



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Control de Autorización	
Clave de la Dependencia	Acuerdo
3015	Ú• 5} Á ^} 555 Á 555 F H 5 ^ Á } ^ [Á ^ Á GCGG



VALIDACIÓN

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

Elaborado por:

Lic. Julio César Cota Jacuinde
Director de Adquisiciones

Validado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez Garcia
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 Presidente 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 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.....	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.....	8
VII. ACTIVIDADES.	9
VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	15
IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.	28
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	36
XI. BIBLIOGRAFÍA.	38



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2021, 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.

“Llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios requeridos para la operación de los Juzgados y Dependencias del Poder Judicial, aplicando la normatividad vigente.”

II.II Visión.

“Ser una Dependencia transparente y de excelencia, que asegura la eficiencia y la eficacia en los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, dando calidad en la atención de los servicios que brinda tanto al Poder Judicial del Estado como a los usuarios”.

III. VALORES.

- Responsabilidad
- Honradez
- Transparencia
- Ética y Profesionalismo
- Eficiencia
- Institucionalidad
- Trabajo en equipo



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

FORTALEZAS

- Personal capacitado.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Clara distribución de las cargas de trabajo.
- Potencial de crecimiento.
- Equipos y elementos de apoyo disponible.
- Instalaciones competentes para el desarrollo del proceso.

DEBILIDADES

- Falta de personal de apoyo.
- Programas tecnológicos en desuso.
- Espacios físicos.
- Nula interrelación de los sistemas de captura.
- Poco tiempo para consecución de bienes y servicios.
- Tiempos de respuesta lentos.
Productos no sustitutos.

OPORTUNIDADES

- Fortalecimiento del Recurso Humano.
- Especialización del personal administrativo.
- Consolidación de la Unidad Compradora del Poder Judicial.

AMENAZAS

- Presupuesto no adecuado a las necesidades.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

Realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para garantizar la operatividad de los Órganos Jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, de acuerdo al presupuesto aprobado para el ejercicio vigente y a la normatividad aplicable.

V.II Objetivos Específicos.

1. Elaborar Programa Anual de Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados al interior del Comité de Adquisiciones, respecto de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a la normatividad vigente.
3. Llevar el control de las entradas y salidas del almacén de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo.
4. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina.
5. Mantener actualizado el padrón de proveedores, así como los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.
6. Organización y cumplimiento de las actividades del área de fotocopiado.
7. Procedimientos de contratación relativos a la participación del Poder Judicial en Programas de Sectores Estratégicos y Proyectos.
8. Atender y solventar las solicitudes de información que realiza la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.
9. Elaborar programa anual de trabajo de la Dirección de Adquisiciones.
10. Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.



VI. METAS.

- 1.1 Planear, programar las compras y la contratación de servicios a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto precio, calidad y oportunidad al inicio de cada ejercicio fiscal.
- 2.1 Recepción, control y seguimiento de documentos, solicitudes y trámites de pago.
- 2.2 Contratar y administrar los servicios requeridos.
- 3.1 Llevar control de las entradas de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo.
- 3.2 Llevar control de las salidas de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo.
- 3.3 Alta de mobiliario.
- 3.4 Entrega de mobiliario.
- 4.1 Bajas de inventario.
- 4.2 Donaciones.
- 5.1 Actualización de padrón de proveedores.
- 6.1 Control del servicio de fotocopiado.
- 7.1 Procedimiento de contratación y seguimiento en Programas de Sectores Estratégicos y Proyectos.
- 8.1 Atender las observaciones realizadas a la cuenta pública relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 9.1 Elaborar el programa de anual de trabajo de la Dirección de Adquisiciones.
- 10.1 Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a Dirección de Adquisiciones.
- 10.2 Atender las solicitudes de acceso a la Información que realicen los usuarios a través de la Unidad de Transparencia.



VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Elabora oficio solicitando el registro de suministro de materiales y artículos entregados por el área de Almacén a las diversas áreas y Juzgados en el ejercicio presupuestal anterior.
- 1.1.2 Elabora oficio a las áreas y Juzgados, a efecto de conocer sus necesidades de bienes y/o servicios, solicitándoles remitan la información vía correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones.
- 1.1.3 Recibe de las áreas y Juzgados la información referente a necesidades de bienes y/o servicios.
- 1.1.4 Recibe de Almacén, el registro de los materiales y artículos suministrados.
- 1.1.5 Solicita a los Proveedores y/o Prestadores de Servicios, cotización para obtener precios reales de los bienes y servicios que se contratan año tras año.
- 1.1.6 Recibe de Proveedores y/o Prestadores de Servicios Cotización y agrega el porcentaje de inflación.
- 1.1.7 Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, en un tanto, y lo somete a consideración del Comité de Adquisiciones.
- 1.1.8 Recibe el Programa Anual de Adquisiciones en un tanto, revisado y autorizado por el Comité de Adquisiciones.
- 1.1.9 Elabora Oficio en original y copia indicando el envío del Programa Anual de Adquisiciones a la Dirección de Finanzas.
- 1.1.10 Archiva Programa Anual de Adquisiciones.
- 2.1.1 Recibe solicitud de compra de material, contratación de servicios o arrendamiento.
- 2.1.2 Solicita tres cotizaciones a proveedores.
- 2.1.3 Revisa propuestas y determina al proveedor o prestador de servicio adjudicado.
- 2.1.4 Confirma compra al proveedor o prestador de servicio adjudicado.
- 2.1.5 Integra trámite para proceso de pago.



- 2.1.6 Realiza captura en Sistema Integral de Adquisiciones.
- 2.1.7 Imprime requisición y oficio y envía a firma de autorización de Oficial Mayor.
- 2.1.8 Envía requisición, oficio, soporte documental y anexo contable a Dirección de Finanzas.
- 2.1.9 Archiva copia en Dirección de Adquisiciones.
- 2.2.1 Recibe soporte documental: invitaciones a cotizar y cotizaciones.
- 2.2.2 Elabora Dictamen técnico para determinar procedimiento de contratación.
- 2.2.3 Envía Dictamen técnico a firma de Director de Adquisiciones.
- 2.2.4 Informa a proveedor o prestador de servicio la celebración del contrato.
- 2.2.5 Elabora contrato de adquisición o de prestación de servicios.
- 2.2.6 Revisa condiciones y términos del contrato elaborado.
- 2.2.7 Imprime contrato en dos tantos para firma por parte del proveedor o prestador de servicio.
- 2.2.8 Envía contrato a Presidencia para firma.
- 2.2.9 Entrega contrato en original al proveedor o prestador del servicio.
- 2.2.10 Archiva contrato en original.
- 2.2.11 Seguimiento y vigilancia del cumplimiento del contrato.
- 2.2.12 Informa al Comité de Adquisiciones los rangos de actuación para la celebración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 3.1.1 Recibe artículos de papelería, artículos de oficina y/o limpieza en almacén.
- 3.1.2 Registra entrada de almacén en Sistema de Almacén y Control de Entradas.
- 3.2.1 Recibe solicitud de material.
- 3.2.2 Verifica existencia de material.
- 3.2.3 Surte material solicitado.



- 3.2.4 Registra salida de almacén en Sistema de Almacén y Control de Salidas.
- 3.2.5 Elabora vale de salida de material.
- 3.2.6 Empaqueta material solicitado y envía al área solicitante, local o foráneo.
- 3.2.7 Digitaliza vale de salida para archivo en expediente.
- 3.2.8 Elabora reporte de salidas por factura recibida.
- 3.3.1 Recibe mobiliario en almacén.
- 3.3.2 Registra entrada de mobiliario en Sistema de Inventarios.
- 3.3.3 Elabora etiqueta de inventario provisional.
- 3.4.1 Recibe solicitud de mobiliario.
- 3.4.2 Verifica existencia de mobiliario.
- 3.4.3 Registra salida de inventario.
- 3.4.4 Registra etiqueta de inventario.
- 3.4.5 Elabora vale de resguardo.
- 3.4.6 Entrega mobiliario solicitado.
- 3.4.7 Digitaliza vale de resguardo.
- 4.1.1 Recibe solicitud de baja de bienes o mobiliario
- 4.1.2 Verifica el estado en que se encuentra el bien.
- 4.1.3 Elabora soporte fotográfico.
- 4.1.4 Elabora dictamen de baja definitiva y agrega soporte fotográfico.
- 4.1.5 Firma dictamen de baja por parte del área solicitante y retira el bien.
- 4.1.6 Resguarda el bien en planta baja de almacén.
- 4.2.1 Recibe solicitud de donación.
- 4.2.2 Verifica procedencia de donación con Oficialía Mayor.
- 4.2.3 Oficialía Mayor informa la procedencia de la donación al solicitante.



- 4.2.4 Levanta acta sobre la procedencia de la donación.
- 4.2.5 Entrega de bien donado.
- 5.1.1 Informa requisitos para integrar padrón de proveedores.
- 5.1.2 Revisa documentos presentados por personas físicas y morales.
- 5.1.3 Alta en padrón de proveedores.
- 6.1.1 Registro de ingresos diarios del servicio de fotocopiado.
- 6.1.2 Conciliación de ingresos con la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia.
- 6.1.3 Integra soporte documental para iniciar proceso de pago.
- 6.1.4 Elabora vales de copiado para servicio interno.
- 6.1.5 Supervisa servicio brindado al público en general.
- 6.1.6 Entrega de insumos.
- 7.1.1 Recibe informe de aprobación del proyecto.
- 7.1.2 Integra expediente y revisa Reglas de Operación del proyecto.
- 7.1.3 Informa al Comité de Adquisiciones el inicio del proceso de contratación.
- 7.1.4 Invita a por lo menos tres proveedores a presentar cotización.
- 7.1.5 Recibe tres cotizaciones.
- 7.1.6 Elabora Dictamen técnico para determinar procedimiento de contratación y proveedor adjudicado.
- 7.1.7 Envía Dictamen técnico a firma de Director de Adquisiciones.
- 7.1.8 Informa a proveedor la celebración del contrato.
- 7.1.9 Elabora contrato de adquisición.
- 7.1.10 Revisa condiciones y términos del contrato elaborado.
- 7.1.11 Imprime contrato en dos tantos para firma por parte del proveedor o prestador de servicio.



- 7.1.12 Envía contrato a Presidencia para firma.
- 7.1.13 Entrega contrato en original al proveedor o prestador del servicio.
- 7.1.14 Integra soporte documental para iniciar proceso de pago.
- 7.1.15 Archiva contrato en original.
- 7.1.16 Seguimiento y vigilancia del cumplimiento del contrato.
- 7.1.17 Seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las Reglas de Operación.
- 8.1.1 Recibe de la Oficialía Mayor las observaciones realizadas a la cuenta pública, así como el plazo para su solventación.
- 8.1.2 Revisa y analiza el tipo de información solicitada.
- 8.1.3 Recaba el soporte documental solicitado.
- 8.1.4 Integra soporte documental al requerimiento de información.
- 8.1.5 Envía la información en atención a lo solicitado.
- 9.1.1 Recibe guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.
- 9.1.2 Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.
- 9.1.3 Elabora el programa anual de trabajo.
- 9.1.4 Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su autorización.
- 9.1.5 Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender el Programa anual de trabajo.
- 10.1.1 Ingreso a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos aplicables.
- 10.1.2 Llenado de los formatos.
- 10.1.3 Validación de los formatos.
- 10.1.4 Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.
- 10.1.5 Descarga de los comprobantes generados por el sistema.



- 10.1.6 Envío de los formatos y comprobantes a la Unidad de Transparencia.
- 10.2.1 Recibe oficio de solicitud.
- 10.2.2 Revisa y analiza el tipo de información solicitada.
- 10.2.3 Recaba la información solicitada.
- 10.2.4 Envía la información en atención a lo solicitado.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Objetivo General: Realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, necesarios para garantizar la operatividad de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, de acuerdo al presupuesto aprobado para el ejercicio vigente y a la normatividad aplicable.					Fecha: octubre de 2021
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Elaborar Programa Anual de Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.	Planear, programar las compras y la contratación de servicios a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto precio, calidad y oportunidad al inicio de cada ejercicio fiscal.	Elabora oficio solicitando el registro de suministro de materiales y artículos entregados por el área de Almacén a las diversas áreas y Juzgados en el ejercicio presupuestal anterior.	15 minutos	
			Elabora oficio a las áreas y Juzgados, a efecto de conocer sus necesidades de bienes y/o servicios, solicitándoles remitan la información vía correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones.	15 minutos	
			Recibe de las áreas y Juzgados la información referente a necesidades de bienes y/o servicios.	3 días	



