



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Control de Autorización:

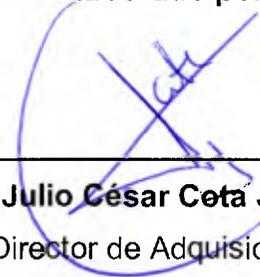
Aprobado en la sesión plenaria ordinaria del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, celebrada con fecha 15 quince de septiembre del año 2023 dos mil veintitrés.



VALIDACIÓN

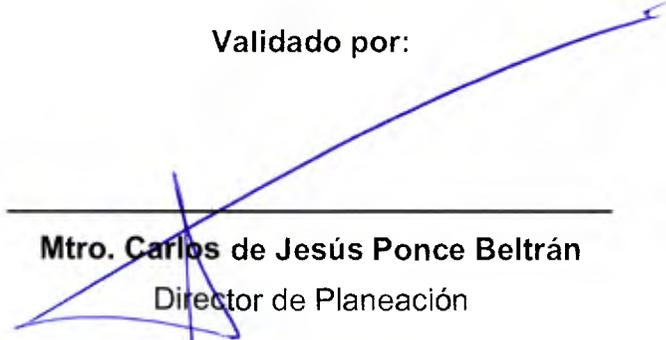
La Paz, B.C.S. a septiembre de 2023.

Elaborado por:

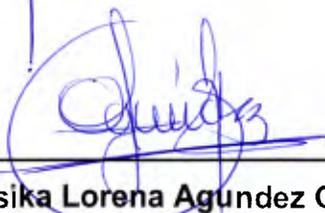


Lic. Julio César Cota Jacuinde
Director de Adquisiciones

Validado por:

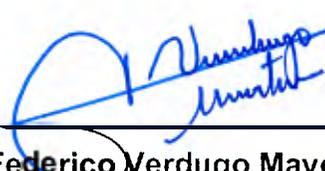


Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán
Director de Planeación



L.C. Yesika Lorena Agundez García
Contralora General

Vo. Bo.



Lic. Federico Verdugo Mayoral
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 Hiales

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.....	14
IX.	PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.....	23
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	28
XI.	BIBLIOGRAFÍA.....	30



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; 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

- Personal capacitado.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Clara distribución de las cargas de trabajo.
- Equipos y elementos de apoyo disponible.
- Instalaciones competentes para el desarrollo del proceso.

DEBILIDADES

- Falta de personal de apoyo.
- Programas tecnológicos en desuso.
- Espacios físicos.
- Nula interrelación de los sistemas de captura.
- Poco tiempo para consecución de bienes y servicios.
- Tiempos de respuesta lentos.
Productos no sustitutos.

OPORTUNIDADES

- Continuar con la especialización del Recurso Humano.
- Consolidación de la Unidad Compradora del Poder Judicial.
- Potencial de crecimiento.

AMENAZAS

- Presupuesto no adecuado a las necesidades.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

Realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para garantizar la operatividad de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial, de acuerdo al presupuesto aprobado para el ejercicio vigente y a la normatividad aplicable.

V.II Objetivos Específicos.

1. Elaborar el programa anual para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios con base en las necesidades y la disponibilidad financiera en coordinación con la Dirección de Finanzas y someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones del Poder Judicial;
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados al interior del Comité de Adquisiciones del Poder Judicial, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con base al Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como a la normatividad vigente para atender en tiempo y forma las necesidades propias del Poder Judicial;
3. Llevar el control de las entradas y salidas del almacén de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo, así como atender las necesidades materiales y de mantenimiento de todas las áreas del Poder Judicial;
4. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, de acuerdo a las altas y bajas registradas en el sistema de cómputo respectivo;
5. Mantener actualizado el padrón de proveedores necesario para los diferentes tipos de adquisiciones y servicios, así como los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles;
6. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera;
7. Tener a su cargo la organización y el cumplimiento de las actividades del área de fotocopiado;
8. Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
9. Elaborar programa anual de trabajo de la Dirección de Adquisiciones.



