



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

# **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024**

## **OFICIALÍA MAYOR**

### **Control de Autorización:**

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



## VALIDACIÓN

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

Elaborado por:

Lic. Federico Verdugo Montaña

Oficial Mayor

Validado por:

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán

Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena Agundez García

Contralora General



## AUTORIZACIÓN

Autoriza:

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

**Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón**

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

**Mtra. Abigail Jiménez Montalvo**

Magistrada y Consejera Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial

**Lic. Dora Luz Salazar Sánchez**

Consejera Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina

**Mtra. Yésica Patricia Sepúlveda Hiraes**

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



## ÍNDICE

<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>9</b>
<b>VII. ACTIVIDADES.</b> .....	<b>12</b>
<b>VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.</b> .....	<b>17</b>
<b>IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.</b> .....	<b>27</b>
<b>X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.</b> .....	<b>42</b>
<b>XI. BIBLIOGRAFÍA.</b> .....	<b>43</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 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

- Personal capacitado.
- Disponibilidad del personal para realizar las actividades.
- Responsabilidad.
- Clara distribución de las cargas de trabajo.

##### DEBILIDADES

- Falta de personal de apoyo administrativo.
- Falta de espacios físicos para oficinas y lugares de trabajo más amplios.
- Personal operativo con enfermedades crónico-degenerativas.

##### OPORTUNIDADES

- Fortalecimiento del Recurso Humano, mediante la constante capacitación y dotándole de las herramientas necesarias.
- Disminuir al mínimo las deficiencias de los servicios.
- Mejorar las áreas e instalaciones de la Dependencia.

##### AMENAZAS

- Ausentismo del personal por razones de salud.



## V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

### V.I Objetivo General.

Supervisar la adecuada aplicación del presupuesto, controlando de manera ordenada los ingresos, egresos, así como los recursos obtenidos a través de fuentes alternas de financiamiento.

### V.II Objetivos Específicos.

1. Tener a su cargo el despacho de los asuntos administrativos bajo la autoridad del Presidente del Consejo;
2. Llevar por órdenes del Presidente del Pleno del Consejo, la correspondencia oficial de los órganos y dependencias del Poder Judicial;
3. Presidir el Comité de Adquisiciones del Poder Judicial, en términos de lo establecido por la presente Ley y su Reglamento;
4. Hacer cumplir las normas y directrices relativas a la selección, contratación, nombramientos, remuneración, capacitación, desarrollo, control e incentivos del personal, sin perjuicio de las atribuciones de los titulares o responsables de las dependencias en lo relativo al personal adscrito a éstas;
5. Cuidar que las oficinas del Tribunal Superior de Justicia y los Juzgados estén provistas del material suficiente para su buen funcionamiento;
6. Auxiliar a los Magistrados, Consejeros, Jueces y demás servidores públicos titulares de las diferentes áreas, en sus funciones de carácter administrativo;
7. Mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento del parque vehicular del Poder Judicial, así como llevar el control de la dotación de combustible necesario para el funcionamiento del mismo;
8. Formalizar y mantener vigente la funcionalidad del Comité de Adquisiciones, mediante reuniones periódicas para atender las necesidades propias del Poder Judicial;





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

9. Participar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, en la generación de información relativa a su área y en la conformación de proyectos y gestión de recursos que permitan mejorar y hacer más eficientes las labores del Poder Judicial;
10. Ordenar, previa autorización del Presidente del Consejo de la Judicatura, los pagos que deban hacerse a proveedores de bienes y servicios, ya sea derivado de un proceso de licitación o por compra directa;
11. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral;
12. Vigilar que se lleven a cabo los servicios generales, así como el mantenimiento de los edificios y mobiliario asignado a los órganos y dependencias del Poder Judicial.
13. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera;
14. Instrumentar y operar el Programa Interno de Protección Civil, de conformidad con la Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos Para el Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones generales y reglamentarias en la materia; y
15. Formalizar y/o actualizar su Manual de Organización y 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.
16. Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de personal, recursos materiales y de servicios generales de la administración del Poder Judicial.
17. Vigilar la organización y planificación de los programas de trabajo de las dependencias del Poder Judicial.
18. Vigilar que el pago de sueldos de los servidores públicos del Poder Judicial se realice de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente.
19. Formular el Programa Operativo Anual de la dependencia a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
20. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
21. Custodiar los archivos de la Oficialía Mayor, salvaguardando la reserva de la información en términos de Ley;



- 22 Someter a consideración del Comité de adquisiciones, los requerimientos de contratación de bienes y servicios para el debido funcionamiento del Poder Judicial;
- 23 Vigilar la debida administración de los almacenes del Poder Judicial;
- 24 Vigilar la debida actualización de los inventarios de mobiliario y equipo propiedad del Poder Judicial, cuando menos cada seis meses;
- 25 Ordenar y vigilar los gastos autorizados, y dar trámite a los pagos por concepto de bienes, servicios y arrendamiento de los órganos y dependencias del Poder Judicial, con cargo al presupuesto de éste;
- 26 Organizar y dirigir al personal de intendencia y vigilancia del Poder Judicial en el desempeño de sus funciones;
- 27 Vigilar y procurar que los servidores públicos del Poder Judicial, sean incorporados al régimen de seguridad social establecido en el Estado de Baja California Sur;
- 28 Coadyuvar con la Contraloría y la Visitaduría en los procedimientos de responsabilidades, cuando le sea solicitado;
- 29 Proponer al presidente, las políticas de productividad, eficacia y eficiencia de los trabajadores del Poder Judicial;
- 30 Manejar el fondo fijo de caja para los gastos urgentes y de mantenimiento del mobiliario, edificios e instalaciones, presentando los comprobantes fiscales ante la Dirección de Finanzas para su reembolso;
- 31 Presentar al Pleno del Consejo, para su aprobación, modificación o derogación según sea el caso, los manuales de organización y procedimientos de las dependencias del Poder Judicial.

## VI. METAS.

- 1.1 Llevar un control de los trámites administrativos instruidos por el Presidente del Consejo.
- 2.1 Brindar apoyo a los órganos y dependencias del Poder Judicial, para el traslado y reparto de documentos oficial, cuando aquellos así lo soliciten.
- 3.1 Realizar el acto de la instalación del Comité de adquisiciones.



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

- 3.2 Coordinar la integración del Comité de adquisiciones, garantizando la legalidad y transparencia de los procesos de adquisición y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicio.
- 4.1 Darle seguimiento a la Plantilla total del personal.
- 4.2 Vigilar el debido registro de altas, bajas, cambios, permisos y licencias, así como también el mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos del Poder Judicial.
- 4.3 Llevar el control y seguimiento del programa de capacitación.
- 5.1 Establecer y mantener una comunicación permanente con los órganos y dependencias del Poder Judicial para el oportuno suministro de insumos, efectuando el registro y control que corresponda.
- 6.1 Suministrar todo el recurso material y humano necesario para el buen funcionamiento de las dependencias del Poder Judicial.
- 7.1 Llevar el control del parque vehicular por medio de bitácora de servicio.
- 7.2 Llevar el control de dotación de combustible del parque vehicular por medio de bitácora.
- 8.1 Coordinar y vigilar la elaboración del Programa anual de adquisiciones del Poder Judicial, con base a los lineamientos establecidos brindando el apoyo necesario a los órganos y dependencias.
- 9.1 Elaborar proyectos de inversión en coordinación con la Dirección de Finanzas.
- 9.2 Gestionar en coordinación con la Dirección de Finanzas los recursos necesarios para el buen funcionamiento de este H. Tribunal Superior de Justicia.
- 10.1. Mantener actualizado el Padrón de proveedores, teniendo revisiones periódicas del mismo.
- 10.2 Instruir a la Dirección de adquisiciones sobre la programación de pagos a proveedores derivada de las distintas formas de adquisiciones.
- 11.1 Elaborar programa de seguridad e higiene de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica y la Ley del ISSSTE.
- 12.1 Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza en todas las dependencias del Poder Judicial.
- 12.2 Coordinar y supervisar que los edificios del Poder Judicial cuenten con el mobiliario y equipo necesario para realizar sus funciones.



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

- 13.1 Atender las solicitudes de información requerida por el órgano de control interno.
- 14.1 Elaborar programa de Protección civil de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- 15.1 Elaboración del Manual de Organización y someterlo a su aprobación.
- 15.2 Elaboración del Manual de Procedimientos y someterlo a su aprobación.
- 16.1 Elaborar las políticas para el adecuado desempeño del personal del Poder Judicial.
- 16.2 Elaborar las políticas para el adecuado uso de los recursos materiales y servicios.
- 17.1 Darle seguimiento a la elaboración de los programas de trabajo de cada dependencia del Poder Judicial.
- 18.1 Darle seguimiento al cumplimiento de pagos y prestaciones de acuerdo al calendario establecido para ello.
- 19.1 Relacionar todas las actividades referentes a los recursos humanos y materiales programables para el ejercicio anual próximo.
- 19.2 Elaborar el POA en base a los recursos existentes de acuerdo al presupuesto de egresos establecido para dicho ejercicio.
- 20.1 Programar mantenimiento de edificios del Poder Judicial.
- 20.2 Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque vehicular.
- 20.3 Atender la conservación del mobiliario y equipo de oficina.
- 21.1 Mantener el resguardo de documentación e información generada en la Oficialía Mayor.
- 22.1 Elaborar programa de adquisiciones de bienes y servicios y someterlos a la autorización del Comité de Adquisiciones y servicios.
- 23.1 Mantener el adecuado funcionamiento de los almacenes del Poder Judicial.
- 24.1 Mantener actualizados los inventarios de mobiliario, equipo de oficina y papelería.
- 25.1 Mantener el manejo adecuado del gasto corriente sobre adquisiciones de bienes y servicios del Poder Judicial.



- 26.1 Mantener en óptimas condiciones los edificios del Poder Judicial respecto a la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo.
- 27.1 Mantener la estabilidad laboral de todo el personal del Poder Judicial.
- 28.1 Mantener la disciplina del personal, atendiendo las recomendaciones de la Contraloría y Visitaduría.
- 29.1 Elaborar el programa de políticas dentro del Poder Judicial para eficientar el rendimiento del personal dentro de sus funciones y actividades diarias.
- 30.1 Llevar el control del mantenimiento de los edificios del Poder Judicial, utilizando el fondo fijo de caja para los gastos urgentes derivados de la problemática diaria en oficinas y dependencias del Poder Judicial.
- 31.1 Mantener la operatividad y funcionamiento de las diferentes dependencias del Poder Judicial mediante la aprobación de los manuales de Organización y Procedimientos.

## VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Llevar a cabo reuniones de trabajo con las diferentes dependencias por instrucciones del Consejo de la Judicatura.
- 1.1.2 Representar al H. Tribunal Superior en eventos oficiales.
- 2.1.1 Entrega de documentación oficial dentro y fuera del H. Tribunal Superior.
- 2.1.2 Registrar la recepción, entrega y acuse de recibo de la documentación oficial.
- 3.1.1 Oficializar los nombres y número de integrantes del Comité de Adquisiciones.
- 3.2.1 Citar a los integrantes del Comité de adquisiciones a reunión de trabajo.
- 3.2.2 Presentar programa de adquisiciones anual.
- 3.2.3 Programar las convocatorias de licitación y demás tipos de adquisiciones según corresponda.
- 4.1.1 Total de personal por dependencias y partidos judiciales.
- 4.2.1 Darle seguimiento a las altas de personal.
- 4.2.2 Darle seguimiento a las bajas de personal.