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

			Recibe de Almacén, el registro de los materiales y artículos suministrados.	1 día	
			Solicita a los Proveedores y/o Prestadores de Servicios, cotización para obtener precios reales de los bienes y servicios que se contratan año tras año.	30 minutos	
			Recibe de Proveedores y/o Prestadores de Servicios Cotización y agrega el porcentaje de inflación.	1 día	
			Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, en un tanto, y lo somete a consideración del Comité de Adquisiciones.	1 semana	
			Recibe el Programa Anual de Adquisiciones en un tanto, revisado y autorizado por el Comité de Adquisiciones.	1 día	
			Elabora Oficio en original y copia indicando el envío del Programa Anual de Adquisiciones a la Dirección de Finanzas.	1 día	



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

			Archiva Programa Anual de Adquisiciones.	5 minutos.	
2	Dar seguimiento a los acuerdos tomados al interior del Comité de Adquisiciones, respecto de las adquisiciones, arrendamientos y	Recepción, control y seguimiento de documentos, solicitudes y trámites de pago.	Recibe solicitud de compra de material, contratación de servicios o arrendamiento	5 minutos	
			Solicita tres cotizaciones a proveedores.	10 minutos	
			Revisa propuestas y determina al proveedor o prestador de servicio adjudicado.	5 minutos	
			Confirma compra al proveedor o prestador de servicio adjudicado.	10 minutos	
			Integra trámite para proceso de pago.	5 minutos	
			Realiza captura en Sistema Integral de Adquisiciones.	6 minutos	
			Imprime requisición y oficio y envía a firma de autorización de Oficial Mayor.	10 minutos	
			Envía requisición, oficio, soporte documental y anexo contable a Dirección de Finanzas.	5 minutos	
			Archiva copia en Dirección de Adquisiciones.	5 minutos	



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

contratación de servicios, conforme a la normatividad vigente.	Contratar y administrar los servicios requeridos.	Recibe soporte documental: invitaciones a cotizar y cotizaciones.	5 minutos	
		Elabora Dictamen técnico para determinar procedimiento de contratación.	10 minutos	
		Envía Dictamen técnico a firma de Director de Adquisiciones.	5 minutos	
		Informa a proveedor o prestador de servicio la celebración del contrato.	10 minutos	
		Elabora contrato de adquisición o de prestación de servicios.	2 horas	
		Revisa condiciones y términos del contrato elaborado.	30 minutos	
		Imprime contrato en dos tantos para firma por parte del proveedor o prestador de servicio.	5 minutos	
		Envía contrato a Presidencia para firma.	1 día	



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

			Entrega contrato en original al proveedor o prestador del servicio.	10 minutos	
			Archiva contrato en original.	5 minutos	
			Seguimiento y vigilancia del cumplimiento del contrato.	Vigencia del contrato	
			Informa al Comité de Adquisiciones los rangos de actuación para la celebración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.		
		Llevar control de las entradas de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo	Recibe artículos de papelería, artículos de oficina y/o limpieza en almacén	50 minutos	
			Registra entrada de almacén en Sistema de Almacén y Control de Entradas.	1 hora	
		Llevar control de las salidas de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo	Recibe solicitud de material.	5 minutos	
			Verifica existencia de material.	10 minutos	
			Surte material solicitado.	10 minutos	



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

3	Llevar el control de las entradas y salidas del almacén de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo.		Registra salida de almacén en Sistema de Almacén y Control de Salidas.	10 minutos	
			Elabora vale de salida de material.	10 minutos	
			Empaqueta material solicitado y envía al área solicitante, local o foráneo.	20 minutos	
			Digitaliza vale de salida para archivo en expediente.	5 minutos.	
			Elabora reporte de salidas por factura recibida.	Mensual	
		Alta de mobiliario	Recibe mobiliario en almacén.	50 minutos	
			Registra entrada de mobiliario en Sistema de Inventarios.	10 minutos	
			Elabora etiqueta de inventario provisional.	10 minutos	
		Entrega de mobiliario	Recibe solicitud de mobiliario.	5 minutos	
			Verifica existencia de mobiliario.	5 minutos	



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

			Registra salida de inventario.	10 minutos	
			Registra etiqueta de inventario.	5 minutos	
			Elabora vale de resguardo.	5 minutos	
			Entrega mobiliario solicitado.	2 horas	
			Digitaliza vale de resguardo.	5 minutos	
4	Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina.	Bajas de inventario.	Recibe solicitud de baja de bienes o mobiliario.	5 minutos	
			Verifica el estado en que se encuentra el bien.	5 minutos	
			Elabora soporte fotográfico.	5 minutos	
			Elabora dictamen de baja definitiva y agrega soporte fotográfico.	15 minutos	
			Firma dictamen de baja por parte del área solicitante y retira el bien.	1 día	
		Resguarda el bien en planta baja de almacén.	20 minutos		
		Donaciones.	Recibe solicitud de	5 minutos	



