

2016

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:

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.



Archivo Judicial

Ampliación y dignificación de espacios

Meta: Coordinar junto con la Oficialía Mayor la construcción y/o adecuación de un espacio para la instalación de las oficinas correspondientes a la Dirección del Archivo Judicial y al Departamento de Selección y Depuración Documental.

Objetivo: Contar con espacios dignos y suficientes que estén acordes a las nuevas necesidades que demanda el Archivo Judicial.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Definir un presupuesto realista que permita contar con un espacio idóneo para las nuevas oficinas del Archivo Judicial.
- 2.- Analizar junto con el Oficial Mayor los posibles espacios que cumplan con las características idóneas para la construcción y/o adecuación de las oficinas de la Dirección y del Departamento de Selección y Depuración Documental.
- 3.- Establecer un plan de acción que permita la construcción y/o adecuación de los nuevos espacios en el menor tiempo posible.

Revisión y Depuración Mensual de Documentos y Expedientes Duplicados

Meta: Revisar y depurar mensualmente documentos sin valor histórico y expedientes duplicados.

Objetivo: Mantener bajo resguardo del Archivo Judicial sólo expedientes originales y documentos con valor histórico.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Seleccionar los documentos y expedientes duplicados susceptibles a ser depurados.
- 2.- Revisar que los expedientes duplicados no contengan documentos originales y que los documentos no cuenten con valores históricos, para su enlistado, cotejo y posterior depuración.
- 3.- Coordinar junto con la Contraloría Interna del Poder Judicial, las fechas en que a partir del mes de mayo de 2016 y en forma mensual, se deberán de revisar los documentos y expedientes duplicados susceptibles a ser depurados.
- 4.- Llevar a cabo la revisión y depuración de documentos y expedientes duplicados en las fechas programadas.

Base de datos de los expedientes de los años 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 años 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 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 préstamo de expedientes y documentos a los Juzgados y áreas, correspondientes a los años 2010 y 2011 del Archivo Intermedio.

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 internos para su posterior depuración.

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.

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 en el menor tiempo posible el contenido de las declaraciones patrimoniales, instruyendo en su caso, el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativo disciplinario.

Revisión de documentos y expedientes susceptibles de depuración

Meta: Establecer y coordinar de forma mensual junto con el personal del Archivo Judicial la revisión de documentos y expedientes susceptibles de depuración.

Objetivo: Agilizar el proceso de depuración de documentos y expedientes sin valor histórico, administrativo y/o fiscal.

Acciones y Estrategias:

- 1.- Cuantificar el volumen de documentos y expedientes susceptibles a ser depurados y establecer la calendarización de las revisiones mensuales.
- 2.- Realizar las revisiones conforme al calendario establecido.
- 3.- Elaborar las actas de revisión en el momento mismo de terminar la revisión, procurando en todo momento utilizar los archivos digitales con la finalidad de que si hubiera alguna corrección en las listas, las modificaciones se puedan realizar al momento de detectar los errores, evitando así el volver a imprimir las listas.

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 de su 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.