



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA
OPERATIVO
ANUAL
2012



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
MISIÓN	3
VISIÓN	3
CONSEJO DE LA JUDICATURA	5
MARCO LEGAL	5
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	6
DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	8
SECRETARÍA DE ACUERDOS	8
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	9
SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL	9
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL	10
CONTRALORÍA INTERNA	10
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	11
ORGANIGRAMA	12
ANEXOS	13
ANEXO I. INFORME DE AVANCES	13
ANEXO II. MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS	13
ANEXO III. DETALLADO DE ACTIVIDADES	14

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

PRESENTACIÓN

La Constitución Política del Estado de Nayarit, fue objeto de una Reforma substancial en Diciembre del 2009, en la que entre otros, se reformó el artículo 85 Constitucional a efecto de incorporar *la planeación del Poder Judicial del Estado, determinando que estará a cargo del Consejo de la Judicatura en los términos que, conforme a las bases que señale esta Constitución, establezca la ley.*

De igual forma, mediante Decreto publicado el treinta de marzo del 2010, se formula la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Derivado de la mencionada reforma el Poder Judicial cuenta con nuevas y amplias atribuciones que lo colocan como una institución independiente y fortalecida para responder de mejor manera a las demandas sociales.

Es por ello que, conscientes de la importancia del mandato Constitucional y el cumplimiento de la Ley Orgánica, en el ejercicio de sus atribuciones, el Poder Judicial en un proceso de planeación institucional aprobó el 9 de marzo del 2011 el Plan de Desarrollo Institucional 2010-2014, documento que establece la misión, visión y valores del Poder Judicial, así como los rubros y líneas de acción que deberán regir las políticas administrativas y judiciales que emprenda el Poder Judicial.

MISIÓN

Nuestra razón de ser es garantizar la supremacía de la Constitución, dirimir las controversias del fuero civil, penal, de adolescentes y mercantil en jurisdicción concurrente de manera objetiva, imparcial, pronta y expedita, con base en la Constitución federal y local y demás leyes que le confieran jurisdicción para contribuir a la seguridad, paz y equidad social.

VISIÓN

Ser un Poder Judicial de calidad en su gestión, con procesos en tiempo razonable, accesible a toda la población y con servicios de excelencia, que genere credibilidad y confianza en la impartición de justicia; regido por los principios de la función judicial; con altos estándares de capacitación y profesionalización de los servidores judiciales; que promueve la cultura de legalidad, transparencia, humanismo y contribuye a la paz.

El Plan de Desarrollo Institucional PDI, se convierte así en el documento rector para la elaboración de los programas y acciones a realizar en el Programa Operativo Anual, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el mismo.

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, preocupado por mejorar y por lograr una mayor eficiencia en el trabajo cotidiano y en el cumplimiento de los compromisos encomendados por la ley y por la sociedad, ha expresado, cada vez con mayor énfasis, la necesidad de contar con esquemas operativos que mejoren y aumenten la eficiencia sistemática de la función jurisdiccional; en ese afán el organismo rector de la administración judicial, ha incorporado todas aquellas acciones auxiliares que, por su propia naturaleza concretan la estructura aplicativa que permite la conformación y materialización de un Programa Operativo Anual (POA), en el que se insertan metas concretas, realizables y oportunas que, perfectamente determinadas a través de una serie de actividades, propiciarán el logro de resultados concretos, medibles y sujetos a evaluación los que, en su momento, permitirán llevar a cabo una serie de acciones y actuaciones que permitirán ofrecer mejores y mayores resultados a la sociedad nayarita.

Este año, la creación del Programa Operativo Anual 2012, es el resultado de un proceso de planeación estratégica, en donde la elaboración de las estrategias incluidas en los programas y en las actividades responden al análisis de la situación que prevalece en el Poder Judicial al término del año 2011, análisis soportado por resultados obtenidos y plasmados en el documento¹ del Informe Anual de Labores 2010-2011.

En el presente programa operativo se ha cuidado tanto su estructura operacional, así como los antecedentes que dieron origen a su creación en la institución; sus objetivos humanos son igualmente un motivo de preocupación y no únicamente aquellos que derivan de su naturaleza de institución pública; todo ello, sin dejar de atender aspectos relevantes y obligados de las tareas cotidianas como su división jurisdiccional.

Esta actitud permanente de perfeccionamiento queda de manifiesto en las diferentes acciones propuestas por las diferentes instancias administrativas, las que sin desvirtuar las tareas que por legislación le corresponde a cada espacio, proponen actividades y metas que si bien, por sí mismas no parecerían propias de su competencia, al analizarlas en su conjunto, sí forman parte del desarrollo de la encomienda constitucional que le ha sido entregada al Poder Judicial Nayarita, definidas además en el Plan de Desarrollo Institucional.

En el presente Programa Operativo 2012 se subrayan los rubros estratégicos del Plan de desarrollo, los programas, los objetivos estratégicos, las actividades y las metas que atienden a cada uno de ellos, por cada unidad administrativa, así mismo establece de manera clara y precisa; que servidor público es responsable de llevar a cabo las actividades, así como en que periodo se van a realizar; los plazos que contiene el POA, por definición comprenden doce meses para que los programas reflejen resultados medibles y evaluables dentro del año presupuestal.

¹ http://www.tsjnay.gob.mx/transparencia/10_19/informe_2010_2011.pdf

Se establecen además periodos de trimestrales para presentar los avances y que estos coincidan con el informe de la cuenta pública trimestral que se envía al órgano de fiscalización del estado de Nayarit.

Por otra parte, con la finalidad de cumplir con la obligación legal de medir la eficiencia y eficacia de los planes y programas de la institución, se anexan dos nuevos formatos al POA, el primero es para la evaluación trimestral del avance del poa y el segundo para evaluar los programas a través de la matriz de indicadores de resultados, esto último, una vez que el Consejo de la Judicatura apruebe los indicadores para medir cada uno de los programas que se mencionan en el POA.

CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. Marco legal

El Artículo 116 de la Constitución General de la República constituye el marco legal que fija las bases para la organización del Poder Público de los Estados, al establecer el principio de la división poderes determinando que el ámbito jurídico legal corresponde a un Poder autónomo que reconoce como Poder Judicial, el cual debe ejercerse por los Tribunales que establezcan las Constituciones locales.

Por su parte, la Constitución Política del Estado de Nayarit, en su artículo 22 dispone:

Artículo 22. El supremo Poder del Estado, se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial

En términos del artículo 81 de la Constitución Política del Estado de Nayarit y la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit, el Poder Judicial se integra por:

1. El Tribunal Superior de Justicia
2. Juzgados de primera instancia
3. El Consejo de la Judicatura

Derivado de la reforma Constitucional, el artículo 85 Constitución Política del Estado de Nayarit establece dentro de sus facultades correspondientes que:

Artículo 85. La planeación, administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, estará a cargo del Consejo de la Judicatura en los términos que, conforme a las bases que señale esta Constitución, establezca la ley.

La integración y funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia se encuentra debidamente reglamentada en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit; al disponer:

Artículo 9. El Tribunal superior de Justicia estará integrado por diecisiete magistrados numerarios y hasta tres supernumerarios, quienes serán electos en la forma prevista por el artículo 83 de la Constitución Política del Estado y funcionará en Pleno o en Salas Colegiadas y Unitarias.

Artículo 17. El presidente del tribunal superior de justicia será uno de los magistrados numerarios y lo elegirá el tribunal en pleno cuando menos por mayoría absoluta de votos, durante la cesión que celebre el último día hábil del mes de septiembre de cada cuatro años, en la misma cesión de pleno designará a los presidentes de salas.

En ese mismo sentido y a efecto de cumplir con las facultades que la propia Constitución y la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit le imponen, el Tribunal Superior de Justicia ejercerá su competencia en:

Artículo 25. Para los asuntos de su competencia el y tribunal superior de justicia ejercerá sus funciones en la sala constitucional electoral y en salas colegiadas y unitarias que determine el pleno.

Preceptos legales que son sustento de la actividad del Poder Judicial del Estado de Nayarit, como parte fundamental de la integración del Estado, que requiere para su debido funcionamiento el establecimiento de estrategias que son la pauta para continuar con el plan de desarrollo institucional propuesto.

2. Del Consejo de la Judicatura.

Facultades y Atribuciones.

Son atribuciones del Consejo de la Judicatura:

1. Velar por la autonomía de los miembros del Poder Judicial, garantizando en todo momento su independencia, inviolabilidad e imparcialidad.
2. Llevar el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de sus órganos internos, así como nombrar a los servidores públicos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de éstos y resolver lo relativo a sus ascensos, licencias, remociones y renunciaciones.
4. A través de sus órganos competentes, realizar visitas ordinarias y extraordinarias a los juzgados, integrar comisiones de investigación cuando estime que se ha cometido una falta grave, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la de sus órganos auxiliares.
5. Supervisar que la aplicación y evaluación de los exámenes de oposición que se practiquen a los aspirantes de nuevo ingreso o para promoverse a cargos superiores, se hagan con imparcialidad, objetividad y rigor académico.

6. Fijar las bases para la planeación institucional, evaluación, organización, ejecución, dirección y control para el desarrollo del Poder Judicial, aprobando el plan y los programas de trabajo correspondientes.
7. Aprobar el Programa Operativo Anual del Poder Judicial.
8. Establecer el calendario anual de sesiones.
9. Aprobar en su caso el proyecto de presupuesto del Poder Judicial remitiéndolo, por conducto de su presidente, para su inclusión al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
10. Mediante acuerdos establecer las bases para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y contratación de obras que realice el Poder Judicial, en ejercicio de su presupuesto de egresos se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado y otros ordenamientos relativos.
11. Adoptar las providencias necesarias para el eficiente manejo administrativo del Poder Judicial.
12. Emitir las bases generales de la estructura, organización y funcionamiento de sus órganos internos.
13. Expedir los reglamentos y acuerdos para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
14. Administrar y conservar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial.
15. Establecer los acuerdos necesarios para la recepción, control, preservación y destino de los bienes consignados y puestos a disposición del Poder Judicial.
16. Conocer y evaluar en su oportunidad el informe anual que deberá ser presentado ante el Congreso, en los términos que disponga el reglamento o acuerdo respectivo.
17. Otorgar estímulos, reconocimientos y recompensas a los servidores públicos judiciales en los términos que señale esta ley y los acuerdos correspondientes.
18. Asignar a sus comisiones la atención de los asuntos de su competencia.
19. Dictar los acuerdos necesarios para regular la distribución de los asuntos que deban conocer los juzgados de primera instancia.
20. Conocer de los conflictos de trabajo suscitados entre el Poder Judicial y sus servidores públicos.
21. Reconsiderar a petición de parte interesada las decisiones del Consejo de la Judicatura respecto a la designación, adscripción, destitución o no ratificación de Jueces; para el efecto de verificar que se ajustaron a las reglas previstas en esta ley.
22. Autorizar durante el mes de febrero de cada año la lista de las personas que deban ejercer cargos de síndicos, interventores, albaceas, depositarios judiciales, peritos, tutores, curadores, intérpretes y otros auxiliares de la administración de justicia.
23. Autorizar en la última sesión de cada año, el calendario y horario oficial de labores del Poder Judicial para la siguiente anualidad.
24. Establecer los periodos vacacionales del personal del Poder Judicial.
25. Dentro del ámbito de su competencia imponer a los servidores públicos judiciales, previa garantía de audiencia y defensa, las sanciones que procedan conforme a la ley cuando incurran en actos u omisiones que la transgredan y cuando de ello se desprenda la probable comisión de delitos intencionales denunciar los hechos al ministerio público.
26. Apercibir, amonestar e imponer multas en favor del Fondo del Poder Judicial, hasta por noventa días del importe del salario mínimo general vigente en el Estado, al día de la comisión de la falta, a los abogados, agentes de negocios, procuradores o litigantes, auxiliares de la administración de justicia o cualquier otra persona, cuando faltaren al respeto a algún órgano o miembro del Consejo, en sus promociones por escrito o por cualquier otro medio.
27. Tomar las medidas que exijan el buen servicio y disciplina en los juzgados, así como en sus órganos internos.

28. Aumentar o disminuir el número de juzgados, determinar su organización y funcionamiento y asignar plazas a los servidores públicos de la administración de justicia.
29. Determinar la adscripción de jueces, secretarios de acuerdos, secretarios de estudio y cuenta, secretarios ejecutores, notificadores o actuarios y demás personal de los juzgados; dar curso a las renunciaciones o licencias que presenten y determinar la separación temporal o definitiva de éstos en los casos previstos por la ley.
30. Cambiar la residencia de los juzgados de primera instancia.
31. Nombrar a los jueces, secretarios de acuerdos, secretarios ejecutores, actuarios notificadores que deban adscribirse a los juzgados.
32. Tomar protesta a los servidores judiciales que le corresponda.
33. Recibir y resolver las solicitudes de renunciaciones de los jueces consejeros.
34. Conceder licencias a los funcionarios judiciales que designe y a los demás servidores públicos de confianza hasta por seis meses con o sin goce de sueldo, así como al personal sindicalizado de acuerdo a lo previsto en las disposiciones laborales aplicables.
35. Designar a propuesta del presidente a los titulares de los órganos internos y demás personal al servicio del Consejo de la Judicatura, resolver sobre sus renunciaciones y licencias, removerlos libremente o suspenderlos en los términos que determinen las leyes o los acuerdos correspondientes.
36. En los términos de la presente ley previa la correspondiente evaluación, emitir opinión al Congreso del Estado en relación a la ratificación de magistrados.
37. Resolver con base en la evaluación respectiva sobre la ratificación de los jueces.
38. Emitir el dictamen de retiro forzoso o voluntario de magistrados y jueces y en el caso de los primeros hacerlo del conocimiento de los poderes Legislativo y Ejecutivo para los efectos legales conducentes.
39. Promover permanentemente la capacitación y actualización de los servidores públicos del Poder Judicial.
40. Vigilar el funcionamiento y efectivo cumplimiento de la carrera judicial.
41. Dictar las disposiciones para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo del Poder Judicial.
42. Convocar periódicamente a reuniones estatales o regionales de jueces, secretarios de acuerdos, secretarios ejecutores, notificadores o actuarios y demás personal al servicio del Poder Judicial, para fines de capacitación o evaluación sobre el funcionamiento de éste y proponer las medidas pertinentes para mejorar.
43. Fijar las bases de la política informática y de información estadística del Poder Judicial.
44. Regular, recopilar, documentar, clasificar y difundir la información del Poder Judicial, conforme la ley de la materia.
45. Realizar visitas extraordinarias o integrar comités de investigación, cuando estime que se ha cometido una falta grave o cuando así lo solicite el pleno del Tribunal Superior de Justicia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Secretaría de Vinculación y Control Jurisdiccional o a la Contraloría del Poder Judicial.
46. Las demás que la ley le encomiende.

3. De los Órganos Internos del Consejo de la Judicatura.

Secretaría de Acuerdos.

Las atribuciones del titular de la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la judicatura que determina la Ley Orgánica del Poder Judicial del para el Estado son:

1. Asistir a las sesiones del Consejo con voz informativa.
2. Levantar acta de las sesiones del Consejo.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos e instrucciones que reciba del Presidente del Consejo.
4. Dar cuenta al presidente de los asuntos que deban turnarse a los órganos internos.
5. Recabar el informe de los órganos internos del Consejo, para integrar el informe anual del Presidente del Tribunal.
6. Autorizar los actos del Consejo.
7. Expedir y autorizar las certificaciones del Consejo.
8. Coordinar el funcionamiento del Archivo General del Poder Judicial.
9. Preparar las sesiones del Consejo y acordar con el presidente la propuesta de orden del día.
10. Las demás que le asigne esta ley, su reglamento y el Presidente del Consejo.

Secretaría de Administración.