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

			donación.		
			Verifica procedencia de donación con Oficialía Mayor.	15 minutos	
			Oficialía Mayor informa la procedencia de la donación al solicitante.	10 minutos	
			Levanta acta sobre la procedencia de la donación.	20 minutos	
			Entrega de bien donado.	10 minutos	
5	Mantener actualizado el padrón de proveedores, así como los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.	Actualización de padrón de proveedores.	Informa requisitos para integrar padrón de proveedores.	10 minutos	
			Revisa documentos presentados por personas físicas y morales.	5 minutos	
			Alta en padrón de proveedores.	5 minutos	
6	Organización y cumplimiento de las actividades del área de fotocopiado.	Control del servicio de fotocopiado.	Registro de ingresos diarios del servicio de fotocopiado.	1 hora	
			Conciliación de ingresos con la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia.	30 minutos	



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

			Integra soporte documental para iniciar proceso de pago.	30 minutos	
			Elabora vales de copiado para servicio interno.	5 minutos	
			Supervisa servicio brindado al público en general.	30 minutos	
			Entrega de insumos.	20 minutos	
7	Procedimientos de contratación relativos a la participación del Poder Judicial en Programas de Sectores Estratégicos y Proyectos.	Procedimiento de contratación y seguimiento en Programas de Sectores Estratégicos y Proyectos	Recibe informe de aprobación del proyecto.	5 minutos	
			Integra expediente y revisa Reglas de Operación del proyecto.	30 minutos	
			Informa al Comité de Adquisiciones el inicio del proceso de contratación.	20 minutos	
			Invita a por lo menos tres proveedores a presentar cotización.	30 minutos	
			Recibe tres cotizaciones.	1 día	
			Elabora Dictamen técnico para determinar procedimiento de contratación y proveedor adjudicado.	30 minutos	



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

		Envía Dictamen técnico a firma de Director de Adquisiciones.	5 minutos	
		Informa a proveedor la celebración del contrato.	10 minutos	
		Elabora contrato de adquisición.	2 horas	
		Revisa condiciones y términos del contrato elaborado.	30 minutos	
		Imprime contrato en dos tantos para firma por parte del proveedor o prestador de servicio.	5 minutos	
		Envía contrato a Presidencia para firma.	1 día	
		Entrega contrato en original al proveedor o prestador del servicio.	10 minutos	
		Integra soporte documental para iniciar proceso de pago.	15 minutos	
		Archiva contrato en original.	5 minutos	
		Seguimiento y vigilancia del	Vigencia del	



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

			cumplimiento del contrato.	contrato	
			Seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las Reglas de Operación.	Vigencia del proyecto	
8	Atender y solventar las solicitudes de información que realiza la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	Atender las observaciones realizadas a la cuenta pública relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Recibe de la Oficialía Mayor las observaciones realizadas a la cuenta pública así como el plazo para su solventación.	5 minutos	
			Revisa y analiza el tipo de información solicitada.	1 hora	
			Recaba el soporte documental solicitado.	1 día	
			Integra soporte documental al requerimiento de información.	1 día	
			Envía la información en atención a lo solicitado.	1 semana	
9	Elaborar programa anual de trabajo de la Dirección de Adquisiciones.	Elaborar el programa de anual de trabajo de la Dirección de Adquisiciones.	Recibe guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.	5 minutos	
			Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.	1 hora	
			Elabora el programa anual de trabajo.	30 días	



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

			Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su autorización.	1 hora	
			Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender el programa anual de trabajo.	1 hora	
10	Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.	Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a Dirección de Adquisiciones.	Ingreso a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos aplicables.	5 minutos	
			Llenado de los formatos.	3 días	
			Validación de los formatos.	1 día	
			Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.	20 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 Información que realicen los usuarios a través de la Unidad de Transparencia.	Recibe oficio de solicitud.	5 minutos	
			Revisa y analiza el tipo de información solicitada.	10 minutos	
			Recaba la información solicitada.	1 hora	



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

			Envía la información en atención a lo solicitado. en	10 minutos	
--	--	--	--	------------	--

