



CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Oficialía Mayor
Dirección de Planeación

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS

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 14 catorce de diciembre del año 2023 dos mil veintitrés.



Índice

Presentación	4
Marco Normativo.....	6
Criterios Generales aplicables a los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Documentos Normativos	8
PRIMERA PARTE	13
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización.....	13
Proemio	13
I. Tipos de Manuales de Organización	13
II. Elementos de los Manuales de Organización.....	14
II.1 Elementos gráficos.....	14
II.2 Identificación	14
III. Contenido del manual.....	17
III.1 Índice	18
III.2 Introducción	19
III.3 Marco Normativo.....	19
III.4 Misión y Visión	20
III.5 Atribuciones	21
III.6 Estructura Orgánica	22
III.7 Organigrama	22
III.8 Requisitos de Puestos	24
III.9. Glosario de Términos.....	25
III.10. Bibliografía	25
III.11 Actualización.....	26
SEGUNDA PARTE	27
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.....	27
Proemio	27
I. Elementos de los Manuales de Procedimientos	28
I.1 Elementos gráficos.....	28



I.2 Identificación	28
II. Contenido del manual	30
II.1 Índice	31
II.2 Introducción	32
II.3. Marco Normativo.....	32
II.4. Misión y Visión	33
II.5 Estructura Orgánica	34
II.6 Organigrama	34
II.7 Catálogo de Procedimientos	36
II.8. Presentación de los Procedimientos	37
II.9. Glosario de Términos	43
II.10. Bibliografía	44
II.11 Actualización	44
TERCERA PARTE	45
Guía Técnica para la elaboración de Documentos Normativos	45
Proemio	45
Consideraciones Previas	46
I. Elementos que integran el Documento Normativo.....	48
I.1 Elementos gráficos.....	48
I.2 Identificación	49
II. Contenido del documento normativo	50
II.1 Índices.....	50
II.2 Formatos.....	54
II.3 Redacción de textos normativos	54
II.4 Glosario de Términos.....	55
II.5. Bibliografía	56
Validación	57
Autorización	58



Presentación

Uno de objetivos estratégicos del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur es la modernización administrativa mediante la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos, en tanto instrumentos administrativos que refieren de forma ordenada y sistemática la estructura funcional de los órganos jurisdiccionales y de las dependencias administrativas, así como el desarrollo de cada una de las actividades a su cargo.

La dinámica jurídico-administrativa que ocurre en cada una de las áreas del Tribunal Superior de Justicia, en los Juzgados y en el Consejo de la Judicatura requiere de la presente Guía Técnica que tiene como finalidad establecer algunos criterios básicos para la elaboración, actualización, autorización y publicación de los manuales y otros instrumentos normativos; la cual se ha desarrollado por la Dirección de Planeación con base en lo establecido en el artículo 152 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

En efecto, dicho numeral –así como el artículo 52 fracciones VIII, IX y X del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura– le asigna a esta unidad administrativa la función de coordinar la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de los órganos y dependencias del Poder Judicial; así como la responsabilidad de elaborar y difundir una Guía para su formulación y/o actualización.

Con la participación que le corresponde a la Contraloría del Poder Judicial conforme a los artículos 188 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 52 fracción X del citado Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura, este documento tiene también por objeto armonizar la estructura de los Manuales y otros documentos jurídico-administrativos similares en el marco de los Programas Anuales de Mejora Regulatoria (POAMER) del Poder Judicial.



A ese propósito de calidad de la gestión para que el acervo regulatorio del Poder Judicial sea claro para las personas usuarias internas y externas, esta Guía también se ha elaborado con el fin de alinear la estructura o formatos de los Manuales vigentes o futuros al “Manual de Identidad e Imagen Institucional del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur” aprobado por el Consejo de la Judicatura el 7 de septiembre de 2023.

Con ese marco, el presente instrumento se divide en tres partes: 1) Delinear los aspectos esenciales de los manuales de organización generales o específicos; 2) Orientar la conformación de manuales de procedimientos, y; 3) Establecer criterios de elaboración de otro tipo de instrumentos o documentos normativos.



Marco Normativo

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur

Artículo 1º. Ámbito de aplicación. La presente Ley es de orden público e interés social, reglamentaria del artículo 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y de observancia general para las dependencias, entidades, organismos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, los patronatos, las comisiones, los comités de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos y las dependencias administrativas, entidades descentralizadas o desconcentradas, organismos administrativos desconcentrados u organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Las disposiciones de esta Ley se aplican a los actos, procedimientos y resoluciones de los sujetos mencionados en el párrafo anterior respecto a sus actos de autoridad, a los servicios que presten de manera exclusiva y a los contratos que los particulares celebren con los mismos.

La presente Ley, no será aplicable en la materia fiscal, de responsabilidades de los servidores públicos, de justicia administrativa y laboral, ni al ministerio público en ejercicio de sus atribuciones constitucionales.

En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como los órganos públicos que gozan de autonomía constitucional, contribuirán al objetivo de Mejora Regulatoria en ejercicio de sus atribuciones y facultades a través del desarrollo e implementación de planes, programas y acciones en la materia, desde sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 5º. Catálogo de definiciones. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

Fracción XXI. Regulaciones: Los Reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan los Sujetos Obligados;

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur

Artículo 14.- Son facultades del Pleno del Tribunal:

Fracción XXIII. Aprobar los manuales de procedimientos que sometan a su consideración los Magistrados de las Salas del Tribunal.



Fracción XXXII. Las demás facultades que le confieren las Leyes y Reglamentos.

Artículo 113.- Son atribuciones del Consejo de la Judicatura:

Fracción XXI. Aprobar los manuales de procedimientos que someten a su consideración los titulares de los órganos y dependencias del Poder Judicial.

Artículo 152.- La Dirección de Planeación (...) tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción VII. Coordinar la elaboración, de manuales de organización y de procedimientos de los órganos y dependencias del Poder Judicial;

Artículo 188.- El Contralor General tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción VIII. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias.

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

Artículo 43.- En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Oficialía Mayor, tendrá, además, las siguientes:

Fracción XXV. 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.

Artículo 52.- En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección de Planeación tendrá además las siguientes:

Fracción VIII. 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;

Fracción IX. 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;

Fracción X. 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.



Criterios Generales aplicables a los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Documentos Normativos

- A. Los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos, así como otros documentos normativos aquí referidos, deben realizarse conforme a los lineamientos y formatos contenidos en esta Guía, con el objeto de lograr uniformidad en la estructuración y presentación de dichos manuales.
- B. Cada uno de los titulares de los órganos jurisdiccionales y dependencias del Poder Judicial deberán armonizar la descripción orgánica de sus respectivas áreas conforme a los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura y, en su caso, mantener actualizados sus respectivos Manuales de Organización, teniendo en cuenta el Catálogo y Cédulas de Puestos a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.
- C. Cada órgano jurisdiccional o dependencia deberán formular su Catálogo de Procedimientos, debiendo identificar, preparar y realizar acciones concretas y específicas tendientes a reducir, agilizar y dar transparencia a sus operaciones y tramites, con la finalidad de eliminar niveles innecesarios, que permitan mejorar el flujo de información y el servicio que presta cada área.
- D. La actualización de cada manual y documentos normativos se realizará cuando se efectúen cambios en los procedimientos y/o procesos derivados de reestructuras orgánicas o por procesos de modernización administrativa, o bien a partir del programa de trabajo que en este sentido impulse la Dirección de Planeación o por instrucción expresa del Pleno del Consejo.
- E. La incorporación de nuevos procedimientos o modificaciones a los contenidos en los manuales o documentos normativos que se deriven de recomendaciones u observaciones de los órganos de fiscalización internos o externos, se presentarán al Pleno del Consejo para su autorización por conducto de la Dirección de Planeación y de la Oficialía Mayor.
- F. Para efectos prácticos, los procedimientos se registran de manera independiente, por lo cual su actualización será en los mismos términos. Por



tanto, se podrá solicitar ésta por procedimiento, (incluyendo, en su caso, objetivo general, políticas y normas de operación, formato (s), etc.), sin ser necesario presentar el manual en su totalidad. Sin embargo, para los efectos del estudio y aprobación en su caso de los cambios a los Manuales, se deberá entregar al Consejo de la Judicatura el documento completo en el que se señalen los respectivos ajustes o variaciones.

