		Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.	8 horas	
		Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas	



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

		Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
		Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.	2 horas	
		Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora	
		Elaboración de Constancias de participación de los eventos académicos.	1 semana	
		Entrega de constancias.	Indeterminado	
	Taller de Oralidad Civil	Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.	2 semanas	\$ 30.000.00
		Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.	1 semana	
		Selección de docentes para la impartición de la capacitación	2 semanas	
		Elaboración de convenios con instituciones académicas	1 semana	



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

			Realizar los trámites para la contratación de los docentes.	1 semana	
			Elaborar convocatoria	3 días	
			Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana	
			Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.	8 horas	
			Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas	
			Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
			Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.	2 horas	
			Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora	
			Elaboración de Constancias de participación de los eventos académicos.	1 semana	



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

		Entrega de constancias.	Indeterminado	
	Curso de Argumentación Jurídica	Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.	2 semanas	\$ 45.000.00
		Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías e impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.	1 semana	
		Selección de docentes para la impartición de la capacitación	2 semanas	
		Elaboración de convenios con instituciones académicas	1 semana	
		Realizar los trámites para la contratación de los docentes.	1 semana	
		Elaborar convocatoria	3 días	
		Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana	
		Enviar invitaciones a los	8 horas	



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

		eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.		
		Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas	
		Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
		Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.	2 horas	
		Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora	
		Elaboración de Constancias de participación de los eventos académicos.	1 semana	
		Entrega de constancias.	Indeterminado	
	Ciclo de Conferencias Actualización Judicial 2021.	Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.	2 semanas	\$200.000.00
		Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.	1 semana	



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

			Selección de docentes para la impartición de la capacitación	2 semanas	
			Elaboración de convenios con instituciones académicas	1 semana	
			Realizar los trámites para la contratación de los docentes.	1 semana	
			Elaborar convocatoria	3 días	
			Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana	
			Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.	8 horas	
			Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas	
			Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
			Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.	2 horas	



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

			Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora	\$ 10.000.00	
			Elaboración de Constancias de participación de los eventos académicos.	1 semana		
			Entrega de constancias.	Indeterminado		
		Curso de Formación Inicial para Escribientes.		Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.		2 semanas
				Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.		1 semana
				Selección de docentes para la impartición de la capacitación		2 semanas
				Elaboración de convenios con instituciones académicas		1 semana
				Realizar los trámites para la contratación de los docentes.		1 semana
				Elaborar convocatoria		3 días



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

		Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana	
		Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.	8 horas	
		Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas	
		Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
		Coordinación con las sedes para el desarrollo de los videos transmisiones.	2 horas	
		Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora	
		Elaboración de Constancias de participación de los eventos académicos.	1 semana	
		Entrega de constancias.	Indeterminado	
	Curso-Taller Ofrecimiento, admisión o exclusión	Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de	2 semanas	\$ 25.000.00



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

	de la prueba en la Etapa Intermedia.	capacitación.	
		Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.	1 semana
		Selección de docentes para la impartición de la capacitación	2 semanas
		Elaboración de convenios con instituciones académicas	1 semana
		Realizar los trámites para la contratación de los docentes.	1 semana
		Elaborar convocatoria	3 días
		Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana
		Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.	8 horas
Logística para el desarrollo de las actividades	8 horas		



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

		académicas		
		Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
		Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.	2 horas	
		Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora	
		Elaboración de Constancias de participación de los eventos académicos.	1 semana	
		Entrega de constancias.	Indeterminado	
	Curso-Taller La valoración de la prueba en Juicio Oral	Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.	2 semanas	\$25.000.00
		Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir en conformidad a las necesidades de capacitación.	1 semana	
		Selección de docentes para la impartición de la capacitación	2 semanas	
		Elaboración de convenios con instituciones	1 semana	



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

		académicas		
		Realizar los trámites para la contratación de los docentes.	1 semana	
		Elaborar convocatoria	3 días	
		Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana	
		Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.	8 horas	
		Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas	
		Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
		Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.	2 horas	
		Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora	
		Elaboración de Constancias de participación de los eventos académicos.	1 semana	



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

		Entrega de constancias.	Indeterminado	
	La apelación en el Sistema Penal Acusatorio	Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.	2 semanas	\$25.000.00
		Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.	1 semana	
		Selección de docentes para la impartición de la capacitación	2 semanas	
		Elaboración de convenios con instituciones académicas	1 semana	
		Realizar los trámites para la contratación de los docentes.	1 semana	
		Elaborar convocatoria	3 días	
		Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana	
		Enviar invitaciones a los	8 horas	



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

		eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.		
		Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas	
		Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
		Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.	2 horas	
		Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora	
		Elaboración de Constancias de participación de los eventos académicos.	1 semana	
		Entrega de constancias.	Indeterminado	
	Suplencia de la queja en el Sistema Penal Acusatorio	Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.	2 semanas	\$25.000.00
		Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.	1 semana	



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

			Selección de docentes para la impartición de la capacitación	2 semanas	
			Elaboración de convenios con instituciones académicas	1 semana	
			Realizar los trámites para la contratación de los docentes.	1 semana	
			Elaborar convocatoria	3 días	
			Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana	
			Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.	8 horas	
			Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas	
			Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
			Coordinación con sedes para el desarrollo de las video transmisiones.	2 horas	



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

		Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora	
		Elaboración de Constancias de participación de los eventos académicos.	1 semana	
		Entrega de constancias.	Indeterminado	
	Curso-Taller Teoría del Delito	Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.	2 semanas	\$80.000.0
		Proponer los cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.	1 semana	
		Selección de docentes para la impartición de la capacitación	2 semanas	
		Elaboración de convenios con instituciones académicas	1 semana	
		Realizar los trámites para la contratación de docentes.	1 semana	
		Elaborar convocatoria	3 días	



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

		Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana	
		Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.	8 horas	
		Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas	
		Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
		Coordinación con las sedes para el desarrollo de las video transmisiones.	2 horas	
		Aplicar evaluaciones de la capacitación impartida.	1 hora	
		Elaboración de Constancias de participación de los eventos académicos.	1 semana	
		Entrega de constancias.	Indeterminado	
	Diplomado Mecanismos Alternativos de	.Elaboración de la Convocatoria	3 días	\$100.000.00
		Registro de participantes	1	



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

	Solución de Controversias.		semana
		Aplicación de evaluaciones	1 semanas
		Selección de participantes	1 semana
		.Realizar los trámites para la contratación de los docentes	1 semana
		Elaborar convocatoria	3 días
		Realizar la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	1 semana
		Enviar invitaciones a los eventos académicos a servidores públicos del Poder Judicial.	8 horas
		Logística para el desarrollo de las actividades académicas	8 horas
		Elaboración de listas de asistencia.	1 hora
		Aplicación de evaluaciones	3 días
		Diseño de constancias y certificación de las y los participantes	1 semana
		Elaboración de	1 semana



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

			Constancias certificación de las y los participantes		
			Entrega de constancias.	1 semana	
2	Promover la formación y capacitación judicial inicial e integral en el desarrollo profesional, a los participantes del Programa de Formación Judicial Básica que aspiren a realizar sus Prácticas Judiciales, Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el trabajo jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.	Prácticas Judiciales, Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Presentación de practicantes judiciales, prestadores del servicio social o practicantes profesionales, según corresponda, en las áreas que han sido asignados por la presidencia de este H. Tribunal Superior de Justicia.	12 Meses 06 Meses 200 Horas	
			Elaborar oficios de asignación de practicantes judiciales, prestadores del servicio social o practicantes profesionales según corresponda.	45 minutos	
			Integrar expedientes de personas que deseen ingresar al programa de Prácticas Profesionales y Prestación de Servicio Social" en los Órganos Jurisdiccionales y Dependencias Administrativas Publicación	45 minutos	
3	Elaborar el Programa Anual de Trabajo	Elaborar el programa anual de trabajo de la Escuela Judicial.	Recibe guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.	5 Minutos	



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

			Recibe capacitación y asesorías por parte de la Dirección de Planeación	30 Días	
			Elabora el Programa Anual de Trabajo	8 Horas	
			Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su validación.	20 minutos	
4	Atender y solventar las solicitudes de información recibidas	Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a la Escuela Judicial	Ingreso a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos correspondientes a la Escuela Judicial	5 Minutos	
			Llenado de los formatos.	1 hora	
			Validación de los formatos.	5 minutos	
			Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.	10 minutos	
			Descarga de los comprobantes generados por el sistema.	5 minutos	
			Envío de los formatos y comprobantes a la unidad de transparencia.	10 minutos	
			Atender las solicitudes de acceso a la	Recibe oficio de solicitud.	5 minutos
			Revisa y analiza el tipo de información solicitada.	10 minutos	



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

		Información que realicen los usuarios a través de la unidad de transparencia.	Recaba la información solicitada.	1 hora	
			Envía la información en atención a lo solicitado.	10 minutos	

ELABORÓ

Lic. Martha Cecilia Garzón
López
Directora de la Escuela
Judicial

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena Agundez
García
Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel
Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

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: Escuela Judicial										Fecha: octubre de 2021.						
N°	Objetivos Específicos.	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios	
					Progr a mado	avan ce	Progr a mado	Avance acumul ado	Progra mado	Avance acumul ado	Progr a mado	Avance acumul ado	Progr a mado	Avance acumul ado		
1	Contribuir a profesionalizar y mejorar la impartición de justicia y desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial, a través de la capacitaci	Maestría en Derecho Civil	Semestr es	2			1				1				La Maestría inicio en el segundo trimestre del año 2019	
		Doctorado en Derecho	Semestr es	2			1				1				El Doctorado inicio el tercer trimestre del 2019	
		Curso-Taller Oralidad Mercantil	Horas	30 horas					10 horas			20 horas				
		Curso de Sensibilización y Concientización en Materia Laboral	Horas	40 horas				40 horas								
		Curso Amparo Directo en Materia Civil y Mercantil	Horas	10 horas								10 horas				
		Seminario Aspectos del Derecho Colectivo del Trabajo	Horas	15 horas				15 horas								



