



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

# **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024**

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

### **Control de Autorización:**

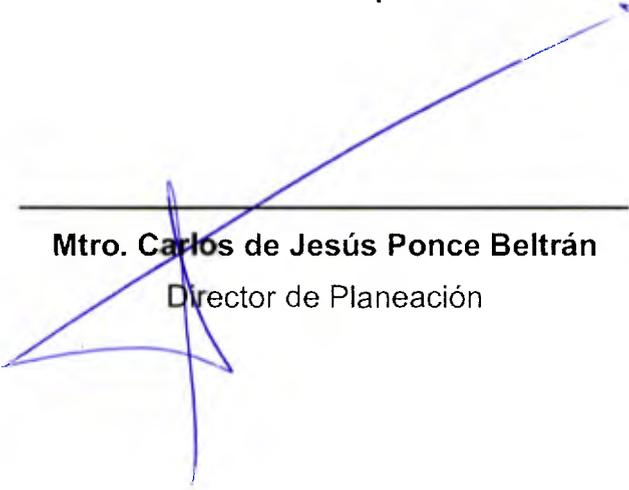
Aprobado en la sesión plenaria ordinaria del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, celebrada con fecha 15 quince de septiembre del año 2023 dos mil veintitrés.



## VALIDACIÓN

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

Elaborado por:



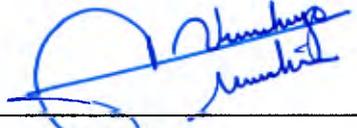
Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán  
Director de Planeación

Validado por:



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. Yesica 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

<b>I. INTRODUCCIÓN.</b> .....	<b>4</b>
<b>II. MISIÓN Y VISIÓN.</b> .....	<b>4</b>
II.I Misión.....	4
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>10</b>
<b>VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO</b> .....	<b>15</b>
<b>IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL</b> .....	<b>27</b>
<b>X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.</b> .....	<b>41</b>
<b>XI. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>42</b>



## **I. INTRODUCCIÓN.**

El Programa Anual de Trabajo (PAT), se establece como base para los procesos operativos de la Dirección, con metas a corto plazo y actividades a llevar a cabo durante el ejercicio 2024, integradas a los objetivos específicos, considerando el costo y duración para cada una de ellas. Es una herramienta de evaluación, midiendo el grado de cumplimiento de manera trimestral y un acumulado anual de las metas establecidas para el ejercicio.

Para el Poder Judicial del Estado de Baja California Sur resulta de la mayor importancia promover la cultura de la planeación y evaluación del desempeño institucional con base en los criterios del Consejo de la Judicatura, por lo que el presente programa se propone metas tendientes a promover la articulación proactiva de las distintas dependencias para organizar, planear y dar seguimiento a las políticas de organización y procedimientos.

## **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

- Marco normativo definido.
- Equipo humano y tecnológico adecuado para el desarrollo de las funciones.
- Articulación interinstitucional proactiva.

##### DEBILIDADES

- Capacidades administrativas limitadas en las unidades administrativas, para incorporarse activamente en los procesos de planeación y evaluación.
- Falta de capacitación sobre la importancia de los planes y programas que orienten el rumbo de la institución.

##### OPORTUNIDADES

- Contribución en el desarrollo del sistema de planeación para un mejor desempeño institucional.
- Fortalecer los procedimientos y sistemas de evaluación de la gestión jurisdiccional y administrativa.

##### AMENAZAS

- Falta de tiempo y conocimientos, así como renuencia respecto de la planeación estratégica.
- Surgimiento de barreras internas para la ejecución de programas.



## **V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

### **V.I Objetivo General.**

Fortalecer las acciones realizadas en el Poder Judicial, a través de la implementación de modelos adecuados de seguimiento y evaluación a los programas y proyectos institucionales, así como contribuir en la propuesta de mejoras encaminadas al logro de la misión y visión institucional.

### **V.II Objetivos Específicos.**

1. Organizar, planear y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo implementados por las dependencias del Poder Judicial.
2. Diseñar y mantener actualizado en coordinación con la Dirección de Finanzas un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades del Poder Judicial.
3. Coordinar la elaboración del presupuesto anual del Poder Judicial, asesorando y auxiliando a las dependencias del mismo.
4. Evaluar, durante cada ejercicio anual, la ejecución y seguimiento del gasto de las dependencias del Poder Judicial, así como el cumplimiento de metas con base en sus planes y programas de trabajo.
5. Remitir mensualmente al Presidente del Consejo de la Judicatura un informe estadístico de las actividades de las dependencias del Poder Judicial.
6. Coordinar, actualizar y evaluar periódicamente el sistema de gestión de calidad.
7. Coordinar la elaboración, de manuales de organización y de procedimientos de los órganos y dependencias del Poder Judicial.
8. Diseñar planes y programas que permitan hacer uso eficiente de los recursos, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Adquisiciones.
9. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial, de acuerdo a las normas establecidas.
10. Proponer a la Dirección de Finanzas el Anteproyecto de los Programas Presupuestarios y sus matrices de indicadores para resultados, con base en las normas y lineamientos establecidos.
11. Solicitar a las Dependencias del Poder Judicial, la elaboración de sus programas operativos anuales.



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

12. Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento en los órganos y dependencias del Poder Judicial.
13. Colaborar con la Dirección de Informática en el diseño de un módulo de planeación y presupuestación de proyectos dentro del sistema SIAFES.
14. Solicitar a la Dirección de Informática, la elaboración de reportes estadísticos, conforme lo requiera, dentro del sistema de gestión.
15. Elaborar y difundir una Guía Técnica, para la formulación y/o actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias del Poder Judicial del Estado.
16. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a los Titulares de los órganos y dependencias del Poder Judicial para la elaboración de sus manuales de procedimientos y emitir las recomendaciones que en su caso procedan.
17. Emitir recomendaciones sobre el contenido de los manuales y efectuar en su caso, en coparticipación con la Contraloría, la validación técnica correspondiente, debiendo gestionar su autorización por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.
18. El seguimiento e implementación de un Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria, así como coordinar la elaboración y actualización de un Catálogo Estatal de Trámites y Servicios del Poder Judicial.
19. Evaluar la implementación del Manual de Identidad e imagen Institucional, con el apoyo de la Dirección de Informática, para posteriormente gestionar su autorización, por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.
20. Solicitar la publicación en la página institucional la información obligatoria contenida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en la Entidad.
21. Proponer a la Escuela Judicial la impartición de cursos de capacitación.
22. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emita la Auditoría Superior del Estado, así como la Contraloría.
23. Resguardar los archivos debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen.



## VI. METAS.

- 1.1 Integrar el análisis de los planes y programas que requiere el Poder Judicial y sus Dependencias para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.1 Integrar análisis del sistema presupuestario vigente, acorde a las necesidades del Poder Judicial.
- 3.1 Atender la solicitud de información de la Dirección de Finanzas para anexar al anteproyecto de presupuesto para envío al Poder Ejecutivo.
- 4.1 Implementar el PAT 2024 de las Dependencias con objetivos específicos basados en la normatividad vigente, Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
- 5.1 Realizar el análisis de la información que requiere la Presidencia, a efecto de rendir el informe estadístico de actividades de las Dependencias del Poder Judicial.
- 6.1 Realizar el análisis correspondiente a fin de evaluar la información en normatividad y los aspectos con que cuenta el Poder Judicial para evaluar la factibilidad de implementación del sistema de gestión de calidad.
- 7.1 Revisar los proyectos de manuales de Procedimientos y de Organización presentados por las Dependencias del Poder Judicial.
- 8.1 Presentar propuesta a la Dirección de Finanzas y Dirección de Adquisiciones sobre un plan de trabajo en cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera.
- 9.1 Presentar propuesta al Pleno del Consejo de la Judicatura de los Planes Anual de Trabajo de las Dependencias Poder Judicial para su autorización.
- 10.1 Presentar a la Dirección de Finanzas el anteproyecto de Programas Presupuestarios y sus MIR con base en la normatividad vigente.
- 11.1 Solicitar el PAT correspondiente al ejercicio 2025, de las 19 Dependencias pertenecientes al Consejo de la Judicatura.
- 12.1 Integrar el análisis del status de cada una de las Dependencias del Consejo de la Judicatura respecto del proceso presupuestario y de evaluación.
- 13.1 Dar seguimiento al proyecto de módulo de planeación autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura.
- 14.1 Integración del análisis a la información contenida en el sistema de gestión.



- 15.1 Contar con una guía técnica actualizada para formulación y/o actualización de los manuales de Procedimientos y de Organización del Poder Judicial.
- 16.1 Asesorar a los titulares de las Dependencias del Poder Judicial que lo soliciten respecto de la elaboración de los manuales de Procedimientos y de Organización.
- 17.1 Integrar y emitir observaciones y/o recomendaciones por Dependencia.
- 18.1 Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria.
- 18.2 Realizar análisis de los trámites y servicios brindados por el Poder Judicial para integración del Catálogo de Trámites y Servicios Institucional.
- 19.1 Dar seguimiento al Manual de Identidad del Poder Judicial.
- 20.1 Revisar constantemente el portal web institucional, verificando que se encuentre la información pública vigente en la entidad, correspondiente a la Dirección de Planeación.
- 21.1 Integrar propuesta de cursos de actualización para las Dependencias que integran el Consejo de la Judicatura.
- 22.1 Atender los oficios de requerimientos, observaciones y recomendaciones que emita la ASE, así como la Contraloría General del Poder Judicial.
- 23.1 Contar con un archivo actualizado vigente debidamente ordenado y clasificado conforme a los temas atendidos cronológicamente.