Las atribuciones de la Secretaría de Administración que determina la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado son:

1. Controlar los recursos presupuestales asignados.
2. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, remitiéndolo al Presidente del Consejo de la Judicatura.
3. Administrar e informar al Consejo, de manera trimestral y por escrito, sobre el estado patrimonial y financiero que guarde el Fondo del Poder Judicial.
4. Organizar y controlar los expedientes administrativos de cada uno de los servidores públicos del Poder Judicial.
5. Tramitar las incidencias de carácter laboral de los servidores judiciales.
6. Control de asistencia del personal administrativo del Poder Judicial y proponer al Consejo estímulos y reconocimientos.
7. Ejecutar las medidas disciplinarias dictadas por el Consejo de la Judicatura respecto de los servidores del Poder Judicial.
8. Organizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Poder Judicial, informando periódicamente al Presidente del Consejo sobre el estado que guardan dichos bienes.
9. Dotar a las diversas dependencias del Poder Judicial de los recursos que requieran para el desempeño de sus funciones dentro de las posibilidades presupuestarias.
10. Ejecutar los acuerdos del Consejo relacionados con la adquisición, arrendamiento, y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios y la contratación de obra que realice el Poder Judicial.
11. Cumplir con las disposiciones del Consejo en lo relativo a la recepción, control, preservación y destino de los bienes consignados y puestos a disposición del Poder Judicial.
12. Las demás que le asigne esta ley o su reglamento.

Secretaría de la Carrera Judicial.

Las atribuciones de la Secretaría de la Carrera Judicial que determina la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado son:

1. Establecer los programas, perfiles y condiciones profesionales de admisión, promoción y permanencia de los servidores públicos del Poder Judicial.

2. Coordinar los procesos de capacitación y actualización en materia judicial, así como los de selección de personal para el servicio judicial, conforme a las necesidades de la administración de justicia.
3. Diseñar y aplicar los exámenes de oposición a los aspirantes de nuevo ingreso, así como a los que pretendan promoverse a cargos superiores, previa convocatoria que al efecto expida el Consejo de la Judicatura.
4. Ejecutar el sistema permanente de evaluación institucional que apruebe el Consejo.
5. Proponer en términos de su reglamento medidas que garanticen la eficiencia y eficacia de la carrera judicial.
6. Proponer al Consejo un sistema de estímulos, recompensas y reconocimientos a los servidores públicos judiciales que se hayan destacado en el desempeño de sus cargos.
7. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las bibliotecas del Poder Judicial.
8. Las demás que le asigne esta ley, su reglamento y el Presidente del Consejo.

Secretaría de Vinculación y Control Jurisdiccional.

Las atribuciones de la Secretaría de Vinculación y Control Jurisdiccional que determina la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado son:

1. Vigilar el estricto cumplimiento del marco legal aplicable a los procesos jurisdiccionales.
2. Establecer y coordinar programas de vinculación y comunicación permanente entre áreas jurisdiccionales y las administrativas.
3. Presentar al Consejo el sistema de indicadores del desempeño de la función jurisdiccional.
4. Generar vínculos y procesos que permitan la comunicación eficaz entre las instancias judiciales y los justiciables con motivo del servicio judicial.
5. Realizar visitas de inspección a los juzgados, para verificar su debido funcionamiento.
6. Informar al Consejo de los resultados de las visitas que practique en los términos de su reglamento.
7. Proponer al Consejo, medidas para el buen funcionamiento y disciplina del personal de los juzgados.
8. Proveer de información al Consejo que coadyuve a optimizar los procesos de la función judicial.
9. Las demás que le asigne esta ley, su reglamento y el Presidente del Consejo.

Contraloría Interna.

Las atribuciones de la Contraloría Interna que determina la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado son:

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de control en el ámbito administrativo.
2. Conocer y resolver sobre los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.
3. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas por el Consejo de la Judicatura.
4. Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos.
5. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables.
6. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Poder Judicial.

7. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
8. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas operativos anuales y presupuestales a cargo del Poder Judicial con el propósito de recomendar las medidas pertinentes.
9. Proponer al Consejo de la Judicatura alternativas para corregir las deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones.
10. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno.
11. Revisar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y los montos autorizados.
12. Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes.
13. Llevar el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
14. Autorizar las bajas del inventario de los bienes muebles patrimonio del Poder Judicial.
15. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

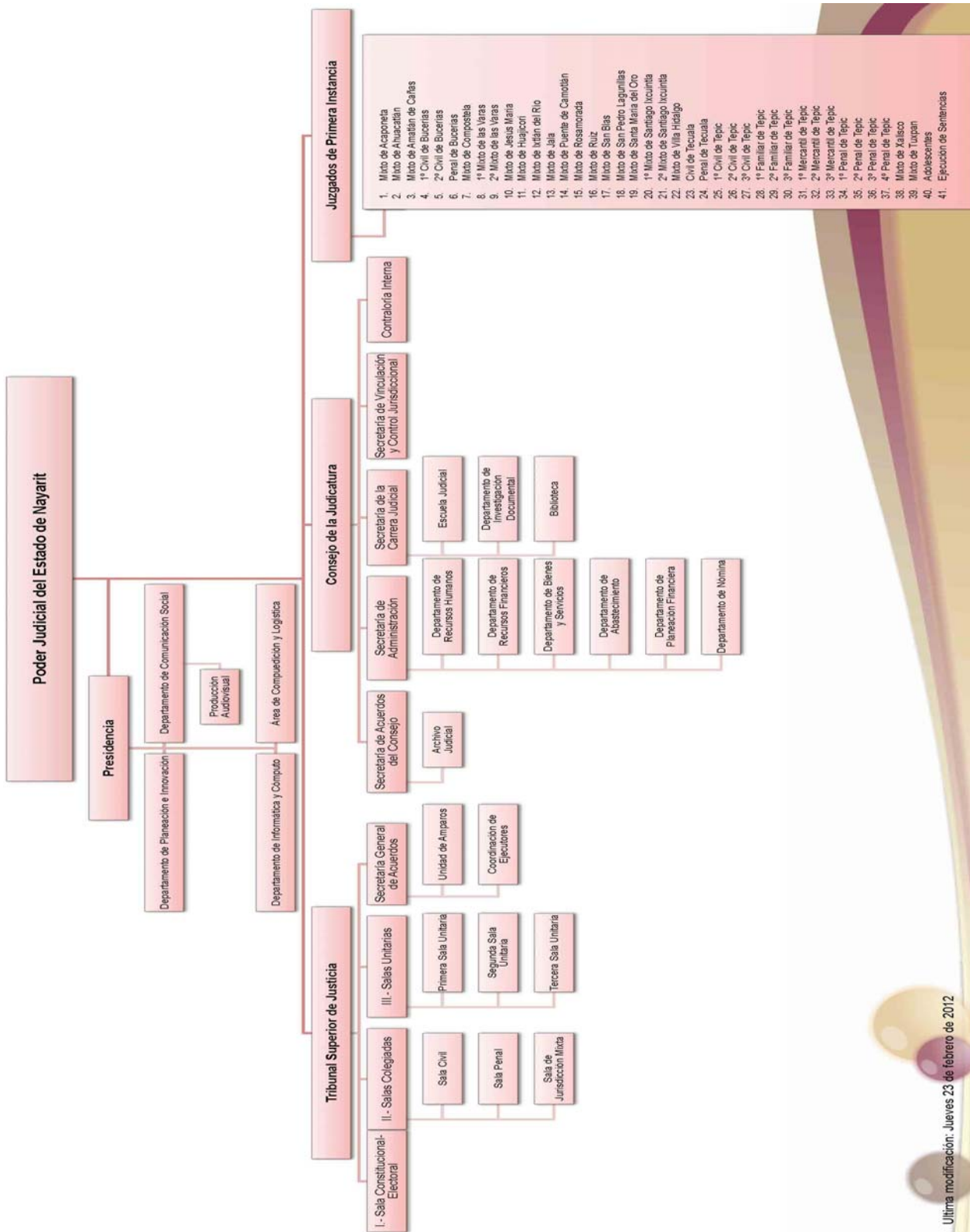
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

Las atribuciones del titular de la Secretaría de Acuerdos que determina la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado son:

1. Asistir a las sesiones del Tribunal en Pleno con voz informativa.
2. Redactar las actas de las sesiones del Tribunal en Pleno.
3. Ejecutar los acuerdos del Pleno y del Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
4. Dar cuenta al presidente de los asuntos de su competencia; del Pleno y de los que deban turnarse a las salas.
5. Recabar e integrar los datos para el informe anual del Presidente del Tribunal en el área judicial y recibir el relativo a la competencia del Consejo de la Judicatura.
6. Suscribir con el presidente la correspondencia del Pleno.
7. Dar fe de los actos del Pleno.
8. Expedir las certificaciones del Tribunal en materia judicial.
9. Expedir las certificaciones que el propio Tribunal y la ley le encomienden.
10. Dar fe de los acuerdos del presidente en los asuntos de trámite.
11. Turnar por acuerdo del presidente a los secretarios de acuerdos de las salas los asuntos de carácter judicial.
12. Custodiar los documentos relativos a certificados de depósito, de valores, o constitutivos de fianzas que se otorguen ante el Tribunal y aquéllos que por su naturaleza, valor o contenido requieran el resguardo en el secreto del mismo.
13. Coordinar el sistema de oficialía de partes.
14. Preparar las sesiones del Pleno.
15. Coordinar la edición del boletín judicial y las publicaciones que correspondan.
16. Las demás que determinen las leyes, el reglamento interno del Tribunal y el presidente del mismo.



Organigrama



Anexos

ANEXO I

INFORME DE AVANCES

INFORME DE AVANCE PROGRAMATICO DEL POA DEL PRIMER TRIMESTRE

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	AREA	RESPONSABLE	PROGRAMADAS	CUMPLIO	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES

ELABORO:

REVISO:

VALIDO:

ANEXO II

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

	RESUMEN	INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACION	SUPUESTOS Y RIESGOS CRÍTICOS
FIN				
PROPOSITO				
COMPONENTES				
ACTIVIDADES				

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
1.- Eficiente Cobertura Jurisdiccional												
		CONTROL JURISDICCIONAL	EFICENTAR LOS PROCESOS JURISDICCIONALES PARA GENERAR MAYOR CONFIANZA SOCIAL DIMINUYENDO LOS TIEMPOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y REDUCIENDO EL REZAGO.	REALIZAR VISITAS DE REVISIÓN A JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA PARA VERIFICAR SU DEBIDO FUNCIONAMIENTO	REALIZAR 94 VISITAS AL AÑO	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA	24	20	24	26	94
		CONTROL JURISDICCIONAL	EFICENTAR LOS PROCESOS JURISDICCIONALES PARA GENERAR MAYOR CONFIANZA SOCIAL DIMINUYENDO LOS TIEMPOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y REDUCIENDO EL REZAGO.	PRESENTAR LOS INFORMES MENSUALES DE LAS REVISIONES A JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA EL 100% DE LOS INFORMES MENSUALES AL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA	3	3	3	3	12
		CONTROL JURISDICCIONAL	EFICENTAR LOS PROCESOS JURISDICCIONALES PARA GENERAR MAYOR CONFIANZA SOCIAL DIMINUYENDO LOS TIEMPOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y REDUCIENDO EL REZAGO.	PRESENTAR DOS INFORMES SEMESTRALES ACERCA DEL CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 02/2010 DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA (JUZGADOS AUXILIARES)	PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA EL 100% DE LOS INFORMES SEMESTRALES AL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA	0	1	0	1	2
		CONTROL JURISDICCIONAL	EFICENTAR LOS PROCESOS JURISDICCIONALES PARA GENERAR MAYOR CONFIANZA SOCIAL DIMINUYENDO LOS TIEMPOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y REDUCIENDO EL REZAGO.	PRESENTAR DOS INFORMES SEMESTRALES ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL SECRETARIO EJECUTOR, ADESCRITO A LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT.	PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA EL 100% DE LOS INFORMES SEMESTRALES AL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA	0	1	0	1	2
		CONTROL JURISDICCIONAL	EFICENTAR LOS PROCESOS JURISDICCIONALES PARA GENERAR MAYOR CONFIANZA SOCIAL DIMINUYENDO LOS TIEMPOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y REDUCIENDO EL REZAGO.	PRESENTAR UN PROYECTO DE ACUERDO GENERAL QUE EXPIDA EL CONSEJO DE LA JUDICATURA PARA EL CONTROL DE LOS LIBROS DE GOBIERNO EN JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	APLICACIÓN DEL ACUERDOS PARA EL CONTROL DE LOS LIBROS DE GOBIERNO.	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA	0	1	0	0	1
		MEJORA DE PROCESOS	EFICENTAR LOS PROCESOS JURISDICCIONALES PARA GENERAR MAYOR CONFIANZA SOCIAL DIMINUYENDO LOS TIEMPOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y REDUCIENDO EL REZAGO.	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE DESAHOGO DE AUDIENCIAS A DISTANCIA, VÍA VIDEOCONFERENCIA.	IMPLEMENTAR UN PROGRAMA PILOTO EN UN JUZGADO	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA Y ING. CESAR QUINTANA	1	0	0	0	1
		MEJORA DE PROCESOS	EFICENTAR LOS PROCESOS JURISDICCIONALES PARA GENERAR MAYOR CONFIANZA SOCIAL DIMINUYENDO LOS TIEMPOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y REDUCIENDO EL REZAGO.	SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS JURISDICCIONALES	PRESENTAR UN PROYECTO DE MEJORA A LOS PROCESOS DE MANERA TRIMESTRAL	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA	1	1	1	1	4
Redistribución geográfica de la jurisdicción												
		CONTROL JURISDICCIONAL	REORGANIZAR Y AMPLIAR LA COBERTURA DE LOS PARTIDOS JUDICIALES, CON BASE EN LA EVALUACIÓN, PARA ACERCAR LOS JUZGADOS A LAS NECESIDADES DE LA DEMANDA POR JUSTICIA Y RACIONALIZAR LA GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	REDESTRIBUCION GEOGRAFICA DE LA JURISDICCION PARA AMPLIAR LA COBERTURA	PRESENTAR PROYECTO DE REDISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DE JURISDICCION DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA	1	0	0	0	1
Implementación del modelo de justicia penal oral												
		COBERTURA JURISDICCIONAL	REALIZAR LAS GESTIONES INSTITUCIONALES CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y EJECUTIVO PARA ASUMIR EL COMPROMISO DE ESTADO, ANTE EL CONSEJO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, A EFECTO DE INICIAR A LA BREVEDAD LAS ACCIONES PERTINENTES HACIA LA INSTAURACIÓN DEL NUEVO MODELO DE JUSTICIA PENAL.	PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS TRABAJOS DEL COMITÉ IMPLEMENTADOR DE LA REFORMA	INFORMAR DE MANERA TRIMESTRAL AL CONSEJO DE LA JUDICATURA EL AVANCE EN LOS TRABAJOS DEL COMITÉ	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	1	1	1	1	1
Profesionalización de los auxiliares de la administración de justicia.												
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	OFRECER CURSOS MEDIANTE LOS CUALES SE CAPACITE A LOS AUXILIARES DE LA JUSTICIA SOBRE LA MANERA DE HACER DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ SU TRABAJO	CURSO DE ACTUALIZACIÓN PARA PERITOS AUXILIARES EN LA ADMINISTRACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA.	INICIAR EN EL MES DE JUNIO EL CURSO DE PROFESIONALIZACIÓN.	ESCUELA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	0	1	0	0	1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	ESTABLECER REGLAS MEDIANTE LAS CUALES EL CONSEJO DE LA JUDICATURA AUTORICE A PROFESIONALES Y TÉCNICOS A SER AUXILIARES DE LA JUSTICIA	CREAR EL SISTEMA DIGITAL DE REGISTRO DE PERITOS O AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION JUSTICIA, GENERANDO LA EFICIENCIA EN EL MANEJO DE EXPEDIENTES.	CONTAR CON UN ADECUADO SISTEMA DE INFORMACION.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA SANTILLÁN JIMÉNEZ.	0	0	1	0	1
		CONTROL JURISDICCIONAL	ESTABLECER REGLAS PARA QUE EL CONSEJO LLEVE UN CONTROL O VERIFIQUE EL COBRO DE CUOTAS POR PARTE DE LOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS A SER AUXILIARES DE LA JUSTICIA	CREAR UN TABULADOR DE COSTAS PERICIALES DEL PADRON DE PERITOS O AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y PRESENTARLO AL PLENO DEL CONSEJO PARA SU APROBACION.	EMITIR EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE Y PROPICIAR CERTEZA RESPECTO AL COBRO DE LOS HONORARIOS.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA SANTILLÁN JIMÉNEZ.	0	0	0	1	1
Eficiencia en los procesos jurisdiccionales												
		MEJORA DE PROCESOS	AGILIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, HACIENDO USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y DE LA REINGENIERIA DE PROCESOS	PRESENTAR UNA CONVOCATORIA A ALUMNOS DEL TECNOLOGICO DE TEPIC PARA QUE QUE NOS PRESENTEN UN PROYECTO INTEGRAL DE NOTIFICACION PARA LOS ORGANOS JURISDICCIONALES DE TEPIC	PRESENTAR EL PROYECTO DE DIAGNOSTICO Y DE GESTION DE DESARROLLO AL PLENO DEL CONSEJO PARA SU VALORACION Y POSIBLE APROBACION	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA ING. J. SALVADOR SANCHEZ, ING. CESAR QUINTANA	1	0	0	0	1
		MEJORA DE PROCESOS	CONTINUAR Y MEJORAR EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA JUDICIAL, MEDIANTE LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS.	ESTABLECER UN PROGRAMA DE UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURISDICCIONALES.	PRESENTAR UN PROYECTO DE PROGRAMA PARA LA COORDINACIÓN DE UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURISDICCIONALES.	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA	1	0	0	0	1
Instauración de la justicia alternativa												
		MEJORA DE PROCESOS	FORTALECER LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	IMPULSAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA EN SUS DIFERENTES ETAPAS	CERTIFICACIÓN DEL CENTRO	ESCUELA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA LIC. MIRTHA EVELIA MARES LÓPEZ	1	1	1	1	4
2.-Desarrollo Institucional												
		MEJORA DE PROCESOS	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO	INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA.	APLICACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA.	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA	0	1	0	0	1
		MEJORA DE PROCESOS	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO	REALIZAR VISITAS DE REVISIÓN A JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA A FIN DE CONOCER SUS NECESIDADES MATERIALES.	INFORMAR MENSUALMENTE A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA	3	3	3	3	12
		MEJORA DE PROCESOS	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO	ESTABLECER UN PROGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL DESTINO FINAL DE BIENES ASEGURADOS EN PROCESOS JURISDICCIONALES CONCLUIDOS.	COORDINAR Y EJECUTAR UN PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES ASEGURADOS POR JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA.	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA	0	1	0	0	1
		MEJORA DE PROCESOS	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO	DISEÑAR UN MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y ÁREAS DE LOS MISMOS,	IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA O ÁREAS DE LOS MISMOS.	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA	1	0	0	0	1
		MEJORA DE PROCESOS	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO	REALIZAR EL REGLAMENTO DEL ÁREA DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA	PROPONER EL PROYECTO DEL REGLAMENTO DEL ÁREA DE COMPUEDICIÓN A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION	MATI & ISC CÉSAR OMAR ESTRADA CASTAÑEDA	0	1	1	0	2
Administración												
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ATENDER OPORTUNAMENTE LAS INSTRUCCIONES Y ACUERDOS GENERADOS POR LAS COMISIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	CUMPLIR AL 100 % LO INSTRUIDO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PEREZ DAVILA/KARINA CUELLAR AGUILAR	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	CONCENTRACIÓN DE LOS INGRESOS EN COORDINACIÓN CON RESPONSABLES DE ÁREA (JUECES), ASÍ COMO LOS INGRESOS QUE SE RECIBEN EN CAJA UBICADA EN JUZGADOS FAMILIARES, POR DIVERSOS CONCEPTOS (PENSIONES, CONSIGNACIONES, MULTAS Y FIANZAS ETC.) SEGUIDAMENTE SE PROCEDE A CLASIFICAR Y REGISTRAR EN LOS SISTEMAS CONTABLES Y AUXILIARES QUE SE TIENEN IMPLANTADOS.	CLASIFICAR Y REGISTRAR AL 100 % LAS OPERACIONES DE ESTADISTICAS FINANCIERAS	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. FRANCISCO JAVIER VELASCO RIVERA	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	CLASIFICACIÓN Y REGISTRO SISTEMATIZADO DE LOS DOCUMENTOS CONTABILIZADORES ASÍ COMO SU INTEGRACIÓN A LOS EXPEDIENTES CONTABLES QUE POSTERIORMENTE SON RESGUARDADOS DEBIDAMENTE.	CLASIFICAR Y REGISTRAR AL 100 % LAS OPERACIONES DE ESTADISTICAS FINANCIERAS	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. FRANCISCO JAVIER VELASCO RIVERA	3	3	3	3	12

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ANÁLISIS DE TASAS DE RENDIMIENTOS BANCARIOS PARA OBTENER MEJOR OPCIÓN, POR DISPONIBILIDAD EN BANCOS, (FONDO PROPIO Y AJENO) E INVERSIONES (FONDO AUXILIAR RECURSOS AJENOS).	PRESENTAR INFORMEA LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL ANALISIS DE TASAS DE INVERSION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. FRANCISCO JAVIER VELASCO RIVERA	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS MEDIANTE CHEQUE NOMINATIVO A PERSONAS QUE NO SE ENCUENTRAN ADHERIDAS AL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS Y LA BENEFICIARIA QUE YA CUENTAN CON TARJETA DE DÉBITO SE LES TRANSFIERE SU IMPORTE CORRESPONDIENTE.	ELABORACION DE CHEQUES EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DIAS HABLES A PARTIR DE SU SOLICITUD	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. FRANCISCO JAVIER VELASCO RIVERA	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	DISEÑAR EL PROCESO DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS Y REGISTRO AUTOMATIZADO.	IMPLEMENTAR GRADUALMENTE DE FORMA MENSUAL EL SISTEMA DE DEPÓSITOS BANCARIOS REFERENCIADOS	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. FRANCISCO JAVIER VELASCO RIVERA	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS PERSONALES, DE VIUDA Y SINDICALES, A TRABAJADORES DE MANERA JUSTA Y OPORTUNA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD INTERNA RELATIVA AL TEMA DE LOS PRESTAMOS Y DEL CONVENIO LABORAL VIGENTE.	ATENDER AL 100 % LAS SOLICITUDES Y DAR FECHA ESTIMADA PARA ENTREGA.	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. GLORIA ANGÉLICA RAMÍREZ JIMÉNEZ	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE Y VIGILAR QUE TODOS LOS SERVIDORES JUDICIALES CUENTEN CON SU EXPEDIENTE INDIVIDUAL Y SE INTEGREN A ESTE TODOS SUS DOCUMENTOS CON DATOS, MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS.	VISITAR A LAS UNIDADES JURISDICCIONALES PARA RECOPIAR INFORMACION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. GLORIA ANGÉLICA RAMÍREZ JIMÉNEZ	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	FOMENTAR LA CULTURA DE LA DISCIPLINA, PUNTUALIDAD POR MEDIO DEL CONTROL DE ASISTENCIA RELOJ DIGITAL, SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE LAS ÁREAS; CON EL FIN DE INCENTIVAR AL PERSONAL, ASIMISMO IMPLEMENTAR DE MANERA ESTRUCTA EL CONTROL DE PASE DE SALIDA.	ELABORAR UN REPORTE MENSUAL SOBRE LAS INCIDENCIAS DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. GLORIA ANGÉLICA RAMÍREZ JIMÉNEZ	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	EFFECTUAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE LOS PAGOS DE INCIDENCIAS EN SUELDOS NOMINALES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS, BONOS, COMPENSACIONES Y ESTÍMULOS A LOS SERVIDORES JUDICIALES.	CONTRIBUIR CON LA ELABORACION DE LA NOMINA INSTITUCIONAL	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. GLORIA ANGÉLICA RAMÍREZ JIMÉNEZ	6	6	6	6	24
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	PERMANENTEMENTE REVISAR LA PLANTILLA DE PERSONAL, QUE INTEGRA EL PODER JUDICIAL PARA LOGAR TENER UN DOCUMENTO CONFIABLE TOMANDO EN CUENTA EL PRESUPUESTO AUTORIZADO.	REVISAR LA PLANTILLA DE PERSONAL CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. GLORIA ANGÉLICA RAMÍREZ JIMÉNEZ	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE SUELDOS Y DEMÁS PERCEPCIONES AL PERSONAL DE BASE, CONFORME AL CONVENIO LABORAL VIGENTE Y AL PERSONAL DE CONFIANZA AUTORIZADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA PARA EL 2011 Y CONCILIAR LAS NOMINAS CON EL FIN DE QUE SE ENCUENTREN APLICADOS DEBIDAMENTE LOS SALARIOS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE ESTE EJERCICIO.	ACTUALIZAR EL TABULADOR DE SUELDOS	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. GLORIA ANGÉLICA RAMÍREZ JIMÉNEZ	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	APLICAR OPORTUNAMENTE CON EFICIENCIA LOS COMPROMISOS SINDICALES ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO LABORAL QUE CELEBRA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO Y EL SINDICATO MA YORITARIO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE ESTA INSTITUCIÓN	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO LABORAL DEL SINDICATO MA YORITARIO.	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. GLORIA ANGÉLICA RAMÍREZ JIMÉNEZ	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ELABORACIÓN DE TABULADOR DE SUELDOS DE EL PERSONAL DE CONFIANZA Y BASE PARA EL EJERCICIO 2013, CON EL FIN QUE DENTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2013, SE INCLUYAN LOS SUELDOS CONFORME AL CONVENIO LABORAL VIGENTE Y A LOS AUTORIZADOS POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA.	EXPONENCIAR EL TABULADOR DE SUELDOS CONFORME AL CONVENIO LABORAL VIGENTE,	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. GLORIA ANGÉLICA RAMÍREZ JIMÉNEZ	0	0	0	1	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE PLAZAS AUTORIZADAS CONTRA LAS EJERCIDAS Y DISPONIBLES, ASÍ COMO LOS SUELDOS APLICABLES EN CADA CASO CONFORME CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2012.	MANTENER EL CONTROL DE PLAZAS AUTORIZADAS CONFORME AL PRESUPUESTO 2012.	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. GLORIA ANGÉLICA RAMÍREZ JIMÉNEZ	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL MEDIANTE APLICACIÓN DE EXÁMENES EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SUPLENCIAS E INTERINATOS DE PERSONAL DE BASE.	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONFORME A PROPUESTAS SINDICALES.	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. GLORIA ANGÉLICA RAMÍREZ JIMÉNEZ	3	3	3	3	12

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Linea de Accion	Programa	Objetivo Estrategico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITIRÁ PLANEAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EMPRENDERÁN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES, DEL EJERCICIO 2013.	PRESENTAR DOCUMENTO A LA COMISION DE ADMINISTRACION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PEREZ DAVILA	0	0	0	1	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.	PARTICIPAR EN SESIONES DE COMITÉ CONVOCADAS POR EL PRESIDENTE	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PEREZ DAVILA / CPP. DOMINGO MARISCAL HARO. CPP. IGNACIO LÓPEZ PÉREZ	4	2	1	3	10
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ATENDER EN FORMA Y TIEMPO LAS PETICIONES EFECTUADAS CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA.	ELABORAR DOCUMENTO CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR		1	1	1	3
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITIRÁ PLANEAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EMPRENDERÁN EN EL NUEVO EJERCICIO 2012 COMO PARTE DE LA ADMINISTRACION.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL PRESENTE EJERCICIO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	PRESENTAR DIAGNOSTICO ANTE LA COMISION DE ADMINISTRACION.	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	0	0	1	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	INTEGRAR EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO Y PRESENTARLO ANTE LA COMISION DE ADMINISTRACION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS SE ATIENDEN LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA SU SOLVENTACIÓN.	SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES ANTE LA CONTRALORIA INTERNA	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ATENCIÓN A AUDITORES DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS ASÍ COMO A LA SOLVENTACIÓN DE LAS MISMAS, RECOPIANDO TODA LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA ENTREGARLA EN TIEMPO Y FORMA.	ATENCION A AUDITORIA Y SOLVENTACION DE PRESUNTAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	0	1	1	0	2
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA DE LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.	ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	PLANEAR EL EJERCICIO, LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL POR TÍTULO, CAPÍTULO, PARTIDA Y CENTROS DE COSTO, DE CONFORMIDAD AL PROGRAMA ESTABLECIDO Y PRESENTADO A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.	REGISTRAR EN LA CONTABILIDAD EL DOCUMENTO DEL ANÁLISIS PRESUPUESTAL CALENDARIZADO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	CPP. MARTÍN ZAMORA RODRIGUEZ. (PRESUPUESTO)	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	CONTROL Y ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS IMPORTES AUTORIZADOS, EJERCIDOS Y DISPONIBLES, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CONTABLES, PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES	HACER INFORME FINANCIERO., PRESENTAR A LA COMISION DE ADMINISTRACION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	CPP. MARTÍN ZAMORA RODRIGUEZ. (PRESUPUESTO)	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	PAGO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, EN CUANTO A PAGOS ÚNICOS, BECAS, COMPENSACIONES, APOYOS EXTRAORDINARIOS ETC.	EFFECTUAR TRAMITES DE PAGO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	CPP. MARTÍN ZAMORA RODRIGUEZ. (PRESUPUESTO)	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	PAGOS AL ISSSTE, ISR, FONDO DE PENSIONES, DENOMINADOS TERCEROS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD A COMPROMISOS CONTRAÍDOS.	CUMPLIR CON COMPROMISOS DE PAGO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	CPP. MARTÍN ZAMORA RODRIGUEZ. (PRESUPUESTO)	3	3	3	3	12

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE ADQUISICIONES EN LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	PARTICIPAR EN SESIONES DE COMITÉ CONVOCADAS POR EL PRESIDENTE	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	OPP. MARTÍN ZAMORA RODRÍGUEZ. (PRESUPUESTO)	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	APLICAR CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES.	CUMPLIR AL 100 % CON NORMATIVAS	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	OPP. MARTÍN ZAMORA RODRÍGUEZ. (PRESUPUESTO)	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA EL EJERCICIO 2013	ELABORACION PRESUPUESTO DEL 2013	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	OPP. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA CPP. DOMINGO MARISCAL HARO	0	0	0	1	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	EFFECTUAR VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CONOCER LA SITUACIÓN REAL DE LAS NECESIDADES DE LOS RECURSOS MATERIALES.	PROGRAMAR UNA VISITA CADA TRES MESES	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	MANTENIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO EN TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REALIZAR UNA VISITA CADA TRIMESTRE	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ESTUDIO Y ANÁLISIS COMPARATIVOS DE LOS SUMINISTROS DE MATERIALES.	ELABORAR UN INFORME	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	REVISAR Y ANALIZAR LOS PRECIOS DE MATERIALES ASÍ COMO COTIZACIONES DIARIAS DE PROVEEDORES, PARA CONOCER LOS PRECIOS DE MERCADO SOLVENTES MÁS BAJOS.	ELABORA EN TODAS LAS COMPRAS UNA CEDULA COMPARATIVO DE LOS DIFERENTES PRECIOS QUE PRESENTAN LOS PROVEEDORES PARA TOMAR LA MEJOR OPCION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN, MEDIANTE ANÁLISIS DETALLADO POR PARTE DE COMITÉ DE ADQUISICIONES.	CUMPLIR CON LA LEY DE ADQUISICIONES	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ELABORACIÓN DE PEDIDOS EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA FINANCIERA PARA AGILIZAR Y TRAMITAR EL PAGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.	ELABORAR TRAMITES COMPLETOS	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE CONTROL DE PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN NUESTRO PADRÓN DE PROVEEDORES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD.	MANTENER ACTUALIZADO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	CONTROL Y ANÁLISIS DE INVENTARIO QUE NOS PERMITIRÁ PLANEAR MEJOR NUESTRO EJERCICIO DEL GASTO, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES.	ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE EL INVENTARIO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE ÓRDENES DE REAPROVISIONAMIENTO DE MATERIALES LOCALES Y FORÁNEAS	PRESENTAR UN PROGRAMA CALENDARIZADO DE REAPROVISIONAMIENTO DE MATERIALES	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	PRESENTAR UN PROGRAMA CALENDARIZADO DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y CUMPLIR DE MANERA MENSUAL	ELABORAR CALENDARIO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE ADQUISICIONES EN LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	ASISTIR AL 100% DE SESIONES CONVOCADAS POR EL PRESIDENTE	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	1	1	1	1	4

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITIRÁ PLANEAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EMPRENDERÁN EN EL NUEVO EJERCICIO 2012, COMO PARTE DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL EJERCICIO 2012	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN QUE CORRESPONDAN CONFORME AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO.	CUMPLIR CON LA LEY DE ADQUISICIONES	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ATENDER EN FORMA Y TIEMPO LAS PETICIONES EFECTUADAS CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA.	PRESENTAR INFORMACION EN UN TERMINO NO MAYOR A 5 DIAS	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN		1	1	1	3
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	TURNAR INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL RELATIVA A CONTRATOS ADJUDICADOS PARA QUE SEAN PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN.	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	L.A. JUAN MARTÍN DUARTE CALDERÓN	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	CÁLCULO DE RETENCIONES MEDIANTE OFICIOS QUINCENAL, A TRABAJADORES CORRESPONDIENTE A PRESTATOS PERSONALES, VIVIENDA, SINDICALES PARA SU DISMINUCIÓN DE SALDOS.	MANTEGER ACTUALIZADO EL SISTEMA 3 DIAS ANTES DE LA FECHA DE PAGO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	LIC. GUADALUPE GRIZEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ	6	6	6	6	24
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ATENCIÓN Y RESPUESTA DE LAS INCIDENCIAS QUE NOS REPORTA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	ACTUALIZAR MENSUALMENTE EL SISTEMA DE NÓMINA	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	LIC. GUADALUPE GRIZEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	EN COORDINACIÓN CON RECURSOS HUMANOS UN ADECUADO REGISTRO DE LAS FECHAS DE PAGO DE NÓMINA ORDINARIAS Y EXTRA ORDINARIAS, AGUINALDO Y FONDO DE AHORRO.	ELABORAR UN CALENDARIO DE PAGOS DE NOMINA	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	LIC. GUADALUPE GRIZEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	CÁLCULOS Y VERIFICACIÓN DE CUOTAS AL ISSSTE, CUYO VENCIMIENTO QUINCENAL SE CUMPLE MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES. LA PRESENTE OBLIGACIÓN ES EN PARTE DE LA INSTITUCIÓN Y EN PARTE DE LOS SERVIDORES JUDICIALES.	ENVIAR LA INFORMACION A RECURSOS FINANCIEROS 2 DIAS HABLES ANTES DE SU VENCIMIENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	LIC. GUADALUPE GRIZEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ	6	6	6	6	24
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	CÁLCULOS Y VERIFICACIÓN DE CUOTAS AL FONDO DE PENSIONES, CUYO VENCIMIENTO MENSUAL SE CUMPLE MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES. LA PRESENTE OBLIGACIÓN ES EN PARTE DE LA INSTITUCIÓN Y EN PARTE DE LOS SERVIDORES JUDICIALES.	ENVIAR LA INFORMACION A RECURSOS FINANCIEROS 3 DIAS HABLES ANTES DE SU VENCIMIENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	LIC. GUADALUPE GRIZEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	CÁLCULOS DE LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EFECTUADAS A LOS SERVIDORES JUDICIALES, CUYO VENCIMIENTO MENSUAL SE CUMPLE MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS DENTRO DE LOS DIECISIETE DÍAS NATURALES SIGUIENTES.	ENVIAR LA INFORMACION A RECURSOS FINANCIEROS 5 DIAS HABLES ANTES DE SU VENCIMIENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	LIC. GUADALUPE GRIZEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	TURNAR DE MANERA QUINCENAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, OFICIOS DE PAGO POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA, SEGUROS DE VIDA, SEGUROS DE VEHÍCULOS, ENTRE OTROS	REMITIR SOLICITUD DE PAGOS POR PENSION ALIMENTICIA A MAS TARDAR 2 DIAS ANTES DE LA FECHA DE PAGO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	LIC. GUADALUPE GRIZEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ	6	6	6	6	24
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	CÁLCULO DEL IMPUESTO ANUAL SOBRE LA RENTA Y PREPARACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO 2011.	ELABORACION DE CEDULA DEL ACUMULADO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES FISCALES DEL ISR POR CADA TRABAJADOR EN EL MES FEBRERO Y CAPTURA DE DECLARACION ANUAL	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	LIC. GUADALUPE GRIZEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	REVISAR Y ATENDER LAS POSIBLES INCIDENCIAS EN EL PAGO DE NÓMINA, ASÍ COMO A REPRESENTANTES DE PRESTATORES DE SERVICIO.	ATENCIÓN DEL 100 % LAS SOLICITUDES DE INCIDENCIAS DAR RESPUESTA EN PLAZO NO MAYOR DE 5 DIAS HABLES	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	LIC. GUADALUPE GRIZEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ	3	3	3	3	12

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	EVALUAR Y EFICIENTAR EL SISTEMA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DESDE LOS JUZGADOS, EVITANDO EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL PARA ESE EFECTO. ESTABLECER EL SISTEMA DE VALUJA PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DESDE LOS JUZGADOS, EVITANDO EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL PARA ESE EFECTO.	REDUCIR EL COSTO EN UN MÍNIMO DE UN 20 %	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P OSCAR DIONISIO PEREZ DAVILA	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	SEGUIMIENTO OPORTUNO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS MENSUALMENTE	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PRESENTAR LOS PROYECTOS DE MANUALES A LA COMISION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	0	1	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ELABORAR UN SISTEMA QUE DIGITALICE LOS REGISTROS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES NOMINALES	IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	LIC. GUADALUPE GRIZEL RODRÍGUEZ VÁSQUEZ	0	1	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ANÁLISIS DETALLADO DE REGISTROS ACTUALES E HISTÓRICOS	OBTENER UN DICTAMEN DE EVALUACIÓN FAVORABLE	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. MARTÍN ZAMORA RODRÍGUEZ	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	OBTENER EL VALOR ACTUAL DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PREVIA REGULARIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES	VALUAR ACTIVOS	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ING. OMAR AURELIO LUNA BARBA	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL	ELABORAR UN PROGRAMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE NÓMINA	INTEGRAR LA NÓMINA DE SUELDO Y COMPENSACIÓN EXTRAORDINARIA	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	LIC. GUADALUPE GRIZEL RODRÍGUEZ VÁSQUEZ	1	0	0	0	1
Control, vigilancia y disciplina												
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS	DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	CONOCER Y RESOLVER SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES.	INFORMAR MENSUALMENTE A LA COMISION RESPECTIVA .	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	ELABORAR NORMATIVAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO.	PRESENTAR PROYECTO A LA COMISION DE ADMINISTRACION	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	1		1		2
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	ELABORAR PROYECTO PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACION PATRIMONIAL DE MANERA ELECTRONICA.	PRESENTAR PROYECTO AL CONSEJO DE LA JUDICATURA PARA SU APROBACIÓN.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	0	0	1	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL OBLIGADO A PRESENTAR LA DECLARACION INICIAL, POR CONCLUSION DEL ENCARGO O DE MODIFICACION PATRIMONIAL.	RECABAR AL 100% LAS DECLARACIONES DEL PERSONAL OBLIGADO DEL PODER JUDICIAL.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	CONOCER LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LAS OBSERVACIONES QUE REALICE EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN PARA SU SOLVENTACION.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	0	0	0	1	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADOS EN LOS PROGRAMAS DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DEL PODER JUDICIAL, ATENDIENDO A LA NUEVA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2012.	REALIZAR CUATRO VALIDACIONES AL AÑO.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO.	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	DAR FE DE LAS BAJAS DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL PODER JUDICIAL.	ELABORAR ACTA CORRESPONDIENTE.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO.	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	REVISAR LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA QUE SERÁN PRESENTADOS AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR.	VALIDAR TRIMESTRALMENTE LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA PARA SU ENVÍO.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	REVISAR EL INFORME DE LA CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO CONCLUIDO, QUE SERA PRESENTADO AL ORGANO DE FISCALIZACION SUPERIOR.	VALIDAR EL INFORME DE LA CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO 2011 PARA SU ENVÍO.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	1				1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Linea de Accion	Programa	Objetivo Estrategico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	REVISAR INVENTARIOS FÍSICOS Y DE LOS PROCESOS DE LOS RECURSOS MATERIALES.	LLEVAR A CABO CUATRO VERIFICACION DE LOS INVENTARIOS DURANTE EL AÑO.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	REALIZAR VISITAS A LAS AREAS PARA CONFIRMAR LA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EN EL ÁREA DE TRABAJO.	EFFECTUAR 12 VISITAS DURANTE EL AÑO.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	REVISAR EXPEDIENTES PERSONALES EN CUANTO A LA DOCUMENTACIÓN, CATEGORÍA Y REMUNERACIÓN.	SE REVISARAN 200 EXPEDIENTES EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	50	50	50	50	200
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	REVISAR INCIDENCIAS EN LOS REPORTES DE CHECADA DE ENTRADAS Y SALIDAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.	PRACTICAR DOCE AUDITORIAS DURANTE EL AÑO.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	REVISAR LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRANSPORTE ASIGNADOS AL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL.	VERIFICAR EL 50% DEL TOTAL DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL PODER JUDICIAL	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	PRACTICAR AUDITORIA FINANCIERA, PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS.	REALIZAR DOCE AUDITORIAS DURANTE EL AÑO.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. IGNACIO LÓPEZ PÉREZ	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	ELABORAR GRAFICAS QUE MUESTREN LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LAS AUDITORIAS PARCTICADAS A LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO Y FONDO AUXILIAR.	PRESENTAR MENSUALMENTE ANALISIS DE LOS HALLAZGOS..	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO E.H.R.	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	ELABORAR CEDULAS DE HALLAZGOS DE LAS AUDITORIA PRACTICADAS POR LA CONTRALORIA INTERNA.	SOLVENTACION AL 100% DE LOS HALLAZGOS DERIVADOS DE LAS AUDITORIAS.	CONTRALORIA INTERNA	OPP. DOMINGO MARISCAL HARO E.H.R.	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	EFFECTUAR ARQUEOS A LOS FONDOS REVOLVENTES.	EFFECTUAR DOCE ARQUEOS PARA VIGILAR QUE SE TENGA UN ADECUADO MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. IGNACIO LÓPEZ PÉREZ	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	LLEVAR A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE FORMATOS Y APEGADO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. IGNACIO LÓPEZ PÉREZ	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	VISITAR LOS JUZGADOS PENALES, ASI COMO LOS JUZGADOS MIXTOS PARA REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBLIGADOS BAJO CAUCION.	REALIZAR CUATRO VISITAS EN EL AÑO.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	REVISAR LOS REPORTES DE LOS OBLIGADOS A FIRMAR BAJO CAUCION, EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION DE PASAR A FIRMAR DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LEY.	VERIFICAR EL ANALISIS AL 100% DE LOS OBLIGADOS.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA EL EJERCICIO 2013	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2013	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	0	0	0	1	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.	ASISTIR A 100 % DE LAS SESIONES A QUE SE NOS CONVOQUE	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	4	2	1	3	10
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR EL CONTROL, MEJORAMIENTO, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	PARTICIPAR EN LA COMISION DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	ASISTIR AL 100% A LAS REUNIONES QUE SE NOS CONVOQUE A LAS COMISIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.	CONTRALORIA INTERNA	C.P. DOMINGO MARISCAL HARO	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR LOS RECURSOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ Y AUSTERIDAD.	DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	RECOPILAR ACTIVIDADES	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	M.F. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR LOS RECURSOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ Y AUSTERIDAD.	PLANEAR EL EJERCICIO, LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL POR PARTIDA. TITULO Y CAPITULO, DE CONFORMIDAD AL PROGRAMA ESTABLECIDO Y PRESENTADO A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.	PRESENTAR EL DOCUMENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	M.F. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR LOS RECURSOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ Y AUSTERIDAD.	DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL PRESUPUESTAL POR PARTIDAS, TITULO Y CAPITULO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES.	PRESENTAR UN INFORME	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	M.F. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR LOS RECURSOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ Y AUSTERIDAD.	REALIZAR DIFERENTES CÁLCULOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON LOS INCREMENTOS SOLICITADOS CON LAS PRESTACIONES SINDICALES, CON MOTIVO DE NEGOCIACIONES QUE SE PACTARAN EN EL CONVENIO LABORAL CON EL SINDICATO MAYORITARIO EN EL PERIODO 2011-2012.	PRESENTAR UN INFORME	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	M.F. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR LOS RECURSOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ Y AUSTERIDAD.	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013, PARA CONOCER Y PRECISAR LAS NECESIDADES PREVISTAS CON LA FINALIDAD DE PREVER EL FUTURO CRECIMIENTO DEL PODER JUDICIAL	ELABORACION DE PRESUPUESTO 2013	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	M.F. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS	0	0	1	0	1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR LOS RECURSOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ Y AUSTERIDAD.	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE CIERRE EN EL EJERCICIO 2012, PARA CONOCER LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL CON LA FINALIDAD DE EJERCER TODOS LOS RECURSOS OPORTUNA Y CORRECTAMENTE.	PRESENTAR EL ANTEPROYECTO ANTE LA COMISION DE ADMINISTRACION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	M.F. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR LOS RECURSOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ Y AUSTERIDAD.	ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA 2012, PARA SU AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EL CUAL PERMITIRÁ AJUSTAR Y MODIFICAR LAS PARTIDAS, TÍTULOS Y CAPÍTULOS ,DE ACUERDO A NECESIDADES REALES.	ELABORACION DEL DOCUMENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	M.F. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS	0	0	0	1	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR LOS RECURSOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ Y AUSTERIDAD.	LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS 2011 DE TODO EL PERSONAL JUDICIAL OBLIGADO A PRESENTARLO MEDIANTE MEDIOS MAGNÉTICOS	DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO A LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	M.F. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS	1	0	0	0	1
Planeación del desarrollo institucional												
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	REALIZAR UN OBJETIVO PLAN DE ACCIÓN ANUAL CON PROPÓSITOS CLAROS Y METAS MEDIBLES.	COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA ELABORACION DE POA 2012	PRESENTAR EN ENERO AL PLENO DEL CONSEJO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	LA EVALUACION DE LAS METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORAR INFORMES TRIMESTRALES SOBRE EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	ELABORAR UN INFORME TRIMETRAL Y PRESENTARLO AL PLENO DEL CONSEJO	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES PLANEADAS Y REALIZADAS	ELABORAR UN INFORME MENSUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO	PRESENTARLO AL PLENO LOS PRIMEROS 3 DIAS DE CADA MES	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES PLANEADAS Y REALIZADAS	INFORMAR A TODAS LAS AREAS DEL PODER JUDICIAL SOBRE LA IMPLEMENTACION, AVANCES Y PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL PODER JUDICIAL 2010-2014	INFORMAR A 300 SERVIDORES JUDICIALES	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	75	75	75	75	300
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	ESTABLECER ESTANDARES PARA MEDIR LA COMPETITIVIDAD DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	REALIZAR UN PROYECTO DE MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL SERVIDOR JUDICIAL	PRESENTAR EL MANUAL A LA COMISION DE EVALUACION PARA SU APROBACION Y USO	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	0	1	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE OPINIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE DEN CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.	EN BASE A LOS CONVENIOS CON LAS UNIVERSIDADES EN COLABORACION CON ELLAS, FORMULAR Y APLICAR UNA ENCUESTA SOBRE LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS DE JUSTICIA EN LOS 41 JUZGADOS DEL PODER JUDICIAL	PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA AL PLENO DEL CONSEJO	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	0	1	0	0	1
Infraestructura												
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASI COMO EL USO OPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL.	PROPORCIONAR TRANSPORTE Y CHOFER A LAS NOTIFICACIONES DE LOS JUZGADOS PENALES, CIVILES, MERCANTILES, FAMILIARES, UNIDAD DE AMPAROS, ASI COMO A NOTIFICACIONES DE SEGUNDA INSTANCIA, JUZGADO MIXTO Y JUZGADO DE ADOLESCENTES, PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.	A TENDER EL 100 %SOLICITUDES	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ING. OMAR AURELIO LUNA BARBA	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASI COMO EL USO OPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL.	LLEVAR UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL PODER JUDICIAL.	MANTENER ACTUALIZADO AL 100 % EL REGISTRO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ING. OMAR AURELIO LUNA BARBA	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASI COMO EL USO OPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL.	DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE PARA LA VALORIZACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS A CTIVOS	ACTUALIZAR EL PATRIMONIO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ING. OMAR AURELIO LUNA BARBA	1				1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASI COMO EL USO OPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL.	LLEVAR UN ADECUADO REGISTRO DE BIENES Y ELIMINAR DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD LOS BIENES QUE NO ES POSIBLE RESGUARDAR.	MANTENER ACTUALIZADO AL 100 % EL REGISTRO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ING. OMAR AURELIO LUNA BARBA	0	1	1	1	3
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASI COMO EL USO OPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL.	ELABORACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO DE SERVICIOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA FINANCIERA.	REALIZAR EL TRAMITE (5 DIAS)	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ING. OMAR AURELIO LUNA BARBA	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASI COMO EL USO OPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL.	PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE ADQUISICIONES EN REUNIONES ORDINARIAS MENSUALES Y EXTRAORDINARIAS CONFORME A LAS NECESIDADES PRESUPUESTADAS Y EMERGENTES DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ASISTIR AL 100 % DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES RELATIVAS A OBRA PUBLICA Y SERVICIOS GENERALES	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ING. OMAR AURELIO LUNA BARBA	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASI COMO EL USO OPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL.	CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A BIENES MUEBLES Y BIENES CONSIGNADOS, ASI COMO ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PRESENTACIÓN A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.	ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ING. OMAR AURELIO LUNA BARBA	1	1	1	1	4

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Linea de Accion	Programa	Objetivo Estrategico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASI COMO EL USO OPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL.	EFFECTUAR LICITACIONES PÚBLICAS DE ACUERDO CON LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN QUE CORRESPONDAN CONFORME AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO.	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ING. OMAR AURELIO LUNA BARBA	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASI COMO EL USO OPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL.	TOMANDO EN CUENTA LA BITÁCORA INDIVIDUAL DE CADA VEHÍCULO, SE APLICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS AHÍ DESCRITAS Y SE REGISTRAN EN ÉSTA, LAS CORRECCIONES QUE SE REALIZAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE SURGEN.	ATENDER AL 100 % DE LAS OBSERVACIONES DE LA BITACORAS	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ING. OMAR AURELIO LUNA BARBA	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASI COMO EL USO OPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL.	VISITANDO LOS JUZGADOS LOCALES Y FORÁNEOS, PARA REPARAR PRINCIPALMENTE LOS PROBLEMAS NORMALES QUE SE PRESENTAN POR EL USO DE LAS INSTALACIONES, PODA DE PASTO (JARDINERÍA), Y SERVICIO DE FUMIGACIÓN EN GENERAL.	PRESENTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EDIFICIOS	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ING. OMAR AURELIO LUNA BARBA	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASI COMO EL USO OPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL.	PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE JUZGADOS LOCALES Y FORANEOS	ELABORACION DEL PROGRAMA Y SU EJECUCION OPORTUNA	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ING. OMAR AURELIO LUNA BARBA	1	1	1	1	4
Certificación de procesos jurisdiccionales y administrativos												
		SISTEMA DE CALIDAD	CERTIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA ASEGURAR QUE EL SERVICIO PRESTADO POR EL PODER JUDICIAL SEA LA BASE DE ESTÁNDARES DE CALIDAD.	LLEVAR A CABO LAS AUDITORIAS INTERNA Y LAS DE CERTIFICACION AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE JUSTICIA EN EL JUZGADO DE ADOLESCENTES.	OBTENER EL CERTIFICADO ISO 9001-2008 PARA EL JUZGADO DE ADOLESCENTES	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	1	0	0	0	1
		SISTEMA DE CALIDAD	CERTIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA ASEGURAR QUE EL SERVICIO PRESTADO POR EL PODER JUDICIAL SEA LA BASE DE ESTÁNDARES DE CALIDAD.	EFFECTUAR CURSOS DE CAPACITACION EN EL PROGRAMA DE CALIDAD DE LAS 5 S	CAPACITAR A 50 SERVIDORES JUDICIALES POR TRIMESTRE TOTAL 200	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	50	50	50	50	200
		SISTEMA DE CALIDAD	CERTIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA ASEGURAR QUE EL SERVICIO PRESTADO POR EL PODER JUDICIAL SEA LA BASE DE ESTÁNDARES DE CALIDAD.	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	TENER LA PRIMERA VISITA DE PREAUDITORIA EN ESTE AÑO	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	0	1	0	0	1
		SISTEMA DE CALIDAD	CERTIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA ASEGURAR QUE EL SERVICIO PRESTADO POR EL PODER JUDICIAL SEA LA BASE DE ESTÁNDARES DE CALIDAD.	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL JUZGADO DE EJECUCION DE SENTENCIAS	TENER LA PRIMERA AUDITORIA INTERNA EN EL AÑO	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	0	0	1	0	1
		SISTEMA DE CALIDAD	CERTIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA ASEGURAR QUE EL SERVICIO PRESTADO POR EL PODER JUDICIAL SEA LA BASE DE ESTÁNDARES DE CALIDAD.	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL LA SALA DE JURISDICCION MIXTA	TENER LA PRIMERA AUDITORIA INTERNA EN EL AÑO	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	0	0	0	1	1
		SISTEMA DE CALIDAD	CERTIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA ASEGURAR QUE EL SERVICIO PRESTADO POR EL PODER JUDICIAL SEA LA BASE DE ESTÁNDARES DE CALIDAD.	ELABORACION DE MANUALES DE CALIDAD, OPERACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DOS JUZGADOS	QUE LOS MANUALES ENTREN EN OPERACIÓN EN SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	3	3	3		9
		SISTEMA DE CALIDAD	CERTIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA ASEGURAR QUE EL SERVICIO PRESTADO POR EL PODER JUDICIAL SEA LA BASE DE ESTÁNDARES DE CALIDAD.	CAPACITACION DE PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	IMPARTIR 80 HORAS DE CAPACITACION	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	20	20	20	20	80
Control jurisdiccional												
		CONTROL JURISDICCIONAL	PRODUCIR LA ESTADÍSTICA QUE SIRVA COMO BASE PARA REALIZAR ACCIONES DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES.	ELABORAR UN MANUAL DE INDICADORES PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DEL PODER JUDICIAL	PRESENTAR UN PROYECTO DE MANUAL AL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CESAR ROMERO	0	1	0	0	1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Linea de Accion	Programa	Objetivo Estrategico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		CONTROL JURISDICCIONAL	PRODUCIR LA ESTADÍSTICA QUE SIRVA COMO BASE PARA REALIZAR ACCIONES DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES.	COORDINAR LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE INDICADORES SOBRE DERECHOS HUMANOS.	PRESENTAR EN DICIEMBRE DE 2012 LOS RESULTADOS DE LOS PRINCIPALES INDICADORES.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	PRODUCIR LA ESTADÍSTICA QUE SIRVA COMO BASE PARA REALIZAR ACCIONES DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES.	PRESENTACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO JUDICIAL 2011.	RESENTAR DURANTE EL MES DE FEBRERO EL DOCUMENTO.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	1	0	0	0	1
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	REGISTRAR LAS VISITAS DE MAGISTRADOS A LOS DISTINTOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DEL ESTADO.	PRESENTAR UN INFORME DE MANERA TRIMESTRAL	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA SANTILLÁN JIMÉNEZ	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	RECBAR LOS INFORMES MENSUALES QUE EMITEN LOS ORGANOS INTERNOS DEL CONSEJO PARA PRESENTARLOS AL PLENO Y POSTERIORMENTE SEAN AUTORIZADOS.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES Y ASÍ CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA SANTILLAN JIMENEZ	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	DAR TRAMITE A LAS QUEJAS PRESENTADAS E INICIAR PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD A LOS SERVIDORES PUBLICOS JUDICIALES A TENDIENDO LAS INSTRUCCIONES QUE EMITA LA COMISION DE DISCIPLINA.	APOYAR EL TRABAJO DE LA COMISION DE DISCIPLINA Y DEL CONSEJO EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA SANTILLAN JIMENEZ	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	PREPARAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO, LEVANTAR ACTAS DEL CONSEJO, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS, AUTORIZAR LOS ACTOS DEL CONSEJO, EXPEDIR Y AUTORIZAR LAS CERTIFICACIONES DEL CONSEJO.	ATENDER AL 100 % LAS SESIONES QUE SE PROGRAMEN EN EL AÑO	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA SANTILLÁN JIMÉNEZ	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	PROMOVER EL PROYECTO DE Código de ETICA, DARLE DIFUSION Y REALIZAR FORO DE CONSULTA A LA CIUDADANIA, PRESENTAR AL PLENO DEL CONSEJO LOS RESULTADOS PARA SU DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION.	QUE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA APRUEBE EL CODIGO DE ETICA	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA SANTILLAN JIMENEZ Y LIC. ROCIO GONZALEZ GARCIA	0	0	1	0	1
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	ACTUALIZACION DEL MARCO LEGAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, REGLAMENTO DE ADMINISTRACION, CONTRALORIA, CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR, CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y OTROS.	QUE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA CUENTE CON LA NORMATIVA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA SANTILLÁN JIMÉNEZ	0	0	1	1	2
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	CORDINAR EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL ESTABLECIENDO MECANISMOS PARA BRINDAR PARA UN EFICIENTE SERVICIO, EMITIR LA GUIA DEL USUARIO.	BRINDAR UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS DEL ARCHIVO.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA SANTILLAN JIMENEZ	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	PROVEER LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, PARA LAS FUNCIONES PROPIAS DEL ARCHIVO JUDICIAL.	SOLICITAR SU HABILITACIÓN DOS VECES AL AÑO.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA SANTILLÁN JIMÉNEZ	1	0	1	0	2
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	SUPERVISAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS A LOS SERVIDORES JUDICIALES. ENTREGAR AL CONSEJO UN INFORME CADA SEIS MESES.	EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN IMPUESTA.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA SNTILLÁN JIMENEZ.	0	1	0	1	2
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	PRESENTAR PARA SU ANÁLISIS UN SISTEMA COMPUTARIZADO DE SEGUIMIENTO PROCESAL DE EXPEDIENTES.	CONTAR CON UN SISTEMA COMPUTARIZADO PARA LA CONSULTA DE ESTADO DE EXPEDIENTES Y DEJAR DE HACERLO MEDIANTE LA BÚSQUEDA EN LIBROS.	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	ING. CESAR QUINTANA BASTO/LIC. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA	0	0	1	0	1
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	ELABORAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, DE LA OFICIALIA DE PARTES, DE LA COORDINACIÓN DE JECUTORES Y DEL BOLETIN JUDICIAL	PRESENTAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS PARA SU ANALISIS A LA COMISIÓN DE NORMATIVIDAD DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA.	1	0	0		1
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	INTEGRAR EXPEDIENTES PERSONALES DIGITALES RESPECTO A LA CAPACITACIÓN, CATEGORIA, ADESCRIPCIÓN, INFORMACIÓN JURISDICCIONAL E INCIDENCIAS.	REALIZAR DOCE REVISIONES AL AÑO.QUE SIRVA PARA LA TOMA DE DESICIONES.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA SANTILLÁN JIMÉNEZ	1	1	1	1	4

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	PROGRAMAR Y COORDINAR REUNIONES QUINCENALES DE MAGISTRADOS Y PONENCIAS DE LAS SALAS COLEGIADAS Y UNITARIAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, CON EL FIN DE ANALIZAR SENTENCIA RELEVANTES Y DE INTERÉS GENERAL	RELIZAR UNA REUNION CADA QUINCE DIAS	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA.	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	PROGRAMAR Y COORDINAR REUNIONES CON JUECES DE PRIMERA INSTANCIA PARA MEJORAR LA ACTIVIDAD JURISDICCIONAL Y DAR DIFUSION DE PROGRAMAS DEL PODER JUDICIAL.	PROGRAMAR LAS REUNIONES QUE SE REQUIERAN PARA EFICIENTAR LA ACTIVIDAD JURISDICCIONAL.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCIO ESTHER GONZALEZ GARCIA	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION DE EJECUTORES, DE LA UNIDAD DE AMPAROS, DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA, PROPONIENDO MEDIDAS NECESARIAS PARA EFICIENTARLO.	VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTAS AREAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA.	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	COORDINAR EL SISTEMA DE OFICIALIA DE PARTES DEL PODER JUDICIAL	DAR SEGUIMIENTO AL 100 % DE LO RECEPCIONADO EN OFICIAL DE PARTES	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCIO ESTHER GONZALEZ GARCIA	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	ACORDAR POR DISPOSICION DEL PRESIDENTE EL REGISTRO DE TÍTULOS DE LICENCIADO EN DERECHO O ABOGADOS EN LA SECRETARÍA GENERAL E IMPLEMENTAR UN SISTEMA MODERNO QUE PERMITA DEPURAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE ABOGADOS CERTIFICADOS.	REGISTRAR EL 100% DE TITULOS Y CEDULAS PROFESIONALES DE LICENCIADOS EN DERECHO Y ABOGADOS QUE SE ACUERDEN.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	LIC. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA. /DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN/DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	PROGRAMAR, PREPARAR Y ASISTIR A LAS SESIONES DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. REDACTAR LAS ACTAS DE PLENO, RECABAR FIRMAS Y EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL PLENO, DAR FE DE SUS ACTOS. DAR CUENTA AL PRESIDENTE, AL PLENO Y LAS SALAS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. DAR FE DE LOS ACUERDOS DEL PRESIDENTE. SUSCRIBIR JUNTO CON EL PRESIDENTE LA CORRESPONDENCIA DEL PLENO. EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DEL TRIBUNAL Y LAS ENCOMENDADAS EN LEY. LEGALIZAR JUNTO CON EL PRESIDENTE LA FIRMA DE SERVIDORES PÚBLICOS CUANDO LA LEY LO EXIJA.	ATENDER AL 100 % LAS OBLIGACIONES	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA.	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	INTEGRAR LOS DATOS PARA EL INFORME DEL PODER JUDICIAL EN EL AREA JUDICIAL Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SU PRESENTACION EN TERMINOS DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL PARA EL ESTADO DE NARIÑO	ATENDER AL 100 % LAS OBLIGACIONES	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA.	0	0	1	1	2
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	TRAMITAR LAS EXCUSAS DE MAGISTRADOS Y TURNAR POR ACUERDO DEL PRESIDENTE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JUDICIAL A LAS SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA QUE CORRESPONDA.	ATENDER AL 100 % LAS OBLIGACIONES	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA.	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN QUE PERMITA REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS QUE OTORGA EL CENTRO EN MATERIA DE CONVIVENCIA FAMILIAR	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	LIC MIRTHA EVELIA MARES LÓPEZ, ING. CÉSAR OCTAVIO QUINTANA BASTO	0	1	0	0	1
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONVIVIENTES Y DE MENORES EN TRÁNSITO	IMPLEMENTACIÓN UN SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	LIC MIRTHA EVELIA MARES LÓPEZ, ING. CÉSAR OCTAVIO QUINTANA BASTO	0	1	0	0	1
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES, DE EQUIPAMIENTO Y DE SERVICIO QUE REQUIERA EL CENTRO PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS	ELABORACIÓN DE PROPUESTA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	LIC MIRTHA EVELIA MARES LÓPEZ	1	0	0	0	1
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	ATENDER LAS SOLICITUDES DE JUSTICIA ALTERNATIVA QUE REALICEN TANTO PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS DERIVADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, MINISTERIALES Y DE OTROS ÁMBITOS	CUMPLIMENTAR EN UN 100 POR CIENTO LAS ORDENADAS DURANTE EL AÑO	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	LIC MIRTHA EVELIA MARES LOPEZ Y PERSONAL DEL CENTRO	1	1	1	1	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	ATENDER LAS INVESTIGACIONES DE CAMPO, VALORACIONES Y TERAPIAS PSICOLÓGICAS, CONVIVENCIAS SUPERVISADAS, ASISTENCIA A MENORES EN AUDIENCIAS QUE SEAN DETERMINADAS POR LA AUTORIDAD JURISDICCIONALES Y TURNADAS AL CENTRO PARA SU ATENCIÓN.	CUMPLIMENTAR EN UN 100 POR CIENTO LAS ORDENADAS DURANTE EL AÑO	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	LIC MIRTHA EVELIA MARES LOPEZ Y PERSONAL DEL CENTRO	1	1	1	1	
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	ABATIR EL REZAGO EN LAS INVESTIGACIONES DE CAMPO Y DE VALORACIONES PSICOLÓGICAS	LOGRAR ABATIR EN UN 25% EL REZAGO	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	LIC MIRTHA EVELIA MARES LOPEZ Y PERSONAL DEL CENTRO	1	1	1	1	
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	ELABORAR LOS REGLAMENTOS DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	PRESENTAR LOS PROYECTO DE REGLAMENTO ANTE LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE DEL CONSEJO	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	LIC DORA LUCIA Y MIRTHA MARES	1	0	0	0	1
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS JUECES DE LOS DISTINTOS RAMOS, PARA CONOCER LOS AVANCES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEDIACIÓN Y DE LA CONVIVENCIA FAMILIAR; ASÍ TAMBIÉN CON DIFERENTES ACTORES DEL ÁMBITO JURÍDICO Y SOCIAL.	REALIZACIÓN DE AL MENOS UNA REUNIÓN TRIMESTRAL	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	LIC MIRTHA EVELIA MARES LÓPEZ	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	IMPLEMENTAR JORNADAS PARA FOMENTAR SOCIALMENTE A LA MEDIACIÓN COMO UN MECANISMO ALTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	REALIZAR UNA JORNADA TRIMESTRAL	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	LIC MIRTHA EVELIA MARES LOPEZ Y PERSONAL DEL CENTRO	1	1	1	1	4
		CONTROL JURISDICCIONAL	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	RENDIR LOS INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR	ENVIAR MENSUALMENTE EL INFORME AL PLENO DEL CONSEJO	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	LIC MIRTHA EVELIA MARES LOPEZ Y PERSONAL DEL CENTRO	3	3	3	3	12
Transparencia y rendición de cuentas												
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.	INCLUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA PARA PUBLICARSE EL PAGINA WEB DE TRANSPARENCIA	ATENDER EN UN PLAZO NO MÁXIMO DE 15 DIAS NATURALES, EL 100 % DE LA INFORMACIÓN.	DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION	MATI & ISC CÉSAR OMAR ESTRADA CASTAÑEDA	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.	RECABAR Y ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE LA TOTALIDAD DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR PARTE DEL ÁREA DE COMPUEDICION	12 INFORMES MENSUALES	DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION	MATI & ISC CÉSAR OMAR ESTRADA CASTAÑEDA	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.	CONSULTA DE SOLICITUDES DE INFORMACION HECHAS AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, MEDIANTE EL SISTEMA INFOMEX-NA Y ARIT	ATENCIÓN OPORTUNA DEL 100% DE SOLICITUDES Y TURNARLAS AL RESPONSABEL DE LA UNIDAD DE ENLACE	DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION	MATI & ISC CÉSAR OMAR ESTRADA CASTAÑEDA	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.	GENERAR LA SEÑAL DE VIDEO PARA LA TRANSMISIÓN DE LA TOTALIDAD DE LAS SESIONES DE PLENO DEL T.S.J. NA Y., DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NA Y ARIT, DE LA SALA CONSTITUCIONAL-ELECTORAL Y DE LA SALA CIVIL.	ATENDER AL 100 % LAS SESIONES PROGRAMADAS DE LAS SESIONES MENCIONADAS	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.	L.C.T.C. R. ADRIÁN RODRÍGUEZ ROBLES.	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.	DARLE PROMOCION A LA REVISTA XATSICA	DIFUNDIR PERIÓDICAMENTE ACCIONES RELEVANTES DE LA INSTITUCIÓN	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FRANCISCO FLORES SORIA	2	1	2	1	6
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.	DIFUNDIR ANUARIO ESTADÍSTICO JUDICIAL	DIFUNDIR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA JUDICIAL RELEVANTE	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FRANCISCO FLORES SORIA	1				1
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.	COORDINAR LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRA ORDINARIAS DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, INSTRUMENTAR LA APLICACIÓN DE SUS ACUERDOS, SUSTANCIAR Y PRESENTAR PROYECTOS DE DICTAMEN, ELABORAR Y SUSCRIBIR LAS ACTAS DE LAS SESIONES, LLEVANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS.	CUMPLIR EN LOS TÉRMINOS DE LEY	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GRACÍA	1	1	1	1	4

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Linea de Accion	Programa	Objetivo Estrategico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.	PRESIDIR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y COORDINAR CONJUNTAMENTE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	CUMPLIR EN LOS TÉRMINOS DE LEY	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.	PRESENTAR CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN UN CD QUE CONTENGA LA LEGISLACIÓN DEL PODER JUDICIAL QUE PERMITA LA CONSULTA DETALLADA Y ACTUALIZADA DE LEGISLACIÓN, REGLAMENTOS, ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, ASI COMO DE LAS CIRCULARES QUE SE EXPIDAN.	ELABORAR Y PRESENTAR EL CD	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER ING. CESAR ESTRADA	1	0	0	0	1
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.	POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL SISTEMA INFOMEX, RECIBIR, ATENDER, DISTRIBUIR Y DAR RESPUESTA EN FORMA DIGITALIZADA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS A TRAVÉS DE ÉSTE MEDIO ELECTRÓNICO, ASÍ MISMO, DE TODO AQUEL USUARIO QUE DESEE OBTENER RESPUESTA POR ESTE MEDIO.	ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES Y DAR RESPUESTA EN TÉRMINOS DE LEY.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	LIC. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA. /ING. CÉSAR ESTRADA	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.	ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ÁREAS DEL PODER JUDICIAL UN PROGRAMA PARA EFICIENTAR LA APORTACIÓN DE LOS ELEMENTOS INFORMATIVOS, PARA LA EDICIÓN DEL BOLETIN JUDICIAL Y EN SU CASO, OPERAR CON UN NUEVO SISTEMA.	PRESENTAR UN PROYECTO DE MEJORA AL BOLETIN JUDICIAL	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	LIC. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA. /ING. CÉSAR QUINTANA	1	0	0	0	1
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.	ELABORAR MATERIAL INFORMATIVO Y PONER A DISPOSICIÓN DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y LOS SOLICITANTES EN MODO IMPRESO O ELECTRÓNICO, POR MEDIO DE LOS MÓDULOS DE ACCESO, LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL, ASI COMO INFORMACIÓN DE PROGRAMAS O TEMAS DE INTERÉS PARA EL USUARIO.	ELABORAR EL MATERIAL Y PONERLO A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA. /ING. CÉSAR ESTRADA	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.	RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y SER VÍNCULO ENTRE LOS SOLICITANTES Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL. VIGILAR LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL PODER JUDICIAL. ATENDER Y AUXILIAR A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN, PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DE SU DERECHO DE ACCESO A LA MISMA. RECIBIR, ANALIZAR Y OTORGAR LAS RESPUESTAS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LOS SOLICITANTES. VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REMITAN LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE NAYARIT. VIGILAR QUE EL PORTAL DE INTERNET DEL PODER JUDICIAL CUMPLA CON LA ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ATENDIENDO A LOS CRITERIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA, OPORTUNIDAD, ACTUALIZACIÓN, PERTINENCIA Y RELEVANCIA.	ATENDER AL 100 % LAS OBLIGACIONES	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA.	1	1	1	1	4
Programa de austeridad												
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE REDUCCIÓN Y RECICLAJE EN EL GASTO DE PAPEL Y OTROS INSUMOS,	INTEGRAR UN DOCUMENTO QUE DETALLE EL "PLAN DE AUSTERIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012", MISMO QUE DETALLE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR DE INMEDIATO SIN AFECTAR EL DESARROLLO JUDICIAL	PRESENTAR EL DOCUMENTO ANTE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PEREZ DAVILA/KARINA CUELLAR AGUILAR					
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE REDUCCIÓN Y RECICLAJE EN EL GASTO DE PAPEL Y OTROS INSUMOS,	PROMOVER EL USO CONSCIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA ENTUBADA	AHORRAR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA ENTUBADA EN NUESTRAS INSTALACIONES	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FRANCISCO FLORES SORIA	1				1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE REDUCCIÓN Y RECICLAJE EN EL GASTO DE PAPEL Y OTROS INSUMOS,	PROMOVER REDUCCIÓN DE USO DE PAPEL Y UN PLAN DE RECICLAJE	IMPLEMENTAR UNA CAMPAÑA A TRAVÉS DE CARTELES Y TRIFLICOS EN TODAS LAS ÁREAS DEL PODER JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FRANCISCO FLORES SORIA	1				1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE REDUCCIÓN Y RECICLAJE EN EL GASTO DE PAPEL Y OTROS INSUMOS,	REALIZAR LA CONCIENCIACIÓN Y LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE RECICLAJE, FOMENTANDO EN LOS SERVIDORES JUDICIALES SU COMPROMISO CON EL DESARROLLO SUSTENTABLE. - PLANEAR LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN.	REALIZAR UNA PLÁTICA TRIMESTRAL	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA	1	1	1	1	4
Imagen institucional												
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIAZLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA SEMANA DEL ABOGADO.	DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 EFECTUAR 5 EVENTOS ACADÉMICOS PARA CELEBRAR EL DÍA DEL ABOGADO.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS			1		1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	INSTAURAR GAFETES DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO	RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN OFICIAL DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL	RENOVAR AL 100% LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES DEL PERSONAL	DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION	MATI & ISC CÉSAR OMAR ESTRADA CASTAÑEDA	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	DISEÑAR, EDITAR E IMPRIMIR LOS DIVERSOS PRODUCTOS ALUSIVOS AL INFORME ANUAL (REVISTA, TRIPTICO, CD'S INTERACTIVOS, ETC)	ELABORAR EL 100 % DE LOS PRODUCTOS	DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION	MATI & ISC CÉSAR OMAR ESTRADA CASTAÑEDA			1	1	2
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	DISEÑAR, EDITAR E IMPRIMIR LOS EJEMPLARES CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES EDICIONES DE LA REVISTA JURÍDICA Y XATSIKA.	4 EDICIONES TRIMESTRALES DE LA REVISTA JURÍDICA Y 6 EDICIONES BIMESTRALES DE LA REVISTA XATSIKA	DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION	MATI & ISC CÉSAR OMAR ESTRADA CASTAÑEDA	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	APOYO EN DISEÑO EDITORIAL PARA ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	ATENDER AL 100 % LAS SOLICITUDES DE EVENTOS A REALIZAR.	DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION	MATI & ISC CÉSAR OMAR ESTRADA CASTAÑEDA	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA PARA PUBLICARSE EN LA PÁGINA WEB	ATENDER EN UN PLAZO NO MÁXIMO DE 15 DÍAS NATURALES, EL 100 % LAS SOLICITUDES PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION	MATI & ISC CÉSAR OMAR ESTRADA CASTAÑEDA	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	MAXIMIZAR Y HACER EFICIENTES LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN PARA QUE A TRAVÉS DE ÉSTOS SE DIVULGUE EL QUEHACER JURISDICCIONAL	MEDIANTE EL USO DE DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	REALIZAR UNA CAMPAÑA POR TRIMESTRE	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FRANCISCO FLORES SORIA	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES A CARGO DEL CEJAYCF PARA SU DIFUSIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL TSJ	DIFUSION BIMESTRAL ACTUALIZADA PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL TSJ	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	MITRO FCO FLORES SORIA Y LIC MIRTHA EVELIA MARES LÓPEZ	2	2	2	2	8
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	PROPORCIONAR INFORMACION PARA LA ELABORACIÓN DE UN TRIPTICO QUE COADYUVEN EN LA FORMACIÓN A LA CULTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	ELABORACION TRIMESTRAL DE 200 TRIPTICOS	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MITRO FCO FLORES SORIA Y LIC MIRTHA EVELIA MARES LÓPEZ	200	200	200	200	800
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	DAR PUBLICIDAD A LA GUIA DEL USUARIO Y A LAS SANCIONES POR EL MAL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES CONSULTADOS.	SEIS VECES AL AÑO	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	LIC. DORA LUCIA SANTILLÁN JIMENEZ.	0	0	0	1	1
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	DIFUNDIR EN FORMA PERIÓDICA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL RELEVANTE Y CONTRIBUIR A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR CONTENIDOS AL CANAL DE LA JUSTICIA NAYARITA	PRODUCIR UN PROGRAMA MENSUAL	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.	L.C.T.C. R. ADRIÁN RODRÍGUEZ ROBLES.	3	3	3	3	12
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS SERVIDORES JUDICIALES Y SUS FAMILIAS, ASÍ COMO SU ESPÍRITU DE EQUIPO, MEDIANTE SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS	REALIZAR UNA SEMANA CULTURAL, DEPORTIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR	REALIZAR UN EVENTO AL AÑO	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FRANCISCO FLORES SORIA			1		1
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	CAPACITAR A COMUNICADORES LOCALES SOBRE TEMAS SUSTANCIALES Y/O DE COYUNTURA RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD JUDICIAL	ORGANIZAR 2 CURSOS AL AÑO	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FRANCISCO FLORES SORIA	1		1		2
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	CONMEMORAR EL 95 ANIVERSARIO DE LA PROMULGACION DE LA LA CONSTITUCION FEDERAL Y EL 94 DE LA CARTA MAGNA LOCAL	REALIZAR UN ACTO CONMEMORATIVO EL DIA 5 DE FEBRERO	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FRANCISCO FLORES SORIA	1	0	0	0	1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	DOCUMENTAR EN IMAGEN Y AUDIO LAS ACCIONES Y EVENTOS DEL T.S.J. NAY. Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.	ASISTIR AL 100 % DE LA REUNIONES O EVENTOS DEL PODER JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.	L.C.T.C. R. ADRIÁN RODRÍGUEZ ROBLES.	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	DIFUNDIR EL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA A TRAVES DE VIDEOS Y CAPSULAS DE TELEVISION	PRODUCIR CÁPSULAS Y SPOTS DE TV.	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.	L.C.T.C. R. ADRIÁN RODRÍGUEZ ROBLES.	1	1	0	0	1
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD Y DE LA PERSPECTIVA DE GENERO	APORTAR HERRAMIENTAS TEORICAS Y PRACTICAS PARA JUZGAR CON PERSPECTIVA GENERO. -REALIZAR FOROS DE INTERCAMBIO DE IDEAS Y EXPERIENCIAS EN EL JUZGADO. -IMPLEMENTACION DE CURSOS Y TALLERES EN TEMAS DE GENERO, PSICOLOGO Y JURIDICOS ACERCA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES.	CAPACITAR EN EL TEMA AL 50 % DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	1	1	1	1	4
3.-Desarrollo Tecnológico												
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL PLENO DEL CONSEJO	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	ING. CESAR QUINTANA	3	3	3	3	12
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	IMPLEMENTAR CALENDARIO DE MANTENIMIENTO PREEVENTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO DEL PODER JUDICIAL	REALIZAR DOS MANTENIMIENTOS AL AÑO AL TOTAL DE LOS EQUIPOS	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	ING. CESAR QUINTANA	3	3	3	3	12
		MEJORA DE PROCESOS	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	ELABORACION DE UN REGLAMENTO PARA EL USOS EFICIENTE DE LOS RECURSOS INFORMATICOS DEL PODER JUDICIAL	PRESENTAR EL PROYECTO A LA COMISION DE NORMATIVIDAD	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	ING. CESAR QUINTANA	0	1	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	RECOPILACION DE LA INFORMACION PARA GENERACION DE LA ESTADISTICA JUDICIAL DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA	PRESENTAR UN INFORME TRIMESTRAL DEL COMPORTAMIENTO DE LA ESTADISTICA JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	ING. CESAR QUINTANA	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO A LOS SERVIDORES JUDICIALES	CUMPLIR AL 100 % LAS SOLICITUDES	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	ING. CESAR QUINTANA	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	RECOPILACION DE LA INFORMACION PARA LA GENERACION DEL BOLETIN JUDICIAL	PRESENTAR UN INFORME TRIMESTRAL DEL COMPORTAMIENTO DEL BOLETIN JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	ING. CESAR QUINTANA	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	PROVEER DEL EQUIPO TÉCNICO Y OPERATIVO PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DIVERSOS (MICRÓFONOS, PROYECTOR DE MULTIMEDIOS, PANTALLA DE PROYECCIÓN, LAPTOP, TRANSMISIÓN DE EVENTOS POR INTERNET)	ATENDER AL 100 % LAS SOLICITUDES DE EVENTOS A REALIZAR.	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	MATI CÉSAR OMAR ESTRADA CASTAÑEDA	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	DISEÑO VECTORIAL Y CREATIVO (POSTERS, INVITACIONES, TRIPTICOS, DIPTICOS, CONSTANCIAS, MATERIAL DE CONSULTA Y DIFUSIÓN, ETC)	ATENDER AL 100 % LAS SOLICITUDES DE EVENTOS A REALIZAR.	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	MATI & ISC CÉSAR OMAR ESTRADA CASTAÑEDA	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO TECNOLÓGICO DEL ÁREA DE COMPUDECION	ADQUIRIR 2 EQUIPOS DE CÓMPUTO (IMAC Y BOOKPRO), 1 CAMARA FOTOGRAFICA REFLEX DIGITAL. Y 1 GUILLOTINA DE PAPEL	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	MATI & ISC CÉSAR OMAR ESTRADA CASTAÑEDA	1	1	0	0	2
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	RECIBIR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA RENOVAR CONOCIMIENTOS EN DISEÑO GRAFICO Y VECTORIAL, ASI COMO LA CORRECTA APLICACIÓN DE SISTEMAS CMS PARA LA PAGINA WEB	RECIBIR POR LO MENOS 4 CURSOS DE ACTUALIZACIÓN	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	MATI & ISC CÉSAR OMAR ESTRADA CASTAÑEDA Y LIC. JULIO CESAR RIVERA	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	OBTENER CURSOS DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADOS EN HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS	ASISTIR AL MENOS A 2 CURSOS DE ACTUALIZACION	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	ING. CESAR QUINTANA	1	1	0	0	2
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	DISEÑAR E IMPLEMENTAR FORMATOS, SISTEMA PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACION QUE GENERE LOS INDICADORES DE DERECHOS HUMANOS	IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA GENERACION DE LOS INDICADORES DE DERECHOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	ING. CESAR QUINTANA	1	1	1	1	4
		MEJORA DE PROCESOS	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	ESTABLECIMIENTO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN TECNOLOGIOCA ENTRE EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE TEPEC Y EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAARIOS ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	ING. CESAR QUINTANA	1	0	0	0	1
Instalación y fortalecimiento de la red informática												
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS O BIENES INFORMÁTICOS PARA RESOLVER SOLICITUDES DE EQUIPAMIENTO DE DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.	ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL 100% DE LOS ACTIVOS SOLICITADOS.	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	ING. CESAR QUINTANA	1	0	0	0	1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS	SE PROPONE EL ACONDICIONAMIENTO TECNOLÓGICO DE UNA SALA DE PLENOS PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT, QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS.	IMPLEMENTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO TECNOLÓGICO DE LA SALA DE PLENOS AL 100%.	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	ING. CESAR QUINTANA	1	0	0	0	1
Implementación de consulta electrónica de procesos jurisdiccionales.												
		MEJORA DE PROCESOS	UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	EN ESTA PRIMERA ETAPA, DIGITALIZAR 2000 EXPEDIENTES	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	ING. CESAR QUINTANA	0	0	1	0	1
		MEJORA DE PROCESOS	UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS	ESTUDIAR LAS DIFERENTES CONFIGURACIONES DE SALAS DE JUICIOS ORALES, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SALA PROTOTIPO IDEAL.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS FUNCIONALES DE EQUIPAMIENTO PARA SALAS DE JUICIOS ORALES, DIFERENCIÁNDOSE ESTAS EN INVERSIÓN DE EQUIPAMIENTO.	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	ING. CÉSAR QUINTANA BASTO	1	1	0	0	2
		MEJORA DE PROCESOS	UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS	IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, UTILIZANDO SOLUCIONES FUNCIONALES DE BAJO COSTO O EN SU DEFECTO UTILIZANDO LA FEA.	PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN AGILIZAR LOS PROCESOS DE NOTIFICACIÓN EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	ING. CÉSAR QUINTANA BASTO	0	0	1	1	2
		MEJORA DE PROCESOS	UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGIA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS	EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, REALIZAR EL PROYECTO DE AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE OFICIALÍA DE PARTES DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES EN JUZGADOS.	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE GESTIÓN JUDICIAL EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	ING. CÉSAR QUINTANA BASTO	1	1	1	1	4
Implementación del canal de la justicia nayarita.												
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	FORTALECER LA PROGRAMACIÓN DEL CANAL DE JUSTICIA NAYARITA HACIA LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y PREVENCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS.	EQUIPAMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DEL CANAL DE JUSTICIA EN NAYARIT	FORTALECER LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL	L.C.T.C. R. ADRIÁN RODRÍGUEZ ROBLES	1	0	0	0	1
4.-Carrera Judicial												
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	EN COORDINACIÓN CON LA ESCUELA JUDICIAL, DETERMINAR LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA IDÓNEA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE LA ESCUELA JUDICIAL VIRTUAL.	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CURSOS A DISTANCIA.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	0	0	1	0	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	CURSO DE TECNOLOGÍAS DE LA EDUCACIÓN PARA FORMADORES JUDICIALES.	REALIZAR UN CONVENIO PARA CAPACITAR A FORMADORES JUDICIALES EN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA EDUCACIÓN Y EN LA PROGRAMACIÓN EN BASE A COMPETENCIAS.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	0	0	0	1	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	REVISIÓN DE LOS CÓDIGOS CIVIL, DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENAL Y DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO, Y LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO O REGLAMENTO QUE RUA ALGUNA NORMATIVIDAD AL INTERIOR DE ESTA INSTITUCIÓN. ORGANIZAR REUNIONES PROGRAMADAS PARA ANALIZAR POR CÓDIGO, REGLAMENTO INTERIOR O ESTATUTO Y VER LAS NECESIDADES DE REFORMA O DEROGACIÓN DE ALGÚN PRECEPTO LEGAL.	PROPONER INICIATIVAS DE REFORMA EN LOS SIGUIENTES RAMOS: REFORMA LEGAL EN MATERIA CIVIL REFORMA LEGAL EN MATERIA PENAL REFORMAS A LA LEY ORGÁNICA REFORMA A REGLAMENTOS	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	1	1	1	1	4
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	FORTALECER LOS PROCESOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS JUECES.	FORMULACIÓN DEL DOCUMENTO REGULADOR DE LA EVALUACIÓN DE JUECES.	PRESENTAR AL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EL DOCUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE JUECES EN SEPTIEMBRE DE 2012.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	0	0	0	1	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES.	PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE LAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE MANTIENEN VÍNCULOS CON LOS PODERES JUDICIALES.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	1	1	1	1	4
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	IMPULSAR LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO A TRAVÉS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE PROFUNDIZACIÓN.	SER PUENTE DE INFORMACIÓN DE LAS NOVEDADES EN EL MARCO LEGAL, PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES LAS EDICIONES SE INTEGRAN	EDICIÓN DE LAS COLECCIONES DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA NÚMEROS 74 A 85 CORRSPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2012	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	LIC. ROSA EVELIA MEDINA ESPINOSA	3	3	3	3	12

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	IMPULSAR LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO A TRAVÉS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE PROFUNDIZACIÓN.	REORGANIZAR LA EDICIÓN DE LA REVISTA JURÍDICA PARA HACERLA ACORDE A LAS NORMAS EDITORIALES DE LAS ENTIDADES DE INVESTIGACIÓN MÁS PRESTIGIADAS DEL PAÍS Y LLEVAR A CABO EL PROYECTO DE SU EDICIÓN EN FORMA TRIMESTRAL. EDITAR LOS NÚMEROS 71 A 74 DE LA REVISTA JURÍDICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2012	PUBLICAR EL 100% DE LOS ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN DE SERVIDORES JUDICIALES, CATEDRÁTICOS UNIVERSITARIOS Y ABOGADOS POSTULANTES UNA VEZ QUE EL COMITÉ EDITORIAL DE LA REVISTA LOS APRUEBE	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	LIC. ROSA EVELIA MEDINA ESPINOSA	1	1	1	1	4
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	IMPULSAR LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO A TRAVÉS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE PROFUNDIZACIÓN.	CONCLUIR LOS TRÁMITES DEL REGISTRO DE LA REVISTA JURÍDICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, ANTE INDAUTOR	LOGRAR QUE NUESTRA REVISTA JURÍDICA ADQUIERA EL NIVEL DE OTRAS REVISTAS PRESTIGIADAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL LA CONCLUSIÓN DE ESTA META NO SE PUEDE PRECISAR EN RAZÓN DE QUE EXISTEN TRÁMITES QUE SE ENVÍAN A PARÍS FRANCIA, PARA LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO RESPECTIVO	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	LIC. ROSA EVELIA MEDINA ESPINOSA	0	0	0	1	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	IMPULSAR LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO A TRAVÉS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE PROFUNDIZACIÓN.	EDICIÓN DE UNA COMPILACIÓN EN DVD LAS COLECCIONES DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA EDITADAS DE ENERO A DICIEMBRE DE 2011 Y DEL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EDITADO EN EL MISMO AÑO, PARA ENTREGAR UN EJEMPLAR A CADA JUEZ Y CADA MAGISTRADO	SER PUENTE DE INFORMACIÓN DE LAS NOVEDADES EN EL MARCO LEGAL, PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES Y QUE CONSERVEN EN UN SOLO DVD ESTA INFORMACIÓN	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	LIC. ROSA EVELIA MEDINA ESPINOSA	1	0	0	1	2
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	COORDINAR LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA JUDICIAL, ASÍ COMO LAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL SERVICIO JUDICIAL	CUMPLIR AL 100% CON LA ACTIVIDAD PROGRAMADA.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	1	1	1	1	4
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	FORTALECER LOS PROCESOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS JUECES.	DISEÑAR Y APLICAR LOS EXÁMENES DE OPOSICIÓN A LOS ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO Y A LOS QUE PRETENDAN PROMOVERSE.	CUMPLIR AL 100% SOBRE LAS CONVOCATORIAS QUE SE EXPIDAN.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	1	1	1	1	4
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	IMPULSAR LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO A TRAVÉS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE PROFUNDIZACIÓN.	VISITAR INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DONDE SE IMPARTA LA CARRERA DE DERECHO PARA PROMOCIONAR LAS VISITAS A LA BIBLIOTECA DEL PODER JUDICIAL	REALIZAR DOCE VISITAS DURANTE EL AÑO A DIVERSAS INSTITUCIONES.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	LIC. FRANCISCO SOLIS CUEVAS	1	1	1	1	4
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	PRESENTAR SUMARIOS DE LAS OBRAS DE LA BIBLIOTECA POR RAMA DEL DERECHO	PRESENTAR SUMARIOS EN MATERIA CIVIL, PENAL, MERCANTIL, DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES Y MECANISMOS DE DEFENSA CONSTITUCIONAL LOCAL	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	LIC. FRANCISCO SOLIS CUEVAS	1	1	1	1	4
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	FORTALECER LOS PROCESOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS JUECES.	ESTABLECER LOS PROGRAMAS, PERFILES Y CONDICIONES PROFESIONALES DE ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	PRESENTAR EL PROYECTO AL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS				1	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	PROPONER AL CONSEJO DE LA JUDICATURA LA ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA PARA LA BIBLIOTECA.	ADQUIRIR EL 100% DE LAS OBRAS PRESUPUESTADAS.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES PLANEADAS Y REALIZADAS	INFORMAR MENSUALMENTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL.	PRESENTAR AL 100% DE INFORMACIÓN.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN DE SECRETARIO EJECUTIVO DE LAS COMISIONES EN QUE FUERE DESIGNADO.	REALIZAR AL 100% LAS ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES ORDENADAS.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	1	1	1	1	4
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	LLEVAR A CABO EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.	MANTENER ACTUALIZADOS AL 100 % LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ESCUELA JUDICIAL	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI A. FIGUEROA MEJÍA	1	1	1	1	4

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Linea de Accion	Programa	Objetivo Estrategico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR UN PROGRAMA S EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	CONSOLIDAR LAS ACTIVIDADES DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CELEBRADOS CON LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT, CON EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS DE LA UNAM, ASOCIACIÓN MEXICANA DE IMPARTIDORES DE JUSTICIA Y SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.	PRESENTAR UN INFORME TRIMESTRAL	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI A. FIGUEROA MEJÍA	1	1	1	1	4
Fortalecimiento de la Escuela Judicial												
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMA S EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	DIPLOMADOS EN MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	REALIZAR UNO EN EL AÑO	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA LIC. MIRTHA EVELIA MARES LÓPEZ	0	0	1	0	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMA S EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	MAESTRIA EN PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES	DISEÑAR EL PROYECTO, OBTENER EL REVOE E INICIAR EN EL MES DE AGOSTO	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	0	0	1	0	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMA S EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	CURSO TALLER DE ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REALIZAR UNO EN EL AÑO	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI A. FIGUEROA MEJÍA	0	1	0	0	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMA S EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	ESPECIALIDAD EN DERECHO CIVIL	OBTENER EL REVOE DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS E INICIAR CON LA PRIMERA GENERACIÓN	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI A. FIGUEROA MEJÍA	0	1	0	0	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMA S EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	CURSO TALLER PARA NOTIFICADORES	REALIZAR UNO EN EL AÑO	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI A. FIGUEROA MEJÍA	1	0	0	0	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMA S EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	CURSO TALLER DE NARCOMEDUNEO	REALIZAR UNO EN EL AÑO	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI A. FIGUEROA MEJÍA	0	0	1	0	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMA S EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	CURSOS Y TALLERES DE ACTUALIZACIÓN PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO EN LA ÁREA S DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL DIRIGIDOS AL PERSONAL DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR	REALIZACIÓN DE UN CURSO Y DOS TALLERES DE ACTUALIZACIÓN	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA LIC. MIRTHA EVELIA MARES LÓPEZ	0	1	1	1	3
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMA S EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	DIPLOMADO EN EL SISTEMA DE JUSTICIA ACUSATORIO Y ORAL EN MATERIA PENAL Y MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, DIRIGIDO A OPERADORES JUDICIALES, MINISTERIOS PÚBLICOS Y DEFENSORES DE OFICIO.	GESTIONAR EL APOYO CON INACIPE, CONATRIB, REJEM Y AMJ E INICIAR UN DIPLOMADO EN EL MES DE ABRIL	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	0	1	0	0	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMA S EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	CURSOS PARA DOTAR DE LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y VALORES, PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JUEZ DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS.	LLEVAR A CABO EN LOS MESES DE MARZO Y OCTUBRE DOS CURSOS SOBRE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS.	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	1	0	0	1	2

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	CONFERENCIAS VIRTUALES A TRAVEZ DE LA PAGINA WEB DE LA ESCUELA JUDICIAL, DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NARIÑO, SOBRE TEMAS JURÍDICOS RELEVANTES.	REALIZAR UNA CONFERENCIA UNA VEZ POR TRIMESTRE.	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	1	1	1	1	4
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	PROPORCIONAR AL AREA DE COMPUEDICION Y LOGISTICA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LA PAGINA WEB DE LA ESCUELA JUDICIAL CON ACCESO DIRECTO EN LA PAGINA OFICIAL DEL PODER JUDICIAL	QUE LA PAGINA ESTE PUBLICADA EN EL MES DE FEBRERO 2012 Y ACTUALIZARLA LA INFORMACION CADA QUE SEA NECESARIO	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	1	1	1	1	4
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	BUSCAR UN ESPACIO RADIOFONICO, QUE SIRVA COMO MEDIO DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, CON LA PARTICIPACIÓN EXCLUSIVA DE FUNCIONARIOS JUDICIALES.	TRANSMITIR UNA VEZ AL MES UN PROGRAMA DE RADIO, QUE SEA DE UTILIDAD E INTERÉS SOCIAL.	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	2	3	3	3	11
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	GUIAR POR EL EDIFICIO SEDE Y JUZGADOS DE INTERES DE LOS VISITANTES PARA EXPLICARLES SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	ATENDER PUNTUALMENTE EL 100% LAS SOLICITUDES DE RECORRIDO.	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	1	1	1	1	4
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	PLATICAS CON JOVENES DE NIVEL SECUNDARIA SOBRE EL SISTEMA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES.	VISITAR UNA VEZ POR MES UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE NIVEL SECUNDARIA.	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	2	3	3	3	11
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	CICLO DE CINE JURÍDICO	PROYECTAR UNA PELICULA UNA VEZ POR MES	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI A. FIGUEROA MEJIA	3	3	3	3	12
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	COORDINACIÓN DE HONORES A LA BANDERA	UNA VEZ POR MES	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI A. FIGUEROA MEJIA	3	3	3	3	12
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	ESPECIALIDAD EN DERECHO PENAL.	TERMINAR LA PRIMERA GENERACIÓN DE ESPECIALISTAS EN DERECHO PENAL E INICIAR LA SEGUNDA GENERACIÓN	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	1	0	1	0	2
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	MAESTRIA EN PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES	DISEÑAR EL PROYECTO, OBTENER EL REV OE E INICIAR EN EL MES DE AGOSTO	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	0	0	1	0	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	UTILIZAR LAS REDES SOCIALES DE INTERNET COMO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE INFORMACIÓN Y FORMAR UNA BASE DE DATOS.	RECBAR EL 100% DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA JUDICIAL Y ESTAR EN CONTACTO CONSTANTE CON ELLOS	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	1	1	1	1	4

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Linea de Accion	Programa	Objetivo Estrategico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	CURSO SOBRE EL JUICIO DE AMPARO .	REALIZAR UN CURSO EN EL AÑO	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	0	0	1	0	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	IMPULSAR LA INVESTIGACION A TRAVES DE LA REVISTA JURIDICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.	CREAR DE UN CONSEJO DE INVESTIGADORES Y LOGRAR QUE LA REVISTA SEA ARBITRADA	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	0	0	0	1	1
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	CONCURSO DE ENSAYO JUDICIAL SOBRE LA REFORMA CONSTITUCIONAL AL ARTICULO 1. DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES.	LANZAR CONVOCATORIA EN EL MES DE FEBRERO.	CARRERA JUDICIAL	DR. GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJIA	1	0	0	0	1
Formación de recursos para la investigación judicial.												
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	CONSOLIDAR UN PROGRAMAS EDUCATIVOS PERMANENTES QUE ATIENDAN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL TRABAJO JUDICIAL	PRESENTAR SUMARIOS DE LAS OBRAS DE LA BIBLIOTECA POR RAMA DEL DERECHO	PRESENTAR TRIMESTRALMENTE SUMARIOS EN MATERIA CIVIL, PENAL, MERCANTIL, DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES Y MECANISMOS DE DEFENSA CONSTITUCIONAL LOCAL.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	LIC. FRANCISCO SOLIS CUEVAS	1	1	1	1	4
Definición del perfil deseable del servidor judicial												
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	FORTALECER LOS PROCESOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS JUECES.	REALIZAR EL PROYECTO DEL PERFIL DESEABLE DEL SERVIDOR JUDICIAL	PRESENTAR EL PROYECTO AL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	0	0	0	1	1
Implementación de las reglas de evaluación de jueces												
		IMPULSO A LA FORMACION JUDICIAL	FORTALECER LOS PROCESOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS JUECES.	COORDINAR REUNIONES DE JUECES PARA EL ANÁLISIS DE RESOLUCIONES.	CELEBRAR AL MENOS SEIS REUNIONES DE ANÁLISIS DE RESOLUCIONES.	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	2	0	2	2	6
5.-Gestión del Desarrollo de Personal												
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	FORTALECER EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN DESARROLLO HUMANO	CAPACITAR A 250 SERVIDORES JUDICIALES	DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ING. JORGE SALVADOR SANCHEZ D.	50	50	50	50	200
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	FORTALECER EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	OTORGAR SERVICIOS MÉDICOS A PRECIOS ACCESIBLES	ATENDER AL 100 % LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS PARA EL EVENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR ÁGUILAR	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	FORTALECER EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CONVIVENCIA ENTRE FAMILIAS DE SERVIDORES JUDICIALES	ATENDER AL 100 % LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS PARA EL EVENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR ÁGUILAR	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	FORTALECER EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CONVIVENCIA DE LOS SERVIDORES JUDICIALES ENTRE PADRES E HIJOS	ATENDER AL 100 % LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS PARA EL EVENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR ÁGUILAR	0	1	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	FORTALECER EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	RECONOCIMIENTO A LAS MADRES TRABAJADORAS	ATENDER AL 100 % LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS PARA EL EVENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR ÁGUILAR	0	1	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	FORTALECER EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	RECONOCIMIENTO A LOS PADRES TRABAJADORES	ATENDER AL 100 % LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS PARA EL EVENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR ÁGUILAR	0	1	0	0	1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Línea de Acción	Programa	Objetivo Estratégico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	FORTALECER EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CONSERVAR LAS TRADICIONES	ATENDER AL 100 % LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS PARA EL EVENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	0	0	0	1	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	FORTALECER EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DOTAR DE INSUMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME	ATENDER AL 100 % LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS PARA EL EVENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	0	0	0	1	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	FORTALECER EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CONSERVAR LAS TRADICIONES Y CONVIVENCIA FAMILIAR	ATENDER AL 100 % LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS PARA EL EVENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	0	0	0	1	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	FORTALECER EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CONVIVENCIA GENERAL ANUAL DE SERVIDORES JUDICIALES	ATENDER AL 100 % LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS PARA EL EVENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	0	0	0	1	1
Expedir el reglamento de condiciones generales de trabajo.												
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	DEFINIR LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CADA SERVIDOR JUDICIAL	ELABORAR REGLAMENTO CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES	PRESENTAR PROYECTO A LA COMISION DE ADMINISTRACION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	0	1	0	0	1
Funcionamiento eficiente del programa de estímulos y recompensas.												
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	REORIENTAR EL OTORGAMIENTO DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A MOTIVAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL FOMENTO A LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO JUDICIAL	REALIZAR EL PROCESO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, ESTABLECER LA BASE DE DATOS DEL DESARROLLO LABORAL Y ACADÉMICO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES.	CULMINAR EL PROCESO EL MES DE MAYO DE 2012 CON TRANSPARENCIA Y EQUIDAD	SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL	DR. JULIO CÉSAR ROMERO RAMOS	0	0	1	0	1
Implementación del programa de ahorro para el retiro.												
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE AHORRO PARA EL RETIRO A EFECTO DE GENERAR CONDICIONES PARA EL FUTURO LABORAL DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	ELABORAR PROGRAMA DE RETIRO PARA SERVIDORES JUDICIALES PROXIMOS A JUBILARSE	CONTAR CON UN DOCUMENTO RECTOR , PRESENTARLO A LA COMISION DE ADMINISTRACION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	1	0	0	0	1
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE AHORRO PARA EL RETIRO A EFECTO DE GENERAR CONDICIONES PARA EL FUTURO LABORAL DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE FONDO DE AHORRO PARA EL RETIRO DE SERVIDORES JUDICIALES	ELABORAR DOCUMENTO, PRESENTARLO A LA COMISION DE ADMINISTRACION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	1	0	0	0	1
Diseñar programas de apoyo a la función jurisdiccional.												
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE APOYO AL TRABAJO JUDICIAL	ELABORAR PROYECTO DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA PERSONAL DE NOTIFICADORES	ELBORAR PROYECTO, PRESENTARLO A AL COMISION DE ADMINISTRACION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	C.P. OSCAR DIONISIO PÉREZ DÁVILA/LIC. KARINA CUELLAR AGUILAR	1	0	0	0	1
6.-Vinculación Institucional y Social												
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES QUE FORTALEZCAN AL PODER JUDICIAL DE NAYARIT	LLEVAR A CABO LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL Y SERVICIO SOCIAL CON INSTITUCIONES SOCIALES Y EDUCATIVAS, CONSERVAR Y CONTROLAR SISTEMATICAMENTE LOS CONVENIOS QUE SUSCRIBA EL TRIBUNAL EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTRAS ACTIVIDADES.	CELEBRAR 5 CONVENIOS DE SERVICIO SOCIAL Y COLABORACION ACADEMICA CON INSTITUCIONES SOCIALES Y/O EDUCATIVAS	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA.	1	0	0	0	1
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES QUE FORTALEZCAN AL PODER JUDICIAL DE NAYARIT	ATENDER LAS SOLICITUDES DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y AUTORIZAR SU ADSCRIPCION A LAS DIVERSAS AREAS DEL PODER JUDICIAL. MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SU SERVICIO O REALIZAN PRÁCTICAS EN LA INSTITUCIÓN.	ATENDER PUNTUALMENTE EL 100% LAS SOLICITUDES	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GRACÍA	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES QUE FORTALEZCAN AL PODER JUDICIAL DE NAYARIT	FORTALECER LAS RELACIONES CON EL TITULAR DEL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.	CELEBRAR CONVENIO INSTITUCIONAL CON EL TITULAR DEL PERIÓDICO OFICIAL, ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA.	1	0	0	0	1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Rubro	Linea de Accion	Programa	Objetivo Estrategico	Actividad	Meta	AREA	Responsable	1	2	3	4	TOTAL
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES QUE FORTALEZCAN AL PODER JUDICIAL DE NAYARIT	PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS PARA PROMOVER LA CULTURA DE LA LEGALIDAD	SUSCRIBIR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS QUE ACEPTEN PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA CULTURA DE LA LEGALIDAD	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCIO ESTHER GONZALEZ		1	1	1	3
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES QUE FORTALEZCAN AL PODER JUDICIAL DE NAYARIT	PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ENTIDAD A FIN DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE LA MEDIACIÓN	FIRMA DE AL MENOS 1 CONVENIO AL SEMESTRE	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	LIC. MIRTHA EVELIA MARES LOPEZ EN COORDINACION CON LAS CC LIC DORA LUCÍA SANTILLÁN J Y ROCIO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA	0	1	0	1	2
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES QUE FORTALEZCAN AL PODER JUDICIAL DE NAYARIT	PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES CUYO INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PARTE DE SUS USUARIOS SEAN SUSCEPTIBLES DE ATENDER A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN.	FIRMA DE AL MENOS 1 CONVENIO	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR	LIC. MIRTHA EVELIA MARES LOPEZ EN COORDINACION CON LAS CC LIC DORA LUCÍA SANTILLÁN J Y ROCIO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA	0	0	1	0	1
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES QUE FORTALEZCAN AL PODER JUDICIAL DE NAYARIT	ESTABLECER UN PROGRAMA DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES PROFESIONALES DE ABOGADOS	LLEVAR A CABO REUNIONES CON ORGANIZACIONES DE ABOGADOS PARA CONOCER PROBLEMÁTICAS EN JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y ENCAUZAR SU SOLUCIÓN	SECRETARIA DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	LIC. LUISROBERTO ARANDA VARELA	1	1	1	1	4
Promover la cultura de la legalidad y paz social												
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	PROMOVER Y FORTALECER LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y LA PAZ	CREACIÓN DE AUDIOVISUALES EN FORMATOS ADECUADOS PARA SU PROYECCIÓN TANTO A PÚBLICOS EN VIVO COMO EN MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.	TRANSMITIR A PÚBLICOS DEFINIDOS LOS ESFUERZOS DEL PODER JUDICIAL DE NAYARIT EN PRO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD.	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.	L.C.T.C. R. ADRIÁN RODRÍGUEZ ROBLES.	0	1	0	1	0
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	PROMOVER Y FORTALECER LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y LA PAZ	CONTINUAR CON LA PRIMERA ETAPA DEL PROGRAMA SOY LEGAL EN SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS PROMOVRIENDO LOS VALORES DE LA JUSTICIA, LA PAZ, EL RESPETO AL ESTADO DE DERECHO Y A LAS INSTITUCIONES DEMOCRATICAS. DAR A CONOCER LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL PODER JUDICIAL	VISITAR TRES VECES POR MES UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE NIVEL SECUNDARIA Y PREPARATORIA.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCIO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA	1	1	1	1	4
		CULTURA DE LA LEGALIDAD Y VINCULACION SOCIAL	PROMOVER Y FORTALECER LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y LA PAZ	INICIAR CON LA SEGUNDA ETAPA DEL PROGRAMA SOY LEGAL DIFUNDIENDO LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN PUBLICO ADULTO	CONTAR CON LOS PRODUCTOS, CAPACITAR A LOS SERVIDORES JUDICIALES E INICIAR LOS EVENTOS DE FIRMA DE CONVENIO CON MUNICIPIOS.	SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	MTRA. ROCIO ESTHER GONZALEZ GARCÍA		1	1	1	4