



ACUERDO DEL PLENO 006/2022

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur a los **veintiocho** días del mes de **enero** del año **dos mil veintidós**; reunidos en la Sala de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; los **CC. LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA** en su carácter de Magistrada Presidente adscrita a la Primera Sala Unitaria de este Tribunal; **LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS**, en su carácter de Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria de este Tribunal; **LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS** en su carácter de Magistrada adscrita a la Tercera Sala Unitaria de este Tribunal, **L. C. NORMA ALICIA CANSECO ALVARADO**, titular de la Dirección de Administración, ante el **C. LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA** Secretario General de Acuerdos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 64 fracción XLIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; artículos 1, 2 fracción V, 7, 8, 9 párrafo segundo, 11, 14 fracciones VI, XV, XVI, XVIII y XX de La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; artículos 1, 3, 9, 17 fracción XX y XXII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, se emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se aprueba el Programa Operativo Anual POA para el año 2022 del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

Segundo.- Se instruye al Secretario General de Acuerdos, a la Titular de la Dirección de Administración y al Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas dar el debido cumplimiento según sus atribuciones.



Aprobado en la **Primera Sesión Ordinaria** Administrativa del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur celebrada el día **veintiocho** del mes de **enero** del año **dos mil veintidós**, registrado en el libro de gobierno bajo el Acuerdo de Pleno No. **006/2022**, así lo acordó la Magistrada Presidente adscrita a la Primera Sala Unitaria LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA; el Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS y la Magistrada adscrita a la Tercera Sala Unitaria LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS, titular de la Dirección de Administración L. C. NORMA ALICIA CANSECO ALVARADO, ante el Secretario General de Acuerdos LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA, quien da fe. DOY FE.-


LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA

Magistrada Presidente

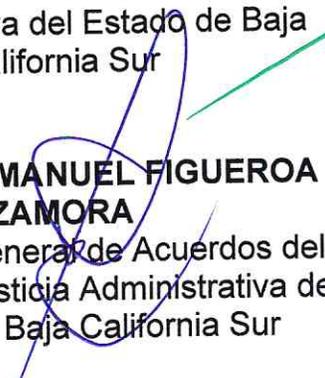
adscrita a la Primera Sala Unitaria del Tribunal
de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur


**LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS
CONTRERAS**

Magistrado adscrito a la Segunda
Sala Unitaria del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Baja
California Sur


LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS

Magistrada adscrita a la Tercera Sala
Unitaria del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Baja
California Sur


**LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA
ZAMORA**

Secretario General de Acuerdos del
Tribunal de Justicia Administrativa del
Estado de Baja California Sur


**L. C. NORMA ALICIA CANSECO
ALVARADO.**

Titular de la Dirección de
Administración del Tribunal de
Justicia Administrativa del Estado de
Baja California Sur



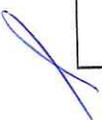
PLENO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

SUBPROGRAMA	ÁREA VINCULANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
1 DIRECCIÓN Y MANEJO INSTITUCIONAL	Presidencia del Tribunal, Unidad de Responsabilidades Administrativas, Unidad de Transparencia.	1.1 Establecer la planeación estratégica, seguimiento y revisión de los resultados de las acciones del Tribunal.	1.1.1 Planear la estrategia del Tribunal involucrando a los responsables de las áreas jurisdiccionales y unidades administrativas, con la finalidad de establecer las líneas de acción que permitan dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la legislación aplicable.	ene-22	ene-22
			1.1.2 Realizar el proyecto de plan operativo anual 2023 en coordinación con las áreas jurisdiccionales y unidades administrativas.	jul-22	dic-22
			1.1.3 Realizar acciones que permitan el mejoramiento y funcionamiento del Tribunal, a través de la organización, representación y asistencia a reuniones de trabajo con distintas instancias, tanto municipales, estatales, nacionales e internacionales, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos por el Tribunal.	ene-22	dic-22
			1.1.4 Elaborar y entregar al Pleno del Tribunal el informe anual de resultados, mediante el cual, la Presidencia comuniqué los avances y acciones realizadas durante el año y el cumplimiento de las metas establecidas.	ene-22	feb-22
			1.2.1 Establecer indicadores del desempeño que permitan evaluar el cumplimiento de las acciones.	ene-22	ene-22
			1.2.2 Elaborar el informe de resultados de los indicadores para dar seguimiento al cumplimiento de las metas.	ene-22	dic-22
			1.2.3 Evaluar y comparar los resultados generados del Tribunal contra indicadores nacionales, con la finalidad de elevar la competitividad.	ene-22	mar-22
			1.2.4 Dar seguimiento al cumplimiento de acciones derivadas de las reuniones de análisis de datos que al efecto se realicen.	ene-22	dic-22
			1.3.1 Analizar, revisar y dar seguimiento a los procedimientos documentados en el Tribunal, llevando a cabo las correcciones y mejoras en los asuntos que lo ameritan.	ene-22	dic-22
			1.4.1 Vigilar el cumplimiento de la revisión del desempeño de los servidores públicos, el cual comprende: la atención al Código de Ética y Código de Conducta, atención a quejas, denuncias y Procesos de Responsabilidades presentadas ante el Tribunal y revisión de desempeño laboral institucional.	ene-22	dic-22
			1.4 Vigilar el buen desempeño del servidor público del Tribunal.		

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

SUBPROGRAMA	ÁREA VINCULANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
		1.5 Contar con mecanismos de acceso a la información efectivos, que permitan la transparencia en la información del Tribunal.	1.5.1 Dar cumplimiento a lo dispuesto en las normativas referentes al acceso de información, procurando que la información pública obligatoria se encuentre actualizada en el portal del Tribunal, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia. 1.5.2 Fomentar la cultura de la transparencia, protección de datos personales y el respeto del derecho de la información pública y acceso a la información, a través de la capacitación interna y externa de los servidores públicos del Tribunal.	ene-22	dic-22
		1.6 Establecer mecanismos que permitan ordenar y eficientar el control de los archivos del Tribunal.	1.6.1 Emitir las disposiciones que regulen el manejo y control de archivos. 1.6.2 Emitir el Manual de Procedimiento Interno que regule las actividades de las áreas Jurisdiccionales y Administrativas.	ene-22	dic-22
		1.7 Observar que los criterios y mecanismos para la implementación del Servicio Profesional de Carrera se cumplan.	1.7.1 Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que regulan las bases de ingreso, promoción permanencia y retiro de los servidores públicos del Tribunal. 1.7.2 Crear y dar seguimiento al registro sobre el desarrollo y desempeño de servidores públicos que integran el servicio profesional de carrera.	ene-22	dic-22
		1.8 Desarrollar y aplicar los procedimientos y criterios para la Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos del Tribunal.	1.8.1 Planear, preparar, realizar y dar seguimiento a los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos evaluables conforme al Estatuto de Carrera Judicial y Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal y Lineamientos que emita el Pleno. 1.8.2 Analizar los resultados obtenidos de las evaluaciones aplicadas, integrando el informe de resultados correspondiente para el establecimiento de acciones que se consideren pertinentes.	jul-22	ago-22



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

SUBPROGRAMA	ÁREA VINCULANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
		1.9 Establecer acciones para mejorar el nivel de conocimientos, capacidades y competencias del personal.	1.9.1 Emitir y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación elaborado conforme a las necesidades detectadas. 1.9.2 Desarrollar acciones con perspectiva de género y discriminación dentro del Tribunal, para dar cumplimiento a lo establecido por las instancias correspondientes.	ene-22	ene-22
		2.1 Conocer conforme a sus facultades los asuntos que le competen al Pleno.	2.1.1 Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a la legislación aplicable. 2.1.2 Aprobar los acuerdos y resoluciones jurisdiccionales y administrativos. 2.1.3 Resolver los asuntos jurisdiccionales que se presenten.	ene-22	dic-22
		2.2 Llevar a cabo la recepción y turno de las promociones presentadas ante el Tribunal de acuerdo con los lineamientos y legislación aplicable.	2.2.1 Realizar la recepción de demandas, recursos, promociones y amparos presentados ante el Tribunal y turnarlos a la Sala que conozca del asunto, cumpliendo con los lineamientos establecidos. 2.2.2 Realizar la relación y emisión de las resoluciones y sentencias de los procedimientos.	ene-22	dic-22
		2.3 Desahogar los procesos administrativos y de responsabilidades ante las Salas del Tribunal de acuerdo con la legislación aplicable.	2.3.1 Desahogar la etapa de instrucción de los juicios en trámite ante la Sala de su adscripción. 2.3.2 Desahogar la etapa de resolución de los juicios en trámite ante las Salas de su adscripción. 2.3.3 Notificar los acuerdos y resoluciones dictados dentro de los expedientes de la Sala de su adscripción, así como desahogar las inspecciones ordenadas en autos, en términos de lo previsto en las disposiciones generales aplicables.	ene-22	dic-22
		2.3.4 Recibir, resguardar, cuidar y controlar los documentos y expedientes que correspondan a las Salas.	2.3.4 Recibir, resguardar, cuidar y controlar los documentos y expedientes que correspondan a las Salas.	ene-22	dic-22
		2.3.5 Emitir la estadística que permita medir el desempeño de las Salas en primera instancia, del Pleno, así como las unidades administrativas.	2.3.5 Emitir la estadística que permita medir el desempeño de las Salas en primera instancia, del Pleno, así como las unidades administrativas.	ene-22 jul-22	jun-22 dic-22



