

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
RUBRO ESTRATEGICO IMPARTICIÓN DE JUSTICIA											
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	VIGILAR EL BUEN 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	INFORME	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	COORDINAR EL SISTEMA DE OFICIALÍA DE PARTES DEL PODER JUDICIAL.	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	INFORMAR MENSUALMENTE SOBRE EL SEGUIMIENTO AL 100 % DE LO RECEPCIONADO EN OFICIALÍA DE PARTES.	DOCUMENTO	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	3	3	3	3	12
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ORDENA NUESTRA LEY ORGÁNICA	ATENDER 6 REUNIONES MÁS LAS QUE SE REQUIERAN	ACTAS	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	0	2	2	2	6
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 ORDENA NUESTRA LEY ORGÁNICA	ATENDER AL MENOS 1 EXCUSA MÁS LAS QUE SE REQUIERAN	DOCUMENTO	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	COORDINAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE ABOGADOS TITULADOS	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE ABOGADOS TITULADOS AL 90 % AL TERCER TRIMESTRE	DOCUMENTO	SECRETARIA GENERAL 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	CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA SALA DE EJECUTORES	PROVEER DE UNA MARCO NORMATIVO Y UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE PERMITA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE EJECUTORES	PRESENTAR EL PROYECTO A LA COMISION DE NORMATIVIDAD	DOCUMENTO	SECRETARIA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	0	0	1	0	1
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN	PROVEER DE UNA MARCO NORMATIVO Y UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE PERMITA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE EJECUTORES	PRESENTAR EL PROYECTO A LA COMISION DE NORMATIVIDAD	DOCUMENTO	SECRETARIA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	0	0	1	0	1
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	CREACIÓN DEL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE NAYARIT	PROVEER DE UNA MARCO NORMATIVO Y UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE PERMITA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL TSJEN	PRESENTAR EL PROYECTO A LA COMISION DE NORMATIVIDAD	DOCUMENTO	SECRETARIA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	0	0	1	0	1



OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	ATENDER LAS SOLICITUDES DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y AUTORIZAR SU ADSCRIPCIÓN A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL PODER JUDICIAL. MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SU SERVICIO O REALIZAN PRÁCTICAS EN LA INSTITUCIÓN.	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	PRESENTAR UN INFORME SEMESTRAL	DOCUMENTO	SECRETARÍA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	0	1	0	1	2
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	COORDINAR LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA. INSTRUMENTAR LA APLICACIÓN DE SUS ACUERDOS, SUSTANCIAR Y PRESENTAR PROYECTOS DE DICTAMEN, ELABORAR Y SUSCRIBIR LAS ACTAS DE LAS SESIONES, LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS.	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ORDENA NUESTRA LEY ORGÁNICA	CELEBRAR AL MENOS 1 SESIÓN POR SEMESTRE	ACTAS	SECRETARIA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	0	1	1	1	3
IMPLEMENTAR LA INFRAESTRUCTURA PARA LA JUSTICIA EN LINEA	POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL SISTEMA INFOMEX, RECIBIR, ATENDER, DISTRIBUIR Y DAR RESPUESTA EN FORMA DIGITALIZADA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS A TRAVÉS DE ÉSTE MEDIO ELECTRÓNICO, ASÍ MISMO, DE TODO AQUEL USUARIO QUE DESEE OBTENER RESPUESTA POR ESTE MEDIO.	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	PRESENTAR UN INFORME SEMESTRAL DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA	DOCUMENTO	SECRETARIA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	0	1	1	1	3
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	COORDINAR LA UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	MANTENER UN CONTROL JURISDICCIONAL EFICIENTE QUE ARROJE RESULTADOS MEDIBLES Y CONFIABLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES	PRESENTAR UN INFORME SEMESTRAL DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA	DOCUMENTO	SECRETARIA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	0	1	1	1	3
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	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 COVIVENCIA FAMILIAR	1	1	1	1	4
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	RENDIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES SOBRE LAS INVESTIGACIONES DE CAMPO, VALORACIONES Y TERAPIAS PSICOLÓGICAS REQUERIDAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES	PROPORCIONAR INFORMACIÓN PERTINENTE QUE COADYUVE EN LA EMISIÓN DE LAS DETERMINACIONES JUDICIALES	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 COVIVENCIA 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 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 INFORMACIÓN PERTINENTE QUE COADYUVE EN LA EMISIÓN DE MEJORES DETERMINACIONES JUDICIALES	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO EN UN 100 POR CIENTO A LO ORDENADO POR LAS AUTORIDADES DURANTE EL AÑO	INFORMES CUALITATIVOS Y ESTADÍSTICOS	CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR	DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE COVIVENCIA FAMILIAR	1	1	1	1	4



OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	ATENDER EL DESAHOGO DE DILIGENCIA CON MENORES EN AUDIENCIAS QUE SEAN DETERMINADAS POR LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL Y TURNADAS AL CENTRO PARA SU ATENCIÓN.	GARANTIZAR UNA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA CONFORME LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS TANTO EN LA CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS COMO EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y LOCAL DE LA MATERIA	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO EN UN 100 POR CIENTO A LO ORDENADO POR LAS AUTORIDADES DURANTE EL AÑO	INFORMES ESTADÍSTICOS	CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR	DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE COVIVENCIA 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 PRESENTACIÓN 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 COVIVENCIA FAMILIAR	4	4	4	4	12
AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA	CONSOLIDAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN QUE PERMITA REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS QUE OTORGA EL CENTRO EN MATERIA DE CONVIVENCIA FAMILIAR	CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA MEJORA DE SERVICIOS DE CONVIVENCIA FAMILIAR	IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DEL CENTRO	REPORTE	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 COVIVENCIA FAMILIAR	0	0	1	0	1
AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA	FORTALECER MEDIANTE LA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL EL PROGRAMA DE ABATIMIENTO AL REZAGO EN LAS INVESTIGACIONES DE CAMPO Y ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS QUE CONTRIBUYA A LA OPORTUNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA COMO DE TODOS AQUELLOS SERVICIOS QUE SON PRESTADOS POR EL CENTRO EN LA VERTIENTE DE CONVIVENCIA FAMILIAR	CONTRIBUIR A UNA PRONTA IMPARTICIÓN DE LA JUSTICIA Y A LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS	ABATIR EL REZAGO EN UN 10 POR CIENTO	REPORTE	CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR	DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE COVIVENCIA FAMILIAR	0	0	0	1	1
FORTALECER LAS CAPACITACIONES DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	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 Y ESCUELA JUDICIAL DE LA CARRERA JUDICIAL	DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE COVIVENCIA FAMILIAR	0	1	0	0	1
AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA	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	EFICIENTAR LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL 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 COVIVENCIA FAMILIAR	0	1	0	1	2
AMPLIAR LA COBERTURA DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA	ORGANIZAR MEDIANTE EL APOYO INTERINSTITUCIONAL REUNIÓN-TALLER CON LOS PADRES CONVIVIENTES INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE CONVIVENCIAS SUPERVISADAS Y/O ENTREGAS-RECEPCIÓN 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 COVIVENCIA FAMILIAR	0	1	0	1	2

