



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

ESCUELA JUDICIAL

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:

Lic. Martha Cecilia Garzón López
Directora de la Escuela Judicial

Validado por:

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



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.....	7
V.II Objetivos Específicos.....	7
VI. METAS.....	8
VII. ACTIVIDADES.....	10
VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....	17
IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.....	33
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	52
XI. BIBLIOGRAFÍA.....	54



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2024, mediante el establecimiento de metas específicas que contribuyan a la consolidación de la Planeación Estratégica del Poder Judicial.

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

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

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



II. MISIÓN Y VISIÓN.

II.I Misión.

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

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

DEBILIDADES

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

OPORTUNIDADES

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

AMENAZAS

- Falta de presupuesto para realizar la capacitación.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

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

V.II Objetivos Específicos.

- 1.- Formular anualmente el programa de actividades, para ser sometido a la aprobación del Presidente del Consejo de la Judicatura.
- 2.- Cuidar que el Programa de la Escuela Judicial se elabore con apego a las necesidades del Poder Judicial.
- 3.- Establecer y mantener comunicación permanente con otras dependencias, Instituciones educativas y centros de investigación con el propósito de lograr el mejoramiento académico y operativo de los cursos que se imparten.
- 4.- Promover entre el Personal del Poder Judicial cursos de capacitación, actualización y especialización.
- 5.- Tener a cargo la Biblioteca del Poder Judicial.
- 6.- Coordinar el Sistema de Carrera Judicial, en términos del Reglamento de la materia y los Acuerdos del Pleno del Consejo.
- 7.- Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
- 8.- Remitir al Pleno del Consejo para su aprobación, las propuestas de publicaciones de los servidores públicos del Poder Judicial.
- 9.- Formular y/o actualizar el Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.



10.- Proponer al Pleno del Consejo por conducto de la Comisión de Carrera Judicial para su análisis y aprobación, los convenios de colaboración y vinculación académica con las instituciones de nivel superior y bachillerato con residencia en el Estado, para la participación de sus estudiantes en el Programa de Formación básica en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos.

11.- Hacer entrega de la información solicitada a la Unidad de Transparencia.

VI. METAS.

1.1 Proponer anualmente a la Comisión de Carrera Judicial el plan general de trabajo y los recursos humanos, materiales y financieros que requiera para su buen funcionamiento.

1.2 Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.

2.1 Elaborar anualmente un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los órganos y dependencias, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuestos de Egresos del Poder Judicial.

3. 1. Consolidar los convenios con Dependencias, Instituciones Educativas y Centros de Investigación con el propósito de lograr el mejoramiento académico y operativo de los cursos que se imparten.

3.2 Actualizar la información de ponentes para la impartición de la capacitación a través de la comunicación con Dependencias, Instituciones Educativas y Centros de Investigación.

4.1 Difundir los cursos de formación, actualización y especialización para las distintas categorías de la Carrera Judicial.

4.2 Mantener actualizada la información relativa a la Escuela Judicial en el Portal de internet del Poder Judicial.



5.1 Vigilar que la operatividad de la Biblioteca del Poder Judicial, brinde un nivel de alta calidad, bajo las normas establecidas por el Pleno del Consejo, manteniendo actualizada la información estadística que se genere.

5.2 Proponer al Pleno del Consejo por conducto de la Comisión de Carrera Judicial para su aprobación, un programa de digitalización que permita poner en funcionamiento la Biblioteca Virtual del Poder Judicial.

6.1 Proponer a la Comisión de Carrera Judicial programas específicos de capacitación, formación, actualización, especialización y de posgrado dirigidos a las y los servidores públicos del Poder Judicial contribuyendo así a profesionalizar y mejorar la impartición de justicia y desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial.

6.2 Aplicar por instrucciones de la Comisión de Carrera Judicial los exámenes de aptitud para quienes aspiren ascender a la categoría inmediata superior de carrera judicial.

6.3 Coadyuvar en las convocatorias de los concursos de oposición, en los términos que determine el Pleno del Consejo por conducto de la Comisión de Carrera Judicial.

