



ACTIVIDADES		MESES																																																						
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB RE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMB																																											
		SEMANAS																																																						
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<b>Declaraciones Patrimoniales</b> Alcanzar el cien por ciento del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales, así como la revisión del contenido de éstas.	P																																																							
	R																																																							
<b>Revisión de documentos y expedientes susceptibles de depuración:</b> Establecer y coordinar de forma mensual junto con el personal del Archivo Judicial la revisión de documentos y expedientes susceptibles de depuración.	P																																																							
	R																																																							
<b>Entrega-Recepción</b> Acelerar y vigilar el cumplimiento conforme a la ley de las Entregas-Recepción.	P																																																							
	R																																																							
<b>Revisión y transferencia de los certificados de depósito</b> Revisar los 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.	P																																																							
	R																																																							





# 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 resolución 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.