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	ELABORAR LA REGLAMENTACION INTERNA DEL CENTRO EN EL RUBRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR	FORTALECER LA NORMATIVIDAD INTERNA QUE REGULE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN LA VERTIENTE DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR	LA APROBACION DE UN REGLAMENTOS	UN REGLAMENTOS	CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR	DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE COVIVENCIA FAMILIAR	1	0	0	0	1
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	FORMULAR PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE NAYARIT COMO DEL MARCO NORMATIVO LOCAL QUE FORTALEZCA LA ACTIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR	FORTALECER Y ARMONIZAR LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO CON LA NORMATIVIDAD DEL PODER JUDICIAL COMO EL MARCO NORMATIVO LOCAL	FORMULAR PROPUESTA PARA SU PRESENTACION A LA COMISION DE NORMATIVIDAD DE CONSEJO DE LA JUDICATURA	PROPUESTA	CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE CONVIVENCIA FAMILIAR	DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y DE COVIVENCIA FAMILIAR	1	0	0	0	1
IMPLEMENTAR UN NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO	IMPLEMENTAR EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION INTEGRAL DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL (SIGI)	IMPLEMENTAR EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN INTEGRAL (SIGI)	INSTALAR Y OPERAR EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION INTEGRAL (SIGI)	ESTADÍSTICAS OPERACIONALES DEL SISTEMA INFORMATICO EN EL PERIODO.	DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	ING. CÉSAR QUINTANA	1	1	1	1	4
IMPLEMENTAR UN NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE NAYARIT	COORDINAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE NAYARIT	IMPLEMENTAR EL HARDWARE Y SOFTWARE NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE NAYARIT	REPORTES Y EVIDENCIAS DEL HARDWARE Y SOFTWARE INSTALADO	DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA	1	1	1	1	4
IMPLEMENTAR UN NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO	ACTUALIZAR EN LA HERRAMIENTA PROJECT SERVER LOS AVANCES EN MATERIA DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO Y ORAL EN EL ESTADO DE NAYARIT	MANTENER EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR EL ORGANO IMPLEMENTADOR DEL ESTADO DE NAYARIT REFERENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ORAL EN EL ESTADO POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA PROJECT SERVER DE LA SETEC	REPORTAR PUNTUALMENTE POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA PROJECT SERVER LOS AVANCES DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ORAL.	REPORTES DE ESTADO DE LA HERRAMIENTA PROJECT SERVER	DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA	1	1	1	1	4
IMPLEMENTAR LA JUSTICIA ORAL FAMILIAR	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORALIDAD FAMILIAR	COORDINAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORALIDAD FAMILIAR	IMPLEMENTAR EL HARDWARE Y SOFTWARE NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORALIDAD FAMILIAR	REPORTES Y EVIDENCIAS DEL HARDWARE Y SOFTWARE INSTALADO	DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA	1	1	1	1	4
IMPLEMENTAR EL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO	COORDINAR EL ORGANISMO IMPLEMENTADOR DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO IMPLEMENTADOR.	REALIZAR EL 100% DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	INFORME	SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL	SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL	0	1	0	0	1

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
FORTALECER LAS CAPACITACIONES DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	COORDINAR LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA JUDICIAL ASÍ COMO LOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL SERVICIO JUDICIAL.	FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE LA ESCUELA JUDICIAL	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS CURSOS	PROGRAMAS DE ESTUDIO Y RESULTADOS ESCOLARES	SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL	SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL	0	0	1	0	1
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	PRESENTAR PROYECTO DE CONSEJO DE ACADEMIAS DE SERVIDORES JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT Y PARTICIPAR EN LA CREACIÓN DE LOS COLECTIVOS DE ACADEMIA POR ÁMBITO DE COMPETENCIA	PROMOVER LA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS EN LA FUNCION JURISDICCIONAL	PRESENTAR UN PROYECTO DE ACADEMIAS AL CONSEJO	DOCUMENTO PROYECTO	SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL	SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL	1	0	0	0	1
FORTALECER LAS CAPACITACIONES DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	PROPORCIONAR AL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, LA INFORMACIÓN JURÍDICA, TANTO ESTATAL COMO NACIONAL, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS AVANCES DOCTRINALES, LEGISLATIVOS, JURISPRUDENCIALES, TECNOLÓGICOS Y CIENTÍFICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA.	ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA	COPIAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA	JEFE DE DEPARTAMENTO DEINVESTIGACION JURIDICA	0	1	0	1	2
FORTALECER LAS CAPACITACIONES DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	TRATAR CASOS INTERESANTES O NOVEDOSOS QUE ENTRAÑEN CONFUSIÓN EN SU RESOLUCIÓN PARA JUECES DE PRIMERA INSTANCIA, CON EL FIN DE UNIFICAR CRITERIOS LLEVAR A CABO REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS JUECES DE PRIMERA INSTANCIA DEL ESTADO.	QUE LOS JUECES TENGAN IGUAL CRITERIO EN CASOS CONCRETOS	UNIFICAR CRITERIOS EN DOS REUNIONES A CELEBRAR LOS MESES DE JULIO Y NOVIEMBRE DE 2014	CONVOCATORIAS Y MEMORIA DE LAS REUNIONES	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA	JEFE DE DEPARTAMENTO DEINVESTIGACION JURIDICA	0	1	1	0	2
FORTALECER LAS CAPACITACIONES DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	MAESTRÍA EN DERECHOS HUMANOS	CAPACITAR AL PERSONAL JURISDICCIONAL EN EL TEMA DE DERECHOS HUMANOS	ATENDER AL 100% LOS SOLICITANTES	CERTIFICADO DE MAESTRÍA	ESCUELA JUDICIAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL	0	0	1	0	1
FORTALECER LAS CAPACITACIONES 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	LISTAS DE ASISTENCIA Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	ESCUELA JUDICIAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL	0	1	0	0	1
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	PRESENTAR UN PROYECTO PARA EFICIENTAR JUSTICIA ORDINARIA	EFICIENTAR EL TRABAJO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, REORGANIZANDO Y CAPACITANDO AL PERSONAL	PRESENTAR EL PROYECTO AL PLENO DEL CONSEJO	TRABAJO COLABORATIVO CON JUZGADOS	SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	0	1	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 JURÍDICAS 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	18	23	30	94
EFICIENTAR EL SISTEMA DE JUSTICIA TRADICIONAL	PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 02/2010 DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA (JUZGADOS AUXILIARES)	INFORMAR SOBRE EL AUXILIO EN EL DICTADO DE RESOLUCIONES ENTRE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA	12 INFORMES AL AÑO	12 INFORMES	SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL	SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	3	3	3	3	12