6.4 Organizar y vigilar que la capacitación se desarrolle en forma eficiente y oportuna.

6.5 Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo o con la o él Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial, las constancias impresas o digitalizadas que se otorguen a los y las participantes de los eventos organizados por la Escuela Judicial, que cumplan con el porcentaje de asistencia requerido.

6.6 Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo o con la o él Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial los reconocimientos que se otorguen a los expositores de los eventos organizados por la Escuela Judicial.

6.7 Proponer a la Comisión de Carrera Judicial las y los especialistas invitados en calidad de ponentes, instructores y conferencistas que participen en los eventos académicos organizados por la Escuela Judicial.



6.8 Someter a consideración de la Comisión de Carrera Judicial las propuestas de diseño de folletos, trípticos, carteles y demás publicidad, así como las constancias y reconocimientos relativos a las actividades académicas y de capacitación organizadas por el Poder Judicial.

7.1 Entregar la información actualizada al Órgano de Control Interno.

8.1.- Presentar ante el Pleno del Consejo de la Judicatura las propuestas de los trabajos que realizan los servidores públicos del Poder Judicial.

9.1 Elaboración del Manual de Procedimientos para su revisión y validación.

10.1 Aplicar el Programa de Formación Judicial Básico para Practicantes Judiciales y Lineamientos Generales para Practicantes Profesionales y Prestadores del Servicio Social, en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado.

11.1 Cumplir con la Información solicitada por la Unidad de Transparencia.

VII. ACTIVIDADES.

1.1.1 Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.

1.1.2 Proponer un listado de actividades académicas como resultado de las entrevistas con los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos.

1.1.3 Selección de temáticas de cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de capacitación.

1.1.4 Selección de cursos.

1.1.5 Selección del claustro docente.

1.1.6 Propuesta de los docentes.

1.2.1 Presenta propuesta del Programa Operativo Anual de Actividades al Consejo de la Judicatura para su validación.



- 2.1.1 Elaboración del diagnóstico de necesidades.
- 2.1.2 Selección de temas y docentes para la capacitación.
- 2.1.3 Actualización de costos por capacitación.
- 2.1.4 Enviarlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuestos de Egresos del Poder Judicial.

- 3.1.1 Elaboración de convenios.
- 3.1.2 Desarrollar programas académicos.
- 3.1.3 Difusión de actividades académicas.
- 3.1.4 Intercambio del claustro docente para la impartición de conferencias o ponencias.

- 3.2.1 Verificar la información de los ponentes registrados en la Escuela Judicial.
- 3.2.2 Establecer comunicación permanente con Dependencias, Instituciones Educativas y Centros de Investigación para solicitar información sobre los docentes para la impartición de la capacitación.

- 4.1.1 Promover la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.
- 4.1.2 Elaboración de los oficios de invitación dirigidos a las y los servidores públicos de la capacitación a impartir.
- 4.1.3 Solicitar a la Dirección de informática suba al portal la información relativa de la capacitación para su debida difusión.
- 4.1.4 Girar oficios invitación a otras instituciones con la difusión de la capacitación.

- 4.2.1 Revisar el portal institucional en el micrositio de la Escuela Judicial.



4.2.2 Proponer a la Dirección de Informática la carga de la información actualizada de las actividades recientes.

4.2.3 Proponer a la Dirección de Informática el diseño para mostrar los eventos que se desean difundir en la página.

4.2.4 Proponer la carga de la información a la página institucional.

5.1.1 Solicitar a la Encargada de la biblioteca información respecto al número de visitantes.

5.2.1 Buscar en las páginas de los poderes judiciales del país y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación contenidos y diseños para conformar una biblioteca virtual para el Poder Judicial del Estado.

5.2.2 Buscar convenios con Instituciones para acceder de manera gratuita a los portales que contengan información bibliográfica digital para incorporarlos a la biblioteca virtual.

5.2.3 Solicitar a la Dirección de Informática la propuesta de diseños para implementar una biblioteca virtual dentro del micrositio de la Escuela Judicial.

5.2.4 Solicitar al Consejo la aprobación del diseño y contenidos de la biblioteca virtual.

6.1.1 Soluciones Alternas, Formas de Terminación Anticipada y Procedimientos Especiales en el Sistema Penal Acusatorio.

6.1.2 Curso de Argumentación para Actuarios.

6.1.3 Curso Amparo Directo en materia civil y mercantil.

6.1.4 Curso Básico de Ortografía y Redacción.

6.1.5 Conversatorio entre Jueces de Primera Instancia y Centro de Justicia Alternativa.

6.1.6 Curso-Taller de Oralidad Civil.



- 6.1.7 Curso de Actualización Judicial dirigido para Actuarios.
- 6.1.8. Ciclo de Conferencias de Actualización Judicial 2023.
- 6.1.9 Curso-Taller Ofrecimiento, Admisión o Exclusión de a prueba en la etapa intermedia en materia penal.
- 6.1.10 Curso-Taller La valoración de la prueba de Juicio Oral.
- 6.1.11 Curso-Taller La apelación en el Sistema Penal Acusatorio.
- 6.1.12 Curso-Taller Suplencia de la queja en Segunda Instancia en el Sistema Penal Acusatorio.
- 6.1.13 Curso-Taller Teoría del Delito.
- 6.2.1 Solicitud de propuestas a las instituciones académicas en la elaboración de exámenes.
- 6.2.2 Recepción de exámenes.
- 6.2.3 Aplicación de exámenes.
- 6.3.1 Elaborar la convocatoria del concurso en cita.
- 6.3.2 Presentarla ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para su aprobación.
- 6.3.3 Proponer docentes, instituciones académicas responsables de la elaboración de exámenes.
- 6.3.4 Elaborar el formato de registro.
- 6.3.5 Elaborar las claves de identificación personal y códigos personales para las y los aspirantes del concurso.
- 6.3.6 Proporcionar vía telefónica información relativa a la convocatoria.
- 6.3.7 Recepción de la documentación para el trámite de inscripción.
- 6.3.8 Elaboración de la carta compromiso de cada aspirante del concurso.
- 6.3.9 Elaboración de lista de aspirantes admitidos al concurso.
- 6.3.10 Enviar correos electrónicos con requerimientos a las y los aspirantes para la aplicación de los exámenes.



- 6.3.11 Aplicación del examen de conocimiento.
- 6.3.12 Aplicación del examen teórico.
- 6.3.13 Supervisión del examen oral.
- 6.3.14 Supervisión de la aplicación del examen psicométrico.
- 6.4.1 Logística para el desarrollo de las actividades académicas.
- 6.4.2 Girar oficios a las direcciones de informática, comunicación social y oficialía mayor, solicitando el desarrollo de las funciones propias de su área, en cada uno de los eventos a desarrollar.
- 6.4.3 Elaboración de listas de asistencia.
- 6.4.4 Coordinación con las sedes para el desarrollo de las transmisiones.
- 6.5.1 Elaboración del diseño de constancia por evento académico.
- 6.5.2 Registrar en el libro de registro las constancias de participantes.
- 6.5.3 Sellar y foliar las constancias y reconocimientos.
- 6.5.4 Pasar a firma reconocimientos y constancias.
- 6.5.5 Elaboración de listados para entrega de constancias.
- 6.5.6 Entrega de constancias personalizadas en los órganos jurisdiccionales y administrativos.
- 6.5.7 Enviar mediante paquetería listados y constancias a los partidos judiciales.
- 6.6.1 Elaboración del diseño de los reconocimientos de ponentes.
- 6.6.2 Registrar en el libro de registro los registros de ponentes.
- 6.6.3 Sellar y foliar los reconocimientos.
- 6.7.1 Presentar un listado de docentes para la impartición de la capacitación.
- 6.7.2 Preparar ficha informativa con los costos por hora de cada ponente y temas a impartir.



6.8.1 Elaboración de diseños de folletos, trípticos, carteles y demás publicidad, así como las constancias y reconocimientos relativos a las actividades académicas y de capacitación organizadas por el Poder Judicial.

6.8.2 Solicitar propuestas de diseño a empresas de la localidad.

6.8.3 Envío para validación de la oficina de la Presidencia y de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura.