- G. Los formatos que las unidades administrativas incorporaron en sus anteriores manuales de procedimientos han quedado registrados; por lo que, con la finalidad de no duplicar información en las actualizaciones a su manual, se agregará únicamente la relación de formatos, los de nueva creación y los que hayan sufrido modificación, si fuera el caso.
- H. Derivado de lo anterior, los titulares de los órganos y dependencias del Poder Judicial deberán informar por escrito a la Dirección de Planeación sobre los formatos que ya no se utilicen a efecto de actualizar el registro correspondiente.
- I. La Dirección de Planeación, proporcionará la asesoría técnica necesaria a los Titulares de los órganos y dependencias del Poder Judicial para la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, la cual contará con la autoridad técnica para emitir recomendaciones sobre su contenido. Asimismo, la Contraloría del Poder Judicial tiene la facultad para emitir recomendaciones y/o validar los manuales de las dependencias.
- J. La Dirección de Planeación será la responsable de realizar la gestión de autorización por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, para la validez oficial de los manuales de procedimientos o aquellos procedimientos que sea necesario autorizar en particular.
- K. Los Manuales de organización, de procedimientos o aquellos procedimientos en particular, una vez autorizados por el Pleno del Consejo, serán de uso obligatorio e inmediato y serán publicados en el Portal de Internet Oficial del Poder Judicial, órgano de difusión oficial del Poder Judicial en los términos establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado y en cumplimiento a la Ley de



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

- L. Los manuales de procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de los órganos jurisdiccionales o de las dependencias administrativas, con la participación del personal de cada unidad administrativa, ya sean de estructura, homólogos y técnico operativo, directamente involucrados en la responsabilidad de realizar las actividades.
- M. Una vez que se cuente con el proyecto de manual de organización o de procedimientos, es recomendable someterlo a una revisión final por parte de la unidad administrativa correspondiente, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias.
- N. Para los efectos de los incisos L y M anteriores, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 152 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y 52 fracciones VIII y IX del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura, la Dirección de Planeación proporcionará la asesoría técnica necesaria.
- O. En la elaboración de manuales y otros documentos normativos se requiere estar consciente de las cargas administrativas que impone el documento normativo, procurar que su cumplimiento no haga que los servidores públicos en vez de destinar tiempo a labores sustantivas lo dediquen a simples cuestiones administrativas.
- P. La utilidad de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos, radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados a través de su revisión anual, dejando constancia de la misma.



Q. Con la finalidad de que los Manuales sean presentados con una estructura de redacción homogénea, a continuación, se describen las reglas que se deberán observar:

- 1) En la redacción de los Manuales y Documentos Normativos se procurará utilizar un lenguaje ciudadano, claro y entendible por todo el personal responsable o involucrado en su aplicación, así como inclusivo en cuanto al género.
- 2) Se emplearán las plantillas sugeridas en esta Guía, con base en lo establecido en el Manual de Identidad e Imagen Institucional del Poder Judicial.
- 3) El uso de mayúsculas será únicamente para los títulos, así como para el nombre los Órganos Jurisdiccionales y/o Dependencias del Consejo, pudiéndose usar solo iniciales o todo en mayúsculas.
- 4) Se utilizará letra tipo Arial tamaño 14 en formato “Negrita” para los títulos y letra tipo Arial tamaño 12 para el contenido del documento.
- 5) El interlineado de párrafos será de espacio y medio (1.5 líneas) para todo el documento, salvo que se trate de citas de textos, libros o disposiciones legales.

R. Todo manual o documento normativo deberá ser autorizado mediante la firma o las firmas según corresponda, indicando nombre y cargo de las personas servidoras públicas que lo elaboró, validó y autorizó respectivamente, así como lugar y fecha donde acontece la aprobación del documento para su posterior difusión a través de los medios idóneos para tal efecto. Corresponderá al Consejo de la Judicatura establecer qué firmas aparecerán en la versión pública del manual o documento normativo.

S. Una vez autorizados por el Pleno del Consejo, los Manuales de Organización y Funciones, así como los Documentos Normativos serán de uso obligatorio a partir de la fecha que se indique en los artículos o disposiciones transitorias de cada uno de ellos, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del



Estado si alguna disposición legal lo exigiese y, en todo caso, en la página institucional www.tribunalbcs.gob.mx, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

- T. El área de que se trate identificará su Manual de Organización con las siglas que se acuerden con la Dirección de Planeación (Vg. MO, MOG, MOE, etc.). Del mismo modo, se determinarán las siglas que correspondan a los procedimientos que se desarrollen en los Manuales correspondientes, de tal manera que sea sencilla su localización.



PRIMERA PARTE

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización

Proemio

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo administrativo al proceso de modernización organizacional del Poder Judicial del Estado al proporcionar información sobre el marco normativo, misión y visión, estructura orgánica, generalidades, requisitos de puestos, objetivos, responsabilidades y funciones que realizan los órganos jurisdiccionales y las dependencias del Consejo de la Judicatura a través de las personas servidoras públicas que los integran.

Los manuales de organización son documentos oficiales que tienen como objetivo proporcionar, en forma ordenada, la información necesaria sobre la estructura y funciones de una determinada unidad jurisdiccional o administrativa. Aunado a ello, su finalidad es delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas, especificando claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo.

Dada su importancia, en este apartado se relacionan los principales elementos técnicos para la elaboración de manuales de organización y estandarizar criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.

I. Tipos de Manuales de Organización

Para efectos de la presente Guía, los manuales de organización se clasifican en:

- a) **Manual de Organización General.** Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca toda la institución, en el cual se indica la organización formal, se define su estructura funcional y se refleja el objetivo y funciones de las áreas jurisdiccionales o administrativas que la componen.
- b) **Manual de Organización Específico.** Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca sólo una Unidad Administrativa, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional. Refleja



la totalidad de órganos que componen la estructura orgánica de la Unidad Administrativa.

II. Elementos de los Manuales de Organización

II.1 Elementos gráficos

La marca, imago tipo, color, tipografía a utilizar son las establecidas en el Manual de Identidad e Imagen Institucional aprobado por el Consejo de la Judicatura el 7 de septiembre de 2023 disponible en el siguiente hipervínculo:

<https://tribunalbcs.gob.mx/admin/imgDep/Tribunal/Manuales/Manual%20de%20Identidad%20del%20Poder%20Judicial%20de%20Baja%20California%20Sur%20-%20Definitivo%2005102023.pdf>

Corresponderá a la Dirección de Informática proporcionar las imágenes o logotipos que las áreas requieran para cumplir con la integración gráfica de los manuales.