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

SUBPROGRAMA	ÁREA VINCULANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Presidencia del Tribunal, Dirección Administrativa, Departamento de Tecnologías de la Información, Unidad de Responsabilidades Administrativas.	3.1 Planear, administrar y controlar el presupuesto asignado al Tribunal de manera eficiente.	3.1.1 Llevar a cabo los avances de gestión de la cuenta pública integrando los ingresos y gastos del Tribunal conforme a los lineamientos establecidos.	ene-22	dic-22
			3.1.2 Atender a los requerimientos presentados por las dependencias fiscalizadoras para mejorar la administración del presupuesto.	ene-22	dic-22
			3.2 Llevar a cabo la gestión del recurso humano del Tribunal de manera adecuada, apegada a los lineamientos establecidos.	ene-22	dic-22
			3.2.1 Atender, gestionar y resolver las situaciones que se deriven de la administración del recurso humano del Tribunal.	ene-22	dic-22
			3.2.2 Vigilar que los servidores públicos que forman parte del Tribunal cumplan con las disposiciones de orden administrativo.	ene-22	dic-22
			3.2.3 Coordinar y promover los programas de servicio social, aceptar y supervisar el cumplimiento de los prestadores de servicio social que se integren a las distintas áreas del Tribunal.	ene-22	dic-22
			3.3 Llevar a cabo la planeación, gestión y administración de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal.	ene-22	dic-22
			3.3.1 Llevar a cabo la planeación, gestión y administración de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal.	ene-22	dic-22
			3.3.2 Atender los requerimientos de insumos, gestionar la adquisición de estos apeguándose a los lineamientos establecidos, administrar y controlar los resguardos de estos.	ene-22	dic-22
			3.3.3 Atender los requerimientos de insumos, gestionar la adquisición de estos apeguándose a los lineamientos establecidos, administrar y controlar los resguardos de estos.	ene-22	dic-22
3.4 Administrar las Tecnologías de Información del Tribunal para asegurar el buen funcionamiento de estas.	ene-22	dic-22			
3.4.1 Llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a las tecnologías de información con las que cuenta el Tribunal.	ene-22	dic-22			
3.4.2 Elaborar, diseñar y desarrollar los programas de informática para la automatización de las labores de las áreas jurisdiccionales y administrativas.	ene-22	dic-22			
3.4.3 Promover la actualización y profesionalización del Tribunal en Sistemas de Informática.	ene-22	dic-22			
3.4.4 Vigilar el buen funcionamiento de las redes locales del sistema, así como también del centro de datos.	ene-22	dic-22			
3.4.5 Mantener actualizados el inventario de tecnologías de información (hardware y software), administrar y controlar los resguardos de los equipos asignados a las áreas del Tribunal.	ene-22	dic-22			

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

SUBPROGRAMA	AREA VINCULANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
4 DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL E INSTRUMENTACIONAL	Presidencia del Tribunal, Unidad de Responsabilidades Administrativas y Unidad de Transparencia.	4.1 Establecer canales de comunicación que permitan difundir las acciones, logros y alcances del Tribunal. 4.2 Fortalecer las relaciones con los sectores educativos, empresarial y gubernamental con la finalidad de generar acuerdos que contribuyan al alcance de las atribuciones del Tribunal. 4.3 Fortalecer la vinculación interinstitucional y social. 4.4 Coadyuvar con los trabajos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	4.1.1 Dar seguimiento a los canales institucionales de comunicación digitales y electrónicos establecidos por el Tribunal. 4.1.2 Informar y difundir las acciones realizadas dentro del Tribunal por las unidades administrativas y jurisdiccionales que lo integran. 4.2.1 Colaborar con universidades, cámaras empresariales, colegios, colectivos y de gobierno, para generar acuerdos y potenciar actividades en todo el Estado, brindando asesorías respecto a temas relacionados con la Justicia Administrativa, así como información general de los servicios que brinda el Tribunal, la impartición de conferencias informativas y la participación en paneles. 4.3.1 Informar a la sociedad a través de los medios de comunicación sobre las acciones y competencias del Tribunal. 4.4.1 Asistir y participar a las reuniones que convoque el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA). 4.4.2 Consolidar las acciones en las que tenga que intervenir el Tribunal dentro del Programa Anual de Trabajo del Sistema Anticorrupción en el Estado. 4.4.3 Llevar a cabo la difusión en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas a través de pláticas informativas y capacitaciones internas dirigidas al personal del Tribunal, así como externas impartidas a instituciones educativas, asociaciones civiles y profesionales, instancias gubernamentales y municipales.	ene-22 ene-22 ene-22 ene-22 ene-22 ene-22 ene-22	dic-22 dic-22 dic-22 dic-22 dic-22

Fecha de actualización y/o revisión: 28 DE FEBRERO DE 2022

Responsable: LIC. JUAN MANUEL BARRERA RAMIREZ
 TITULAR DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR