



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

# **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024**

## **CENTRAL DE ACTUARIOS**

### **Control de Autorización:**

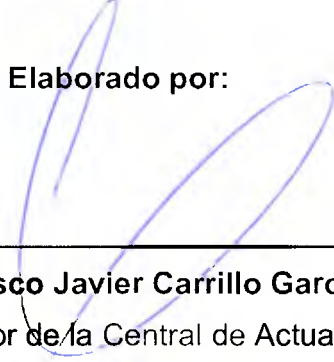
Aprobado en la sesión plenaria ordinaria del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, celebrada con fecha 15 quince de septiembre del año 2023 dos mil veintitrés.



## VALIDACIÓN

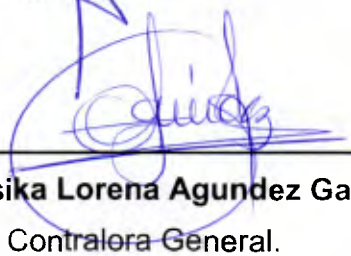
La Paz, B.C.S., a septiembre de 2023.

Elaborado por:

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Francisco Javier Carrillo Garciglia**  
Coordinador de la Central de Actuarios.

Validado por:

  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán**  
Director de Planeación.

  
\_\_\_\_\_  
**L.C. Yesika Lorena Agundez García**  
Contralora General.

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Federico Verdugo Montaña**  
Oficial Mayor.



## AUTORIZACIÓN

Autoriza:

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

**Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón**

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

**Mtra. Abigail Jiménez Montalvo**

Magistrada y Consejera Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial

**Lic. Dora Luz Salazar Sánchez**

Consejera Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina

**Mtra. Yésica Patricia Sepúlveda Hirales**

Consejera Presidenta de la Comisión de Administración y Consejera Encargada de la Presidencia de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías



## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.</b> .....	<b>4</b>
<b>II. MISIÓN Y VISIÓN.</b> .....	<b>5</b>
II.I Misión.....	5
II.II Visión. ....	5
<b>III. VALORES.</b> .....	<b>5</b>
<b>IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.</b> .....	<b>6</b>
<b>V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</b> .....	<b>9</b>
V.I Objetivo General.....	9
V.II Objetivos Específicos. ....	9
<b>VI. METAS.</b> .....	<b>11</b>
<b>VII. ACTIVIDADES.</b> .....	<b>12</b>
<b>VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.</b> .....	<b>13</b>
<b>IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.</b> .....	<b>19</b>
<b>X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.</b> .....	<b>31</b>
<b>XI. BIBLIOGRAFÍA.</b> .....	<b>32</b>



## I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2024, 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.

Brindar a la sociedad sudcaliforniana un servicio público de calidad, eficiente, eficaz, transparente, imparcial, gratuito, oportuno, con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos, a través de órganos jurisdiccionales que cuenten con servidores públicos profesionales, comprometidos con los principios legales y éticos, resolviendo con justicia y legalidad las controversias entre particulares y contribuyendo a la consolidación del Estado de Derecho en la Entidad.

### II.II Visión.

Ser una institución comprometida con la sociedad, que garantice el acceso a la justicia basada en un servicio público de excelencia, justo, ético, oportuno y de vanguardia; con altos estándares de profesionalización en los servidores públicos, orientados a la eficiencia en la administración de justicia, fortalecidos en la gestión para resultados, en sistemas administrativos y tecnológicos, para responder y preservar la seguridad jurídica de las personas y la recta tutela judicial.

## III. VALORES.

- Independencia judicial
- Imparcialidad
- Respeto
- Eficiencia
- Eficacia
- Legalidad
- Profesionalismo
- Honestidad
- Diligencia
- Celeridad
- Objetividad
- Competitividad
- Honorabilidad
- Lealtad
- Rectitud
- Equidad.