II.2 Identificación

La identificación se produce mediante la portada o carátula, en la cual da a conocer los datos más elementales del documento, como son:

- a) Del lado superior derecho se colocará el imago tipo del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y que corresponda al área a que se refiera el manual, conforme a lo previsto en el referido Manual de Identidad e Imagen Institucional del Poder Judicial del Estado.
- b) Debajo del mismo, incluir la leyenda (centrado) de los órganos involucrados en el manual respectivo.

Ejemplos:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Oficialía Mayor
Dirección de Planeación



**HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA**

HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA
PODER JUDICIAL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Tribunales Laborales

- c) Tipo de Manual que se presenta.
- d) Nombre del Órgano Jurisdiccional o Dependencia del Consejo de la Judicatura, según corresponda.
- e) Control de autorización:

Control de autorización
“Aprobado en la sesión plenaria ordinaria (o extraordinaria) del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, celebrada con fecha (día) de (mes) del año (año)”.

Estos últimos datos se incorporan una vez concluido el proceso de autorización y sea informado el acuerdo respectivo del Consejo de la Judicatura por parte de la Secretaría Ejecutiva del mismo.

Ejemplos:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

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 ____ de ____ del año ____.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Oficialía Mayor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA 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 ____ de ____ del año ____.

III. Contenido del manual

En este apartado se presentan de manera ordenada los capítulos y/o apartados que constituyen el Manual de Organización, ya sea General o Específico. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:



1. Índice
2. Introducción.
3. Marco Jurídico – Administrativo.
4. Misión y Visión.
5. Atribuciones.
6. Estructura Orgánica.
7. Organigrama.
8. Descripción de Puestos
9. Glosario de Términos.
10. Bibliografía.

III.1 Índice

Con la finalidad de uniformar la presentación del documento, en este apartado se enlistan de forma ordenada los capítulos que constituyen la estructura del Manual de Organización, señalando la numeración progresiva que facilite su localización; utilizando números romanos para el contenido del manual.

Ejemplo:

INDICE		Página
I.	Índice.....	2
II.	Introducción.....	3
III.	Marco Jurídico – Administrativo	4
IV.	Misión y Visión.....	6
V.	Atribuciones	7
VI.	Estructura Orgánica.....	8
VII.	Organigrama	10
VIII.	Descripción de Puestos.....	12
IX.	Glosario de Términos.....	19
X.	Bibliografía.....	21



III.2 Introducción

En este apartado se explica el contenido del Manual de Organización, así como su objetivo. Incluye información de cómo se utilizará, quién cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones, y su trámite de autorización ante el Pleno del Consejo. Debe contemplar también información básica sobre el ámbito de competencia de la unidad administrativa, cómo se usará y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible, y habrá de elaborarse en un máximo de una cuartilla de conformidad con el siguiente orden:

- Objetivo general;
- Síntesis del contenido;
- Ámbito de aplicación;
- Áreas que participaron en su elaboración; e
- Importancia de mantenerlo actualizado.

Ejemplo:

(logo)	(leyenda)
II. Introducción	El presente Manual de Organización y Funciones de la (nombre del Órgano o Dependencia del Poder Judicial), tiene como objetivo...
	Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las unidades (jurídicas o administrativas) que conforman la...
	El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Institución. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán...
	MO/ Órgano o Dependencia/ mes y año

III.3 Marco Normativo

En este apartado se mencionan por orden jerárquico las disposiciones jurídicas relacionadas con el Órgano Jurisdiccional o Dependencia del Consejo de la



Judicatura a la que corresponda el Manual, tales como las que establecen su creación y atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberá ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
- Leyes;
- Códigos;
- Reglamentos;
- Decretos;
- Convenios;
- Acuerdos;
- Circulares y/u oficios;
- Documentos Normativo-administrativos (manuales, guías o catálogos); y
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no puedan ser incluidos en la clasificación anterior).

Se deberá indicar en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos y citar su número de referencia (capítulo, artículo y fracción), fecha de publicación o expedición, así como su última reforma. Debe seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición. De considerarse necesario, pueden citarse las disposiciones normativas que se consideren relevantes para comprender los fundamentos y alcances del documento.

III.4 Misión y Visión

La misión es la razón de ser del Poder Judicial, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental. Y la visión representa el escenario altamente deseado por la institución que se busca alcanzar en un periodo de largo plazo.



Salvo que los órganos jurisdiccionales o las dependencias administrativas tengan autorizado por el Consejo de la Judicatura un sentido o redacción particular de misión y visión, se deberá señalar el autorizado el día 4 de noviembre del año 2021.

Misión, Visión y Valores del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur

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.

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.

Valores: Independencia judicial, imparcialidad, respeto, eficiencia, eficacia, legalidad, profesionalismo, honestidad, diligencia, celeridad, objetividad, competitividad, honorabilidad, lealtad, rectitud y equidad.

III.5 Atribuciones

En términos jurídicos, las atribuciones de los órganos jurisdiccionales o administrativos integran sus respectivas facultades de actuación otorgadas conforme a distintas regulaciones, es decir, su competencia objetiva, funcional o territorial.

La finalidad de este apartado es, por tanto, transcribir de manera textual las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, cuando sea el caso del Manual General de Organización de una Dependencia; y cuando se trate del Manual Específico de Organización de una Unidad Administrativa (Dirección o equivalente), se transcribirán las atribuciones que le asigna el Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le



resulte aplicable. Con relación a un Manual de Organización de un órgano jurisdiccional o administrativo creado por una resolución distinta a los ordenamientos señalados, se considerarán las atribuciones conferidas en la Ley, Decreto, Reglamento Interior o Acuerdos especiales.

En cada uno de los casos anteriores debe señalarse el título completo del ordenamiento, artículo y las fracciones correspondientes.

III.6 Estructura Orgánica

Es la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una Dependencia, Órgano Jurisdiccional o Poder, que permite visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

Ejemplo:

Estructura Orgánica

1. Pleno del Consejo.
 - 1.1 Presidente del Consejo.
 - 1.1.1 Secretaría Ejecutiva.
 - 1.2 Comisión de Administración.
 - 1.2.1 Oficialía Mayor.

III.7 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones.

a) Conformación. En cuanto a su elaboración, deberá considerarse los siguiente:

- Se utilizará la figura del rectángulo;
- El tamaño de los rectángulos deberá ser siempre el mismo, sin importar los niveles jerárquicos;



- Se representará con trazo continuo los órganos permanentes y con un trazo discontinuo los que se reúnen de manera eventual;
- Las líneas de conexión indican las relaciones entre los diferentes órganos:
 - Relación principal de autoridad (relación lineal): Implica una relación subordinada entre los responsables de la Unidad y sus subalternos.
 - Relación de apoyo: Es la que existe entre los órganos que tienen por objeto apoyar a los de línea. Se colocan perpendicularmente al órgano que apoyarán.
 - Relación de desconcentración: Representa a los órganos geográficamente desconcentrados de la Unidad Administrativa de la que dependen.

b) Tipos. Existen dos tipos de organigramas:

1. Organigrama General. El Organigrama General consiste en presentar la estructura organizacional del Poder Judicial hasta determinadas categorías en dos diferentes formatos: uno para los órganos jurisdiccionales y otro para las dependencias administrativas. Ambos se encuentran disponibles en www.tribunalbcs.gob.mx > Tribunal > Conócenos > Organigrama.

