



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Control de Autorización	
Clave de la Dependencia	Acuerdo
3081	Ú• } Á } eãU!ãã eããFHÁ^Á} ^ [Á^ÁEGG



VALIDACIÓN

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

Elaborado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez Garcia
Directora de Planeación

Validado por:

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 Hiraes

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 y Principios.....	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.....	9
VII. ACTIVIDADES.....	11
VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2021	16
IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL	30
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	45
XI. BIBLIOGRAFÍA.	45



I. INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Trabajo, se establece como base para los procesos operativos de la Dirección, con metas a corto plazo y actividades a llevar a cabo durante el ejercicio 2021, integradas a los objetivos específicos, considerando el costo y duración para cada una de ellas.

El Programa Anual de Trabajo se considera una herramienta de evaluación, midiendo el grado de cumplimiento de manera trimestral y un acumulado anual, de las metas establecidas para el ejercicio 2021.



II. Misión y Visión.

II.I Misión.

Contribuir al fortalecimiento del servicio de administración e impartición de justicia del Poder Judicial del Estado, mediante mecanismos de planeación que permitan dar seguimiento al cumplimiento de metas, así como en la elaboración y coordinación de instrumentos normativos que definan la organización, objetivos y funciones de los órganos, dependencias y áreas que integran el Poder Judicial.

II.II Visión.

Ser la dependencia encargada de desarrollar los procesos de Planeación que permitan maximizar los recursos y lograr cumplir con el objetivo Institucional, a través del procesamiento de la información, planteamiento de soluciones, actualización de instrumentos normativos y administrativos; seguimiento de los programas autorizados, logrando encausar esfuerzos, brindando las herramientas necesarias.

III. Valores y Principios.

Valores.

- Eficiencia
- Eficacia
- Objetividad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Actitud de servicio
- Compromiso
- Respeto



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

FORTALEZAS

- Marco normativo definido.
- Equipo tecnológico adecuado para el desarrollo de las funciones.

DEBILIDADES

- Falta de sistema de evaluación.
- Resistencia a los procesos de organización.

OPORTUNIDADES

- Contribución en el desarrollo del sistema de evaluación para un mejor desempeño Institucional.

AMENAZAS

- Resistencia por parte de las dependencias del Poder Judicial.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

Fortalecer las acciones realizadas en el Poder Judicial, a través de la implementación de modelos adecuados de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos institucionales, así como contribuir en la propuesta de mejoras encaminadas al logro de la misión y visión institucional.

V.II Objetivos Específicos.

1. Organizar, planear y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo implementados por las dependencias del Poder Judicial
2. Diseñar y mantener actualizado en coordinación con la Dirección de Finanzas un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades del Poder Judicial.
3. Coordinar la elaboración del presupuesto anual del Poder Judicial, asesorando y auxiliando a las dependencias del mismo.
4. Evaluar, durante cada ejercicio anual, la ejecución y seguimiento del gasto de las dependencias del Poder Judicial, así como el cumplimiento de metas con base en sus planes y programas de trabajo.
5. Remitir mensualmente al Presidente del Consejo de la Judicatura un informe estadístico de las actividades de las dependencias del Poder Judicial.
6. Coordinar, actualizar y evaluar periódicamente el sistema de gestión de calidad.
7. Coordinar la elaboración, de manuales de organización y de procedimientos de los órganos y dependencias del Poder Judicial.
8. Diseñar planes y programas que permitan hacer uso eficiente de los recursos, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Adquisiciones.
9. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial, de acuerdo a las normas establecidas.



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

10. Proponer a la Dirección de Finanzas el Anteproyecto de los Programas Presupuestarios y sus matrices de indicadores para resultados, con base en las normas y lineamientos establecidos.
11. Solicitar a las Dependencias del Poder Judicial, la elaboración de sus programas operativos anuales.
12. Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento en los órganos y dependencias del Poder Judicial.
13. Colaborar con la Dirección de Informática en el diseño de un módulo de planeación y presupuestación de proyectos dentro del sistema SIAFES
14. Solicitar a la Dirección de Informática, la elaboración de reportes estadísticos, conforme lo requiera, dentro del sistema de gestión.
15. Elaborar y difundir una Guía Técnica, para la formulación y/o actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias del Poder Judicial del Estado.
16. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a los Titulares de los órganos y dependencias del Poder Judicial para la elaboración de sus manuales de procedimientos y emitir las recomendaciones que en su caso procedan.
17. Emitir recomendaciones sobre el contenido de los manuales y efectuar en su caso, en coparticipación con la Contraloría, la validación técnica correspondiente, debiendo gestionar su autorización por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.
18. El seguimiento e implementación de un Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria, así como coordinar la elaboración y actualización de un Catálogo Estatal de Trámites y Servicios del Poder Judicial.
19. Elaborar un Manual de Identidad e imagen Institucional, con el apoyo de la Dirección de Informática, para posteriormente gestionar su autorización, por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.
20. Solicitar la publicación en la página institucional la información obligatoria contenida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en la Entidad.
21. Proponer a la Escuela Judicial la impartición de cursos de capacitación.



22. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emita la Auditoría Superior del Estado, así como la Contraloría.
23. Resguardar los archivos debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen.

VI. METAS.

- 1.1 Integrar análisis de los planes y programas que requiere el Poder Judicial para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.1 Integrar análisis del sistema presupuestario vigente, acorde a las necesidades del Poder Judicial.
- 3.1 Atender la solicitud de información de la Dirección de Finanzas para anexar al anteproyecto de presupuesto para envío al Poder Ejecutivo.
- 4.1 Implementar PAT 2022 de las Dependencias con objetivos específicos basados en la normatividad vigente, Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
- 5.1 Realizar el análisis de la información que requiere la Presidencia, a efecto de rendir el informe estadístico de actividades de las Dependencias del Poder Judicial.
- 6.1 Realizar el análisis correspondiente a fin de evaluar la información en normatividad y los aspectos con que cuenta el Poder Judicial para evaluar la factibilidad de implementación del sistema de gestión de calidad.
- 7.1 Revisar los manuales de Procedimientos y de Organización presentados por las Dependencias del Poder Judicial.
- 8.1 Presentar propuesta a la Dirección de Finanzas y Dirección de Adquisiciones sobre un plan de trabajo en cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera.



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

- 9.1 Presentar propuesta al Pleno del Consejo de la Judicatura del Plan Anual de Trabajo del Poder Judicial para su autorización.

- 10.1 Presentar a la Dirección de Finanzas el anteproyecto de Programas Presupuestarios y sus MIR con base en la normatividad vigente.

- 11.1 Solicitar el PAT correspondiente al ejercicio 2021, de las 19 Dependencias pertenecientes al Consejo de la Judicatura.

- 12.1 Integrar el análisis del status de cada una de las Dependencias del Consejo de la Judicatura respecto del proceso presupuestario y de evaluación.

- 13.1 Presentación del proyecto de módulo de Planeación al Pleno del Consejo de la Judicatura para su autorización.

- 14.1 Integración del análisis a la información contenida en el sistema de gestión.

- 15.1 Contar con una guía técnica actualizada para formulación y/o actualización de los manuales de Procedimientos y de Organización del Poder Judicial.

- 16.1 Asesorar a los titulares de las Dependencias del Poder Judicial que lo soliciten respecto de la elaboración de los manuales de Procedimientos y de Organización.

- 17.1 Integración y emisión de pliego de observaciones y/o recomendaciones por Dependencia.

- 18.1 Análisis de los aspectos a contener del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- 18.2 Análisis de los trámites y servicios brindados por el Poder Judicial para integración del Catálogo de Trámites y Servicios Institucional.

- 19.1 Elaboración del Manual de Identidad del Poder Judicial.



- 20.1 Revisión constante a la página de transparencia institucional, verificando que se encuentre la información pública vigente en la entidad.
- 21.1 Integración de propuesta de cursos de actualización para las Dependencias que integran el Consejo de la Judicatura.
- 22.1 Atender los oficios de requerimientos, observaciones y recomendaciones que emita la ASE, así como la Contraloría General del Poder Judicial.
- 23.1 Contar con un archivo actualizado vigente debidamente ordenado y clasificado conforme a los temas atendidos cronológicamente.

VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Integrar análisis de los planes y programas que requiere el Poder Judicial para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.1.1 Integrar análisis del sistema presupuestario vigente, acorde a las necesidades del Poder Judicial.
- 3.1.1 Recibir solicitud de información.
- 3.1.2 Integrar la información de proyectos.
- 3.1.3 Integrar propuesta de MIR.
- 3.1.4 Integrar propuesta de Árbol de Problemas.
- 3.1.5 Presentar propuesta de proyectos especiales al Pleno del Consejo de la Judicatura para su autorización.
- 3.1.6 Recibir oficio del Pleno del Consejo de la Judicatura de observaciones y/o autorización.
- 3.1.7 Integrar modificaciones a proyectos especiales, ordenadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.
- 3.1.8 Enviar oficio a la Dirección de Finanzas de proyectos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto del año 2022.



3.1.9 Enviar oficio a la Dirección de Finanzas con demás información solicitada.

4.1.1 Solicitar PAT de ejercicios 2021 y 2022.

4.1.2 Recibir PAT de las Dependencias.

4.1.3 Revisarlos y realizar observaciones y sugerencias.

4.1.4 Recibir PAT modificados.

4.1.5 Validar los PAT de cada una de las Dependencias.

4.1.6 Enviar para su validación a la Contraloría General.

4.1.7 Recibir PAT validados por la Contraloría General.

4.1.8 Enviarlos a la Oficialía Mayor para que por su conducto sean enviados a autorización al Pleno del Consejo de la Judicatura.

4.1.9 Recibir PAT autorizados.

4.1.10 Dar seguimiento a los PAT de las Dependencias.

5.1.1 Verificar la información con que cuenta el sistema de gestión.

6.1.1 Analizar normatividad sobre calidad en los servicios.

6.1.2 Analizar sistemas tecnológicos sobre calidad en los servicios.

7.1.1 Revisar los manuales de Procedimientos y de Organización presentados por las Dependencias del Poder Judicial.

7.1.2 Integrar observaciones y hacerlas llegar a las Dependencias vía oficio electrónico.

8.1.1 Llevar a cabo reuniones con la Dirección de Finanzas y Dirección de Adquisiciones para llegar a acuerdos de aplicación de la Normatividad y mejora Institucional.

9.1.1 Solicitar PAT a las Dependencias del Consejo de la Judicatura.

9.1.2 Recibir PAT de las Dependencias.

9.1.3 Revisarlos y realizar observaciones y sugerencias.

9.1.4 Recibir PAT modificados.



- 9.1.5 Validar los PAT de cada una de las Dependencias.
- 9.1.6 Integrar el PAT del Poder Judicial con base en los planes de trabajo de las Dependencias del Consejo de la Judicatura.
- 9.1.7 Presentar propuesta al Pleno del Consejo de la Judicatura para autorización del PAT del Poder Judicial.

- 10.1.1 Integración del anteproyecto de Programas Presupuestarios del Poder Judicial y su MIR con base en la normatividad vigente.

- 11.1.1 Enviar oficio de solicitud de P.A.T. correspondiente al ejercicio 2021 a las Dependencias que pertenecientes al Consejo de la Judicatura.

- 12.1.1 Integrar el análisis del status de cada una de las Dependencias del Consejo de la Judicatura respecto del proceso presupuestario y de evaluación.

- 13.1.1 Revisar la normatividad aplicable para el desarrollo del módulo de Planeación.
- 13.1.2 Proponer al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial el Proyecto Ejecutivo del módulo de Planeación que contenga los siguientes aspectos: antecedentes, objetivo, requerimientos del sistema, descripción de los elementos que deberá contener el sistema, situación actual y definición del problema, además de la propuesta de diseño de pantallas, propuesta de la generación de reportes y etapas del proyecto.
- 13.1.3 Realizar la entrega del Proyecto Ejecutivo a la Dirección de Informática para el diseño y desarrollo del Sistema de Planeación.
- 13.1.4 Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen por parte de la Dirección de Informática, a fin de llevar el seguimiento del avance del desarrollo del Módulo de Planeación.

- 14.1.1 Integración del análisis a la información contenida en el sistema de gestión.

- 15.1.1 Revisar guía existente.
- 15.1.2 Integrar las modificaciones que a criterio se requieran para un mejor manejo y entendimiento.



- 15.1.3 Presentar propuesta al Pleno del Consejo de la Judicatura para su autorización.
- 15.1.4 Atender observaciones realizadas por el Pleno.
- 15.1.5 Difundir guía actualizada dentro del Poder Judicial.

- 16.1.1 Asesorar a los titulares de las Dependencias del Poder Judicial que lo soliciten respecto de la elaboración de los manuales de Procedimientos y de Organización.

- 17.1.1 Revisión de manuales de Procedimientos y de Organización de cada una de las Dependencias.
- 17.1.2 Verificación de cumplimiento de la guía técnica emitida para el efecto.
- 17.1.3 Integración de observaciones.
- 17.1.4 Envío de observaciones a las Dependencias.

- 18.1.1 Análisis de los aspectos a contener del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- 18.2.1 Estudio de la normatividad estatal y federal del catálogo de trámites y servicios de la Mejora Regulatoria en nuestro país.
- 18.2.2 Integración de los Trámites y Servicios que ofrece el Poder Judicial, señalados en las fichas técnicas de sus Dependencias, con base en los puntos indicados en el artículo 45 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur
- 18.2.3 Propuesta del Catálogo de Trámites y Servicios para el Poder Judicial del Estado de Baja California Sur con base en la normatividad propuesta para la Mejora Regulatoria en el Estado, considerando la información concreta de cada uno de los trámites y servicios dentro del catálogo, tal como la descripción del trámite o servicio, información para el ciudadano, los pasos a realizar por el ciudadano y el fundamento legal.
- 18.2.4 Propuesta de los Diagramas de Flujo del Catálogo de los Trámites y Servicios del Poder Judicial, en la aplicación VISIO.
- 18.2.5 Propuesta de las Infografías que contendrá el Catálogo de Trámites y Servicios.
- 18.2.6 Propuesta del detalle de los Trámites y Servicios del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, que contengan los elementos considerados en las fracciones de la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.