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
FORTALECER LAS CAPACITACIONES DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	PRESENTAR UN PROYECTO SOBRE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA EN LOS PROCESOS JURISDICCIONALES	SIMPLIFICAR Y MEJORAR LOS PROCESOS JURISDICCIONALES PARA LOGRAR EXPEDITES EN SU TRÁMITE Y ASÍ 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 DISCIPLINA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	INFORMAR SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, SALAS COLEGIADAS Y UNITARIAS Y ÁREAS JURISDICCIONALES	12 INFORMES AL AÑO	12 INFORMES	SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL	SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	3	3	3	3	12
FORTALECER LAS CAPACITACIONES 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 LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN	12 INFORMES AL AÑO	12 INFORMES	SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL	SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	3	3	3	3	12
RUBRO ESTRATEGICO GESTION JUDICIAL											
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	APOYO INSTITUCIONAL EN 2 COLOQUIOS EN TEMAS DEL FINAL DE LA VIDA	CAPACITAR A ENFERMERAS, OPERADORES JURIDICOS Y PUBLICO EN GENERAL	CELEBRARSE EN EL PRIMER TRIMESTRE	CONSTANCIA DE ASISTENCIA	ESCUELA JUDICIAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL	1	0	0	0	1
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	REALIZAR PROGRAMA PARA SEMINARIO PERMANENTE DE ACTUALIZACIÓN A TRAVEZ DE CURSOS Y CONFERENCIAS	ACTUALIZAR EN TEMAS DE VANGUARDIA	CAPACITAR A OPERADORES JURIDICOS INTERESADOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL	LISTAS DE ASISTENCIA Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	ESCUELA JUDICIAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL	0	1	0	0	1
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	REALIZAR EL PROGRAMA DE ROL DE PLATICAS; PARA QUE MENSUALMENTE SE LLEVEN ACABO PLATICAS CON ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES CONCERNIENTES A TEMAS ESPECIFICOS DE INTERES CON EL APOYO DE MAGISTRADOS Y JUECES	ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LA LABOR JUDICIAL CON ESTUDIANTES	SE PREVE QUE SE REALICEN 2 PLATICAS POR MES	LISTAS DE ASISTENCIA Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	ESCUELA JUDICIAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL	0	1	0	0	1
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	LLEVAR A CABO DOS CONFERENCIAS TRIMESTRALES CON CONTENIDO JURÍDICO DE INTERÉS	ACTUALIZAR EN TEMAS RELEVANTES PARA SERVIDORES JUDICIALES	UNA CONFERENCIA CADA 3 MESES	LISTAS DE ASISTENCIA Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	ESCUELA JUDICIAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL	1	1	1	1	4
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	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	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	ESCUELA JUDICIAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL	3	3	3	3	12
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	COORDINAR PUBLICACIONES ACADÉMICAS DEL PODER JUDICIAL	HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS POR PARTE DE LA EDITORIAL DEL PODER JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT	SESIONAR CON EL COMITÉ EDITORIAL CADA QUE SE REQUIERA	ACTA DE SESIÓN COMITÉ	ESCUELA JUDICIAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL	1	1	1	1	4

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	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	IMPRESIÓN DE LA PÁGINA WEB	ESCUELA JUDICIAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL	2	2	2	2	8
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	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	IMPRESIÓN DE LA PÁGINA WEB	ESCUELA JUDICIAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL	1	1	1	1	4
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	TRAMITES DE VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS DE ESPECIALIDADES PASADAS ANTE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN	DAR CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	QUE EL ALUMNADO OBTENGA SU CERTIFICACIÓN COMO ESPECIALISTA	LIBRO DE REGISTRO	ESCUELA JUDICIAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL	6	6	6	6	24
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	APOYO Y AUXILIO EN CORDINACIÓN CON LA CARRERA JUDICIAL PARA EL PROGRAMA DE ESTIMULOS 2015	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS 2015	VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA SEA LA CORRESPONDIENTES AL REGLAMENTO	FOTOGRAFIA Y COPIAS DE FORMATOS DE REVISIÓN	ESCUELA JUDICIAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL	0	0	0	1	1
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL DÍA DEL ABOGADO	REALIZAR LAS ACTIVIDADES POR EL DÍA DEL ABOGADO	1 PROGRAMA.	PROGRAMA DE ACTIVIDADES	SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL	SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL	0	1	0	0	1
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS QUE REALIZAN INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES CON EL PJE.	PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE TENGAN RELACIÓN CON EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.	ATENDER EL 100% DE LOS LLAMADOS	INFORME DE PARTICIPACIÓN.	SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL	SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL	1	1	1	1	4
FORTALECER LA VINCULACION INSTITUCIONAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD	PRESENTAR UN INFORME AL MES	INFORME	SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL	SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL	3	3	3	3	12
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	EDICIÓN DE LA REVISTA JURÍDICA	QUE LA REVISTA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT TENGA MAYOR COBERTURA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL Y PROMUEVA EL INTERCAMBIO DE PROPUESTAS CIENTÍFICAS CON LAS EXIGENCIAS DE CALIDAD DE LAS MEJORES PUBLICACIONES PERIÓDICAS	PUBLICAR EL 100% DE LOS ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN DE SERVIDORES JUDICIALES, CATEDRÁTICOS UNIVERSITARIOS Y ABOGADOS POSTULANTES UNA VEZ QUE EL COMITÉ EDITORIAL DE LA REVISTA LOS APRUEBE	EJEMPLARES DE LAS REVISTAS	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA	JEFE DE DEPARTAMENTO DEINVESTIGACION JURIDICA	1	1	1	1	4
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	DIFUNDIR LAS ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, DAR ORIENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS JURÍDICOS A LOS COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS EN 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 DEINVESTIGACION JURIDICA	3	3	3	3	12

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL	EDICIÓN DE LAS COLECCIONES DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA	SER PUENTE DE INFORMACIÓN DE LAS NOVEDADES EN EL MARCO LEGAL, PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES	RECOPILAR DOCUMENTAR Y CLASIFICAR Y DIFUNDIR EL MARCO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	EJEMPLARES DE LAS COLECCIONES	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION JURIDICA	3	3	3	3	12
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	SUSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ACTOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	INFORMAR MENSUALMENTE A LA COMISIÓN RESPECTIVA	INFORME	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 AL 100% 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 AL 100% LAS DECLARACIONES DEL PERSONAL OBLIGADO DEL PODER JUDICIAL.	DECLARACIONES PATRIMONIALES EN ELECTRÓNICO	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	3	3	3	3	12
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	CONOCER LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	COADYUVAR CON LOS SOLVENTACIONES A LAS OBSERVACIONES DENTRO DE SU COMPETENCIA.	DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LAS OBSERVACIONES QUE REALICE EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN PARA SU SOLVENTACIÓN.	OFICIO	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	0	0	0	1	1
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADOS EN LOS PROGRAMAS DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DEL PODER JUDICIAL, ATENDIENDO A LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2015.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LOS ÓRGANOS INTERNOS CON LA EVIDENCIA CORRESPONDIENTE.	REALIZAR CUATRO VALIDACIONES AL AÑO	INFORME AVANCE TRIMESTRAL	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	1	1	1	1	4
FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL	PARTICIPAR EN LA BAJA LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL PODER JUDICIAL.	VERIFICAR QUE LOS ACTIVOS QUE SE DEN DE BAJA EFECTIVAMENTE SEAN INSERVIBLES, O SU REPARACIÓN SEA INCOSTEABLE.	ELABORAR ACTA CORRESPONDIENTE.	ACTA DE VERIFICACIÓN	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.	INFORME	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	1	1	1	1	4
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 2013 PARA SU ENVÍO.	INFORME	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	1	0	0	0	1
FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA 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 VERIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS DURANTE EL AÑO.	INFORME	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	1	1	1	1	4

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
CONTROL PRESUPUESTAL	REALIZAR VISITAS A LAS ÁREAS PARA CONFIRMAR LA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EN EL ÁREA DE TRABAJO.	VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO A CARGO DEL PERSONAL	EFFECTUAR 12 VISITAS DURANTE EL AÑO.	REPORTE DE EVIDENCIAS	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	3	3	3	1	10
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.	REPORTE DE EVIDENCIAS 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.	REPORTE DE EVIDENCIAS Y OFICIO DE HALLAZGOS	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	3	3	3	3	12
FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA 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	INFORME	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.	INFORME	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	3	3	3	3	12
CONTROL PRESUPUESTAL	ELABORAR GRÁFICAS QUE MUESTREN LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO Y FONDO AUXILIAR.	TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DISMINUIR LA ESTADÍSTICA DE HALLAZGOS.	PRESENTAR MENSUALMENTE ANÁLISIS DE LOS HALLAZGOS.	GRÁFICAS DE HALLAZGOS	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	3	3	3	3	12
CONTROL PRESUPUESTAL	ELABORAR CÉDULAS DE HALLAZGOS DE LAS AUDITORIA PRACTICADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA.	LLEVAR UN CONTROL DE LOS HALLAZGOS PARA SU CORRECTA SOLVENTACIÓN POR LAS ÁREAS RESPONSABLES.	SOLVENTACIÓN AL 100% DE LOS HALLAZGOS DERIVADOS DE LAS AUDITORIAS	CÉDULAS	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	ELABORACION DEL ARQUEO	ACTA Y OFICIO DE HALLAZGOS	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	3	3	3	1	12
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	PRACTICAR AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, RECURSO HUMANO Y MATERIALES	VIGILAR QUE EL PERFIL DE ESTUDIO SEA DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑEN.	REALIZAR CUATRO VISITAS AL AÑO A DIFERENTES ÁREAS DEL PODER JUDICIAL	INFORME	CONTRALORIA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	1	1	1	1	4
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	LLEVAR A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE FORMATOS Y APEGADO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN CUANTO A LOS FORMATOS Y PLAZOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN	PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN.	ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	0	0	0	1	1

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
CONTROL PRESUPUESTAL	VISITAR A LOS JUZGADOS DURANTE EL PERIODO VACACIONAL.	VIGILAR QUE SE ENCUENTRE EL PERSONAL DE GUARDIA DENTRO DE LAS INSTALACIONES EN EL HORARIO LABORABLE Y DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES DE LEY.	REALIZAR UNA VISITA EN EL AÑO	INFORME	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	0	0	1	0	1
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PRESENTAR EL PROYECTO AL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE SEÑALE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR LAS ÁREAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	PRESENTAR LOS MANUALES PARA SU APROBACIÓN A AL PLENO DEL CONSEJO.	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	0	0	1	0	1
CONTROL PRESUPUESTAL	REVISIÓN DE EXPEDIENTES CON PROCEDIMIENTO DE CONMUTACIÓN Y FIANZA EN LOS JUZGADOS PENALES Y MIXTOS DE PRIMERA INSTANCIA .	VERIFICAR QUE SE LLEVE ACABO EL PROCEDIMIENTO DE LA CONMUTACION Y FIANZA, EN APEGO A LA LEY.	REALIZAR CUATRO VISITAS A LOS JUZGADOS	INFORME	CONTRALORIA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	1	1	1	1	4
CONTROL PRESUPUESTAL	VISITAR LOS JUZGADOS PENALES, ASÍ COMO LOS JUZGADOS MIXTOS PARA REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBLIGADOS BAJO CAUCIÓN.	VERIFICAR QUE LOS PROCESADOS QUE GOCEN DE ESTE BENEFICIO CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.	REALIZAR CUATRO VISITAS EN EL AÑO.	INFORME	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	1	1	1	1	4
CONTROL PRESUPUESTAL	REVISAR LOS REPORTES DE LOS OBLIGADOS BAJO CAUCIÓN, EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PASAR A FIRMAR DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LEY.	VERIFICAR QUE LOS PROCESADOS QUE GOCEN DE ESTE BENEFICIO CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.	VERIFICAR EL ANÁLISIS AL 100% DE LOS OBLIGADOS.	INFORME	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	3	3	3	1	10
CONTROL PRESUPUESTAL	VERIFICAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA EL EJERCICIO 2016	TENER UN PRESUPUESTO DE EGRESOS APEGADO A LOS LINEAMIENTOS DE LA (LGCG)	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2016	PROYECTO DE PRESUPUESTO	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	0	0	0	1	1
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	1	10
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS	DAR HERRAMIENTAS JURÍDICAS A LA CIUDADANÍA, DONDE PUEDAN CANALIZAR SUS INCONFORMIDADES EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL	DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS	INFORME	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	3	3	3	3	12

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE					
							1°	2°	3°	4°	TOTAL	
GESTION DEL DESARROLLO DEL PERSONAL	IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO HUMANO 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 FOTOGRÁFICA	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	50	0	50	0	100
GESTION DEL DESARROLLO DEL PERSONAL	ELABORAR EL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	CUMPLIR CON LOS NORMALIZACION Y REGLAMENTACION DEL DEPARTAMENTO	ENTREGAR EL PROYECTO DE MANUAL A LA COMISION DE PLANEACION		DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	1	0	0	0	1
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018	CUMPLIR CON LA OBLIGACION CONSTITUCIONAL DE CONTAR CON PLANEACION INSTITUCIONAL	PUBLICACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA INSTITUCIONAL 2014-2018		DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	1	0	0	0	1
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	LLEVAR A CABO REUNIONES CON EL PERSONAL JUDICIAL PARA DAR A CONOCER LA VISION, MISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018	DIFUNDIR EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018 AL INTERIOR DEL PODER JUDICIAL	TENER CONTACTO CON 200 SERVIDORES JUDICIALES		LISTA DE ASISTENCIA Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	50	50	50	50	200
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	ATENDER LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO DE LA EMPRESA CERTIFICADORA SAI GLOBAL AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DEL JUZGADO DE ADOLESCENTES	ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD IMPLEMENTADO EN EL JUZGADO DE ADOLESCENTES.	SOLVENTAR LA AUDITORIA Y OBTENER RESULTADO SATISFACTORIO EN LA AUDITORIA PARA CONSERVAR LA CERTIFICACIÓN		REPORTE AUDITORIA	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	1	0	1	0	2
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE CALIDAD EN LAS ÁREAS JURISDICCIONALES	CONTRIBUIR A QUE EL PERSONAL JURISDICCIONAL TENGA HERRAMIENTAS QUE LE PERMITA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD.	CAPACITAR A 50 SERVIDORES JUDICIALES		LISTAS DE ASISTENCIA Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	0	30	20	0	50
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA ELABORACIÓN DE POA 2015	APOYAR A LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS EN LA ELABORACIÓN DEL POA	PRESENTAR EN ENERO AL PLENO DEL CONSEJO EL PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015		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 2015.	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
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA UN PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2015	CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN LO QUE SE REFIERE A LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS.	PRESENTAR LA MATRIZ DE INDICADORES DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2015		DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	0	0	0	1	1
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	ELABORAR UN INFORME MENSUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO	PROPORCIONAR AL PLENO DEL CONSEJO INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DEL DEPARTAMENTO	REALIZAR 12 INFORMES AL AÑO		DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3	3	3	3	12

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
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 ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO 2013	INFORMAR DE MANERA EFICIENTES Y EFICAZ AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN EL DESEMPEÑO Y LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PODER JUDICIAL	RESPONDER A LAS SOLICITUDES EL RANGO DE FISCALIZACIÓN EN TIEMPO Y FORMA	OFICIO DE RESPUESTA AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN	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 ÓRGANOS 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	SECRETARÍA 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 TRÁMITE 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 COMISIÓN DE DISCIPLINA	RESOLVER EN LOS TIEMPOS SEÑALADOS POR LA LEY EN LA MATERIA.	BRINDAR APOYO A LA COMISIÓN DE DISCIPLINA.	SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	1	1	1	1	4
FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA	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 ORGÁNICA 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 OBLIGACIÓN LEGAL IMPUESTA.	SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	2	2	2	2	8
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	PROMOVER EL CÓDIGO DE ÉTICA, DARLE DIFUSIÓN Y REALIZAR FORO DE CONSULTA A LA CIUDADANÍA, PRESENTAR AL PLENO DEL CONSEJO LOS RESULTADOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN.	PRESENTAR AL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EL PROYECTO	CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE ORIENTE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	QUE EL CONSEJO APRUEBE EL CÓDIGO DE ÉTICA	SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	0	0	1	0	1
GESTION DEL DESARROLLO DEL PERSONAL	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO Y PROVEER LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.	ATENDER LAS NECESIDADES DEL ARCHIVO JUDICIAL	INFORMAR MENSUALMENTE LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO JUDICIAL	INFORME	SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	3	3	3	3	12
FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA	CREAR EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LOS REGLAMENTOS EN LA MATERIA.	SELECCIONAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO QUE POR SU IMPORTANCIA O RELEVANCIA HISTÓRICA MEREZCAN SER CONSULTADOS POR LOS USUARIOS.	ELABORACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	ESTABLECER EL ESPACIO FÍSICO DE EXHIBICIÓN DE EXPEDIENTES.	SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	0	0	1	0	1
	VISITAS ORDINARIAS A JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DE LA ENTIDAD POR PARTE DEL PERSONAL DEL ARCHIVO JUDICIAL	RECIBIR DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEFINITIVO PARA INGRESERLO AL ARCHIVO O PROCEDER A SU DEPURACION.	DOS VISITAS AL AÑO	INFORME MENSUAL DE ALTAS Y BAJAS	SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	0	1	0	1	2
GESTION DEL DESARROLLO DEL PERSONAL	OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE RECICLAJE	CONCIENTIZAR AL PERSONAL EN MATERIA DE RECICLAJE	COMPROMETER AL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL A TENER UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS	UNA SESIÓN POR MES	SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	3	3	3	3	12

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	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 Y COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL	SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	0	1	0	0	1
INCENTIVAR A LA MEJORA Y LA INNOVACION DE PROCESOS	INSTITUIR LA MEDALLA AL MÉRITO JUDICIAL	RECONOCER EL DESEMPEÑO Y PROFESIONALISMO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	ENTREGAR MEDALLA Y UN ESTÍMULO ECONÓMICO	PROYECTO DE ACUERDO	SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	0	1	0	0	1
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	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 2014.	PRESENTAR INFORME MENSUAL EN TIEMPO, SEGÚN EL PERIODO QUE APLIQUE.	OFICIOS DE RECEPCIÓN DONDE SE ESPECIFICA LA ENTREGA DE INFORMES MENSUALES	DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA	3	3	3	3	12
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	GENERAR INDICADORES DE ACCESO A UN JUICIO JUSTO	RECOPIRAR, PROCESAR Y GENERAR INDICADORES DE ACCESO A UN JUICIO JUSTO EN EL PODER JUDICIAL.	GENERAR LOS INDICADORES DE ACCESO A UN JUICIO JUSTO (2014)	PUBLICACIÓN EN FORMATO ESCRITO O DIGITAL QUE CONTIENE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES	DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA	0	1	0	0	1
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	GENERAR INDICADORES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO JUDICIAL 2014	RECOPIRAR, PROCESAR Y GENERAR INDICADORES DE ESTADÍSTICA JUDICIAL DE PRIMERA INSTANCIA, PARA LA ELABORACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO JUDICIAL 2014.	GENERAR INDICADORES CONTENIDOS EN EL ANUARIO ESTADÍSTICO JUDICIAL 2014.	PUBLICACIÓN EN FORMATO ESCRITO O DIGITAL DEL ANUARIO ESTADÍSTICO JUDICIAL 2014	DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA	0	1	0	0	1
FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL	ACTUALIZAR EQUIPO DE CÓMPUTO EN EL PODER JUDICIAL.	ACTUALIZAR EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPRAR E INSTALAR EQUIPOS DE COMPUTO	RELACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO INSTALADO.	DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA	1	1	1	1	4

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL	PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO EN EL PODER JUDICIAL	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE FORMAN PARTE DEL ACTIVO DEL PODER JUDICIAL.	PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO INSTALADOS EN EL PODER JUDICIAL	BITÁCORA DE REPORTES DE MANTENIMIENTOS EFECTUADOS EN EL PERIODO.	DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA	1	1	1	1	4
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	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	12 INFORMES AL AÑO	12 INFORMES	SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CONTROL JURISDICCIONAL	SECRETARIO DE VINCULACION Y CONTROL JURISDICCIONAL	3	3	3	3	12
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	REALIZAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA.	DETECTAR FORTALEZAS Y DEFICIENCIAS PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO.	ENCUESTAR A UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE POR LO MENOS 368 USUARIOS	REPORTE DE ENCUESTA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL/CARRERA JUDICIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL /SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL	1	0	0	0	1
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	IMPLEMENTAR BUZONES ELECTRÓNICOS	CAPTAR MEDIANTE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTALADAS EN DIVERSAS ÁREAS DE SERVICIO AL PÚBLICO, QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES DE USUARIOS, QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.	INSTALAR UN EQUIPO EN TRES ÁREAS.	REPORTE Y EVALUACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL/INFORMÁTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL /JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA	3	0	0	0	3
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	FOMENTAR LA RACIONALIDAD EN EL USO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA ENTUBADA Y PAPEL	PROMOVER EL AHORRO DE DICHOS RECURSOS NO RENOVABLES	FOMENTAR EL AHORRO ENTRE PERSONAL QUE LABORA EN OCHO EDIFICIOS DE TEPEC.	VERSIONES DIGITALES DE FORMATOS PROMOCIONALES DIRIGIDOS A EMPLEADOS	DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	0	0	0	1
GESTIONAR LA CALIDAD EN 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 COMPUEDICION Y LOGISTICA	3	3	3	3	12

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA	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 COMPUEDICION Y LOGISTICA	1	2	1	2	6
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	DISEÑO INTEGRAL DEL INFORME ANUAL DEL PODER JUDICIAL	DISEÑAR, EDITAR E IMPRIMIR LOS DIVERSOS PRODUCTOS ALUSIVOS AL INFORME ANUAL (REVISTA, TRÍPTICO, 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 COMPUEDICION Y LOGISTICA	0	0	0	1	1
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	DISEÑO VECTORIAL Y CREATIVO	DISEÑO VECTORIAL Y CREATIVO DE POSTERS, INVITACIONES, TRÍPTICOS, 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 COMPUEDICION Y LOGISTICA	5	5	5	5	20
FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL	ACTUALIZACIÓN Y DOTACIÓN DE EQUIPO FOTOGRAFICO TÉCNICO ESPECIALIZADO	RENOVACIÓN Y DOTACIÓN DE EQUIPO FOTOGRAFICO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DEL PODER JUDICIAL.	1 FLASH PROFESIONAL Y 1LENTE PARA CÁMARA RÉFLEX	ADQUIRIR EL EQUIPO TÉCNICO FOTOGRAFICO	DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION Y LOGISTICA	0	1	0	0	1
FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL	RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO TECNOLÓGICO DEL ÁREA DE COMPUEDICIÓN	RENOVAR EQUIPO TECNOLÓGICO DE AUDIO Y VIDEO PARA LLEVAR A CABO EVENTOS EN EL AUDITORIO "REY NAYAR" Y EXTERNOS, ASÍ COMO DE TRANSMISIONES POR INTERNET DE VIDEO STREAMING	RENOVAR CABLEADO DE AUDIO Y VIDEO EN EL AUDITORIO "REY NAYAR, INSTALACIÓN DE SISTEMA DE AUDIO EN LA SALA DE PLENOS "PRISCILIANO SÁNCHEZ PADILLA" Y RENOVACIÓN DE MICRÓFONOS INALÁMBRICOS, ASÍ COMO TARJETAS CAPTURADORAS DE VIDEO PARA STREAMING	EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO INSTALADO EN EL AUDITORIO "REY NAYAR" Y SALA DE PLENOS "PRISCILIANO SÁNCHEZ PADILLA"	DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION Y LOGISTICA	0	2	0	0	2
FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL	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	1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO, 1 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	BITÁCORA DE COBERTURA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	DEPARTAMENTO DE COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION Y LOGISTICA	0	1	0	1	2
PROMOVER LA CULTURA DE EQUIDAD DE GENERO AL INTERIOR DEL PODER JUDICIAL	REALIZAR UN FORO EN EL CUAL SE HABLE SOBRE EQUIDAD DE GÉNERO ENTRE SERVIDORES JUDICIALES PARA CONOCER MÁS A FONDO EL TEMA.	AVANZAR EN MATERIA DE EQUIDAD DE GÉNERO CONSTRUYENDO REDES DE COLABORACIÓN Y SINERGIA CON ACTORES GUBERNAMENTALES, DE LA ACADEMIA, DEL FORO JURÍDICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL,	UN FORO AL AÑO	LISTAS DE ASISTENCIA Y ENVÍO DE FOTOGRAFÍAS	COMISIÓN DE EQUIDAD DE GENERO	PRESIDENTE DE LA COMSIÓN DE EQUIDAD DE GENERO	0	1	0	0	1

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
PROMOVER LA CULTURA DE EQUIDAD DE GÉNERO AL INTERIOR DEL PODER JUDICIAL	CURSO DE CAPACITACIÓN PARA ÁREAS JURISDICCIONALES EN MATERIA DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA CON EQUIDAD DE GÉNERO.	AVANZAR EN MATERIA DE EQUIDAD DE GÉNERO CONSTRUYENDO REDES DE COLABORACIÓN Y SINERGIA CON ACTORES GUBERNAMENTALES, DE LA ACADEMIA, DEL FORO JURÍDICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.	25 HORAS AL AÑO	LISTAS DE ASISTENCIA Y ENVÍO DE FOTOGRAFÍAS	COMISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO	0	15	10	0	25
AUTOSUFICIENCIA PRESUPUESTARIA	ELABORAR PLAN DE AHORRO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015	REDUCIR SIGNIFICATIVAMENTE LAS EROGACIONES PRESUPUESTALES	INTEGRACION DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	1	0	0	0	1
AUTOSUFICIENCIA PRESUPUESTARIA	ELABORAR PLAN DE INGRESOS ADICIONALES	AUMENTAR INGRESOS PARA FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INSITUCIONAL	INTEGRACION DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	1	0	0	0	1
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	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 ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	1	0	0	0	1
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA EL EJERCICIO 2016	ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.	PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO 2015 A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	0	0	1	0	1
FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA	CUMPLIR CON OBLIGACIONES EN MATERIA DE RENDICION DE CUENTAS	CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE	PRESENTAR CUENTA ANUAL 2014 Y LOS AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA TRIMESTRALES 2014 AL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	DOCUMENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	1	1	1	1	4
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	COADYUVAR CON LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DEL ÓRGANO INTERNO	PRESENTAR A LA COMISIÓN DE NORMATIVIDAD EL PROYECTO DE MANUAL	DOCUMENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	1	0	0	0	1
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 ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	3	3	3	3	12

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
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, RECOPIANDO 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 DE LA CUENTA ANUAL 2014	DOCUMENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	3	3	3	0	9
FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA	LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS 2014 DE TODO EL PERSONAL JUDICIAL OBLIGADO A PRESENTARLO MEDIANTE MEDIOS MAGNÉTICOS	CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES MARCADAS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	PRESENTAR LA DECLARACIÓN ANUAL	DOCUMENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	1	0	0	0	1
CONTROL PRESUPUESTAL	CALENDARIZACIÓN DE SOLICITUDES PERIÓDICAS DE REMESAS PRESUPUESTALES PARA EL EJERCICIO 2014	DOTAR OPORTUNAMENTE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA CONTROLAR Y EJERCER EL GASTO CONFORME A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	ELABORAR UN PROGRAMA DE REMESAS PRESUPUESTALES	DOCUMENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	1	0	0	0	1
FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL	OTORGAR EL MANTENIMIENTO INTEGRAL Y REHABILITACIÓN DE JUZGADOS LOCALES Y FORÁNEOS	CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS BIENES INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL	INICIAR PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION, CONFORME LEY DE ADQUISICIONES.	DOCUMENTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	1	0	0	0	1
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	1	1	1	1	4
INCENTIVAR A LA MEJORA Y LA INNOVACION DE PROCESOS	ADMINISTRAR EL ESQUEMA DE PAGOS ELECTRÓNICOS REFERENCIADOS LAS PENSIONES ALIMENTICIAS DE LOS SERVIDORES JUDICIALES.	CUMPLIR EL MANDAMIENTO JUDICIAL CON EFICIENCIA Y EFICACIA	EFFECTUAR AL 100% LAS DISPERSIONES ELECTRÓNICAS A BENEFICIARIOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS	REPORTE	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
CONTROL PRESUPUESTAL	ATENCIÓN DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS A SERVIDORES JUDICIALES CONFORME A NORMATIVA VIGENTE.	BENEFICIAR A LOS TRABAJADORES, CONFORME A DISPONIBILIDAD FINANCIERA.	ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	3	3	1	9
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.	MANTENER ACTUALIZADO LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	CONSERVAR AL 100% LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES JUDICIALES EN ACTIVO	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	0	0	1	0	1

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
GESTION DEL DESARROLLO DEL PERSONAL	CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	FOMENTAR LA DISCIPLINA LABORAL DE LOS SERVIDORES JUDICIALES	ELABORAR REPORTE MENSUAL Y REALIZAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	3	3	3	12
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	APLICAR COMPROMISOS LABORALES	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LIQUIDEZ FINANCIERA	ELABORAR EL CALENDARIO DE COMPROMISOS LABORALES	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	3	3	3	12
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 DE EGRESOS 2015	CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2015 Y CONVENIO LABORAL VIGENTE	ELABORAR DOCUMENTO COMPARATIVO DE PLAZAS AUTORIZADAS VS OCUPADAS	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	1	1	1	4
CONTROL PRESUPUESTAL	ACTUALIZAR EL TABULADOR DE SUELDOS	CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2015 Y CONVENIO LABORAL VIGENTE	LLEVAR AL 100% EL REGISTRO DE LAS PERCEPCIONES CONFORME AL TABULADOR DE SUELDOS ACTUALIZADO	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	1	0	0	0	1
CONTROL PRESUPUESTAL	SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE SOLICITUDES PERIÓDICAS DE REMESAS PRESUPUESTALES PARA EL EJERCICIO 2014	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
PLANEACION Y GESTION 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 LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA	CONSERVAR ACTUALIZADO EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PREVIA REGULARIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES CONFORME A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	PRESENTAR DOCUMENTO QUE MUESTRE EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS	1	0	0	0	1

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
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, CONFORME A DISPONIBILIDAD DE FLOTILLA VEHICULAR	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	PROGRAMA DE RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES	PROTEGER Y CONSERVAR LOS BIENES PATRIMONIALES DEL PODER JUDICIAL	MANTENER AL 100% EL RESGUARDO DE LOS BIENES PATRIMONIALES	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS	1	1	1	1	4
FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL	CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A BIENES MUEBLES Y BIENES CONSIGNADOS	CUMPLIR CON MANDAMIENTO JUDICIAL CON EFICIENCIA Y EFICACIA	LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRO DEL 100% DE BIENES MUEBLES Y BIENES CONSIGNADOS	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS	1	1	1	1	4
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	1	1	1	0	3
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	PUBLICACIÓN EN INTERNET	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	1	1	1	1	4
CONTROL PRESUPUESTAL	PUBLICAR LA CONVOCATORIA DE INGRESO AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER JUDICIAL	LLEVAR UN REGISTRO ACTUAL DE LOS PROVEEDORES CON FINES DE TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DEL GASTO Y CUMPLIR CON LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	LLEVAR UN REGISTRO ACTUAL DE LOS PROVEEDORES EN CONDICIONES DE MINISTRAR RECURSOS MATERIALES A LA INSTITUCIÓN.	PUBLICACIÓN	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	1	0	0	0	1
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	1	1	1	1	4
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	PRESENTAR UN PROGRAMA CALENDARIZADO DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y CUMPLIR DE MANERA MENSUAL	COORDINACIÓN EN EL ABASTECIMIENTO DE MATERIAL A LOS JUZGADOS.	PROGRAMAR PARA EL ABASTECIMIENTO DEL MATERIAL NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DEL MES.	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	1	0	0	0	1
FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA DEL PODER JUDICIAL	TURNAR INFORMACIÓN AL ÁREA DE COMPUEDICIÓN 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	1	1	1	1	4

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
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 2015 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	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 NOMINAS/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	3	3	3	12
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	PLANEAR EL EJERCICIO, LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO, CONCEPTO, PARTIDA GENÉRICA Y PARTIDA ESPECÍFICA. POR CENTROS DE COSTO Y PROGRAMAS, DE CONFORMIDAD AL CALENDARIO DE MINISTRACIONES PRESENTADO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.	CONTROLAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015 DEL PODER JUDICIAL. CONFORME A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE LA CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA	1	0	0	0	1
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 2015 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
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	PLANEAR EL EJERCICIO, LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO, CONCEPTO, PARTIDA GENÉRICA Y PARTIDA ESPECÍFICA. POR CENTROS DE COSTO Y PROGRAMAS, DE ACUERDO AL DOCUMENTO PRESENTADO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.	CONTROLAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015 DEL PODER JUDICIAL. CONFORME A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	ELABORAR DOCUMENTO	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA	1	0	0	0	1
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 2015 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

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
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
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	COADYUVAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2016, 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	1	0	1
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE CIERRE EN EL EJERCICIO 2015, 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 2015 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
RUBRO ESTRATEGICO VINCULACION INSTITUCIONAL Y SOCIAL											
FORTALECER LA VINCULACION INSTITUCIONAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	LLEVAR A CABO LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL Y SERVICIO SOCIAL CON INSTITUCIONES SOCIALES Y EDUCATIVAS. CONSERVAR Y CONTROLAR SISTEMÁTICAMENTE LOS CONVENIOS QUE SUSCRIBA EL TRIBUNAL EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTRAS ACTIVIDADES.	MANTENER Y MEJORAR LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	CELEBRAR AL MENOS 1 CONVENIO DE SERVICIO SOCIAL Y COLABORACIÓN ACADÉMICA CON INSTITUCIONES SOCIALES Y/O EDUCATIVAS.	CONVENIOS	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	1	1	1	1	4
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	PROPORCIONAR PERIÓDICAMENTE INFORMACIÓN SOBRE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES A CARGO DEL CEJAYCF PARA SU DIFUSIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL TSJ; ASÍ COMO PARA LA REPRODUCCIÓN DE MATERIAL VIDEOGRÁFICO Y DOCUMENTAL QUE COADYUVEN EN EL IMPULSO A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE LA PAZ	CONTRIBUIR A FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE LA PAZ	GENERAR UN ARCHIVO SOCIAL Y COLABORACIÓN ACADÉMICA CON INSTITUCIONES SOCIALES Y/O EDUCATIVAS.	ARCHIVO DIGITAL	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 CUARTA JORNADA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS: SU RELACIÓN CON LA JUSTICIA	GENERAR UN ESPACIO DE CONVIVENCIA EN DONDE LOS NIÑOS Y NIÑAS EXPRESAN SUS REFLEXIONES Y PROPUESTAS EN TORNO 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 COVIVENCIA FAMILIAR	0	1	0	0	1
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 COVIVENCIA FAMILIAR	0	0	1	0	1

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	EJECUTAR LA SOCIALIZACION DEL PROGRAMA COMPROMISO DEL SERVICIO ASI COMO DE LA CARTA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.	CONTAR CON EL COMPROMISO DEL SERVIDOR JUDICIAL ASI COMO LA CARTA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES A LA VISTA DEL USUARIO.	REALIZAR VISITAS PERIODICAS A LOS JUZGADOS Y AREA DEL PODER JUDICIAL	GENERAR COMPROMISO DE SERVICIO EN LOS SERVIDORES DEL PODER JUDICIAL ASI COMO UNA MEJORA DE CALIDAD EN ATENCIÓN A USUARIOS	CONTRALORÍA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	3	3	3	3	12
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	PUBLICAR DIARIAMENTE EL BOLETÍN JUDICIAL DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA EN NUESTRA PÁGINA OFICIAL.	RECOPILAR, PROCESAR Y GENERAR EL BOLETÍN JUDICIAL DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DEL PODER JUDICIAL.	PUBLICAR EL BOLETÍN JUDICIAL EN LA PAGINA OFICIAL DEL PODER JUDICIAL	REPORTE TRIMESTRAL DEL COMPORTAMIENTO DEL BOLETÍN JUDICIAL EN INTERNET	DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA	1	1	1	1	4
FORTALECER LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	BRINDAR CURSOS PARA COMUNICADORES LOCALES	FORTALECER LA CULTURA DE LEGALIDAD, VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA CON LA POBLACIÓN A TRAVÉS DE LOS COMUNICADORES.	CAPACITAR A 90 COMUNICADORES LOCALES SOBRE TEMAS SUSTANCIALES Y/O DE COYUNTURA RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD JUDICIAL	LISTAS DE ASISTENCIA A LOS CURSOS	DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	30	30	30	0	90
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	TRANSMITIR CÁPSULAS INFORMATIVAS EN TELEVISIÓN LOCAL.	DIFUNDIR PERIÓDICAMENTE EN TELEVISIÓN LOCAL ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	GESTIONAR Y CONTRIBUIR A LA PRODUCCIÓN DE 12 CÁPSULAS INFORMATIVAS DE HASTA CUATRO MINUTOS SOBRE LAS FUNCIONES Y LOGROS DEL PODER JUDICIAL	COPIAS DIGITALES DE CÁPSULAS TRANSMITIDAS	DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	3	3	3	12
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	REALIZAR PROGRAMA DE TELEVISIÓN	DIFUNDIR INFORMACIÓN INSTITUCIONAL RELEVANTE Y CONTRIBUIR A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR CONTENIDOS AL CANAL DE LA JUSTICIA NAYARITA	TRANSMITIR DIEZ PROGRAMAS DE HASTA 30 MINUTOS	COPIAS DIGITALES DE PROGRAMAS TRANSMITIDOS	DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	3	3	2	10
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	REALIZAR PROGRAMA DE RADIO	DIFUNDIR INFORMACIÓN INSTITUCIONAL RELEVANTE Y CONTRIBUIR A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD POR MEDIOS CONVENCIONALES Y A TRAVÉS DE LA WEB.	TRANSMITIR VEINTE PROGRAMAS DE HASTA 25 MINUTOS	GRABACIONES DE PROGRAMAS TRANSMITIDOS	DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5	5	5	5	20
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	EDITAR LIBROS CON TEMAS LEGALES	DIFUNDIR OBRAS CON TEMAS JURÍDICOS Y CUYOS AUTORES SEAN SERVIDORES JUDICIALES, CON LA PARTICIPACIÓN DE INVITADOS, EN SU CASO.	EDITAR TRES LIBROS DE HASTA 300 PÁGINAS	VERSIÓN IMPRESA O DIGITAL DE EDICIÓN	DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL	1	1	1	0	3

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	DIFUNDIR LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA	DAR A CONOCER QUE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA ES COMPETENCIA DE LA SALA CONSTITUCIONAL ELECTORAL	REALIZAR UNA CAMPAÑA DE SPOTS DE RADIO Y TELEVISIÓN	GRAVACIONES DE SPOTS TRASMITIDOS	DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL	1	0	0	0	1
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	ACTUALIZAR INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB	INCLUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA PARA PUBLICARSE EN LA 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 COMPUEDICION Y LOGISTICA	1	1	1	1	4
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	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 COMPUEDICION Y LOGISTICA	0	1	0	1	2
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	MANTENIMIENTO AL SISTEMA CMS DE LA PÁGINA WEB	DAR MANTENIMIENTO A LAS BASES DE DATOS DE ARCHIVOS, GALERÍAS, 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 COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION Y LOGISTICA	1	1	1	1	4
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 COMPUEDICION Y LOGISTICA	1	1	1	1	4
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	LOGÍSTICA DE EVENTOS DIVERSOS	PROVEER DEL EQUIPO TÉCNICO Y OPERATIVO PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DIVERSOS (MICRÓFONOS, PROYECTOR DE MULTIMEDIOS, PANTALLA DE PROYECCIÓN, LAPTOP, TRANSMISIÓN DE EVENTOS POR INTERNET)	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 COMPUEDICIÓN Y LOGÍSTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUEDICION Y LOGISTICA	5	5	5	5	20
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	VISITAS PROGRAMADAS CON ESCUELAS Y AYUNTAMIENTOS	SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	1	1	1	1	4

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
FORTALECER LA VINCULACION INSTITUCIONAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	ELABORAR CALENDARIO DE CONFERENCIAS CON ALUMNOS DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL ESTADO DE NAYARIT EN LA QUE PARTICIPEN JUECES Y MAGISTRADOS	SOCIALIZAR LA FUNSIÓN DEL PODER JUDICIAL CON LAS UNIVERSIDADES	12 CONFERENCIAS AL AÑO	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL	SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL	3	3	3	3	12

OBJETIVO ESTRATE.	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	PROD.	ÁREA	RESPONSABLE	TRIMESTRE				
							1°	2°	3°	4°	TOTAL
FORTALECER LA VINCULACION INSTITUCIONAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	PRESENTAR PROYECTO DE PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO ESTUDIANTIL PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT	VINCULAR AL PODER JUDICIAL CON LOS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE DERECHO	PRESENTAR UN PROYECTO AL CONSEJO DE LA JUDICATURA	DOCUMENTO PROYECTO	SECRETARÍA DE LA CARRERA JUDICIAL	SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL	1	0	0	0	1
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA	PRODUCCIÓN DE SPOTS PARA TELEVISIÓN Y REDES SOCIALES, CON TEMAS JURÍDICOS DE INTERÉS GENERAL PARA EL CIUDADANO.	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	PRODUCCIÓN DE 6 SPOTS	ARCHIVO DIGITAL	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL	0	2	2	2	6
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA	REALIZACIÓN DE FORMATOS AUDIOVISUALES PARA LA DIFUSIÓN DE ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN.	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	PRODUCCIÓN DE 2 FORMATOS AUDIOVISUALES	ARCHIVO DIGITAL	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL	0	1	0	1	2
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA	GRABAR Y GENERAR LA IMAGEN PARA LA TRANSMISIÓN ONLINE DE LA TOTALIDAD DE SESIONES DE LOS PLENOS.	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	LLEVAR A CABO 12 TRASMISIONES DE SESIONES	ARCHIVO DIGITAL	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL	3	3	3	3	12
AMPLIAR LA COBERTURA DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA	COBERTURA DE EVENTOS	POSICIONAR AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT COMO UNA INSTITUCIÓN VERAZ, CONFIABLE, EFICAZ, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y GARANTE DE LA LEGALIDAD	GENERAR STOCK DE IMAGEN Y SONIDO EN ALTA DEFINICIÓN 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	3	3	3	12