## **VII. ACTIVIDADES.**

- 1.1.1 Integrar análisis de los planes y programas que requiere el Poder Judicial para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.1.1 Integrar análisis del sistema presupuestario vigente, acorde a las necesidades del Poder Judicial.
- 3.1.1 Recibir solicitud de información.
- 3.1.2 Integrar la información de proyectos.
- 3.1.3 Integrar propuesta de MIR.
- 3.1.4 Integrar propuesta de Árbol de Problemas.



- 3.1.5 Presentar propuesta de proyectos especiales al Pleno del Consejo de la Judicatura para su autorización.
- 3.1.6 Recibir oficio del Pleno del Consejo de la Judicatura de observaciones y/o autorización.
- 3.1.7 Integrar modificaciones a proyectos especiales, ordenadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.
- 3.1.8 Enviar oficio a la Dirección de Finanzas de proyectos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto del año 2025.
- 3.1.9 Enviar oficio a la Dirección de Finanzas con la información solicitada.
  
- 4.1.1 Recibir PAT de las Dependencias.
- 4.1.2 Revisarlos y realizar observaciones y sugerencias.
- 4.1.3 Recibir PAT modificados.
- 4.1.4 Validar los PAT de cada una de las Dependencias.
- 4.1.5 Enviar para su validación a la Contraloría.
- 4.1.6 Recibir PAT validados por la Contraloría.
- 4.1.7 Enviarlos a la Oficialía Mayor para que por su conducto sean enviados a autorización al Pleno del Consejo de la Judicatura.
- 4.1.8 Recibir PAT autorizados.
- 4.1.9 Dar seguimiento a los PAT de las Dependencias.
  
- 5.1.1 Verificar la información con que cuenta el sistema de gestión.
  
- 6.1.1 Analizar normatividad sobre calidad en los servicios.
- 6.1.2 Analizar sistemas tecnológicos sobre calidad en los servicios.
  
- 7.1.1 Revisar los manuales de Procedimientos y de Organización presentados por las Dependencias del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
- 7.1.2 Integrar observaciones y hacerlas llegar a las Dependencias vía oficio electrónico.



- 8.1.1 Llevar a cabo reuniones con la Dirección de Finanzas y Dirección de Adquisiciones para llegar a acuerdos de aplicación de la Normatividad y mejora Institucional.
  
- 9.1.1 Solicitar a las Dependencias del Poder Judicial, la elaboración de sus Programas Operativos Anuales.
- 9.1.2 Recibir PAT de las Dependencias.
- 9.1.3 Revisarlos y realizar observaciones y sugerencias.
- 9.1.4 Recibir PAT modificados.
- 9.1.5 Validar los PAT de cada una de las Dependencias.
- 9.1.6 Enviar los PAT de las Dependencias a la Contraloría del Poder Judicial, para su validación.
- 9.1.7 Una vez validados por la Contraloría, enviar los PAT de las Dependencias a la Oficialía Mayor, para gestión de autorización ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.
  
- 10.1.1 Integrar el anteproyecto de Programas Presupuestarios del Poder Judicial y su MIR con base en la normatividad vigente.
  
- 11.1.1. Enviar oficio de solicitud de PAT correspondiente al ejercicio 2025 a las Dependencias que pertenecientes al Consejo de la Judicatura.
  
- 12.1.1 Integrar el análisis del status de cada una de las Dependencias del Consejo de la Judicatura respecto del proceso presupuestario y de evaluación.
  
- 13.1.1 Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen por parte de la Dirección de Informática, a fin de llevar el seguimiento del avance del desarrollo del Módulo de Planeación.
  
- 14.1.1 Integrar análisis de la información contenida en el sistema de gestión.



- 15.1.1 Revisar guía existente.
- 15.1.2 Integrar las modificaciones que a criterio se requieran para un mejor manejo y entendimiento.
- 15.1.3 Presentar propuesta al Pleno del Consejo de la Judicatura para su autorización.
- 15.1.4 Atender observaciones realizadas por el Pleno.
- 15.1.5 Difundir guía actualizada dentro del Poder Judicial.
  
- 16.1.1 Asesorar a los titulares de las Dependencias del Poder Judicial que lo soliciten respecto de la elaboración de los manuales de Procedimientos y de Organización.
  
- 17.1.1 Revisión de manuales de Procedimientos y de Organización de cada una de las Dependencias.
- 17.1.2 Verificación de cumplimiento de la guía técnica emitida para el efecto.
- 17.1.3 Integración de observaciones.
- 17.1.4 Envío de observaciones a las Dependencias.
  
- 18.1.1 Integrar y dar seguimiento del Programa Operativo de Mejora Regulatoria.
- 18.2.1 Integrar de los Trámites y Servicios que ofrece el Poder Judicial, señalados en las fichas técnicas de sus Dependencias, con base en los puntos indicados en el artículo 45 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur
- 18.2.2 Integrar propuesta del Catálogo de Trámites y Servicios para el Poder Judicial del Estado de Baja California Sur con base en la normatividad propuesta para la Mejora Regulatoria en el Estado, considerando la información concreta de cada uno de los trámites y servicios dentro del catálogo, tal como la descripción del trámite o servicio, información para el ciudadano, los pasos a realizar por el ciudadano y el fundamento legal.



- 18.2.3 Integrar propuesta de los Diagramas de Flujo del Catálogo de los Trámites y Servicios del Poder Judicial.
- 18.2.4 Integrar propuesta de las Infografías que contendrá el Catálogo de Trámites y Servicios.
- 18.2.5 Integrar propuesta del detalle de los Trámites y Servicios del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, que contengan los elementos considerados en las fracciones de la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 18.2.6 Enviar a las áreas correspondientes la propuesta del Catálogo de Trámites y Servicios, para la validación de su contenido.
- 18.2.7 Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura la propuesta final del Catálogo de Trámites y Servicios para su autorización.
  
- 19.1.1 Elaborar propuesta del Manual de Identidad del Poder Judicial.
  
- 20.1.1 Revisar constantemente la página de transparencia institucional, verificando que se encuentre la información pública vigente en la entidad.
  
- 21.1.1 Integrar propuesta de cursos de actualización para las Dependencias que integran el Consejo de la Judicatura.
  
- 22.1.1 Recibir oficio de requerimiento.
- 22.1.2 Integrar información institucional requerida.
- 22.1.3 Enviar información conforme a la solicitud recibida.
  
- 23.1.1 Clasificar la documentación emitida y recibida en la Dirección de Planeación.
- 23.1.2 Archivar de manera física y electrónica conforme al orden establecido por la Dirección de Planeación.



## VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

<b>Objetivo general:</b> Fortalecer las acciones realizadas en el Poder Judicial, a través de la implementación de modelos adecuados de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos institucionales, así como contribuir en la propuesta de mejoras encaminadas al logro de la misión y visión institucional.					<b>Fecha:</b> Ejercicio 2024.	
No.	Objetivos específicos	Metas	Actividades	Tiempo de duración por actividad	Costo estimado por actividad	
1	Organizar, planear y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo implementados por las dependencias del Poder Judicial.	Integrar el análisis de los planes y programas que requiere el Poder Judicial y sus Dependencias para el cumplimiento de sus funciones.	Integrar análisis de los planes y programas que requiere el Poder Judicial para el cumplimiento de sus funciones.	3 meses		
2	Diseñar y mantener actualizado en coordinación con la Dirección de Finanzas un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades del Poder Judicial.	Integrar análisis del sistema presupuestario vigente, acorde a las necesidades del Poder Judicial.	Integrar análisis del sistema presupuestario vigente, acorde a las necesidades del Poder Judicial.	3 meses		
3	Coordinar la elaboración del presupuesto anual del Poder	Atender solicitud de información de la	Recibir solicitud de información.	1 día		



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

Judicial, asesorando y auxiliando a las dependencias del mismo.	Dirección de Finanzas para anexar al cuadernillo de presupuesto para envío al Poder Ejecutivo.	Integrar la información de proyectos.	1 mes	
		Integrar propuesta de MIR	15 días	
		Integrar propuesta de Árbol de Problemas	15 días	
		Presentar propuestas de proyectos especiales al Pleno del Consejo de la Judicatura para su autorización.	1 día	
		Recibir oficio del Pleno del Consejo de la Judicatura de observaciones y/o autorización.	1 día	
		Integrar modificaciones a proyectos especiales, ordenadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.	15 días	
		Enviar oficio a la Dirección de Finanzas de proyectos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura para su inclusión en el	1 día	



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

			anteproyecto de presupuesto del año 2025.		
			Enviar oficio a la Dirección de Finanzas con la información solicitada.	1 día	
4	Evaluar, durante cada ejercicio anual, la ejecución y seguimiento del gasto de las dependencias del Poder Judicial, así como el cumplimiento de metas con base en sus planes y programas de trabajo.	Implementar el PAT 2024 de las Dependencias con objetivos específicos basados en la normatividad vigente, Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.	Recibir PAT de las Dependencias.	15 días	
			Revisarlos y realizar observaciones y sugerencias.	2 meses	
			Recibir PAT modificados.	15 días	
			Validar los PAT de cada una de las Dependencias.	1 mes	
			Enviar para su validación a la Contraloría.	1 día	
			Recibir PAT validados por la Contraloría.	15 días	
			Enviarlos a la Oficialía Mayor para que por su conducto sean enviados a autorización al Pleno del Consejo de la Judicatura.	3 días	
			Recibir PAT autorizados.	1 día	
			Dar seguimiento a los PAT de las Dependencias.	12 meses	



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

5	Remitir mensualmente al Presidente del Consejo de la Judicatura un informe estadístico de las actividades de las dependencias del Poder Judicial.	Realizar el análisis de la información que requiere la Presidencia, a efecto de rendir el informe estadístico de actividades de las Dependencias del Poder Judicial.	Verificar la información con que cuenta el sistema de gestión.	1 mes	
6	Coordinar, actualizar y evaluar periódicamente el sistema de gestión de calidad.	Realizar el análisis correspondiente a fin de evaluar la información en normatividad y los aspectos con que cuenta el Poder Judicial para evaluar la factibilidad de implementación del sistema de gestión de calidad.	Analizar normatividad, sobre la calidad en los servicios.	15 días	
			Analizar sistemas tecnológicos sobre la calidad en los servicios.	1 mes	
7	Coordinar la elaboración, de manuales de organización y de procedimientos de los órganos y dependencias del Poder Judicial.	Revisar los proyectos de manuales de Procedimientos y de Organización presentados por las Dependencias del Poder Judicial.	Revisar los manuales de Procedimientos y de Organización presentados por las Dependencias del Poder Judicial.	6 meses	
			Integrar observaciones y hacerlas llegar a las Dependencias, vía oficio electrónico	2 meses	



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

8	Diseñar planes y programas que permitan hacer uso eficiente de los recursos, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Adquisiciones.	Presentar propuesta a la Dirección de Finanzas y Dirección de Adquisiciones sobre un plan de trabajo en cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera.	Llevar a cabo reuniones con la Dirección de Finanzas y Dirección de Adquisiciones para llegar a acuerdos de aplicación de la Normatividad y mejora Institucional.	1 mes	
9	Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial, de acuerdo a las normas establecidas.	Presentar propuesta al Pleno del Consejo de la Judicatura de los Planes Anuales de Trabajo de las Dependencias Poder Judicial para su autorización.	<p>Solicitar PAT a las Dependencias del Consejo de la Judicatura.</p> <p>Recibir PAT de las Dependencias.</p> <p>Revisarlos y realizar observaciones y sugerencias.</p> <p>Recibir PAT modificados.</p> <p>Validar los PAT de cada una de las Dependencias.</p> <p>Enviar PAT de las Dependencias a la Contraloría del Poder Judicial para su validación.</p> <p>Una vez validados por la Contraloría, enviar PAT de las</p>	<p>15 días</p> <p>15 días</p> <p>2 meses</p> <p>15 días</p> <p>1 mes</p> <p>1 mes</p> <p>1 día</p>	



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

			Dependencias a Oficialía Mayor, para gestión de autorización ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.		
10	Proponer a la Dirección de Finanzas el Anteproyecto de los Programas Presupuestarios y sus matrices de indicadores para resultados, con base en las normas y lineamientos establecidos.	Presentar a la Dirección de Finanzas el anteproyecto de Programas Presupuestarios y sus MIR con base en la normatividad vigente.	Integrar el anteproyecto de Programas Presupuestarios del Poder Judicial y su MIR con base en la normatividad vigente.	3 meses	
11	Solicitar a las Dependencias del Poder Judicial, la elaboración de sus Programas Operativos.	Solicitar el PAT correspondiente al ejercicio 2025, de las 19 Dependencias pertenecientes al Consejo de la Judicatura.	Enviar oficio de solicitud de PAT correspondiente al ejercicio 2025 a las Dependencias que pertenecientes al Consejo de la Judicatura.	1 día	
12	Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento en los órganos y dependencias del Poder Judicial.	Integrar el análisis del status de cada una de las Dependencias del Consejo de la Judicatura respecto del proceso presupuestario y de evaluación.	Integrar el análisis del status de cada una de las Dependencias del Consejo de la Judicatura respecto del proceso presupuestario y de evaluación.	3 meses	



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

13	Colaborar con la Dirección de Informática en el diseño de un módulo de planeación y presupuestación de proyectos dentro del sistema SIAFES.	Dar Seguimiento al proyecto de módulo de Planeación autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura.	Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen por parte de la Dirección de Informática, a fin de llevar el seguimiento del avance del desarrollo del Módulo de Planeación.	15 días	
14	Solicitar a la Dirección de Informática, la elaboración de reportes estadísticos, conforme lo requiera, dentro del sistema de gestión.	Integrar análisis a la información contenida en el sistema de gestión.	Integrar análisis a la información contenida en el sistema de gestión.	1 mes	
15	Elaborar y difundir una Guía Técnica, para la formulación y/o actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias del Poder Judicial del Estado.	Contar con una guía técnica actualizada para formulación y/o actualización de los manuales de Procedimientos y de Organización del Poder Judicial.	Revisar guía existente.	1 semana	
Integrar las modificaciones que a criterio se requieran para un mejor manejo y entendimiento.			1 mes		
Presentar propuesta al Pleno del Consejo de la Judicatura para su autorización.			1 día		
Atender observaciones realizadas por el Pleno.			3 días		
Difundir guía actualizada dentro del Poder Judicial.			1 semana		



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

16	Proporcionar la asesoría técnica necesaria a los Titulares de los órganos y dependencias del Poder Judicial para la elaboración de sus manuales de procedimientos y emitir las recomendaciones que en su caso procedan.	Asesorar a los titulares de las Dependencias del Poder Judicial que lo soliciten respecto de la elaboración de los manuales de Procedimientos y de Organización.	Asesorar a los titulares de las Dependencias del Poder Judicial que lo soliciten respecto de la elaboración de los manuales de Procedimientos y de Organización.	1 mes	
17	Emitir recomendaciones sobre el contenido de los manuales y efectuar en su caso, en coparticipación con la Contraloría, la validación técnica correspondiente, debiendo gestionar su autorización por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.	Integración y emisión de observaciones y/o recomendaciones por Dependencia.	Revisión de manuales de Procedimientos y de Organización de cada una de las Dependencias.	6 meses	
			Verificación de cumplimiento de la guía técnica emitida para el efecto.	1 mes	
			Integración de observaciones.	2 meses	
			Envío de observaciones a las Dependencias.	15 días	
18	El seguimiento e implementación de un Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria, así como coordinar la elaboración y	Integrar y dar seguimiento del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria.	Integrar y dar seguimiento del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria.	1 mes	



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

actualización de un Catálogo Estatal de Trámites y Servicios del Poder Judicial.	Integrar análisis de los trámites y servicios brindados por el Poder Judicial para integración del Catálogo de Trámites y Servicios Institucional.	Integrar Trámites y Servicios que ofrece el Poder Judicial, señalados en las fichas técnicas de sus Dependencias, con base en los puntos indicados en el artículo 45 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.	1 mes	
		Integrar propuesta del Catálogo de Trámites y Servicios para el Poder Judicial del Estado de Baja California Sur con base en la normatividad propuesta para la Mejora Regulatoria en el Estado, considerando la información concreta de cada uno de los trámites y servicios dentro del catálogo, tal como la descripción del trámite o servicio, información para el ciudadano, los pasos a realizar por el ciudadano y el fundamento legal.	3 meses	



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

			Integrar propuesta de los Diagramas de Flujo del Catálogo de los Trámites y Servicios del Poder Judicial.	2 meses	
			Integrar propuesta de las Infografías que contendrá el Catálogo de Trámites y Servicios.	3 meses	
			Integrar propuesta del detalle de los Trámites y Servicios del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, que contengan los elementos considerados en las fracciones de la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.	2 meses	
			Enviar a las áreas correspondientes la propuesta del Catálogo de Trámites y Servicios, para la validación de su contenido.	1 semana	



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

			Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura la propuesta final del Catálogo de Trámites y Servicios para su autorización.	1 día	
19	Evaluar la implementación del Manual de Identidad e imagen Institucional, con el apoyo de la Dirección de Informática, para posteriormente gestionar su autorización, por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.	Dar seguimiento al Manual de Identidad del Poder Judicial.	Análisis de los requerimientos en imagen institucional del Poder Judicial Baja California Sur.	1 mes	
			Integrar propuesta del Manual de Identidad del Poder Judicial.	3 meses	
20	Solicitar la publicación en la página institucional la información obligatoria contenida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en la Entidad.	Revisar constantemente el portal web institucional, verificando que se encuentre la información pública vigente en la entidad, correspondiente a la Dirección de Planeación.	Revisar constantemente la página de transparencia institucional, verificando que se encuentre la información pública vigente en la entidad.	12 meses	
21	Proponer a la Escuela Judicial la impartición de cursos de capacitación.	Integrar propuesta de cursos de actualización para las Dependencias que integran el Consejo de la Judicatura.	Integrar propuesta de cursos de actualización para las Dependencias que integran el Consejo de la Judicatura.	3 meses	



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

22	Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emita la Auditoría Superior del Estado, así como la Contraloría.	Atender los oficios de requerimientos, observaciones y recomendaciones que emita la ASE, así como la Contraloría General del Poder Judicial.	Recibir oficio de requerimiento.	1 día	
			Integrar información institucional requerida.	1 mes	
			Enviar información conforme a la solicitud recibida.	1 día	
23	Resguardar los archivos debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen.	Contar con un archivo actualizado vigente debidamente ordenado y clasificado conforme a los temas atendidos cronológicamente.	Clasificar la documentación emitida o recibida en la Dirección de Planeación.	1 día	
			Archivar de manera física y electrónica conforme al orden establecido en la Dirección de Planeación.	1 día	

**ELABORÓ**

**Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán**

Director de Planeación

**VALIDÓ**

**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 Planeación										Fecha: Ejercicio 2024.					
No.	Objetivos específicos	Metas	Unidad de medida	Anual	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		Total		Comentarios
					Programado	Avance	Programado	Avance Acumulado	Programado	Avance Acumulado	Programado	Avance Acumulado	Programado	Avance Acumulado	
1	Organizar, planear y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo implementados por las dependencias del Poder Judicial.	Integrar el análisis de los planes y programas que requiere el Poder Judicial y sus Dependencias para el cumplimiento de sus funciones.	Documento	1									1		
2	Diseñar y mantener actualizado en coordinación con la Dirección de Finanzas un	Integrar análisis del sistema presupuestario vigente, acorde a las	Documento	1									1		



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

	sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades del Poder Judicial.	necesidades del Poder Judicial.													
3	Coordinar la elaboración del presupuesto anual del Poder Judicial, asesorando y auxiliando a las dependencias del mismo.	Atender la solicitud de información de la Dirección de Finanzas para anexar al anteproyecto de presupuesto para envío al Poder Ejecutivo.	Documento	1			1						1		



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

4	<p>Evaluar, durante cada ejercicio anual, la ejecución y seguimiento del gasto de las dependencias del Poder Judicial, así como el cumplimiento de metas con base en sus planes y programas de trabajo.</p>	<p>Implementar el PAT 2024 de las Dependencias con objetivos específicos basados en la normatividad vigente, Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.</p>	Do cu me nto	19	19			19		19			19		
5	<p>Remitir mensualmente al Presidente del Consejo de la Judicatura un informe estadístico de las actividades de las dependencias del Poder Judicial.</p>	<p>Realizar el análisis de la información que requiere la Presidencia, a efecto de rendir el informe estadístico de actividades de las Dependencias</p>	Do cu me nto	1	1								1		



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

		del Poder Judicial.												
6	Coordinar, actualizar y evaluar periódicamente el sistema de gestión de calidad.	Realizar el análisis correspondiente a fin de evaluar la información en normatividad y los aspectos con que cuenta el Poder Judicial para evaluar la factibilidad de implementación del sistema de gestión de calidad.	Documento	1							1		1	
7	Coordinar la elaboración, de manuales de organización y de procedimientos de los órganos y dependencias	Revisar los proyectos de manuales de Procedimientos y de Organización presentados por las	Documento	19	19								19	



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

del Poder Judicial.	Dependencias del Poder Judicial.														
8	Diseñar planes y programas que permitan hacer uso eficiente de los recursos, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Adquisiciones.	Presentar propuesta a la Dirección de Finanzas y Dirección de Adquisiciones sobre un plan de trabajo en cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera.	Documento	1	1								1		
9	Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial, de acuerdo a las normas establecidas.	Presentar propuesta al Pleno del Consejo de la Judicatura de los Planes Anuales de Trabajo de las Dependencias Poder Judicial para su autorización	Documento	1	1								1		



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

10	Proponer a la Dirección de Finanzas el Anteproyecto de los Programas Presupuestarios y sus matrices de indicadores para resultados, con base en las normas y lineamientos establecidos.	Presentar a la Dirección de Finanzas el anteproyecto de Programas Presupuestarios y sus MIR con base en la normatividad vigente.	Documento	1			1						1		
11	Solicitar a las Dependencias del Poder Judicial, la elaboración de sus Programas Operativos.	Solicitar el PAT correspondiente al ejercicio 2025, de las 19 Dependencias pertenecientes al Consejo de la Judicatura.	Oficio	1			1						1		
12	Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación y	Integrar el análisis del status de cada una de las Dependencias del Consejo de	Documento	1	1								1		



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

	seguimiento en los órganos y dependencias del Poder Judicial.	la Judicatura respecto del proceso presupuestario y de evaluación.													
13	Colaborar con la Dirección de Informática en el diseño de un módulo de planeación y presupuestación de proyectos dentro del sistema SIAFES.	Dar Seguimiento al proyecto de módulo de Planeación autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura.	Módulo	1						1			1		
14	Solicitar a la Dirección de Informática, la elaboración de reportes estadísticos, conforme lo requiera, dentro del sistema de gestión.	Integración del análisis a la información contenida en el sistema de gestión.	Documento	1	1								1		





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

16	<p>Proporcionar la asesoría técnica necesaria a los Titulares de los órganos y dependencias del Poder Judicial para la elaboración de sus manuales de procedimientos y emitir las recomendaciones que en su caso procedan.</p>	<p>Asesorar a los titulares de las Dependencias del Poder Judicial que lo soliciten respecto de la elaboración de los manuales de Procedimientos y de Organización.</p>	Asesoría	Solicitadas											
----	--	---	----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------



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

17	Emitir recomendaciónes sobre el contenido de los manuales y efectuar en su caso, en coparticipación con la Contraloría, la validación técnica correspondiente, debiendo gestionar su autorización por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.	Integrar y emitir observaciones y/o recomendaciones por Dependencia.	Do cu me nto	Requeridas										
18	El seguimiento e implementación de un Programa Operativo Anual de Mejora	Integrar y dar seguimiento del Programa Operativo Anual de Mejora	Do cu me nto	1						1		1		



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

	Regulatoria, así como coordinar la elaboración y actualización de un Catálogo Estatal de Trámites y Servicios del Poder Judicial.	Regulatoria del Poder Judicial.												
		Realizar análisis de los trámites y servicios brindados por el Poder Judicial para integración del Catálogo de Trámites y Servicios Institucional.	Documento	1	1							1		
19	Evaluar la implementación del Manual de Identidad e imagen Institucional, con el apoyo de la Dirección de Informática, para posteriormente gestionar su autorización, por conducto de	Dar seguimiento al Manual de Identidad del Poder Judicial.	Documento	1							1		1	



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

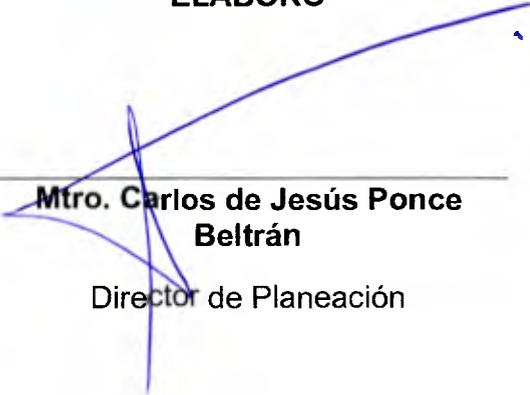
	la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.													
20	Solicitar la publicación en la página institucional la información obligatoria contenida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en la Entidad.	Revisar constantemente e el portal web institucional, verificando que se encuentre la información pública vigente en la entidad, correspondient e a la Dirección de Planeación.	Págin a	1	1		1		1		1		1	
21	Proponer a la Escuela Judicial la impartición de cursos de capacitación.	Integrar propuesta de cursos de actualización para las Dependencias que integran el Consejo de la Judicatura.	Ofi cio	Los necesarios	Los necesarios									





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

ELABORÓ



---

Mtro. Carlos de Jesús Ponce  
Beltrán  
Director de Planeación

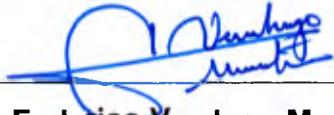
VALIDÓ



---

L.C. Yesika Lorena Agundez  
García  
Contralora General

Vo. Bo.



---

Lic. Federico Verdugo Montaña  
Oficial Mayor



## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Catálogo de Trámites y Servicios.** - Herramienta que compila las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio.

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

**Evaluación.** - Compromiso para resultados y mejoramiento de políticas públicas programas e instituciones.

**Manual de Organización (MO).** - Instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una Dependencia, Entidad o Poder, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

**Manual de Procedimientos (MP).** - Es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información que describe con precisión las actividades que se desarrollan para alcanzar los objetivos establecidos.

**Matriz de Indicadores para Resultados.** – Es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del mismo.

**Planeación.** - Alineación con el Programa de Gobierno y objetivos estratégicos de las Dependencias y Entidades.

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



**Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER).** - Herramienta que tiene por objeto mejorar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación de Trámites y Servicios.

**Programación.** - Elaboración y autorización de estructuras programáticas, definición de programas presupuestarios, elaboración de Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), y generación de Indicadores estratégicos y de gestión (SED).

**Seguimiento.** - Informe de resultados, monitoreo de Indicadores.

## XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 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.