VI. METAS.

- 1.1 Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.
- 2.1 Recepción, control y seguimiento de documentos, solicitudes y trámites de pago.
- 2.2 Contratar y administrar los servicios requeridos.
- 3.1 Llevar control de las entradas de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo.
- 3.2 Llevar control de las salidas de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo.
- 3.3 Alta de mobiliario.
- 3.4 Entrega de mobiliario.
- 4.1 Bajas de inventario.
- 4.2 Donaciones.
- 5.1 Actualización de padrón de proveedores.
- 6.1 Atender las observaciones realizadas a la cuenta pública relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 7.1 Control del servicio de fotocopiado.
- 8.1 Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a Dirección de Adquisiciones.
- 9.1 Elaborar el programa de anual de trabajo de la Dirección de Adquisiciones.



VII. ACTIVIDADES.

1.1.1 Elabora oficio solicitando el registro de suministro de materiales y artículos entregados por el área de Almacén a las diversas áreas y Juzgados en el ejercicio presupuestal anterior.

1.1.2 Elabora oficio a las áreas y Juzgados, a efecto de conocer sus necesidades de bienes y/o servicios, solicitándoles remitan la información vía correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones.

1.1.3 Recibe de las áreas y Juzgados la información referente a necesidades de bienes y/o servicios.

1.1.4 Recibe de Almacén, el registro de los materiales y artículos suministrados.

1.1.5 Solicita a los Proveedores y/o Prestadores de Servicios, cotización para obtener precios reales de los bienes y servicios que se contratan año tras año.

1.1.6 Recibe de Proveedores y/o Prestadores de Servicios Cotización y agrega el porcentaje de inflación.

1.1.7 Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, en un tanto, y lo somete a consideración del Comité de Adquisiciones.

1.1.8 Recibe el Programa Anual de Adquisiciones en un tanto, revisado y autorizado por el Comité de Adquisiciones.

1.1.9 Elabora Oficio en original y copia indicando el envío del Programa Anual de Adquisiciones a la Dirección de Finanzas.

1.1.10 Archiva Programa Anual de Adquisiciones.

2.1.1 Recibe solicitud de compra de material, contratación de servicios o arrendamiento.

2.1.2 Solicita tres cotizaciones a proveedores.

2.1.3 Revisa propuestas y determina al proveedor o prestador de servicio adjudicado.

2.1.4 Confirma compra al proveedor o prestador de servicio adjudicado.

2.1.5 Integra trámite para proceso de pago.



- 2.1.6 Realiza captura en Sistema Integral de Adquisiciones.
- 2.1.7 Imprime requisición y oficio y envía a firma de autorización de Oficial Mayor.
- 2.1.8 Envía requisición, oficio, soporte documental y anexo contable a Dirección de Finanzas.
- 2.1.9 Archiva copia en Dirección de Adquisiciones.
- 2.2.1 Recibe soporte documental: invitaciones a cotizar y cotizaciones.
- 2.2.2 Elabora Dictamen técnico para determinar procedimiento de contratación.
- 2.2.3 Envía Dictamen técnico a firma de Director de Adquisiciones.
- 2.2.4 Informa a proveedor o prestador de servicio la celebración del contrato.
- 2.2.5 Elabora contrato de adquisición o de prestación de servicios.
- 2.2.6 Revisa condiciones y términos del contrato elaborado.
- 2.2.7 Imprime contrato en dos tantos para firma por parte del proveedor o prestador de servicio.
- 2.2.8 Envía contrato a Presidencia para firma.
- 2.2.9 Entrega contrato en original al proveedor o prestador del servicio.
- 2.2.10 Archiva contrato en original.
- 2.2.11 Seguimiento y vigilancia del cumplimiento del contrato.
- 2.2.12 Informa al Comité de Adquisiciones los rangos de actuación para la celebración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 3.1.1 Recibe artículos de papelería, artículos de oficina y/o limpieza en almacén.
- 3.1.2 Registra entrada de almacén en Sistema de Almacén y Control de Entradas.
- 3.2.1 Recibe solicitud de material.
- 3.2.2 Verifica existencia de material.
- 3.2.3 Surte material solicitado.
- 3.2.4 Registra salida de almacén en Sistema de Almacén y Control de Salidas.