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

##### FORTALEZAS

- Sistema de Gestión Actuarial.- con esto se tiene un control de todos los folios que se encuentran aquí en la central de actuarios.
- Orden Aleatorio en distribución de trabajo.- Es más rápido realizar el trabajo ordenado y se distribuye de manera equitativa.
- Asignación por rutas.- se divide las notificaciones en sectores de la ciudad, facilita ahorro de tiempo, combustible.
- Ruta trazada por zonas.- a un solo actuario le toca un sector específico de la ciudad.
- Instalaciones adecuadas.- cada actuario tiene su propio cubículo y herramientas de trabajo para realizar su trabajo.
- Equipo de cómputo individual.- Cada actuario tiene su computadora y los componentes necesario para el mejor desempeño.
- Innovación del sistema de trabajo.- siempre se trata de

##### DEBILIDADES

- Fallas en el Sistema de Gestión Actuarial.- Suele pasar que ocurren fallas en detalles de la red, pero con el apoyo de área de informática se soluciona a la brevedad.
- Falla en equipo de cómputo.- equipos de cómputos obsoletos.
- Suministro de material.- es demasiado el uso de papelería esto es hojas, plumas y tinta para impresora.
- Número de personal.- la ciudad cada día es más grande y hay más trabajo y el personal sigue siendo el mismo
- Vehículos disponibles.- se necesitan vehículos en buen estado y de doble tracción para poder trasladarnos a rancherías que se encuentran en el municipio de la paz.



actualizar la forma de trabajar y hacerlo más dinámico.

- Actualizaciones constantes del personal que integra la Central de Actuarios.- diversos cursos, diplomados.

### OPORTUNIDADES

- Actualización de Sistemas.- hacer más eficiente el sistema de Gestión.
- Mejoras en el Sistema de Gestión.- sugerencias para facilitar el manejo del mismo.
- Cursos para el servidor público.- cursos de actualización para los actuarios.
- Pláticas y conferencias para el ejercicio de valores profesionales.- fomentar la ética y valores positivos en el personal que integra esta área.
- Avance en carrera judicial.- promoción constante de actuarios dentro de la carrera

### AMENAZAS

- Clima.- las inclemencias del clima no permite desarrollar el trabajo de la mejor manera.
- Inseguridad en zonas de la ciudad.- En algunas partes han recibido amenazas con armas de fuego o armas blancas, así como acoso, agresiones verbales.
- Vialidades cerradas. Calles donde el actuario se tiene que apersonas están en reparación y a veces tiene que realizar su trabajo caminando varias cuadras.
- Condiciones de las calles.- calles dañadas, con huecos o sin pavimentar.





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

judicial.

- Deterioro en vehículos. Se descomponen constantemente los vehículos del personal por los motivos de las calles dañadas
- Actitudes agresivas de las personas.- Recibir, insultos y amenazas de las personas a las que se va a notificar
- Exposición a virus.- diario es una exposición constante a diversos tipos de virus ya que se tiene interacción con diversas personas para desarrollo el trabajo.



## 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, Tribunal laboral de una manera, rápida y sencilla, siempre apegada a la normatividad de la materia, 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. Realizar las diligencias de ejecución que ordene la autoridad jurisdiccional competente; y.
2. Las demás que determinen los diversos ordenamientos, así como el Pleno del Consejo y su Presidente
3. Organizar y dirigir las actividades jurisdiccionales encomendadas a la central de Actuarios.
4. Recibir, registrar y distribuir en forma aleatoria, entre los actuarios de la central de actuarios aquellos expedientes o cédulas de notificación que le remitan los Órganos del Poder Judicial para su cumplimiento o ejecución;
5. Procurar un equilibrio en la distribución de cargas de trabajo entre los actuarios de su adscripción.
6. Supervisar las labores de los actuarios de su adscripción y demás auxiliares a su cargo.
7. Devolver sin dilación alguna, los expedientes o cédulas al órgano de origen, previo registro.
8. Vigilar y cuidar que en el manejo de los expedientes y documentación dentro de la Central de Actuarios, no sufra deterioro o destrucción alguna.
9. Rendir un informe estadístico al Presidente del Consejo, acerca de las labores efectuadas por la Central de Actuarios, tanto en forma mensual como cuando lo requiera el presidente.



10. Recibir los requerimientos de los Jueces Federales en relación a los juicios de amparo en donde fuere señalado algún actuario como autoridad responsable, y rendir los informes previos y justificados que correspondan;
11. Vigilar que se dé el debido cumplimiento a las ejecutorías dictadas en los juicios de amparo en los que, los actuarios de su adscripción deban tener intervención;
12. Guardar y hacer guardar el orden y respeto entre el personal a su cargo, así como en el desempeño de sus labores y en sus áreas de trabajo;
13. Levantar las actas administrativas al personal bajo su adscripción;
14. Guardar reserva de toda información que, con motivo de sus funciones, tenga conocimiento;
15. Supervisar y revisar diariamente las diligencias realizadas por los actuarios adscritos a esta Central de Actuarios;
16. Atender a las partes y sus abogados, respecto de los asuntos cuyo expediente o cédula de notificación tenga bajo su custodia;
17. Programar las guardias que deba llevar a cabo el personal de su adscripción, cuando se lo soliciten los órganos; y
18. Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.
19. Asistir diariamente a sus labores a la Central de Actuarios en el horario que para tal efecto se requiera conforme a la agenda asignada a cada uno de los actuarios;
20. Recibir del Coordinador los expedientes o cédulas de notificación que deban atender para el cumplimiento de sus labores;
21. Informar al Coordinador de los incidentes que se le hubieren presentado en la práctica de las diligencias encomendadas;
22. Devolver sin dilación los expedientes o cédulas de notificación al Coordinador; y Las que en su caso establezcan la Ley Orgánica, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Coordinador en el ejercicio de sus atribuciones.



## VI. METAS.

- 1.1 Organización diaria del trabajo que se asigna a esta central de actuarios.
- 2.1 Recibir y repartir correctamente el trabajo en un lapso corto de tiempo.
- 3.1 Revisar minuciosamente que la repartición del trabajo sea equilibrado.
- 4.1 Llevar a un registro de trabajo de los actuarios.
- 5.1 Supervisar cada una de las diligencias que realiza el actuario para mejorar cada día.
- 6.1 Se reciban los folios liberarlos y enviarlos a Juzgado de origen.
- 7.1 Armonía dentro de nuestra área laboral.
- 8.1. Realizar la devolución de trabajo a la brevedad.
- 9.1. Cuidar, no dañar, estropear, viciar ningún expediente o cedula.
- 10.1 Rendir informes estadísticos para revisar y solucionar o mejorar en aspectos que puedan surgir, por la rotación constante de actuarios.
- 11.1 Contestar en término los informes de los Jueces Federales.
- 12.1 Dar cumplimiento de ejecutorias de amparo.
- 13.1 Levantar actas administrativas cuando se requiera.
- 14.1 Guardar la confiabilidad de los expedientes que llegan a la central de actuarios.
- 15.1 Revisar las diligencias realizadas por los actuarios.
- 16.1 Atender a los usuarios del servicio de la central de actuarios.
- 17.1 Establecer guardias cuando así lo requiera el servicio.
- 18.1 Realizar cualquier actividad que por necesidades del servicio lo requiera.
- 19.1 Asistir diariamente a la central de actuarios.
- 20.1 Asignar trabajo a los actuarios.



21.1 Informar a la superioridad cualquier situación que se suscite dentro de la central de actuarios.

22.1 Regresar a la brevedad a los órganos jurisdiccionales el trabajo.

## VII. ACTIVIDADES.

1.1.1 Organizar el trabajo.

2.1.1 Recibir el trabajo.

3.1.1 Revisar el trabajo.

4.1.1 Llevar un registro del trabajo mediante libros.

5.1.1 Supervisar el trabajo.

6.1.1 Resguardar los folios y expedientes que se encuentra en la central de actuarios.

7.1.1 Promover la armonía dentro de la central de actuarios.

8.1.1 Regresar a la brevedad el trabajo al lugar de origen el trabajo.

9.1.1 Resguardar los expedientes

10.1.1 Realizar los informes previos y justificados.

11.1.1 Remitir en tiempo y forma los oficio que remite la autoridad federal.

12.1.1 Vigilar el cumplimiento de las ejecutorias de amparo.

13.1.1 Levantar actas administrativas como medida disciplinaria.

14.1.1 Fomentar la secrecía de los trámites legales que realiza la central de actuarios.

15.1.1 Analizar las diligencias actuariales.

16.1.1 Atener con la mejor atención a los usuarios del servicio.

17.1.1 Dejar una persona de guardia en periodo vacacional.

18.1.1 Tener la disposición de atender cualquier situación.

19.1.1 Llevar un control de asistencia.

20.1.1 Asignar el trabajo que llega por parte de los órganos jurisdiccionales.

21.1.1 Informar al superior jerárquico cualquier situación.

21.1.2 Remitir de manera inmediata el trabajo.



### VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

<b>Objetivo General:</b> 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.					<b>Fecha:</b> Ejercicio 2024.
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Realizar las diligencias de ejecución que ordene la autoridad jurisdiccional competente.	Organización diaria del trabajo que se asigna a esta central de actuarios.	Organizar el trabajo que se recibe de parte de los órganos jurisdiccionales.	Diario (4 horas)	Ningún costo
2	Las demás que determinen los diversos ordenamientos, así como el Pleno del Consejo y su Presidente.	Recibir y repartir correctamente el trabajo en un lapso corto de tiempo.	Recibir el trabajo.	Diario (2 horas)	Ningún costo
3	Organizar y dirigir las actividades jurisdiccionales encomendadas a la central de actuarios.	Revisar minuciosamente que la repartición del trabajo sea equilibrado.	Revisar el trabajo.	Diariamente.	Ningún costo
4	Recibir, registrar y distribuir en forma aleatoria, entre los actuarios de la central de actuarios aquellos expedientes o cédulas de notificación que le remitan los Órganos del Poder Judicial para su cumplimiento o ejecución.	Llevar a un registro de trabajo de los actuarios.	Llevar un registro del trabajo mediante libros.	Diariamente.	Ningún costo



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

5	Procurar un equilibrio en la distribución de cargas de trabajo entre los actuarios de su adscripción.	Organización diaria del trabajo que se asigna a esta central de actuarios	Atener con la mejor atención a los usuarios del servicio.	Diariamente.	Ningún costo
6	Supervisar las labores de los actuarios de su adscripción y demás auxiliares a su cargo.	Organización diaria del trabajo que se asigna a esta central de actuarios	Resguardar los folios y expedientes que se encuentra en la central de actuarios.	Cuando requiera. de	Ningún costo
7	Devolver sin dilación alguna, los expedientes o cédulas al órgano de origen, previo registro.	Realizar la devolución de trabajo a la brevedad.	Regresar a la brevedad el trabajo al lugar de origen el trabajo.	Diariamente	Ningún costo
8	Vigilar y cuidar que en el manejo de los expedientes y documentación dentro de la Central de Actuarios, no sufra deterioro o destrucción alguna.	Cuidar, no dañar, estropear, viciar ningún expediente o cédula.	Resguardar los expedientes	Diariamente.	Ningún costo
9	Rendir un informe estadístico al Presidente del Consejo, acerca de las labores efectuadas por la Central de Actuarios, tanto en forma mensual como cuando lo requiera el presidente	Rendir informes estadísticos para revisar y solucionar o mejorar en aspectos que puedan surgir, por la rotación constante de actuarios	Realizar el informe que corresponde en base al trabajo de la ventral de actuarios.	Diario.	Ningún Costo



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

10	Recibir los requerimientos de los Jueces Federales en relación a los juicios de amparo en donde fuere señalado algún actuario como autoridad responsable, y rendir los informes previos y justificados que correspondan.	Contestar en término los informes de los Jueces Federales.	Realizar los informes previos y justificados.	Diario.	Ningún costo
11	Vigilar que se dé el debido cumplimiento a las ejecutorías dictadas en los juicios de amparo en los que, los actuarios de su adscripción deban tener intervención.	Contestar en término los informes de los Jueces Federales.	Remitir de manera inmediata el trabajo.	Diario.	Ningún costo
12	Guardar y hacer guardar el orden y respeto entre el personal a su cargo, así como en el desempeño de sus labores y en sus áreas de trabajo.	Armonía dentro de nuestra área laboral.	Promover la armonía dentro de la central de actuarios.	Diario	Ningún costo
13	Levantar las actas administrativas al personal bajo su adscripción;	Levantar actas administrativas cuando se requiera.	Levantar actas administrativas como medida disciplinaria.	Cuando se requiera	Ningún costo





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

14	Guardar reserva de toda información que, con motivo de sus funciones, tenga conocimiento.	Guardar la confiabilidad de los expedientes que llegan a la central de actuarios.	Fomentar la secrecía de los trámites legales que realiza la central de actuarios.	Diario	Ningún costo
15	Supervisar y revisar diariamente las diligencias realizadas por los actuarios adscritos a esta Central de Actuarios	Revisar las diligencias realizadas por los actuarios	Analizar las diligencias actuariales	Diario	Ningún costo
16	Atender a las partes y sus abogados, respecto de los asuntos cuyo expediente o cédula de notificación tenga bajo su custodia.	Atender a los usuarios del servicio de la central de actuarios.	Atener con la mejor atención a los usuarios del servicio	Diario	Ningún costo
17	Programar las guardias que deba llevar a cabo el personal de su adscripción, cuando se lo soliciten los órganos.	Establecer guardias cuando así lo requiera el servicio.	Dejar una persona de guardia en periodo vacacional.	Cuando se requiera	Ningún costo
18	Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.	Realizar cualquier actividad que por necesidades del servicio lo requiera	Tener la disposición de atender cualquier situación.	diario	Ningún costo



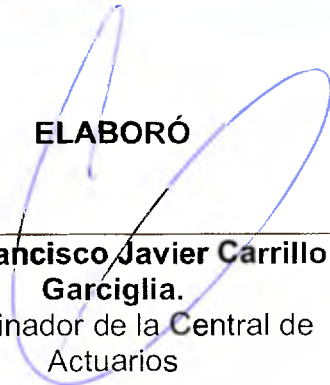
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

19	Asistir diariamente a sus labores a la Central de Actuarios en el horario que para tal efecto se requiera conforme a la agenda asignada a cada uno de los actuarios	Asistir diariamente a la central de actuarios	Llevar un control de asistencia.	Diario		Ningún costo
20	Recibir del Coordinador los expedientes o cédulas de notificación que deban atender para el cumplimiento de sus labores	Asignar trabajo a los actuarios.	Asignar el trabajo que llega por parte de los órganos jurisdiccionales.	Diario horas)	(2	Ningún costo
21	Informar al Coordinador de los incidentes que se le hubieren presentado en la práctica de las diligencias encomendadas	Informar a la superioridad cualquier situación que se suscite dentro de la central de actuarios.	Informar al superior jerárquico cualquier situación.	Cuando requiera	de	Ningún costo
22	Devolver sin dilación los expedientes o cédulas de notificación al Coordinador; y Las que en su caso establezcan la Ley Orgánica, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Coordinador en el ejercicio de sus atribuciones.	Regresar a la brevedad a los órganos jurisdiccionales el trabajo	Remitir de manera inmediata el trabajo	Diario horas)	(2	Ningún costo

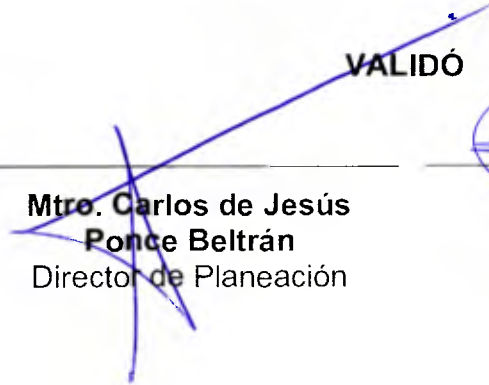



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ELABORÓ

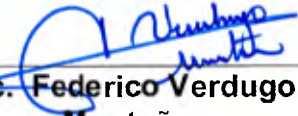
  
Lic. Francisco Javier Carrillo  
Garciglia.  
Coordinador de la Central de  
Actuarios

VALIDÓ

  
Mtro. Carlos de Jesús  
Ponce Beltrán  
Director de Planeación

  
L.C. Yesika Lorena  
Agundez García  
Contralora General

Vo. Bo.

  
Lic. Federico Verdugo  
Montaña  
Oficial Mayor



## IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Central de Actuarios											Fecha: Ejercicio 2024.				
N <sup>o</sup>	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	Realizar las diligencias de ejecución que ordene la autoridad jurisdiccional competente.	Organización diaria del trabajo que se asigna a esta central de actuarios.	Notificaciones		recibidas		recibidas		recibidas		recibidas		recibidas		
2	Las demás que determinen en los diversos ordenamientos, así como el Pleno del Consejo y su	Recibir y repartir correctamente el trabajo en un lapso corto de tiempo	notificaciones		recibidas		recibidas		recibidas		recibidas		Recibidas		



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

	President e.														
3	Organizar y dirigir las actividades jurisdiccionales encomendadas a la central de actuarios .	Revisar minuciosamente que la repartición del trabajo sea equilibrado.	notificaciones		Recibidas	Recibidas	Recibidas		Recibidas		Recibidas				
4	Recibir, registrar y distribuir en forma aleatoria, entre los actuarios de la central de actuarios aquellos expedientes o cédulas de notificaci	llevar a un registro de trabajo de los actuarios	notificaciones												



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

	ón que le remitan los Órganos del Poder Judicial para su cumplimiento o ejecución .														
5	Procurar un equilibrio en la distribución de cargas de trabajo entre los actuarios de su adscripción.	Organización diaria del trabajo que se asigna a esta central de actuarios.													
6	Devolver sin dilación alguna, los expedientes o cédulas al órgano de origen,	Organización diaria del trabajo que se asigna a esta central de actuarios.													



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

	previo registro.														
7	Devolver sin dilación alguna, los expedientes o cédulas al órgano de origen, previo registro.	Realizar la devolución de trabajo a la brevedad.													
8	Vigilar y cuidar que en el manejo de los expedientes y documentación dentro de la Central de Actuarios, no sufra deterioro o destrucción alguna	Cuidar, no dañar, estropear, viciar ningún expediente o cédula.													



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

9	Rendir un informe estadístico al Presidente del Consejo, acerca de las labores efectuadas por la Central de Actuarios, tanto en forma mensual como cuando lo requiera el presidente.	Rendir informes estadísticos para revisar y solucionar o mejorar en aspectos que puedan surgir, por la rotación constante de actuarios.	Informe estadístico	1							1				
10	Recibir los requerimientos de los Jueces Federales en relación a los	Contestar en término los informes de los Jueces Federales.													





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

<p>juicios de amparo en donde fuere señalado algún actuario como autoridad responsable, y rendir los informes previos y justificados que correspondan. Ningún costo</p>															
<p>1 1</p> <p>Vigilar que se dé el debido cumplimiento a las ejecutorías dictadas en los juicios de amparo en los que, los actuarios</p>	<p>Contestar en término los informes de los Jueces Federales.</p>														



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

	de su adscripción deban tener intervención.														
1 2	Guardar y hacer guardar el orden y respeto entre el personal a su cargo, así como en el desempeño de sus labores y en sus áreas de trabajo.	Armonía dentro de nuestra área laboral.													
1 3	Levantar las actas administrativas al personal bajo su adscripción	Levantar actas administrativas cuando se requiera.													
1 4	Guardar reserva de toda información	Guardar la confiabilidad de													



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

	ón que, con motivo de sus funciones , tenga conocimiento.	los expedientes que llegan a la central de actuarios.													
15	Supervisar y revisar diariamente las diligencias realizadas por los actuarios adscritos a esta Central de Actuarios .	Revisar las diligencias realizadas por los actuarios.													
16	Atender a las partes y sus abogados, respecto de los asuntos cuyo expediente	Atender a los usuarios del servicio de la central de actuarios.													



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

	cédula de notificación tenga bajo su custodia.														
17	Programar las guardias que deba llevar a cabo el personal de su adscripción, cuando se lo soliciten los órganos.	Establecer guardias cuando así lo requiera el servicio.													
18	Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su	Realizar cualquier actividad que por necesidades del servicio lo requiera.													



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

	President e.														
1 9	Asistir diariamente a sus labores a la Central de Actuarios en el horario que para tal efecto se requiera conforme a la agenda asignada a cada uno de los actuarios .	Asistir diariamente a la central de actuarios.													
2 0	Recibir del Coordinador los expedientes o cédulas de notificación que														



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

	deban atender para el cumplimiento de sus labores.														
2 1	Informar al Coordinador de los incidentes que se le hubieren presentado en la práctica de las diligencias encomendadas.	Informar a la superioridad cualquier situación que se suscite dentro de la central de actuarios.													
2 2	Devolver sin dilación los expedientes o cédulas de notificación al Coordinador;	Regresar a la brevedad a los órganos jurisdiccionales el trabajo.													





## 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.