1.1 Organigrama de la Estructura Orgánica de los Órganos Jurisdiccionales. Este abarca la representación gráfica de la estructura desde el Pleno del Tribunal Superior de Justicia hasta los niveles que se acuerden por el mismo, el cual se debe publicar –con sus respectivas actualizaciones– en el en el hipervínculo siguiente del portal electrónico del Poder Judicial:

<https://www.tribunalbcs.gob.mx/admin/imgDep/Tribunal/organigrama/ORGANIGRAMA%20JURISDICCIONAL%20%202023.pdf>

1.2 Estructura Orgánica de las Dependencias del Consejo de la Judicatura. Este comprende la representación gráfica de la estructura del



Consejo de la Judicatura hasta los niveles de dirección o equivalentes, el cual se debe publicar –con sus respectivas actualizaciones– en el en el hipervínculo siguiente del portal electrónico del Poder Judicial:

<https://tribunalbcs.gob.mx/admin/imgDep/Tribunal/organigrama/Estructura%20organizacional%202022.pdf>

1.3 Organigrama Específico. Consiste en presentar gráficamente la estructura organizacional de un determinado Órgano Jurisdiccional o Dependencia Administrativa del Consejo de la Judicatura que incluya todos los niveles y subniveles de puestos del tabulador institucional previsto anualmente en el Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

III.8 Requisitos de Puestos

En este apartado se hace referencia a las disposiciones legales o reglamentarias que establecen los requisitos de cada uno de los puestos establecidos en el organigrama, haciendo la remisión que corresponda al Catálogo y Cédulas de Puestos a cargo de la Dirección de Recursos Humanos conforme a lo establecido en el artículo 44 fracciones III y XIX del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.

Este apartado comprenderá la siguiente información:

- a) Datos Generales: Se deberá mencionar el Perfil de Puesto (nombre o denominación del puesto, nivel y código). El nivel y el código son los que se señalan para cada puesto en el tabulador que forma parte del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Poder Judicial del Estado que emite anualmente el Consejo de la Judicatura.
- b) Tramo de control; Área de adscripción, jefe inmediato y puestos subordinados, según sea el caso.



- c) **Requisitos del Puesto:** Los conferidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura; el Reglamento de Carrera Judicial; los establecidos en el Catálogo y Cédulas de Puestos; y los establecidos en los Acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura.
- d) **Objetivo del Puesto:** Describe el propósito que pretende alcanzar un puesto para contribuir al objetivo del Órgano Jurisdiccional o Dependencia del Consejo de la Judicatura. Deberá ser lo más claro posible (verbos en infinitivo, redacción sencilla, párrafo breve), con apego a las atribuciones conferidas por la Ley.
- e) **Funciones y Responsabilidades:** Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Deberán derivarse de las atribuciones conferidas por la Ley y su Reglamento; e iniciar con un verbo en infinitivo.

III.9. Glosario de Términos

Es el vocabulario de términos poco usuales que se utiliza en el contenido del documento y que se considera requieren ser definidos en este apartado para facilitar su comprensión y unificar el lenguaje utilizado, el cual deberá estar organizado alfabéticamente.

Ejemplo:

Glosario

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos del Órgano, Dependencia o Institución, derivadas directamente de la normatividad vigente.

III.10. Bibliografía

Es la relación de libros o fuentes de información utilizadas para la elaboración del documento.

Ejemplo:



Bibliografía

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur

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

Martínez Chávez, Víctor Manuel. *Manuales para la Administración en Organización. Procedimientos Procesos y Calidad*, México, Editorial Trillas, 2015.

Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur.

III.11 Actualización

Considerando que la estructuras jurisdiccionales y administrativas son dinámicas y están en constante modificación, los Manuales de Organización requieren de la constante actualización de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados a través de revisiones periódicas con un apartado final que registre las sucesivas adecuaciones.

Fecha de autorización	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio



SEGUNDA PARTE

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos

Proemio

La finalidad esta Segunda Parte de la presente Guía Técnica es proporcionar a los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, los lineamientos, elementos técnicos y metodológicos para la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos administrativos, que permitirán uniformar los criterios de forma y contenido de los mismos, facilitando su revisión y seguimiento.

El manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo administrativo al proceso de modernización organizacional del Poder Judicial del Estado, al proporcionar información sobre los procedimientos que realizan las Dependencias y los Órganos Jurisdiccionales, desde el nombre del procedimiento, el responsable del mismo, su objetivo, alcance, normas de operación, tiempo de ejecución, descripción de cada una de las actividades, áreas o personal involucrado, documentos de apoyo, lineamientos y formatos empleados, así como diagramas de flujo que representen gráficamente el procedimiento en cuestión.

Cada Manual de Procedimientos es un documento oficial que tiene como objetivo identificar y estandarizar los procedimientos necesarios para que los órganos jurisdiccionales o las dependencias administrativas cumplan con sus funciones y, con ello, colaboren en el logro del objetivo Institucional conforme a la normatividad vigente.

El Manual de Procedimientos estará disponible para su consulta previa autorización en la página institucional conforme a los lineamientos establecidos en la presente Guía Técnica.



I. Elementos de los Manuales de Procedimientos

En este apartado se describen los principales elementos que respondan a la identidad institucional y les den homogeneidad gráfica.

I.1 Elementos gráficos

La marca, imago tipo, color, tipografía a utilizar son las establecidas en el Manual de Identidad e Imagen Institucional aprobado por el Consejo de la Judicatura el 7 de septiembre de 2023 disponible en el siguiente hipervínculo:

<https://tribunalbcs.gob.mx/admin/imgDep/Tribunal/Manuales/Manual%20de%20Identidad%20del%20Poder%20Judicial%20de%20Baja%20California%20Sur%20-%20Definitivo%2005102023.pdf>

Corresponderá a la Dirección de Informática proporcionar las imágenes o logotipos que las áreas requieran para cumplir con la integración gráfica de los manuales.

I.2 Identificación

La identificación se produce mediante la portada o carátula, en la cual da a conocer los datos más elementales del documento, como son:

- a) Del lado superior derecho se colocará el imago tipo del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y que corresponda al área a que se refiera el manual, conforme a lo previsto en el Manual de Identidad e Imagen Institucional del Poder Judicial del Estado.
- b) Debajo del mismo, incluir la leyenda (centrado) de los órganos involucrados en el manual respectivo.

Ejemplos:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Oficialía Mayor
Dirección de Planeación



**HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA**

HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA
PODER JUDICIAL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Tribunales Laborales

- c) Tipo de Manual que se presenta.
- d) Nombre del Órgano Jurisdiccional o Dependencia del Consejo de la Judicatura, según corresponda.
- e) 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 (día) de (mes) del año (año)”. Estos últimos datos se incorporan una vez concluido el proceso de autorización.

Ejemplos:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE _____

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 ____ de ____ del año ____.

II. Contenido del manual

En este apartado se presentan de manera ordenada los capítulos y/o apartados que constituyen el Manual de Procedimientos. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

1. Índice



2. Introducción
3. Marco Normativo
4. Misión y Visión
5. Estructura Orgánica
6. Organigrama
7. Catálogo de Procedimientos
8. Presentación de los Procedimientos
9. Glosario de Términos
10. Bibliografía
11. Actualización

II.1 Índice

Con la finalidad de uniformar la presentación del documento, en este apartado se enlistan de forma ordenada los capítulos que constituyen la estructura del Manual de Procedimientos, señalando la numeración progresiva que facilite su localización; utilizando números romanos para el contenido del manual. Ejemplo:

INDICE		Página
I.	Índice.....	2
II.	Introducción.....	3
III.	Marco Normativo.....	4
IV.	Misión y Visión.....	6
V.	Estructura Orgánica.....	7
VI.	Organigrama.....	7
VII.	Catálogo de Procedimientos.....	8
VIII.	Presentación de los Procedimientos.....	9
IX.	Glosario de Términos.....	50
X.	Bibliografía.....	52
XI.	Actualización.....	53



