



ACUERDO DEL PLENO 005/2024

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los treinta días del mes de enero del año dos mil veinticuatro; reunidos en la Sala de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; **CC. LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS** en su carácter de Magistrada Presidente adscrita a la Tercera Sala Unitaria de este Tribunal; **LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS**, en su carácter de Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria de este Tribunal y **LIC. MARÍA EUGENIA MONROY SÁNCHEZ** Magistrada adscrita a la Primera Sala del 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 2024 del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, anexo al presente acuerdo.

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 **treinta** días del mes de **enero** del año **dos mil veinticuatro**, registrado en el libro de gobierno bajo el Acuerdo de Pleno No. **005/2024**, así lo acordó la Magistrada Presidente adscrita a la Tercera Sala Unitaria LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS, el Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS y la Magistrada adscrita a la Primera Sala del Tribunal LIC. MARÍA EUGENIA MONROY SÁNCHEZ, 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. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS.

Magistrada Presidente

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

**LIC. MARIA EUGENIA MONROY
SANCHEZ.**

Magistrada 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.

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

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



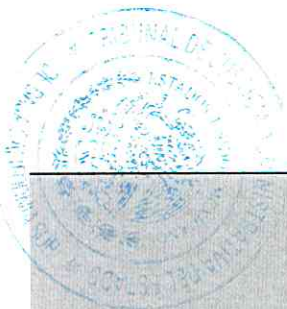
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

SUBPROGRAMA	ÁREA VINCULANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
	Presidencia del Tribunal, Unidad de Responsabilidades Administrativas.	1.1 Establecer la planeación estratégica, seguimiento y revisión de los resultados de las acciones del Tribunal.	1.1.1 Realizar el proyecto de plan operativo anual 2024 en coordinación con las áreas jurisdiccionales y unidades administrativas.	ene-24	ene-24	
			1.2 Evaluar los indicadores establecidos para el cumplimiento de las metas 2023.	1.1.2 Elaborar y entregar al pleno del Tribunal el informe anual 2023 de resultados, mediante el cual, la Presidencia comunique los avances y acciones realizadas durante el año y el cumplimiento de las metas establecidas.	ene-24	feb-24
		1.3 Vigilar el buen desempeño del servidor público del Tribunal.	1.1.3 Establecer indicadores del desempeño que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las acciones 2024.	ene-24	jun-24	
			1.4 Contar con mecanismos de acceso a la información efectivos, que permitan la transparencia en la información del Tribunal.	1.2.1 Elaborar el informe de resultados de los indicadores de cumplimiento de las metas.	ene-24	jun-24
1 DIRECCIÓN Y MANEJO INSTITUCIONAL			1.3.1 Vigilar el cumplimiento 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.	ene-24	dic-24	
				1.4.1 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.	ene-24	dic-24
				1.5.1 Emitir los lineamientos del manejo y control de archivos del Tribunal.	ene-24	dic-24
			1.5.2 Emitir las disposiciones que regulen el Control Interno del Tribunal.	ene-24	jun-24	
		1.5 Establecer mecanismos que permitan ordenar y eficientar el control interno y de los archivos del Tribunal.	1.5.3 Emitir el Manual de Contabilidad Gubernamental del TJABCS	ene-24	ene-24	



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

SUBPROGRAMA	AREA MANEJANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
		1.6 Establecer acciones para mejorar el nivel de conocimientos, capacidades y competencias del personal.	1.5.4 Emitir los Manuales de Procedimientos que regule las actividades de las áreas Jurisdiccionales y Administrativas.	ene-24	dic-24
			1.6.1 Elaborar el Programa Anual de Capacitación.	ene-24	feb-24
		2.1 Conocer conforme a sus facultades los asuntos que le competen al Pleno.	1.6.2 Desarrollar acciones con perspectiva de género y discriminación dentro del Tribunal, para dar cumplimiento a lo establecido por las instancias correspondientes.	ene-24	dic-24
			2.1.1 Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias que determina la legislación aplicable.	ene-24	dic-24
		2.1.2 Aprobar los acuerdos y resoluciones jurisdiccionales y/o administrativas.		ene-24	dic-24
					ene-24