- 18.2.7 Envío a las áreas correspondientes de la propuesta del Catálogo de Trámites y Servicios, para la validación de su contenido.
- 18.2.8 Presentación de la propuesta final del Catálogo de Trámites y Servicios al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

- 19.1.1 Análisis de los requerimientos en imagen institucional del Poder Judicial Baja California Sur.
- 19.1.2 Integración de propuesta del Manual de Identidad del Poder Judicial.

- 20.1.1 Revisión constante a la página de transparencia institucional, verificando que se encuentre la información pública vigente en la entidad.

- 21.1.1 Integración de propuesta de cursos de actualización para las Dependencias que integran el Consejo de la Judicatura.

- 22.1.1 Recibir oficio de requerimiento.
- 22.1.2 Integración de información institucional requerida.
- 22.1.3 Envío de información vía oficio físico y electrónico.

- 23.1.1 Clasificación de documentación.
- 23.1.2 Archivo de manera física y electrónica en la carpeta correspondiente.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2021

Objetivo general: Fortalecer las acciones realizadas en el Poder Judicial, a través de la implementación de modelos adecuados de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos institucionales, así como contribuir en la propuesta de mejoras encaminadas al logro de la misión y visión institucional.				Fecha: octubre de 2021.	
No.	Objetivos específicos	Metas	Actividades	Tiempo de duración por actividad	Costo estimado por actividad
1	Organizar, planear y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo implementados por las dependencias del Poder Judicial.	Integrar análisis de los planes y programas que requiere el Poder Judicial para el cumplimiento de sus funciones.	Integrar análisis de los planes y programas que requiere el Poder Judicial para el cumplimiento de sus funciones.	3 meses	
2	Diseñar y mantener actualizado en coordinación con la Dirección de Finanzas un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades del Poder Judicial.	Integrar análisis del sistema presupuestario vigente, acorde a las necesidades del Poder Judicial.	Integrar análisis del sistema presupuestario vigente, acorde a las necesidades del Poder Judicial.	3 meses	



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

3	Coordinar la elaboración del presupuesto anual del Poder Judicial, asesorando y auxiliando a las dependencias del mismo.	Atender solicitud de información de la Dirección de Finanzas para anexar al cuadernillo de presupuesto para envío al Poder Ejecutivo.	Recibir solicitud de información.	1 día	
			Integrar la información de proyectos.	1 mes	
			Integrar propuesta de MIR	15 días	
			Integrar propuesta de Árbol de Problemas	15 días	
			Presentar propuestas de proyectos especiales al Pleno del Consejo de la Judicatura para su autorización.	1 día	
			Recibir oficio del Pleno del Consejo de la Judicatura de observaciones y/o autorización.	1 día	
			Integrar modificaciones a proyectos especiales, ordenadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.	15 días	
			Enviar oficio a la Dirección de Finanzas de proyectos autorizados por el Pleno del	1 día	



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

			Consejo de la Judicatura para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto del año 2022.		
			Enviar oficio a la Dirección de Finanzas con demás información solicitada.	1 día	
4	Evaluar, durante cada ejercicio anual, la ejecución y seguimiento del gasto de las dependencias del Poder Judicial, así como el cumplimiento de metas con base en sus planes y programas de trabajo.	Implementar PAT 2022 de las Dependencias con objetivos específicos basados en la normatividad vigente, Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.	Recibir PAT de las Dependencias.	15 días	
			Revisarlos y realizar observaciones y sugerencias.	2 meses	
			Recibir PAT modificados.	15 días	
			Validar los PAT de cada una de las Dependencias.	1 mes	
			Enviar para su validación a la Contraloría General.	1 día	
			Recibir PAT validados por la Contraloría General.	15 días	
			Enviarlos a la Oficialía Mayor para que por su conducto sean enviados a autorización	3 días	



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

			al Pleno del Consejo de la Judicatura.		
			Recibir PAT autorizados.	1 día	
			Dar seguimiento a los PAT de las Dependencias integrantes del Consejo de la Judicatura.	12 meses	
5	Remitir mensualmente al Presidente del Consejo de la Judicatura un informe estadístico de las actividades de las dependencias del Poder Judicial.	Realizar el análisis de la información que requiere la Presidencia, a efecto de rendir el informe estadístico de actividades de las Dependencias del Poder Judicial.	Verificar la información con que cuenta el sistema de gestión.	1 mes	
6	Coordinar, actualizar y	Realizar el análisis	Analizar normatividad.	15 días	