- 3.2.5 Elabora vale de salida de material.
- 3.2.6 Empaqueta material solicitado y envía al área solicitante, local o foráneo.
- 3.2.7 Digitaliza vale de salida para archivo en expediente.
- 3.2.8 Elabora reporte de salidas por factura recibida.
- 3.3.1 Recibe mobiliario en almacén.
- 3.3.2 Registra entrada de mobiliario en Sistema de Inventarios.
- 3.3.3 Elabora etiqueta de inventario provisional.
- 3.4.1 Recibe solicitud de mobiliario.
- 3.4.2 Verifica existencia de mobiliario.
- 3.4.3 Registra salida de inventario.
- 3.4.4 Registra etiqueta de inventario.
- 3.4.5 Elabora vale de resguardo.
- 3.4.6 Entrega mobiliario solicitado.
- 3.4.7 Digitaliza vale de resguardo.
- 4.1.1 Recibe solicitud de baja de bienes o mobiliario.
- 4.1.2 Verifica el estado en que se encuentra el bien.
- 4.1.3 Elabora soporte fotográfico.
- 4.1.4 Elabora dictamen de baja definitiva y agrega soporte fotográfico.
- 4.1.5 Firma dictamen de baja por parte del área solicitante y retira el bien.
- 4.1.6 Resguarda el bien en planta baja de almacén.
- 4.2.1 Recibe solicitud de donación.
- 4.2.2 Verifica procedencia de donación con Oficialía Mayor.
- 4.2.3 Oficialía Mayor informa la procedencia de la donación al solicitante.
- 4.2.4 Levanta acta sobre la procedencia de la donación.



- 4.2.5 Entrega de bien donado.
- 5.1.1 Informa requisitos para integrar padrón de proveedores.
- 5.1.2 Revisa documentos presentados por personas físicas y morales.
- 5.1.3 Alta y actualización del padrón de proveedores.
- 6.1.1 Recibe la petición y acusa de recibido.
- 6.1.2 Recaba y conjunta la información solicitada adjuntando el soporte documental pertinente.
- 6.1.3 Envía la información en atención a lo solicitado.
- 7.1.1 Registro de ingresos diarios del servicio de fotocopiado.
- 7.1.2 Conciliación de ingresos con la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia.
- 7.1.3 Integra soporte documental para iniciar proceso de pago.
- 7.1.4 Elabora vales de copiado para servicio interno.
- 7.1.5 Supervisa el servicio brindado al público en general.
- 7.1.6 Entrega de insumos.
- 8.1.1 Ingreso a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos aplicables.
- 8.1.2 Llenado de los formatos.
- 8.1.3 Validación de los formatos.
- 8.1.4 Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.
- 8.1.5 Descarga de los comprobantes generados por el sistema.
- 8.1.6 Envío de los formatos y comprobantes a la Unidad de Transparencia.
- 8.2.1 Recibe oficio de solicitud.
- 8.2.2 Revisa y analiza el tipo de información solicitada.
- 8.2.3 Recaba la información solicitada.
- 8.2.4 Envía la información en atención a lo solicitado



8.2.5 Elaborar Versiones Públicas cuando así lo determinen las Obligaciones de Transparencia vigentes y aplicables.

8.2.6 Remite la Versión Pública al Comité de Transparencia para su dictamen.

8.2.7 Ingreso a la plataforma de transparencia para el ingreso de los formatos aplicables en caso de aprobación de la Versión Pública.

9.1.1 Recibe guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.

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

9.1.3 Elabora el programa anual de trabajo.

9.1.4 Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su validación.

9.1.5 Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender el Programa anual de trabajo.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Objetivo General: Realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para garantizar la operatividad de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial, de acuerdo al presupuesto aprobado para el ejercicio vigente y a la normatividad aplicable.					Fecha: Ejercicio 2024.
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Elaborar el programa anual para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios con base en las necesidades y la disponibilidad financiera en coordinación con la Dirección de Finanzas y someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones del Poder Judicial.	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.	Elabora oficio solicitando el registro de suministro de materiales y artículos entregados por el área de Almacén a las diversas áreas y Juzgados en el ejercicio presupuestal anterior.	10 minutos	
			Elabora oficio a las áreas y Juzgados, a efecto de conocer sus necesidades de bienes y/o servicios, solicitándoles remitan la información vía correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones.	10 minutos	
			Recibe de las áreas y Juzgados la información referente a necesidades de bienes y/o servicios.	3 días	
			Recibe de Almacén, el registro de los materiales y artículos suministrados.	1 día	
			Solicita a los Proveedores y/o Prestadores de Servicios, cotización para obtener precios reales de los bienes y servicios que se contratan	30 minutos	



