



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Control de Autorización	
Clave de la Dependencia	Acuerdo
3013	Ú• } Á ^ } a ã Á : ä ã a ã F & ^ Á } ^ Á ^ Á CEGG



VALIDACIÓN

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

Elaborado por:



Lic. María Eugenia Monroy Sánchez
Directora de Recursos Humanos

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 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.....	8
VII.	ACTIVIDADES.....	10
VIII.	FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	14
IX.	PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.	24
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	37
XI.	BIBLIOGRAFÍA.	38



I. INTRODUCCIÓN.

Una de las prioridades del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur, es lograr la modernización y actualización constante de todas sus áreas, a través de estructuras operativas y administrativas que se traduzcan fundamentalmente en la atención expedita de su quehacer administrativo y contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.

Para conseguir este propósito, la Dirección de Recursos Humanos, debe contar con normas y procesos administrativos actualizados que definan y precisen sus funciones, estableciendo claramente los niveles de responsabilidad y autoridad de las áreas que lo integran.

El Programa Anual de Trabajo, se constituye como un documento de observancia general, de información y consulta, un medio para familiarizarse con su misión y visión y con los diferentes objetivos del área.

Su consulta permite identificar con claridad las metas y actividades de cada uno de los puestos que la integran para evitar la duplicidad de funciones; conocer los tiempos de duración por actividad, así como su programación y avance trimestral, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Debido a que es un documento de consulta frecuente, deberá ser revisado anualmente y en su caso actualizado, o bien cuando exista alguna modificación orgánica y/o funcional.



II. MISIÓN Y VISIÓN.

II.I Misión.

Ofrecer al Poder Judicial del Estado de Baja California Sur una eficiente administración de los recursos humanos con apego a la normatividad vigente.

II.II Visión.

Garantizar una administración efectiva de los recursos humanos, mediante la actualización constante de la información de los trabajadores del Poder Judicial para coadyuvar con el Pleno del Consejo, el Presidente o el Oficial Mayor.

III. VALORES.

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Objetividad.
- Confidencialidad.
- Flexibilidad.
- Compromiso.



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

FORTALEZAS

- Personal capacitado.
- Disponibilidad del personal para realizar las actividades.
- Responsabilidad.
- Eficiencia.
- Confidencialidad.
- Profesionalismo.

DEBILIDADES

- Falta de adecuación de los sistemas (Sistema Integral de Recursos Humanos y Sistema Integral de Información Administrativa) para el óptimo funcionamiento de la Dirección.
- Espacio físico.
- Capacitación.

OPORTUNIDADES

- Crecimiento de la Dirección de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Mejora continua en la prestación del servicio.

AMENAZAS

- Deficiente atención técnica inmediata a las solicitudes de servicio realizadas a la Dirección de Informática a través del Sistema de Servicios Electrónicos.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

Administrar los recursos humanos, con apego a la normatividad vigente, efectuando los trámites de altas, bajas y cambios de personal del Poder Judicial del Estado, así como la adecuada integración y control de los expedientes personales y las actividades adicionales que se realizan en el área, para brindar a la Institución información competente a la Dirección de Recursos Humanos de manera precisa y oportuna.

V.II Objetivos Específicos.

1. Administrar los recursos humanos de forma integral, tecnificada y sistematizada, mediante el cumplimiento de las atribuciones que por la naturaleza de sus funciones le encomienden el Pleno del Consejo, su Presidente o el Oficial Mayor y las demás que señale la Ley Orgánica y su Reglamento Interno.
2. Realizar los trámites de altas, bajas y cambios de personal del Poder Judicial del Estado en el sistema de control interno (SIRH) y ante ISSSTE, así como en la presentación de la información precisa a las dependencias que así lo requieran de acuerdo a la naturaleza de sus atribuciones.
3. Administrar los recursos humanos del Poder Judicial mediante la constante actualización del directorio de personal (SIIA), así como con la integración y el resguardo de los expedientes de los servidores públicos de manera óptima.
4. Supervisar la puntualidad y asistencia de los servidores públicos de forma eficiente y eficaz, mediante la elaboración de los avisos de descuento al personal que no justifique su inasistencia, retardo u omisión.