ELABORÓ

Lic. Julio César
Cota Jacuinde
Director de Adquisiciones

L.C. Yesika Lorena
Agundez Garcia
Directora de Planeación

VALIDÓ

Lic. Román Pablo
Rangel Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda
Meza
Oficial Mayor



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Dirección de Adquisiciones											Fecha: octubre de 2021				
N ^o	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	Elaborar Programa Anual de Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios	Planear, programar las compras y la contratación de servicios a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad al inicio de cada	Programa Anual de Adquisiciones.	1							1		1		



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

		ejercicio fiscal.												
2	Dar seguimiento a los acuerdos tomados al interior del Comité de Adquisiciones, respecto de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios conforme a la normatividad vigente.	Recepción, control y seguimiento de documentos, solicitudes y trámites de pago.	Requisición	1300	325		325		325		325		1300	
		Contratar y administrar los servicios requeridos.	Contratos	35	16		7		7		5		35	



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

3	<p>Llevar el control de las entradas y salidas del almacén de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo.</p>	<p>Entrada de mercancía</p>	350 0	875	850	850	850	850	350 0
		<p>Salida de mercancía</p>	350 0	875	875	875	875	875	350 0



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

		Alta de mobiliario	Registro de entrada.	336	84		84		84		84		336		
		Entrega de mobiliario.	Vale de Resguardo	336	84		84		84		84		336		
4	Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina.	Bajas de inventario.	Solicitud de baja	14	3		3		4		4		14		
		Donaciones.	Solicitud de donación	4	1		1		1		1		4		
5	Mantener actualizado el padrón de proveedores, así como los	Actualización de padrón de proveedores.	Registro de padrón.	14	3		3		4		4		14		



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

	contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.													
6	Organización y cumplimiento de las actividades del área de fotocopiado	Control del servicio de fotocopiado.	Copias	600 000	150 000	150 000		1500 00		150 000		600 000		
7	Procedimientos de contratación relativos a la participación del Poder Judicial	Procedimiento de contratación y seguimiento.	Proyectos	1		1						1		



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

	en Programas de Sector Estratégicos y Proyectos.													
8	Atender y solventar las solicitudes de información que realiza la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	Atender las observaciones realizadas a la cuenta pública relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Observaciones	20			10				10		20	
9	Elaborar programa anual de trabajo de la	Elaborar el programa de trabajo de la	Programa	1			1						1	



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

Dirección de Adquisiciones.	Dirección de Adquisiciones.													
10	Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.	Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a Dirección de Adquisiciones.	Formatos	40	6	14	6	14	40					
		Atender las solicitudes de acceso a la Información que realicen los usuarios a través de la Unidad	Solicitudes	2		1		1	2					



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

		de Transpar encia.												
--	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ELABORÓ

Lic. Julio César
Cota Jacuinde
Director de Adquisiciones

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena
Agundez Garcia
Directora de Planeación

Lic. Román Pablo
Rangel Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda
Meza
Oficial Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Alta. - Incluir objetos, herramientas, etc., en un inventario.

Adquirir. - Comprar.

Adquisiciones. - Acción de adquirir/ cosa adquirida.

Almacén. - Edificio o local donde se depositan géneros de cualquier especie, generalmente mercancías.

Baja. - Eliminar objetos, herramientas, etc., de un inventario.

Cuenta. - Mínima unidad contable capaz de resumir un hecho económico.

Dependencias. - Los entes administrativos que forman parte del Consejo de la Judicatura, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Dictamen. - Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

Etiquetado. - Clasificar algo asignándole una etiqueta.

Evaluación. - Sistema para medir resultados y el mejoramiento de políticas públicas, programas e instituciones.

Fotocopiado. - Reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel u otro material.

Gasto. - Cantidad de dinero que se ha empleado en algo.

Inventario. - Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

Padrón de proveedores. - Registro administrativo de proveedores.

Pago. - Entrega de un dinero o especie que se debe.



Poder Judicial: Poder del Estado de Baja California Sur que, de conformidad con el ordenamiento jurídico, es el encargado de administrar justicia en la sociedad, mediante la aplicación de las normas jurídicas en la resolución de conflictos;

Programa Anual de Trabajo (PAT). - Documento administrativo donde se establece la secuencia de los procesos operativos y/o proyectos, así como de las actividades institucionales que habrán de realizarse para lograr metas de los procesos de gestión (G), determinando el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y su consecución.

Resguardo. - Documento acreditativo de haber realizado determinada gestión, pago o entrega.



XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios 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.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Guía Técnica para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo.