



## ACUERDO DEL PLENO 006/2023

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur a los **diecisiete** días del mes de **enero** del año **dos mil veintitrés**; 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 2023 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 **diecisiete** del mes de **enero** del año **dos mil veintitrés**, registrado en el libro de gobierno bajo el Acuerdo de Pleno No. **006/2023**, 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. JESÚS MANUEL FIGUEROA  
ZAMORA.**

Secretario General de Acuerdos 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

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

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





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

SUBPROGRAMA	AREA VINCULANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
<p>1 DIRECCIÓN Y MANEJO INSTITUCIONAL</p>	<p>Presidencia del Tribunal, Unidad de Responsabilidades Administrativas, Unidad de Transparencia.</p>	<p>1.1 Establecer la planeación estratégica, seguimiento y revisión de los resultados de las acciones del Tribunal.</p>	<p>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.</p>	ene-23	ene-23
			<p>1.1.2 Realizar el proyecto de plan operativo anual 2024 en coordinación con las áreas jurisdiccionales y unidades administrativas.</p>	jul-23	dic-23
			<p>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.</p>	ene-23	dic-23
			<p>1.1.4 Elaborar y entregar al Pleno del Tribunal el informe anual de resultados, mediante el cual, la Presidencia comunique los avances y acciones realizadas durante el año y el cumplimiento de las metas establecidas.</p>	ene-23	feb-23
			<p>1.1.5 Elaborar los Lineamientos para la administración y baja de bienes del Tribunal.</p>	feb-23	jun-23
			<p>1.1.6 Emitir el Código de Conducta que regule el compartamiento que deben seguir los servidores públicos adscritos al Tribunal.</p>	feb-23	jun-23
			<p>1.2.1 Establecer indicadores del desempeño que permitan evaluar el cumplimiento de las acciones.</p>	ene-23	jun-23
			<p>1.2.2 Elaborar el informe de resultados de los indicadores para dar seguimiento al cumplimiento de las metas.</p>	ene-23	dic-23
			<p>1.2.3 Evaluar y comparar los resultados generados del Tribunal contra indicadores nacionales, con la finalidad de elevar la competitividad.</p>	ene-23	mar-23
			<p>1.2.4 Dar seguimiento al cumplimiento de acciones derivadas de las reuniones de análisis de datos que al efecto se realicen.</p>	ene-23	dic-23



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

SUBPROGRAMA	AREA VINCULANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
		<p><b>1.3</b> Gestionar procesos con acciones preventivas, que permitan mejorar el desarrollo administrativo de las distintas unidades del Tribunal.</p> <p><b>1.4</b> Vigilar el buen desempeño del servidor público del Tribunal.</p> <p><b>1.5</b> Contar con mecanismos de acceso a la información efectivos, que permitan la transparencia en la información del Tribunal.</p> <p><b>1.6</b> Establecer mecanismos que permitan ordenar y efficientar el control de los archivos del Tribunal.</p> <p><b>1.7</b> Observar que los criterios y mecanismos para la implementación del Servicio Profesional de Carrera se cumplan.</p>	<p><b>1.3.1</b> Analizar, revisar y dar seguimiento a los procedimientos documentados en el Tribunal, llevando a cabo las correcciones y mejoras en los asuntos que lo ameriten.</p> <p><b>1.4.1</b> 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.</p> <p><b>1.5.1</b> 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.</p> <p><b>1.6.1</b> Una vez aprobada y publicada la Ley de Archivos en el Estado, emitir las disposiciones que regulen el manejo y control de archivos del Tribunal.</p> <p><b>1.6.2</b> Emitir el Manual de Procedimiento Interno que regule las actividades de las áreas Jurisdiccionales y Administrativas.</p> <p><b>1.7.1</b> Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que regulan las bases de ingreso, promoción permanencia y retiro de los servidores públicos del Tribunal.</p> <p><b>1.7.2</b> Crear y dar seguimiento al registro sobre el desarrollo y desempeño de servidores públicos que integran el servicio profesional de carrera.</p>	ene-23	dic-23
				ene-23	dic-23
				ene-23	dic-23
				ene-23	dic-23
				ene-23	dic-23
				ene-23	dic-23



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023**

SUBPROGRAMA	ÁREA VINCULANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
		<p><b>1.8</b> Desarrollar y aplicar los procedimientos y criterios para la Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos del Tribunal.</p>	<p><b>1.8.1</b> 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.</p>	ene-23	dic-23
		<p><b>1.9</b> Establecer acciones para mejorar el nivel de conocimientos, capacidades y competencias del personal.</p>	<p><b>1.8.2</b> Analizar los resultados obtenidos de las evaluaciones aplicadas, integrando el informe de resultados correspondiente para el establecimiento de acciones que se consideren pertinentes.</p> <p><b>1.9.1</b> Emitir y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación elaborado conforme a las necesidades detectadas.</p> <p><b>1.9.2</b> Desarrollar acciones con perspectiva de género y discriminación dentro del Tribunal, para dar cumplimiento a lo establecido por las Instancias correspondientes.</p>	ene-23	ene-23
		<p><b>2.1</b> Conocer conforme a sus facultades los asuntos que le competen al Pleno.</p>	<p><b>2.1.1</b> Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a la legislación aplicable.</p> <p><b>2.1.2</b> Aprobar los acuerdos y resoluciones jurisdiccionales y administrativos.</p> <p><b>2.1.3</b> Resolver los asuntos jurisdiccionales que se presenten.</p>	ene-23	dic-23





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

SUBPROGRAMA	ÁREA VINCULANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
2 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA	Pleno del Tribunal, Secretaría General de Acuerdos, Salas, Secretarías de Estudio y Cuenta, Personal Jurisdiccional.	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.	ene-23	dic-23
			2.2.2 Realizar la relación y emisión de las resoluciones y sentencias de los procedimientos.		
			2.3.1 Desahogar la etapa de instrucción de los juicios en trámite ante la Sala de su adscripción.	ene-23	dic-23
			2.3.2 Desahogar la etapa de resolución de los juicios en trámite ante las Sala de su adscripción.	ene-23	dic-23
			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-23	dic-23
			2.3.4 Recibir, resguardar, cuidar y controlar los documentos y expedientes que correspondan a las Salas.	ene-23	dic-23
			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-23	jul-23 jun-23 dic-23
			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-23	dic-23
			3.1.2 Atender a los requerimientos presentados por las dependencias fiscalizadoras para mejorar la administración del presupuesto.	ene-23	dic-23
			3.1 Planear, administrar y controlar el presupuesto asignado al Tribunal de manera eficiente.		
3.2 Llevar a cabo la gestión del recurso humano del Tribunal de manera adecuada, apegada a los lineamientos establecidos.	3.2.1 Atender, gestionar y resolver las situaciones que se deriven de la administración del recurso humano del Tribunal. 3.2.2 Vigilar que los servidores públicos que forman parte del Tribunal cumplan con las disposiciones de orden administrativo. 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-23 ene-23 ene-23	dic-23 dic-23 dic-23		
3.3 Administrar los recursos financieros correspondientes al capítulo 1000 del presupuesto del Tribunal (Servicios personales).	3.3.1 Gestionar la administración directa del capítulo 1000 del presupuesto del Tribunal (Servicios personales), ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.	ene-23	dic-23		

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023**

SUBPROGRAMA	ÁREA VINCUANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Presidencia del Tribunal, Dirección Administrativa, Departamento de Tecnologías de las Informaciones, Unidad de Responsabilidades Administrativas.	3.4 Administrar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal del Tribunal.	3.4.1 Llevar a cabo la planeación, gestión y administración de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal.	ene-23	dic-23
			3.4.2 Atender los requerimientos de insumos, gestionar la adquisición de estos apejándose a los lineamientos establecidos, administrar y controlar los resguardos de estos.	ene-23	dic-23
			3.5.1 Llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a las tecnologías de información con las que cuenta el Tribunal.	ene-23	dic-23
			3.5.2 Elaborar, diseñar y desarrollar los programas de informática para la automatización de las labores de las áreas jurisdiccionales y administrativas.	ene-23	dic-23
			3.5.3 Promover la actualización y profesionalización del Tribunal en Sistemas de Informática.	ene-23	dic-23
			3.5.4 Vigilar el buen funcionamiento de las redes locales del sistema, así como también del centro de datos.	ene-23	dic-23
			3.5.5 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-23	dic-23
			3.5 Administrar las Tecnologías de Información del Tribunal para asegurar el buen funcionamiento de estas.	ene-23	dic-23
			4.1 Establecer canales de comunicación que permitan difundir las acciones, logros y alcances del Tribunal.	ene-23	dic-23
			4.1.1 Dar seguimiento a los canales institucionales de comunicación digitales y electrónicos establecidos por el Tribunal.	ene-23	dic-23
4.1.2 Informar y difundir las acciones realizadas dentro del Tribunal por las unidades administrativas y jurisdiccionales que lo integran.	ene-22	dic-22			
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.	ene-23	dic-23			
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.	ene-23	dic-23			
4.3 Fortalecer la vinculación interinstitucional y social.	ene-23	dic-23			
4.3.1 Informar a la sociedad a través de los medios de comunicación sobre las acciones y competencias del Tribunal.	ene-23	dic-23			
4 DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL	Presidencia del Tribunal, Unidad de Responsabilidades Administrativas y Unidad de Transparencia.				





**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023**

SUBPROGRAMA	ÁREA VINCUANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
		4.4 Coadyuvar con los trabajos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	<p>4.4.1 Asistir y participar a las reuniones que convoque el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	ene-23	dic-23

Fecha de actualización y/o revisión:

Responsable:

16 DE ENERO DE 2023  
LIC. JUAN MANUEL RODRIGUEZ RAMIREZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