VI. METAS.

- 1.1 Representar a la Dirección de Recursos Humanos en la Comisión de Escalafón, llevando el control y seguimiento correspondiente al personal sindicalizado.
- 1.2 Promover los convenios que posee el Poder Judicial para actividades sociales, culturales y deportivas que les corresponden como prestaciones laborales a que tienen derecho, así como las de seguridad y previsión social y las condiciones generales de trabajo.
- 1.3 Hacer entrega de los reportes, registros o documentos que el Órgano de Control Interno, Oficial Mayor, Magistrado Presidente o el Pleno del Consejo le solicite.
- 1.4 Plantear al Pleno del Consejo el personal o mobiliario adicional de acuerdo a las necesidades de la Dirección, como propuesta para el Programa Operativo Anual, para su aprobación.
- 1.5 Integrar las actas administrativas por faltas cometidas por el personal, al expediente del servidor público en cuestión.
- 1.6 Informar al Presidente del Consejo la lista de personal que no tiene derecho a vacaciones de manera semestral.

- 2.1 Formular las hojas de servicio de los servidores públicos.
- 2.2 Elaborar las constancias laborales que le sean solicitadas.
- 2.3 Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a la Dirección de Recursos Humanos.
- 2.4 Generar el reporte anual de la información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- 2.5 Realizar el alta de los servidores públicos de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno del Consejo.
- 2.6 Realizar la baja de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno del Consejo.



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

- 2.7 Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno del Consejo.
- 2.8 Generar y actualizar la lista del personal.
- 2.9 Solicitudes de acceso a la información.

- 3.1 Integrar y actualizar los expedientes de los servidores públicos.
- 3.2 Elaborar mensualmente el reporte de cumpleaños de los servidores públicos del Poder Judicial.
- 3.3 Elaborar las credenciales oficiales de los servidores públicos anualmente, así como de forma extraordinaria, cuando por necesidades del servicio se requiera.
- 3.4 Elaborar y enviar los contratos de los servidores públicos de nuevo ingreso.
- 3.5 Realizar el alta de los servidores públicos de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Información Administrativa, registrando datos generales, personales, laborales y telefónicos.
- 3.6 Realizar la baja de los servidores públicos en el Sistema Integral de Información Administrativa cuando así lo indique el Pleno del Consejo.
- 3.7 Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el Sistema Integral de Información Administrativa cuando así lo indique el Pleno del Consejo.
- 3.8 Generar y actualizar el directorio del personal de base sindical, supernumerarios y de confianza.

- 4.1 Elaborar y enviar los avisos de descuento a los servidores públicos acreedores a ellos, así como a las dependencias involucradas en el procedimiento.
- 4.2 Realizar los movimientos del Sistema de Control de Personal por Huella Digital de los servidores públicos.



- 4.3 Llevar el registro de labores en horas extraordinarias cuando hayan sido autorizadas por parte del Presidente del Consejo.

VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Asistir a la reunión de la Comisión de Escalafón.
- 1.1.2 Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión.
- 1.2.1 Proporcionar al servidor público el formato necesario para acceder a la prestación.
- 1.3.1 Hacer entrega de la información a la autoridad en cuestión.
- 1.4.1 Elaborar el Programa Operativo Anual.
- 1.5.1 Integrar el acta administrativa al expediente del servidor público.
- 1.6.1 Solicitar a las distintas áreas de la Institución su rol de vacaciones.
- 2.1.1 Elaborar hoja única de servicios.
- 2.1.2 Verificar la hoja única de servicios mediante firma y sello.
- 2.1.3 Enviar la hoja única de servicios al servidor público.
- 2.1.4 Archivar el acuse de la hoja única de servicios en el expediente del servidor público.
- 2.2.1 Elaborar la constancia laboral con el formato correspondiente.
- 2.2.2 Firmar y sellar a la constancia laboral.
- 2.2.3 Enviar la constancia laboral al servidor público.
- 2.2.4 Archivar el acuse de la constancia laboral en el expediente del servidor público.
- 2.3.1 Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 2.3.2 Llenar los formatos correspondientes.



- 2.3.3 Cargar los formatos en el Sistema SIPOT.
- 2.3.4 Entregar oficio a la Unidad de Transparencia.

- 2.4.1 Realizar el llenado de los formatos correspondientes a la Dirección.
- 2.4.2 Hacer entrega a Presidencia.