6.8.4 Solicitar la reproducción del material autorizado.

7.1.1 Recepción de oficios, los oficios emitidos por el Órgano de Control Interno.

7.1.2 Remitir la información solicitada.

8.1.1 Recopilar los trabajos realizados por los servidores públicos.

8.1.2 Enviar los trabajos al Consejo para su aprobación.

9.1.1 Recibe guía técnica para elaborar el manual de procedimientos.

9.1.2 Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.

9.1.3 Elabora el manual de procedimientos.

9.1.4 Presenta el manual de procedimientos ante la dirección de planeación para su validación.

10.1.1 Presentación de practicantes judiciales, prestadores del servicio social o practicantes profesionales, según corresponda, en las áreas que han sido asignados por la presidencia del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

10.1.2 Elaborar oficios de asignación de practicantes judiciales, prestadores del servicio social o practicantes profesionales según corresponda.

10.1.3 Integrar expedientes de personas que deseen ingresar al Programa de Formación Judicial Básico para Practicantes Judiciales y Lineamientos Generales



para Practicantes Profesionales y Prestadores del Servicio Social, en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado.

10.1.4 Remitir semanalmente listado de tablas actualizadas de practicantes judiciales, practicantes profesionales y prestadores del servicio social a las oficinas de Presidencia y de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura.

10.1.5 Remitir semanalmente listado de tablas actualizadas de practicantes judiciales egresados del Programa de Formación Judicial Básico.

11.1.1 Ingresar a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos correspondientes a la Escuela Judicial.

11.1.2 Llenado de formatos.

11.1.3 Validación de formatos.

11.1.4 Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.

11.1.5. Envío de los formatos y comprobantes a la unidad de transparencia.

11.1.6 Recibe oficio de solicitud.

11.1.7 Revisa y analiza el tipo de información solicitada.

11.1.8 Recaba la información solicitada.

11.1.9 Envía la información en atención a lo solicitado.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Objetivo General: Actualizar y fortalecer las destrezas y competencias profesionales de las y los servidores públicos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado, para lograr con ello un servicio más eficiente para los justiciables. Y de aquellos que aspiren pertenecer al mismo.					Fecha: Ejercicio 2024.
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Formular anualmente el programa de actividades, para ser sometido a la aprobación del Presidente del Consejo de la Judicatura.	Proponer anualmente a la Comisión de Carrera Judicial el plan general de trabajo y los recursos humanos, materiales y financieros que requiera para su buen funcionamiento.	Entrevista con titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos para conocer necesidades de capacitación.	2 a 3 semanas	
			Proponer un listado de actividades académicas como resultado de las entrevistas con los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos.	1 semana	
			Selección de temáticas de cursos, talleres, diplomados, maestrías a impartir de conformidad a las necesidades de	1 día	



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

			capacitación.		
			Selección de cursos.	2 días	
			Selección del claustro docente.	1 semana	
			Propuesta de los docentes.	1 semana	
		Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.	Presenta propuesta del Programa Operativo Anual de Actividades al Consejo de la Judicatura para su validación.	1 mes	
2	Cuidar que el programa de la Escuela Judicial se elabore con apego a las necesidades del Poder Judicial.	Elaborar anualmente un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los órganos y dependencias, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuestos de Egresos del Poder Judicial.	Elaboración del diagnóstico de necesidades.	1 día	
			Selección de temas y docentes para la capacitación.	3 horas	
			Actualización de costos por capacitación.	1 día	
			Enviarlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuestos de Egresos del Poder Judicial.	30 minutos	
3	Establecer y mantener	Consolidar los convenios	Elaboración de convenios.	1 semana	



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

	comunicación permanente con otras dependencias, instituciones educativas y centros de investigación con el propósito de lograr el mejoramiento académico y operativo de los cursos que se imparten.	con Dependencias, Instituciones Educativas y Centros de Investigación con el propósito de lograr el mejoramiento académico y operativo de los cursos que se imparten.	Desarrollar programas académicos.	1 semana	
			Difusión de actividades académicas.	3 días	
			Intercambio del claustro docente para la impartición de conferencias o ponencias.	1 día	
			Verificar la información de los ponentes registrados en la Escuela Judicial.	1 día	
4	Promover entre el Personal del Poder Judicial cursos de capacitación, actualización y especialización.	Difundir los cursos de formación, actualización y especialización para las distintas categorías de la Carrera Judicial.	Promover la difusión correspondiente a las y los servidores públicos del Poder Judicial y de otras instituciones interesadas en el tema.	3 días	
			Elaboración de los oficios	3 días	



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

			de invitación dirigidos a las y los servidores públicos de la capacitación a impartir.		
			Solicitar a la Dirección de Informática suba al portal la información relativa de la capacitación para su debida difusión.	1 hora	
			Girar oficios invitación a otras instituciones con la difusión de la capacitación.	1 hora	
		Mantener actualizada la información relativa a la Escuela Judicial en el Portal de Internet del Poder Judicial.	Revisar el portal institucional en el micrositio de la Escuela Judicial.	1 día	
			Proponer a la Dirección de Informática la carga la información actualizada de las actividades recientes.	1 semana	
			Proponer a la Dirección de Informática el diseño para mostrar los eventos que se desean difundir en la página.	1 semana	
			Proponer la carga de la información a la página institucional.	1 semana	



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

5	Tener a cargo la Biblioteca del Poder Judicial.	Vigilar que la operatividad de la Biblioteca del Poder Judicial, brinde un nivel de alta calidad, bajo las normas establecidas por el Pleno del Consejo, manteniendo actualizada la información estadística que se genere.	Solicitar a la Encargada de la Biblioteca información respecto al número de visitantes.	1 hora	
		Proponer al Pleno del Consejo por conducto de la Comisión de Carrera Judicial para su aprobación, un programa de digitalización que permita poner en funcionamiento la Biblioteca Virtual del Poder Judicial.	Buscar en las páginas de los poderes judiciales del país y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación contenidos y diseños para conformar una biblioteca virtual para el Poder Judicial del Estado.	3 semanas	
			Buscar convenios con Instituciones para acceder de manera gratuita a los portales que contengan información bibliográfica digital para incorporarlos a la biblioteca virtual.	1 semana	
			Solicitar a la Dirección de Informática la propuesta de diseños para implementar	1 mes	



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

			una biblioteca virtual dentro del microsítio de la Escuela Judicial.		
			Solicitar al Consejo la aprobación del diseño y contenidos de la biblioteca virtual.	1 día	
6	Coordinar el Sistema de Carrera Judicial, en términos del Reglamento de la materia y los Acuerdos del Pleno del Consejo.	Proponer a la Comisión de Carrera Judicial programas específicos de capacitación, formación, actualización, especialización y de posgrado dirigidos a las y los servidores públicos del Poder Judicial contribuyendo así a profesionalizar y mejorar la impartición de justicia y desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial.	Curso Formación Inicial para Personas Secretarias de los Órganos Jurisdiccionales.	100 horas	
			Curso de Formación Inicial para Actuarios Judiciales.	100 horas	
			Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.	30 horas	
			Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.	30 horas	
			Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.	30 horas	
			Curso Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.	30 horas	



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

			Curso Teoría del Delito.	50 horas	
			Curso La Valoración de la Prueba en Juicio Oral Sistema Penal Acusatorio.	20 horas	
			Razonamiento Probatorio en Materia Penal.	20 horas	
			Curso en Materia Laboral.	20 horas	
			Curso en Materia Laboral.	20 horas	
			Curso en Materia Laboral.	20 horas	
			Taller de Argumentación Jurídica en la Actuación Actuarial.	20 horas	
			Curso de Retorica Jurisdiccional.	40 horas	
			Conversatorio Notificaciones Procesales Jueces y Actuarios Judiciales de los Partidos Judiciales de Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé.	3 horas	
			Conversatorio entre Jueces de Primera Instancia y Especialistas del Centro de	4 horas	



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

			Justicia Alternativa.			
	Aplicar por instrucciones de la Comisión de Carrera Judicial los exámenes de aptitud para quienes aspiren ascender a la categoría inmediata superior de carrera judicial.		Solicitud de propuestas a las instituciones académicas en la elaboración de exámenes.	1 día		
			Recepción de exámenes.	1 día		
			Aplicación de Exámenes.	5 horas		
	Coadyuvar en las convocatorias de los concursos de oposición, en los términos que determine el Pleno del Consejo por conducto de la Comisión de Carrera Judicial.		Elaborar la convocatoria del concurso en cita.	1 semana		
			Presentarla ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para su aprobación.	1 día		
			Proponer docentes, instituciones académicas responsables de la elaboración de exámenes.	1 semana		
			Elaborar el formato de registro.	3 días		
			Elaborar las claves de identificación personal y códigos personales para las y los aspirantes del concurso.	1 día		
			Proporcionar vía telefónica	Vigencia de		



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

		información relativa a la convocatoria.	la convocatoria	
		Recepción de la documentación para el trámite de inscripción.	Días que se establezcan en la convocatoria	
		Elaboración de la carta compromiso de cada aspirante del concurso.	1 día	
		Elaboración de lista de aspirantes admitidos al concurso.	1 día	
		Enviar correos electrónicos con requerimientos a las y los aspirantes para la aplicación de los exámenes.	1 día	
		Aplicación del examen de conocimiento.	5 horas	
		Aplicación del examen teórico.	5 horas	
		Supervisión del examen oral.	4 horas	
		Supervisión de la aplicación del examen psicométrico.	5 horas	
	Organizar y vigilar que la	Logística para el desarrollo	2 días	



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

	capacitación se desarrolle en forma eficiente y oportuna.	de las actividades académicas.		
		Girar oficios a las direcciones de informática, comunicación social y oficialía mayor, solicitando el desarrollo de las funciones propias de su área, en cada uno de los eventos a desarrollar.	1 hora	
		Elaboración de listas de asistencia.	1 hora	
		Coordinación con las sedes para el desarrollo de las transmisiones.	3 horas	
	Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo o con la o él Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial, las constancias impresas o digitalizadas que se otorguen a los y las participantes de los eventos organizados por la Escuela Judicial, que cumplan con el porcentaje	Elaboración del diseño de constancia por evento académico.	1 semana	
		Registrar en el libro de registro las constancias de participantes.	5 horas	
		Sellar y foliar las constancias y reconocimientos.	2 días	
		Pasar a firma y reconocimientos	1 hora	



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

	de asistencia requerido.	constancias.		
		Elaboración de listados para entrega de constancias.	3 horas	
		Entrega de constancias personalizadas en los órganos jurisdiccionales y administrativos.	2 semanas	
		Enviar mediante paquetería listados y constancias a los partidos judiciales.	1 día	
	Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo o con la o él Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial los reconocimientos que se otorguen a los expositores de los eventos organizados por la Escuela Judicial.	Elaboración del diseño de los reconocimientos de ponentes.	1 semana	
		Registrar en el libro de registro los registros de ponentes.	1 hora	
		Sellar y foliar los reconocimientos.	1 hora	
	Proponer a la Comisión de Carrera Judicial las y los especialistas invitados en calidad de ponentes, instructores y conferencistas que participen en los eventos	Presentar un listado de docentes para la impartición de la capacitación.	3 días	
		Preparar ficha informativa con los costos por hora de cada ponente y temas a impartir.	3 días	



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

		académicos organizados por la Escuela Judicial.			
		Someter a consideración de la Comisión de Carrera Judicial las propuestas de diseño de folletos, trípticos, carteles y demás publicidad, así como las constancias y reconocimientos relativos a las actividades académicas y de capacitación organizadas por el Poder Judicial.	Elaboración de diseños de folletos, trípticos, carteles y demás publicidad, así como las constancias y reconocimientos relativos a las actividades académicas y de capacitación organizadas por el Poder Judicial.	1 semana	
			Solicitar propuestas de diseño a empresas de la localidad.	1 semana	
			Envío para validación de la oficina de la Presidencia y de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura.	1 hora	
			Solicitar la reproducción del material autorizado.	1 hora	
7	Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la	Entregar la información actualizada al Órgano de	Recepción de oficios, los oficios emitidos por el Órgano de Control Interno.	2 horas	



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

	información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.	Control Interno.	Remitir la información solicitada.	3 horas	
8	Remitir al Pleno del Consejo para su aprobación, las propuestas de publicaciones de los servidores públicos del Poder Judicial.	Presentar ante el Pleno del Consejo de la Judicatura las propuestas de los trabajos que realizan los servidores públicos del Poder Judicial.	Recopilar los trabajos realizados por los servidores públicos.	1 semana	
			Enviar los trabajos al Consejo para su aprobación.	1 semana	
9	Formular y/o actualizar el Manual de Procedimientos y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.	Elaboración del Manual de Procedimientos para su revisión y validación.	Recibe guía técnica para elaborar el Manual de Procedimientos.	5 horas	
			Recibe capacitación y asesorías por parte de la Dirección de Planeación.	3 horas	
			Elabora el Manual de Procedimientos.	1 mes	
			Presenta Manual de Procedimientos a la Dirección de Planeación para su validación.	1 hora	
10	Proponer al Pleno del Consejo por conducto de la Comisión de Carrera	Aplicar el Programa de Formación Judicial Básico para Practicantes	Presentación de practicantes judiciales, prestadores del servicio social o practicantes	4 horas	



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

<p>Judicial para su análisis y aprobación, los convenios de colaboración y vinculación académica con las instituciones de nivel superior y bachillerato con residencia en el Estado, para la participación de sus estudiantes en el Programa de Formación básica en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos.</p>	<p>Judiciales y Lineamientos Generales para Practicantes Profesionales y Prestadores del Servicio Social, en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado.</p>	<p>profesionales, según corresponda, en las áreas que han sido asignados por la presidencia del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.</p>		
		<p>Elaborar oficios de asignación de practicantes judiciales, prestadores del servicio social o practicantes profesionales según corresponda.</p>	3 horas	
		<p>Integrar expedientes de personas que deseen ingresar al Programa de Formación Judicial Básico para Practicantes Judiciales y Lineamientos Generales para Practicantes Profesionales y Prestadores del Servicio Social, en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado.</p>	3 horas	
		<p>Remitir semanalmente listado de tablas actualizadas de practicantes judiciales, practicantes</p>	4 horas	



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

			profesionales y prestadores del servicio social a las oficinas de Presidencia y de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura.		
			Remitir semanalmente listado de tablas actualizadas de practicantes judiciales egresados del Programa de Formación Judicial Básico.	2 horas	
11	Hacer entrega de la información solicitada a la Unidad de Transparencia.	Cumplir con la información solicitada por la Unidad de Transparencia.	Ingresar a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos correspondientes a la Escuela Judicial.	5 minutos	
			Llenado de formatos.	1 hora	
			Validación de formatos.	5 minutos	
			Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.	10 minutos	
			Envío de los formatos y comprobantes a la unidad de transparencia.	10 minutos	



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

			Recibe oficio de solicitud.	5 minutos	
			Revisa y analiza el tipo de información solicitada.	10 minutos	
			Recaba la información solicitada.	1 hora	
			Envía la información en atención a lo solicitado.	10 minutos	

ELABORÓ

Lic. Martha Cecilia
Garzón López

Directora de la Escuela
Judicial

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús
Ponce Beltrán

Director de Planeación

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo
Montaña

Oficial Mayor



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Escuela Judicial											Fecha: Ejercicio 2024.				
N ^o	Objetivos Específicos.	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios
					Programado	Avance	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	
1	Formular anualmente el programa de actividades, para ser sometido a la aprobación del Presidente del Consejo de la Judicatura.	Proponer anualmente a la Comisión de Carrera Judicial el plan general de trabajo y los recursos humanos, materiales y financieros que requiera para su buen funcionamiento.	Plan de trabajo	1			1						1		



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

		s para su integración al anteproyecto de Presupuestos de Egresos del Poder Judicial.												
3	Establecer y mantener comunicación permanente con otras dependencias, Instituciones educativas y centros de investigación con el propósito de lograr el mejoramiento académico	Consolidar los convenios con Dependencias, Instituciones Educativas y Centros de Investigación con el propósito de lograr el mejoramiento académico y operativo de los cursos que se imparten	Convenios	Lo que determine el Pleno del Consejo										



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

co y operativ o de los cursos que se imparte n.	Actualiz ar la informac ión de ponente s para la impartici ón de la capacita ción a través de la comunic ación con Depend encias, Instituci ones Educativ as y Centros de Investig ación.	Registros	De acuerdo a los cursos impartidos										
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--	--	--	--



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

	ento de la materia y los Acuerdos del Pleno del Consejo .	capacitación, formación, actualización, especialización y de posgrado dirigidos a las y los servidores públicos del Poder Judicial contribuyendo así a profesionalizar y mejorar la impartición de justicia y desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y													
--	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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

	principios éticos inherentes a la función judicial.													
	Aplicar por instrucciones de la Comisión de Carrera Judicial los exámenes de aptitud para quienes aspiren ascender a la categoría inmediata superior de carrera judicial.	Exámenes aplicados	De acuerdo a los aspirantes seleccionados											



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

Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo o con la o él Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial, las constancias impresas o digitalizadas que se otorguen a los y las participantes de los eventos organizados por la Escuela Judicial, que cumplan con el porcentaje de asistencia requerido	Número de Constancias	De acuerdo al número de participantes a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo al número de participantes a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo al número de participantes a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo al número de participantes a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo al número de participantes a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo al número de participantes a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo al número de participantes a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo al número de participantes a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo al número de participantes a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo al número de participantes a los eventos académicos que se realicen			
<hr/>														



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

		Propone r a la Comisió n de Carrera Judicial las y los especiali stas invitado s en calidad de ponente s, instructo res y conferen cistas que participen en los eventos académicos organiza dos por la Escuela Judicial.	Propuesta s de especialist as	De acuerdo a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo a los eventos académicos que se realicen										
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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

		Someter a consideración de la Comisión de Carrera Judicial las propuestas de diseño de folletos, trípticos, carteles y demás publicidad, así como las constancias y reconocimientos relativos a las actividades académicas y de capacitación organizadas por el Poder Judicial.	Propuestas de diseños	De acuerdo a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo a los eventos académicos que se realicen	De acuerdo a los eventos académicos que se realicen										
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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

7	Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.	Entregar la información actualizada al Órgano de Control Interno.	Informes	De acuerdo a lo solicitado										
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	--	--	--	--



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

8	Remitir al Pleno del Consejo para su aprobación, las propuestas de publicaciones de los servidores públicos del Poder Judicial.	Presentar ante el Pleno del Consejo de la Judicatura las propuestas de los trabajos que realizan los servidores públicos del Poder Judicial.	Propuestas	De acuerdo a lo presentado a la Escuela Judicial	De acuerdo a lo presentado a la Escuela Judicial	De acuerdo a lo presentado a la Escuela Judicial	De acuerdo a lo presentado a la Escuela Judicial	De acuerdo a lo presentado a la Escuela Judicial	De acuerdo a lo presentado a la Escuela Judicial	De acuerdo a lo presentado a la Escuela Judicial	De acuerdo a lo presentado a la Escuela Judicial	De acuerdo a lo presentado a la Escuela Judicial	De acuerdo a lo presentado a la Escuela Judicial	De acuerdo a lo presentado a la Escuela Judicial
9	Formular y/o actualizar el Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en	Elaboración del Manual de Procedimientos para su revisión y validación.	Manual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



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

forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.														
-----------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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

1 1	Hacer entrega de la información solicitada a la Unidad de Transparencia.	Cumplir con la información solicitada por la Unidad de Transparencia.	Cargas	4	1	1	1	1	1	4			
--------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

ELABORÓ

Lic. Martha Cecilia Garzón-López

Directora de la Escuela Judicial

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena Agundez García

Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña

Oficial Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Posgrado: Estudios universitarios posteriores a la licenciatura.

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

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

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



XI. BIBLIOGRAFÍA.

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