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

ón de las y de los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y administrativos	Diplomado en Materia Laboral	Horas	40 horas					40 horas						
	Taller de Oralidad Civil	Horas	20 horas							20 horas				
	Curso de Argumentación Jurídica	Horas	10 horas	10 horas										
	Ciclo de Conferencias de Actualización Judicial	Horas	24 horas					12 horas		12 horas				
	Curso de Formación Inicial para Escribientes.	Horas	50 horas	30 horas		20 horas								
	Curso-Taller Ofrecimiento o admisión o exclusión de la prueba en la Etapa Intermedia	Horas	10 horas											A reserva de la contrarreforma en materia penal
	Curso-Taller La valoración de la prueba en Juicio Oral	Horas	10 horas					10 horas						A reserva de la contrarreforma en materia penal
	La apelación en el Sistema Penal Acusatorio	Horas	10 horas			10 horas								A reserva de la contrarreforma en materia penal
	Suplencia de la queja en el Sistema Penal	Horas	10 horas							10 horas				A reserva de la contrarreforma en materia penal



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

		Acusatorio												
		Curso-Taller Teoría del Delito	Horas	40 horas				40horas						
		Diplomado Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias	Horas	100 horas		90 horas		10 horas						
2	Promover la formación y capacitación judicial inicial e integral en el desarrollo profesional, a los participantes del Programa de Formación Judicial Básica que aspiren a realizar sus Prácticas	Prácticas Judiciales	Practicas judiciales	38	9	10		4		15		38		
		Prestación del Servicio Social	Prestados de servicio social	47	14	22		6		5		47		



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

	Judiciales, Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el trabajo jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.	Prácticas Profesionales	Prácticas profesionales	27	2	9	5	11	27					
3	Elaborar el Programa Anual de Trabajo	Elaborar el programa anual de trabajo de la Escuela Judicial	Programa	1			1							
4	Atender y solventar las solicitudes de información recibidas	Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a la Escuela Judicial	Cargas	2	1	1								
		Atender las solicitudes de acceso a la Información que realicen los	Solicitudes (a demanda)	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas				



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

	usuarios a través de la unidad de transparencia																		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ELABORÓ

Lic. Martha Cecilia Garzón
López

Directora de la Escuela
Judicial

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena Agundez
García

Directora de Planeación

Lic. Roman Pablo Rangel
Pinedo

Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda
Meza

Oficial Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Aspirantes: En este sentido, es la persona que pretende formar parte dentro de las actividades del Poder Judicial del estado de B.C.S

Comisión de Carrera Judicial: Someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura el ingreso y promoción de los servidores públicos de carácter jurisdiccional, aplicando el sistema de carrera judicial y considerando los principios de excelencia, profesionalismo.

Contrato: Acuerdo, en donde las partes se compromete recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Consejo de la Judicatura: Órgano de administración que asegura medios y elementos de calidad en la impartición de la Justicia, dando certeza en la atención de los servicios que brinda el Tribunal.

Curso: Es una gran herramienta para obtener mejoras notables personal y profesionalmente. Es por esto, que los cursos de capacitación son necesarios para que las personas puedan ofrecer un trabajo mejor hecho y cumpliendo todas las exigencias.

Documentos fiscales: Son los medios de convicción a través de los cuales los contribuyentes acreditan el tipo de actos o las actividades que realizan para efectos fiscales.

Diplomado: Tipo de formación gira en torno a temas muy específicos, que sirven para complementar o ampliar una determinada área del conocimiento.

Docentes: individuo que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza.

Expediente: Legajo de actuaciones o piezas escritas que registran los actos procesales realizados en un juicio, ordenadas cronológicamente y foliadas en forma de libro, provistas de una carátula destinada a su individualización.

Formación judicial básica: Capacitación de los servidores judiciales en donde la preparación y formación permanente para la excelencia en el ejercicio de las diversas funciones judiciales asignadas.

Informe: Documento escrito con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización.

Instituciones académicas: Institución encargada de impartir enseñanza, en donde se exige una calidad educativa



Lista de asistencia: Lista que consta de los nombres de las personas que potencialmente se presentarán a alguna actividad o conjunto de ellas, además de la fecha y hora de llegada.

Logística: Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.

Oficios de liberación: Documento que avala la conclusión de la prestación de servicios cumplimentando todos los requisitos previstos.

Órganos Jurisdiccionales: son aquellos donde se ventilan los juicios o procesos, siempre precedidos por un juzgado o juzgadores según el caso

Portal de internet: Es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema.

Programa académico: Documento que permite organizar y detallar un proceso pedagógico. El programa brinda orientación al docente respecto a los contenidos que debe impartir, la forma en que tiene que desarrollar su actividad de enseñanza y los objetivos a conseguir.

Posgrado: Estudios universitarios posteriores a la licenciatura.

Servidor Público: Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.

Taller: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

Trípticos: Un tríptico es una tabla para escribir que se encuentra dividida en tres hojas, de forma tal que las laterales puedan doblarse sobre la del centro



XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Guía Técnica para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.