



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Control de Autorización:

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



VALIDACIÓN

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

Elaborado por:

Mtra. Diana Leticia Jiménez Ocampo
Jefa de la Unidad de Transparencia

Validado por:

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán
Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena Agundez García
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
Oficial Mayor



AUTORIZACIÓN

Autoriza:

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

Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón

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

Mtra. Abigail Jiménez Montalvo

Magistrada y Consejera Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial

Lic. Dora Luz Salazar Sánchez

Consejera Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina

Mtra. Yésica Patricia Sepúlveda Hirales

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



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.	4
II. MISIÓN Y VISIÓN.	5
II.I Misión.....	5
II.II Visión.	5
III. VALORES.	5
IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.	6
V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	7
V.I Objetivo General.....	7
V.II Objetivos Específicos.	7
VI. METAS.	8
VII. ACTIVIDADES.	9
VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	12
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	25
XI. BIBLIOGRAFÍA.	27



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 ordenó llevar a cabo en el mes de junio de 2023; 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 proyecto 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

- Trámites y formularios por Internet.
- Respuestas en tiempo y forma.
- Uso de tecnologías de la información.
- Apoyo de la Dirección de Informática en la carga de las obligaciones de transparencia en el portal institucional.
- Equipo de cómputo para asesorías a los solicitantes.

DEBILIDADES

- Información no generada por las unidades administrativas.
- Fallas en las plataformas informáticas para la recepción de solicitudes y carga de la información pública obligatoria.

OPORTUNIDADES

- Actualización de las herramientas de tecnologías de la información.
- Capacitación constante.
- Fortalecimiento del personal de la Unidad de Transparencia.
- Difusión de las obligaciones de transparencia.

AMENAZAS

- Recursos de revisión.
- Falta de respuesta o atraso en los plazos de respuesta por parte de las unidades administrativas a las solicitudes de información.
- Inexistencia de la información solicitada.
- Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Falta de cumplimiento de las unidades administrativas respecto de sus obligaciones de transparencia.
- Atraso de las unidades administrativas en la entrega en tiempo y forma de los formatos de las obligaciones de transparencia, para su publicación en el portal institucional.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

El propósito de la Unidad de Transparencia es asesorar, garantizar y promover los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de cualquier persona que así lo solicite, así como dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública, previstas en la legislación aplicable.

V.II Objetivos Específicos.

1. Recibir y tramitar todas las solicitudes de acceso a la información que se reciban en el Poder Judicial, debiendo remitir mensualmente a la Presidencia del Consejo de la Judicatura y al Comité de Transparencia un informe detallado de los asuntos tramitados.
2. Recabar y difundir la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
3. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
4. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de Ley.
5. Proponer al Presidente del Consejo de la Judicatura y al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la legislación aplicable.
6. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.



7. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
8. Dirigir la unidad y representarla en el desarrollo de sus actividades.
9. Formular el Programa Anual de la Dirección a su cargo; con base en los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.
10. Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.

VI. METAS.

- 1.1 Dar seguimiento diariamente a las solicitudes de información y de ejercicios de derechos ARCO que se encuentren en trámite.
- 1.2 Mantener informado al Magistrado Presidente y al Comité de Transparencia, del trámite dado a las solicitudes de información recibidas.
- 2.1 Recibir y publicar trimestralmente las obligaciones de transparencia en el portal institucional.
- 2.2 Dar seguimiento a las actualizaciones trimestrales de las obligaciones de transparencia, que realicen los órganos, dependencias o áreas del Poder Judicial obligados.
- 3.1 Brindar asesoría a los solicitantes que así lo soliciten, de manera veraz y oportuna.
- 4.1 Notificar a los solicitantes sobre el trámite otorgado a sus solicitudes de información o de ejercicio de derechos ARCO.
- 5.1 Elaborar propuestas para el Magistrado Presidente y el Comité de Transparencia, sobre los procedimientos internos que hagan más eficaz el trámite de las solicitudes, cuando se detecte algún área de oportunidad.



- 6.1 Notificar a Contraloría o Visitaduría Judicial, cuando exista la probable responsabilidad de un servidor Publico del Poder Judicial, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la materia.
- 7.1 Entregar a Contraloría la información que en ejercicio de sus funciones solicite.
- 8.1 Realizar las actividades inherentes a la Unidad de Transparencia, señaladas por la ley.
- 9.1 Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Transparencia.
- 10.1 Actualizar el Manual de Procedimientos.

VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Consultar de manera diaria la Plataforma Nacional de Transparencia al inicio de la jornada laboral y a medio día, para verificar las solicitudes que se reciban.
- 1.1.2 Registrar las solicitudes de información y de ejercicio de los derechos ARCO que se reciban y dar el trámite correspondiente en tiempo y forma, a cada una de ellas.
- 1.2.1 Presentar el informe mensual del trámite que se le dio a las solicitudes recibidas, al Magistrado Presidente y al Comité de Transparencia.
- 1.2.2 Presentar al Magistrado Presidente y al Comité de Transparencia, el informe semanal del trámite que se dio a las solicitudes recibidas.
- 2.1.1 Cargar en el sistema SIPOT de la PNT los formatos asignados a la Unidad de Transparencia.
- 2.1.2 Recibir los formatos de las obligaciones de transparencia de las distintas Unidades Administrativas.
- 2.1.3 Publicar en el portal institucional, los formatos de las obligaciones de transparencia de las distintas Unidades Administrativas, dentro de los 30 días



naturales siguientes a la fecha de corte de cada trimestre, durante los meses de enero, abril, julio y octubre, con apoyo de la Dirección de Informática.

- 2.2.1 Crear o actualizar los usuarios y contraseñas de los órganos, dependencias o áreas del Poder Judicial que tengan la obligación de cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - 2.2.2 Entregar los usuarios y contraseñas creados o actualizados, a los titulares de los órganos, dependencias o áreas obligados.
 - 2.2.3 Dar capacitación a los nuevos titulares de los órganos, dependencias o áreas obligadas a cargar la información correspondiente a las obligaciones de Transparencia, para que puedan llevarla a cabo con los formatos asignados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - 2.2.4 Elaborar un calendario de actualización de la información y darlo a conocer a la Comisión de Transparencia con la debida anticipación, para que esta ordene a los órganos, dependencias y áreas correspondientes que lleven a cabo la actualización de las obligaciones de transparencia, de manera trimestral, de acuerdo a los Lineamientos emitidos para tal fin.
 - 2.2.5 Solicitar por medio de la Comisión de Transparencia, a los órganos, dependencias o áreas correspondientes, que remitan a la Unidad de Transparencia, los formatos debidamente llenados en los plazos señalados, para llevar a cabo la publicación de las obligaciones de transparencia de manera trimestral.
- 3.1.1 Dar atención y asesoría a los solicitantes, cuando lo requieran.
- 4.1.1 Enviar las notificaciones correspondientes a los solicitantes sobre el trámite otorgado a sus solicitudes.
- 5.1.1 Elaborar propuestas para lograr una mayor eficacia en el trámite de las solicitudes, dirigidas al Magistrado Presidente y al Comité de Transparencia, cuando se detecte un área de oportunidad.



- 6.1.1 Elaborar oficio para notificar a Contraloría o Visitaduría Judicial, cuando exista la probable responsabilidad de un servidor público del Poder Judicial, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la materia.
- 7.1.1 Responder a los oficios donde la Contraloría solicite información en ejercicio de sus funciones.
- 8.1.1 Realizar todo tipo de trámite o actividad conferida a la Unidad de Transparencia, señaladas por la ley.
- 9.1.1 Elaborar el Programa Anual de Trabajo.
- 10.1.1 Actualizar el Manual de Procedimientos.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Objetivo General: El propósito de la Unidad de Transparencia es asesorar, garantizar y promover los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de cualquier persona que así lo solicite, así como dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública, previstas en la legislación aplicable.				Fecha: Ejercicio 2024.	
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Recibir y tramitar todas las solicitudes de acceso a la información que se reciban en el Poder Judicial, debiendo remitir mensualmente a la Presidencia del Consejo de la Judicatura y al Comité de Transparencia un informe detallado de los asuntos tramitados.	Dar seguimiento diariamente a las solicitudes de información y de ejercicios de derechos ARCO que se encuentren en trámite.	Consultar de manera diaria la Plataforma Nacional de Transparencia al inicio de la jornada laboral y a medio día, para verificar las solicitudes que se reciban.	30 minutos	
			Registrar las solicitudes de información y de ejercicio de los derechos ARCO que se reciban y dar el trámite correspondiente en tiempo y forma, a cada una de ellas.	4 horas diarias	
		Mantener informado al Magistrado Presidente y al Comité de	Presentar el informe mensual del trámite que se le dio a las solicitudes recibidas, al Magistrado Presidente y al Comité de Transparencia.	4 horas al mes	



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

		Transparencia, del trámite dado a las solicitudes de información recibidas.	Presentar al Magistrado Presidente y al Comité de Transparencia, el informe semanal del trámite que se dio a las solicitudes recibidas.	1 hora a la semana	
2	Recabar y difundir la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.		Cargar en el sistema SIPOT de la PNT los formatos asignados a la Unidad de Transparencia.	1 hora cada trimestre	
		Recibir y publicar trimestralmente las obligaciones de transparencia en el portal institucional.	Recibir los formatos de las obligaciones de transparencia de las distintas Unidades Administrativas.	10 días hábiles cada trimestre	
			Publicar en el portal institucional, los formatos de las obligaciones de transparencia de las distintas Unidades Administrativas, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de corte de cada trimestre, durante los meses de enero, abril, julio y octubre, con apoyo de la Dirección de Informática.	5 días hábiles cada trimestre	
		Dar seguimiento a las actualizaciones trimestrales de las obligaciones de transparencia, que realicen los órganos,	Crear o actualizar los usuarios y contraseñas de los órganos, dependencias o áreas del Poder Judicial que tengan la obligación de cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	40 minutos por usuario, cada vez que se requiera	



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

		dependencias o áreas del Poder Judicial obligados.	Entregar los usuarios y contraseñas creados o actualizados, a los titulares de los órganos, dependencias o áreas obligados.	1 hora por usuario, cada vez que se requiera	
			Dar capacitación a los nuevos titulares de los órganos, dependencias o áreas obligadas a cargar la información correspondiente a las obligaciones de Transparencia, para que puedan llevarla a cabo con los formatos asignados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, en la Plataforma Nacional de Transparencia.	2 horas por titular, cada vez que se requiera	
			Elaborar un calendario de actualización de la información y darlo a conocer a la Comisión de Transparencia con la debida anticipación, para que esta ordene a los órganos, dependencias y áreas correspondientes que lleven a cabo la actualización de las obligaciones de transparencia, de manera trimestral, de acuerdo a los Lineamientos emitidos para tal fin.	2 horas al año	
			Solicitar por medio de la Comisión de Transparencia, a los órganos, dependencias o áreas	3 horas cada trimestre	



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

			correspondientes, que remitan a la Unidad de Transparencia, los formatos debidamente llenados en los plazos señalados, para llevar a cabo la publicación de las obligaciones de transparencia de manera trimestral.		
3	Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.	Brindar asesoría a los solicitantes que así lo soliciten, de manera veraz y oportuna.	Dar atención y asesoría a los solicitantes, cuando lo requieran.	30 minutos cada vez que se requiera	
4	Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de Ley.	Notificar a los solicitantes sobre el trámite otorgado a sus solicitudes de información o de ejercicio de derechos ARCO.	Enviar las notificaciones correspondientes a los solicitantes sobre el trámite otorgado a sus solicitudes.	2 horas diarias	
5	Proponer al Presidente del Consejo de la Judicatura y al Comité de Transparencia los	Elaborar propuestas para el Magistrado Presidente y el Comité de Transparencia,	Elaborar propuestas para lograr una mayor eficacia en el trámite de las solicitudes, dirigidas al Magistrado Presidente y al Comité de Transparencia, cuando se detecte un área de oportunidad.	3 horas cada vez que se requiera	



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

	procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la legislación aplicable.	sobre los procedimientos internos que hagan más eficaz el trámite de las solicitudes, cuando se detecte algún área de oportunidad.			
6	Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.	Notificar a Contraloría o Visitaduría Judicial, cuando exista la probable responsabilidad de un servidor Público del Poder Judicial, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la materia.	Elaborar oficio para notificar a Contraloría o Visitaduría Judicial, cuando exista la probable responsabilidad de un servidor Público del Poder Judicial, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la materia.	2 horas cada vez que se requiera	
7	Hacer entrega en cualquier momento al órgano de	Entregar a Contraloría la información que en	Responder a los oficios donde la Contraloría solicite información en ejercicio de sus funciones.	2 horas cada vez que se requiera	



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

	control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.	ejercicio de sus funciones solicite.			
8	Dirigir la unidad y representarla en el desarrollo de sus actividades.	Realizar las actividades inherentes a la Unidad de Transparencia, señaladas por la ley.	Realizar todo tipo de trámite o actividad conferida a la Unidad de Transparencia, señaladas por la ley.	8 horas diarias	
9	Formular el Programa Anual de la Dirección a su cargo; con base en los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.	Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad de Transparencia.	Elaborar el Programa Anual de Trabajo.	5 días hábiles	
10	Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en	Actualizar el Manual de Procedimientos.	Actualizar el Manual de Procedimientos.	10 días hábiles	



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

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

ELABORÓ

Mtra. **Diana Leticia Jiménez Ocampo**
Jefa de la Unidad de Transparencia

VALIDÓ

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

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

Vo. Bo.

Lic. **Federico Verdugo Montaña**
Oficial Mayor



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Unidad de Transparencia.							Fecha: Ejercicio 2024.								
N°	Objetivos Específicos	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios
1	<p>Recibir y tramitar todas las solicitudes de acceso a la información que se reciban en el Poder Judicial, debiendo remitir mensualmente a la Presidencia del Consejo de la Judicatura y al Comité de Transparencia un informe detallado de los asuntos tramitados.</p>	<p>Dar seguimiento diariamente a las solicitudes de información y de ejercicios de derechos ARCO que se encuentren en trámite.</p>	Solicitudes (a demanda)	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas		
		<p>Mantener informado al Magistrado Presidente y al Comité de Transparencia, del trámite dado a las solicitudes de información recibidas.</p>	Informes	12	3	3	3	3	3	3	12				



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

2	<p>Recabar y difundir información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</p>	<p>Recibir y publicar trimestralmente las obligaciones de transparencia en el portal institucional.</p>	Publicaciones	4	1	1	1	1	4						
		<p>Dar seguimiento a las actualizaciones trimestrales de las obligaciones de transparencia, que realicen los órganos, dependencias o áreas del Poder Judicial obligados.</p>	Actualización y entrega de usuario (a solicitud)	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas						
		<p>Dar seguimiento a las actualizaciones trimestrales de las obligaciones de transparencia, que realicen los órganos, dependencias o áreas del Poder Judicial obligados.</p>	Capacitación (a solicitud)	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas						
		<p>Dar seguimiento a las actualizaciones trimestrales de las obligaciones de transparencia, que realicen los órganos, dependencias o áreas del Poder Judicial obligados.</p>	Calendario	1	1	0	0	0	1						
		<p>Dar seguimiento a las actualizaciones trimestrales de las obligaciones de transparencia, que realicen los órganos, dependencias o áreas del Poder Judicial obligados.</p>	Circulares (Comisión de Transparencia)	4	1	1	1	1	4						
3	<p>Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes</p>	<p>Brindar asesoría a los solicitantes que así lo soliciten, de manera veraz y</p>	Asesorías (a demanda)	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas	Recibidas						



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

	de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.	oportuna.													
4	Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de Ley.	Notificar a los solicitantes sobre el trámite otorgado a sus solicitudes de información o de ejercicio de derechos ARCO.	Notificaciones (a demanda)	Recibidas											
5	Proponer al Presidente del Consejo de la Judicatura y al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la	Elaborar propuestas para el Magistrado Presidente y el Comité de Transparencia, sobre los procedimientos internos que hagan más eficaz el trámite de las solicitudes, cuando se	Propuestas (a demanda)	Recibidas											



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

	información, conforme a la legislación aplicable.	detecte algún área de oportunidad.													
6	Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.	Notificar a Contraloría o Visitaduría Judicial, cuando exista la probable responsabilidad de un servidor Publio del Poder Judicial, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la materia.	Notificaciones de responsabilidad (a demandada)	Recibidas											
7	Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información,	Entregar a Contraloría la información que en ejercicio de sus funciones solicite.	Requerimiento de información (a demandada)	Recibidas											



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

	registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.													
8	Dirigir la unidad y representarla en el desarrollo de sus actividades.	Realizar las actividades inherentes a la Unidad de Transparencia, señaladas por la ley.	Dirección	365	90	91	92	92	365					
9	Formular el Programa Anual de la Dirección a su cargo; con base en los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.	Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad de Transparencia.	Programa anual	1	1				1					
10	Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la	Actualizar el Manual de Procedimientos.	Manual de procedimientos	1		1			1					



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

Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.																				
Total																				

ELABORÓ

Mtra. Diana Leticia
Jiménez Ocampo
Jefa de la Unidad de
Transparencia

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús
Ponce Beltrán
Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena
Agúndez García
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo
Montaña
Oficial Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Datos personales: La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona, identificada o identificable.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Días: Días hábiles.

Información Pública de Oficio: La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.

Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

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

Obligaciones de Transparencia: La Información pública que de manera obligatoria debe publicarse que en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Institucional, a la que se refieren los artículos 75 y 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Persona: Todo ser humano sin importar condición o entidad jurídica, salvo lo dispuesto en la Ley.

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

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



PNT o Plataforma Nacional de Transparencia: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Protección de Datos Personales: La garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de las entidades públicas y sujetos obligados.

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

SIPOT: EL sistema de portales de obligaciones de transparencia, que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, regulado en el Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Solicitante: Persona que presenta una solicitud de información o de ejercicio de derechos ARCO.

Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur

Unidades administrativas: Órganos Jurisdiccionales y Dependencias del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.



XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Guía Técnica para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.