- 2.5.1 Notificar a los servidores públicos su contratación mediante oficio.
- 2.5.2 Realizar el alta de los servidores públicos de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
- 2.5.3 Realizar los movimientos internos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) por alta de los servidores públicos.

- 2.6.1 Realizar la baja de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
- 2.6.2 Realizar los movimientos internos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) por baja de los servidores públicos.

- 2.7.1 Notificar a los servidores públicos su cambio de adscripción mediante oficio.
- 2.7.2 Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
- 2.7.3 Realizar los movimientos internos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) por cambio de categoría y salarial de los servidores públicos.

- 2.8.1 Elaborar la lista de personal con base en los movimientos que indique el Pleno del Consejo.
- 2.8.2 Guardar el documento actualizando la fecha de la lista de personal.

- 2.9.1 Recopilar la información solicitada.



- 2.9.2 Enviar oficio a la Unidad de Transparencia.

- 3.1.1 Recibir documentación.
- 3.1.2 Integrar documentación del servidor público en el expediente.
- 3.1.3 Actualizar el expediente del servidor público cuando así se requiera.
- 3.2.1 Modificar el reporte de lista de cumpleaños en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
- 3.2.2 Imprimir reporte de cumpleaños.
- 3.2.3 Enviar reporte de cumpleaños vía correo electrónico y en físico a los interesados.
- 3.3.1 Imprimir acuse y credencial del servidor público en cuestión.
- 3.3.2 Solicitar revisión y autorización de Secretaría General u Oficialía Mayor, según corresponda.
- 3.3.3 Enviar acuse y credencial al servidor público.
- 3.4.1 Elaborar el contrato vaciando la información del servidor público dentro del formato establecido.
- 3.4.2 Enviar el contrato al servidor público.
- 3.4.3 Enviar el contrato firmado por el servidor público a Presidencia.
- 3.5.1 Ingresar los datos generales, personales, laborales y telefónicos del servidor público.

- 3.6.1 Modificar el estado del servidor público y guardar.

- 3.7.1 Realizar la modificación dentro de los datos laborales del servidor público.

- 3.8.1 Generar el directorio de personal.
- 3.8.2 Enviar el documento en formato PDF vía correo electrónico, impreso o mediante memoria USB, según se solicite.

- 4.1.1 Revisar mensualmente los reportes de entradas y salidas que arrojan los checadores que se encuentran en las dependencias del Poder Judicial.
- 4.1.2 Revisar la lista de justificaciones del mes en cuestión.



4.1.3 Elaborar los avisos de descuento de acuerdo al formato.

4.1.4 Enviar avisos de descuento junto a sus copias, previa firma y sello de la Dirección.

4.2.1 Realizar el movimiento de alta o suspensión del servidor público en el checador correspondiente.

4.2.2 Imprimir el reporte de entradas y salidas del horario y servidor público en cuestión.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Objetivo General: Administrar los recursos humanos, con apego a la normatividad vigente, efectuando los trámites de altas, bajas y cambios de personal del Poder Judicial del Estado, así como la adecuada integración y control de los expedientes personales y las actividades adicionales que se realizan en el área, para brindar a la Institución información competente a la Dirección de Recursos Humanos de manera precisa y oportuna.					Fecha: octubre de 2021.
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Administrar los recursos humanos de forma integral, tecnificada y sistematizada, mediante el cumplimiento de las atribuciones que por la naturaleza de sus funciones le encomienden el Pleno del Consejo, su Presidente o el Oficial Mayor y las demás que señale la Ley Orgánica y su Reglamento Interno.	Representar a la Dirección de Recursos Humanos en la Comisión de Escalafón, llevando el control y seguimiento correspondiente al personal sindicalizado.	Asistir a la reunión de la Comisión de Escalafón.	Indefinido	
			Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión.	Indefinido	
		Promover los convenios que posee el Poder Judicial para actividades sociales, culturales y deportivas que les corresponden como prestaciones laborales a que tienen derecho, así como las de seguridad y previsión social y las condiciones generales de trabajo.	Proporcionar al servidor público el formato necesario para acceder a la prestación.	15 minutos	
		Hacer entrega de los reportes, registros o	Hacer entrega de la información a la autoridad	Indefinido	



