



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

CONTRALORÍA

Control de Autorización:

Aprobado en la sesión plenaria ordinaria del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, celebrada con fecha 15 quince de septiembre del año 2023 dos mil veintitrés.



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S. a septiembre de 2023.

Elaborado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez García
Contralora General

Validado por:

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán
Director de Planeación

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
Oficial Mayor



AUTORIZACIÓN

Autoriza:

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

Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón

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

Mtra. Abigail Jiménez Montalvo

Magistrada y Consejera Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial

Lic. Dora Luz Salazar Sánchez

Consejera Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina

Mtra. Yésica Patricia Sepúlveda Hiraes

Consejera Presidenta de la Comisión de Administración y Consejera Encargada de la Presidencia de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías



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 de la Dependencia.	7
	V.II Objetivos Específicos.	7
VI.	METAS.	10
VII.	ACTIVIDADES.....	12
VIII.	FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	16
IX.	PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL	25
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	34
XI.	BIBLIOGRAFÍA.....	34



I. INTRODUCCIÓN.

El presente Programa Anual de Trabajo 2024 (PAT-2024) tiene como objetivo general establecer medidas y acciones de control interno que habrá de desarrollar la Contraloría para lograr su objetivo institucional de auditar, otorgar asesoría normativa y evaluar programas y acciones de las áreas administrativas en cumplimiento a las facultades establecidas en los artículos 186, 187 y 188 de La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

El PAT-2024 integra objetivos específicos, metas, actividades a realizar y evaluar su avance trimestral de acuerdo a la unidad de medida establecida. De manera particular señala las acciones de trabajo, actividades a desarrollar y las metas previstas que habrán de alcanzarse contribuyendo a consolidar el control interno en la gestión administrativa y comprobación del gasto público, fortaleciendo una cultura de transparencia y apego normativo en la conducta de los servidores públicos.

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

El presente PAT-2024 tiene validez para el ejercicio presupuestal 2024, y su elaboración se llevó a cabo durante el mes de Junio del año 2023. Una vez concluido, este es remitido para su revisión y validación normativa a la Dirección de Planeación y cumpliendo con los criterios establecidos contará con la anuencia de la Oficialía Mayor, y en su momento será aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura. Este PAT-2024 forma 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.

Brindar a la sociedad sudcaliforniana un servicio público de calidad, eficiente, eficaz, transparente, imparcial, gratuito, oportuno, con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos, a través de órganos jurisdiccionales que cuenten con servidores públicos profesionales, comprometidos con los principios legales y éticos, resolviendo con justicia y legalidad las controversias entre particulares y contribuyendo a la consolidación del Estado de Derecho en la Entidad.

II.II Visión.

Ser una institución comprometida con la sociedad, que garantice el acceso a la justicia basada en un servicio público de excelencia, justo, ético, oportuno y de vanguardia; con altos estándares de profesionalización en los servidores públicos, orientados a la eficiencia en la administración de justicia, fortalecidos en la gestión para resultados, en sistemas administrativos y tecnológicos, para responder y preservar la seguridad jurídica de las personas y la recta tutela judicial.

III. VALORES.

- Independencia judicial
- Imparcialidad
- Respeto
- Eficiencia
- Eficacia
- Legalidad
- Profesionalismo
- Honestidad
- Diligencia
- Celeridad
- Objetividad
- Competitividad
- Honorabilidad
- Lealtad
- Rectitud
- Equidad.



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

FORTALEZAS

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

DEBILIDADES

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

OPORTUNIDADES

- Coadyuvar acciones encaminadas en capacitaciones y herramientas para un mejor desarrollo laboral y personal.
- Mejorar procedimientos para lograr un eficiente desempeño

AMENAZAS

- Desconocimiento u omisión de la normatividad por personal del Poder Judicial.
- La interacción con otros Poderes o Entidades Fiscalizadoras, con criterios diferentes en la aplicación de la normatividad.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General de la Dependencia.

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

Para alcanzar dicho objetivo implementará mecanismos periódicos de revisión al ejercicio presupuestal, auditorías, realizará acciones normativas que apoyen la transparencia en la asignación de recursos, contratos y actividades sustantivas presupuestales. Asimismo, otorgará seguimiento a la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y realizará actuaciones de investigación cuando se reciban denunciadas u observen conductas que pudieran constituirse en faltas administrativas al infringirse el marco normativo.

V.II Objetivos Específicos.

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



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

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



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

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



VI. METAS.

- 1.1. Remitir 5 oficios a 10 servidores públicos de nuevo ingreso, que Recursos Humanos nos informa han sido dados de alta, solicitándoles presentar su Declaración Patrimonial Inicial.
- 2.1. Realizar 2 visitas a las áreas de trabajo verificando la integración de los expedientes técnicos de las adquisiciones, servicios u obras que se contraten en el ejercicio presupuestal.
- 3.1. Realizar la investigación **a solicitud** del Consejo de la Judicatura o derivado de las Quejas/Denuncias que se reciban por irregularidades administrativas.
- 4.1. Elaborar un Programa Anual de Trabajo plasmando las metas, actividades y tiempo por actividad a realizar,
- 4.2. Revisar 18 Programas Anuales de Trabajo de las Dependencias y emitir recomendaciones.
- 5.1 Realizar auditorías a los Juzgados u otras áreas jurisdiccionales a solicitud.
- 6.1 Verificar 6 procedimientos de adquisiciones, servicios o contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones a efecto de garantizar su cumplimiento normativo.
- 7.1 Implementar un Programa de Entrega-Recepción moderno.
- 8.1 **A solicitud de** las dependencias, participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.
- 9.1 Realizar la investigación **a solicitud** del Consejo de la Judicatura o Quejas/Denuncias que se reciban por presuntas irregularidades administrativas.
- 10.1 Vigilar se registren 890 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet conforme la normatividad aplicable.
- 11.1 Vigilar se registren 890 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet y otorgar seguimiento a una muestra del 10%.



- 12.1 Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- 13.1 Elaborar y proponer al Consejo de la Judicatura 1 reglamento interno o lineamiento normativo de actuación administrativa para los servidores públicos del Poder Judicial.
- 14.1 Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- 15.1 Verificar que 66 servidores públicos obligados presenten el examen toxicológico
- 16.1 Asistir a reuniones de la Comisión **a solicitud** del Consejo de la Judicatura.
- 17.1 Realizar 1 visita de inspección a una Dependencia del Poder Judicial.
- 18.1 **A solicitud** de esta Contraloría, en caso de requerir su intervención, se elaborará solicitud por escrito a la Visitaduría Judicial para realizar una visita de inspección.
- 19.1 Elaborar y remitir 2 informes semestrales al Presidente del Consejo de la Judicatura.
- 20.1 Presentar 8 requerimientos de información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y/o dependencias para efectuar las auditorías correspondientes.
- 21.1 Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- 22.1 **A solicitud** de la Presidencia de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo de la Judicatura.
- 23.1 Elaborar, **a solicitud** de la necesidad que surja, oficio nombrando a los testigos de asistencia en las actuaciones que fuere necesario.
- 24.1 Elabora un oficio delegando en el Auditor Adjunto las facultades necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.



VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Revisar el oficio mensual de altas emitido por Recursos Humanos (RH).
- 1.1.2 Solicitar a Recursos Humanos los correos institucionales de nuevos servidores públicos.
- 1.1.3 Elaborar y remitir oficio a los servidores públicos requiriendo presentar su Declaración Inicial.

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

- 3.1.1 Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos o quejas que sean motivo de investigación de una presunta irregularidad que derive en una Responsabilidad Administrativa.
- 3.1.2 Aperturar expedientes de investigación, realizar las actuaciones y solicitar información a las áreas del Poder Judicial y calificar la Presunta Falta Administrativa imputada al servidor público.
- 3.1.3 En su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarla a la autoridad substanciadora.

- 4.1.1 Elaborar Programa de Trabajo para el año 2025, indicar objetivos a alcanzar en cumplimiento con la normatividad, indicar metas previstas para cada objetivo y las actividades para su logro.
- 4.2.1 Revisar los Programas Anuales de Trabajo que presenten las Dependencias y emitir recomendaciones por escrito proponiendo mejoras para su evaluación y seguimiento.

- 5.1.1 Acordar de recibido oficio requiriendo la intervención de la Contraloría.
- 5.1.2 Elaborar oficios de intervención, solicitar información al área auditada, clasificar la información, integrar archivos electrónicos y revisar los Informes trimestrales de la Cuenta Pública.
- 5.1.3 Análisis de información, bases de datos, trámites de pagos, etc.
- 5.1.4 Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas.



- 5.1.5 Emitir Cédula de Seguimiento a las Observaciones y registrar aquellas solventadas.
- 6.1.1 Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones.
- 6.1.2 Revisar bases de licitación y contratos de forma aleatoria a efecto de garantizar su legalidad.
- 6.1.3 Elaborar Informes de Observaciones y emitir recomendaciones a las áreas verificadas otorgando apoyo normativo.
- 7.1.1 Participar en la Entrega-Recepción del Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia.
- 7.1.2 Implementar un programa de capacitación para personal del Poder Judicial (Jefe de Departamento a Magistrado).
- 8.1.1 Analizar, diseñar, proponer y discutir con áreas del Consejo de la Judicatura los manuales de organización y procedimientos que las dependencias propongan.
- 9.1.1 Para mantener la absoluta reserva y no comunicar a terceros el resultado de indagatoria se crearán expedientes y resguardarán en archivos en conformidad con la Ley correspondiente.
- 10.1.1 Solicitar a 890 servidores públicos la presentación de su situación patrimonial y de conflicto de intereses a través de circular.
- 10.1.2 Revisar la base de datos del Declaranet para verificar los 890 servidores públicos hayan registrado su situación patrimonial.
- 11.1.1 Informar al Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura los resultados correspondientes por oficio.
- 11.1.2 Integrar por escrito la denuncia correspondiente de aquellos servidores públicos que incumplan con la normatividad referida.
- 12.1.1 Elaborar oficios de intervención, solicitar información al área revisada, clasificar la información, integrar archivos electrónicos y verificar los Informes trimestrales de la Cuenta Pública.
- 12.1.2 Análisis de información, bases de datos, trámites de pagos, etc.
- 12.1.3 Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas.



- 12.1.4 Emitir Cédula de Seguimiento a las observaciones y registrar aquellas solventadas.
- 13.1.1 A solicitud del Consejo escribir, diseñar, proponer, analizar y/o actualizar un reglamento interno o lineamiento normativo para modernizar la gestión administrativa y apearnos a los principios del servicio público que indica la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado y municipios de B.C.S.
- 14.1.1 Analizar información, bases de datos, trámites de pagos, etc.
- 14.1.2 Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas.
- 14.1.3 Emitir Cédula de Seguimiento a las Observaciones y registrar aquellas solventadas.
- 15.1.1 Requerir mediante oficio a los 66 servidores públicos obligados presenten examen toxicológico en conformidad con los tiempos normativos.
- 15.1.2 Notificarles a los servidores públicos obligados laboratorio, fechas y horarios para su presentación.
- 15.1.3 Tramitar ante la Dirección de Finanzas el pago de los exámenes toxicológicos.
- 15.1.4 Informar al Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura de los resultados correspondientes para su trámite normativo e integrar denuncia de ser necesario.
- 16.1.1 Asistir a las reuniones colegiadas conforme fecha y hora señalada para asesorar en la toma de decisiones, compartiendo marco normativo para profesionalización del personal adscrito.
- 17.1.1 Escribir y remitir oficios a las áreas informándoles con días de anticipación la visita del personal.
- 18.1.1 Escribir y remitir oficio a la Visitaduría Judicial en caso de requerir su intervención en una visita de inspección.
- 19.1.1 Diseñar y remitir por escrito un análisis de las principales actividades realizadas en las esferas de auditoría, investigaciones, declaraciones patrimoniales y gestión administrativa que en su caso sea hayan efectuado.
- 20.1.1 Elaborar oficios de solicitud de información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias.



- 21.1.1 Elaborar oficios de intervención, solicitar información al área auditada, clasificar la información, integrar archivos electrónicos y revisar los Informes trimestrales de la Cuenta Pública.
- 21.1.2 Análisis de información, bases de datos, trámites de pagos, etc.
- 21.1.3 Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas e informar al Presidente del Consejo de la Judicatura.
- 21.1.4 Elaborar denuncia administrativa.
- 22.1.1 En apego a los lineamientos que esta Comisión emita, investigar o detectar conductas de servidores públicos del Poder Judicial que tergiversando sus atribuciones utilicen el cargo para obtener algún beneficio económico o personal a través del Programa de usuario Simulado.
- 23.1.1 Elaborar oficios nombrando a los testigos de asistencia en las actuaciones que fuere necesario.
- 24.1.1 Elaborar oficio, fundado y motivando que el Auditor Adjunto puede realizar funciones y responsabilidades señaladas en la normatividad para realizar actuaciones del Titular.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

<p>Objetivo General: La Contraloría tiene como objetivo general establecer medidas y acciones de control interno que apoyen a las Dependencias administrativas del Poder Judicial en alcanzar sus objetivos institucionales, vigilar que el ejercicio del gasto y su comprobación se apegue a la normatividad.</p> <p>Para alcanzar dicho objetivo implementará mecanismos periódicos de revisión al ejercicio presupuestal, auditorías, realizará acciones normativas que apoyen la transparencia en la asignación de recursos, contratos y actividades sustantivas presupuestales. Asimismo, otorgará seguimiento a la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y realizará actuaciones de investigación cuando se reciban denunciadas u observen conductas que pudieran constituirse en faltas administrativas al infringirse el marco normativo.</p>					<p>Fecha: Ejercicio 2024.</p>
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de B.C.S., su Reglamento y las que determine el Pleno del Consejo.	Remitir 5 oficios a 10 servidores públicos solicitando presenten su Declaración Patrimonial de Inicio al ingresar a laborar al Poder Judicial.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el oficio mensual de altas emitido por Recursos Humanos (RH).• Solicitar a Recursos Humanos los correos institucionales de nuevos servidores públicos.• Elaborar y remitir oficio a los servidores públicos requiriendo presentar su Declaración Inicial.	3 horas 3 horas 1 día	



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

2	<p>Practicar visitas ordinarias y extraordinarias a las dependencias del Poder Judicial para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y las emitidas por el Pleno del Consejo o por su Presidente.</p>	<p>Realizar 2 visitas a las áreas de trabajo verificando la integración de los expedientes técnicos de las adquisiciones, servicios u obras que se contraten en el ejercicio presupuestal.</p>	<p>Presentarse físicamente en el área de Oficialía Mayor y/o Dirección de Adquisiciones para revisar expedientes de las adquisiciones, servicios u obras verificando su integración normativa.</p>	3 horas	
3	<p>Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, relativas a las faltas a la función pública encomendada a los servidores públicos adscritos a las dependencias administrativas del Poder Judicial, con excepción de los Consejeros, Contralor General, Auditores Adjuntos, Visitador General y Visitadores Auxiliares.</p>	<p>Realizar la investigación <u>a solicitud</u> del Consejo de la Judicatura o derivadas de las Quejas/Denuncias que se reciban por irregularidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos al observarse una presunta irregularidad. • Aperturar expedientes de investigación, realizar las actuaciones, solicitar información a las áreas del Poder Judicial y calificar la presunta falta administrativa imputada al servidor público. • En su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la autoridad substanciadora. 	1 hora 3 meses 15 días	



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

4	Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Programa Anual de Trabajo plasmando las metas, actividades y tiempo por actividad a realizar. • Revisar 18 Programas Anuales de Trabajo de las Dependencias y emitir recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Programa de Trabajo para el año 2025, indicar objetivos a alcanzar en cumplimiento con la normatividad, indicar metas previstas para cada objetivo y las actividades para su logro. • Revisar los Programas Anuales de Trabajo que presenten las Dependencias y emitir recomendaciones por escrito proponiendo mejoras para su evaluación y seguimiento. 	10 días 10 días	
5	Practicar auditorías financieras a órganos jurisdiccionales del Poder Judicial en los casos que le sea solicitado por la Visitaduría Judicial o las que ordene el Presidente.	Realizar auditorías a los Juzgados u otras áreas jurisdiccionales a solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar de recibido oficio requiriendo la intervención de la Contraloría. • Elaborar oficios de intervención, solicitar información al área auditada, clasificar la información, integrar archivos electrónicos y revisar los Informes trimestrales de la Cuenta Pública. • Análisis de información, bases de datos, trámites de pagos, etc. • Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas. • Emitir Cédula de Seguimiento a las Observaciones y registrar aquellas solventada. 	1 día 2 meses 1 semana 1 semana 3 días	



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

6	Vigilar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones del Poder Judicial, a efecto de garantizar su legalidad y su debido cumplimiento.	Verificar 6 procedimientos de adquisiciones, servicios o contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones a efecto de garantizar su cumplimiento normativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las sesiones del Comité. • Revisar bases de licitación y contratos de forma aleatoria a efecto de garantizar su legalidad. • Elaborar Informes de Observaciones y emitir Recomendaciones a las áreas verificadas otorgando apoyo normativo. 	2 horas 10 horas 10 horas	
7	Intervenir en la entrega y recepción de bienes cuando ocurran cambios de titulares de las dependencias y juzgados del Poder Judicial, en los casos que así lo disponga el Presidente del Consejo de la Judicatura.	Implementar un Programa de Entrega-Recepción moderno.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la Entrega-Recepción del Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia • Implementar un programa de capacitación para personal del Poder Judicial (Jefe de Departamento a Magistrado). 	3 horas 3 meses	
8	Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias.	A <u>solicitud</u> de las dependencias, participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.	Analizar, diseñar, proponer y discutir con áreas del Consejo de la Judicatura los manuales de organización y procedimientos que las dependencias propongan.	4 meses	
9	Mantener en las diligencias de sus procedimientos, la más absoluta reserva y abstenerse de comunicar a los interesados o a terceros el resultado de sus indagaciones.	Realizar la investigación a <u>solicitud</u> del Consejo de la Judicatura o de las Denuncias que se reciban por presuntas irregularidades administrativas	Para mantener la absoluta reserva y no comunicar a terceros el resultado de indagatoria se crearán expedientes y resguardarán en archivos en conformidad con la Ley correspondiente.	6 meses	



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

10	<p>Requerir, recibir y registrar copia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que presenten los servidores públicos del Poder Judicial ante la instancia competente en términos de las Leyes Generales y las que en el ámbito estatal regulen el Sistema Nacional Anticorrupción y el régimen de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, comprobando la exactitud y veracidad de ellas y comunicar al Presidente del Consejo de la Judicatura las irregularidades detectadas.</p>	<p>Vigilar se registren 890 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet conforme la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar a 890 servidores públicos la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de conflicto de intereses a través de circular.• Revisar la base de datos del Declaranet para verificar los 890 servidores públicos hayan registrado su Declaración de Situación Patrimonial.	<p>1 mes</p> <p>3 meses</p>	
11	<p>Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial.</p>	<p>Vigilar se registren 890 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet y otorgar seguimiento a una muestra del 10%.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Informar al Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura los resultados correspondientes por oficio.• Integrar por escrito la denuncia correspondiente de aquellos servidores públicos que incumplan con la normatividad referida.	<p>10 días</p> <p>10 días</p>	