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

	evaluar periódicamente el sistema de gestión de calidad.	correspondiente a fin de evaluar la información en normatividad y los aspectos con que cuenta el Poder Judicial para evaluar la factibilidad de implementación del sistema de gestión de calidad.	Analizar sistemas tecnológicos.	1 mes	
7	Coordinar la elaboración, de manuales de organización y de procedimientos de los órganos y dependencias del Poder Judicial.	Revisar los manuales de Procedimientos y de Organización presentados por las Dependencias del Poder Judicial.	Revisar los manuales de Procedimientos y de Organización presentados por las Dependencias del Poder Judicial.	6 meses	
			Integrar observaciones y hacerlas llegar a las Dependencias vía oficio electrónico.	2 meses	
8	Diseñar planes y programas que permitan hacer uso eficiente de los recursos, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Adquisiciones.	Presentar propuesta a la Dirección de Finanzas y Dirección de Adquisiciones sobre un plan de trabajo en cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera.	Llevar a cabo reuniones con la Dirección de Finanzas y Dirección de Adquisiciones para llegar a acuerdos de aplicación de la Normatividad y mejora Institucional.	1 mes	



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

9	Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial, de acuerdo a las normas establecidas.	Presentar propuesta al Pleno del Consejo de la Judicatura del Plan Anual de Trabajo del Poder Judicial para su autorización.	Solicitar PAT a las Dependencias del Consejo de la Judicatura.	15 días	
			Recibir PAT de las Dependencias.	15 días	
			Revisarlos y realizar observaciones y sugerencias.	2 meses	
			Recibir PAT modificados.	15 días	
			Validar los PAT de cada una de las Dependencias.	1 mes	
			Integrar el PAT del Poder Judicial con base en los planes de trabajo de las Dependencias del Consejo de la Judicatura.	1 mes	
			Presentar propuesta al Pleno del Consejo de la Judicatura para autorización del PAT del Poder Judicial.	1 día	
10	Proponer a la Dirección de Finanzas el Anteproyecto de los Programas	Presentar a la Dirección de Finanzas el anteproyecto de	Integración del anteproyecto de Programas Presupuestarios del Poder	3 meses	



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

	Presupuestarios y sus matrices de indicadores para resultados, con base en las normas y lineamientos establecidos.	Programas Presupuestarios y sus MIR con base en la normatividad vigente.	Judicial y su MIR con base en la normatividad vigente.		
11	Solicitar a las Dependencias del Poder Judicial, la elaboración de sus Programas Operativos.	Solicitar el P.A.T. correspondiente al ejercicio 2021, de las 19 Dependencias pertenecientes al Consejo de la Judicatura.	Enviar oficio de solicitud de P.A.T. correspondiente al ejercicio 2021 a las Dependencias que pertenecientes al Consejo de la Judicatura.	1 día	
12	Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento en los órganos y dependencias del Poder Judicial.	Integrar el análisis del status de cada una de las Dependencias del Consejo de la Judicatura respecto del proceso presupuestario y de evaluación.	Integrar el análisis del status de cada una de las Dependencias del Consejo de la Judicatura respecto del proceso presupuestario y de evaluación.	3 meses	
13	Colaborar con la Dirección de Informática en el diseño de un módulo de planeación y presupuestación de proyectos dentro del sistema SIAFES.	Presentación del proyecto de módulo de Planeación al Pleno del Consejo de la Judicatura para su autorización.	Revisar la normatividad aplicable para el desarrollo del módulo de Planeación.	15 días	
			Proponer al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial el Proyecto Ejecutivo del	1 mes	



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

			módulo de Planeación que contenga los siguientes aspectos: antecedentes, objetivo, requerimientos del sistema, descripción de los elementos que deberá contener el sistema, situación actual y definición del problema, además de la propuesta de diseño de pantallas, propuesta de la generación de reportes y etapas del proyecto.		
			Realizar la entrega del Proyecto Ejecutivo a la Dirección de Informática para el diseño y desarrollo del Sistema de Planeación.	1 día	
			Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen por parte de la Dirección de Informática, a fin de llevar el seguimiento del avance del desarrollo del Módulo de Planeación.	6 meses	
14	Solicitar a la Dirección de Informática, la elaboración de	Integración del análisis	Integración del análisis a la	1 mes	



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

	reportes estadísticos, conforme lo requiera, dentro del sistema de gestión.	a la información contenida en el sistema de gestión.	información contenida en el sistema de gestión.		
15	Elaborar y difundir una Guía Técnica, para la formulación y/o actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias del Poder Judicial del Estado.	Contar con una guía técnica actualizada para formulación y/o actualización de los manuales de Procedimientos y de Organización del Poder Judicial.	Revisar guía existente.	1 semana	
			Integrar las modificaciones que a criterio se requieran para un mejor manejo y entendimiento.	1 mes	
			Presentar propuesta al Pleno del Consejo de la Judicatura para su autorización.	1 día	
			Atender observaciones realizadas por el Pleno.	3 días	
			Difundir guía actualizada dentro del Poder Judicial.	1 semana	
16	Proporcionar la asesoría técnica necesaria a los Titulares de los órganos y dependencias del Poder Judicial para la elaboración de sus manuales de procedimientos y emitir las recomendaciones que en su caso procedan.	Asesorar a los titulares de las Dependencias del Poder Judicial que lo soliciten respecto de la elaboración de los manuales de Procedimientos y de Organización.	Asesorar a los titulares de las Dependencias del Poder Judicial que lo soliciten respecto de la elaboración de los manuales de Procedimientos y de Organización.	1 mes	



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

17	Emitir recomendaciones sobre el contenido de los manuales y efectuar en su caso, en coparticipación con la Contraloría, la validación técnica correspondiente, debiendo gestionar su autorización por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.	Integración y emisión de pliego de observaciones y/o recomendaciones por Dependencia.	Revisión de manuales de Procedimientos y de Organización de cada una de las Dependencias.	6 meses		
			Verificación de cumplimiento de la guía técnica emitida para el efecto.	1 mes		
			Integración de observaciones.	2 meses		
			Envío de observaciones a las Dependencias.	15 días		
18	El seguimiento e implementación de un Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria, así como coordinar la elaboración y actualización de un Catálogo Estatal de Trámites y Servicios del Poder Judicial.	Análisis de los aspectos a contener del Programa Anual de Mejora Regulatoria.	Análisis de los aspectos a contener del Programa Anual de Mejora Regulatoria.	1 mes		
			Análisis de los trámites y servicios brindados por el Poder Judicial para integración del Catálogo de Trámites y Servicios Institucional.	Estudio de la normatividad estatal y federal del catálogo de trámites y servicios de la Mejora Regulatoria en nuestro país.	15 días	
				Integración de los Trámites y Servicios que ofrece el Poder Judicial, señalados en las fichas técnicas de sus	1 mes	



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

			Dependencias, con base en los puntos indicados en el artículo 45 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.		
			Propuesta del Catálogo de Trámites y Servicios para el Poder Judicial del Estado de Baja California Sur con base en la normatividad propuesta para la Mejora Regulatoria en el Estado, considerando la información concreta de cada uno de los trámites y servicios dentro del catálogo, tal como la descripción del trámite o servicio, información para el ciudadano, los pasos a realizar por el ciudadano y el fundamento legal.	3 meses	
			Propuesta de los Diagramas de Flujo del Catálogo de los Trámites y Servicios del Poder Judicial, en la aplicación VISIO.	2 meses	



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

			Propuesta de las Infografías que contendrá el Catálogo de Trámites y Servicios.	3 meses	
			Propuesta del detalle de los Trámites y Servicios del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, que contengan los elementos considerados en las fracciones de la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.	2 meses	
			Envío a las áreas correspondientes de la propuesta del Catálogo de Trámites y Servicios, para la validación de su contenido.	1 semana	
			Presentación de la propuesta final del Catálogo de Trámites y Servicios al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.	1 día	
19	Elaborar un Manual de	Elaboración del Manual	Análisis de los	1 mes	



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


	Identidad e imagen Institucional, con el apoyo de la Dirección de Informática, para posteriormente gestionar su autorización, por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.	de Identidad del Poder Judicial.	requerimientos en imagen institucional del Poder Judicial Baja California Sur.		
			Integración de propuesta del Manual de Identidad del Poder Judicial.	3 meses	
20	Solicitar la publicación en la página institucional la información obligatoria contenida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en la Entidad.	Revisión constante a la página de transparencia institucional, verificando que se encuentre la información pública vigente en la entidad.	Revisión constante a la página de transparencia institucional, verificando que se encuentre la información pública vigente en la entidad.	12 meses	
21	Proponer a la Escuela Judicial la impartición de cursos de capacitación.	Integración de propuesta de cursos de actualización para las Dependencias que integran el Consejo de la Judicatura.	Integración de propuesta de cursos de actualización para las Dependencias que integran el Consejo de la Judicatura.	3 meses	
22	Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emita la Auditoría Superior del Estado, así como la Contraloría.	Atender los oficios de requerimientos, observaciones y recomendaciones que emita la ASE, así como la Contraloría General	Recibir oficio de requerimiento.	1 día	
			Integración de información institucional requerida.	1 mes	
			Envío de información vía	1 día	