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

SUBPROGRAMA	ÁREA VINCULANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
<p>2 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA</p>	<p>Pleno del Tribunal, Secretaría General de Acuerdos, Salas, Secretarías de Estudio y Cuenta, Personal Jurisdiccional.</p>	<p>2.2 Llevar a cabo la recepción y turno de las promociones presentadas ante el Tribunal de acuerdo con los lineamientos y legislación aplicable.</p>	<p>2.2.1 Realizar la recepción de demandas, recursos, promociones y amparos presentados ante el Tribunal y turnarlos a la Sala correspondiente.</p>	ene-24	dic-24
			<p>2.3.1 Desahogar la etapa de instrucción de los juicios en trámite ante la Sala de su adscripción.</p>	ene-24	dic-24
			<p>2.3.2 Desahogar la etapa de resolución de los juicios en trámite ante las Sala de su adscripción.</p>	ene-24	dic-24
<p>2 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA</p>	<p>Pleno del Tribunal, Secretaría General de Acuerdos, Salas, Secretarías de Estudio y Cuenta, Personal Jurisdiccional.</p>	<p>2.3 Desahogar los procesos administrativos y de responsabilidades ante las Salas del Tribunal de acuerdo con la legislación aplicable.</p>	<p>2.3.3 Notificar los acuerdos y resoluciones dictados dentro de los expedientes de la Sala de su adscripción.</p>	ene-24	dic-24



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

SUBPROGRAMA	AREA VINCULANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
		<p>3.1 Planear, administrar y controlar el presupuesto asignado al Tribunal de manera eficiente.</p>	<p>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.</p>	ene-24	dic-24
				<p>3.1.2 Atender a los requerimientos presentados por las dependencias fiscalizadoras para mejorar la administración del presupuesto.</p>	ene-24
		<p>3.2 Llevar a cabo la gestión del recurso humano del Tribunal de manera adecuada, apegada a los lineamientos establecidos.</p>	<p>3.2.1 Atender, gestionar y resolver las situaciones que se derivan de la administración del recurso humano del Tribunal.</p> <p>3.2.2 Coordinar y promover los programas de servicio social, aceptar y supervisar el cumplimiento de los prestatadores de servicio social que se integren a las distintas áreas del Tribunal.</p>	ene-24	dic-24
				ene-24	dic-24
			<p>2.3.5 Emitir la estadística que permita medir el desempeño de las Salas en primera instancia, del Pleno, así como las unidades administrativas.</p>	ene-24	dic-24
			<p>2.3.4 Recibir, resguardar, cuidar y controlar los documentos y expedientes que correspondan a las Salas.</p>	ene-24	dic-24



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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 las Información, Unidad de Responsabilidades Administrativas.	3.3 Administrar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal del Tribunal.	3.3.1 Llevar a cabo la planeación, gestión y administración de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal.	ene-24	dic-24
			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-24	dic-24
			3.4.1 Llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a las tecnologías de información con las que cuenta el Tribunal.	ene-24	dic-24
			3.4.2 Elaborar, diseñar y desarrollar los programas de informática para la automatización de las labores de las áreas jurisdiccionales y administrativas.	ene-24	dic-24
			3.4.3 Promover la actualización y profesionalización del Tribunal en Sistemas de Informática.	ene-24	dic-24
			3.4.4 Vigilar el buen funcionamiento de las redes locales del sistema, así como también del centro de datos.	ene-24	dic-24
			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-24	dic-24
			4.1.1 Establecer canales de comunicación que permitan difundir las acciones, logros y alcances del Tribunal a la sociedad.	ene-24	dic-24
			4.1.2 Informar y difundir a la sociedad las acciones realizadas por el Tribunal.	ene-24	dic-24
			4.2 Fortalecer la relación con los sectores educativos, empresarial y gubernamental.	ene-24	dic-24
4 DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL E INTERSTITUCIONAL	Presidencia del Tribunal, Unidad de Responsabilidades Administrativas.		4.2.1 Firmar convenios de colaboración con Universidades, Cámaras empresariales, Colegios, Colectivos y de Gobierno, que permitan el intercambio de experiencias, para potenciar nuestras actividades en todo el Estado.	ene-24	dic-24



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

SUBPROGRAMA	ÁREA VINCULANTE	OBJETIVO / COMPONENTE	ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
		4.3 Coadyuvar con los trabajos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	4.3.1 Asistir y participar a las reuniones que convoque el Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA)	ene-24	dic-24
			4.3.2 Desarrollar las actividades en las que deba intervenir el Tribunal dentro del Programa Anual de Trabajo del Sistema Anticorrupción en el Estado.	ene-24	dic-24



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Fecha de actualización y/o revisión: 25 DE ENERO DE 2024
 Responsable: LIC. JUAN MANUEL RODRIGUEZ RAMIREZ
 TITULAR DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS