

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Mision:</b>                  | Garantizar y proteger los derechos de la población nayarita, así como dirimir las controversias del fuero civil, penal, administrativo, 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 |
| <b>Vision:</b>                  | 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; regido por los principios de la función judicial; que proteja los derechos humanos, promueve la cultura de legalidad, transparencia, humanismo y contribuye a la paz.                                      |
| <b>Programa Presupuestario:</b> | Prestación de Servicios Públicos   |

**SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO IMPARTICIÓN DE JUSTICIA**

**Proyecto Presupuestario Fortalecimiento al sistema de Impartición de Justicia**

| OBJETIVO ESTRATE.   | ACTIVIDAD  | OBJETIVO ESPECÍFICO  | META  | PROD.   | ÁREA   | RESPONSABLE   | TRIMESTRE |    |    |    | TOT AL |
|---|--|--|---|---|--|---|-----------|----|----|----|--------|
|   |  |  |   |   |  |   | 1°        | 2° | 3° | 4° |        |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL             | ORGANIZAR LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA   | EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL PLENO  | RECIBIR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LAS SALAS COLEGIADAS Y UNITARIAS, ATENDER ASUNTOS RELEVANTES DEL PLENO                               | ACTAS   | SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA | SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA              | 1         | 1  | 2  | 2  | 6      |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL             | VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN 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 EFICIENTARLOS. | MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES | REALIZAR REUNIONES TRIMESTRALES   | INFORMES  | SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA | SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA              | 1         | 1  | 1  | 1  | 4      |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL             | 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.  | CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL ARTICULO 23.8 DE LA LEY ORGANICA PARA EL ESTADO DE NAYARIT                         | ATENDER AL MENOS 1 EXCUSA MÁS LAS QUE SE REQUIERAN  | ACUERDOS  | SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA | SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA              | 2         | 5  | 1  | 2  | 10     |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL             | COORDINAR EL SISTEMA DE OFICIALIA DE PARTES DEL PODER JUDICIAL.  | MANTENER UN CONTROL ALEATORIO DE LAS DEMANDAS INICIALES, EXHORTOS, OFICIOS COMISORIOS MEDIANTE EL SISTEMA                      | QUE EL TURNO SEA EQUILIBRADO  | DOCUMENTO   | SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA | SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA              | 4         | 4  | 4  | 4  | 16     |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL             | AUTORIZAR LA ADSCRIPCIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO Y PRACTICAS PROFESIONALES A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL PODER JUDICIAL.   | MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICACES  | PRESENTAR UN INFORME SEMESTRAL  | DOCUMENTO   | SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA | SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA              | 0         | 30 | 0  | 30 | 60     |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA           | ATENDER LAS SOLICITUDES DE MEDIOS ALTERNOS QUE REALICEN PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, COMO TODAS AQUELLAS DERIVADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, MINISTERIALES Y DE OTROS ÁMBITOS   | CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS REDUCIENDO SU JUDICIALIZACIÓN  | ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO EN UN 100 POR CIENTO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS DURANTE EL AÑO   | INFORMES ESTADÍSTICOS   | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR | 1         | 1  | 1  | 1  | 4      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA           | DISEÑAR UN PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ESPECIALISTAS INDEPENDIENTES   | CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS REDUCIENDO SU JUDICIALIZACIÓN Y AMPLIANDO SU PRÁCTICA EN LOS ACTORES JURÍDICOS | PRESENTAR LA PROPUESTA DEL PROGRAMA AL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA   | PROYECTO PROGRAMA   | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR | 1         | 0  | 0  | 0  | 1      |
| IMPLEMENTAR EL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO | DISEÑO DE PROGRAMA DE CERTIFICACION DE FACILITADORES JUDICIALES EN MATERIA PENAL   | COADYUVAR EN LA EFECTIVA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO   | PRESENTAR LA PROPUESTA DEL PROGRAMA AL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA   | PROGRAMA  | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR | 1         | 0  | 0  | 0  | 1      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA           | PROMOVER EL ACCESO, BENEFICIO Y ALCANCES DE LOS MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE LOS JUSTICIABLES   | CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE LA PAZ   | EDIFICIO SEDE DEL TSJNAY JUZGADOS FAMILIARES Y PENALES SON SEDE EN TEPIC Y XALISCO; INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR CON SEDE EN TEPIC | PROYECTO DE DIFUSIÓN EN MODULOS DE ATENCIÓN EN SEDE JUDICIAL E ITINERANTE EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ASÍ COMO EN LA PÁGINA OFICIAL DEL PODER JUDICIAL | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR | 0         | 1  | 0  | 0  | 1      |

| OBJETIVO ESTRATE.                               | ACTIVIDAD   | OBJETIVO ESPECÍFICO   | META  | PROD.   | ÁREA  | RESPONSABLE   | 1° | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|--------|
| AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA | ELABORAR LAS PROPUESTAS LEGALES , NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS NECESARIAS PARA FORTALECER LA CERTEZA JURIDICA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ESTADO   | CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE LA PAZ  | FORTALECER Y ARMONIZAR LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO EN MATERIA DE JUSTICIA ALTERNATIVA CON LA NORMATIVIDAD DEL PODER JUDICIAL COMO EL MARCO NORMATIVO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL QUE CORRESPONDA   | FORMULAR PROPUESTA PARA SU PRESENTACION A LA COMISIÓN DE NORMATIVIDAD DE CONSEJO DE LA JUDICATURA | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR  | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR                             | 1  | 0  | 0  | 0  | 1      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA | ELABORAR LAS PROPUESTAS LEGALES , NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS NECESARIAS PARA FORTALECER LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO EN SU VERTIENTE DE CONVIVENCIA FAMILIAR  | CONTRIBUIR A LA ACTUACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DEL PERSONAL DEL CENTRO EN LOS SERVICIOS DE CONVIVENCIA FAMILIAR   | FORTALECER LA ACTUACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO ADSCRITO A LAS ACTIVIDADES EN LA VERTIENTE DE SERVICIOS DE CONVIVENCIA FAMILIAR   | FORMULAR PROPUESTA PARA SU PRESENTACION A LA COMISIÓN DE NORMATIVIDAD DE CONSEJO DE LA JUDICATURA | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR EN COORDINACION CON EL DEPTO. DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR                             | 1  | 0  | 0  | 0  | 1      |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL   | RECIBIR PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO LAS INVESTIGACIONES DE CAMPO, VALORACIONES Y TERAPIAS PSICOLÓGICAS REQUERIDAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES   | PROPORCIONAR COMO AUXILIARES DE LA JUSTICIA LOS ELEMENTOS QUE COADYUVE EN LA EMISIÓN DE LAS DETERMINACIONES JUDICIALES  | REGISTRAR PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EL TOTAL DE SOLICITUDES INSTRUIDAS DURANTE EL AÑO POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES   | INFORMES ESTADÍSTICOS   | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR  | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR                             | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA | ATENDER, DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES SOBRE LAS CONVIVENCIAS SUPERVISADAS Y ENTREGAS-RECEPCIÓN DE MENORES DE EDAD ORDENAS PARA SU REALIZACIÓN EN EL CENTRO.  | FORTALECER EL VÍNCULO PATERNO-FILIAL DE LOS INTEGRANTES DE FAMILIAS SEPARADAS POR PROCESOS LEGALES A LA PAR DE PROPORCIONAR INFORMACION PERTINENTE QUE COADYUVE EN LA EMISIÓN DE MEJORES DETERMINACIONES JUDICIALES   | REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL PERIODICO DE LAS CONVIVENCIAS COMO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE MENORES DE EDAD   | INFORMES CUALITATIVOS Y ESTADÍSTICOS  | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR Y ESCUELA JUDICIAL DE LA SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR                             | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA | ASISTIR A LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA EN EL DESAHOGO DE DILIGENCIA CON MENORES DE EDAD   | CONTRIBUIR A GARANTIZAR UNA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA EN EL MARCO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR, CONFORME LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS CONVENCIONALMENTE COMO EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y LOCAL DE LA MATERIA   | ATENDER DURANTE EL AÑO LA TOTALIDAD DE DILIGENCIAS ORDENADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES COMPETENTES   | INFORMES ESTADÍSTICOS   | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR  | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR                             | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL   | RENDIR LOS INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR Y PRESENTARLOS A LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE PARA SU VALIDACIÓN Y PRESENTACION PARA SU APROBACIÓN AL CONSEJO DE LA JUDICATURA | CUMPLIMENTAR LO ESTABLECIDO POR MANDATO LEGAL Y NORMATIVO   | RENDIR 12 INFORMES MENSUALES  | INFORMES  | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR  | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR                             | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL   | GENERAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DIGITALIZAR REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS QUE OTORGA EL CENTRO EN LOS PROCESOS DE CONVIVENCIAS SUPERVISADAS Y ENTREGAS-RECEPCIÓN DE MENORES DE EDAD                 | CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA MEJORA DE SERVICIOS DE CONVIVENCIA FAMILIAR  | FORTALECER LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DEL CENTRO EN EL SERVICIO DE CONVIVENCIAS SUPERVISADAS Y ENTREGAS-RECEPCIÓN DE MENORES DE EDAD   | PROPUESTA E IMPLEMENTACION DE SISTEMA INFORMÁTICO   | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR E INFORMÁTICA  | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR                             | 0  | 0  | 1  | 0  | 1      |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL   | IMPULSAR UN PLAN PERMANENTE ANTE LA SEDE DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DE AUDIENCIAS CONCILIATORIAS DE LOS USUARIOS PARTICIPANTES EN LOS SERVICIOS DE CONVIVENCIA SUPERVISADAS Y DE ENTREGAS-RECEPCIÓN DE MENORES DE EDAD  | FORTALECER EL SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIODICO DEL DESARROLLO DE LAS CONVIVENCIAS SUPERVISADAS PARA LIBERACION DE AQUELLOS CASOS SUSCEPTIBLES DE CAMBIAR EL TIPO DE RÉGIMEN DE CONVIVENCIA   | FAVORECER LA RELACION PATERNO Y/O MATERNO FILIAL COMO DEL PROPIO INTERES DE LOS MENORES A LA PAR COMO MEDIDA DE EFICIENTAR LA ATENCIÓN DEL SERVICIO POR LAS CRECIENTES DETERMINACIONES DE CONVIVENCIAS A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL CENTRO . | DISEÑO DE PROGRAMA SEMESTRAL  | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR E INFORMÁTICA, SECRETARIA DE VINCULACION                   | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR E INFORMÁTICA, SECRETARIA DE VINCULACION | 0  | 1  | 0  | 1  | 2      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA | DISEÑAR Y ORGANIZAR MEDIANTE UN PLAN INTERINSTITUCIONAL DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A PADRES Y MADRES DE FAMILIA INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE CONVIVENCIAS SUPERVISADAS Y/O ENTREGAS-RECEPCIÓN DE MENORES DE EDAD ORDENADAS POR LOS JUECES          | GENERAR ESPACIOS DE REFLEXIÓN QUE PERMITA A LOS PADRES CONVIVIENTES VALORAR LA IMPORTANCIA DE UNA SANA CONVIVENCIA PATERNO-FILIAL PARA EL DESARROLLO ARMÓNICO DE LOS MENORES  | REALIZAR AL MENOS UNA REUNIÓN-TALLER SEMESTRALMENTE   | INFORME   | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR  | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR                             | 0  | 1  | 0  | 1  | 2      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA | REALIZAR LA JORNADA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS: SU RELACIÓN CON LA JUSTICIA   | GENERAR UN ESPACIO DE CONVIVENCIA EN DONDE LOS NIÑOS Y NIÑAS EXPRESEN SUS REFLEXIONES Y PROPUESTAS EN TORNOS AL EJERCICIO COMPROMETIDO DE SUS DERECHOS EN LOS ÁMBITOS FAMILIARES, ESCOLARES Y COMUNITARIOS, ASÍ COMO EN RELACIÓN CON LA PRÁCTICA DE AQUELLOS VALORES QUE LES PERMITA SU SANO Y EQUILIBRADO DESARROLLO DENTRO DE LA SOCIEDAD | REALIZACIÓN DE UNA JORNADA  | INFORME   | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR  | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR                             | 0  | 1  | 0  | 0  | 1      |

| OBJETIVO ESTRATE.  | ACTIVIDAD   | OBJETIVO ESPECÍFICO  | META   | PROD.  | ÁREA   | RESPONSABLE   | 1° | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
|--|---|--|--|--|--|---|----|----|----|----|--------|
| AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA          | REALIZAR EL TALLER DE VERANO NIÑAS Y NIÑOS EN EL PODER JUDICIAL   | FOMENTAR LA CONVIVENCIA INTERINSTITUCIONAL   | REALIZAR UN TALLER   | INFORME  | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR | 0  | 0  | 1  | 0  | 1      |
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES  | COLECTIVOS DE ACADEMIA.   | EMITIR CONVOCATORIA  | EFFECTUAR 6 REUNIONES DE LOS COLECTIVOS DE ACADEMIA                                  | ACUERDOS   | SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL                                | SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL   | 1  | 2  | 2  | 1  | 6      |
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES  | ANÁLISIS DE RESOLUCIONES DONDE SE HAYA APLICADO EL CONTROL DE CONVENCIONALIDAD O EL TEST DE PROPORCIONALIDAD.   | EMITIR CONVOCATORIA, SELECCIONAR ALUMNOS E INICIAR EL CURSO  | REALIZAR 6 SESIONES  | CONVOCATORIA, LISTA DE ASISTENCIA, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA | SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL                                | SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL   | 1  | 2  | 2  | 1  | 6      |
| FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL                   | ADQUISICIÓN DE LIBROS   | PROPONER AL CONSEJO DE LA JUDICATURA LA ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA PARA LA BIBLIOTECA.  | ADQUIRIR EL 100% DE LAS OBRAS PRESUPUESTADAS.  | LOTE DE LIBROS   | SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL                                | SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL   | 0  | 0  | 0  | 1  | 1      |
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES  | CONVERSATORIO DE ORDENES DE PROTECCIÓN A MUJERES QUE SUFREN VIOLENCIA   | REALIZAR INSCRIPCIONES Y PROGRAMA ACADEMICO DEL CURSO CON UN LIMITE DE 40 INSCRIPCIONES  | ACTUALIZAR A PERSONAL JURISDICCIONAL Y OPERATIVO                                     | LISTAS DE ASISTENCIA Y RELATORIA DEL CONVERSATORIO       | ESCUELA JUDICIAL   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL   | 1  | 0  | 0  | 0  | 1      |
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES  | CREAR Y DESARROLLAR LA MAESTRIA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHOS HUMANOS  | TERMINAR EL PLAN DE ESTUDIOS Y CONVOCAR PARA INSCRIPCIONES DE LA PROPIA MAESTRIA JURISDICCIONAL Y ABOGADOS POSTULANTES                       | ACTUALIZAR A PERSONAL JURISDICCIONAL Y ABOGADOS POSTULANTES                          | CONVOCATORIA Y REGISTRO SEP, LISTA DE ALUMNOS            | ESCUELA JUDICIAL   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL   | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL            | EDICIÓN DE COMPILACIÓN LAS COLECCIONES DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA DE ENERO A DICIEMBRE DE 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   | RECOPIRAR DOCUMENTAR Y CLASIFICAR Y DIFUNDIR EL MARCO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN        | EJEMPLARES DE LAS COLECCIONES                            | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURIDICA                           | JEFE DE DEPARTAMENTO DEINVESTIGACION JURIDICA                                 | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL            | ELABORACIÓN DE COMPENDIO DE LAS LEYES ORGÁNICAS QUE HAN REGIDO EN ELPODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.   | EN CONMEMORACIÓN DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE NAYARIT   | GRABAR UN CD Y ENTREGARLO  | CD GRABADO   | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURIDICA                           | JEFE DE DEPARTAMENTO DEINVESTIGACION JURIDICA                                 | 1  | 0  | 0  | 0  | 1      |
| FORTALECER LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES JUDICIALES. | ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LOS PROGRAMAS ACADEMICOS   | FORTALECER LA CARRERA JUDICIAL CON LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARAS SERVIDORES JUDICIALES EN ACTIVO.   | CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS PARA LA CAPACITACIÓN                                     | COPIA DEL MATERIAL ELABORADO                             | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURIDICA                           | JEFE DE DEPARTAMENTO DEINVESTIGACION JURIDICA                                 | 0  | 1  | 0  | 1  | 2      |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL            | INFORMAR MENSUALMENTE LAS ACTIVIDADES AL SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL  | DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURIDICA.   | RENDIR INFORME DE ACTIVIDADES CADA MES   | INFORMES MENSUALES                                       | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURIDICA                           | JEFE DE DEPARTAMENTO DEINVESTIGACION JURIDICA                                 | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE SERVIDORES JUDICIALES      | DIPLOMADO EN TEMAS DE "IGUALDAD DE GÉNERO"  | CAPACITAR A LOS SERVIDORES JUDICIALES EN TEMAS DE GÉNERO   | REALIZAR DIPLOMADO   | CONVOCATORIA Y DIPLOMA DE ALUMNOS                        | ESCUELA JUDICIAL   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL   | 0  | 0  | 1  | 0  | 1      |
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES  | SEGUIMIENTO DE LA ESPECIALIDAD EN MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS   | CONTIUAR CON LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA OPERADORES JUDICIALES  | CAPACITAR A PERSONAL JURISDICCIONAL Y ABOGADOS POSTULANTES                           | LISTA DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES                     | ESCUELA JUDICIAL   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL   | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES  | DIPLOMADO EN JUSTICIA LABORAL   | CREAR PLAN DE ESTUDIOS DEL DIPLOMADO Y LLEVAR A CABO TODO EL TRAMITE ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO PARA CAPACITAR A OPERADORES JURISDICCIONALES | ACTUALIZAR A PERSONAL JURISDICCIONAL Y ABOGADOS POSTULANTES EN LACOMPETENCIA LABORAL | LISTA DE ASISTENCIA                                      | ESCUELA JUDICIAL   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL   | 0  | 1  | 0  | 0  | 1      |
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES  | REALIZAR PROGRAMA DE CURSOS PERMANENTE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A TRAVEZ DE CURSOS Y CONFERENCIAS  | ACTUALIZAR EN TEMAS DE VANGUARDIA  | CAPACITAR A OPERADORES JURIDICOS INTERESADOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL                 | CONVOCATORIA LISTAS DE ASISTENCIA                        | ESCUELA JUDICIAL   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL   | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES  | LLEVAR A CABO 1 CONFERENCIA TRIMESTRAL CON CONTENIDO JURÍDICO DE INTERÉS  | ACTUALIZAR EN TEMAS RELEVANTES PARA SERVIDORES JUDICIALES  | 1 CONFERENCIA CADA TRES MESES  | LISTA DE ASISTENCIA                                      | ESCUELA JUDICIAL   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL   | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |

| OBJETIVO ESTRATE.  | ACTIVIDAD   | OBJETIVO ESPECÍFICO   | META  | PROD.   | ÁREA   | RESPONSABLE  | 1° | 2° | 3° | 4° | TOTAL |
|--|---|---|---|---|--|--|----|----|----|----|-------|
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES  | REALIZAR UN CURSO TALLER SOBRE LA ORALIDAD PARA QUE EL PERSONAL JURISDICCIONAL TENGA HERRAMIENTAS QUE LES PERMITAN DESARROLLARSE EN ESTE TEMA | ACTUALIZAR SOBRE EL TEMA DE ORALIDAD  | REALIZAR UN CURSO TALLER AL AÑO   | CONVOCATORIA Y LISTA DE ASISTENCIA                | ESCUELA JUDICIAL                                   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL                    | 0  | 0  | 0  | 1  | 1     |
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES  | TRAMITES DE VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS DE ESPECIALIDADES Y DIPLOMADOS ANTE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN                              | DAR CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL   | QUE EL ALUMNADO OBTENGA SU CERTIFICACIÓN COMO ESPECIALISTA  | CERTEZA EDUCATIVA OFICIAL                         | ESCUELA JUDICIAL                                   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL                    | 1  | 1  | 1  | 1  | 4     |
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES  | CONFERENCIA (ORDENES DE PROTECCIÓN)   | DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ACUERDOS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CAPACITAR EN TEMAS DE TRASCENDENCIA   | QUE LOS OPERADORES JUDICIALES CONOZCAN Y PUEDAN APLICAR DE MANERA CORRECTA LAS ORDENES DE PROTECCIÓN AL CASO EN CONCRETO. | EMPATAR CRITERIOS IGUALDAD                        | ESCUELA JUDICIAL                                   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL                    | 1  | 0  | 0  | 0  | 1     |
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES  | TALLER "LOS SEIS SOMBREROS PARA PENSAR" DIRIGIDO A ORGANOS INTERNOS DEL PODER JUDICIAL  | ENTABLAR UNA MEJOR COMUNICACIÓN Y QUE LOS ASISTENTES ADQUIERAN MEJORES COMPETENCIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.   | QUE LOS PARTICIPANTES ADQUIERAN MEJORES COMPETENCIAS EN LA TOMA DE DECISIONES   | ENCONTRAR HERRAMIENTAS PARA LA TOMA DE DECISIONES | ESCUELA JUDICIAL                                   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL                    | 1  | 0  | 0  | 0  | 1     |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL            | REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, SALAS UNITARIAS Y COLEGIADAS Y ÁREAS JURISDICCIONALES                         | VERIFICAR SU DEBIDO FUNCIONAMIENTO CONFORME A LAS NORMAS JURIDICAS APLICABLES PARA GENERAR UNA MAYOR SATISFACCIÓN Y CONFIANZA EN LOS USUARIOS DE JUSTICIA             | 94 VISITAS AL AÑO   | 94 ACTAS DE VISITA                                | SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL | SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL | 24 | 21 | 26 | 23 | 94    |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL            | PRESENTAR UN PROYECTO SOBRE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA EN LOS PROCESOS JURISDICCIONALES  | SIMPLIFICAR Y MEJORAR LOS PROCESOS JURISDICCIONALES PARA LOGRAR EXPEDITES EN SU TRÁMITE Y ASI PRODUCIR UNA MAYOR SATISFACCIÓN EN EL USUARIO DE JUSTICIA               | 2 PROYECTOS AL AÑO  | 2 PROYECTOS                                       | SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL | SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL | 0  | 1  | 0  | 1  | 2     |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL            | PRESENTAR LOS INFORMES DE VISITA DE INSPECCIÓN A LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA                                       | INFORMAR SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, SALAS COLEGIADAS Y UNITARIAS Y ÁREAS JURISDICCIONALES Y CENTRO DE MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | 12 INFORMES AL AÑO  | 12 INFORMES                                       | SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL | SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL | 3  | 3  | 3  | 3  | 12    |
| FORTALECER LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES JUDICIALES. | EJECUTAR UN PROGRAMA DE VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL SOBRE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN JURISDICCIONAL                 | PROPONER A LA SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL LOS CONTENIDOS DE CAPACITACIÓN JURISDICCIONAL CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN                 | 4 INFORMES AL AÑO   | 4 INFORMES  | SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL | SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL | 1  | 1  | 1  | 1  | 4     |

| OBJETIVO ESTRATE.   | ACTIVIDAD  | OBJETIVO ESPECÍFICO  | META                          | PROD.               | ÁREA  | RESPONSABLE  | 1° | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
|---|--|--|-------------------------------|---------------------|---|--|----|----|----|----|--------|
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL             | PRESENTAR LOS INFORMES DE VISITA DE INSPECCIÓN A LA COMISIÓN DE DISCIPLINA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA                                      | INFORMAR SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE MEDIACION Y CONVIVENCIA FAMILIAR  | 2 VISITAS AL AÑO              | 2 INFORMES          | SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL                      | SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL                               | 0  | 1  | 0  | 1  | 2      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA           | REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN AL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR  | VERIFICAR SU DEBIDO FUNCIONAMIENTO CONFORME A LAS NORMAS JURIDICAS APLICABLES PARA GENERAR UNA MAYOR SATISFACCIÓN Y CONFIANZA EN LOS USUARIOS DE ESTE CENTRO             | 2 VISITAS AL AÑO              | 2 ACTAS DE VISITA   | SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL                      | SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL                               | 0  | 1  | 0  | 1  | 2      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA           | PRESENTAR LOS INFORMES DE VISITA DE INSPECCIÓN A LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA                                      | INFORMAR SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y CONVIVENCIA FAMILIAR   | 2 VISITAS AL AÑO              | 2 INFORMES          | SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL                      | SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL                               | 0  | 1  | 0  | 1  | 2      |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL             | VERIFICACION Y CONTROL DE ESTADISTICA RENDIDAS POR LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y COMPROBACION DE EXISTENCIA DE EXPEDIENTES EN TRAMITE. | INFORMAR SOBRE LAS CARGAS DE TRABAJO EXISTENTES EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y AREAS JURISDICCIONALES Y CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR | 15 VERIFICACIONES AL AÑO      | 15 ACTAS DE VISITA  | SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL                      | SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL                               | 5  | 5  | 5  | 0  | 15     |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL             | CONTROL Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS A CUBRIR EN LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL SIDEPA                                | INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DEL SISTEMA EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA   | 15 VERIFICACIONES AL AÑO      | 15 ACTAS DE VISITA  | SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL                      | SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL                               | 5  | 5  | 5  | 0  | 15     |
| IMPLEMENTAR EL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO | PRESENTAR EL INFORME DE VISITA A LA COMISIÓN DE DISCIPLINA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  | INFORMAR SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO Y ORAL  | 1 VERIFICACION AL AÑO         | 1 ACTA DE VISITA    | SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL                      | SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL                               | 0  | 0  | 1  | 0  | 1      |
| EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL             | SEGUIR EVALUANDO LA PERCEPCIÓN QUE TIENEN LOS USUARIOS SOBRE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y LA CONFIANZA EN LOS SERVIDORES JUDICIALES.          | CONOCER LA PERCEPCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y, EN CONSECUENCIA, SUGERIR MEDIDAS JURISDICCIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS.        | ENCUESTAR A 350-400 USUARIOS. | REPORTE DEL ESTUDIO | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL | 0  | 1  | 0  | 0  | 1      |

| OBJETIVO ESTRATE.   | ACTIVIDAD  | OBJETIVO ESPECÍFICO  | META   | PROD.  | ÁREA   | RESPONSABLE  | 1°        | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
|---|--|--|--|--|--|--|-----------|----|----|----|--------|
| SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO GESTION JUDICIAL                   |  |  |  |  |  |  |           |    |    |    |        |
| Proyecto Presupuestario Impulso a la Gestión Judicial         |  |  |  |  |  |  | TRIMESTRE |    |    |    |        |
| OBJETIVO ESTRATE.   | ACTIVIDAD  | OBJETIVO ESPECÍFICO  | META   | PROD.  | ÁREA   | RESPONSABLE  | 1°        | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
| INCENTIVAR LA MEJORA Y LA INOVACION DE PROCESOS               | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO ALPROGRAMA COMPRIMISO  | PRESENTAR INFORME A LA COMISION DE DISCIPLINA Y A LA CONTRALORIA INTERNA   | 94 VERIFICACIONES AL AÑO   | 94 ACTAS DE VISITA   | SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL               | SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL               | 24        | 21 | 26 | 23 | 94     |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES          | EL CONTROL DEL REGISTRO DE ABOGADOS TITULADOS  | MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES.   | MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE ABOGADOS TITULADOS .  | CERTIFICACIÓN  | SECRETARIA GENERAL DE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA              | SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA | 1         | 1  | 1  | 1  | 4      |
| FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA                    | POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL SISTEMA INFOMEX, RECIBIR, ATENDER, DISTRIBUIR Y DAR RESPUESTA EN FORMA DIGITALIZADA Y POR ESCRITO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.                     | DAR CONTESTACION A TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA  | LA SATISFACCIÓN DEL SOLICITANTE DE INFORMACIÓN   | DOCUMENTO  | SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA | SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA | 30        | 30 | 30 | 30 | 120    |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES          | COORDINAR PUBLICACIONES ACADÉMICAS DEL PODER JUDICIAL  | HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS POR PARTE DE LA EDITORIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT                           | SESIONAR CON EL COMITÉ EDITORIAL CADA QUE SE REQUIERA  | ACTAS DE COMITÉ  | ESCUELA JUDICIAL   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL                                  | 1         | 1  | 1  | 1  | 4      |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES          | MANTENER ACTUALIZADO UN REGISTRO DE SENTENCIAS, EN LAS CUALES SE HAYA APLICADO CONTROL DE CONVENCIONALIDAD   | CON EL APOYO DEL ÁREA DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA, SE PUBLICARÁN LAS SENTENCIAS DONDE SE APLICÓ CONTROL DE CONVENCIONALIDAD                          | PUBLICARLAS EN PORTAL OFICIAL DEL PODER JUDICIAL   | ENLACE ELECTRONICO EN EL PORTAL OFICIAL  | ESCUELA JUDICIAL   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL                                  | 0         | 0  | 0  | 1  | 1      |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES          | CONVERSATORIO CON JUECES Y MAGISTRADOS "HOMOLOGACIÓN DE CRITERIOS DE REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN JUDICIAL"   | HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE REDACCIÓN EN CUANTO A FORMA DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES.   | HOMOLOGAR CRITERIOS PARA REDACTAR Y ARGUMENTAR SENTENCIAS PARA OPERADORES JUDICIALES             | DOTAR HERRAMIENTA ARGUMENTATIVA  | ESCUELA JUDICIAL   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL                                  | 0         | 0  | 1  | 0  | 1      |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES          | CONOCER Y RESOLVER SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES; EN CASO DE PRESENTARSE.             | SUSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ACTOS U OMISSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.  | INFORMAR MENSUALMENTE A LA COMISIÓN RESPECTIVA   | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES   | CONTRALORÍA INTERNA  | CONTRALOR INTERNO  | 3         | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA            | MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL, POR CONCLUSIÓN O DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL DE MANERA ELECTRÓNICA.   | MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA ELECTRÓNICO EN CUANTO AL PERSONAL OBLIGADO DE ACUERDO A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.      | MANTENER EL SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES   | SISTEMA ACTUALIZADO EN LA PÁGINA OFICIAL DEL PODER JUDICIAL  | CONTRALORÍA INTERNA  | CONTRALOR INTERNO  | 3         | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA            | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL OBLIGADO A PRESENTAR LA DECLARACIÓN INICIAL, POR CONCLUSIÓN DEL ENCARGO O DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL.                               | ASEGURARSE QUE CUMPLA TODO EL PERSONAL OBLIGADO A RENDIR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO APLICABLE. | RECABAR LAS DECLARACIONES DEL PERSONAL OBLIGADO DEL PODER JUDICIAL.                              | DECLARACIONES PATRIMONIALES EN ELECTRÓNICO   | CONTRALORÍA INTERNA  | CONTRALOR INTERNO  | 3         | 3  | 3  | 3  | 12     |
| PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA                              | CONOCER LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR   | COADYUVAR CON LAS SOLVENTACIONES DE LAS OBSERVACIONES DENTRO DE SU COMPETENCIA.  | DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES QUE REALICE EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN PARA SU SOLVENTACIÓN. | OFICIO   | CONTRALORÍA INTERNA  | CONTRALOR INTERNO  | 0         | 0  | 0  | 1  | 1      |
| PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA                              | REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADOS EN LOS PROGRAMAS DE LOS ORGANOS INTERNOS DEL PODER JUDICIAL, ATENDIENDO A LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2017. | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LOS ORGANOS INTERNOS CON LA EVIDENCIA CORRESPONDIENTE.                                  | REALIZAR CUATRO VALIDACIONES AL AÑO  | OFICIO DIRIGIDO A LOS ORGANOS INTERNOS, ACTA CIRCUNSTANCIADA Y EVIDENCIAS PRESENTADAS  | CONTRALORÍA INTERNA  | CONTRALOR INTERNO  | 1         | 1  | 1  | 1  | 4      |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA DEL PODER JUDICIAL | PARTICIPAR EN LA BAJA LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL PODER JUDICIAL; EN CASO DE PRESENTARSE   | VERIFICAR QUE LOS ACTIVOS QUE SE DEN DE BAJA EFECTIVAMENTE SEAN INSERVIBLES, O SU REPARACIÓN SEA INCOSTEABLE.  | ELABORAR ACTA DE VERIFICACION DE BAJA, CUANDO SE PRESENTEN                                       | ACTA DE VERIFICACIÓN DE BAJA   | CONTRALORÍA INTERNA  | CONTRALOR INTERNO  | 0         | 1  | 0  | 1  | 2      |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | REVISAR LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA QUE SERÁN PRESENTADOS AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR.  | CUMPLIR EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO APLICABLE PARA EL ENVÍO AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN.                                 | VALIDAR TRIMESTRALMENTE LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA PARA SU ENVÍO.              | OFICIO DE RECOMENDACIONES NECESARIAS AL AREA CORRESPONDIENTE Y EN EL INFORME MENSUAL SUGERIR AL HONORABLE CONSEJO DE LA JUDICATURA EL ENVÍO AL ÓRGANO DE FISCALIZACION | CONTRALORÍA INTERNA  | CONTRALOR INTERNO  | 1         | 1  | 1  | 1  | 4      |

| OBJETIVO ESTRATE.   | ACTIVIDAD  | OBJETIVO ESPECÍFICO  | META  | PROD.  | ÁREA                                     | RESPONSABLE                                       | 1° | 2° | 3° | 4° | TOTAL |
|---|--|--|---|--|--|---|----|----|----|----|-------|
| CONTROL PRESUPUESTAL  | REVISAR EL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO CONCLUIDO, QUE SERÁ PRESENTADO AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR.  | CUMPLIR EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO APLICABLE PARA EL ENVÍO AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN.   | VALIDAR EL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 2016 PARA SU ENVÍO.               | OFICIO DE RECOMENDACIONES NECESARIAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y EN EL INFORME MENSUAL SUGERIR AL HONORABLE CONSEJO DE LA JUDICATURA EL ENVÍO AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN | CONTRALORÍA INTERNA                      | CONTRALOR INTERNO                                 | 1  | 0  | 0  | 0  | 1     |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA DEL PODER JUDICIAL | REALIZAR INVENTARIOS FÍSICOS Y DE LOS PROCESOS DE LOS RECURSOS MATERIALES.   | VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MATERIALES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.  | LLEVAR A CABO CUATRO VERIFICACIONES DE LOS INVENTARIOS DURANTE EL AÑO.                  | ACTA, PAPEL DE TRABAJO Y OFICIO DE RECOMENDACIONES   | CONTRALORÍA INTERNA                      | CONTRALOR INTERNO                                 | 1  | 1  | 1  | 1  | 4     |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | REVISAR EXPEDIENTES PERSONALES EN CUANTO A LA DOCUMENTACIÓN, CATEGORÍA Y REMUNERACIÓN                                      | CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO RESPONSABLE   | SE REVISARÁN 200 EXPEDIENTES EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.               | PAPEL DE TRABAJO Y OFICIO DE RECOMENDACIONES   | CONTRALORÍA INTERNA                      | CONTRALOR INTERNO                                 | 50 | 50 | 50 | 50 | 200   |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | REVISAR INCIDENCIAS EN LOS REPORTES DE CHECADA DE ENTRADAS Y SALIDAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES | VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO A CARGO DEL PERSONAL  | PRACTICAR DOCE AUDITORIAS DURANTE EL AÑO.   | OFICIO DE RECOMENDACIONES  | CONTRALORÍA INTERNA                      | CONTRALOR INTERNO                                 | 3  | 3  | 3  | 3  | 12    |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA DEL PODER JUDICIAL | REVISAR LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRANSPORTE ASIGNADOS AL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL.         | SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS PROPIEDAD DE ESTA INSTITUCIÓN EN APEGO A LA (LGCG)   | VERIFICAR EL 50% DEL TOTAL DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL PODER JUDICIAL                  | OFICIO SOLICITANDO LOS RESGUARDOS Y OFICIO DE LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS   | CONTRALORÍA INTERNA                      | CONTRALOR INTERNO                                 | 1  | 1  | 1  | 1  | 4     |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | PRACTICAR AUDITORÍA FINANCIERA, PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS.             | VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, EN APEGO A LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (LGCG)  | REALIZAR DOCE AUDITORIAS DURANTE EL AÑO.  | OFICIO EMITIENDO LAS CEDULAS DE LOS HALLAZGOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE  | CONTRALORÍA INTERNA                      | CONTRALOR INTERNO                                 | 3  | 3  | 3  | 3  | 12    |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | EFFECTUAR ARQUEOS A LOS FONDOS REVOLVENTES.  | VERIFICAR EL CORRECTO MANEJO DE LOS RECURSO EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL RESPECTO   | ELABORACIÓN DEL ARQUEO  | ACTA Y OFICIO DE LAS RECOMENDACIONES   | CONTRALORÍA INTERNA                      | CONTRALOR INTERNO                                 | 3  | 3  | 3  | 3  | 12    |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.   | VERIFICAR QUE EL GASTO PÚBLICO SE EJERZA EN APEGO A LA LEY DE PRESUPUESTO Y LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ALMACENES DEL ESTADO DE NAYARIT.               | ASISTIR A LAS SESIONES DE COMITÉ QUE SE PROGRAMEN                                       | ACTA   | CONTRALORÍA INTERNA                      | CONTRALOR INTERNO                                 | 3  | 3  | 3  | 3  | 12    |
| FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA                    | PREPARAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA   | CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT Y LA LEY DE TRANSPARENCIA  | ATENDER LAS SESIONES QUE SE PROGRAMEN DURANTE EL EJERCICIO.                             | ACTA DE SESION   | CONTRALORÍA INTERNA                      | CONTRALORÍA INTERNA                               | 3  | 3  | 3  | 3  | 12    |
| FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA                    | VIGILAR QUE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SE AJUSTE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.   | QUE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE MANTENER ACTUALIZADA LA PAGINA WEB CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS EN APEGO A LA LEY DE TRANSPARENCIA.   | MONITOREAR PERIÓDICAMENTE LA PAGINA WEB DEL PODER JUDICIAL.                             | OFICIO SOLICITANDO A LOS TITULARES OBLIGADOS A MANTENER ACTUALIZADA LA PAGINA WEB  | CONTRALORÍA INTERNA                      | CONTRALORÍA INTERNA                               | 3  | 3  | 3  | 3  | 12    |
| GESTION DEL DESARROLLO DEL PERSONAL                           | IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO HUMANO Y CALIDAD EN LAS ÁREAS JURISDICCIONALES                               | SENSIBILIZAR AL PERSONAL JUDICIAL EN TEMAS QUE LES PERMITA DESARROLLARSE MEJOR COMO SERES HUMANOS QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO Y PERSONALES. | CAPACITAR A 100 SERVIDORES JUDICIALES   | LISTAS DE ASISTENCIA Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA   | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | 0  | 50 | 0  | 50 | 100   |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES          | ELABORAR UN PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL CENTRO DE JUSTICIA PENAL ORAL        | GARANTIZAR LA CALIDAD EN LA ATENCION EN LOS CENTROS DE JUSTICIA PENAL ORAL   | PRESENTAR EN ABRIL EL PROYECTO A LA COMISION DE PLANEACION DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | DOCUMENTO  | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | 0  | 1  | 0  | 0  | 1     |
| PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA                              | COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA ELABORACIÓN DE POA 2017   | APOYAR A LOS RESPONSABLES DE LOS ORGANOS INTERNOS EN LA ELABORACIÓN DEL POA  | PRESENTAR EN ENERO AL PLENO DEL CONSEJO EL PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2017   | DOCUMENTO  | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | 1  | 0  | 0  | 0  | 1     |
| PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA                              | ELABORAR INFORMES TRIMESTRALES SOBRE EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL .                         | EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEFINIR LAS ESTRATEGIAS PARA SU CUMPLIMIENTO  | ELABORAR UN INFORME TRIMESTRAL Y PRESENTARLO AL PLENO DEL CONSEJO                       | DOCUMENTO  | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | 1  | 1  | 1  | 1  | 4     |

| OBJETIVO ESTRATE.   | ACTIVIDAD   | OBJETIVO ESPECÍFICO  | META   | PROD.   | ÁREA  | RESPONSABLE   | 1° | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
|---|---|--|--|---|---|---|----|----|----|----|--------|
| PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA                              | ELABORAR UN INFORME MENSUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO  | PROPORCIONAR AL PLENO DEL CONSEJO INFORMACION SOBRE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DEL DEPARTAMENTO  | REALIZAR 12 INFORMES AL AÑO  | DOCUMENTO   | DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL            | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL   | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| INCENTIVAR LA MEJORA Y LA INOVACION DE PROCESOS               | ELABORAR UN MANUAL DE ATENCION AL USUARIO   | GENERAR UNA HERRAMIENTA PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE RECIBEN LOS USUARIOS   | UN MANUAL  | DOCUMENTO   | DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL            | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL   | 0  | 1  | 0  | 0  | 1      |
| PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA                              | ELABORAR EL COMPENDIO DE INFORMES DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION E INNOVACION JUDICIAL  | CONTRIBUIR A LA RENDICION DE INFORMACION DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION E INNOVACION JUDICIAL A LA COMISION DE PLANEACION  | REALIZAR 12 INFORMES AL AÑO  | DOCUMENTO   | DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL            | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL   | 2  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA                              | ATENDER LA AUDITORIA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL ORGANODE FISCALIZACION DEL EJERCICIO   | INFORMAR DE MANERA EFICIENTES Y EFICAZ AL ORGANODE FISCALIZACION EL DESEMPEÑO Y LA EJECUCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PODER JUDICIAL  | RESPONDER A LAS SOLICITUDES EL RANGO DE FISCALIZACION EN TIEMPO Y FORMA  | OFICIO DE RESPUESTA AL ORGANODE FISCALIZACION                     | DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL            | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL   | 0  | 0  | 1  | 0  | 1      |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES          | RECABAR LOS INFORMES MENSUALES QUE EMITEN LOS ORGANOS AUXILIARES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, PARA REMITIRLOS A LAS COMISIONES Y POSTERIORMENTE AL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA. | DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 109.8 DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT  | QUE SEAN CONOCIDAS POR LAS COMISIONES DEL CONSEJO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS                    | ACUSES DE RECIBIDO REMITIENDO INFORMES                            | SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES          | DAR TRAMITE A LAS QUEJAS PRESENTADAS E INICIAR PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD A LOS SERVIDORES JUDICIALES.   | INFORMAR DE MANERA TRIMESTRAL EL AVANCE DE LOS PROCESOS DE QUEJA EN LA COMISION DE DISCIPLINA  | RESOLVER EN LOS TIEMPOS SEÑALADOS POR LA LEY EN LA MATERIA.  | BRINDAR APOYO A LA COMISION DE DISCIPLINA.                        | SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES          | PREPARAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, EJECUTAR INSTRUCCIONES Y ACUERDOS EMITIDOS POR EL PLENO DEL CONSEJO                                    | CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT Y EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.  | ATENDER LAS SESIONES QUE SE PROGRAMEN DURANTE EL EJERCICIO.  | CUMPLIR CON LA OBLIGACION LEGAL IMPUESTA.                         | SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES          | COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO Y PROVEER LA ASIGNACION DE RECURSOS DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.   | ATENDER LAS NECESIDADES DEL ARCHIVO JUDICIAL   | BRINDAR UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS.  | HABILITA LAS NECESIDADES DEL ARCHIVO JUDICIAL.                    | SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | 0  | 0  | 0  | 1  | 1      |
| INCENTIVAR LA MEJORA Y LA INNOVACION DE PROCESOS              | SERVICIO DE ESCANEADO DE DOCUMENTOS A USUARIOS CON COSTO PARA EL SOLICITANTE.   | PRESTAR AL PUBLICO EL SERVICIO DE ESCANEADO DE CONSTANCIAS PROCESALES RESPECTO DE LOS EXPEDIENTES BAJO LA GUARDA DEL ARCHIVO JUDICIAL, MIENTRAS ESTEN AUTOTRIZADOS EN AUTOS, A EFECTO DE EFICIENTAR EL SERVICIO. | PERMANENTE   | INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS                                    | SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES          | CUMPLIMIENTO DE LOS CALENDARIOS LOCALES ASI COMO FORANEOS, PARA LA RECEPCION DE EXPEDIENTES   | PRESTAR A LOS DISTINTOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS EL SERVICIO DE CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS INHERENTES A SU LABOR, PERMITIENDO QUE SE TENGA UN MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES.              | PERMANENTE   | INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS                                    | SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| INCENTIVAR LA MEJORA Y LA INNOVACION DE PROCESOS              | SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE RECICLAJE.   | PROPIAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, RECOPILANDO EL PAPEL A EFECTO DE PROCEDER A SU VENTA.   | PERMANENTE   | INFORME DEL SERVICIO PRESTADO                                     | SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL | IMPLEMENTAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS DEL PODER JUDICIAL  | MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LOS EQUIPOS DE COMPUTO QUE FORMAN PARTE DEL ACTIVO DEL PODER JUDICIAL.   | PROPORCIONAR AL MENOS UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CADA UNO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO INSTALADOS EN EL PODER JUDICIAL  | EVIDENCIA DOCUMENTAL DE MANTENIMIENTOS EFECTUADOS EN EL PERIODO.  | DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA           | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA  | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL | IMPLEMENTAR PROGRAMA DE SOPORTE TECNICO PARA EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS EN LOS CENTROS REGIONALES DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO   | MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LOS EQUIPOS DE VIDEOGRABACION DE AUDIENCIAS DE LOS CENTROS REGIONALES DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO   | MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LOS EQUIPOS DE VIDEOGRABACION DE AUDIENCIAS DE LOS CENTROS REGIONALES DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO | EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL SOPORTE TECNICO EFECTUADO EN EL PERIODO. | DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA           | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA  | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |



| OBJETIVO ESTRATE.   | ACTIVIDAD   | OBJETIVO ESPECÍFICO  | META  | PROD.  | ÁREA   | RESPONSABLE  | 1° | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
|---|---|--|---|--|--|--|----|----|----|----|--------|
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL | DESARROLLAR EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION INTEGRAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT (SIGI-TSJNAY)   | IMPLEMENTAR LA PRIMERA ETAPA DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN INTEGRAL (SIGI-TSJNAY)   | INSTALAR Y OPERAR LA PRIMERA ETAPA DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION INTEGRAL (SIGI-TSJNAY)                      | EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL AVANCE DEL PROYECTO .   | DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA                                      | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA   | 0  | 0  | 1  | 1  | 2      |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL | COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA EL CENTRO REGIONAL DE JUSTICIA PENAL DE BAHIA DE BANDERAS       | IMPLEMENTAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE JUSTICIA PENAL DE BAHIA DE BANDERAS  | OPERAR LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL CENTRO REGIONAL DE JUSTICIA PENAL DE BAHIA DE BANDERAS                       | EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL CIERRE DEL PROYECTO .   | DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA                                      | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA   | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL | COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO DE ENLACES INALAMBRICOS DEL NSJP | IMPLEMENTAR EL PROYECTO DE ENLACES INALAMBRICOS DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE NAYARIT  | INSTALAR Y OPERAR EL PROYECTO DE ENLACES INALAMBRICOS DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE NAYARIT | EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL CIERRE DEL PROYECTO .   | DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA                                      | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA   | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA                              | ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA  | INFORMAR MENSUALMENTE AL CONSEJO DE LA JUDICATURA, SOBRE LAS ACTIVIDADES Y AVANCES DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR EL DEPARTAMENTO EN EL POA  | PRESENTAR INFORME MENSUAL EN TIEMPO, SEGÚN EL PERIODO QUE APLIQUE.  | EVIDENCIA DE ENTREGA DE INFORME MENSUAL AL CONSEJO DE LA JUDICATURA  | DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA                                      | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA   | 1  | 1  | 0  | 0  | 2      |
| FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA                    | PROCESAR DIARIAMENTE EL BOLETÍN JUDICIAL DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA DEL PODER JUDICIAL DE NAYARIT   | GENERAR EL BOLETÍN JUDICIAL DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DEL PODER JUDICIAL.   | PUBLICAR DIARIAMENTE EL BOLETÍN JUDICIAL DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA EN LA PÁGINA OFICIAL DEL PODER JUDICIAL   | REPORTE TRIMESTRAL DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN JUDICIAL POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES | DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA                                      | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA   | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA                    | PROCESAR LA ESTADISTICA JUDICIAL GENERADA POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA   | CONSERVAR INTEGRAMENTE LA ESTADISTICA GENERADA POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA   | GENERAR EL CONTENIDO ESTADISTICO DEL ANUARIO ESTADISTICO JUDICIAL   | ANUARIO ESTADISTICO JUDICIAL   | DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA                                      | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA   | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA                    | PROCESAR LA ESTADISTICA GENERADA POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES REFERENTE AL DERECHO A UN JUICIO JUSTO  | CONSERVAR INTEGRAMENTE LA ESTADISTICA GENERADA POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES REFERENTE AL DERECHO A UN JUICIO JUSTO   | GENERAR EL CONTENIDO ESTADISTICO DEL LIBRO DE INDICADORES DE DERECHO A UN JUICIO JUSTO                            | INDICADORES DE DERECHO A UN JUICIO JUSTO   | DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA                                      | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA   | 0  | 0  | 1  | 0  | 1      |
| GESTION DEL DESARROLLO DEL PERSONAL                           | REALIZAR LA CONVIVENCIA FAMILIAR ANUAL  | FORTALECER LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA Y LAS RELACIONES HUMANAS CON PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES JUDICIALES Y SUS RESPECTIVAS FAMILIAS  | ORGANIZAR EL EVENTO ANUAL   | CONSTANCIAS FOTOGRAFICAS   | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL  | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL   | 0  | 0  | 0  | 1  | 1      |
| FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA                    | FORTALECER EL SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS SOBRE LA ATENCIÓN AL USUARIO.  | ESTIMULAR LA EXPRESIÓN CIUDADANA Y AGILIZAR ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS.   | DIFUNDIR EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE QUEJAS Y RECLAMOS.   | MENSAJES EN PÁGINA WEB INSTITUCIONAL Y EN REDES SOCIALES LA DISPOSICIÓN DE BUZONES ELECTRONICOS.                     | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA | 1  | 0  | 0  | 0  | 1      |
| GESTIONAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES          | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  | MANTENER INFORMADO AL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA. RECABAR Y ENLISTAR LA TOTALIDAD DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DETERMINADO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DEL ÁREA DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA | 12 INFORMES MENSUALES   | ARCHIVO O DOCUMENTO CONTENIENDO EL OFICIO DE ENTREGA E INFORME MENSUAL   | DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA                                       | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA  | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA                    | ACTUALIZAR INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB   | INCLUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA PARA PUBLICARSE EL PÁGINA WEB OFICIAL DEL PODER JUDICIAL  | ACTUALIZAR EL 100% DE LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA PÁGINA WEB  | PÁGINA WEB   | DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA                                       | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA  | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA                    | ACTUALIZAR INFORMACIÓN EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN  | INCLUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA PARA PUBLICARSE EN LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL PODER JUDICIAL Y DE LA PÁGINA WEB DE TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN   | ACTUALIZAR EL 100% DE LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA                                     | INFORME SEMESTRAL ENTREGADO POR EL ITAI  | DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA                                       | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA  | 0  | 1  | 0  | 1  | 2      |

| OBJETIVO ESTRATE.                                    | ACTIVIDAD   | OBJETIVO ESPECÍFICO  | META  | PROD.   | ÁREA                                     | RESPONSABLE                                     | 1° | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
|--|---|--|---|---|--|---|----|----|----|----|--------|
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA           | MANTENIMIENTO AL SISTEMA CMS DE LA PÁGINA WEB   | DAR MANTENIMIENTO A LAS BASES DE DATOS DE ARCHIVOS, GALERIAS, COMUNICADOS, EVENTOS, NUEVAS SECCIONES, ETC. DEL SISTEMA ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS (CMS) DE LA PÁGINA OFICIAL WEB DEL PODER JUDICIAL | MANTENER EL 100% DEL TIEMPO EN LÍNEA LA PÁGINA WEB  | PÁGINA WEB  | DEPARTAMENTO DE COMPUEDIÓN Y LOGÍSTICA   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDIÓN Y LOGÍSTICA | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| FORTALCER EL PROGRAMA DE CULTURA DE LA LEGALIDAD     | LOGÍSTICA DE EVENTOS DIVERSOS   | PROVEER DEL EQUIPO TÉCNICO Y OPERATIVO PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DIVERSOS (MICROFONOS, PROYECTOR DE MULTIMEDIOS, PANTALLA DE PROYECCIÓN, LAPTOP, TRANSMISIÓN DE EVENTOS POR INTERNET)               | PROPORCIONAR EL 100% DE EQUIPO PARA LA OPERACIÓN DE DIVERSOS EVENTOS  | PUBLICACIÓN DE EVENTOS EN LA PÁGINA WEB, ASÍ COMO TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS | DEPARTAMENTO DE COMPUEDIÓN Y LOGÍSTICA   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDIÓN Y LOGÍSTICA | 5  | 5  | 5  | 5  | 20     |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA           | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA IMPRESORAS LÁSER DE COLOR  | REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS IMPRESORAS LÁSER DE COLOR DEL ÁREA PARA MANTENERLAS A SU PLENA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN  | 2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO, 2 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS  | BITÁCORA DE COBERTURA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO                 | DEPARTAMENTO DE COMPUEDIÓN Y LOGÍSTICA   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDIÓN Y LOGÍSTICA | 0  | 1  | 0  | 1  | 4      |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA           | RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO TECNOLÓGICO DEL ÁREA DE COMPUEDIÓN   | RENOVAR EQUIPO TECNOLÓGICO DE IMPRESIÓN Y DE ALMACENAMIENTO MASIVO EN 3 EQUIPOS DE COMPUTO   | ADQUIRIR 1 IMPRESORA LASER A COLOR, 3 DISCOS DUROS DE ESTADO SOLIDO DE 500 GB DE CAPACIDAD                              | IMPRESORA LASER A COLOR, 3 DISCOS DUROS DE ESTADO SOLIDO                    | DEPARTAMENTO DE COMPUEDIÓN Y LOGÍSTICA   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDIÓN Y LOGÍSTICA | 0  | 4  | 0  | 0  | 4      |
| PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA                     | INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA EL EJERCICIO 2018   | ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018..  | PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO 2018 A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  | DOCUMENTO   | SECRETARIA DE ADMINISTRACION             | SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN                    | 0  | 0  | 0  | 1  | 1      |
| FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA           | CUMPLIR CON OBLIGACIONES EN MATERIA DE RENDICION DE CUENTAS   | CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE   | PRESENTAR CUENTA ANUAL 2016 Y LOS AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA TRIMESTRALES 2017 AL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | DOCUMENTO   | SECRETARIA DE ADMINISTRACION             | SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN                    | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA           | COORDINAR Y SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.  | CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE   | SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES MENSUALES   | DOCUMENTO   | SECRETARIA DE ADMINISTRACION             | SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN                    | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA           | 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, RECOPILANDO TODA LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA ENTREGARLA EN TIEMPO Y FORMA. | CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE   | SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y OBSERVACIONES DEL EJERCICIO FISCAL 2015                                   | DOCUMENTO   | SECRETARIA DE ADMINISTRACION             | SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN                    | 1  | 1  | 1  | 0  | 3      |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES | LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS 2016 DE TODO EL PERSONAL JUDICIAL OBLIGADO A PRESENTARLO MEDIANTE MEDIOS MAGNÉTICOS  | CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES MARCADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO   | PRESENTAR LA DECLARACIÓN ANUAL  | DOCUMENTO   | SECRETARIA DE ADMINISTRACION             | SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN                    | 1  | 0  | 0  | 0  | 1      |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES | ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  | EFICIENTAR EL EJERCICIO DEL GASTO  | INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO   | DOCUMENTO QUE CONTIENE EL PROGRAMA  | SECRETARIA DE ADMINISTRACION             | SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN                    | 1  | 0  | 0  | 0  | 1      |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES | CUMPLIR EL MANDAMIENTO JUDICIAL CON EFICIENCIA Y EFICACIA   | ADMINISTRAR EL ESQUEMA DE PAGOS ELECTRÓNICOS REFERENCIADOS LAS PENSIONES ALIMENTICIAS, FIANZAS, RENTAS, DEPÓSITOS EN GARANTÍA Y TODOS LOS DIFERENTES ORDENAMIENTOS DE LOS JUECES.                    | EFFECTUAR AL 100% LAS DISPERSIONES ELECTRÓNICAS A BENEFICIARIOS DE LOS ORDENAMIENTOS JUDICIALES                         | REPORTE   | DEPARTAMENTO DE FONDO DEL PODER JUDICIAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO FONDO DEL PODER JUDICIAL  | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES | ATENCION PERSONALIZADA A JUSTICIALES EN TRAMITES AVALADOS POR AUTORIDADES COMPETENTES   | CUMPLIR CON MANDATOS JUDICIALES EN FORMA EXPEDITA  | ATENCION AL 100% DE USUARIOS  | INFORME   | DEPARTAMENTO DE FONDO DEL PODER JUDICIAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO FONDO DEL PODER JUDICIAL  | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| CONTROL PRESUPUESTAL                                 | EFFECTUAR POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS A CARGO EL COTEJO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS OPERADOS POR EL BANCO CONTRA LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD, SEÑALANDO LAS POSIBLES DIFERENCIAS  | CONTROLAR EL CORRECTO REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DEL FONDO DEL PODER JUDICIAL, RECURSOS AJENOS.   | ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES   | INFORME   | DEPARTAMENTO DE FONDO DEL PODER JUDICIAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO FONDO DEL PODER JUDICIAL  | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |

| OBJETIVO ESTRATE.   | ACTIVIDAD   | OBJETIVO ESPECÍFICO   | META  | PROD.     | ÁREA   | RESPONSABLE  | 1° | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
|---|---|---|---|-----------|--|--|----|----|----|----|--------|
| CONTROL PRESUPUESTAL  | ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS PERSONALES, DE VIVIENDA Y SINDICALES, A TRABAJADORES DE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD INTERNA RELATIVA AL TEMA DE LOS PRESTAMOS Y DEL CONVENIO LABORAL VIGENTE.  | GARANTIZAR LA GESTION EFECTIVA DEL PRESUPUESTO APROBADO PARA EL PROCESO CON EL FIN DE EJECUTARLO SEGUN LOS LINEAMIENTOS ECONOMICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO. | ATENDER LAS SOLICITUDES EN MEDIDA DE LO POSIBLE DE ACUERDO AL DISPONIBILIDAD Y PRESUPUESTO  | REPORTE   | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                                  | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| GESTION DEL DESARROLLO DEL PERSONAL                           | 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.   | RESGUARDO DE INFORMACION Y EXPEDIENTES PERSONALES   | REQUERIR AL PERSONAL QUE ADOLESCA DE DOCUMENTACION, PARA SU ENTREGA, SUPERVISION CONTINUA DE EXPEDIENTES Y ESCANEO DE EXPEDIENTES PARA SU RESGUARDO | REPORTE   | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                                  | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| GESTION DEL DESARROLLO DEL PERSONAL                           | FOMENTAR LA CULTURA DE LA DISCIPLINA, PUNTUALIDAD POR MEDIO DEL RELOJ DIGITAL, SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE LAS ÁREAS; CON EL FIN DE VERIFICAR LOS RELOJES SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO ADEMÁS DEL CONTROL DE PERMANENCIA DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTREN EN SUS ÁREAS DE TRABAJO | CUMPLIR CON LAS PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO   | ELABORAR UN REPORTE MENSUAL SOBRE LAS INCIDENCIAS DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL   | REPORTE   | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                                  | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | EFFECTUAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE LOS PAGOS DE INCIDENCIAS EN SUELDOS NOMINALES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS, BONOS, COMPENSACIONES Y ESTÍMULOS A LOS SERVIDORES JUDICIALES.   | PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL                              | CONTRIBUIR CON LA ELABORACION DE LA NOMINA INSTITUCIONAL  | REPORTE   | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                                  | 6  | 6  | 6  | 6  | 24     |
| GESTION DEL DESARROLLO DEL PERSONAL                           | APLICAR OPORTUNAMENTE CON EFICIENCIA LOS COMPROMISOS SINDICALES ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO LABORAL QUE CELEBRA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO Y EL SINDICATO MAYORITARIO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE ESTA INSTITUCIÓN   | CUMPLIR CON LAS PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO   | CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO LABORAL DEL SINDICATO MAYORITARIO.  | REPORTE   | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                                  | 6  | 6  | 6  | 6  | 24     |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE PLAZAS AUTORIZADAS CONTRA LAS EJERCIDAS Y DISPONIBLES, ASÍ COMO LOS SUELDOS APLICABLES EN CADA CASO, CONFORME CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO 2017  | PROPICIAR Y GENERAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL USO ÓPTIMO Y ADECUADO DEL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL                              | MANTENER EL CONTROL DE PLAZAS AUTORIZADAS CONFORME AL PRESUPUESTO 2017  | REPORTE   | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                                  | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA                              | REGISTRO ADECUADO DE LAS FECHAS DE PAGO DE NÓMINA ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, AGUINALDO Y FONDO DE AHORRO.  | CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO LABORAL, CON TODOS LOS SERVIDORES JUDICIALES SINDICALIZADOS                               | ELABORAR CALENDARIO DE PAGOS  | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE NÓMINAS | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE SOLICITUDES PERIÓDICAS DE REMESAS PRESUPUESTALES PARA EL EJERCICIO 2016  | LLEVAR UN CONTROL Y COTEJO DE LA OPORTUNIDAD Y PRECISIÓN DE LAS REMESAS SOLICITADAS   | ELABORAR CEDULA DE SEGUIMIENTO  | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS                     | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS                              | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | PAGOS AL ISSSTE, ISR, FONDO DE PENSIONES, DENOMINADOS TERCEROS INSTITUCIONALES.   | CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE PAGOS A TERCEROS DE MANERA OPORTUNA   | ELABORAR UN CALENDARIO DE SEGUIMIENTO DE PAGOS  | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS                     | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS                              | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATEGICA                              | PROVEER DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y REPORTES ANALÍTICOS A LA ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN FINANCIERA QUE SIRVAN DE BASE PARA LOS ANÁLISIS NECESARIOS PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES   | PROVEER DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE UTILIDAD Y CONFIABILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.  | ELABORAR INFORMES FINANCIEROS MENSUALES CON INFORMACIÓN OPORTUNA  | INFORME   | DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS                     | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS                              | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | EFFECTUAR POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS A CARGO EL COTEJO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS OPERADOS POR EL BANCO CONTRA LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD, SEÑALANDO LAS POSIBLES DIFERENCIAS  | CONTROLAR EL CORRECTO REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA ENTIDAD.  | ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES   | INFORME   | DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS                     | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS                              | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL | CONTROL, REGISTRO Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE A LA PLANTILLA VEHICULAR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT   | CONTROLAR Y OPTIMIZAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT  | PRESENTAR BITACORA MENSUAL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LA PLANTILLA VEHICULAR   | INFORME   | DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS                       | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS                                | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL | PROPORCIONAR TRANSPORTE PARA DAR ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES  | PROVEER LOS SERVICIOS A LAS ÁREAS SOLICITANTES.   | ATENDER AL 100% LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTE   | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS                       | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS                                | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |

| OBJETIVO ESTRATE.   | ACTIVIDAD   | OBJETIVO ESPECÍFICO  | META   | PROD.     | ÁREA                                  | RESPONSABLE                                    | 1° | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
|---|---|--|--|-----------|---------------------------------------|--|----|----|----|----|--------|
| FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA                    | CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A BIENES CONSIGNADOS  | CUMPLIR CON MANDAMIENTO JUDICIAL CON EFICIENCIA Y EFICACIA   | LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRO DEL 100% DE BIENES CONSIGNADOS  | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS    | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS    | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL | CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A BIENES MUEBLES  | CONTROLAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS BIENES MUEBLES  | LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRO DEL 100% DE BIENES MUEBLES  | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS    | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS    | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL | PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL PODER JUDICIAL POR MEDIO DEL PROGRAMA DE VALLJA   | PROVEER DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y TODAS LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS.  | ATENDER AL 100% LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN TOMANDO EN CUENTA LOS TERMINOS PARA COADYUVAR EN LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA  | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS    | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS    | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL | PROVEER DE UN REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL RUBRO DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES  | INTEGRAR UN REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL RUBRO DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES                                 | ELABORAR UN REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL RUBRO DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES | REPORTE   | DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS    | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS    | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL | EFFECTUAR VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CONOCER LA SITUACIÓN REAL DE LAS NECESIDADES DE LOS RECURSOS MATERIALES.  | CONOCER DE MANERA DIRECTA EL INVENTARIO REAL DEL JUZGADO.  | ABASTECER SOLO EL MATERIAL NECESARIO PARA EL DESARROLLO DEL JUZGADO.   | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO        | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO        | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| AUTOSUFICIENCIA PRESUPUESTARIA                                | REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE CONTROL DE PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN NUESTRO PADRÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD.   | LLEVAR UN REGISTRO ACTUAL DE LOS PROVEEDORES EN CONDICIONES DE MINISTRAR RECURSOS MATERIALES A LA INSTITUCIÓN.   | EFICIENTAR LA COMPRA DE RECURSOS MATERIALES  | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO        | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO        | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | CONTROL Y ANÁLISIS DE ALMACÉN QUE NOS PERMITIRÁ PLANEAR MEJOR NUESTRO EJERCICIO DEL GASTO, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES.  | CONOCER EXISTENCIA REAL PARA MEDIR EL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES.  | ADQUIRIR LAS NECESIDADES REALES, REALIZADO EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA ADECUADO.  | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO        | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO        | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL | TURNAR INFORMACIÓN AL ÁREA DE COMPUTEDICIÓN Y LOGÍSTICA RELATIVA A CONTRATOS ADJUDICADOS PARA QUE SEAN PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN.   | CUMPLIR CON LAS NORMAS QUE SEÑALA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.   | DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LAS ADQUISICIONES CONFORME A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.                      | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO        | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO        | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | ELABORACION E INTEGRACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA PARA SU PAGO OPORTUNO  | CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2016 Y CONVENIO LABORAL VIGENTE   | ELABORACIÓN DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL   | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE NOMINAS NÓMINAS       | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS               | 6  | 6  | 6  | 6  | 24     |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | EFFECTUAR RETENCIONES A TRABAJADORES (ACREEDORES DIVERSOS) PRESTAMOS.   | RECUPERAR EL RECURSO FINANCIERO DERIVADO DE LA PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES JUDICIALES  | ELABORAR UN REPORTE QUINCENAL QUE CONTENGA EL 100% DE LA RECUPERACIÓN PROGRAMADA   | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE NOMINAS NÓMINAS       | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS               | 6  | 6  | 6  | 6  | 24     |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | CÁLCULOS Y VERIFICACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES A TERCEROS INSTITUCIONALES (ISSSTE, FONDO DE PENSIONES, ISR)   | CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE PAGOS A TERCEROS DE MANERA OPORTUNA  | INTEGRAR PAPEL DE TRABAJO CON LOS CÁLCULOS CORRESPONDIENTES  | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE NOMINAS NÓMINAS       | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS               | 6  | 6  | 6  | 6  | 24     |
| PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA                              | CONTROL Y ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS IMPORTES AUTORIZADOS, EJERCIDOS Y DISPONIBLES PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES   | CONTROLAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 DEL PODER JUDICIAL. CONFORME A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. | ELABORACIÓN DE LA CEDULA DE CONTROL PRESUPUESTAL MENSUAL   | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| CONTROL PRESUPUESTAL  | DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO, CONCEPTO, PARTIDA GENÉRICA Y PARTIDA ESPECÍFICA. POR CENTROS DE COSTO Y PROGRAMAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES. | CONTROLAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 DEL PODER JUDICIAL. CONFORME A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. | ELABORAR UN REPORTE MENSUAL DEL CONTROL PRESUPUESTAL   | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |
| PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA                              | ELABORACIÓN DE ESCENARIOS PRESUPUESTALES PARA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIAS AL INTERIOR DE LOS CAPÍTULOS  | DOTAR DEL RECURSO FINANCIERO MÍNIMO SUFICIENTE EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES MARCADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.  | ELABORAR DOCUMENTO   | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |

| OBJETIVO ESTRATE.                | ACTIVIDAD   | OBJETIVO ESPECÍFICO   | META   | PROD.     | ÁREA                                  | RESPONSABLE                                    | 1° | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
|----------------------------------|---|---|--|-----------|---------------------------------------|--|----|----|----|----|--------|
| PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA | ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE CIERRE EN EL EJERCICIO 2017, PARA DE ACUERDO A LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL, EJERCER TODOS LOS RECURSOS OPORTUNA Y CORRECTAMENTE.   | CONTROLAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 DEL PODER JUDICIAL. CONFORME A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.  | INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO  | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA | PLANEAR EL EJERCICIO, LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL POR CAPITULO, CONCEPTO, PARTIDA GENERICA Y PARTIDA ESPECIFICA, POR CENTROS DE COSTO Y PROGRAMAS, DE CONFORMIDAD AL CALENDARIO DE MINISTRACIONES PRESENTADO A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO. | CONTROLAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 DEL PODER JUDICIAL. CONFORME A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.  | ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE LA CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL         | DOCUMENTO | PLANEACIÓN FINANCIERA                 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA | 1  | 0  | 0  | 0  | 1      |
| PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA | COADYUVAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018, PARA CUMPLIR CON LO MARCADO EN EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL   | ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CONFORME AL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL Y A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. | PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA SU APROBACIÓN. | DOCUMENTO | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA | 0  | 0  | 0  | 1  | 1      |

| OBJETIVO ESTRATE.   | ACTIVIDAD  | OBJETIVO ESPECÍFICO   | META  | PROD.   | ÁREA   | RESPONSABLE  | 1°               | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
|---|--|---|---|---|--|--|------------------|----|----|----|--------|
| <b>SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO VINCULACION INSTITUCIONAL Y SOCIAL</b>              |  |   |   |   |  |  |                  |    |    |    |        |
| <b>Proyecto Presupuestario Promocion de la Vinculacion Institucional y Social</b> |  |   |   |   |  |  | <b>TRIMESTRE</b> |    |    |    |        |
| OBJETIVO ESTRATE.   | ACTIVIDAD  | OBJETIVO ESPECÍFICO   | META  | PROD.   | ÁREA   | RESPONSABLE  | 1°               | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA                            | REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS JUECES DE LOS DISTINTOS RAMOS Y/O PERSONAL JURISDICCIONAL, SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA JUSTICIA ALTERNATIVA COMO DE CONVIVENCIA FAMILIAR ADEMÁS DE LAS INSTANCIAS SOCIALES QUE ASI LO REQUIERAN   | EFICIENTAR LA COMUNICACIÓN INTRAINSTITUCIONAL Y SOCIAL QUE CONTRIBUYA DESDE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL CENTRO A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS EN SU DEMANDA DE JUSTICIA | REALIZAR AL MENOS UNA REUNIÓN SEMESTRAL   | INFORME   | CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR                       | DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR                      | 0                | 1  | 0  | 1  | 2      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA                            | DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS, QUEJAS O INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LA JUSTICIA, ATENDIENDO EL PROGRAMA COMPROMISO DEL SERVIDOR ASI COMO DE LA CARTA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y REALIZAR VISITAS A LOS JUZGADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA VIGILAR QUE SE TENGA A LA VISTA EL COMPROMISO DEL SERVIDOR JUDICIAL. | CONTAR CON EL COMPROMISO DEL SERVIDOR JUDICIAL ASI COMO LA CARTA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES A LA VISTA DEL USUARIO.   | VIGILAR QUE EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL, TENGA EL COMPROMISO DEL SERVIDOR JUDICIAL FIRMADO, A LA VISTA DEL PUBLICO EN GENERAL Y DAR CERTEZA AL USUARIO QUE SU DENUNCIA, QUEJA O INCONFORMIDAD SERÁ ATENDIDA. | REALIZAR VISITAS A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL PODER JUDICIAL E INICIAR EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE DE LAS DENUNCIAS, QUEJAS O INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN. | CONTRALORIA INTERNA  | CONTRALOR INTERNO  | 1                | 1  | 1  | 1  | 4      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA.                           | GESTIONAR UNA MAYOR PARTICIPACIÓN DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN PARA PROMOVER LA CULTURA DE LA LEGALIDAD.  | INCREMENTAR EL NÚMERO DE RECEPTORES DE LOS MENSAJES DE CULTURA DE LA LEGALIDAD  | UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON CONCESIONARIOS O PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISIÓN Y AL MENOS CON UN SINDICATO DE LA INDUSTRIA   | CONVENIO SUSCRITO   | DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL   | 0                | 1  | 0  | 0  | 1      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA.                           | INTENSIFICAR LA PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA   | FAVORECER EL INCREMENTO DE MENSAJES SOBRE EL TEMA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL ESTADO.   | PROGRAMAS, REPORTAJES Y/O ARTICULOS PERIODÍSTICOS TRIMESTRALES.   | CONSTANCIAS DE PUBLICACIONES O TRANSMISIONES EN MEDIOS  | DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL   | 1                | 1  | 1  | 1  | 4      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA.                           | PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA CARTA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL USUARIO DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA.   | DIFUNDIR LA CARTA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.   | UNA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN   | DISEÑOS, TEXTOS Y/O GRABACIONES DE MENSAJES ALUSIVOS POR DIVERSOS MEDIOS  | DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL Y SECRETARIA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA | 0                | 1  | 0  | 0  | 1      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA.                           | DIFUNDIR ENTRE LA CIUDADANÍA LOS NUEVOS MODELOS DE JUSTICIA.   | DAR A CONOCER LAS VENTAJAS DE LOS NUEVOS MODELOS DE JUSTICIA PARA ESTIMULAR EL RESPALDO CIUDADANO.  | COMUNICADOS Y PROGRAMAS DE RADIO Y/O TELEVISIÓN TRIMESTRALES  | CONSTANCIA DE PUBLICACIONES Y TRANSMISIONES   | DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL   | 1                | 1  | 1  | 1  | 4      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA.                           | INVESTIGAR PERIÓDICAMENTE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y LA OPINIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PODER JUDICIAL.   | SATISFACER EN LO QUE PERMITA LA LEY LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE PERIODISTAS O REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.   | REUNIONES Y/O CONSULTAS SEMESTRALES A PERIODISTAS O REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.   | REPORTES DE REUNIÓN O CONSULTA  | DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL   | 0                | 1  | 0  | 1  | 2      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA.                           | MONITOREAR LA OPINIÓN PUBLICADA EN MEDIOS LOCALES.   | CONOCER LA OPINION DE LOS USUARIOS DEL PODER JUDICIAL PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO  | ANÁLISIS MENSUALES  | REPORTES DE ANÁLISIS  | DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL   | 3                | 3  | 3  | 3  | 12     |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA.                           | IMPLEMENTAR EL BUZÓN ELECTRÓNICO CIUDADANO   | FACILITAR LA EXPRESIÓN CIUDADANA DE QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS SOBRE LA ACTUACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES JUDICIALES.                                   | INSTALAR DOS EQUIPOS EN ÁREAS DE GRAN AFLUENCIA DE USUARIOS.  | REPORTES DE CAPTACIÓN DE MENSAJES DE USUARIOS.  | DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL   | 0                | 2  | 0  | 0  | 2      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA.                           | UTILIZAR SISTEMÁTICAMENTE REDES SOCIALES MEDIANTE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.  | AMPLIAR EL NÚMERO DE USUARIOS DE REDES SOCIALES QUE RECIBAN PERIÓDICAMENTE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.   | QUINCE POSTEOS MENSUALES EN LA PÁGINA DE FACEBOOK "PODER JUDICIAL INFORMA" Y EN TWITTER   | USUARIOS NUEVOS   | DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL   | 45               | 45 | 45 | 45 | 180    |
| FORTALECER LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS     | PROMOVER LA CULTURA DE LA RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO Y ELABORAR UN PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES JUDICIALES PARA CONTRIBUIR A LA PAZ SOCIAL   | DISEÑAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL  | REALIZAR ENCUESTA INTERNA   | REPORTE DEL ESTUDIO   | DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL   | 1                | 0  | 0  | 0  | 1      |

| OBJETIVO ESTRATE.  | ACTIVIDAD   | OBJETIVO ESPECÍFICO  | META  | PROD.  | ÁREA   | RESPONSABLE  | 1° | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
|--|---|--|---|--|--|--|----|----|----|----|--------|
| FORTALECER EL PROGRAMA DE CULTURA DE LEGALIDAD   | EDICIÓN PERIÓDICA DE TEXTOS JURÍDICOS Y RELACIONADOS CON LA CULTURA DE LA LEGALIDAD.  | PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE ESPECIALISTAS Y CONOCEDORES DE TEMAS ALUSIVOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DESTINADOS A INCREMENTAR LA CULTURA DE LA LEGALIDAD DE LA CIUDADANÍA.   | ELABORAR TRES DOCUMENTOS.   | TEXTO, FORMATO Y/O EJEMPLARES IMPRESOS   | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL                              | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL                     | 1  | 0  | 1  | 1  | 3      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA   | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA   | ATENCIÓN OPORTUNA DEL 100% DE SOLICITUDES TURNADAS AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ENLACE DAR CAUCE DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN HECHAS AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, MEDIANTE EL SISTEMA INFOMEX-NAYARIT Y CORREO ELECTRÓNICO | 6 INFORMES BIMESTRALES  | INFORME BIMESTRAL CON SELLO DE RECEPCIÓN POR PARTE DEL ITAI                                  | DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA                | 1  | 2  | 1  | 2  | 6      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA   | DISEÑO INTEGRAL DEL INFORME ANUAL DEL PODER JUDICIAL  | DISEÑAR, EDITAR E IMPRIMIR LOS DIVERSOS PRODUCTOS ALUSIVOS AL INFORME ANUAL (REVISTA, TRIPTICO, CD'S INTERACTIVOS, ETC.)   | 1 INFORME ANUAL   | INFORME ANUAL EN VERSIÓN IMPRESA Y DIGITAL (MEMORIA USB O CD Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB) | DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA                | 0  | 0  | 0  | 1  | 1      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA   | EDICIÓN INTEGRAL DE LAS REVISTA JURÍDICA Y XATSIKA  | 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 XATSIKA   | EDICIÓN IMPRESA Y DIGITAL PARA LA PÁGINA WEB   | DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA                | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA   | DISEÑO VECTORIAL Y CREATIVO   | DISEÑO VECTORIAL Y CREATIVO DE POSTERS, INVITACIONES, TRIPTICOS, DIPTICOS, CONSTANCIAS, MATERIAL DE CONSULTA Y DIFUSIÓN, ETC.  | ELABORAR LA TOTALIDAD DE MATERIAL GRÁFICO Y CREATIVO PARA LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES PROPIAS QUE SE REQUIERAN        | IMPRESIONES DE LOS DIVERSOS TRABAJOS   | DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA                | 5  | 5  | 5  | 5  | 20     |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA   | CREDECIALIZACIÓN  | DOTAR DE LAS CREDENCIALES OFICIALES A TODO EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL  | RENOVAR CREDENCIALES DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL  | CREDENCIALES   | DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA                | 20 | 20 | 20 | 20 | 80     |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA   | PUBLICACIÓN DEL PADRÓN DEL PERITOS Y AUXILIARES EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA  | CONTAR CON PROFESIONALES EN DIVERSAS ÁREAS Y AUXILIEN A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA TOMA DE DECISIONES   | INTEGRAR UN PADRÓN CLASIFICANDO A PROFESIONALES EN DIVERSAS CIENCIAS Y CONOCIMIENTOS.                               | EXPEDIR PADRÓN DE PERITOS  | SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA              | SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA              | 1  | 0  | 0  | 0  | 1      |
| FORTALECER PROGRAMAS DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y CONTINUAR CON EL PROGRAMA SOY LEGAL Y TU? | COORDINAR EL PROYECTO SOY LEGAL, LLEVANDO TEMAS DE INTERÉS A COMUNIDADES Y ESPACIOS DE CIUDADANOS,                              | DAR A CONOCER A DIVERSOS SECTORES DE LA POBLACIÓN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.  | CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN SOBRE LA LABOR DEL PODER JUDICIAL Y LA PREVENCIÓN DEL DELITO.                           | VISITAS PROGRAMADAS CON ESCUELAS Y OTRAS INSTITUCIONES.                                      | SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA              | SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA              | 4  | 5  | 4  | 5  | 18     |
| FORTALECER LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS                  | CELEBRACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL Y SERVICIO SOCIAL CON INSTITUCIONES SOCIALES Y EDUCATIVAS. | MANTENER Y MEJORAR LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL  | CELEBRAR AL MENOS 1 CONVENIO DE SERVICIO SOCIAL Y COLABORACIÓN ACADÉMICA CON INSTITUCIONES SOCIALES Y/O EDUCATIVAS. | CONVENIO   | SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA | SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| FORTALECER PROGRAMAS DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y CONTINUAR CON EL PROGRAMA SOY LEGAL Y TU? | PÚBLICACIÓN DEL LIBRO: "EL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN DE NAYARIT"  | PÚBLICAR LIBRO   | LIBRO   | LIBRO  | SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL Y ESCUELA JUDICIAL             | SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL                                | 0  | 0  | 1  | 0  | 1      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA   | SEMANA DEL ABOGADO (APOYO A CARRERA JUDICIAL)   | DIFUNDIR TEMAS JURÍDICOS Y CONMEMORAR EL DÍA DEL ABOGADO   | ACTUALIZAR E INFORMAR A ESTUDIANTES DE DERECHO, ABOGADOS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL.                          | APOYO LOGISTICO A CARRERA JUDICIAL   | SECRETARIA DE LA CARRERA JUDICIAL Y ESCUELA JUDICIAL             | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL                                  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA   | RECABAR EMAILS PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN ACADÉMICA Y DE INTERÉS   | UTILIZACIÓN DE REDES SOCIALES COMO PARTE DE LA ESTRATEGIA DE PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN DE LA ESCUELA  | RECABAR EL 100% DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO, DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA JUDICIAL                         | DAR MAYOR COBERTURA  | ESCUELA JUDICIAL   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL                                  | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| FORTALECER PROGRAMAS DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y CONTINUAR CON EL PROGRAMA SOY LEGAL Y TU? | PROGRAMA CÍVICO ANUAL   | COORDINAR LOS HONORES MENSUALES A LA BANDERA NACIONAL COMO MUESTRA DE RESPETO, PATRIOTISMO E IDENTIDAD INSTITUCIONAL.  | CELEBRAR EL PRIMER LUNES HÁBIL DE CADA MES HONORES A NUESTRO LÁBARO PATRIO  | INVITACIONES Y ARCHIVO FOTOGRAFICO   | ESCUELA JUDICIAL   | DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL                                  | 3  | 3  | 3  | 3  | 12     |

| OBJETIVO ESTRATE.  | ACTIVIDAD  | OBJETIVO ESPECÍFICO  | META   | PROD.                          | ÁREA                                   | RESPONSABLE                                    | 1° | 2° | 3° | 4° | TOTAL |
|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|----|----|----|----|-------|
| FORTALECER PROGRAMAS DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y CONTINUAR CON EL PROGRAMA SOY LEGAL Y TU? | DIFUNDIR LAS ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, DAR ORIENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS JURÍDICOS A LOS COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS EN DERECHO, CON LO CUAL SE PRETENDE QUE CONOZCAN LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO Y COMPILAR Y CLASIFICAR NOTAS PERIODÍSTICAS SOBRE DIVERSOS TEMAS JURÍDICOS QUE SE CONSIDERAN DE INTERÉS PARA EL ESTUDIOSO DEL DERECHO | PROMOVER LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y PAZ SOCIAL.  | QUE LOS ESTUDIOSOS DEL DERECHO CONOZCAN LAS ACCIONES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO Y SU NORMATIVIDAD | COPIAS DE LOS CORREOS ENVIADOS | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION JURIDICA | 3  | 3  | 3  | 3  | 12    |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA   | COORDINAR PUBLICACIONES ACADÉMICAS DEL PODER JUDICIAL  | HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS POR PARTE DE LA EDITORIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT | SESIONAR CON EL COMITÉ EDITORIAL CADA QUE SE REQUIERA  | ACTA DE SESIÓN COMITÉ          | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION JURIDICA | 1  | 1  | 1  | 1  | 4     |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA   | CONCLUSIÓN DEL REGISTRO ISSN DE LA REVISTA JURÍDICA DEL PODER JUDICIAL ÓRGANO INFORMATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT VIA ELECTRÓNICA.Y OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE LICITUD DE TÍTULO Y CONTENIDO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.   | LLEVAR A CABO TRÁMITES ANTE INDAUTOR Y LA SECRETARÍA DFE GOBERNACIÓN.  | OBTENCIÓN DE REGISTRO Y DE CERTIFICADO   | COPIAS DE OFICIOS Y EMAILS     | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION JURIDICA | 0  | 0  | 0  | 1  | 1     |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA   | COORDINACIÓN DE LA ENCUESTA A USUARIOS Y SERVIDORES JUDICIALES CON UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA.  | COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE LA ENCUESTA A USUARIOS  | PRESENTAR EL DOCUMENTO   | INFORME DE LA ENCUESTA         | SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL      | SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL              | 0  | 1  | 0  | 0  | 1     |



| OBJETIVO ESTRATE.                                       | ACTIVIDAD   | OBJETIVO ESPECÍFICO   | META   | PROD.                           | ÁREA                                   | RESPONSABLE                                     | 1° | 2° | 3° | 4° | TOT AL |
|---|---|---|--|---------------------------------|--|---|----|----|----|----|--------|
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA  | PRODUCCIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO JUDICIAL.  | PRESENTAR EL ANUARIO ESTADÍSTICO JUDICIAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2016   | PRESENTAR EL DOCUMENTO   | ANUARIO ESTADÍSTICO             | SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL      | SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL               | 0  | 1  | 0  | 0  | 1      |
| FORTALECER EL PROGRAMA DE CULTURA DE LA LEGALIDAD       | PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA SEMANA DEL ABOGADO.   | PLANEAR LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA DEL ABOGADO Y TRAMITAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR  | REALIZAR EL PROGRAMA DE LA SEMANA DEL ABOGADO 2017   | PROGRAMA, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA | SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL      | SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL               | 0  | 0  | 1  | 0  | 1      |
| FORTALECER EL PROGRAMA DE CULTURA DE LA LEGALIDAD       | COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE LA REVISTA JURÍDICA Y LAS PUBLICACIONES ACADÉMICAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.           | PRODUCIR LA REVISTA JURÍDICA Y COORDINAR LAS PUBLICACIONES DEL PODER JUDICIAL   | PRODUCIR LAS 4 REVISTAS DURANTE EL AÑO   | 4 REVISTAS JURÍDICAS            | SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL      | SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL               | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES | CONGRESO DE ARGUMENTACIÓN JURÍDICA  | EMITIR CONVOCATORIA   | REALIZAR EL CONGRESO DE ARGUMENTACIÓN JURÍDICA   | CONGRESO                        | SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL      | SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL               | 0  | 0  | 0  | 1  | 1      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA  | DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SECRETARIO EJECUTIVO DE COMISIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CAPACITACIÓN Y CARRERA JUDICIAL | REALIZAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES  | ELABORAR LAS ACTAS Y CONVOCATORIA A LAS COMISIONES   | ACTAS                           | SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL      | SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL               | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA  | ELABORAR DIAGNOSTICO DE LA JUSTICIA LABORAL   | PRODUCIR DOCUMENTO DE DIAGNOSTICO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA JUSTICIA LABORAL EN EL ESTADO   | DOCUMENTO DIAGNOSTICO  | INFORME                         | SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL      | SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL               | 0  | 0  | 1  | 0  | 1      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA  | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL  | REALIZAR UNA EFICIENTE COORDINACION CON LAS AREAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA   | ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL   | INFORMES                        | SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL      | SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL               | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA  | PRESENTAR INFORMES AL CONSEJO DE LA JUDICATURA  | PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA  | INFORMES   | ENTREGAR 10 INFORMES EN EL AÑO  | SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL      | SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL               | 2  | 3  | 3  | 2  | 10     |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA  | PRODUCCIÓN DE SPOTS PARA TELEVISIÓN Y REDES SOCIALES,   | POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD. | PRODUCCIÓN DE 4 SPOTS  | ARCHIVO DIGITAL                 | DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL | 1  | 1  | 1  | 1  | 4      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA  | PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUALES PARA LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN.   | POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD. | PRODUCCIÓN DE 2 AUDIOVISUALES  | ARCHIVO DIGITAL                 | DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL | 2  | 1  | 0  | 1  | 2      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA  | GENERACION DE IMAGEN PARA LA TRANSMISIÓN EN LINEA DE LA TOTALIDAD DE SESIONES DE LOS PLENOS ASI COMO EL RESPALDO DE LAS MISMAS.   | POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD. | TRANSMITIR Y ALMACENAR 12 SESIONES DE LOS PLENOS.  | ARCHIVO DIGITAL                 | DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL | 12 | 4  | 4  | 4  | 12     |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA  | COBERTURA DE EVENTOS.   | POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD. | COBERTURA Y ALMACENAMIENTO DE IMAGEN Y SONIDO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MES A MES EN EL PODER JUDICIAL DE NAYARIT. | ARCHIVO DIGITAL                 | DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL | 3  | 1  | 1  | 1  | 3      |
| AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA  | REALIZACION DE VIDEO-INFORME 2016-2017  | POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD. | PREPRODUCCION, PRODUCCIÓN Y POSPRODUCCION DE VIDEO-INFORME DEL EJERCICIO 2015- DEL PODER JUDICIAL DE NAYARIT.          | ARCHIVO DIGITAL                 | DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL | 1  | 0  | 0  | 1  | 1      |