II.2 Introducción

En este apartado deberá explicarse el contenido del manual, de su utilidad, de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se utilizará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones, y su trámite de autorización ante el Pleno del Consejo. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible. Ejemplo:

(logo)	(leyenda)
II. Introducción	
El presente Manual de Procedimientos de la (nombre del Órgano o Dependencia del Poder Judicial), tiene como objetivo...	
Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las unidades (jurídicas o administrativas) que conforman la...	
El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes procedimientos que se realizan en un área en particular. Su consulta permite identificar con claridad las actividades a realizar para el desarrollo de cada procedimiento, así como conocer las áreas involucradas, documentos de apoyo y tiempo de ejecución, para así estar en condiciones...	
MP/ Órgano o Dependencia/ mes y año	

II.3. Marco Normativo

En este apartado se mencionan por orden jerárquico las disposiciones jurídicas relacionadas con el Órgano Jurisdiccional o Dependencia del Consejo de la Judicatura a la que corresponda el Manual, tales como las que establecen su creación y atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberá ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
- Leyes;
- Códigos;
- Reglamentos;
- Decretos;
- Convenios;
- Acuerdos;
- Circulares y/u oficios;
- Documentos Normativo-administrativos (manuales, guías o catálogos); y
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no puedan ser incluidos en la clasificación anterior).

Se deberá indicar en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos y citar su número de referencia (capítulo, artículo y fracción), fecha de publicación o expedición, así como su última reforma. Debe seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición.

II.4. Misión y Visión

La misión es la razón de ser del Poder Judicial, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental. Y la visión representa el escenario altamente deseado por la institución que se busca alcanzar en un periodo de largo plazo.

Salvo que los órganos jurisdiccionales o las dependencias administrativas tengan autorizado por el Consejo de la Judicatura un sentido o redacción particular de misión y visión, se deberá señalar el autorizado el día 4 de noviembre del año 2021.

Misión, Visión y Valores del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur



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.

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.

Valores: Independencia judicial, imparcialidad, respeto, eficiencia, eficacia, legalidad, profesionalismo, honestidad, diligencia, celeridad, objetividad, competitividad, honorabilidad, lealtad, rectitud y equidad.

II.5 Estructura Orgánica

Es la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una Dependencia, Órgano Jurisdiccional o Poder, que permite visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia. Deberá tener concordancia con el Manual de Organización.

Ejemplo:

Estructura Orgánica

2. Pleno del Consejo.
 - 2.1 Presidente del Consejo.
 - 2.1.1 Secretaría Ejecutiva.
 - 2.2 Comisión de Administración.
 - 2.2.1 Oficialía Mayor.

II.6 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales



de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones. Los organigramas deberán guardar concordancia con los establecidos en el Manual de Organización.

a) Conformación. En cuanto a su elaboración, deberá considerarse los siguiente:

- Se utilizará la figura del rectángulo;
- El tamaño de los rectángulos deberá ser siempre el mismo, sin importar los niveles jerárquicos;
- Se representará con trazo continuo los órganos permanentes y con un trazo discontinuo los que se reúnen de manera eventual;
- Las líneas de conexión indican las relaciones entre los diferentes órganos:
 - Relación principal de autoridad (relación lineal): Implica una relación subordinada entre los responsables de la Unidad y sus subalternos.
 - Relación de apoyo: Es la que existe entre los órganos que tienen por objeto apoyar a los de línea. Se colocan perpendicularmente al órgano que apoyarán.
 - Relación de desconcentración: Representa a los órganos geográficamente desconcentrados de la Unidad Administrativa de la que dependen.

b) Tipos. Existen dos tipos de organigramas:

1. Organigrama General. El Organigrama General consiste en presentar la estructura organizacional del Poder Judicial hasta determinadas categorías en dos diferentes formatos: uno para los órganos jurisdiccionales y otro para las dependencias administrativas

1.1 Organigrama de la Estructura Orgánica de los Órganos Jurisdiccionales. Este abarca la representación gráfica de la estructura desde el Pleno del Tribunal Superior de Justicia hasta los niveles que se acuerden por el mismo, el cual se debe publicar –con sus respectivas



actualizaciones— en el en el hipervínculo siguiente del portal electrónico del Poder Judicial:

<https://www.tribunalbcs.gob.mx/admin/imgDep/Tribunal/organigrama/ORGANIGRAMA%20JURISDICCIONAL%20%202023.pdf>

1.2 Estructura Orgánica de las Dependencias del Consejo de la Judicatura. Este comprende la representación gráfica de la estructura del Consejo de la Judicatura hasta los niveles de dirección o equivalentes, el cual se debe publicar –con sus respectivas actualizaciones— en el en el hipervínculo siguiente del portal electrónico del Poder Judicial:

<https://tribunalbcs.gob.mx/admin/imgDep/Tribunal/organigrama/Estructura%20organizacional%202022.pdf>

1.3 Organigrama Específico. Consiste en presentar gráficamente la estructura organizacional de un determinado Órgano Jurisdiccional o Dependencia Administrativa del Consejo de la Judicatura hasta los puestos con nivel 10 o equivalente del tabulador institucional.

II.7 Catálogo de Procedimientos

Es una lista ordenada de todos los procedimientos que realiza el Órgano Jurisdiccional o la Dependencia. Cada procedimiento se establecerá de la siguiente manera:

- Clave del Procedimiento, conformada por las iniciales del Órgano o Dependencia, la abreviatura “PROC” (en mayúsculas), y el número de procedimiento en cuestión; y,
- Nombre del Procedimiento, entre comillas y punto final.

Se deberán emplear máximo dos dígitos en el número del procedimiento, a fin de homologar la cantidad de caracteres en la clave del procedimiento.

Ejemplo (Tribunal Laboral):



1. TL-PROC-01. "Recepción de Documentos, Promociones y/o Actuaciones".
2. TL-PROC-02. "Consulta de Expediente en el Tribunal Laboral".
3. TL-PROC-03. "Expedición de Copias de Videograbación de Audiencia".
4. TL-PROC-04. "Expedición de Copias Certificadas de Documentos y Constancias del Expediente".

II.8. Presentación de los Procedimientos

Únicamente indicar el nombre del procedimiento como se visualiza a continuación:

(logo)	(leyenda)
	<p style="text-align: center;">TL-PROC-01 "Recepción de Documentos, Promociones y/o Actuaciones".</p>
	MP/ Órgano o Dependencia/ Mes y año

Portada del Procedimiento

Se identificará con el **Formato A:**

	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO __-PROC-__
--	--



Nombre del Procedimiento:		Fecha:	
Unidad Administrativa:	Responsable:	Versión:	
		Página:	
Objetivo:			
Alcance:			
Normas de Operación:			

Del llenado del **Formato A:**

- Clave y Nombre del Procedimiento, como se especificó en la presentación;
- Fecha, mes y año de elaboración o actualización;
- Unidad Administrativa, nombre del Órgano Jurisdiccional o Dependencia;
- Responsable, nombre del área responsable del procedimiento;
- Versión, número de documento con el mismo título, inicia con el 1.0;
- Página, número de página consecutivo del total de páginas del procedimiento, ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3...;
- Objetivo, describe lo que se pretende alcanzar con el procedimiento;
- Alcance, ámbito de aplicación de un procedimiento, contiene una relación de las Unidades Administrativas que intervienen en el procedimiento y delimita sus respectivas responsabilidades; y
- Normas de operación, las políticas y normas consideradas en el procedimiento.

Descripción Narrativa del Procedimiento

Es la descripción de la secuencia lógica de las actividades, donde se define en forma clara y precisa, quién, cómo, cuándo y dónde se ejecutan las actividades,



iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular en tiempo presente. (Ejemplo: Revisa, formula, remite).

Se identificará con el **Formato B:**

		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO __-PROC-__	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	
		Versión:	
Unidad Administrativa:	Responsable:	Página:	
N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
Fin de procedimiento			

Del llenado del **Formato B:**

- Clave y Nombre del Procedimiento, Fecha, Versión, Unidad Administrativa, Responsable y página; se llenará según el Formato A.
- No., número de actividad en forma progresiva, aún en los casos en que existan varias alternativas de decisión;
- Responsable, nombre del área responsable del procedimiento;
- Descripción de la actividad, se describen las actividades del procedimiento, en el orden de aparición de las Unidades Administrativas; y
- Documentos de apoyo, nombre o siglas del documento al que se hace referencia en la actividad.

Diagrama de Flujo

Tiene por objeto facilitar la comprensión del procedimiento, al representar en forma gráfica, con símbolos uniformes, la secuencia en que se realizan las actividades de



un procedimiento, mostrando en cada columna, según el orden de aparición, las Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del procedimiento.

La diagramación se iniciará en la primera columna de la izquierda, de arriba hacia abajo o en progresión horizontal mediante líneas rectas o conectores; y deberá identificarse cada actividad con su respectivo número colocado en el ángulo superior derecho, de acuerdo con la Descripción Narrativa contenida en el formato B.

Se identificará con el **Formato C:**



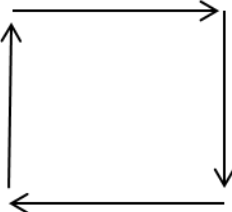
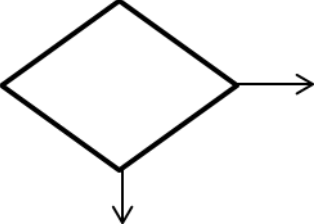
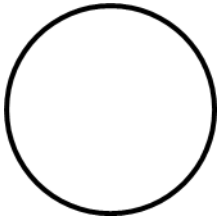
		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO -PROC-__	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	
		Versión:	
Unidad Administrativa:	Responsable y Área Responsable:	Página:	
Área	Área	Área	

Del llenado del **Formato C:**

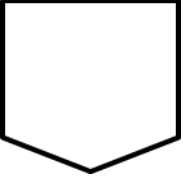



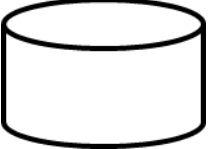
- Clave y Nombre del Procedimiento, Fecha, Versión, Unidad Administrativa, Responsable y Página; se llenará según el Formato B.
- Se utilizará la siguiente **simbología:**

Símbolo	Nombre	Descripción
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del



Símbolo	Nombre	Descripción
		símbolo, iniciando con un verbo presente.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento. Se colocará en la parte inferior, el cual deberá contener el nombre o clave de la forma o reporte en cuestión.
	Inicio o Fin	Acción o lugar, se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o fin".
	Flujo o línea de unión	Indica la conexión de los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las actividades.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias alternativas derivadas de una decisión y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. La numeración de los conectores se hará de forma numérica y secuencial.



Símbolo	Nombre	Descripción
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. Se deberán utilizar en forma alfabética y progresiva.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente. Se colocará en la parte inferior del documento que será archivado.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de manera temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Sistema	Simboliza la utilización de algún sistema de proceso de información.

Formatos anexos

Se incluyen los formatos utilizados para la ejecución de un procedimiento:

- Formato anexo (varía según el procedimiento);
- Formato numerado (mismo formato numerando cada apartado a describir);
- Descripción del formato, y
- Descripción del llenado.



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre	
Clave	
Objetivo	
Elabora	
Número de tantos	
Distribución	

DESCRIPCIÓN DEL LLENADO		
No.	Concepto	Se debe anotar

II.9. Glosario de Términos

Es el vocabulario de términos poco usuales que se utiliza en el contenido del documento y que se considera requieren ser definidos en este apartado para facilitar su comprensión y unificar el lenguaje utilizado, el cual deberá estar organizado alfabéticamente.

Ejemplo:

Glosario

Procedimiento: La sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.



II.10. Bibliografía

Es la relación de libros o fuentes de información utilizadas para la elaboración del documento.

Ejemplo:

Bibliografía

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur

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

Martínez Chávez, Victor Manuel. *Manuales para la Administración en Organización. Procedimientos Procesos y Calidad*, México, Editorial Trillas, 2015.

Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur.

II.11 Actualización

Debido a la importancia que tiene la mejora regulatoria, la calidad de gestión y la modernización de procedimientos jurisdiccionales y administrativas, los Manuales de Procedimientos requieren de la constante actualización de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados a través de revisiones periódicas con un apartado final que registre las sucesivas adecuaciones.

Fecha de autorización	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio



TERCERA PARTE

Guía Técnica para la elaboración de Documentos Normativos

Proemio

Los documentos normativos constituyen un instrumento de apoyo administrativo al proceso de modernización del Poder Judicial del Estado, al proporcionar información a través de Políticas, Lineamientos, Reglas, Reglamentos, Criterios, Acuerdos y Convenios, los cuales serán aplicables para los Órganos Jurisdiccionales, Dependencias del Consejo de la Judicatura y/o público en general, según se indique en el mismo.

Se trata de documentos oficiales que tienen como objetivo proporcionar información sobre la prestación de determinados servicios, establecer reglas respecto de algunos trámites y orientar el desarrollo de actividades judiciales o administrativas. Por tanto, se requiere que sean elaborados de manera clara y concisa para que el Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura o ambos, les den el debido trámite y autorización.

Este apartado de la presente Guía Técnica responde a tres objetivos principales de la Dirección de Planeación: 1) Contribuir a la mejora regulatoria; 2) Promover el desarrollo de gestión de calidad; y 3) Coordinar la formulación de manuales conforme a los artículos 152 fracciones VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, y 52 fracción X del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.

Por tanto, esta tercera parte de la guía tiene la finalidad de orientar la emisión de otros documentos administrativos como herramienta interna diseñada para que las unidades administrativas cuenten con mayores elementos de apoyo para la elaboración de anteproyectos de documentos que involucren la operación y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales o las dependencias administrativas del Poder Judicial, y que deban ser del conocimiento del Consejo de la Judicatura.



Consideraciones Previas

La presente Guía Técnica para emitir documentos normativos agrupa de manera breve algunas recomendaciones que permitan a las áreas elaborar o actualizar sus documentos jurídico-administrativos bajo criterios más o menos homogéneos en cuanto a su estructura y objetivos.

Sin embargo, antes de que las personas servidoras públicas inicien el proceso de construir propuestas de documentos normativos, es de la mayor importancia sugerir unos pasos previos:

Primero. Elaborar un Diagnóstico que permita determinar qué documento normativo se puede emitir, partiendo de algunas preguntas que —de manera enunciativa más no limitativa— se deben formularse *ex ante*:

- 1) ¿Cuál es el propósito del documento que desea emitir?
 - a) Normar_____
 - b) Facultar_____
 - c) Instruir_____
 - d) Informar_____
 - e) Avisar_____
 - f) Describir_____
 - g) Registrar_____
- 2) ¿Cuál es la problemática que da origen a la emisión de su documento y el objetivo que perseguiría el mismo?
- 3) ¿Existe algún documento normativo vigente que regule el mismo tema? Si ya existe un documento normativo, explique por qué es insuficiente.
- 4) Cite los ordenamientos (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados, según corresponda) que lo faculten para regular el tema que le interesa.