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

			año tras año.		
			Recibe de Proveedores y/o Prestadores de Servicios Cotización y agrega el porcentaje de inflación.	1 día	
			Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, en un tanto, y lo somete a consideración del Comité de Adquisiciones.	1 semana	
			Recibe el Programa Anual de Adquisiciones en un tanto, revisado y autorizado por el Comité de Adquisiciones.	1 día	
			Elabora Oficio en original y copia indicando el envío del Programa Anual de Adquisiciones a la Dirección de Finanzas.	1 día	
			Archiva Programa Anual de Adquisiciones.	5 minutos.	
2	Dar seguimiento a los acuerdos tomados al interior del Comité de Adquisiciones del Poder Judicial, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de	Recepción, control y seguimiento de documentos, solicitudes y trámites de pago.	Recibe solicitud de compra de material, contratación de servicios o arrendamiento.	5 minutos	
			Solicita tres cotizaciones a proveedores.	10 minutos	
			Revisa propuestas y determina al proveedor o prestador de servicio adjudicado.	5 minutos	



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

servicios con base en el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como a la normatividad vigente para atender en tiempo y forma las necesidades propias del Poder Judicial.		Confirma compra al proveedor o prestador de servicio adjudicado.	10 minutos	
		Integra trámite para proceso de pago.	5 minutos	
		Realiza captura en Sistema Integral de Adquisiciones.	6 minutos	
		Imprime requisición y oficio y envía a firma de autorización de Oficial Mayor.	10 minutos	
		Envía requisición, oficio, soporte documental y anexo contable a Dirección de Finanzas.	5 minutos	
		Archiva copia en Dirección de Adquisiciones.	5 minutos	
	Contratar y administrar los servicios requeridos.	Recibe soporte documental: invitaciones a cotizar y cotizaciones.	5 minutos	
		Elabora Dictamen técnico para determinar procedimiento de contratación.	10 minutos	
		Envía Dictamen técnico a firma de Director de Adquisiciones.	5 minutos	
		Informa a proveedor o prestador de servicio la celebración del contrato.	10 minutos	
		Elabora contrato de adquisición o de prestación de servicios.	2 horas	
		Revisa condiciones y términos del	20 minutos	



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

			contrato elaborado.		
			Imprime contrato en dos tantos para firma por parte del proveedor o prestador de servicio.	5 minutos	
			Envía contrato a Presidencia para firma.	1 día	
			Entrega contrato en original al proveedor o prestador del servicio.	10 minutos	
			Archiva contrato en original.	5 minutos	
			Seguimiento y vigilancia del cumplimiento del contrato.	Vigencia contrato	del
			Informa al comité de Adquisiciones los rangos de actuación para la celebración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Vigencia contrato	del
3	Llevar el control de las entradas y salidas del almacén de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo, así como atender las necesidades materiales y de mantenimiento de todas las áreas del Poder Judicial.	Llevar control de las entradas de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo.	Recibe artículos de papelería, artículos de oficina y/o limpieza en almacén.	50 minutos	
			Registra entrada de almacén en Sistema de Almacén y Control de Entradas.	1 hora	
	Llevar control de las salidas de papelería, artículos de oficina,	Recibe solicitud de material.	5 minutos		
		Verifica existencia de material.	10 minutos		



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

	limpieza, mobiliario y equipo.	Surte material solicitado.	10 minutos	
		Registra salida de almacén en Sistema de Almacén y Control de Salidas.	10 minutos	
		Elabora vale de salida de material.	10 minutos	
		Empaqueta material solicitado y envía al área solicitante, local o foráneo.	20 minutos	
		Digitaliza vale de salida para archivo en expediente.	5 minutos.	
		Elabora reporte de salidas por factura recibida.	Mensual	
	Alta de mobiliario.	Recibe mobiliario en almacén.	50 minutos	
		Registra entrada de mobiliario en Sistema de Inventarios.	10 minutos	
		Elabora etiqueta de inventario provisional.	10 minutos	
	Entrega de mobiliario.	Recibe solicitud de mobiliario.	5 minutos	
		Verifica existencia de mobiliario.	5 minutos	
		Registra salida de inventario.	10 minutos	
		Registra etiqueta de inventario.	5 minutos	



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

			Elabora vale de resguardo.	5 minutos	
			Entrega mobiliario solicitado.	2 horas	
			Digitaliza vale de resguardo.	5 minutos	
4	Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, de acuerdo a las altas y bajas registradas en el sistema de cómputo respectivo.	Bajas de inventario.	Recibe solicitud de baja de bienes o mobiliario.	5 minutos	
			Verifica el estado en que se encuentra el bien.	5 minutos	
			Elabora soporte fotográfico.	5 minutos	
			Elabora dictamen de baja definitiva y agrega soporte fotográfico.	15 minutos	
			Firma dictamen de baja por parte del área solicitante y se retira el bien.	1 día	
			Resguarda el bien en planta baja de almacén.	20 minutos	
		Donaciones.	Recibe solicitud de donación.	5 minutos	
			Verifica procedencia de donación con Oficialía Mayor.	15 minutos	
			Oficialía Mayor informa la procedencia de la donación al solicitante.	10 minutos	
			Levanta acta sobre la procedencia de	20 minutos	



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

			la donación.		
			Entrega de bien donado.	10 minutos	
5	Mantener actualizado el padrón de proveedores necesario para los diferentes tipos de adquisiciones y servicios, así como los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.	Actualización de padrón de proveedores.	Informa requisitos para integrar padrón de proveedores.	10 minutos	
			Revisa documentos presentados por personas físicas y morales.	5 minutos	
			Alta en padrón de proveedores.	5 minutos	
6	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 observaciones realizadas a la cuenta pública relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Recibe de la petición y acuse de recibido.	5 minutos	
			Recaba y conjunta la información solicitada adjuntando el soporte documental pertinente.	1 hora	
			Envía la información o documentación solicitada quedando así atendida la solicitud.	5 minutos	
7	Tener a su cargo la organización y el cumplimiento de las actividades del área de fotocopiado.	Control del servicio de fotocopiado.	Registro de ingresos diarios del servicio de fotocopiado.	1 hora	
			Conciliación de ingresos con la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.	30 minutos	
			Integra soporte documental para iniciar proceso de pago.	30 minutos	
			Elabora vales de copiado para	5 minutos	



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

			servicio interno.		
			Supervisa servicio brindado al público en general.	30 minutos	
			Entrega de insumos.	20 minutos	
8	Cumplir con 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 Dirección de Adquisiciones.	Ingreso a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos aplicables.	5 minutos	
			Llenado de los formatos.	3 días	
			Validación de los formatos.	1 día	
			Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.	20 minutos	
			Descarga de los comprobantes generados por el sistema.	5 minutos	
			Envío de los formatos y comprobantes a la Unidad de Transparencia.	10 minutos	
			Recibe oficio de solicitud.	5 minutos	
			Revisa y analiza el tipo de información solicitada.	10 minutos	
			Recaba la información solicitada.	1 hora	
			Envía la información en atención a lo solicitado.	10 minutos	
			Elaborar Versiones Públicas cuando	1 hora	



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

			así lo determinen las Obligaciones de Transparencia vigentes y aplicables.		
			Remite la Versión Pública al Comité de Transparencia para su dictamen.	30 minutos	
			Ingresa a la plataforma de transparencia para el ingreso de los formatos aplicables en caso de aprobación de la Versión Pública.	1 hora	
9	Elaborar programa anual de trabajo de la Dirección de Adquisiciones.	Elaborar el programa de anual de trabajo de la Dirección de Adquisiciones.	Recibe guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.	5 minutos	
			Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.	1 hora	
			Elabora el programa anual de trabajo.	30 días	
			Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su autorización.	1 hora	
			Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender el programa anual de trabajo.	1 hora	

ELABORÓ

Lic. Julio César Cota Jacuinde
Director de Adquisiciones

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús Ponce
Beltrán
Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena
Agundez García
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
Oficial Mayor



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Dirección de Adquisiciones													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 acumulad o	Progra mado	Avance acumula do	Progra mado	Avanc e acum ulado		
1	Elaborar programa anual para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios con base en las necesidades y la disponibilidad financiera en coordinación con la Dirección de Finanzas y someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones del Poder Judicial.	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.	Programa Anual de Adquisiciones.	1	1	1		1		1	1	1	1	1		



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

2	Dar seguimiento a los acuerdos tomados al interior del Comité de Adquisiciones del Poder Judicial, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en base al Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como a la normatividad vigente para atender en tiempo y forma las necesidades propias del Poder Judicial	Recepción, control y seguimiento de documentos, solicitudes y trámites de pago.	Requisición.	1000	230	230	218	448	250	698	302	1000	1000	1000	
		Contratar y administrar los servicios requeridos.	Contratos.	35	16	16	7	23	7	30	5	35	35	35	
3	Llevar el control de las entradas y salidas del almacén de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo, así como atender las necesidades materiales y de mantenimiento de todas las áreas del Poder Judicial.	Llevar control de las entradas de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo.	Entrada de mercancía.	3425	875	875	850	1725	850	2575	850	3425	3425	3425	
		Llevar control de las salidas de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y	Salida de mercancía.	3425	875	875	875	1725	875	2575	875	3425	3425	3425	



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

		equipo.													
		Alta de mobiliario	Registro de entrada.	de	336	84	84	84	168	84	252	84	336	336	336
		Entrega de mobiliario.	Vale Resguardo.	de	336	84	84	84	168	84	252	84	336	336	336
4	Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, de acuerdo a las altas y bajas registradas en el sistema de cómputo respectivo.	Bajas de inventario.	Solicitud baja.	de	14	3	3	3	6	4	10	4	14	14	14
		Donaciones.	Solicitud donación.	de	4	1	1	1	2	1	3	1	4	4	4
5	Mantener actualizado el padrón de proveedores necesario para los diferentes tipos de adquisiciones y servicios, así como los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.	Actualización de padrón de proveedores.	Registro padrón.	de	14	3	3	3	6	4	10	4	14	14	14



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

6	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 observaciones realizadas a la cuenta pública relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Documentación y oficios de acompañamiento.	1	1	1		1		1		1	1	1	
7	La organización y cumplimiento de las actividades del área de fotocopiado.	Control del servicio de fotocopiado.	Copias.	600000	150000		150000		150000		150000		600000	600000	
8	Cumplir con 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 Dirección de Adquisiciones.	Formatos.	38	6	6	14	20	6	24	14	38	38	38	
10	Elaborar programa anual de trabajo de la Dirección de Adquisiciones.	Elaborar el programa de anual de trabajo de la Dirección de Adquisiciones.	Programa.	1			1	1		1		1	1	1	



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

ELABORÓ

Lic. Julio César Gota Jacuinde
Director de Adquisiciones

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús Ponce
Beltrán
Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena
Agundez García
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
Oficial Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Alta.- Incluir objetos, herramientas, etc., en un inventario.

Adquirir.- Comprar.

Adquisiciones.- Acción de adquirir/ cosa adquirida.

Almacén.- Edificio o local donde se depositan géneros de cualquier especie, generalmente mercancías.

Baja.- Eliminar objetos, herramientas, etc., de un inventario.

Cuenta.- Mínima unidad contable capaz de resumir un hecho económico.

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.

Dictamen.- Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

Etiquetado.- Clasificar algo asignándole una etiqueta.

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

Fotocopiado.- Reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel u otro material.

Gasto.- Cantidad de dinero que se ha empleado en algo.

Inventario.- Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

Padrón de proveedores.- Registro administrativo de proveedores.

Pago.- Entrega de un dinero o especie que se debe.

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.



Resguardo.- Documento acreditativo de haber realizado determinada gestión, pago o entrega.



XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Guía Técnica para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo.