



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

# **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024**

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### **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.



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

**VALIDACIÓN**

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

Elaborado por:

---

**Mtro. Jorge Acosta Corona**  
Director de Informática

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 Sepulveda Hirales**

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



## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.</b> .....	<b>4</b>
<b>II. MISIÓN Y VISIÓN.</b> .....	<b>5</b>
II.I Misión.....	5
II.II Visión. ....	5
<b>III. VALORES.</b> .....	<b>5</b>
<b>IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.</b> .....	<b>6</b>
<b>V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</b> .....	<b>7</b>
V.I Objetivo General.....	7
V.II Objetivos Específicos. ....	7
<b>VI. METAS.</b> .....	<b>10</b>
<b>VII. ACTIVIDADES.</b> .....	<b>13</b>
<b>VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.</b> .....	<b>28</b>
<b>IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.</b> .....	<b>61</b>
<b>X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.</b> .....	<b>81</b>
<b>XI. BIBLIOGRAFÍA.</b> .....	<b>85</b>



## 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 actividad de acuerdo con la unidad de medida establecida.

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

El documento tiene una duración de un año, y su elaboración se llevará a cabo en el mes de enero de cada año; 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

- Se cuenta con el apoyo institucional para lograr las metas establecidas en la implementación de infraestructura informática y de telecomunicaciones en diversas áreas.
- Se cuenta con el personal técnico especializado en las diversas áreas de la Dirección.
- Se cuenta con equipo especializado para realizar actividades de control y seguridad.

##### DEBILIDADES

- Falta de capacitación continua para el personal de la Dirección de Informática.
- Insuficiente personal para el desarrollo de sistemas basados en ORACLE.

##### OPORTUNIDADES

- Desarrollo e implementación de nuevos sistemas de acuerdo a los planteamientos de nueva tecnología y requerimientos del Poder Judicial.
- Actualización de los Sistemas de Gestión ya implementados.
- Fortalecimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial.

##### AMENAZAS

- Limitación o reducción de recursos destinados a la mejora continua de la automatización.



## V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

### V.I Objetivo General.

Lograr el aprovechamiento integral de la infraestructura Informática y de telecomunicaciones en el Poder Judicial del Estado de B.C.S.

### V.II Objetivos Específicos.

1. Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios o procedimientos por materia, juzgado, sala y dependencia, debiendo integrarla en bases de datos, los cuales estarán permanentemente disponibles para el Pleno del Consejo de Judicatura, su Presidencia, y la Unidad de Transparencia.
2. Diseñar programas y sistemas informáticos y de telecomunicaciones de apoyo a todas las áreas del Poder Judicial que permitan su constante desarrollo.
3. Administrar, mantener y supervisar los sistemas implementados en el ámbito jurídico, administrativo y financiero, desarrollando nuevos módulos de acuerdo a las necesidades de información, garantizando la integridad y seguridad de los mismos.
4. Desarrollar y administrar las aplicaciones para la consulta de expedientes y la implementación de procedimientos judiciales vía internet.
5. Administrar los servicios de telecomunicaciones entre las diversas áreas del Poder Judicial.
6. Auxiliar y asesorar al personal de la Unidad de Informática de los Juzgados Penales del Sistema Acusatorio.
7. Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones a través del mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Brindar capacitación, asesoría y soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos, equipamiento y telecomunicaciones.
9. Auxiliar a la Oficialía Mayor en la elaboración de dictámenes técnicos en la adquisición de equipamiento informático y de telecomunicaciones, así como de los suministros necesarios para su correcto funcionamiento.
10. Llevar el control, seguimiento y actualización de la información que sea publicada en el portal de Internet oficial del Poder Judicial; estando a su cargo la publicación





en este medio, de los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno del Consejo, sus comisiones y su Presidente, calendario general de actividades y de audiencias públicas de los juzgados Penales del Sistema Acusatorio, y avisos de interés para justiciables.

11. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
12. Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección de Informática, con base a los lineamientos y metodología que tal efecto se establezcan.
13. Realizar modificaciones al Manual de Procedimientos de la Dirección de Informática.
14. Proponer las tecnologías que resulten más apropiadas a las necesidades del Poder Judicial.
15. Informar al presidente del Consejo, así como al presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías del Consejo las actividades realizadas.
16. Supervisar y vigilar el desempeño de los jefes de departamento y del demás personal de la Dirección de Informática.
17. Supervisar, vigilar e implementar todas las acciones necesarias para garantizar que la grabación de audio, video y transmisión en tiempo real del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo.
18. Instalar y configurar los equipos de cómputo y demás accesorios que se requieran para lograr un rendimiento óptimo de los mismos.
19. Proporcionar asistencia y soporte técnico informático a los órganos y las diversas dependencias del Poder Judicial.
20. Instalar y mantener actualizadas las herramientas antivirus en los equipos de cómputo del Poder Judicial, así como tomar las medidas necesarias que impidan la intromisión o violación a los sistemas informáticos y a las bases de datos.
21. Prestar asesoría a todos los usuarios del sistema de cómputo cuando así se requiera.
22. Diseñar y llevar a cabo la impresión de todo tipo de formatos solicitados por los órganos y dependencias del Poder Judicial.



23. Apoyar en la edición de las revistas, folletos, informes de labores y otras publicaciones del Poder Judicial.
24. Elaborar toda clase de informes estadísticos que le sean solicitados por el presidente y por el Pleno del Consejo o por el presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística, y Tecnologías del Consejo.
25. Auxiliar en la elaboración del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo, así como en los diversos eventos organizados por el Poder Judicial.
26. Elaborar o actualizar los manuales necesarios de los sistemas de información desarrollados.
27. Cuidar que el material y equipos del departamento sean manejados únicamente por personal autorizado que ajuste su actividad a las reglas técnicas aplicables.
28. Realizar la instalación y configuración de las redes de voz y datos que sean requeridas en las distintas áreas del Poder Judicial.
29. Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura en los sistemas de video vigilancia implementados en el Poder Judicial, así como el respaldo de los videos en dispositivos de almacenamiento masivo.
30. Realizar el soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones y servidores de aplicaciones y bases de datos del Poder Judicial.
31. Supervisar y administrar los servidores de aplicaciones y bases de datos de los sistemas implementados en el ámbito jurídico, administrativo y financiero, para garantizar la integración y seguridad de la información del Poder Judicial, realizando periódicamente los respaldos y mantenimientos correspondientes.
32. Administrar, supervisar y garantizar la seguridad de la información almacenada en los servidores y dispositivos de almacenamiento, manteniendo actualizadas las herramientas necesarias para ello.
33. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la correcta grabación de audio y video, así como la transmisión en tiempo real de todos los eventos del Poder Judicial que así le sean requeridos.



## VI. METAS.

- 1.1 Garantizar la seguridad de las bases de datos mediante el óptimo trabajo de la réplica.
- 1.2 Garantizar la seguridad de los documentos de los sistemas mediante el óptimo trabajo de la réplica.
- 2.1 Analizar, diseñar, desarrollar y poner en marcha del Sistema de Información o aplicación requerido.
- 3.1 Mejorar los Sistemas de Información y aplicaciones implementados en los Órganos Jurisdiccionales mediante la creación y/o modificación de módulos, con respecto a las necesidades solicitadas por el área correspondiente.
- 3.2 Mejorar los Sistemas de Información Administrativos mediante la creación y/o modificación de módulos, con respecto a las necesidades solicitadas por el área correspondiente.
- 4.1 Proseguir modernizando la plataforma del Tribunal Electrónico para mejorar los servicios proporcionados.
- 5.1 Realizar la instalación, configuración y monitoreo de los equipos que nos permiten contar con seguridad informática en el Poder Judicial.
- 5.2 Verificar que los equipos de telecomunicaciones realicen sus funciones de manera óptima.
- 5.3 Llevar a cabo la instalación y configuración que nos permita contar diariamente con respaldo de información de las bases de datos y documentos que se almacenan en los servidores de los sistemas de gestión y administrativos.
- 5.4 Brindar infraestructura de red en las diversas áreas del Poder Judicial.
- 5.5 Establecer comunicación de manera remota y en tiempo real entre diversas áreas del Poder Judicial.
- 6.1 Auxiliar y apoyar a las unidades de informática de los Juzgados Penales Acusatorios.



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

- 7.1 Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo de todas las áreas del Poder Judicial del Estado a través del mantenimiento preventivo y correctivo.
- 7.2 Verificar que los equipos de telecomunicaciones realicen sus funciones de manera óptima.
- 8.1 Capacitar la totalidad de los servidores públicos involucrados en la implementación de un nuevo sistema o aplicación.
- 8.2 Fortalecer la capacitación de modificaciones o nuevas funcionalidades a los operadores de los Sistemas de Información.
- 8.3 Fortalecer la capacitación a los justiciables en el uso del Tribunal Electrónico.
- 8.4 Brindar capacitación y asesoría al personal de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas sobre el uso de los equipos de telecomunicaciones y bases de datos que se encuentran en operación.
- 9.1 Elaboración y entrega de dictámenes técnicos de equipamiento informático y de telecomunicaciones solicitados.
- 10.1 Publicación de la totalidad de avisos, acuerdos e información autorizada para visualizar en el portal de Internet del Poder Judicial.
- 11.1 Elaboración y entrega de información solicitada en el tiempo pactado al órgano de control interno.
- 12.1 Planear y elaborar el Programa Operativo Anual.
- 13.1 Mantener actualizado el Manual de Procedimientos del área.
- 14.1 Sugerir adquisiciones de equipamiento tecnológico a las áreas que lo requieran.
- 14.2 Plantear nuevos proyectos de sistemas de información.
- 15.1 Informar al presidente del Consejo, así como al presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías del Consejo las actividades realizadas de manera oportuna.
- 16.1 Supervisar y vigilar el desempeño de los jefes de departamento y del demás personal de la Dirección de Informática.



- 17.1 Verificar que las instalaciones donde se va a llevar a cabo el evento esté en condiciones para que se realice sin inconvenientes.
- 17.2 Preparar las instalaciones para la realización del evento.
- 17.3 Realizar la transmisión del evento.
- 18.1 Instalar y configurar los equipos de cómputo y demás accesorios que se requieran para lograr un rendimiento óptimo de los mismos.
- 19.1 Resolver solicitudes de soporte técnico a usuarios.
- 20.1 Detectar, evitar y eliminar software malicioso.
- 21.1 Resolver solicitudes de soporte técnico a usuarios.
- 22.1 Llevar a cabo el diseño e impresión de todo tipo de formatos solicitados por los órganos y dependencias del Poder Judicial.
- 23.1 Elaborar propuestas de revistas, folletos, y otras publicaciones del Poder Judicial.
- 24.1 Proporcionar toda clase de informes estadísticos que sean solicitados por el presidente y por el Pleno del Consejo o por el presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística, y Tecnologías del Consejo.
- 25.1 Brindar apoyo en la elaboración de la presentación del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo.
- 26.1 Elaborar el manual de usuario de un nuevo sistema o aplicación de manera oportuna.
- 26.2 Mantener actualizados los manuales de usuario conforme a las actualizaciones de los sistemas implementados.
- 27.1 Cuidar que el material y equipos del departamento sean manejados únicamente por personal autorizado que ajuste su actividad a las reglas técnicas aplicables.
- 28.1 Brindar infraestructura de red en las diversas áreas del Poder Judicial.
- 29.1 Verificar que los equipos de video vigilancia realicen sus funciones de manera óptima.
- 30.1 Mantener un rendimiento óptimo en los equipos de Telecomunicaciones y Servidores de Aplicaciones.
- 31.1 Monitoreo de procesos de los servidores.



- 31.2 Fortalecimiento de los servidores.
- 31.3 Actualizaciones de seguridad.
- 31.4 Migración de información entre servidores.
- 31.5 Servicios de sincronización y encriptación.
- 32.1 Mantener la integridad de la información en los servidores y dispositivos de almacenamiento.
- 33.1 Verificar que las instalaciones donde se va a llevar a cabo el evento estén en condiciones para que se realice sin inconvenientes.
- 33.2 Preparar las instalaciones para la realización del evento.
- 33.3 Realizar la transmisión del evento.

## **VII. ACTIVIDADES.**

- 1.1.1 Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, operación y revisar la bitácora de la aplicación de replicación de base de datos de Primera, Segunda Instancia y Tribunal Electrónico.
- 1.1.2 Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, operación y revisar la bitácora de la aplicación de replicación de base de datos de la Caja Recaudadora y Depósitos Referenciados.
- 1.1.3 Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, operación y revisar la bitácora de la aplicación de replicación de base de datos de los Sistemas Penales Acusatorios.
- 1.1.4 Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, operación y revisar la bitácora de la aplicación de replicación de base de datos de los Servicios Electrónicos disponibles en el Poder Judicial.
- 1.1.5 Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, operación y revisar la bitácora de la aplicación de replicación de base de datos de los checadores de los diferentes sitios del Poder Judicial.
- 1.2.1 Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento y operación de la aplicación de replicación de documentos de Primera y Segunda Instancia.
- 1.2.2 Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento y operación de la aplicación de replicación de documentos de los Sistemas Penales Acusatorios.



- 1.2.3 Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento y operación de la aplicación de replicación de documentos digitalizados al Tribunal Electrónico.
- 2.1.1 Las áreas o la Dirección de Informática plantean la necesidad de automatizar los procesos para facilitar sus actividades.
- 2.1.2 Autorizar la ejecución del sistema solicitado por parte del Consejo de la Judicatura o la Presidencia del Poder Judicial.
- 2.1.3 Investigación y análisis de las atribuciones y funciones del área involucrada.
- 2.1.4 Llevar a cabo diversas reuniones de trabajo con las áreas involucradas para que realicen el planteamiento de los requerimientos para el análisis del sistema o aplicación a desarrollar.
- 2.1.5 Registro de las anotaciones pertinentes de las reuniones de trabajo con el objetivo de coadyuvar en el establecimiento de los requerimientos del área y facilitar el diseño del sistema o aplicación.
- 2.1.6 Elaboración de una carpeta administrativa con las especificaciones del sistema o aplicación solicitado, en la que se contemplará el respectivo cronograma de actividades para el diseño y desarrollo del mismo.
- 2.1.7 Presentación y explicación de la carpeta administrativa y el cronograma de actividades a las áreas involucradas.
- 2.1.8 Diseño y desarrollo del sistema o aplicación, con la codificación en programas fuentes, creación de bases de datos, creación de pantallas, creación de módulos, creación de reportes, generación y presentación de información de acuerdo a las solicitudes planteadas.
- 2.1.9 Realización de pruebas de escritorio al sistema o aplicación.
- 2.1.10 Presentación del sistema o aplicación a las áreas involucradas para su aprobación.
- 2.1.11 Efectuar los ajustes al sistema o aplicación de acuerdo a las observaciones de las áreas involucradas.
- 2.1.12 Concretar la instalación y configuración del sistema o aplicación en los servidores, equipos de cómputo y dispositivos necesarios de las áreas involucradas.



- 2.1.13 Realizar la implementación, seguimiento y supervisión del sistema o aplicación desarrollado.
- 2.1.14 Elaborar informe del sistema o aplicación concluido para dar a conocer las funcionalidades del mismo.
- 3.1.1 Los órganos jurisdiccionales o la Dirección de Informática plantean la necesidad de realizar modificaciones a los sistemas de gestión implementados de acuerdo a sus nuevos requerimientos.
- 3.1.2 El Consejo de Judicatura o la Presidencia del Poder Judicial autoriza la ejecución de las modificaciones solicitadas.
- 3.1.3 Llevar a cabo diversas reuniones de trabajo con los órganos jurisdiccionales involucrados para que realicen el planteamiento de las nuevas necesidades que implicarían modificaciones al sistema.
- 3.1.4 Registro de las anotaciones pertinentes de las reuniones trabajo para establecer de manera clara las nuevas especificaciones del órgano jurisdiccional.
- 3.1.5 Elaboración del cronograma de actividades para las modificaciones al sistema.
- 3.1.6 Presentación del cronograma de actividades al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial para su aprobación.
- 3.1.7 Ejecución de las modificaciones en los programas fuentes, bases de datos, nuevas y/o modificación de pantallas, procesos y módulos, de acuerdo a las necesidades planteadas.
- 3.1.8 Realizar las pruebas de escritorio al sistema.
- 3.1.9 Mostrar las modificaciones al sistema a los órganos jurisdiccionales involucrados para su aprobación.
- 3.1.10 Cargar la actualización y configuración del sistema en los servidores y equipos de cómputo de los órganos jurisdiccionales involucrados.
- 3.1.11 Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a lo que soliciten los órganos jurisdiccionales.
- 3.1.12 Elaboración de circular u oficio a los titulares de los órganos jurisdiccionales sobre las modificaciones que entrarán en operación en una fecha determinada.





- 3.2.1 Las áreas administrativas plantean la necesidad de realizar modificaciones a los sistemas implementados de acuerdo a sus nuevos requerimientos.
- 3.2.2 El Consejo de la Judicatura o la Presidencia del Poder Judicial autoriza la ejecución de las modificaciones solicitadas.
- 3.2.3 Llevar a cabo diversas reuniones de trabajo con las áreas administrativas involucradas para que realicen el planteamiento de las nuevas necesidades que implicarían modificaciones al sistema.
- 3.2.4 Registro de las anotaciones pertinentes de las reuniones trabajo para establecer de manera clara las nuevas especificaciones del órgano jurisdiccional.
- 3.2.5 Elaboración del cronograma de actividades para las modificaciones al sistema.
- 3.2.6 Presentación del cronograma de actividades al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial para su aprobación.
- 3.2.7 Ejecución de las modificaciones en los programas fuentes, bases de datos, nuevas y/o modificación de pantallas, procesos y módulos, de acuerdo a las necesidades planteadas.
- 3.2.8 Realizar las pruebas de escritorio al sistema.
- 3.2.9 Mostrar las modificaciones al sistema a las áreas administrativas involucradas para su aprobación.
- 3.2.10 Cargar la actualización y configuración del sistema en los servidores y equipos de cómputo de las áreas administrativas involucradas.
- 3.2.11 Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a lo que soliciten áreas administrativas.
- 3.2.12 Elaboración de circular u oficio a los titulares de las áreas administrativas sobre las modificaciones que entrarán en operación en una fecha determinada.
- 4.1.1 Determinar una estrategia tecnológica para mejorar la plataforma del Tribunal Electrónico según las necesidades y requerimientos de la institución.
- 4.1.2 Implementar la solución tecnológica de actualización al Tribunal Electrónico.
- 5.1.1 Se realiza la solicitud de adquisición del equipo de seguridad necesario para un área específica del Poder Judicial.
- 5.1.2 Se configura el equipo acorde al sitio en donde será instalado.



- 5.1.3 Se realiza la instalación del equipo y se valida que el equipo realice las funciones de firewall y filtrado web de manera correcta.
- 5.1.4 Se lleva a cabo el monitoreo del funcionamiento del equipo de seguridad para verificar su óptimo funcionamiento.
- 5.2.1 Mediante pruebas de comunicación se valida el estado de los enlaces entre los Juzgados y Áreas administrativas, ya sea por antena o por redes privadas virtuales (VPN).
- 5.2.2 Se monitorea físicamente el estado de los equipos de comunicación del edificio principal del Poder Judicial.
- 5.2.3 En caso de presentarse una falla en un equipo se lleva a cabo un proceso de reemplazo del mismo o de la pieza dañada.
- 5.3.1 Mediante la instalación de un disco duro externo en cada uno de los servidores se realiza la configuración de un archivo de respaldo y de una tarea programada para ejecutar de manera automatizada el respaldo diario de los documentos que se generan en el Juzgado.
- 5.3.2 Se valida que el equipo almacene información de manera correcta y completa en el disco duro externo conectado a los servidores.
- 5.3.3 Se valida que se cuente con el espacio requerido en el disco para continuar realizando los respaldos de manera correcta y completa.
- 5.4.1 En base a una solicitud de instalación, ya sea en Juzgado o unidad administrativa, se analiza la cantidad de nodos requeridos y las rutas existentes y necesarias para la implementación.
- 5.4.2 Se analiza la disponibilidad de material con la que se cuenta y se determina el material necesario para la instalación o mantenimiento.
- 5.4.3 Se realizan la instalación del cableado y accesorios de red bajo las normas de cableado estructurado y se realizan pruebas de conexión validando el óptimo funcionamiento del cableado de punta a punta.
- 5.4.4 Se realizan las configuraciones en las interfaces de red de los equipos que se vayan a conectar en el sitio y se valida su correcta operación.



- 5.5.1 Una vez recibida una solicitud de videoconferencia se realizan las pruebas necesarias para validar que los enlaces entre los sitios que se van enlazar operen correctamente.
- 5.5.2 Durante la videoconferencia se monitorea el estado del audio y video que se envía y recibe entre los sitios enlazados. De ser requerido se comparten archivos, audios y/o videos hacia los sitios remotos.
- 5.5.3 Se realiza la videograbación del evento y de ser requerido se realiza la transmisión a las redes sociales.
- 6.1.1 Auxiliar y apoyar a las unidades de informática de los Juzgados Penales Acusatorios.
- 7.1.1 Se establece la actividad a realizar sobre el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- 7.1.2 Se realiza el cronograma de actividades para la realización de los mantenimientos preventivos de acuerdo a los equipos existentes en cada una de las áreas.
- 7.1.3 Se apoyará con los encargados de soporte de todos los partidos judiciales, solicitándole a cada uno su cronograma de actividades.
- 7.1.4 Se verificará que se cuente con todos los materiales y equipos necesarios para realizar las actividades.
- 7.1.5 Llevar el registro en el formato correspondiente la relación del mantenimiento a cada equipo.
- 7.1.6 Realizar la limpieza interna y externa de computadoras (CPU), impresoras y escáneres.
- 7.1.7 Realizar la limpieza externa del monitor, teclado, ratón, regulador y teléfonos.
- 7.1.8 Realizar la limpieza externa a todo el equipo que se encuentre en el SITE (Servidor, monitor, teclado, DVR, conmutador, UPS, Rack, etc.).
- 7.1.9 Elaborar una solicitud de servicio, especificando la cantidad de equipos atendidos por área, que deberá ser firmada por el titular.
- 7.2.1 Mediante pruebas de comunicación se valida el estado de los enlaces entre los Juzgados y Áreas administrativas, ya sea por antena o por redes privadas virtuales (VPN).



- 7.2.2 Se monitorea físicamente el estado de los equipos de comunicación del edificio principal del Poder Judicial.
- 7.2.3 En monitorea físicamente el estado de los equipos de comunicación del edificio principal del Poder Judicial.
- 8.1.1 Elaborar un plan de capacitación donde se contemple temas a abordar, tiempo, duración, horarios, medio de capacitación y número de participantes en la capacitación.
- 8.1.2 Preparación del material a utilizarse en la capacitación.
- 8.1.3 Realizar los trámites correspondientes para el traslado en los sitios foráneos del personal que imparte la capacitación, en caso de que sea en un sitio distinto a la ciudad de La Paz.
- 8.1.4 Impartir la capacitación a los participantes de acuerdo con el plan de capacitación.
- 8.1.5 Elaborar informe de las actividades realizadas, anexando el material utilizado en la capacitación, lista firmada de los participantes y material fotográfico.
- 8.2.1 Realizar propuesta de contenido de la capacitación al titular del área que será dirigida, en la que contemple los temas a cubrir y el sistema en que se capacitará.
- 8.2.2 Elaborar un plan de capacitación donde se contemple temas a abordar, tiempo, duración, horarios, medio de capacitación y número de participantes en la capacitación.
- 8.2.3 Preparación del material a utilizarse en la capacitación.
- 8.2.4 Realizar los trámites correspondientes para el traslado en los sitios foráneos del personal que imparte la capacitación, en caso de que sea en un sitio distinto a la ciudad de La Paz.
- 8.2.5 Impartir la capacitación a los participantes de acuerdo con el plan de capacitación.
- 8.2.6 Elaborar informe de las actividades realizadas, anexando el material utilizado en la capacitación, lista firmada de los participantes y material fotográfico.
- 8.3.1 Proponer al Consejo de la Judicatura ofrecer un taller/cursillo de actualización en el Tribunal Electrónico dirigida a los justiciables.



- 8.3.2 Elaborar un plan de capacitación donde se contemple temas a abordar, tiempo, duración, horarios, medio de capacitación y número de participantes en la capacitación.
- 8.3.3 Preparación del material a utilizarse en la capacitación.
- 8.3.4 Impartir la capacitación a los participantes de acuerdo con el plan de capacitación.
- 8.3.5 Elaborar informe de las actividades realizadas, anexando el material utilizado en la capacitación, lista firmada de los participantes y material fotográfico.
- 8.4.1 Se propone el contenido de la capacitación al titular del área, que contemple los temas a cubrir sobre el uso de los equipos de telecomunicaciones y bases de datos.
- 8.4.2 Se elabora el cronograma de actividades donde se contemple el tiempo, duración, horarios y número de participantes en la capacitación.
- 8.4.3 Las áreas harán llegar la lista de los participantes a la capacitación con los datos solicitados.
- 8.4.4 El personal de la Dirección de Informática se encarga de preparar el material a utilizarse en la capacitación, tal como prácticas, ejercicios, etc.
- 8.4.5 La Dirección de Informática realiza los trámites correspondientes para el traslado en los sitios foráneos del personal que imparte la capacitación, en caso de que sea en un sitio distinto a la Ciudad de La Paz.
- 8.4.6 Se lleva a cabo la capacitación a los participantes.
- 8.4.7 Se elabora un informe de las actividades realizadas, anexando el material utilizado en la capacitación, lista firmada de los participantes y material fotográfico.
- 9.1.1 Se recibe solicitud de elaboración de necesidad de elaboración de dictamen técnico por la Oficialía Mayor.
- 9.1.2 Se realiza la investigación, recopilación de información y elaboración del dictamen técnico.
- 9.1.3 Se informa y envía dictamen técnico elaborado.
- 10.1.1 La Presidencia o el Consejo de la Judicatura autoriza la actualización de información que es publicada en el portal de internet del Poder Judicial.



- 10.1.2 Se preparan los archivos a publicar y se realizan los cambios necesarios en las páginas a actualizar.
- 10.1.3 Se informa de los cambios realizados.
- 11.1.1 Se recibe solicitud de información por parte del órgano de control interno.
- 11.1.2 Se genera y recopila la información solicitada.
- 11.1.3 Se informa y entrega reporte de información solicitada al órgano de control interno.
- 12.1.1 Análisis de la guía técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- 12.1.2 Asesorías en conjunto con la Dirección de Planeación para aclarar inquietudes.
- 12.1.3 Elaboración del Programa Operativo Anual trabajando en conjunto con los jefes de departamento.
- 12.1.4 Envío de Programa Operativo Anual propuesto a la Dirección de Planeación para su validación.
- 13.1.1 Revisar el manual de procedimientos del área.
- 13.1.2 Realizar los ajustes necesarios en el documento en caso de haber cambiado.
- 13.1.3 Entregar el manual de procedimientos a la Dirección de Planeación.
- 14.1.1 Diagnóstico del equipamiento actualmente en operación de las áreas que integran el Poder Judicial.
- 14.1.2 Revisar las solicitudes de equipamiento tecnológico que realizan las áreas a la Dirección de Informática.
- 14.1.3 Evaluación de las necesidades e investigación de equipamiento óptimo que permita realizar las actividades de manera óptima.
- 14.1.4 Elaboración de propuesta de adquisición de equipamiento tecnológico.
- 14.2.1 Analizar las áreas de oportunidad o necesitadas de la automatización de un procedimiento.
- 14.2.2 Llevar a cabo reuniones con los jefes de departamento para obtener propuestas.
- 14.2.3 Investigar sistemas de información existentes similares.
- 14.2.4 Elaboración de propuesta de sistema de información.



- 15.1.1 Recopilar las actividades realizadas por los departamentos que integran la Dirección de Informática.
- 15.1.2 Elaborar el informe de actividades realizadas por la Dirección de Informática.
- 16.1.1 Monitorear el desempeño de los jefes de departamento y demás personal de la Dirección de Informática.
- 17.1.1 Se realiza una inspección inicial en el que se revisan las instalaciones eléctricas e iluminación necesarias.
- 17.1.2 Se verifica que el lugar cuente con un sistema de audio óptimo para la realización del evento.
- 17.1.3 Se verifica que el lugar cuente con sistema de videograbación.
- 17.1.4 Se verifica que se cuente con conexión a internet óptimo para la transmisión del evento.
- 17.2.1 Se instala y configura el equipo de audio de acuerdo a las necesidades del evento.
- 17.2.2 Se instala y configura el equipo de videograbación para el evento.
- 17.2.3 Se verifican los valores para la conectividad a los servidores de transmisión y se hace una prueba.
- 17.3.1 Verificar que audio, video e internet estén correctos.
- 17.3.2 Comenzar la grabación de audio, video y transmisión del evento.
- 17.3.3 Supervisar que el audio, video e internet se comporten de manera estable.
- 17.3.4 Terminar la transmisión y guardar el archivo de audio y video del evento.
- 18.1.1 Las áreas solicitan mediante el sistema de solicitudes de servicio el requerimiento de instalación y configuración de equipamiento tecnológico.
- 18.1.2 Se analiza la disponibilidad de material con la que se cuenta y se determina el material necesario para la instalación o configuración.
- 18.1.3 Se recibe, valora y canaliza la solicitud.
- 18.1.4 Se lleva a cabo la resolución de la solicitud por medio del personal de Soporte Técnico.
- 18.1.5 Se concluye la petición en el sistema de solicitudes de servicio por parte del personal de Soporte Técnico.



- 19.1.1 Las áreas solicitan mediante el sistema de solicitudes de servicio soporte o asesoría acerca de algún problema o incidente que presente.
- 19.1.2 Se recibe, valora y canaliza la solicitud.
- 19.1.3 Se lleva a cabo la resolución de la solicitud por medio del personal de Soporte Técnico.
- 19.1.4 Se concluye la petición en el sistema de solicitudes de servicio por parte del personal de Soporte Técnico.
- 20.1.1 Se realiza por medio de solicitud o se establece la planeación de la actividad de la actualización o instalación de software de antivirus.
- 20.1.2 Se lleva a cabo la instalación o actualización del software de antivirus en los equipos de cómputo solicitados.
- 20.1.3 Se realiza una comprobación al equipo ya con el antivirus actualizado para asegurarnos de que no existen riesgos de amenazas.
- 20.1.4 Se concluye la actividad.
- 21.1.1 Las áreas solicitan mediante el sistema de solicitudes de servicio soporte o asesoría acerca de algún problema o incidente que presente.
- 21.1.2 Se recibe, valora y canaliza la solicitud.
- 21.1.3 Se lleva a cabo la resolución de la solicitud por medio del personal de Soporte Técnico.
- 21.1.4 Se concluye la petición en el sistema de solicitudes de servicio por parte del personal de Soporte Técnico.
- 22.1.1 Las áreas solicitan mediante el sistema de solicitudes de servicio apoyo para diseño e impresión de todo tipo de formatos.
- 22.1.2 Se recibe, valora y canaliza la solicitud.
- 22.1.3 Se lleva a cabo la resolución de la solicitud por medio del personal de Soporte Técnico.
- 22.1.4 Se concluye la petición en el sistema de solicitudes de servicio por parte del personal de Soporte Técnico.
- 23.1.1 Las áreas solicitan mediante el sistema de solicitudes de servicio apoyo para elaboración de revista, folletos, y otras publicaciones del Poder Judicial.
- 23.1.2 Se recibe, valora y canaliza la solicitud.





- 23.1.3 Se lleva a cabo la resolución de la solicitud por medio del personal de Soporte Técnico.
- 23.1.4 Se concluye la petición en el sistema de solicitudes de servicio por parte del personal de Soporte Técnico.
- 24.1.1 Las áreas solicitan información de los sistemas de información implementados.
- 24.1.2 Se estructuran las consultas en las bases de datos para obtener la información solicitada.
- 24.1.3 Se efectúan las consultas en las bases de datos y servidores correspondientes para obtener la información solicitada.
- 24.1.4 Se elabora y envía el informe para entregar la información solicitada en el formato requerido al área correspondiente.
- 25.1.1 Se elabora y envía la propuesta de presentación del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo.
- 26.1.1 Establecer la metodología y normativa vigente a utilizar para la elaboración del manual de usuario.
- 26.1.2 Obtener las imágenes de las pantallas del nuevo sistema o aplicación a implementar.
- 26.1.3 Diseño, redacción y elaboración del manual de usuario.
- 26.1.4 Revisión y aprobación del manual de usuario.
- 26.1.5 Colocación accesible del manual de usuario a los operadores del nuevo sistema o aplicación.
- 26.2.1 Revisar los manuales de usuario existentes de los sistemas de información o aplicaciones en operación.
- 26.2.2 Realizar los ajustes necesarios para actualizar los manuales a la versión actual del sistema o aplicación.
- 26.2.3 Revisión y aprobación de los cambios realizados a los manuales de usuarios.
- 26.2.4 Actualización de los manuales de usuarios en los sistemas de información o aplicaciones en operación.
- 27.1.1 Monitorear que el uso del material y equipos del departamento sean manejados únicamente por personal autorizado que ajuste su actividad a las reglas técnicas aplicables.



- 28.1.1 En base a una solicitud de instalación, ya sea en Juzgado o unidad administrativa, se analiza la cantidad de nodos requeridos y las rutas existentes y necesarias para la implementación.
- 28.1.2 Se analiza la disponibilidad de material con la que se cuenta y se determina el material necesario para la instalación o mantenimiento.
- 28.1.3 Se realizan la instalación del cableado y accesorios de red bajo las normas de cableado estructurado y se realizan pruebas de conexión validando el óptimo funcionamiento del cableado de punta a punta.
- 28.1.4 Se realizan las configuraciones en las interfaces de red de los equipos que se vayan a conectar en el sitio y se valida su correcta operación.
- 29.1.1 Revisar mediante el monitoreo de las cámaras su correcto funcionamiento.
- 29.1.2 Conectarse a través de la red a las NAS para revisar que se realizaron los respaldos.
- 29.1.3 En caso de presentarse una falla en las cámaras, DVR o NAS, se procede a checar en sitio.
- 29.1.4 En caso de presentarse una falla irreparable se solicita de reemplazo del mismo o de la pieza dañada.
- 30.1.1 Se monitorea el rendimiento de los equipos de telecomunicaciones y servidores de aplicaciones.
- 30.1.2 En caso de presentar una anomalía o falla en su rendimiento se procede a realizar un reporte en caso de ser un enlace de telecomunicaciones o un análisis si es un servidor.
- 30.1.3 Checar el análisis del servidor para tomar medidas necesarias para su corrección.
- 30.1.4 Dar seguimiento del reporte para el restablecimiento de los servicios.
- 30.1.5 Verificar que los servicios de telecomunicaciones y los servidores de aplicaciones funcionen correctamente.
- 31.1.1 Monitorización de las cargas de la CPU, tanto en relación al uso de la memoria como al ancho de banda utilizado.
- 31.2.1 Se realiza un análisis detallado sobre los procesos que se están ejecutando en los servidores, así como los puertos abiertos.



- 31.3.1 Buscar actualizaciones y parches de seguridad para los sistemas operativos instalados en los servidores.
- 31.3.2 Se instalan las actualizaciones o parches de seguridad.
- 31.3.3 Se verifica que los sistemas operativos así como los servicios de los servidores funcionen con normalidad.
- 31.3.4 En caso de que los sistemas operativos o los servicios no funcionen correctamente se procede a hacer una desinstalación de los mismos.
- 31.4.1 Se realiza el respaldo de la información y configuración del servidor que se va a dejar de utilizar.
- 31.4.2 Se restaura la información y la configuración en el nuevo servidor.
- 31.4.3 Se verifica que la información este integra y que la configuración se encuentre cargada correctamente.
- 31.5.1 Configurar tantas cuentas de usuario como sean necesarias en el registro de autenticación, autorización, auditoría y encriptación de datos.
- 32.1.1 Se desarrolla una estrategia de respaldo de la información.
- 32.1.2 Se verifica que se tengan los dispositivos para realizar los respaldos, en caso contrario se solicitan a la dirección del área.
- 32.1.3 Se pone en marcha la estrategia de respaldo de información.
- 32.1.4 Se revisa que la información se encuentre respaldada correctamente.
- 33.1.1 Se realiza una inspección inicial en el que se revisan las instalaciones eléctricas e iluminación necesarias.
- 33.1.2 Se verifica que el lugar cuente con un sistema de audio óptimo para la realización del evento.
- 33.1.3 Se verifica que el lugar cuente con sistema de videograbación.
- 33.1.4 Se verifica que se cuente con conexión a internet óptimo para la transmisión del evento.
- 33.2.1 Se instala y configura el equipo de audio de acuerdo las necesidades del evento.
- 33.2.2 Se instala y configura el equipo de videograbación para el evento.
- 33.2.3 Se verifican los valores para la conectividad a los servidores de transmisión y se hace una prueba.



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

- 33.3.1 Verificar que audio, video e internet estén correctos.
- 33.3.2 Comenzar la grabación de audio, video y transmisión del evento.
- 33.3.3 Supervisar que el audio, video e internet se comporten de manera estable.
- 33.3.4 Terminar que el audio, video e internet se comporten de manera estable.



### VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

<b>Objetivo General:</b> Lograr el aprovechamiento integral de la infraestructura Informática y de telecomunicaciones en el Poder Judicial del Estado de B.C.S.				<b>Fecha:</b> Ejercicio 2024.	
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios o procedimientos por materia, juzgado, sala y dependencia, debiendo integrarla en bases de datos, los cuales estarán permanentemente disponibles para el Pleno del Consejo de Judicatura, su Presidencia, y la Unidad de Transparencia.	Garantizar la seguridad de las bases de datos mediante el óptimo trabajo de la réplica.	Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, operación y revisar la bitácora de la aplicación de replicación de base de datos de Primera, Segunda Instancia y Tribunal Electrónico.	30 minutos	
			Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, operación y revisar la bitácora de la aplicación de replicación de base de datos de la Caja Recaudadora y Depósitos Referenciados.	30 minutos	
			Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, operación y revisar la bitácora de la aplicación de replicación de base de datos de los Sistemas Penales Acusatorios.	30 minutos	
			Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, operación y revisar la bitácora de la aplicación de replicación de base de datos de los Servicios Electrónicos disponibles en el Poder Judicial.	30 minutos	



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

		Garantizar la seguridad de los documentos de los sistemas mediante el óptimo trabajo de la réplica.	Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, operación y revisar la bitácora de la aplicación de replicación de base de datos de los checadores de los diferentes sitios del Poder Judicial.	30 minutos	
			Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento y operación de la aplicación de replicación de documentos de Primera y Segunda Instancia.	30 minutos	
			Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento y operación de la aplicación de replicación de documentos de los Sistemas Penales Acusatorios.	30 minutos	
			Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento y operación de la aplicación de replicación de documentos digitalizados al Tribunal Electrónico.	30 minutos	
2	Diseñar programas y sistemas informáticos y de telecomunicaciones de apoyo a todas las	Analizar, diseñar, desarrollar y poner en marcha del Sistema de Información o aplicación requerido.	Las áreas o la Dirección de Informática plantean la necesidad de automatizar los procesos para facilitar sus actividades.	1 semana	
			Autorizar la ejecución del sistema solicitado por parte del Consejo de la Judicatura o la Presidencia del Poder Judicial.	Indefinido, depende de la autorización	



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

áreas del Poder Judicial que permitan su constante desarrollo.	Investigación y análisis de las atribuciones y funciones del área involucrada.	1 día	
	Llevar a cabo diversas reuniones de trabajo con las áreas involucradas para que realicen el planteamiento de los requerimientos para el análisis del sistema o aplicación a desarrollar.	4 horas	
	Registro de las anotaciones pertinentes de las reuniones de trabajo con el objetivo de coadyuvar en el establecimiento de los requerimientos del área y facilitar el diseño del sistema o aplicación.	1 hora	
	Elaboración de una carpeta administrativa con las especificaciones del sistema o aplicación solicitado, en la que se contemplará el respectivo cronograma de actividades para el diseño y desarrollo del mismo.	1 semana	
	Presentación y explicación de la carpeta administrativa y el cronograma de actividades a las áreas involucradas.	1 hora	
	Diseño y desarrollo del sistema o aplicación, con la codificación en programas fuentes, creación de	Indefinido, depende del	



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

			bases de datos, creación de pantallas, creación de módulos, creación de reportes, generación y presentación de información de acuerdo a las solicitudes planteadas.	cronograma establecido	
			Realización de pruebas de escritorio al sistema o aplicación.	Indefinido, depende del cronograma establecido	
			Presentación del sistema o aplicación a las áreas involucradas para su aprobación.	3 horas	
			Efectuar los ajustes al sistema o aplicación de acuerdo a las observaciones de las áreas involucradas.	1 semana	
			Concretar la instalación y configuración del sistema o aplicación en los servidores, equipos de cómputo y dispositivos necesarios de las áreas involucradas.	1 semana	
			Realizar la implementación, seguimiento y supervisión del sistema o aplicación desarrollado.	Indefinido	
			Elaborar informe del sistema o aplicación concluido para dar a conocer las funcionalidades del mismo.	2 horas	





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

3	<p>Administrar, mantener y supervisar los sistemas implementados en el ámbito jurídico, administrativo y financiero, desarrollando nuevos módulos de acuerdo a las necesidades de información, garantizando la integridad y seguridad de los mismos.</p>	<p>Mejorar los Sistemas de Información y aplicaciones implementados en los Órganos Jurisdiccionales mediante la creación y/o modificación de módulos, con respecto a las necesidades solicitadas por el área correspondiente.</p>	<p>Los órganos jurisdiccionales o la Dirección de Informática plantean la necesidad de realizar modificaciones a los sistemas de gestión implementados de acuerdo a sus nuevos requerimientos.</p>	1 día	
			<p>El Consejo de Judicatura o la Presidencia del Poder Judicial autoriza la ejecución de las modificaciones solicitadas.</p>	Indefinido, depende de la autorización	
			<p>Llevar a cabo diversas reuniones de trabajo con los órganos jurisdiccionales involucrados para que realicen el planteamiento de las nuevas necesidades que implicarían modificaciones al sistema.</p>	4 horas	
			<p>Registro de las anotaciones pertinentes de las reuniones trabajo para establecer de manera clara las nuevas especificaciones del órgano jurisdiccional.</p>	1 hora	
			<p>Elaboración del cronograma de actividades para las modificaciones al sistema.</p>	1 día	
			<p>Presentación del cronograma de actividades al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial para su aprobación.</p>	1 hora	



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

			Ejecución de las modificaciones en los programas fuentes, bases de datos, nuevas y/o modificación de pantallas, procesos y módulos, de acuerdo a las necesidades planteadas.	Indefinido, depende del cronograma establecido	
			Realizar las pruebas de escritorio al sistema.	Indefinido, depende del cronograma establecido	
			Mostrar las modificaciones al sistema a los órganos jurisdiccionales involucrados para su aprobación.	3 horas	
			Cargar la actualización y configuración del sistema en los servidores y equipos de cómputo de los órganos jurisdiccionales involucrados.	1 día	
			Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a lo que soliciten los órganos jurisdiccionales.	1 semana	
			Elaboración de circular u oficio a los titulares de los órganos jurisdiccionales sobre las modificaciones que entrarán en operación en una fecha determinada.	1 día	



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

			Las áreas administrativas plantean la necesidad de realizar modificaciones a los sistemas implementados de acuerdo a sus nuevos requerimientos	1 día	
			El Consejo de la Judicatura o la Presidencia del Poder Judicial autoriza la ejecución de las modificaciones solicitadas.	Indefinido, depende de la autorización	
		Mejorar los Sistemas de Información Administrativos mediante la creación y/o modificación de módulos, con respecto a las necesidades solicitadas por el área correspondiente.	Llevar a cabo diversas reuniones de trabajo con las áreas administrativas involucradas para que realicen el planteamiento de las nuevas necesidades que implicarían modificaciones al sistema.	4 horas	
			Registro de las anotaciones pertinentes de las reuniones de trabajo para establecer de manera clara las nuevas especificaciones del órgano jurisdiccional.	1 hora	
			Elaboración del cronograma de actividades para las modificaciones al sistema.	1 día	
			Presentación del cronograma de actividades al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial para su aprobación.	1 hora	
			Ejecución de las modificaciones en los programas fuentes, bases de	Indefinido, depende del	



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

			datos, nuevas y/o modificación de pantallas, procesos y módulos, de acuerdo a las necesidades planteadas.	cronograma establecido	
			Realizar las pruebas de escritorio al sistema.	Indefinido, depende del cronograma establecido	
			Mostrar las modificaciones al sistema a las áreas administrativas involucradas para su aprobación.	3 horas	
			Cargar la actualización y configuración del sistema en los servidores y equipos de cómputo de las áreas administrativas involucradas.	1 día	
			Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a lo que soliciten áreas administrativas.	1 semana	
			Elaboración de circular u oficio a los titulares de las áreas administrativas sobre las modificaciones que entrarán en operación en una fecha determinada.	1 día	



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

4	Desarrollar y administrar las aplicaciones para la consulta de expedientes y la implementación de procedimientos judiciales vía internet.	Proseguir modernizando la plataforma del Tribunal Electrónico para mejorar los servicios proporcionados.	Determinar una estrategia tecnológica para mejorar la plataforma del Tribunal Electrónico según las necesidades y requerimientos de la institución.	1 semana	
			Implementar la solución tecnológica de actualización al Tribunal Electrónico.	3 días	
5	Administrar los servicios de telecomunicaciones entre las diversas áreas del Poder Judicial.	Realizar la instalación, configuración y monitoreo de los equipos que nos permiten contar con seguridad informática en el Poder Judicial.	Se realiza la solicitud de adquisición del equipo de seguridad necesario para un área específica del Poder Judicial.	3 horas	
			Se configura el equipo acorde al sitio en donde será instalado.	Indefinido, depende del sitio	
			Se realiza la instalación del equipo y se valida que el equipo realice las funciones de firewall y filtrado web de manera correcta.	3 horas	
			Se lleva a cabo el monitoreo del funcionamiento del equipo de seguridad para verificar su óptimo funcionamiento.	1 hora	
			Verificar que los equipos de telecomunicaciones realicen sus	Mediante pruebas de comunicación se valida el estado de los enlaces entre los Juzgados y Áreas administrativas, ya sea por	1 hora



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

	funciones de manera óptima.	antena o por redes privadas virtuales (VPN).		
		Se monitorea físicamente el estado de los equipos de comunicación del edificio principal del Poder Judicial.	1 hora	
		En caso de presentarse una falla en un equipo se lleva a cabo un proceso de reemplazo del mismo o de la pieza dañada.	Indefinido, depende del equipo	
	Llevar a cabo la instalación y configuración que nos permita contar diariamente con respaldo de información de las bases de datos y documentos que se almacenan en los servidores de los sistemas de gestión y administrativos.	Mediante la instalación de un disco duro externo en cada uno de los servidores se realiza la configuración de un archivo de respaldo y de una tarea programada para ejecutar de manera automatizada el respaldo diario de los documentos que se generan en el Juzgado.	2 horas	
		Se valida que el equipo almacene información de manera correcta y completa en el disco duro externo conectado a los servidores	1 hora	
		Se valida que se cuente con el espacio requerido en el disco para continuar realizando los respaldos de manera correcta y completa.	1 hora	
	Brindar infraestructura de	En base a una solicitud de instalación, ya sea en Juzgado o	1 día	



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

	red en las diversas áreas del Poder Judicial.	unidad administrativa, se analiza la cantidad de nodos requeridos y las rutas existentes y necesarias para la implementación.		
		Se analiza la disponibilidad de material con la que se cuenta y se determina el material necesario para la instalación o mantenimiento.	1 día	
		Se realizan la instalación del cableado y accesorios de red bajo las normas de cableado estructurado y se realizan pruebas de conexión validando el óptimo funcionamiento del cableado de punta a punta.	Indefinido, depende del sitio	
		Se realizan las configuraciones en las interfaces de red de los equipos que se vayan a conectar en el sitio y se valida su correcta operación.	1 día	
	Establecer comunicación de manera remota y en tiempo real entre diversas áreas del Poder Judicial.	Una vez recibida una solicitud de videoconferencia se realizan las pruebas necesarias para validar que los enlaces entre los sitios que se van enlazar operen correctamente.	1 día	
		Durante la videoconferencia se monitorea el estado del audio y video que se envía y recibe entre los sitios enlazados. De ser requerido se comparten archivos,	Indefinido, dependen del evento	



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

			audios y/o videos hacia los sitios remotos.		
			Se realiza la videograbación del evento y de ser requerido se realiza la transmisión a las redes sociales.	Indefinido, dependen del evento	
6	Auxiliar y apoyar a las unidades de informática de los Juzgados Penales Acusatorios.	Auxiliar y apoyar a las unidades de informática de los Juzgados Penales Acusatorios.	Auxiliar y apoyar a las unidades de informática de los Juzgados Penales Acusatorios.	Indefinido	
7	Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones a través del mantenimiento preventivo y correctivo.	Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo de todas las áreas del Poder Judicial del Estado a través del mantenimiento preventivo y correctivo.	Se establece la actividad a realizar sobre el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.	1 día	
			Se realiza el cronograma de actividades para la realización de los mantenimientos preventivos de acuerdo a los equipos existentes en cada una de las áreas.	1 día	
			Se apoyará con los encargados de soporte de todos los partidos judiciales, solicitándole a cada uno su cronograma de actividades.	Indefinido	
			Se verificará que se cuente con todos los materiales y equipos necesarios para realizar las actividades.	1 día	





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

			Llevar el registro en el formato correspondiente la relación del mantenimiento a cada equipo.	Indefinido	
			Realizar la limpieza interna y externa de computadoras (CPU), impresoras y escáneres.	Indefinido	
			Realizar la limpieza externa del monitor, teclado, ratón, regulador y teléfonos.	Indefinido	
			Realizar la limpieza externa a todo el equipo que se encuentre en el SITE (Servidor, monitor, teclado, DVR, conmutador, UPS, Rack, etc.).	Indefinido	
			Elaborar una solicitud de servicio, especificando la cantidad de equipos atendidos por área, que deberá ser firmada por el titular.	1 día	
		Verificar que los equipos de telecomunicaciones realicen sus funciones de manera óptima.	Mediante pruebas de comunicación se valida el estado de los enlaces entre los Juzgados y Áreas administrativas, ya sea por antena o por redes privadas virtuales (VPN).	1 hora	
			Se monitorea físicamente el estado de los equipos de comunicación del edificio principal del Poder Judicial.	1 hora	



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

			En caso de presentarse una falla en un equipo se lleva a cabo un proceso de reemplazo del mismo o de la pieza dañada.	Indefinido, depende del equipo	
8	Brindar capacitación, asesoría y soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos, equipamiento y telecomunicaciones.	Capacitar la totalidad de los servidores públicos involucrados en la implementación de un nuevo sistema o aplicación.	Elaborar un plan de capacitación donde se contemple temas a abordar, tiempo, duración, horarios, medio de capacitación y número de participantes en la capacitación.	1 día	
			Preparación del material a utilizarse en la capacitación.	3 días	
			Realizar los trámites correspondientes para el traslado en los sitios foráneos del personal que imparte la capacitación, en caso de que sea en un sitio distinto a la ciudad de La Paz.	1 día	
			Impartir la capacitación a los participantes de acuerdo con el plan de capacitación.	Indefinido, depende del plan de capacitación	
			Elaborar informe de las actividades realizadas, anexando el material utilizado en la capacitación, lista firmada de los participantes y material fotográfico.	2 horas	
			Fortalecer la capacitación de modificaciones o	Realizar propuesta de contenido de la capacitación al titular del área que será dirigida, en la que	2 horas



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

	nuevas funcionalidades a los operadores de los Sistemas de Información.	contemple los temas a cubrir y el sistema en que se capacitará.		
		Elaborar un plan de capacitación donde se contemple temas a abordar, tiempo, duración, horarios, medio de capacitación y número de participantes en la capacitación.	1 día	
		Preparación del material a utilizarse en la capacitación.	3 días	
		Realizar los trámites correspondientes para el traslado en los sitios foráneos del personal que imparte la capacitación, en caso de que sea en un sitio distinto a la ciudad de La Paz	1 día	
		Impartir la capacitación a los participantes de acuerdo con el plan de capacitación.	Indefinido, depende del plan de capacitación	
		Elaborar informe de las actividades realizadas, anexando el material utilizado en la capacitación, lista firmada de los participantes y material fotográfico.	2 horas	
Fortalecer la capacitación a los justiciables en el uso del Tribunal Electrónico.	Proponer al Consejo de la Judicatura ofrecer un taller/cursillo de actualización en el Tribunal Electrónico dirigida a los justiciables.	1 día		



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

		Elaborar un plan de capacitación donde se contemple temas a abordar, tiempo, duración, horarios, medio de capacitación y número de participantes en la capacitación.	1 día	
		Preparación del material a utilizarse en la capacitación.	3 días	
		Impartir la capacitación a los participantes de acuerdo con el plan de capacitación.	Indefinido, depende del plan de capacitación	
		Elaborar informe de las actividades realizadas, anexando el material utilizado en la capacitación, lista firmada de los participantes y material fotográfico.	2 horas	
	Brindar capacitación y asesoría al personal de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas sobre el uso de los equipos de telecomunicaciones y bases de datos	Se propone el contenido de la capacitación al titular del área, que contemple los temas a cubrir sobre el uso de los equipos de telecomunicaciones y bases de datos.	1 día	
		Se elabora el cronograma de actividades donde se contemple el tiempo, duración, horarios y número de participantes en la capacitación.	1 día	



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

		que se encuentran en operación.	Las áreas harán llegar la lista de los participantes a la capacitación con los datos solicitados.	1 día	
			El personal de la Dirección de Informática se encarga de preparar el material a utilizarse en la capacitación, tal como prácticas, ejercicios, etc.	1 semana	
			La Dirección de Informática realiza los trámites correspondientes para el traslado en los sitios foráneos del personal que imparte la capacitación, en caso de que sea en un sitio distinto a la Ciudad de La Paz.	1 día	
			Se lleva a cabo la capacitación a los participantes.	Indefinido, depende del cronograma	
			Se elabora un informe de las actividades realizadas, anexando el material utilizado en la capacitación, lista firmada de los participantes y material fotográfico.	1 día	
9	Auxiliar a la Oficialía Mayor en la elaboración de dictámenes técnicos	Elaboración y entrega de dictámenes técnicos de equipamiento	Se recibe solicitud de elaboración de necesidad de elaboración de dictamen técnico por la Oficialía Mayor.	1 hora	



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

	en la adquisición de equipamiento informático y de telecomunicaciones, así como de los suministros necesarios para su correcto funcionamiento.	informático y de telecomunicaciones solicitados.	Se realiza la investigación, recopilación de información y elaboración del dictamen técnico.	1 semana	
			Se informa y envía dictamen técnico elaborado.	1 hora	
10	Llevar el control, seguimiento y actualización de la información que sea publicada en el portal de Internet oficial del Poder Judicial; estando a su cargo la publicación en este medio, de los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno del Consejo, sus comisiones y su Presidente, calendario general	Publicación de la totalidad de avisos, acuerdos e información autorizada para visualizar en el portal de Internet del Poder Judicial.	La Presidencia o el Consejo de la Judicatura autorizan la actualización de información que es publicada en el portal de internet del Poder Judicial.	1 hora	
			Se preparan los archivos a publicar y se realizan los cambios necesarios en las páginas a actualizar.	1 hora	



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

	de actividades y de audiencias públicas de los juzgados Penales del Sistema Acusatorio, y avisos de interés para justiciables.		Se informa de los cambios realizados	Inmediato	
11	Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.	Elaboración y entrega de información solicitada en el tiempo pactado al órgano de control interno.	Se recibe solicitud de información por parte del órgano de control interno.	Inmediato	
			Se genera y recopila la información solicitada.	1 semana	
			Se informa y entrega reporte de información solicitada al órgano de control interno.	1 hora	
12	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección de Informática, con base a los lineamientos y metodología que tal efecto se establezcan.	Planear y elaborar el Programa Operativo Anual.	Análisis de la guía técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual.	2 horas	
			Asesorías en conjunto con la Dirección de Planeación para aclarar inquietudes.	3 horas	
			Elaboración del Programa Operativo Anual trabajando en conjunto con los jefes de departamento.	1 semana	



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

			Envío de Programa Operativo Anual propuesto a la Dirección de Planeación para su validación.	10 minutos	
13	Realizar modificaciones al Manual de Procedimientos de la Dirección de Informática.	Mantener actualizado el Manual de Procedimientos del área.	Revisar el manual de procedimientos del área.	2 horas	
			Realizar los ajustes necesarios en el documento en caso de haber cambiado.	1 semana	
			Entregar el manual de procedimientos a la Dirección de Planeación.	10 minutos	
14	Proponer las tecnologías que resulten más apropiadas a las necesidades del Poder Judicial.	Sugerir adquisiciones de equipamiento tecnológico a las áreas que lo requieran.	Diagnóstico del equipamiento actualmente en operación de las áreas que integran el Poder Judicial.	1 semana	
			Revisar las solicitudes de equipamiento tecnológico que realizan las áreas a la Dirección de Informática.	3 días	
			Evaluación de las necesidades e investigación de equipamiento óptimo que permita realizar las actividades de manera óptima.	3 días	
			Elaboración de propuesta de adquisición de equipamiento tecnológico.	3 días	
		Plantear nuevos proyectos de	Analizar las áreas de oportunidad o necesitadas de la	2 días	





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

		sistemas de información.	de automatización de un procedimiento.		
			Llevar a cabo reuniones con los jefes de departamento para obtener propuestas.	3 días	
			Investigar sistemas de información existentes similares.	3 días	
			Elaboración de propuesta de sistema de información.	1 día	
15	Informar al presidente del Consejo, así como al presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías del Consejo actividades realizadas.	Informar al presidente del Consejo, así como al presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías del Consejo actividades realizadas de manera oportuna.	Recopilar las actividades realizadas por los departamentos que integran la Dirección de Informática.	1 semana	
			Elaborar el informe de actividades realizadas por la Dirección de Informática.	1 día	
16	Supervisar y vigilar el desempeño de los jefes de departamento y del demás personal de la Dirección de Informática.	Supervisar y vigilar el desempeño de los jefes de departamento y del demás personal de la Dirección de Informática.	Monitorear el desempeño de los jefes de departamento y demás personal de la Dirección de Informática.	1 día	



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

17	Supervisar, vigilar e implementar todas las acciones necesarias para garantizar que la grabación de audio, video y transmisión en tiempo real del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo.	Verificar que las instalaciones donde se va a llevar a cabo el evento esté en condiciones para que se realice sin inconvenientes.	Se realiza una inspección inicial en el que se revisan las instalaciones eléctricas e iluminación necesarias.	2 horas	
			Se verifica que el lugar cuente con un sistema de audio óptimo para la realización del evento.	2 horas	
			Se verifica que el lugar cuente con sistema de videograbación.	2 horas	
			Se verifica que se cuente con conexión a internet óptimo para la transmisión del evento.	2 horas	
		Preparar las instalaciones para la realización del evento.	Se instala y configura el equipo de audio de acuerdo las necesidades del evento.	2 horas	
			Se instala y configura el equipo de videograbación para el evento.	2 horas	
			Se verifican los valores para la conectividad a los servidores de transmisión y se hace una prueba.	2 horas	
		Realizar la transmisión del evento.	Verificar que audio, video e internet estén correctos.	1 hora	
			Comenzar la grabación de audio, video y transmisión del evento.	2 horas	
			Supervisar que el audio, video e internet se comporten de manera estable.	1 hora	



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

			Terminar la transmisión y guardar el archivo de audio y video del evento.	1 hora	
18	Instalar y configurar los equipos de cómputo y demás accesorios que se requieran para lograr un rendimiento óptimo de los mismos.	Instalar y configurar los equipos de cómputo y demás accesorios que se requieran para lograr un rendimiento óptimo de los mismos.	Las áreas solicitan mediante el sistema de solicitudes de servicio el requerimiento de instalación y configuración de equipamiento tecnológico.	5 minutos	
			Se analiza la disponibilidad de material con la que se cuenta y se determina el material necesario 30 minutos para la instalación o configuración.	1 semana	
			Se recibe, valora y canaliza la solicitud.	30 minutos	
			Se lleva a cabo la resolución de la solicitud por medio del personal de Soporte Técnico.	Indefinido, depende de la solicitud	
			Se concluye la petición en el sistema de solicitudes de servicio por parte del personal de Soporte Técnico.	10 minutos	
19	Proporcionar asistencia y soporte técnico informático a los órganos y las diversas dependencias del Poder Judicial.	Resolver solicitudes de soporte técnico a usuarios.	Las áreas solicitan mediante el sistema de solicitudes de servicio soporte o asesoría acerca de algún problema o incidente que presente.	5 minutos	
			Se recibe, valora y canaliza la solicitud	30 minutos	



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

			Se lleva a cabo la resolución de la solicitud por medio del personal de Soporte Técnico	Indefinido, depende de la solicitud	
			Se concluye la petición en el sistema de solicitudes de servicio por parte del personal de Soporte Técnico	10 minutos	
20	Instalar y mantener actualizadas las herramientas antivirus en los equipos de cómputo del Poder Judicial, así como tomar las medidas necesarias que impidan la intromisión o violación a los sistemas informáticos y a las bases de datos.	Detectar, evitar y eliminar software malicioso.	Se realiza por medio de solicitud o se establece la planeación de la actividad de la actualización o instalación de software de antivirus.	1 día	
			Se lleva a cabo la instalación o actualización del software de antivirus en los equipos de cómputo solicitados.	Indefinido, depende del número de equipos	
			Se realiza una comprobación al equipo ya con el antivirus actualizado para asegurarnos de que no existen riesgos de amenazas.	15 minutos	
			Se concluye la actividad.	10 minutos	
21	Prestar asesoría a todos los usuarios del sistema de cómputo cuando así se requiera.	Resolver solicitudes de soporte técnico a usuarios.	Las áreas solicitan mediante el sistema de solicitudes de servicio soporte o asesoría acerca de algún problema o incidente que presente.	5 minutos	



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

			Se recibe, valora y canaliza la solicitud.	30 minutos	
			Se lleva a cabo la resolución de la solicitud por medio del personal de Soporte Técnico.	Indefinido, depende de la solicitud	
			Se concluye la petición en el sistema de solicitudes de servicio por parte del personal de Soporte Técnico.	10 minutos	
22	Diseñar y llevar a cabo la impresión de todo tipo de formatos solicitados por los órganos y dependencias del Poder Judicial.	Llevar a cabo el diseño e impresión de todo tipo de formatos solicitados por los órganos y dependencias del Poder Judicial.	Las áreas solicitan mediante el sistema de solicitudes de servicio apoyo para diseño e impresión de todo tipo de formatos.	5 minutos	
			Se recibe, valora y canaliza la solicitud.	30 minutos	
			Se lleva a cabo la resolución de la solicitud por medio del personal de Soporte Técnico.	Indefinido, depende de la solicitud	
			Se concluye la petición en el sistema de solicitudes de servicio por parte del personal de Soporte Técnico.	10 minutos	
23	Apoyar en la edición de las revistas, folletos, informes de labores y otras publicaciones del Poder Judicial.	Elaborar propuestas de revistas, folletos, y otras publicaciones del Poder Judicial.	Las áreas solicitan mediante el sistema de solicitudes de servicio apoyo para elaboración de revista, folletos, y otras publicaciones del Poder Judicial.	5 minutos	
			Se recibe, valora y canaliza la solicitud.	30 minutos	



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

			Se lleva a cabo la resolución de la solicitud por medio del personal de Soporte Técnico.	Indefinido, depende de la solicitud	
			Se concluye la petición en el sistema de solicitudes de servicio por parte del personal de Soporte Técnico.	10 minutos	
24	Elaborar toda clase de informes estadísticos que le sean solicitados por el presidente y por el Pleno del Consejo o por el presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística, y Tecnologías del Consejo.	Proporcionar toda clase de informes estadísticos que sean solicitados por el presidente y por el Pleno del Consejo o por el presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística, y Tecnologías del Consejo.	Las áreas solicitan información de los sistemas de información implementados.	1 día	
			Se estructuran las consultas en las bases de datos para obtener la información solicitada.	2 horas	
			Se efectúan las consultas en las bases de datos y servidores correspondientes para obtener la información solicitada.	1 día	
			Se elabora y envía el informe para entregar la información solicitada en el formato requerido al área correspondiente.	2 horas	
25	Auxiliar en la elaboración del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo, así como en los diversos eventos	Brindar apoyo en la elaboración de la presentación del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo.	Se elabora y envía la propuesta de presentación del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo.	2 días	



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

	organizados por el Poder Judicial.				
26	Elaborar o actualizar los manuales necesarios de los sistemas de información de desarrollados.	Elaborar el manual de usuario de un nuevo sistema o aplicación de manera oportuna.	Establecer la metodología y normativa vigente a utilizar para la elaboración del manual de usuario.	30 minutos	
			Obtener las imágenes de las pantallas del nuevo sistema o aplicación a implementar.	2 horas	
			Diseño, redacción y elaboración del manual de usuario.	1 semana	
			Revisión y aprobación del manual de usuario.	3 horas	
			Colocación accesible del manual de usuario a los operadores del nuevo sistema o aplicación.	10 minutos	
	Mantener actualizados los manuales de usuario conforme a las actualizaciones de los sistemas implementados.		Revisar los manuales de usuario existentes de los sistemas de información o aplicaciones en operación.	3 horas	
			Realizar los ajustes necesarios para actualizar los manuales a la versión actual del sistema o aplicación.	4 días	
			Revisión y aprobación de los cambios realizados a los manuales de usuarios.	3 horas	
			Actualización de los manuales de usuarios en los sistemas de	10 minutos	



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

			información o aplicaciones en operación.		
27	Cuidar que el material y equipos del departamento sean manejados únicamente por personal autorizado que ajuste su actividad a las reglas técnicas aplicables.	Cuidar que el material y equipos del departamento sean manejados únicamente por personal autorizado que ajuste su actividad a las reglas técnicas aplicables.	Monitorear que el uso del material y equipos del departamento sean manejados únicamente por personal autorizado que ajuste su actividad a las reglas técnicas aplicables.	Indefinido	
28	Realizar la instalación y configuración de las redes de voz y datos que sean requeridas en las distintas áreas del Poder Judicial.	Brindar infraestructura de red en las diversas áreas del Poder Judicial.	En base a una solicitud de instalación, ya sea en Juzgado o unidad administrativa, se analiza la cantidad de nodos requeridos y las rutas existentes y necesarias para la implementación.	2 horas	
			Se analiza la disponibilidad de material con la que se cuenta y se determina el material necesario para la instalación o mantenimiento.	2 horas	
			Se realizan la instalación del cableado y accesorios de red bajo las normas de cableado estructurado y se realizan pruebas de conexión validando el óptimo funcionamiento del cableado de punta a punta.	2 horas	





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

			Se realizan las configuraciones en las interfaces de red de los equipos que se vayan a conectar en el sitio y se valida su correcta operación.	2 horas	
29	Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura en los sistemas de video vigilancia implementados en el Poder Judicial, así como el respaldo de los videos en dispositivos de almacenamiento masivo.	Verificar que los equipos de video vigilancia realicen sus funciones de manera óptima.	Revisar mediante el monitoreo de las cámaras su correcto funcionamiento.	2 horas	
			Conectarse a través de la red a las NAS para revisar que realizaron los respaldos.	2 horas	
			En caso de presentarse una falla en las cámaras, DVR o NAS, se procede a checar en sitio.	2 horas	
			En caso de presentarse una falla irreparable se solicita de reemplazo del mismo o de la pieza dañada.	2 horas	
30	Realizar el soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones y servidores de aplicaciones y bases de datos del Poder Judicial.	Mantener un rendimiento óptimo en los equipos de Telecomunicaciones y Servidores de Aplicaciones.	Se monitorea el rendimiento de los equipos de telecomunicaciones y servidores de aplicaciones.	2 horas	
			En caso de presentar una anomalía o falla en su rendimiento se procede a realizar un reporte en caso de ser un enlace de telecomunicaciones o un análisis si es un servidor.	2 horas	



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

			<p>Checar el análisis del servidor para tomar medidas necesarias para su corrección.</p>	2 horas	
			<p>Dar seguimiento del reporte para el restablecimiento de los servicios.</p>	2 horas	
			<p>Verificar que los servicios de telecomunicaciones y los servidores de aplicaciones funcionen correctamente.</p>	2 horas	
31	<p>Supervisar y administrar los servidores de aplicaciones y bases de datos de los sistemas implementados en el ámbito jurídico, administrativo y financiero, para garantizar la integración y seguridad de la información del Poder Judicial, realizando periódicamente los respaldos y mantenimientos correspondientes.</p>	<p>Monitoreo de los procesos de los servidores.</p>	<p>Monitorización de las cargas de la CPU, tanto en relación al uso de la memoria como al ancho de banda utilizado.</p>	2 horas	
		<p>Fortalecimiento de los servidores.</p>	<p>Se realiza un análisis detallado sobre los procesos que se están ejecutando en los servidores, así como los puertos abiertos.</p>	2 horas	
		<p>Actualizaciones de seguridad.</p>	<p>Buscar actualizaciones y parches de seguridad para los sistemas operativos instalados en los servidores.</p>	2 horas	
			<p>Se instalan las actualizaciones o parches de seguridad.</p>	2 horas	
			<p>Se verifica que los sistemas operativos, así como los servicios de los servidores funcionen con normalidad.</p>	2 horas	



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

			En caso de que los sistemas operativos o los servicios no funcionen correctamente se procede a hacer una desinstalación de los mismos.	2 horas	
		Migración de información entre servidores.	Se realiza el respaldo de la información y configuración del servidor que se va a dejar de utilizar.	2 horas	
			Se restaura la información y la configuración en el nuevo servidor.	2 horas	
			Se verifica que la información este integra y que la configuración se encuentre cargada correctamente.	2 horas	
		Servicios de sincronización y encriptación.	Configurar tantas cuentas de usuario como sean necesarias en el registro de autenticación, autorización, auditoría y encriptación de datos.	2 horas	
32	Administrar, supervisar y garantizar la seguridad de la información almacenada en los servidores y dispositivos de	Mantener la integridad de la información en los servidores y dispositivos de almacenamiento.	Se desarrolla una estrategia de respaldo de la información.	2 horas	
			Se verifica que se tengan los dispositivos para realizar los respaldos, en caso contrario se solicitan a la dirección del área.	2 horas	



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

	almacenamiento, manteniendo actualizadas las herramientas necesarias para ello.		Se pone en marcha la estrategia de respaldo de información.	2 horas	
			Se revisa que la información se encuentre respaldada correctamente.	2 horas	
33	Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la correcta grabación de audio y video, así como la transmisión en tiempo real de todos los eventos del Poder Judicial que así le sean requeridos.	Verificar que las instalaciones donde se va a llevar a cabo el evento estén en condiciones para que se realice sin inconvenientes.	Se realiza una inspección inicial en el que se revisan las instalaciones eléctricas e iluminación necesarias.	2 horas	
			Se verifica que el lugar cuente con un sistema de audio óptimo para la realización del evento.	2 horas	
			Se verifica que el lugar cuente con sistema de videograbación.	2 horas	
			Se verifica que se cuente con conexión a internet óptimo para la transmisión del evento.	2 horas	
		Preparar las instalaciones para la realización del evento.	Se instala y configura el equipo de audio de acuerdo las necesidades del evento.	2 horas	
			Se instala y configura el equipo de videograbación para el evento.	2 horas	
			Se verifican los valores para la conectividad a los servidores de transmisión y se hace una prueba.	2 horas	



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

	Realizar transmisión del evento.	Verificar que audio, video e internet estén correctos.	1 hora	
		Comenzar la grabación de audio, video y transmisión del evento.	2 horas	
		Supervisar que el audio, video e internet se comporten de manera estable.	1 hora	
		Terminar que el audio, video e internet se comporten de manera estable.	1 hora	

ELABORÓ

Lic. Jorge Acosta  
Corona  
Director de Informática

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús  
Ponce Beltrán  
Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena  
Agundez García  
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo  
Montaño  
Oficial Mayor



## IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Dirección de Informática.											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	Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios o procedimientos por materia, juzgado, sala y dependencia, debiendo integrarla en bases de datos, los cuales estarán permanentemen	Garantizar la seguridad de las bases de datos mediante el óptimo trabajo de la réplica.	Tablas actualizadas	Depende del uso los sistemas											



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

	te disponibles para el Pleno del Consejo de Judicatura, su Presidencia, y la Unidad de Transparencia.	Garantizar la seguridad de los documentos de los sistemas mediante el óptimo trabajo de la réplica.	Documentos replicados	Depende de los documentos generados por los sistemas													
2	Diseñar programas y sistemas informáticos y de telecomunicaciones de apoyo a todas las áreas del Poder Judicial que permitan su constante desarrollo.	Analizar, diseñar, desarrollar y poner en marcha el Sistema de Información requerido.	Sistema de información o aplicación	A solicitud de las áreas.													



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

3	<p>Administrar, mantener y supervisar los sistemas implementados en el ámbito jurídico, administrativo y financiero, desarrollando nuevos módulos de acuerdo a las necesidades de información, garantizando la integridad y seguridad de los mismos.</p>	<p>Mejorar los Sistemas de Información y aplicaciones implementados en los Órganos Jurisdiccionales mediante la creación y/o modificación de módulos, con respecto a las necesidades solicitadas por el área correspondiente .</p>	<p>Módulo o Página Web</p>	<p>A solicitud de las áreas.</p>													
	<p>Mejorar los Sistemas de Información Administrativos mediante la creación y/o modificación de módulos, con respecto a las necesidades solicitadas por el área correspondiente .</p>	<p>Módulo o Página Web</p>	<p>A solicitud de las áreas.</p>														





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

4	Desarrollar y administrar las aplicaciones para la consulta de expedientes y la implementación de procedimientos judiciales vía internet.	Proseguir modernizando la plataforma del Tribunal Electrónico para mejorar los servicios proporcionados.	Págin a Web	A solicitud del Pleno.															
5	Administrar los servicios de telecomunicaciones entre las diversas áreas del Poder Judicial.	Realizar la instalación, configuración y monitoreo de los equipos que nos permiten contar con seguridad informática en el Poder Judicial.	Canti dad de equip os instal ados	Depende de la creación de nuevas áreas o necesidades.															
		Verificar que los equipos de telecomunicaciones realicen sus funciones de manera óptima.	Canti dad de equip os verific ados	Depende de la creación de nuevas áreas o necesidades.															
		Llevar a cabo la instalación y configuración que nos permita	Canti dad de equip	Depende de la creación															



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

	<p>contar diariamente con respaldo de información de las bases de datos y documentos que se almacenan en los servidores de los sistemas de gestión y administrativos.</p>	<p>os instalados y configurados</p>													
	<p>Brindar infraestructura de red en las diversas áreas del Poder Judicial.</p>	<p>Cantidad de servicios de voz o datos habilitados</p>	<p>Depende de la creación de nuevas áreas o necesidades.</p>												
	<p>Establecer comunicación de manera remota y en tiempo real entre diversas áreas del Poder Judicial.</p>	<p>Cantidad de conexiones establecidas</p>	<p>Depende de la creación de nuevas áreas o necesidades.</p>												



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

6	Auxiliar y apoyar a las unidades de informática de los Juzgados Penales Acusatorios.	Auxiliar y apoyar a las unidades de informática de los Juzgados Penales Acusatorios	Soporte técnico	A solicitud de las áreas.														
7	Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones a través del mantenimiento preventivo y correctivo.	Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo de todas las áreas del Poder Judicial del Estado a través del mantenimiento preventivo y correctivo.	Equipo de cómputo	A solicitud de las áreas.														
		Verificar que los equipos de telecomunicaciones realicen sus funciones de manera óptima.	Cantidad de equipos verificados	A solicitud de los usuarios														
8	Brindar capacitación, asesoría y soporte técnico	Capacitar la totalidad de los servidores públicos	Personal capacitado	Depende de los sistemas														



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

<p>a los usuarios de los sistemas informáticos, equipamiento y telecomunicaciones.</p>	<p>involucrados en la implementación de un nuevo sistema o aplicación.</p>	<p>ciudadanos</p>																	
	<p>Fortalecer la capacitación de modificaciones o nuevas funcionalidades a los operadores de los Sistemas de Información.</p>	<p>Personal capacitado</p>	<p>A solicitud de las áreas.</p>																
	<p>Fortalecer la capacitación a los justiciables en el uso del Tribunal Electrónico.</p>	<p>Justiciables capacitados</p>	<p>A solicitud de Presidencia</p>																
	<p>Brindar capacitación y asesoría al personal de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas sobre el uso de los equipos de</p>	<p>Personal capacitado</p>	<p>A solicitud</p>																



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

		telecomunicaciones y bases de datos que se encuentran en operación.													
9	Auxiliar a la Oficialía Mayor en la elaboración de dictámenes técnicos en la adquisición de equipamiento informático y de telecomunicaciones, así como de los suministros necesarios para su correcto funcionamiento.	Elaboración y entrega de dictámenes técnicos de equipamiento informático y de telecomunicaciones solicitados.	Dicta men técnic o	A solicitud											
10	Llevar el control, seguimiento y actualización de la información que sea publicada en el portal de Internet oficial del Poder Judicial;	Publicación de la totalidad de avisos, acuerdos e información autorizada para visualizar en el portal de Internet del Poder Judicial.	Docu ment os public ados	A solicitud de las áreas.											



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

	<p>estando a su cargo la publicación en este medio, de los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno del Consejo, sus comisiones y su Presidente, calendario general de actividades y de audiencias públicas de los juzgados Penales del Sistema Acusatorio, y avisos de interés para justiciables.</p>															
11	<p>Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio</p>	<p>Elaboración y entrega de información solicitada en el tiempo pactado al órgano de control interno.</p>	<p>Informe de solicitud de información</p>	<p>A solicitud de las áreas</p>												



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

	de sus funciones, le requiera.																
12	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección de Informática, con base a los lineamientos y metodología que tal efecto se establezcan.	Planear y elaborar el Programa Operativo Anual.	Plan Operativo Anual	1													
13	Realizar modificaciones al Manual de Procedimientos de la Dirección de Informática.	Mantener actualizado el Manual de Procedimientos del área.	Manual de procedimiento	1													
14	Proponer las tecnologías que resulten más apropiadas a las necesidades del Poder Judicial.	Sugerir adquisiciones de equipamiento tecnológico a las áreas que lo requieran.	Sugerencia técnica de equipamiento	A solicitud de los usuarios													



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

		Plantear nuevos proyectos de sistemas de información.	Propuesta de proyecto	A solicitud del pleno											
15	Informar al presidente del Consejo, así como al presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías del Consejo las actividades realizadas.	Informar al presidente del Consejo, así como al presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías del Consejo las actividades realizadas de manera oportuna.	Informe de actividades												
16	Supervisar y vigilar el desempeño de los jefes de departamento y del demás personal de la Dirección de Informática.	Supervisar y vigilar el desempeño de los jefes de departamento y del demás personal de la Dirección de Informática.	Informe de actividades												





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

17	Supervisar, vigilar e implementar todas las acciones necesarias para garantizar que la grabación de audio, video y transmisión en tiempo real del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo.	Verificar que las instalaciones donde se va a llevar a cabo el evento estén en condiciones para que se realice sin inconvenientes.	Equipos verificados															
		Preparar las instalaciones para la realización del evento.	Equipos preparados	A solicitud de los usuarios														
		Realizar la transmisión del evento.	Transmisiones realizadas	A solicitud														
18	Instalar y configurar los equipos de cómputo y demás accesorios que se requieran para lograr un rendimiento óptimo de los mismos.	Instalar y configurar los equipos de cómputo y demás accesorios que se requieran para lograr un rendimiento óptimo de los mismos.	Dispositivo de hardware instalado	A solicitud														



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

19	Proporcionar asistencia y soporte técnico informático a los órganos y las diversas dependencias del Poder Judicial.	Resolver solicitudes de soporte técnico a usuarios.	Solicitudes resueltas	A solicitud de los usuarios													
20	Instalar y mantener actualizadas las herramientas antivirus en los equipos de cómputo del Poder Judicial, así como tomar las medidas necesarias que impidan la intromisión o violación a los sistemas informáticos y a las bases de datos.	Detectar, evitar y eliminar software malicioso.	Equipos protegidos	A solicitud de los usuarios													
21	Prestar asesoría a todos los usuarios del sistema de	Resolver solicitudes de	Solicitudes	A solicitud													



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

	cómputo cuando así se requiera.	soporte técnico a usuarios.	resueltas														
22	Diseñar y llevar a cabo la impresión de todo tipo de formatos solicitados por los órganos y dependencias del Poder Judicial.	Llevar a cabo el diseño e impresión de todo tipo de formatos solicitados por los órganos y dependencias del Poder Judicial.	Impresión de formatos	A solicitud de las áreas													
23	Apoyar en la edición de las revistas, folletos, informes de labores y otras publicaciones del Poder Judicial.	Elaborar propuestas de revistas, folletos, y otras publicaciones del Poder Judicial.	Propuesta de revista, folletos u otra publicación	A solicitud de las áreas													
24	Elaborar toda clase de informes estadísticos que le sean solicitados por el presidente y por	Proporcionar toda clase de informes estadísticos que sean solicitados por el presidente y por el Pleno	Reportes estadísticos	A solicitud de las áreas													



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

	el Pleno del Consejo o por el presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística, y Tecnologías del Consejo.	del Consejo o por el presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística, y Tecnologías del Consejo.													
25	Auxiliar en la elaboración del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo, así como en los diversos eventos organizados por el Poder Judicial.	Brindar apoyo en la elaboración de la presentación del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo.	Presentación informe anual	1											
26	Elaborar o actualizar los manuales necesarios de los sistemas de información desarrollados.	Elaborar el manual de usuario de un nuevo sistema o aplicación de manera oportuna.	Manual de usuario	Depende los sistemas											



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

		Mantener actualizados los manuales de usuario conforme a las actualizaciones de los sistemas implementados.	Manual del usuario	Depende de nuevas funcionalidades													
27	Cuidar que el material y equipos del departamento sean manejados únicamente por personal autorizado que ajuste su actividad a las reglas técnicas aplicables.	Cuidar que el material y equipos del departamento sean manejados únicamente por personal autorizado que ajuste su actividad a las reglas técnicas aplicables.	Cantidad de equipos de telecomunicaciones administrados	A solicitud de los usuarios													
28	Realizar la instalación y configuración de las redes de voz y datos que sean requeridas en las distintas áreas del Poder Judicial.	Brindar infraestructura de red en las diversas áreas del Poder Judicial.	Cantidad de servicios de voz o datos habilitados	A solicitud de los usuarios													



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

29	Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura en los sistemas de video vigilancia implementados en el Poder Judicial, así como el respaldo de los videos en dispositivos de almacenamiento masivo.	Verificar que los equipos de video vigilancia realicen sus funciones de manera óptima.	Equipos de video vigilancia verificados	A solicitud de los usuarios														
30	Realizar el soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones y servidores de aplicaciones y bases de datos del Poder Judicial.	Mantener un rendimiento óptimo en los equipos de Telecomunicaciones y Servidores de Aplicaciones.	Equipos de telecomunicaciones verificados	A solicitud de los usuarios														
31	Supervisar y administrar los servidores de aplicaciones y	Monitoreo de procesos de los servidores.	Servidores monit															



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

<p>bases de datos de los sistemas implementados en el ámbito jurídico, administrativo y financiero, para garantizar la integración y seguridad de la información del Poder Judicial, realizando periódicamente los respaldos y mantenimientos correspondientes.</p>		oread os													
	Fortalecimiento de los servidores.	Servi dores confi gurad os	Depende de nuevos												
	Actualizaciones de seguridad.	Servi dores actua lizado s	Por nuevas actualización												
	Migración de información entre servidores.	Núm ero de servi dores migra dos	Por incidencias presentadas												
	Servicios de sincronización y encriptación.	Servi dores sincr oniza dos o interc	A solicitud de las áreas												



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

			onect ados												
32	Administrar, supervisar y garantizar la seguridad de la información almacenada en los servidores y dispositivos de almacenamiento, manteniendo actualizadas las herramientas necesarias para ello.	Mantener la integridad de la información en los servidores y dispositivos de almacenamiento	Dispo sitivo s verific ados	Tarea diaria											
33	Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la correcta grabación de audio y video, así como la transmisión en	Verificar que las instalaciones donde se va a llevar a cabo el evento estén en condiciones para que se realice sin inconvenientes.	Equip os verific ados	A solicitud de los usuarios											





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

tiempo real de todos los eventos del Poder Judicial que así le sean requeridos.	Preparar las instalaciones para la realización del evento.	Equipos preparados	A solicitud de los usuarios															
	Realizar la transmisión del evento.	Transmisiones realizadas	A solicitud de los usuarios															
<b>Total</b>																		

**ELABORÓ**

**Lic. Jorge Acosta Corona**

Director de Informática

**VALIDÓ**

**Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán**

Director de Planeación

**L.C. Yesika Lorena Agundez García**

Contralora General

**Vo. Bo.**

**Lic. Federico Verdugo Montaño**

Oficial Mayor



## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Análisis.** – Es el acto de llevar a cabo una revisión exhaustiva y llegar a una comprensión completa de un proceso.

**Actualizaciones.** – Lograr que algo se vuelva actual en un proceso; es decir, conseguir que esté al día.

**Sistemas de Almacenamiento Masivo (NAS).** – Son dispositivos que leen o escriben datos en medios o soportes de almacenamiento, y juntos conforman la memoria secundaria o almacenamiento secundario de la computadora. Estos dispositivos realizan las operaciones de lectura o escritura de los medios o soportes donde se almacenan o guardan, lógicamente y físicamente, los archivos de un sistema informático.

**Bases de Datos.** – Se conoce como base de datos al conjunto de informaciones que está organizado y estructurado de un modo específico para que su contenido pueda ser tratado y analizado de manera rápida y sencilla.

**Bitácora.** – Es un registro de las actividades e incidencias que se llevan a cabo.

**Cableado estructurado.** – Consiste en el tendido de cables en el interior de un edificio, con el propósito de implantar en un futuro una red de área local.

**Carpeta Administrativa.** – Es un documento en el cual se especifican las generalidades en la que constará el proyecto del sistema a desarrollar.

**Configurar.** – Conjunto de datos que determina el valor de algunas variables de un programa o de un sistema operativo.

**Consultas.** – Se refiere a la petición precisa para realizar la extracción de información en las bases de datos.

**Desarrollar.** – Llevar a cabo proyectos que necesita cierto tiempo, que pase por una serie de estados sucesivos, de manera que crezca, aumente o progrese.

**Diseñar.** – Es la acción de crear proyectos, formatos u otro tipo de documentos que así se requieran dentro del procedimiento.

**Equipo de cómputo.** – Es el conjunto de hardware y software que se utiliza para facilitar tareas y agilizar el trabajo en un área determinada.



**Filtro Web.** – Comúnmente conocido como "software de control del contenido", es un software diseñado para restringir los sitios web que un usuario puede acceder en su equipo.

**Firewall** – Es la parte de un sistema informático o una red informática que está diseñada para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo comunicaciones autorizadas.

**Garantizar.** – Dar garantía o seguridad de que determinada cosa va a suceder o realizarse, comprometerse mediante un escrito.

**Implementar.** – Es la ejecución y/o puesta en marcha de una idea programada, de una aplicación informática.

**Interfaz de red.** – Es un componente de hardware que conecta una computadora a una red informática y que posibilita compartir recursos (como archivos, discos duros enteros, impresoras e internet) entre dos o más computadoras, es decir, en una red de computadoras.

**Mantenimiento.** – Preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.

**Mantenimiento Correctivo.** – Acciones que corrigen los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

**Mantenimiento Preventivo.** – A la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisiones y acciones que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad, es la forma más básica de mantenimiento.

**Monitorear.** – Dar seguimiento al desarrollo de una acción o suceso.

**Nodo de red.** – Es un punto de intersección, conexión o unión de varios elementos que confluyen en el mismo lugar.

**Programación de Sistemas.** – Manejo de computadoras mediante un lenguaje de programación, así como modificar y mantener el complejo software del sistema operativo y el ambiente de software.

**Programas fuentes.** – Son el conjunto de líneas de código que componen a un Sistema Informático.



**Redes de voz y datos.** – Sistema de cableado estructurado, donde se unifica en una misma infraestructura de telecomunicaciones los servicios de voz, datos y video con un sistema de gestión centralizado.

**Redes Privadas Virtuales (VPN).** – Es una conexión que te permite crear una red local sin necesidad que sus integrantes estén físicamente conectados entre sí, sino a través de Internet. En este tipo de red las conexiones vienen acompañadas de un cifrado de los paquetes que se transmiten y reciben ya que es un enlace privado de un punto a otro.

**Seguridad Informática.** – Se encarga de proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada en un sistema informático.

**Sistemas informáticos.** – Es el conjunto de partes interrelacionadas: hardware, software y personal informático para un objetivo de automatización de procesos o procedimientos. El software incluye al sistema operativo, firmware y aplicaciones, siendo especialmente importante los sistemas de gestión de bases de datos.

**Tecnologías.** – Conjunto de instrumentos, recursos técnicos o procedimientos empleados en un determinado campo o sector, para facilitar tareas y solucionar problemas concretos.

**Telecomunicaciones.** – Es toda transmisión y recepción de señales de cualquier naturaleza, típicamente electromagnéticas o digitales, que contengan signos, sonidos, imágenes, video o, en definitiva, cualquier tipo de información que se desee comunicar a cierta distancia.

**Servicios Electrónicos.** – Son aquellos procedimientos proporcionados por el Poder Judicial a la ciudadanía mediante medios electrónicos; tales como Promociones, Exhortos y Notificaciones Electrónicas.

**Servidor.** – Es un equipo informático que forma parte de una red y provee servicios a otros equipos cliente. El servidor atiende y responde a las peticiones que le hacen los otros equipos. Los otros equipos, que le hacen peticiones, serán los "clientes" del servidor.

**Sistemas de Video vigilancia.** – Equipamiento para la supervisión y vigilancia, componiéndose fundamentalmente, de un grabador digital, un disco duro donde guardar las grabaciones y las cámaras necesarias para vigilar el lugar deseado.



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

**Réplicas de información.** – Se refiere a la copia de los datos y documentos almacenados en los diferentes servidores que se administran.



## **XI. BIBLIOGRAFÍA.**

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