Segundo. Una vez que haya determinado si se justifica el documento normativo a emitir y que sea distinto a los Manuales, se recomienda verificar y confirmar si los supuestos de la emisión se apegan a los siguientes elementos de decisión:

Tipo de documento	Definición	Propósito	¿Cuándo se emite?
Plan, Políticas o Programas Institucionales	Directrices generales o principios rectores para la conducción de la gestión del Poder Judicial en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional.	Establecer los principios generales para la actuación de las personas servidoras públicas del Poder Judicial.	Cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general programático relacionado con los objetivos Institucionales.
Lineamientos	Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades de las áreas sustantivas y adjetivas del Tribunal Superior y/o del Consejo de la Judicatura.	Describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad u objetivo.	Cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía.
Reglas/Reglamento	Documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas.	Establecer medidas de carácter técnico-operativo de una actividad.	Se emite para ordenar, organizar y coordinar las actividades del Poder Judicial en un contexto determinado.
Acuerdo o Acuerdo General	Resoluciones tomadas colegiadamente por el Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura o ambas instancias de manera conjunta, en el ámbito de sus respectivas competencias.	Describir providencias o circulares relativas al establecimiento de órganos internos, reglas procedimentales, fijación de competencias, determinación de plazos, aprobación de ordenanzas o reglamentos.	Cuando los órganos superiores del Poder Judicial estiman pertinente resolver de manera colegiada distintos asuntos orgánicos, procesales o administrativos.
Convenios	Pactos o instrumentos bilaterales o multilaterales que celebra el Poder Judicial	Establecer mecanismos de colaboración, concertación y coordinación que	Se celebran cuando el Poder Judicial requiere establecer vínculos de colaboración con el



Tipo de documento	Definición	Propósito	¿Cuándo se emite?
	con otras instituciones públicas federales, estatales y municipales, así como con órganos constitucionalmente autónomos y entidades de los sectores privado, educativo y social.	contribuyan al cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. para el cumplimiento de los fines.	Poder Judicial de la Federación y otras entidades o dependencias, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
Protocolos	Documento que establece mecanismos de actuación o resolución ante diferentes situaciones, reuniendo la normatividad, criterios judiciales y otros estándares.	Reunir distintos criterios o normas que permitan a las personas servidoras públicas del Poder Judicial contar con mecanismos de actuación al momento de juzgar o resolver problemáticas específicas.	Cuando los órganos superiores del Poder Judicial estiman que se requiere estandarizar la actuación de las personas servidoras públicas judiciales o administrativas ante determinadas circunstancias.

Tercero. Resueltos los anteriores temas, es importante coordinar con las Comisiones del Consejo de la Judicatura de que se trate, a fin de que el proyecto normativo se integre al PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE MEJORA REGULATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (POAMER) a cargo de la Dirección de Planeación.

I. Elementos que integran el Documento Normativo

I.1 Elementos gráficos

La marca, imagotipo, color, tipografía a utilizar son las establecidas en el Manual de Identidad e Imagen Institucional aprobado por el Consejo de la Judicatura el 7 de septiembre de 2023 disponible en el siguiente hipervínculo:

<https://tribunalbcs.gob.mx/admin/imgDep/Tribunal/Manuales/Manual%20de%20Identidad%20del%20Poder%20Judicial%20de%20Baja%20California%20Sur%20-%20Definitivo%2005102023.pdf>



Corresponderá a la Dirección de Informática proporcionar las imágenes o logotipos que las áreas requieran para cumplir con la integración gráfica de los manuales.

I.2 Identificación

La identificación se produce mediante la portada o carátula, en la cual da a conocer los datos más elementales del documento, como son:

- a) Del lado superior derecho se colocará el imagotipo del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y que corresponda al área a que se refiera el manual, conforme a lo previsto en el Manual de Identidad e Imagen Institucional del Poder Judicial del Estado.
- b) Debajo del mismo, Incluir la leyenda (centrado) de los órganos involucrados en el manual respectivo. Ejemplos:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Oficialía Mayor
Dirección de Planeación



**HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA**

**HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA**
PODER JUDICIAL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Tribunales Laborales

- c) Tipo de Documento Normativo que se presenta.
- d) Nombre del Órgano Jurisdiccional o Dependencia del Consejo de la Judicatura, según corresponda.
- e) 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 (día) de (mes) del año (año)". Estos últimos datos se incorporan una vez concluido el proceso de autorización.

II. Contenido del documento normativo

En este apartado se presentan de manera ordenada los capítulos y/o apartados que constituyen el Documento Normativo Interno. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación.

II.1 Índices

Los índices de los documentos normativos se adoptarán conforme al tipo de documento normativo del que se trate. Ejemplos:

Plan, Políticas o Programas Institucionales

Apartados obligatorios	Descripción
1. Introducción	Señala de manera breve los siguientes aspectos del documento: <ul style="list-style-type: none">• Razones y propósitos de su elaboración.• A quiénes está dirigido.• Forma de utilizarse y actualizarse.• Áreas que intervinieron en la elaboración.
2. Glosario	Listado de definiciones relacionadas con el texto de la política. <i>Se deberá organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.</i>
3. Objetivo	Explica los propósitos al establecer y aplicar la política. Si así lo determina el Consejo de la Judicatura, el documento podrá contener un diagnóstico de su ámbito de incidencia.
4. Alcance	Define a los puestos o áreas responsables de: <ul style="list-style-type: none">• Cumplir la política,• Aplicar la política;• Definir, en su caso, el territorio o partido judicial en el cual resulta aplicable.
5. Normatividad Aplicable	Señala los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en los que se sustenta la política.
6. Políticas	Determinan los principios generales que deberán observar los servidores públicos conforme a objetivos institucionales.



Apartados opcionales	Descripción
7. Objetivos Estratégicos o Generales	Establecen los patrones de comportamiento o funcionamiento institucional que los servidores públicos pueden y deben observar para alcanzar las metas institucionales prioritarias.
8. Objetivos Operacionales o Específicos	Establecen las actividades detalladas de los destinatarios y los responsables de la política con el fin de planear, organizar y controlar un proceso.
9. Anexos	Relación de documentos o información necesaria para realizar o hacer cumplir la política.

Lineamientos

Apartados obligatorios	Descripción
1. Introducción	Señala de manera breve los siguientes aspectos del documento: <ul style="list-style-type: none">• Razones y propósitos de su elaboración.• A quiénes está dirigido.• Forma de utilizarse y actualizarse.• Áreas que intervinieron en la elaboración.
2. Glosario	Listado de definiciones relacionadas con el texto del lineamiento. <i>Se deberá organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.</i>
3. Objetivo	Explica por qué o para qué de los lineamientos.
4. Alcance	Define a los puestos o áreas responsables de: <ul style="list-style-type: none">• Cumplir el lineamiento,• Aplicar el lineamiento;• Definir, en su caso, el territorio en el cual resulta aplicable.
5. Normatividad Aplicable	Señala los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en los que se sustenta el lineamiento.
6. Disposiciones Generales	Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de los lineamientos.
7. Lineamientos	Descripción de los términos, elementos o directrices generales o específicas que se aplican de manera uniforme en todas las etapas de un proceso y que pueden ser aplicables de manera general o específica.



Apartados opcionales	Descripción
8. Requisitos	Relación de elementos, documentos o información necesaria para realizar el objetivo de los lineamientos.
9. Interpretación	Define al órgano jurisdiccional o administrativo responsable de la interpretación de los lineamientos, cuando sea el caso.
10. Artículos transitorios	Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación de los lineamientos.