- 4.2.3 Darle seguimiento a los cambios de adscripción de personal.
- 4.2.4 Vigilar que se mantenga actualizado el escalafón de los servidores públicos.
- 4.3.1 Atender y registrar los cursos de capacitación impartidos por el Poder Judicial.
- 5.1.1 Suministrar material de limpieza, papelería y artículos de oficina a todos los Juzgados y dependencias del Poder Judicial.
- 5.1.2 Suministrar el mobiliario a todos los Juzgados y dependencias del Poder Judicial.
- 5.1.3 Contar con el parque vehicular suficiente para llevar a cabo todas las tareas de traslado de personal fuera del juzgado y envío de correspondencia.
- 6.1.1 Suministrar todo el recurso material necesario para el buen funcionamiento de las dependencias del Poder Judicial.
- 6.1.2 Contar con el recurso humano necesario para el buen funcionamiento de las dependencias del Poder Judicial.
- 7.1.1 Generar orden de servicios de acuerdo a falla o servicio preventivo.
- 7.1.2 Realizar servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.
- 7.1.3 Actualizar expediente de vehículo de acuerdo a bitácora de mantenimiento.
- 7.2.1 Elaborar formato de carga de combustible.
- 7.2.2 Llevar a cabo la carga de combustible en la estación de gasolina mediante firma de ticket.
- 7.2.3 Elaborar informes semanal y mensual por vehículo de la carga de combustible.
- 8.1.1 Citar a reunión a los integrantes del Comité para elaboración del Programa anual de adquisiciones.
- 8.1.2 Citar a reunión bimestral a los integrantes del Comité para el desarrollo de proceso de adquisición ya sea por adjudicación directa, concurso por invitación a por lo menos 3 personas o por licitación pública.
- 9.1.1 Coordinarse con la Dirección de Finanzas en la elaboración del presupuesto anual de adquisiciones y gasto corriente del Poder Judicial.



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

- 9.1.2 Trabajar en proyectos de adquisiciones o de remodelaciones de edificios para el buen funcionamiento de las dependencias del H. Tribunal Superior de Justicia.
- 9.2.1 Gestionar los recursos necesarios ante las instancias correspondientes para lograr llevar a cabo la correcta aplicación del presupuesto anual de operaciones del Poder Judicial.
- 10.1.1 Llevar a cabo actualizaciones del Padrón de proveedores en base a la documentación y requisitos obligatorios.
- 10.2.1 Programar los pagos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 10.2.2 Calendarizar los pagos por adquisiciones o servicios ya sean en forma mensual, trimestral, semestral o anual.
- 11.1.1 Elaborar el programa de seguridad e higiene en coordinación con el sindicato de burócratas y la normatividad vigente en la materia.
- 11.1.2 Llevar a cabo las actividades de seguridad e higiene en el trabajo de acuerdo a lo programado.
- 12.1.1 Realizar los trabajos de reparación o remodelación necesarios en los edificios del Poder Judicial.
- 12.1.2 Llevar a cabo la jornada de limpieza diaria de todas las oficinas y áreas asignadas al personal de intendencia.
- 12.1.3 Supervisar las actividades diarias de mantenimiento y limpieza en todos los edificios de este H. Tribunal Superior de Justicia.
- 12.2.1 Atender solicitud de equipamiento de mobiliario en las diferentes áreas y dependencias del Poder Judicial.
- 13.1.1 Proporcionar al órgano de control interno el documentos o información específica que éste requiera para llevar a cabo alguna revisión o auditoría según sea el caso.
- 14.1.1 Elaborar el programa de protección civil en coordinación con el Sindicato de burócratas, las instancias Estatales y Municipales y la normatividad vigente en la materia.
- 14.1.2 Llevar a cabo las actividades preventivas o correctivas en su caso de protección civil de acuerdo a lo programado.
- 15.1.1 Elaborar el manual de organización de la Oficialía Mayor.
- 15.2.1 Elaborar el manual de procedimientos de la Oficialía Mayor.



- 16.1.1 Aplicación de las políticas relacionadas con el desempeño del personal.
- 16.1.2 Aplicación de las políticas relacionadas con el ejercicio de los recursos materiales y servicios.
- 17.1.1 Llevar un control de los programas de trabajo elaborados por dependencia.
- 18.1.1 Vigilar que se realicen conforme a lo programado, los pagos por sueldos a los trabajadores del Poder Judicial.
- 19.1.1 Programar todas las actividades a realizar en el ejercicio próximo.
- 19.1.2 Operar el programa de acuerdo a los recursos asignados para cada actividad.
- 20.1.1 Llevar a cabo el mantenimiento de cada edificio del Poder Judicial.
- 20.1.2 Llevar el control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo oficial.
- 20.1.3 Llevar el control del mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
- 21.1.1 Llevar a cabo el resguardo físico de la documentación.
- 22.1.1 Llevar a cabo las reuniones necesarias dentro del Comité de adquisiciones para desarrollar el programa de adquisiciones y servicios del Poder Judicial.
- 23.1.1 Llevar a cabo las jornadas periódicas de depuración y limpieza de almacenes.
- 24.1.1 Hacer levantamiento de inventario de mobiliario y equipo de oficina cuando menos cada seis meses.
- 24.1.2 Hacer levantamiento de inventario de papelería cuando menos cada seis meses.
- 25.1.1 Llevar el control de todos los pagos por concepto de adquisiciones y servicios originados en las dependencias del Poder Judicial.
- 26.1.1 Llevar a cabo las supervisiones diarias, semanales o mensuales según corresponda, del personal de limpieza, mantenimiento y vigilancia en los edificios del Poder Judicial.
- 27.1.1 Llevar a cabo las altas de personal de nuevo ingreso al Poder Judicial en el régimen de seguridad social correspondiente (ISSSTE).





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

- 28.1.1 Atender las solicitudes de información requeridas por las dependencias correspondientes respecto a las medidas disciplinarias hacia el personal del Poder Judicial.
- 29.1.1 Aplicar la metodología pertinente para evaluar la eficiencia y productividad del personal del Poder Judicial.
- 30.1.1 Reportar a la Dirección de adquisiciones y Dirección de Finanzas los gastos realizados para cubrir las necesidades diarias del funcionamiento de las diferentes áreas del Poder Judicial, solventándolas con las facturas y bitácoras correspondientes.
- 31.1.1 Presentar para su aprobación los manuales de Organización de cada dependencia del Poder Judicial.
- 31.1.2 Presentar para su aprobación los manuales de Procedimientos de cada dependencia del Poder Judicial.



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

<b>Objetivo General:</b> Supervisar la adecuada aplicación del presupuesto, controlando de manera ordenada los ingresos, egresos, así como los recursos obtenidos a través de fuentes alternas de financiamiento.					<b>Fecha:</b> Ejercicio 2024.
<b>N°</b>	<b>Objetivos Específicos.</b>	<b>Metas.</b>	<b>Actividades.</b>	<b>Tiempo de duración por actividad.</b>	<b>Costo estimado por actividad.</b>
1	Tener a su cargo el despacho de los asuntos administrativos bajo la autoridad del Presidente del Consejo;	Llevar un control de los trámites administrativos instruidos por el Presidente del Consejo.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con las diferentes dependencias por instrucciones del Consejo de la Judicatura.	40 minutos	
			Representar al H. Tribunal Superior en eventos oficiales.	1 hora	
2	Llevar por órdenes del Presidente del Pleno del Consejo, la correspondencia oficial de los órganos y dependencias del Poder Judicial	Brindar apoyo a los órganos y dependencias del Poder Judicial, para el traslado y reparto de documentos oficial, cuando aquellos así lo soliciten	Entrega de documentación oficial dentro y fuera del H. Tribunal Superior.	20 minutos	
			Registrar la recepción, entrega y acuse de recibo de la documentación oficial.	10 minutos	
3	Presidir el Comité de Adquisiciones del Poder Judicial, en términos de lo establecido por la presente Ley y su Reglamento;	Realizar el acto de la instalación del Comité de adquisiciones.  Coordinar la integración del Comité de adquisiciones, garantizando la legalidad y transparencia de los procesos de adquisición y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicio	Oficializar los nombres y número de integrantes del Comité de Adquisiciones.	40 minutos	
			Citar a los integrantes del Comité de adquisiciones a reunión de trabajo.	20 minutos	
			Presentar programa de adquisiciones anual.	40 minutos	
			Programar las convocatorias de licitación y demás tipos de adquisiciones según corresponda.	1 hora	



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

<b>4</b>	Hacer cumplir las normas y directrices relativas a la selección, contratación, nombramientos, remuneración, capacitación, desarrollo, control e incentivos del personal, sin perjuicio de las atribuciones de los titulares o responsables de las dependencias en lo relativo al personal adscrito a éstas	Darle seguimiento a la Plantilla total del personal.	Total de personal por dependencias y partidos judiciales	40 minutos	
		Vigilar el debido registro de altas, bajas, cambios, permisos y licencias, así como también el mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos del Poder Judicial.	Darle seguimiento a las altas de personal.	20 minutos	
			Darle seguimiento a las bajas de personal.	20 minutos	
			Darle seguimiento a los cambios de adscripción de personal.	20 minutos	
			Vigilar que se mantenga actualizado el escalafón de los servidores públicos.	40 minutos	
		Llevar el control y seguimiento del programa de capacitación.	Atender y registrar los cursos de capacitación impartidos por el Poder Judicial.	20 minutos	
<b>5</b>	Cuidar que las oficinas del Tribunal Superior de Justicia y los Juzgados estén provistas del material suficiente para su buen funcionamiento.	Establecer y mantener una comunicación permanente con los órganos y dependencias del Poder Judicial para el oportuno suministro de insumos, efectuando el registro y control que corresponda	Suministrar material de limpieza, papelería y artículos de oficina a todos los Juzgados y dependencias del Poder Judicial.	30 minutos	
			Suministrar el mobiliario a todos los Juzgados y dependencias del Poder Judicial.	1 día	
			Contar con el parque vehicular suficiente para llevar a cabo todas las tareas de traslado de personal fuera del juzgado y envío de correspondencia.	30 minutos	
<b>6</b>	Auxiliar a los Magistrados, Consejeros, Jueces y demás servidores	Suministrar todo el recurso material y humano necesario para el buen funcionamiento de las	Suministrar todo el recurso material necesario para el buen funcionamiento de las dependencias del Poder Judicial.	30 minutos	



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

	públicos titulares de las diferentes áreas, en sus funciones de carácter administrativo.	dependencias del Poder Judicial.	Contar con el recurso humano necesario para el buen funcionamiento de las dependencias del Poder Judicial.	20 minutos	
7	Mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento del parque vehicular del Poder Judicial, así como llevar el control de la dotación de combustible necesario para el funcionamiento del mismo.	Llevar el control del parque vehicular por medio de bitácora de servicio.	Generar orden de servicios de acuerdo a falla o servicio preventivo.	10 minutos	
			Realizar servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.	20 minutos	
			Actualizar expediente de vehículo de acuerdo a bitácora de mantenimiento.	15 minutos	
		Llevar el control de dotación de combustible del parque vehicular por medio de bitácora.	Elaborar formato de carga de combustible.	10 minutos	
			Llevar a cabo la carga de combustible en la estación de gasolina mediante firma de ticket.	20 minutos	
			Elaborar informes semanal y mensual por vehículo de la carga de combustible.	30 minutos	
8	Formalizar y mantener vigente la funcionalidad del Comité de Adquisiciones, mediante reuniones bimestrales para atender las necesidades propias del Poder Judicial	Coordinar y vigilar la elaboración del Programa anual de adquisiciones del Poder Judicial, con base a los lineamientos establecidos brindando el apoyo necesario a los órganos y dependencias.	Citar a reunión a los integrantes del Comité para elaboración del Programa anual de adquisiciones.	40 minutos	
			Citar a reunión cuando sea necesario a los integrantes del Comité para el desarrollo de proceso de adquisición ya sea por adjudicación directa, concurso por invitación a por lo menos 3 personas o por licitación pública.	1 hora	
9	Participar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, en la generación de	Elaborar proyectos de inversión en coordinación con la Dirección de Finanzas.	Coordinarse con la Dirección de Finanzas en la elaboración del presupuesto anual de adquisiciones y gasto corriente del Poder Judicial.	1 hora	



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

	información relativa a su área y en la conformación de proyectos y gestión de recursos que permitan mejorar y hacer más eficientes las labores del Poder Judicial		Trabajar en proyectos de adquisiciones o de remodelaciones de edificios para el buen funcionamiento de las dependencias del H. Tribunal Superior de Justicia.	1 hora	
		Gestionar en coordinación con la Dirección de Finanzas los recursos necesarios para el buen funcionamiento de este H. Tribunal Superior de Justicia.	Gestionar los recursos necesarios ante las instancias correspondientes para lograr llevar a cabo la correcta aplicación del presupuesto anual de operaciones del Poder Judicial.	1 hora	
10	Ordenar, previa autorización del Presidente del Consejo de la Judicatura, los pagos que deban hacerse a proveedores de bienes y servicios, ya sea derivado de un proceso de licitación o por compra directa.	Mantener actualizado el Padrón de proveedores, teniendo revisiones periódicas del mismo.	Llevar cabo actualizaciones del Padrón de proveedores en base a la documentación y requisitos obligatorios.	40 minutos	
		Instruir a la Dirección de adquisiciones sobre la programación de pagos a proveedores derivada de las distintas formas de adquisiciones.	Programar los pagos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	30 minutos	
			Calendarizar los pagos por adquisiciones o servicios ya sean en forma mensual, trimestral, semestral o anual.	30 minutos	
11	Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral.	Elaborar programa de seguridad e higiene de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica y la Ley del ISSSTE.	Elaborar el programa de seguridad e higiene en coordinación con el sindicato de burócratas y la normatividad vigente en la materia.	1 hora	
			Llevar a cabo las actividades de seguridad e higiene en el trabajo de acuerdo a lo programado.	40 minutos	
12	Vigilar que se lleven a cabo los servicios generales, así como el	Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza en todas las	Realizar los trabajos de reparación o remodelación necesarios en los edificios del Poder Judicial.	40 minutos	



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

	mantenimiento de los edificios y mobiliario asignado a los órganos y dependencias del Poder Judicial	dependencias del Poder Judicial.	Llevar a cabo la jornada de limpieza diaria de todas las oficinas y áreas asignadas al personal de intendencia.	1 hora	
			Supervisar las actividades diarias de mantenimiento y limpieza en todos los edificios de este H. Tribunal Superior de Justicia.	1 hora	
		Coordinar y supervisar que los edificios del Poder Judicial cuenten con el mobiliario y equipo necesario para realizar sus funciones.	Atender solicitud de equipamiento de mobiliario en las diferentes áreas y dependencias del Poder Judicial.	20 minutos	
<b>13</b>	Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera	Atender las solicitudes de información requerida por el órgano de control interno.	Proporcionar al órgano de control interno el documentos o información específica que éste requiera para llevar a cabo alguna revisión o auditoría según sea el caso.	40 minutos	
<b>14</b>	Instrumentar y operar el Programa Interno de Protección Civil, de conformidad con la Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos Para el Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones generales y reglamentarias en la materia	Elaborar programa de Protección civil de acuerdo a la normatividad correspondiente.	Elaborar el programa de protección civil en coordinación con el Sindicato de burócratas, las instancias Estatales y Municipales y la normatividad vigente en la materia.	1 hora	
			Llevar a cabo las actividades preventivas o correctivas en su caso de protección civil de acuerdo a lo programado.	1 hora	



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

<b>15</b>	Formalizar y/o actualizar su Manual de Organización y Procedimientos y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.	Elaboración del Manual de Organización y someterlo a su aprobación.	Elaborar el manual de organización de la Oficialía Mayor.	1 hora	
		Elaboración del Manual de Procedimientos y someterlo a su aprobación.	Elaborar el manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor.	1 hora	
<b>16</b>	Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de personal, recursos materiales y de servicios generales de la administración del Poder Judicial	Elaborar las políticas para el adecuado desempeño del personal del Poder Judicial.	Aplicación de las políticas relacionadas con el desempeño del personal.	30 minutos	
		Elaborar las políticas para el adecuado uso de los recursos materiales y servicios.	Aplicación de las políticas relacionadas con el ejercicio de los recursos materiales y servicios.	30 minutos	
<b>17</b>	Vigilar la organización y planificación de los programas de trabajo de las dependencias del Poder Judicial.	Darle seguimiento a la elaboración de los programas de trabajo de cada dependencia del Poder Judicial.	Llevar un control de los programas de trabajo elaborados por dependencia.	10 minutos	
<b>18</b>	Vigilar que el pago de sueldos de los servidores públicos del Poder Judicial se realice de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente.	Darle seguimiento al cumplimiento de pagos y prestaciones de acuerdo al calendario establecido para ello.	Vigilar que se realicen conforme a lo programado, los pagos por sueldos a los trabajadores del Poder Judicial.	20 minutos	





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

19	Formular el Programa Operativo Anual de la dependencia a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.	Relacionar todas las actividades referentes a los recursos humanos y materiales programables para el ejercicio anual próximo.	Programar todas las actividades a realizar en el ejercicio próximo.	1 hora	
		Elaborar el POA en base a los recursos existentes de acuerdo al presupuesto de egresos establecido para dicho ejercicio.	Operar el programa de acuerdo a los recursos asignados para cada actividad.	20 minutos	
20	Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial.	Programar mantenimiento de edificios del Poder Judicial.	Llevar a cabo el mantenimiento de cada edificio del Poder Judicial.	1 hora	
		Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque vehicular.	Llevar el control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo oficial.	20 minutos	
		Atender la conservación del mobiliario y equipo de oficina.	Llevar el control del mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.	20 minutos	
21	Custodiar los archivos de la Oficialía Mayor, salvaguardando la reserva de la información en términos de Ley.	Mantener el resguardo de documentación e información generada en la Oficialía Mayor.	Llevar a cabo el resguardo físico de la documentación.	30 minutos	
22	Someter a consideración del Comité de adquisiciones, los requerimientos de contratación de bienes y servicios para el debido funcionamiento del Poder Judicial.	Elaborar programa de adquisiciones de bienes y servicios y someterlos a la autorización del Comité de Adquisiciones y servicios.	Llevar a cabo las reuniones necesarias dentro del Comité de adquisiciones para desarrollar el programa de adquisiciones y servicios del Poder Judicial.	1 hora	





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

<b>23</b>	Vigilar la debida administración de los almacenes del Poder Judicial.	Mantener el adecuado funcionamiento de los almacenes del Poder Judicial.	Llevar a cabo las jornadas periódicas de depuración y limpieza de almacenes.	1 hora	
<b>24</b>	Vigilar la debida actualización de los inventarios de mobiliario y equipo propiedad del Poder Judicial, cuando menos cada seis meses.	Mantener actualizados los inventarios de mobiliario, equipo de oficina y papelería.	Hacer levantamiento de inventario de mobiliario y equipo de oficina cuando menos cada seis meses.	1 hora	
			Hacer levantamiento de inventario de papelería cuando menos cada seis meses.	1 hora	
<b>25</b>	Ordenar y vigilar los gastos autorizados, y dar trámite a los pagos por concepto de bienes, servicios y arrendamiento de los órganos y dependencias del Poder Judicial, con cargo al presupuesto de éste.	Mantener el manejo adecuado del gasto corriente sobre adquisiciones de bienes y servicios del Poder Judicial.	Llevar el control de todos los pagos por concepto de adquisiciones y servicios originados en las dependencias del Poder Judicial.	20 minutos	
<b>26</b>	Organizar y dirigir al personal de intendencia y vigilancia del Poder Judicial en el desempeño de sus funciones.	Mantener en óptimas condiciones los edificios del Poder Judicial respecto a la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo.	Llevar a cabo las supervisiones diarias, semanales o mensuales según corresponda, del personal de limpieza, mantenimiento y vigilancia en los edificios del Poder Judicial.	30 minutos	
<b>27</b>	Vigilar y procurar que los servidores públicos del Poder Judicial, sean incorporados al régimen de seguridad social establecido en el Estado	Mantener la estabilidad laboral de todo el personal del Poder Judicial.	Llevar a cabo las altas de personal de nuevo ingreso al Poder Judicial en el régimen de seguridad social correspondiente (ISSSTE).	30 minutos	



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

	de Baja California Sur.				
28	Coadyuvar con la Contraloría y la Visitaduría en los procedimientos de responsabilidades, cuando le sea solicitado.	Mantener la disciplina del personal, atendiendo las recomendaciones de la Contraloría y Visitaduría.	Atender las solicitudes de información requeridas por las dependencias correspondientes respecto a las medidas disciplinarias hacia el personal del Poder Judicial.	30 minutos	
29	Proponer al presidente, las políticas de productividad, eficacia y eficiencia de los trabajadores del Poder Judicial.	Elaborar el programa de políticas dentro del Poder Judicial para eficientar el rendimiento del personal dentro de sus funciones y actividades diarias.	Aplicar la metodología pertinente para evaluar la eficiencia y productividad del personal del Poder Judicial.	30 minutos	
30	Manejar el fondo fijo de caja para los gastos urgentes y de mantenimiento del mobiliario, edificios e instalaciones, presentando los comprobantes fiscales ante la Dirección de Finanzas para su reembolso.	Llevar el control del mantenimiento de los edificios del Poder Judicial, utilizando el fondo fijo de caja para los gastos urgentes derivados de la problemática diaria en oficinas y dependencias del Poder Judicial.	Reportar a la Dirección de adquisiciones y Dirección de Finanzas los gastos realizados para cubrir las necesidades diarias del funcionamiento de las diferentes áreas del Poder Judicial, solventándolas con las facturas y bitácoras correspondientes.	30 minutos	



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

31	Presentar al Pleno del Consejo, para su aprobación, modificación o derogación según sea el caso, los manuales de organización y procedimientos de las dependencias del Poder Judicial.	Mantener la operatividad y funcionamiento de las diferentes dependencias del Poder Judicial mediante la aprobación de los manuales de Organización y Procedimientos.	Presentar para su aprobación los manuales de Organización de cada dependencias del Poder Judicial.	1 hora	
			Presentar para su aprobación los manuales de Procedimientos de cada dependencias del Poder Judicial.	1 hora	

ELABORÓ

Lic. Federico Verdugo Montaña  
Oficial Mayor

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán  
Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena Agundez García  
Contralora General



### IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Oficialía Mayor														Fecha: Ejercicio 2024.		
N°	Objetivos Específicos.	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios	
					Progra mado	avance	Progra mado	Avance acumula do	Progra mado	Avance acumula do	Progra mado	Avance acumula do	Progra mado	Avanc e acumul ado		
1	Tener a su cargo el despacho de los asuntos administrativos bajo la autoridad del Presidente del Consejo;	Llevar un control de los trámites administrativos instruidos por el Presidente del Consejo.	Trámite	20	5		5		5		5		20			
2	Llevar por órdenes del Presidente del Pleno del Consejo, la correspondencia oficial de los órganos y dependencias del Poder Judicial.	Brindar apoyo a los órganos y dependencias del Poder Judicial, para el traslado y reparto de documentos de oficio, cuando aquellos así lo soliciten..	Traslado	500	125		125		125		125		500			
3	Presidir el Comité de Adquisiciones del Poder Judicial, en los términos de la Ley de Adquisiciones.	Realizar el acto de la instalación del Comité de adquisiciones.	Reunión	1	1								1			



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

	establecido por la presente Ley y su Reglamento;	Coordinar la integración del Comité de adquisiciones, garantizando la legalidad y transparencia de los procesos de adquisición y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicio	Reunión	10	3	3	2	2	10				
4	Hacer cumplir las normas y directrices relativas a la selección, contratación, nombramientos, remuneración, capacitación, desarrollo, control e incentivos del personal, sin perjuicio de las atribuciones de los titulares o responsables de las dependencias en lo	Darle seguimiento a la Plantilla total del personal.	Seguimiento	4	1	1	1	1	4				
		Vigilar el debido registro de altas, bajas, cambios, permisos y licencias, así como también el mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos del Poder Judicial.	Registro	400	100	100	100	100	400				



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

	relativo al personal adscrito a éstas	Llevar el control y seguimiento del programa de capacitación.	Programa	1			1						1		
5	Cuidar que las oficinas del Tribunal Superior de Justicia y los Juzgados estén provistas del material suficiente para su buen funcionamiento.	Establecer y mantener una comunicación permanente con los órganos y dependencias del Poder Judicial para el oportuno suministro de insumos, efectuando el registro y control que corresponda	Suministro	200	50		50			50			50		200
6	Auxiliar a los Magistrados, Consejeros, Jueces y demás servidores públicos titulares de las diferentes áreas, en sus funciones de	Suministrar todo el recurso material y humano necesario para el buen funcionamiento de las dependencias del Poder Judicial.	Suministro	500	125		125			125			125		500



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

	carácter administrativo.														
7	Mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento del parque vehicular del Poder Judicial, así como llevar el control de la dotación de combustible necesario para el funcionamiento del mismo.	Llevar el control del parque vehicular por medio de bitácora de servicio.	Bitácora	120	41		19		19		41		120		
		Llevar el control de dotación de combustible del parque vehicular por medio de bitácora.	Dotación	600	150		150		150		150		600		
8	Formalizar y mantener vigente la funcionalidad del Comité de Adquisiciones, mediante reuniones periódicas para atender las necesidades propias del Poder	Coordinar y vigilar la elaboración del Programa anual de adquisiciones del Poder Judicial, con base a los lineamientos establecidos brindando el apoyo necesario a los	Reunión	4	1		1		1		1		4		



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

	Judicial	órganos y dependencias.												
<b>9</b>	Participar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, en la generación de información relativa a su área y en la conformación de proyectos y gestión de recursos que permitan mejorar y hacer más eficientes las labores del Poder Judicial	Elaborar proyectos de inversión en coordinación con la Dirección de Finanzas.	Proyecto	4	1	1	1	1	1	4				
		Gestionar en coordinación con la Dirección de Finanzas los recursos necesarios para el buen funcionamiento de este H. Tribunal Superior de Justicia.	Gestión	2	1			1			2			





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

10	Ordenar, previa autorización del Presidente del Consejo de la Judicatura, los pagos que deban hacerse a proveedores de bienes y servicios, ya sea derivado de un proceso de licitación o por compra directa.	Mantener actualizado el Padrón de proveedores, teniendo revisiones periódicas del mismo.	Padrón	4	1	1	1	1	4							
	Instruir a la Dirección de adquisiciones sobre la programación de pagos a proveedores derivada de las distintas formas de adquisiciones.	Programa	2	1	0	0	1	2								
11	Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral.	Elaborar programa de seguridad e higiene de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica y la Ley del ISSSTE.	Programa	1	1				1							



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

12	Vigilar que se lleven a cabo los servicios generales, así como el mantenimiento de los edificios y mobiliario asignado a los órganos y dependencias del Poder Judicial	Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza en todas las dependencias del Poder Judicial.	Mantenimiento	500	125	125	125	125	500
		Coordinar y supervisar que los edificios del Poder Judicial cuenten con el mobiliario y equipo necesario para realizar sus funciones.	Supervisión	500	125	125	125	125	500
13	Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera	Atender las solicitudes de información requerida por el órgano de control interno.	Solicitudes	12	3	3	3	3	12
14	Instrumentar y operar el Programa Interno de Protección Civil, de conformidad con la Ley de Protección	Elaborar programa de Protección civil de acuerdo a la normatividad correspondiente.	Programa	1	1				1



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

	Civil y Gestión de Riesgos Para el Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones generales y reglamentarias en la materia														
15	Formalizar y/o actualizar su Manual de Organización y Procedimientos y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.	Elaboración del Manual de Organización y someterlo a su aprobación.	Manual	1	1								1		
		Elaboración del Manual de Procedimientos y someterlo a su aprobación.	Manual	1	1									1	



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

16	Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de personal, recursos materiales y de servicios generales de la administración del Poder Judicial	Elaborar las políticas para el adecuado desempeño del personal del Poder Judicial.	Políticas	4	1	1	1	1	4
	Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de personal, recursos materiales y de servicios generales de la administración del Poder Judicial	Elaborar las políticas para el adecuado uso de los recursos materiales y servicios.	Políticas	4	1	1	1	1	4
17	Vigilar la organización y planificación de los programas de trabajo de las dependencias del Poder Judicial.	Darle seguimiento a la elaboración de los programas de trabajo de cada dependencia del Poder Judicial.	Programa	4	1	1	1	1	4



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

<b>18</b>	Vigilar que el pago de sueldos de los servidores públicos del Poder Judicial se realice de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente.	Darle seguimiento al cumplimiento de pagos y prestaciones de acuerdo al calendario establecido para ello.	Programa	4	1	1	1	1	4				
<b>19</b>	Formular el Programa Operativo Anual de la dependencia a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.	Relacionar todas las actividades referentes a los recursos humanos y materiales programables para el ejercicio anual próximo.	Programa	4	1	1	1	1	4				
		Elaborar el POA en base a los recursos existentes de acuerdo al presupuesto de egresos establecido para dicho ejercicio.	Programa	1	1					1			
<b>20</b>	Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e	Programar mantenimiento de edificios del Poder Judicial.	Programa	2	1		1		2				



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

	inmuebles del Poder Judicial.	Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque vehicular.	Programa	2	1				1				2		
		Atender la conservación del mobiliario y equipo de oficina.	Programa	4	1		1		1		1		4		
21	Custodiar los archivos de la Oficialía Mayor, salvaguardando la reserva de la información en términos de Ley.	Mantener el resguardo de la documentación e información generada en la Oficialía Mayor.	Archivo	22	14		2		2		4		22		
22	Someter a consideración del Comité de adquisiciones, los requerimientos de contratación de bienes y servicios para el debido funcionamiento del Poder Judicial.	Elaborar programa de adquisiciones de bienes y servicios y someterlos a la autorización del Comité de Adquisiciones y servicios.	Programa	1	1								1		



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

23	Vigilar la debida administración de los almacenes del Poder Judicial.	Mantener el adecuado funcionamiento de los almacenes del Poder Judicial.	Administrar	4	1	1	1	1	1	4				
24	Vigilar la debida actualización de los inventarios de mobiliario y equipo propiedad del Poder Judicial, cuando menos cada seis meses.	Mantener actualizados los inventarios de mobiliario, equipo de oficina y papelería.	Inventario	4	1	1	1	1	1	4				
25	Ordenar y vigilar los gastos autorizados, y dar trámite a los pagos por concepto de bienes, servicios y arrendamiento de los órganos y dependencias del Poder Judicial, con cargo al presupuesto de éste.	Mantener el manejo adecuado del gasto corriente sobre adquisiciones de bienes y servicios del Poder Judicial.	Gasto	12	3	3	3	3	3	12				



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

26	Organizar y dirigir al personal de intendencia y vigilancia del Poder Judicial en el desempeño de sus funciones.	Mantener en óptimas condiciones los edificios del Poder Judicial respecto a la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo.	Programa	12	3	3	3	3	12						
27	Vigilar y procurar que los servidores públicos del Poder Judicial, sean incorporados al régimen de seguridad social establecido en el Estado de Baja California Sur.	Mantener la estabilidad laboral de todo el personal del Poder Judicial.	Estabilidad	12	3	3	3	3	12						
28	Coadyuvar con la Contraloría y la Visitaduría en los procedimientos de responsabilidades, cuando le sea solicitado.	Mantener la disciplina del personal, atendiendo las recomendaciones de la Contraloría y Visitaduría.	Recomendaciones	12	3	3	3	3	12						





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

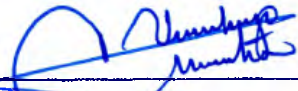
<b>29</b>	Proponer al presidente, las políticas de productividad, eficacia y eficiencia de los trabajadores del Poder Judicial.	Elaborar el programa de políticas dentro del Poder Judicial para efficientar el rendimiento del personal dentro de sus funciones y actividades diarias.	Programa	1	1								1		
<b>30</b>	Manejar el fondo fijo de caja para los gastos urgentes y de mantenimiento del mobiliario, edificios e instalaciones, presentando los comprobantes fiscales ante la Dirección de Finanzas para su reembolso.	Llevar el control del mantenimiento de los edificios del Poder Judicial, utilizando el fondo fijo de caja para los gastos urgentes derivados de la problemática diaria en oficinas y dependencias del Poder Judicial.	Mantenimiento	360	90	90		90		90			360		



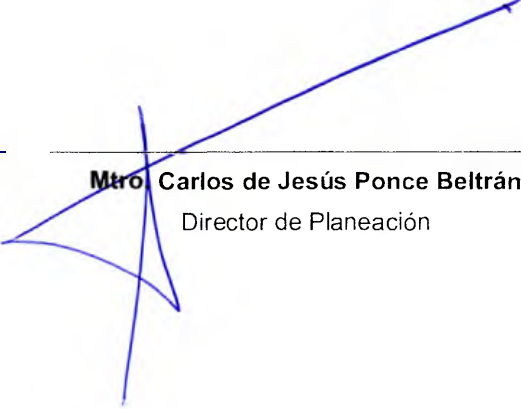
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

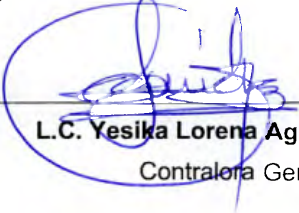
31	Presentar al Pleno del Consejo, para su aprobación, modificación o derogación según sea el caso, los manuales de organización y procedimientos de las dependencias del Poder Judicial.	Mantener la operatividad y funcionamiento de las diferentes dependencias del Poder Judicial mediante la aprobación de los manuales de Organización y Procedimientos.	Manuales	4	1	1	1	1	1	4				
----	--	--	----------	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

ELABORÓ

  
Lic. Federico Verdugo Montaña  
Oficial Mayor

VALIDÓ

  
Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán  
Director de Planeación

  
L.C. Yesika Lorena Agundez García  
Contralora General



## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Evaluación.**- Sistema para medir resultados y el mejoramiento de políticas públicas, programas e instituciones.

**Dependencias.**- Los entes administrativos que forman parte del Consejo de la Judicatura, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

**Poder Judicial:** Poder del Estado de Baja California Sur que, de conformidad con el ordenamiento jurídico, es el encargado de administrar justicia en la sociedad, mediante la aplicación de las normas jurídicas en la resolución de conflictos;

**Programa Anual de Trabajo (PAT).**- Documento administrativo donde 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 (G), determinando el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y su consecución.



## **XI. BIBLIOGRAFÍA.**

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