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

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



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

15	Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en su caso la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Verificar que 66 servidores públicos obligados presenten el examen toxicológico en el ejercicio 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los 66 servidores públicos obligados presenten examen toxicológico. • Notificarles a los servidores públicos obligados laboratorio, fechas y horarios para su presentación. • Tramitar ante la Dirección de Finanzas pago de exámenes. • Informar al Secretariado Ejecutivo del Consejo de la Judicatura de los resultados correspondientes para su trámite normativo e integrar denuncia de ser necesario. 	15 días 3 días 1 día 3 días	
16	Participar en las reuniones que celebra la Comisión de Escalafón del Poder Judicial, para vigilar que se cumpla la normatividad que en materia Laboral, Justicia Administrativa y de recursos humanos sea aplicable.	Asistir a reuniones de la Comisión <u>a solicitud</u> del Consejo de la Judicatura.	Asistir a las reuniones colegiadas conforme fecha y hora señalada para asesorar en la toma de decisiones, compartiendo marco normativo para profesionalización del personal adscrito.	3 horas	
17	Comisionar al personal a su cargo para apoyar en la práctica de visitas de inspección, ordinarias y extraordinarias, de las dependencias del Poder Judicial.	Realizar 1 visitas de inspección a las Dependencias del Poder Judicial.	Escribir y remitir oficios a las áreas informándoles con días de anticipación la visita del personal.	3 horas	
18	Solicitar la colaboración de la Visitaduría Judicial, en caso de requerir su intervención en una visita de inspección.	<u>A solicitud</u> de esta Contraloría, en caso de requerir su intervención, se elaborará solicitud por escrito a la Visitaduría Judicial para realizar una visita de inspección.	Escribir y remitir oficio a la Visitaduría Judicial en caso de requerir su intervención en una visita de inspección.	1 días	



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

19	Rendir semestralmente al Presidente del Consejo de la Judicatura, dentro de los diez días hábiles después de concluido cada semestre, un informe detallado de labores.	Elaborar y remitir 2 informes semestrales.	Diseñar, escribir y remitir por escrito un análisis de las principales actividades realizadas en las esferas de auditoría, investigaciones, declaraciones patrimoniales y gestión administrativa que en su caso sea hayan efectuado.	5 días	
20	Requerir en cualquier momento, siempre que en ejercicio de sus funciones le resulte necesario, la información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias.	Presentar 8 requerimientos de información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias para efectuar las auditorías correspondientes.	Elaborar oficios de solicitud de información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias.	3 horas	
21	Practicar las auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas, contables, administrativas, de supervisión física, así como fincar cuando proceda la responsabilidad administrativa a los servidores públicos del Poder Judicial, remitiendo el resultado al Presidente del Consejo de la Judicatura y al titular del área respectiva.	Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios de intervención, solicitar información al área auditada, clasificar la información, integrar archivos electrónicos y revisar los Informes trimestrales de la Cuenta Pública. • Análisis de información, bases de datos, trámites de pagos, etc. • Elaborar Informes de Observaciones y Recomendaciones a las áreas auditadas e informar al Presidente del Consejo de la Judicatura. 	2 meses 1 semana 3 días 1 día	



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

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

ELABORÓ

**L.C. Yesika Lorena
Agundez García**
Titular de la Dependencia

VALIDÓ

**Mtro. Carlos de Jesús
Ponce Beltrán**
Director de Planeación

**L.C. Yesika Lorena
Agundez García**
Contralora General

Vo. Bo.

**Lic. Federico Verdugo
Montaña**
Oficial Mayor



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL

Unidad Responsable: Contraloría										Fecha: Ejercicio 2024.					
N°	Objetivos Específicos	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios
					Programado	Avance	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	
1	Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de B.C.S., su Reglamento y las que determine el Pleno del Consejo.	Remitir 5 oficios a 10 servidores públicos solicitando presenten su Declaración Patrimonial de Inicio al ingresar a laborar al Poder Judicial.	Oficio	5	1	1	1	2	2	4	1	5	5	5	
2	Practicar visitas ordinarias y extraordinarias a las dependencias del Poder Judicial para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y las emitidas por el Pleno del Consejo o por su Presidente.	Realizar 1 visitas a las áreas de trabajo verificando la integración de los expedientes técnicos de las adquisiciones, servicios u obras que se contraten en el presente ejercicio presupuestal.	Visitas	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	



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

3	<p>Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, relativas a las faltas a la función pública encomendada a los servidores públicos adscritos a las dependencias administrativas del Poder Judicial, con excepción de los Consejeros, Contralor General, Auditores Adjuntos, Visitador General y Visitadores Auxiliares.</p>	<p>Realizar la investigación <u>a solicitud</u> del Consejo de la Judicatura o derivadas de las Quejas/Denuncias que se reciban por irregularidades administrativas.</p>	Expediente	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud
4	<p>Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un Programa Anual de Trabajo plasmando las metas, actividades y tiempo por actividad a realizar. Revisar 18 Programas Anuales de Trabajo de las Dependencias y emitir recomendaciones. 	PAT-C	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1
			PAT-Dep.	18	0	0	0	0	18	18	0	0	18	18	18



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

5	Practicar auditorías financieras a órganos jurisdiccionales del Poder Judicial en los casos que le sea solicitado por la Visitaduría Judicial o las que ordene el Presidente.	Realizar auditorías a los Juzgados u otras áreas jurisdiccionales a solicitud.	Auditorías	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud
6	Vigilar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones del Poder Judicial, a efecto de garantizar su legalidad.	Verificar 6 procedimientos de adquisiciones, servicios o contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones a efecto de garantizar su cumplimiento normativo.	Contratos u órdenes de servicio y/o adquisiciones	6	0	0	2	2	2	4	2	6	6	6	6
7	Intervenir en la entrega y recepción de bienes cuando ocurran cambios de titulares de las dependencias y juzgados del Poder Judicial, en los casos que así lo disponga el Presidente del Consejo de la Judicatura.	Participar en la Entrega-Recepción del Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia Implementar un programa de capacitación para personal del Poder Judicial (Jefe de Departamento a Magistrado).	Programa	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1



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

8	Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias.	A solicitud de las dependencias, participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.	Manual	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud			
9	Mantener en las diligencias de sus procedimientos, la más absoluta reserva y abstenerse de comunicar a los interesados o a terceros el resultado de sus indagaciones.	Realizar la investigación a solicitud del Consejo de la Judicatura o Quejas/Denuncias que se reciban por irregularidades administrativas.	Expediente	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud			
10	Requerir, recibir y registrar copia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que presenten los servidores públicos del Poder Judicial ante la instancia competente en términos de las Leyes Generales y las que en el ámbito estatal regulen el Sistema Nacional Anticorrupción y el régimen de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, comprobando la exactitud y veracidad de ellas y comunicar al Presidente del Consejo de la Judicatura las irregularidades.	Vigilar se registren 890 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet conforme la normatividad aplicable.	Declaraciones Patrimoniales y de Interés (Fiscales donde aplique)	890	10	10	880	880	0	0	0	0	890	890



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

11	Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial.	Vigilar se registren 890 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet y otorgar seguimiento a una muestra del 10%.	<ul style="list-style-type: none"> • Registros Dec. • Seguimiento a Declaraciones 	890	10	10	880	890	0	890	0	890	890	890	
				89	0	0	89	89	0	89	0	89	89	89	
12	Revisar oportunamente el desempeño administrativo, financiero y operacional de las dependencias del Poder Judicial.	Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.	Auditorías	8	2	2	2	4	2	6	2	8	8	8	
13	Poner a consideración del Presidente del Consejo de la Judicatura para su aprobación, los manuales de procedimientos y guías para la realización de visitas de auditorías en los órganos y las Dependencias del Poder Judicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	A solicitud del Consejo elaborar y 1 reglamento interno o lineamiento normativo de actuación administrativa para los servidores públicos del Poder Judicial.	Reglamento	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	