Reglas/Reglamentos

Apartados obligatorios	Descripción
1. Introducción	Breve explicación del documento referente a: <ul style="list-style-type: none">• Razones y propósitos de la elaboración.• A quiénes está dirigido.• Formas en que debe utilizarse y actualizarse.
2. Glosario	Listado de definiciones de términos utilizadas en las áreas, los cuales tienen un significado específico. <i>Se deberá organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.</i>
3. Objetivo	Explica lo que pretende alcanzar el órgano jurisdiccional o administrativo con la aplicación de la regla en un periodo determinado.
4. Alcance	Define a los puestos o áreas responsables de: <ul style="list-style-type: none">• Cumplir el lineamiento,• Aplicar el lineamiento; Definir, en su caso, el territorio en el cual resulta aplicable.
5. Normatividad Aplicable	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la regla.
6. Reglas	Descripción de los aspectos técnicos y operativos específicos de la regla, así como la mecánica de operación, funciones y actividades que deberán realizar cada uno de los servidores públicos o unidades administrativas correspondientes.
7. Indicadores	Definen los parámetros para la evaluación y monitoreo de la aplicación de la regla.



Apartados obligatorios	Descripción
8. Transitorios	En este apartado se establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación de la regla.

Apartados Opcionales	Descripción
9. Auditoría y Control	Designación del organismo encargado de vigilar el cumplimiento de los plazos y las especificaciones establecidas en la regla.
10. Anexos	Incluye información necesaria para la aplicación de la regla, por ejemplo, formatos e instructivos.

Acuerdo o Acuerdo General

Apartados Obligatorios	Descripción
1. Encabezado	Número y Título el Acuerdo, así como de la instancia creadora: H. Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Judicatura, acuerdo conjunto de ambas.
2. Considerandos	Razones esenciales, contexto y fundamentos que sirven de apoyo al Acuerdo y empiezan con la palabra “considerando”.
3. Articulado	Cada una de las fragmentaciones o la división ordenada numéricamente del cuerpo del Acuerdo.
4. Artículos transitorios	Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación del Acuerdo.

Convenios

Apartados Obligatorios	Descripción
1. Encabezado	Número del convenio, señalización de las partes que intervienen lo suscriben, nombre de las personas representantes de las instancias intervinientes y objeto general del mismo.
2. Consideraciones	Razones esenciales, contexto y fundamentos que sirven de apoyo al convenio y empiezan con la palabra “consideraciones”.
3. Declaraciones	Información sobre hechos, situaciones que involucran los intereses de las entidades participantes, así como datos que las identifica y a sus representantes que lo firman,



4. Cláusulas	Estipulaciones específicas sobre el objeto del convenio, los compromisos de las partes, vigencia, responsabilidades, derechos y reglas para el caso de controversias.
--------------	---

Protocolos

Apartados Obligatorios	Descripción
1. Introducción	Breve explicación del documento referente a: <ul style="list-style-type: none">• Razones y propósitos de la elaboración.• A quiénes está dirigido.• Formas en que debe utilizarse y actualizarse.
2. Esquemas metodológico	Explicación de la posición teórica y técnica con la que se arriba a la determinación del contenido del protocolo.
3. Principios rectores	Exposición del conjunto de valores en los que debe fundarse la actuación de las personas a las que va dirigido el protocolo.
4. Guía Técnica	Conceptualización de los propósitos, bases normativas y de los procedimientos de actuación objeto del protocolo.
5. Fuentes	Referencias bibliográficas, de internet, de medios de comunicación, investigaciones, marco jurídico y otras fuentes empleadas en la elaboración del protocolo.

II.2 Formatos

La elaboración de los documentos normativos a los que se refiere el presente capítulo pueden variar de acuerdo al objeto de cada uno de ellos, pero habrán de sujetarse a los contenidos obligatorios descritos en el epígrafe anterior. Sin embargo, el formato definitivo será autorizado por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia y Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de B.C.S.

II.3 Redacción de textos normativos

Al desarrollar los documentos normativos, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a) Usar palabras y frases simples. Por ejemplo, en lugar de escribir “Durante el año 2024” debe usar “En 2024...”.



- b) Utilizar sólo las palabras necesarias. Por ejemplo, en lugar de escribir “En pleno apego a lo establecido en los lineamientos aplicables y vigentes...” debe usar “Conforme a los lineamientos vigentes...”.
- c) Sustituir oraciones complejas por estructuras sencillas. Por ejemplo, “de acuerdo a lo establecido en” debe sustituirse por “establecido en”.
- d) Evitar escribir oraciones y párrafos muy extensos.
- e) Evitar repetir texto que haya sido incluido en otro apartado del documento o texto que está en otros instrumentos normativos que también regulan el mismo tema. Por ejemplo, si se está elaborando unos lineamientos para especificar el horario de entrada y salida de las personas servidoras públicas, y existe un Acuerdo Administrativo en el cual se indican los horarios, entonces, absténgase de transcribir (repetir literalmente) esta última información en los lineamientos.
- f) Considerar que cualquier persona que lea el documento deberá entenderlo, incluso si no es una persona servidora pública especializada.
- g) Escribir pensando en futuras personas lectoras y recordar que la normatividad se crea para ser cumplida, por lo que producir documentos confusos y complicados puede provocar su inobservancia u omisión.
- h) Utilizar un lenguaje sencillo y cotidiano (lenguaje ciudadano). Utilice siglas, acrónimos y tecnicismos sólo cuando sea estrictamente necesario o bien, cuando ello facilite la lectura del documento, siempre y cuando se encuentren contenidos en el glosario respectivo.
- i) Emplear lenguaje inclusivo en cuanto a género. Es decir, sin discriminar a un sexo, género social o identidad de género en particular y sin perpetuar estereotipos de género.

II.4 Glosario de Términos

Es el vocabulario de términos poco usuales que se utiliza en el contenido del documento y que se considera requieren ser definidos en este apartado para facilitar



su comprensión y unificar el lenguaje utilizado, el cual deberá estar organizado alfabéticamente.

Ejemplo:

Glosario

Disposiciones. Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.

Documento de Apoyo Administrativo. Documentos de carácter informativo, de apoyo o de referencia a los servidores públicos.

Documento Normativo. Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/ particulares, las unidades administrativas o las instituciones.

Documento Normativo Interno. Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las personas servidoras públicas, los órganos jurisdiccionales o las dependencias administrativas del Poder Judicial..

II.5. Bibliografía

Es la relación de libros o fuentes de información utilizadas para la elaboración del documento.

Ejemplo:

Bibliografía

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Documentos Normativos Internos del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur

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

Rodríguez Campos, Ismael. *Manual de Redacción Jurídica.*, Editorial Trillas, México 2018

Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur.



Validación

La Paz, B.C.S., 14 de diciembre de 2023.

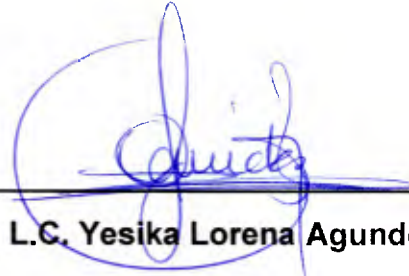
Elaborado por:



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

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.

**Mtro. Anselmo Santo Mendoza
Morales**
Consejero Presidente de la Comisión
de Administración.

Lic. Dora Luz Salazar Sánchez
Consejera Presidenta de la Comisión
de Vigilancia y Disciplina.

Mtro. Bárbaro Valenzuela Serrano
Consejero Presidente de la Comisión
de Transparencia, Estadística y
Tecnologías.