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

		del Poder Judicial.	oficio físico y electrónico.		
23	Resguardar los archivos debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen.	Contar con un archivo actualizado vigente debidamente ordenado y clasificado conforme a los temas atendidos cronológicamente.	Clasificación de documentación emitida o recibida en la Dirección de Planeación.	1 día	
			Archivar de manera física y electrónica conforme al orden establecido en la Dirección de Planeación.	1 día	


ELABORÓ


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 Planeación										Fecha: octubre de 2021					
No.	Objetivos específicos	Metas	Unidad de medida	Anual	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		Total		Comentarios
					Programado	Avance	Programado	Avance Acumulado	Programado	Avance Acumulado	Programado	Avance Acumulado	Programado	Avance Acumulado	
1	Organizar, planear y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo implementados por las dependencias del Poder Judicial.	Integrar análisis de los planes y programas que requiere el Poder Judicial para el cumplimiento de sus funciones.	Documento	1									1		
2	Diseñar y mantener actualizado en coordinación con la	Integrar análisis del sistema presupuestario vigente,	Documento	1									1		



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

	Dirección de Finanzas un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades del Poder Judicial.	acorde a las necesidades del Poder Judicial.												
3	Coordinar la elaboración del presupuesto anual del Poder Judicial, asesorando y auxiliando a las dependencias del mismo.	Atender la solicitud de información de la Dirección de Finanzas para anexar al anteproyecto de presupuesto para envío al Poder Ejecutivo.	Documento	1		1						1		
4	Evaluar, durante cada ejercicio anual, la ejecución y	Implementar PAT 2022 de las Dependenci	Documento	19	19	19	19	19	19	19	19	19		



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

	seguimiento del gasto de las dependencias del Poder Judicial, así como el cumplimiento de metas con base en sus planes y programas de trabajo.	as con objetivos específicos basados en la normatividad vigente, Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.												
5	Remitir mensualmente al Presidente del Consejo de la Judicatura un informe estadístico de las actividades de las dependencias	Realizar el análisis de la información que requiere la Presidencia, a efecto de rendir el informe estadístico de	Documento	1	1								1	



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

	del Poder Judicial.	actividades de las Dependencias del Poder Judicial.															
6	Coordinar, actualizar y evaluar periódicamente el sistema de gestión de calidad.	Realizar el análisis correspondiente a fin de evaluar la información en normatividad y los aspectos con que cuenta el Poder Judicial para evaluar la factibilidad de implementación del sistema de gestión de calidad.	Documento	1						1		1					



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

7	Coordinar la elaboración, de manuales de organización y de procedimientos de los órganos y dependencias del Poder Judicial.	Revisar los manuales de Procedimientos y de Organización presentados por las Dependencias del Poder Judicial.	Documento	19	19									19	
8	Diseñar planes y programas que permitan hacer uso eficiente de los recursos, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Adquisiciones.	Presentar propuesta a la Dirección de Finanzas y Dirección de Adquisición sobre un plan de trabajo en cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera.	Documento	1	1									1	



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

9	Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial, de acuerdo a las normas establecidas.	Presentar propuesta al Pleno del Consejo de la Judicatura del Plan Anual de Trabajo del Poder Judicial para su autorización.	Documento	1	1								1		
10	Proponer a la Dirección de Finanzas el Anteproyecto de los Programas Presupuestarios y sus matrices de indicadores para resultados,	Presentar a la Dirección de Finanzas el anteproyecto de Programas Presupuestarios y sus MIR con base en la	Documento	1			1						1		



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

	con base en las normas y lineamientos establecidos.	normativa vigente.												
11	Solicitar a las Dependencias del Poder Judicial, la elaboración de sus Programas Operativos.	Solicitar el P.A.T. correspondiente al ejercicio 2021, de las 19 Dependencias pertenecientes al Consejo de la Judicatura.	Oficio	1	1							1		
12	Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento en los órganos y	Integrar el análisis del status de cada una de las Dependencias del Consejo de la	Documento	1	1							1		



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

	dependencias del Poder Judicial.	Judicatura respecto del proceso presupuestario y de evaluación.												
13	Colaborar con la Dirección de Informática en el diseño de un módulo de planeación y presupuestación de proyectos dentro del sistema SIAFES.	Presentación del proyecto de módulo de Planeación al Pleno del Consejo de la Judicatura para su autorización.	Documento	1					1			1		
14	Solicitar a la Dirección de Informática, la elaboración de reportes estadísticos, conforme lo requiera, dentro del	Integración del análisis a la información contenida en el sistema de gestión.	Documento	1	1									



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

	sistema de gestión.															
15	Elaborar y difundir una Guía Técnica, para la formulación y/o actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias del Poder Judicial del Estado.	Contar con una guía técnica actualizada para formulación y/o actualización de los manuales de Procedimientos y de Organización del Poder Judicial.	Documento	1	1								1			



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

16	Proporcionar la asesoría técnica necesaria a los Titulares de los órganos y dependencias del Poder Judicial para la elaboración de sus manuales de procedimientos y emitir las recomendaciones que en su caso procedan.	Asesorar a los titulares de las Dependencias del Poder Judicial que lo soliciten respecto de la elaboración de los manuales de Procedimientos y de Organización.	Asesoría	Solicitadas	Solicitadas	Solicitadas	Solicitadas	Solicitadas	Solicitadas	Solicitadas		
----	---	--	----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--	--



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

<p>17</p> <p>Emitir recomendaciones sobre el contenido de los manuales y efectuar en su caso, en coparticipación con la Contraloría, la validación técnica correspondiente, debiendo gestionar su autorización por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.</p>	<p>Integración y emisión de pliego de observaciones y/o recomendaciones por Dependencia.</p>	<p>Documento</p>	<p>Requeridas</p>	<p>Requeridas</p>	<p>Requeridas</p>	<p>Requeridas</p>	<p>Requeridas</p>	<p>Requeridas</p>	<p>Requeridas</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p>18</p> <p>El seguimiento e implementación de un Programa Operativo</p>	<p>Análisis de los aspectos a contener del Programa Anual de</p>	<p>Documento</p>	<p>1</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>



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

	Anual de Mejora Regulatoria, así como coordinar la elaboración y actualización de un Catálogo Estatal de Trámites y Servicios del Poder Judicial.	Mejora Regulatoria. Análisis de los trámites y servicios brindados por el Poder Judicial para integración del Catálogo de Trámites y Servicios Institucional.	Docum ento	1	1												
19	Elaborar un Manual de Identidad e imagen Institucional, con el apoyo de la Dirección de Informática, para posteriormente e gestionar su autorización, por conducto de la Oficialía Mayor ante el	Elaboración del Manual de Identidad del Poder Judicial.	Docum ento	1							1		1				



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

	Pleno del Consejo de la Judicatura.													
20	Solicitar la publicación en la página institucional la información obligatoria contenida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en la Entidad.	Revisión constante a la página de transparencia institucional, verificando que se encuentre la información pública vigente en la entidad.	Página	1	1	1	1	1	1	1				



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

21	Proponer a la Escuela Judicial la impartición de cursos de capacitación.	Integración de propuesta de cursos de actualización para las Dependencias que integran el Consejo de la Judicatura.	Oficio	Los necesarios	Los necesarios	Los necesarios	Los necesarios	Los necesarios	Los necesarios	Los necesarios			
22	Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emita la Auditoría Superior del Estado, así como la Contraloría.	Atender los oficios de requerimientos, observaciones y recomendaciones que emita la ASE, así como la Contraloría General del Poder Judicial.	Requerimientos	recibidos	recibidos	recibidos	recibidos	recibidos	recibidos	recibidos			



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

23	Resguardar los archivos debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen.	Contar con un archivo actualizado vigente debidamente ordenado y clasificado conforme a los temas atendidos cronológicamente.	Archivo	1	1							1	
----	--	---	---------	---	---	--	--	--	--	--	--	---	--

ELABORÓ

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



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Catálogo de Trámites y Servicios. - Herramienta que compila las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio.

Planeación. - Alineación con el Programa de Gobierno y objetivos estratégicos de las Dependencias y Entidades.

Programación. - Elaboración y autorización de estructuras programáticas, definición de programas presupuestarios, elaboración de Matriz de Indicadores (MIR), y generación de Indicadores estratégicos y de gestión (SED).

Seguimiento. - Informe de resultados, monitoreo de Indicadores.

Evaluación. - Compromiso para resultados y mejoramiento de políticas públicas programas e instituciones.

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

Manual de Organización (MO). - Instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una Dependencia, Entidad o Poder, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Manual de Procedimientos (MP). - Es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información que describe con precisión las actividades que se desarrollan para alcanzar los objetivos establecidos.

Programa Anual de Trabajo (PAT). - 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 determinando el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y su consecución.

Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER). - Herramienta que tiene por objeto mejorar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación de Trámites y Servicios.

XI. BIBLIOGRAFÍA.

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