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

		documentos que el Órgano de Control Interno, Oficial Mayor, Magistrado Presidente o el Pleno del Consejo le solicite.	en cuestión.		
		Plantear al Pleno del Consejo el personal o mobiliario adicional de acuerdo a las necesidades de la Dirección, como propuesta para el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos, para su aprobación.	Elaborar el Programa Operativo Anual.	Indefinido	
		Integrar las actas administrativas por faltas cometidas por el personal, al expediente del servidor público en cuestión.	Integrar el acta administrativa al expediente del servidor público.	15 minutos	
		Informar al Presidente del Consejo la lista de personal que no tiene derecho a vacaciones de manera semestral.	Solicitar a las distintas áreas de la Institución su rol de vacaciones.	2 semanas	
2	Realizar los trámites de altas, bajas y cambios de personal del Poder Judicial del Estado en el sistema de	Formular las hojas de servicio de los servidores públicos.	Elaborar hoja única de servicios.	1 semana/ Indefinido	
			Verificar la hoja única de servicios mediante firma y	1 semana/	



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

control interno (SIRH) y ante ISSSTE, así como en la presentación de la información precisa a las dependencias que así lo requieran de acuerdo a la naturaleza de sus atribuciones.		sello.	Indefinido	
		Enviar la hoja única de servicios al servidor público.	3 días	
		Archivar el acuse de la hoja única de servicios en el expediente del servidor público.	15 minutos	
	Elaborar las constancias laborales que le sean solicitadas.	Elaborar la constancia laboral con el formato correspondiente.	30 minutos	
		Firmar y sellar la constancia laboral.	1 semana/ Indefinido	
		Enviar la constancia laboral al servidor público.	3 días	
		Archivar el acuse de la constancia laboral en el expediente del servidor público.	15 minutos	
	Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a la Dirección de Recursos Humanos.	Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia.	15 minutos	
		Llenar los formatos correspondientes.	1 a 2 semanas	



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

			Cargar los formatos en el Sistema SIPOT.	1 hora	
			Entregar oficio a la Unidad de Transparencia	30 minutos	
	Generar el reporte anual de la información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).		Realizar el llenado de los formatos correspondientes a la Dirección.	1 a 2 semanas	
			Hacer entrega a Presidencia.	1 hora	
	Realizar el alta de los servidores públicos de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno del Consejo.		Notificar a los servidores públicos su contratación mediante oficio.	3 días	
			Realizar el alta de los servidores públicos de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 hora	
			Realizar los movimientos internos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) por alta de los servidores públicos.	1 semana	



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

		Realizar la baja de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 hora	
	Realizar la baja de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno del Consejo.	Realizar los movimientos internos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) por baja de los servidores públicos.	1 semana	
	Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno del Consejo.	Notificar a los servidores públicos su cambio de adscripción mediante oficio.	3 días	
		Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 hora	
		Realizar los movimientos internos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) por cambio de categoría y salarial de los servidores públicos.	1 semana	



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

		Generar y actualizar la lista del personal.	Elaborar la lista de personal con base en los movimientos que indique el Pleno del Consejo.	3 días	
			Guardar el documento actualizando la fecha de la lista de personal.	15 minutos	
		Solicitudes de acceso a la información.	Recopilar la información solicitada.	5 días	
			Enviar oficio a la Unidad de Transparencia.	5 días	
3	Administrar los recursos humanos del Poder Judicial mediante la constante actualización del directorio de personal (SIIA), así como con la integración y el resguardo de los expedientes de los servidores públicos de manera óptima.	Integrar y actualizar los expedientes de los servidores públicos.	Recibir documentación.	Indefinido	
			Integrar documentación del servidor público en el expediente.	Indefinido	
			Actualizar el expediente del servidor público cuando así se requiera.	15 a 20 días	
		Elaborar mensualmente el reporte de cumpleaños de los servidores públicos del Poder Judicial.	Modificar el reporte de lista de cumpleaños en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	3 horas	
			Imprimir reporte de cumpleaños.	2 horas	



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

		Enviar reporte de cumpleaños vía correo electrónico y en físico a los interesados.	30 minutos	
	Elaborar las credenciales oficiales de los servidores públicos anualmente, así como de forma extraordinaria, cuando por necesidades del servicio se requiera.	Imprimir acuse y credencial del servidor público en cuestión.	15 minutos c/u	
		Solicitar revisión y autorización de Secretaría General u Oficialía Mayor, según corresponda.	Indefinido	
		Enviar acuse y credencial al servidor público.	3 días	
	Elaborar y enviar los contratos de los servidores públicos de nuevo ingreso.	Elaborar el contrato vaciando la información del servidor público dentro del formato establecido.	30 minutos	
		Enviar el contrato al servidor público.	3 días	
		Enviar el contrato firmado por el servidor público a Presidencia.	3 días	
	Realizar el alta de los servidores públicos de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Información	Ingresar los datos generales, personales, laborales y telefónicos del servidor público.	15 minutos	



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

		Administrativa, registrando datos generales, personales, laborales y telefónicos.			
		Realizar la baja de los servidores públicos en el Sistema Integral de Información Administrativa cuando así lo indique el Pleno del Consejo.	Modificar el estado del servidor público y guardar.	5 minutos	
		Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el Sistema Integral de Información Administrativa cuando así lo indique el Pleno del Consejo.	Realizar la modificación dentro de los datos laborales del servidor público.	10 minutos	
		Generar y actualizar el directorio del personal de base sindical, supernumerarios y de confianza.	Generar el directorio de personal.	15 minutos	
			Enviar el documento en formato PDF vía correo electrónico, impreso o mediante memoria USB, según se solicite.	10 minutos	
4	Supervisar la puntualidad y asistencia de los servidores públicos de forma eficiente y eficaz, mediante la elaboración de los avisos de	Elaborar y enviar los avisos de descuento a los servidores públicos acreedores a ellos, así como a las dependencias	Revisar mensualmente los reportes de entradas y salidas que arrojan los checadores que se encuentran en las	1 semana	



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

descuento al personal que no justifique su inasistencia, retardo u omisión.	involucradas en el procedimiento.	dependencias del Poder Judicial.	1 semana	
		Revisar la lista de justificaciones del mes en cuestión.	1 semana	
		Elaborar los avisos de descuento de acuerdo al formato.	1 semana	
		Enviar avisos de descuento junto a sus copias, previa firma y sello de la Dirección.	1 a 2 semanas	
	Realizar los movimientos del Sistema de Control de Personal por Huella Digital de los servidores públicos.	Realizar el movimiento de alta o suspensión del servidor público en el checador correspondiente.	5 minutos	
	Llevar el registro de labores en horas extraordinarias cuando hayan sido autorizadas por parte del Presidente del Consejo.	Imprimir el reporte de entradas y salidas del horario y servidor público en cuestión.	2 días	



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

ELABORÓ


Lic. María Eugenia
Monroy Sánchez
Directora de Recursos
Humanos

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



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos											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	Administrar los recursos humanos de forma integral, técnica y sistematizada, mediante el cumplimiento de las atribuciones que por la naturaleza	Representar a la Dirección de Recursos Humanos en la Comisión de Escalafón, llevando el control y seguimiento correspondiente al personal sindicalizado.													



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

<p>a de sus funciones encomiendan el Pleno del Consejo, su Presidente o el Oficial Mayor y las demás que señale la Ley Orgánica y su Reglamento Interno.</p>	<p>Promover los convenios que posee el Poder Judicial para actividades sociales, culturales y deportivas que les corresponden como prestaciones laborales a que tienen derecho, así como las de seguridad y previsión social y las condiciones generales de trabajo.</p>												
	<p>Hacer entrega de los</p>												



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

		reportes, registros o documentos que el Órgano de Control Interno, Oficial Mayor, Magistrado o Presidente o el Pleno del Consejo le solicite.													
		Plantear al Pleno del Consejo el personal o mobiliario adicional de acuerdo a las necesidades de la Dirección, como propuesta para el Programa													



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

	Operativo Anual, para su aprobación.														
	Integrar las actas administrativas por faltas cometidas por el personal, al expediente del servidor público en cuestión.														
	Informar al Presidente del Consejo la lista de personal que no tiene derecho a vacaciones de	Reporte	2	0	0	0	0	1	0	1	0	2	0		Semestral.



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

		manera semestral.													
2	Realizar los trámites de altas, bajas y cambios de personal del Poder Judicial del Estado en el sistema de control interno (SIRH) y ante ISSSTE, así como en la presentación de la informaci	Formular las hojas de servicio de los servidores públicos													
		Elaborar las constancias laborales que le sean solicitadas													
		Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a la Dirección de Recursos Humanos	Formatos	4	1	1	1	0	1	0	1	0	4	1	Trimestral.



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

<p>ón precisa a las dependencias que así lo requiera de acuerdo a la naturaleza de sus atribuciones.</p>	<p>Generar el reporte anual de información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)</p>	<p>Reporte</p>	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	Anual.
	<p>Realizar el alta de los servidores públicos de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno del Consejo</p>													



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

		Realizar la baja de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno del Consejo													
		Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno													



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

		del Consejo													
		Generar y actualizar la lista del personal													
		Solicitudes de acceso a la información.													
3	Administrar los recursos humanos del Poder Judicial mediante la constante actualización del	Integrar y actualizar los expedientes de los servidores públicos.													
		Elaborar mensualmente el reporte de cumpleaños de los	Reporte	12	3	3	3	3	3	0	3	0	12	6	Mensual



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

<p>directorio de personal (SIIA), así como con la integración y el resguardo de los expedientes de los servidores públicos de manera óptima.</p>	<p>servidores públicos del Poder Judicial</p>												
	<p>Elaborar las credenciales oficiales de los servidores públicos anualmente, así como de forma extraordinaria, cuando por necesidades del servicio se requiera</p>												
	<p>Elaborar y enviar los contratos de los servidores públicos de nuevo ingreso</p>												



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

	<p>Realizar el alta de los servidores públicos de nuevo ingreso en el sistema integral de información administrativa, registrando datos generales, personales, laborales y telefónicos</p>													
	<p>Realizar la baja de los servidores públicos en el sistema integral de información administrativa cuando así lo indique el</p>													



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

	Pleno del Consejo													
	Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el sistema integral de información administrativa cuando así lo indique el Pleno del Consejo													
	Generar y actualizar el directorio del personal de base sindical, supernumerarios y													



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

		de confianza														
4	Supervisar la puntualidad y asistencia de los servidores públicos de forma eficiente y eficaz, mediante la elaboración de los avisos de descuento al personal que no justifique su inasistencia, retardo u omisión.	Elaborar y enviar los avisos de descuento a los servidores públicos acreedores a ellos, así como a las dependencias involucradas en el procedimiento.	Reporte	12	3	3	3	3	3	0	3	0	12	6	Mensual	
		Realizar los movimientos del Sistema de Control de Personal por Huella Digital de los														



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

		servidores públicos																
		Llevar el registro de labores en horas extraordinarias cuando hayan sido autorizadas por parte del Presidente del Consejo																

ELABORÓ

**Lic. María Eugenia
Monroy Sánchez**
Directora de Recursos
Humanos

VALIDÓ

**L.C. Yesika Lorena
Agundez Garcia**
Directora de Planeación

Vo. Bo.

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

**Lic. Pablo Ojeda
Meza**
Oficial Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Aviso de descuento:** Documento empleado para notificar una retención próxima a aplicarse vía nómina.
- **Constancia laboral:** Escrito que extiende una Institución para comprobar la situación laboral de un trabajador.
- **Contrato:** Documento que acredita la relación laboral existente entre una Institución y su trabajador. En él se establecen las condiciones generales de trabajo que van a determinar la actividad del trabajador en la Institución.
- **Credencial oficial:** Documento que acredita la pertenencia de una persona a una determinada Institución.
- **Directorio:** Guía en la que figuran las personas de un conjunto, con indicación de diversos datos de ellas, como su cargo, su teléfono, su dirección, entre otras.
- **Expediente:** Instrumento administrativo que recopila la documentación correspondiente al trabajador de una Institución.
- **Hoja única de servicios:** Documento oficial que acredita el historial laboral de un servidor público en una Institución.
- **Reporte de entradas y salidas:** Documento que plasma los registros de las entradas y salidas de los trabajadores en una Institución. Permite comprobar la puntualidad y asistencia de los trabajadores a su puesto de trabajo.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- **Plataforma SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.



XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento de la 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.
- Guía Técnica para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Consejo de la Judicatura.