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

14	Supervisar el ejercicio del gasto público y su aplicación de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado y con apego a la normatividad aplicable.	Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.	Auditorías	8	2	2	2	4	2	6	2	8	8	8	
15	Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en su caso la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Verificar que 66 servidores públicos obligados presenten el examen toxicológico en el ejercicio 2023.	Exámenes Toxicológicos	66	0	0	0	0	66	66	0	66	66	66	
16	Participar en las reuniones que celebra la Comisión de Escalafón del Poder Judicial, para vigilar que se cumpla la normatividad que en materia de recursos humanos sea aplicable.	Asistir a reuniones de la Comisión <u>a solicitud</u> del Consejo de la Judicatura.	Asistencia	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	
17	Comisionar al personal a su cargo para apoyar en la práctica de visitas de inspección, ordinarias y extraordinarias, de las dependencias del Poder Judicial.	Realizar 1 visitas de inspección a las Dependencias del Poder Judicial.	Visitas	1	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	



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

18	Solicitar la colaboración de la Visitaduría Judicial, en caso de requerir su intervención en una visita de inspección.	A solicitud de esta Contraloría, en caso de requerir su intervención, se elaborará solicitud por escrito a la Visitaduría Judicial para realizar una visita de inspección.	Visitas de Inspección	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	
19	Rendir semestralmente al Presidente del Consejo de la Judicatura, dentro de los diez días hábiles después de concluido cada semestre, un informe detallado de labores.	Elaborar y remitir 2 informes semestrales.	Informe	2	1	1	0	1	1	2	0	2	2	2	
20	Requerir en cualquier momento, siempre que en ejercicio de sus funciones le resulte necesario, la información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias.	Presentar 8 requerimientos de información, datos, registros o documentos a los titulares de los órganos y dependencias para efectuar las auditorías correspondientes.	Requerimiento de Información	6	2	2	2	4	2	6	2	8	8	8	



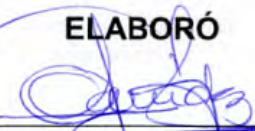
**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

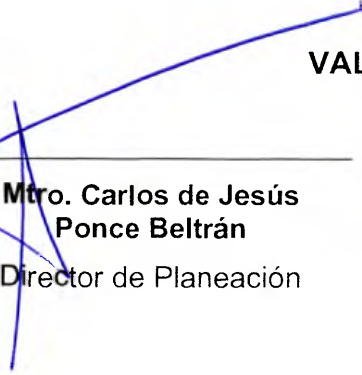
21	<p>Practicar las auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas, contables, administrativas, de supervisión física, así como fincar cuando proceda la responsabilidad administrativa a los servidores públicos del Poder Judicial, remitiendo el resultado al Presidente del Consejo de la Judicatura y al titular del área respectiva.</p>	<p>Realizar 4 auditorías a la Dirección de Finanzas y 4 a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.</p>	Auditorías	8	2	2	2	4	2	6	2	8	8	8	
22	<p>Instrumentar en la esfera de su competencia y bajo los lineamientos, la dirección y supervisión de la Comisión de Vigilancia y Disciplina el Programa Usuario Simulado, con la finalidad de investigar o detectar conductas de servidores públicos del Poder Judicial que tergiversando sus atribuciones utilicen el cargo para obtener algún beneficio económico o personal.</p>	<p>A solicitud de la Presidencia de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo de la Judicatura.</p>	Programa	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud		

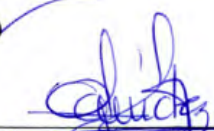



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

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

ELABORÓ

L.C. Yesika Lorena Agundez García
Titular de la Dependencia

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán
Director de Planeación


L.C. Yesika Lorena Agundez García
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
Oficial Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acción: indica que está haciendo algo, está actuando.

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

Eficiencias: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

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

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

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

Resultado: Utilidad y calidad de una cosa.

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

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

XI. BIBLIOGRAFÍA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

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

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

Ley General de responsabilidades administrativas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

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

Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2023.