

2015

Plan Anual de Trabajo





Con la finalidad de brindar a la población de Aguascalientes una adecuada administración de justicia, el Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, tendrá a bien apoyarse en las diferentes áreas que integran éste poder, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en base al plan de trabajo de cada área:

Archivo Judicial

Actualización de Archivistas

Meta: Coordinar junto con el Instituto de Capacitación del Poder Judicial la implementación de un curso de actualización para los archivistas que laboran en el Poder Judicial.

Objetivo: Contar con archivistas capacitados y actualizados en el ámbito de la archivística.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Analizar junto con los integrantes del Archivo Judicial así como con el personal del Instituto de Capacitación del Poder Judicial, los temas que se incluirán en el curso de actualización.
- 2.- Contar con expositores de reconocida experiencia en el área archivística.
- 3.- Concientizar a los archivistas del Poder Judicial sobre la importancia de mantenerse actualizado y de implementar en el juzgado y/o área que laboran los conocimientos adquiridos en el curso.

Depuración de Expedientes Duplicados del Juzgado 1° Penal y 2° Penal

Meta: Depurar el cien por ciento de los duplicados de los expedientes del juzgado primero penal correspondientes al año dos mil y del Juzgado segundo penal del año 2002.

Objetivo: Mantener bajo resguardo del Archivo Judicial sólo expedientes originales.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Seleccionar los expedientes duplicados de los juzgados primero y segundo penal que se pretenden depurar.
- 2.- Revisar que los expedientes duplicados no contengan documentos originales para su enlistado, cotejo y posterior depuración.

Base de datos de los expedientes de los años 50s, 60s y 70s

Meta: Capturar los datos que aparecen en la carátula de los expedientes que resguarda el Archivo Judicial de las décadas de los 50s, 60s y 70s.

Objetivo: Contar con una base de datos que permita la búsqueda de expedientes a través del nombre de las partes del juicio.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Determinar la cantidad de expedientes de las décadas de los años 50s, 60s y 70s, que se pretenden capturar los datos más importantes localizados en la carátula de los expedientes.
- 2.- Realizar la captura de los datos con sólo dos auxiliares del Archivo Judicial.

Digitalización de documentos administrativos del Archivo Judicial General

Meta: Concluir con la digitalización de los formatos de consulta de usuarios externos del Archivo de Concentración, de los años 2013 y 2014

Objetivo: Contar con el mayor número de documentos administrativos en formato digital.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Digitalizar la totalidad de los vales de consulta de usuarios externos para su posterior depuración.



Contraloría Interna

Declaraciones Patrimoniales

Meta: Alcanzar el cien por ciento del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales, así como la revisión del contenido de éstas.

Objetivo: Apoyar a los servidores públicos del Poder Judicial en la presentación de las declaraciones patrimoniales.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Brindar la asesoría técnica a los Servidores Públicos que así lo requieran en el menor tiempo posible.
- 2.- Difundir por medio de correo electrónico, así como a través de llamadas telefónicas el debido cumplimiento en tiempo y forma de la declaración patrimonial.
- 3.- Revisar el contenido de las declaraciones patrimoniales durante los meses de abril, mayo y junio, instruyendo en su caso, el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativo disciplinario.

Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

Meta: Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los tiempos que marca la ley.

Objetivo: Sancionar en tiempo y forma a los Servidores Públicos que incurran en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 70 de Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Tratar de minimizar los procedimientos de responsabilidad administrativa, por medio de la difusión entre los servidores públicos del Poder Judicial, de las faltas contenidas en el artículo 70 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.
- 2.- Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa los tres días hábiles posteriores a la presentación de la denuncia y/o al tener conocimiento del hecho.

Buzón de Opinión

Meta: Promover una cultura de denuncia por medio de la participación ciudadana a través de los buzones que se encuentran ubicados en juzgados y áreas del Poder Judicial.

Objetivo: Volver más eficiente los sistemas de denuncia ciudadana.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Realizar de forma semanal la recepción y atención de las quejas, felicitaciones y sugerencia que presenten los particulares, organizados o a título personal, que se deriven de las acciones de los servidores públicos adscritos al Poder Judicial así como su atención y solventación en forma conjunta con los Magistrados Visitadores.
- 2.- Dar respuesta a los quejosos por cualquiera de las formas establecidas (correo electrónico, vía telefónica, correo ordinario, etc.), con la finalidad de ir creando entre la población usuaria de los servicios del Poder Judicial, una cultura de denuncia.

Enajenación de objetos

Meta: Enajenar los objetos que han pasado al Fondo de Administración de Justicia, así como los activos fijos que ya no son de utilidad para el Poder Judicial, así como apoyar a la Oficialía Mayor en la elaboración y en seguimiento de las licitaciones.

Objetivo: Enajenar los objetos propiedad del Poder Judicial, así como corroborar la destrucción los bienes que por su estado físico representan un riesgo.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Acelerar la desincorporación de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial que por su estado físico resulta incosteable su reparación, a través de su enajenación.
- 2.- Elaborar en un término no mayor de cinco días las actas de enajenación de los bienes muebles, así como verificar la integración de todos los documentos probatorios de la enajenación.
- 3.- Reciclar los bienes muebles electrónicos en desuso y obsoletos, por medio de una empresa recicladora que cuente con los permisos legales para el manejo de residuos electrónicos (e-wash).
- 4.- Participar en las diferentes etapas de los procesos de licitación.

Entrega-Recepción

Meta: Acelerar y vigilar el cumplimiento conforme a la ley de las Entregas-Recepción.

Objetivo: Volver más eficiente el proceso de entrega-recepción.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Elaborar el manual de Entrega-Recepción de los diferentes puestos que por ley están obligados a entregar los asuntos, bienes, valores y documentos al momento de separarse del cargo.
- 2.- Coordinar con la Dirección de Informática la implementación del sistema electrónico de Entrega-Recepción, tratando de que éstas sean a través de la página de internet del Poder Judicial.
- 3.- Hacer más completas las actas de entrega-recepción, incluyendo conceptos que se habían dejado de lado, con la finalidad de contar al 100% con la información de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos que por cualquier circunstancia, dejan de ocupar un cargo en el Poder Judicial.
- 4.- Coordinar las entregas-recepción de mejor manera, con la finalidad de reducir el tiempo que conlleva el proceso de entrega-recepción, sin que esto implique que se lleven a cabo fuera del plazo que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

Revisión y transferencia de los certificados de depósito

Meta: Revisar el 100% de los certificados de depósito registrados en el sistema informático de certificados de depósito, mismos que se mantienen en custodia de los Juzgados, así como coordinar su transferencia a la Oficialía Mayor.

Objetivo: Coordinar con los juzgados la revisión, y en su caso, la transferencia a la Oficialía Mayor, de los certificados de depósito mantenidos bajo custodia de los juzgados.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Realizar la revisión física de la totalidad de los certificados de depósito, que se mantienen bajo resguardo de los juzgados, con la finalidad de mantener actualizado el sistema informático de certificados de depósito, así como corroborar el debido manejo de éstos.
- 2.- Detectar los certificados de depósito cuya fecha de depósito supere el año, y coordinar la transferencia de éstos a la Oficialía Mayor.

Auditorías

Meta: Practicar por lo menos cinco auditorías en las diferentes áreas administrativas del Poder Judicial, con la finalidad de detectar anomalías y rezagos.

Objetivo: Vigilar, supervisar y comprobar que los funcionarios y servidores públicos del Poder Judicial, cumplan con las normas y disposiciones a las que se encuentran sujetos.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Realizar auditorías en las áreas administrativas más sensibles del Poder Judicial.



-
- 2.- Informar al área auditada con la debida anticipación sobre la ejecución de la auditoría por parte de la Contraloría Interna.
 - 3.- Emitir las recomendaciones y vigilar su solventación por parte del área auditada.

Las acciones anteriormente descritas son enumerativas más no limitativas, las actividades extraordinarias no programadas que sean solicitadas por las diversas autoridades del Poder Judicial, serán atendidas de acuerdo a los tiempos y a la disponibilidad de recursos con que cuente la Contraloría Interna.



Dirección de Informática

Seguridad de la Infraestructura Informática

Meta: Garantizar la Seguridad Física y Lógica de la Información, a través de la actualización del Software y Antivirus.

Objetivo: Garantizar la seguridad de los equipos y sistemas de información del Poder Judicial

Acciones y Estrategias:

- 1.- Contar con los servicios de seguridad de antivirus actualizados y vigentes que permitan contar con esquemas de seguridad hacia la red institucional.
- 2.- Llevar a cabo las tareas de respaldo de información necesarias en los sistemas de almacenamiento.
- 3.- Definir controles de acceso y seguridad a la información por parte de los usuarios.
- 4.- Llevar a cabo las tareas de respaldo de información necesarias.

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Computacional

Meta: Otorgar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo a la totalidad de la infraestructura computacional con que cuenta el Poder Judicial.

Objetivo: Realizar las tareas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo e impresión.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Calendarizar los servicios de mantenimiento preventivo de manera anual para todos los equipos e impresoras.
- 2.- Asegurar el stock de material necesario así como el personal de servicio social de apoyo para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 3.- Ejecutar puntualmente y en coordinación con el personal los servicios de mantenimiento preventivo.
- 4.- Llevar a cabo las tareas necesarias para la reparación oportuna de los equipos con falla.

Soporte y Atención a Usuarios

Meta: Dar respuesta y solución en el menor tiempo posible al 100% de las solicitudes de asesoría técnica y soporte al personal del Poder Judicial.

Objetivo: Brindar la asesoraría y capacitación necesaria a los usuarios del Poder Judicial

Acciones y Estrategias:

- 1.- Contar con un módulo de atención central para la recepción y seguimiento de las solicitudes de servicio.
- 2.- Brindar oportunamente y en un tiempo de respuesta corto la atención al usuario.
- 3.- Establecer mecanismos de soporte alternos que permitan reducir los tiempos de espera de los usuarios.
- 4.- Contar con mecanismos de comunicación efectivos para coordinar los trabajos de apoyo.



Instituto de Capacitación

Actualización de Mediadores y Conciliadores

Meta: Impartir cursos de formación a los profesionales interesados en capacitarse como mediadores, así como realizar cursos de revalidación y certificación de Mediadores y Conciliadores.

Objetivo: Dar cumplimiento a los artículos 3° y 9° de la Ley de Mediación y Conciliación del Estado de Aguascalientes.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Establecer cursos de revalidación y certificación de Mediadores y Conciliadores.
- 2.- Abrir los cursos de revalidación y certificación al público en general.
- 3.- Formar cursos de capacitación en materia de Mediación con la finalidad de mantener actualizados a los Mediadores adscritos al Poder Judicial.

Clínicas Procesales

Meta: Realizar de forma mensual, conjuntamente con los Jueces especializados en la materia, Clínicas Procesales.

Objetivo: Unificar y mejorar las resoluciones jurisdiccionales.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Apoyar en la logística a las Salas tanto Civil como Penal en la organización de la Clínicas.

Actualización de los Servidores Públicos del Poder Judicial

Meta: Brindar la capacitación necesaria a los Servidores Públicos de Poder Judicial, para el mejoramiento de sus funciones.

Objetivo: Que los Servidores Públicos del Poder Judicial cuenten con capacitación acorde a su área de desarrollo profesional.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Incluir la opinión de los Servidores Públicos del Poder Judicial que laboran en las diferentes áreas, al momento de elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- 2.- Ampliar el catálogo de cursos que ofrece el Instituto de Capacitación, tratando de incluir no sólo temas relacionados con la materia jurídica, si no incluir temas de administración, contabilidad, transparencia, etc.

Actividades de Formación Externa

Meta: Capacitar a los aspirantes a ocupar el puesto de Secretario de Acuerdos y/o Estudio y Proyecto de Juzgados de Primera instancia.

Objetivo: Realizar un taller de inducción para aspirantes a secretarios de acuerdo y/o estudio y proyecto de juzgados de primera instancia.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Implementar un taller de capacitación, con la finalidad de que los aspirantes a ocupar el puesto de Secretario de Acuerdos y/o Estudio y Proyecto de Juzgados de Primera instancia, cuenten con la base de conocimientos puedan presentar el examen de oposición.