



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

CENTRAL DE ACTUARIOS

Control de Autorización	
Clave de la Dependencia	Acuerdo
3101	Ú• } Á ^ } æ ã Á ã ã æ ã ã F H & ^ Á } ^ [Á ^ Á G E G G



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S., octubre de 2021.

Elaborado por:

Lic. Fernando Arce Viveros
Coordinador de la Central de Actuarios

Validado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez Garcia
Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda Meza
Oficial Mayor



AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

Lic. Daniel Gallo Rodríguez

Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur

Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón

Magistrado y Consejero Presidente de la Comisión de Administración

Lic. Dora Luz Salazar Sánchez

Consejera Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina

Lic. Rafael Siqueiros Flores

Consejero Presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías

Lic. Yésica Patricia Sepúlveda Hirales

Consejera Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	MISIÓN Y VISIÓN.....	5
II.I	Misión.....	5
II.II	Visión.....	5
III.	VALORES.....	5
IV.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.....	6
V.	OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
V.I	Objetivo General.....	7
V.II	Objetivos Específicos.....	7
VI.	METAS.....	7
VII.	ACTIVIDADES.....	8
VIII.	FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....	9
IX.	PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.....	12
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	16
XI.	BIBLIOGRAFÍA.....	17



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2021, mediante el establecimiento de metas específicas que contribuyan a la consolidación de la Planeación Estratégica del Poder Judicial.

El Programa Anual de Trabajo se encuentra integrado por objetivos específicos, metas y actividades, indicando el tiempo de duración, su costo estimado en caso de que aplique, así como su programación y avance trimestral correspondiente a cada actividad de acuerdo con la unidad de medida establecida.

El PAT se utilizará como herramienta de evaluación para medir el grado de cumplimiento de metas establecidas.

El documento tiene una duración de un año, y su elaboración se llevará a cabo en el mes de enero de cada año; será revisado y validado por la Dirección de Planeación y Contraloría, contará con el visto bueno de Oficialía Mayor, siendo aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura; asimismo el PAT formará parte del proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, contemplando las necesidades económicas de la Dependencia para el cumplimiento de las metas establecidas.



II. MISIÓN Y VISIÓN.

II.I Misión.

La Central de Actuarios es el órgano auxiliar que apoya la función jurisdiccional, llevando a cabo el trabajo de campo que ordenan los Juzgados Civiles, Familiares y Mercantiles, tales como Emplazamientos, Notificaciones, Citaciones y Requerimientos, con la encomienda de impartir justicia de calidad: accesible, con rostro humano, conciliador, transparente, imparcial e independiente, así como darle la celeridad que se necesita y los códigos marcan; para contribuir al estado de derecho y la paz social.

II.II Visión.

Con el buen funcionamiento de la Central de Actuarios realizar las diligencias ordenadas en un menor tiempo, logrando así que el trabajo asignado sea pronto y expedito, y así la carga de trabajo sea menor día con día. Consolidando una Central de Actuarios ética, de vanguardia y sensible, en búsqueda de la excelencia y la superación constante; que privilegie la solución de conflictos rápidamente así mismo con solides jurídica, con el fin de incrementar la confianza y credibilidad de los ciudadanos.

III. VALORES.

- Respeto;
- Rectitud;
- Honradez;
- Profesionalismo;
- Ética;
- Responsabilidad;
- Confianza;
- Vocación de servicio;
- Compañerismo;
- Equidad;
- Innovación;
- Disciplina;
- Justicia;
- Tolerancia.



IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.

FORTALEZAS

- Sistema de Gestión Actuarial
- Orden Aleatorio en distribución de trabajo
- Asignación por rutas
- Ruta trazada por zonas
- Instalaciones adecuadas
- Equipo de cómputo individual.
- Innovación del sistema de trabajo.
- Actualizaciones constantes del personal que integra la Central de Actuarios.

DEBILIDADES

- Fallas en el Sistema de Gestión Actuarial
- Falla en equipo de cómputo
- Suministro de material
- Número de personal
- Vehículos disponibles
- Equipo de cómputo obsoleto

OPORTUNIDADES

- Actualización de Sistemas
- Mejoras en el Sistema de Gestión
- Cursos para el servidor público
- Pláticas y conferencias para el ejercicio de valores profesionales.
- Avance en carrera judicial.

AMENAZAS

- Clima
- Inseguridad en zonas de la ciudad
- Vialidades cerradas
- Condiciones de las calles
- Deterioro en vehículos.
- Actitudes agresivas de las personas.
- Exposición a virus (covid-19)



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

Poder diligenciar todo lo ordenado por los titulares de los Juzgados Civiles, Familiares y Mercantiles, de una manera, rápida y sencilla, siempre apegada a derecho, para con esto lograr un equilibrio entre la carga de trabajo y el tiempo en que se realizan las diligencias ordenadas.

V.II Objetivos Específicos.

1. Notificar en tiempo y forma, realizando las diligencias ordenadas, conforme a las necesidades del servicio, a cualquier hora, cualquier día y en cualquier zona, tanto de la ciudad, como en los pueblos, rancherías y poblaciones alejadas, auxiliando a los Juzgados en todas y cada una de las diligencias que sea necesaria realizar fuera del recinto judicial de manera pronta y expedita, con una comunicación respetuosa, profesional, recta, ética y sencilla, a fin de que las partes intervinientes en un proceso judicial, comprendan el contenido de la notificación, lo cual se obtiene mediante la preparación constante del personal.
2. Elaborar el programa anual de trabajo de la central de actuarios.

VI. METAS.

- 1.1 Lograr la mayor cantidad de notificaciones y diligencias realizadas de manera exitosa dentro del término otorgado para ello.
- 2.1 Elaborar el programa anual de trabajo de la central de actuarios.



VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Asistencia diaria de los Actuarios Judiciales.
- 1.1.2 Utilizar el Sistema de Gestión Actuarial de manera adecuada.
- 1.1.3 Distribuir adecuadamente la gasolina entregada para cubrir las necesidades del servicio.
- 1.1.4 Mantener en condiciones adecuadas el equipo de cómputo e instalaciones.
- 1.1.5 Darle un uso adecuado al vehículo oficial proporcionado.

- 2.1.1 Recibe guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.
- 2.1.2 Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.
- 2.1.3 Elabora el programa anual de trabajo.
- 2.1.4 Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su autorización.
- 2.1.5 Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender el Programa anual de trabajo.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Objetivo General: Poder diligenciar todo lo ordenado por los titulares de los Juzgados Civiles, Familiares y Mercantiles, de una manera, rápida y sencilla, siempre apegada a derecho, para con esto lograr un equilibrio entre la carga de trabajo y el tiempo en que se realizan las diligencias ordenadas.					Fecha: octubre de 2021.
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Notificar en tiempo y forma, realizando las diligencias ordenadas, conforme a las necesidades del servicio, a cualquier hora, cualquier día y en cualquier zona, tanto de la ciudad, como en los pueblos, rancherías y poblaciones alejadas, auxiliando a los Juzgados en todas y cada una de las diligencias que sea necesaria realizar fuera del recinto judicial de manera pronta y expedita, con una comunicación respetuosa, profesional, recta, ética y sencilla, a fin de que las partes intervinientes en un proceso judicial, comprendan el contenido de la notificación, lo cual se obtiene mediante la preparación constante del personal.	Lograr la mayor cantidad de notificaciones y diligencias realizadas de manera exitosa dentro del término otorgado para ello.	Asistencia diaria de los Actuarios Judiciales.	8 horas	
Utilizar el Sistema de Gestión Actuarial de manera adecuada.			8 horas		
Distribuir adecuadamente la gasolina entregada para cubrir las necesidades del servicio.			Cada semana		
Mantener en condiciones adecuadas el equipo de cómputo e instalaciones.			Ocho horas		



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

			Darle un uso adecuado al vehículo oficial proporcionado.	diariamente	
2	Elaborar el programa anual de trabajo de la central de actuarios.	Elaborar el programa de anual de trabajo de la central de actuarios.	Recibe guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.	5 minutos	
			Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.	1 hora	
			Elabora el programa anual de trabajo.	30 días	
			Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su autorización.	1 hora	
			Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender el programa anual de trabajo.	1 hora	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ELABORÓ

Lic. Fernando Arce Viveros
Coordinador de la Central de
Actuarios

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena Agundez
Garcia
Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel
Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda
Meza
Oficial Mayor



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Central de Actuarios											Fecha: octubre de 2021.				
N ^o	Objetivos Específicos.	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios
					Programado	Avance	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	
1	Notificar en tiempo y forma, realizando las diligencias ordenadas, conforme a las necesidades del servicio, a cualquier hora, cualquier día y en cualquier zona,	Lograr la mayor cantidad de notificaciones y diligencias realizadas de manera exitosa dentro del término otorgado para ello.	Notificaciones		recibidas		recibidas		recibidas		recibidas		recibidas		



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

tanto de la ciudad, como en los pueblos, rancherías y poblaciones alejadas, auxiliando a los Juzgados en todas y cada una de las diligencias que sea necesaria realizar fuera del recinto judicial de manera pronta y														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

expedita , con una comunicación respetuosa, profesional, recta, ética y sencilla, a fin de que las partes intervinientes en un proceso judicial, comprendan el contenido de la notificación, lo cual se obtiene mediante la preparación constante													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	e del personal													
2	Elaborar el programa anual de trabajo de la Central de Actuarios	Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Central de Actuarios.	Programa	1		1						1		

ELABORÓ

Lic. Fernando Arce Viveros
Coordinador de la Central de Actuarios

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena Agundez Garcia
Directora de Planeación

Lic. Roman Pablo Rangel Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda Meza
Oficial Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Modernización. - Acción y efecto de modernizar.

Implementación. - Acción y efecto de implementar.

Capacitación. - Acción y efecto de capacitar.

Destinatario. - A la que se destina o dirige algo.

Paz social. - Relación de armonía entre las personas de una sociedad, sin enfrentamientos ni conflictos.

Consolidar. - Convertir algo en definitivo y estable.

Comunicación. - Acción y efecto de comunicar o comunicarse.



XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Guía técnica para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.