



# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. CONSEJO DE LA JUDICATURA.

## PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.

RESPONSABLES:

ROSA ESTHER MARTINEZ GUTIERREZ  
JEFE DE OFICINA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

LUCIA ELIZABETH SORIA HERNANDEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

---

### INTRODUCCION

En la década de los años setenta del siglo pasado, los países en vías de desarrollo comenzaron a experimentar cambios en sus modelos de organización y entrega de servicios públicos derivados de la necesidad de enfrentar coyunturas sociales, políticas y fiscales, relacionadas con el aumento de la pobreza y la desigualdad, el advenimiento del régimen democrático y las crisis fiscales, preponderantemente. En este contexto, se empezó a gestar la corriente denominada Nueva Gestión Pública (NGP) como un modelo alternativo de gestión para fortalecer al Estado en la promoción del desarrollo, a partir de una gerencia pública basada en la racionalidad económica sustentada en la eficiencia y eficacia del desempeño público que logre resultados tangibles.

De la NGP y sus diferentes enfoques e instrumentos, se deriva la Gestión para Resultados (GpR), concebida como *“...un marco de referencia cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público (resultados) a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la consecución de objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones”* (García y García, 2010)

La estrategia de la GpR, tiene seis principios básicos que fueron acordados durante la Mesa Redonda Internacional sobre Resultados celebrada en Marrakech en febrero de 2004, donde se estableció que ellos deben ser considerados como un referente durante el proceso de su implementación

Los seis principios son:

1. Centrar el diálogo en los resultados.
2. Alinear la planeación, ejecución, el monitoreo y la evaluación con los resultados esperados.
3. Mantener sencillos y rentables cuanto sea posible, los sistemas de medición e información.

4. Gestionar con base en resultados, no por resultados.
5. Usar la información de resultados para facultar el aprendizaje en la administración y ejecución
6. La toma de decisiones y la rendición de cuentas.

### Antecedentes del PbR–SED en México

El caso de la implementación en México del PbR, ha sido gradual. Sus antecedentes se pueden identificar desde el sexenio de Ernesto Zedillo (1994-2000), específicamente a partir de 1995, con la implantación del Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP), que se llevó a cabo con el objeto de buscar el acercamiento de la administración pública con las necesidades e intereses de la ciudadanía, fomentar la profesionalización del servidor público y combatir la corrupción. Además, el programa se orientó en el sentido de la NGP e instrumentó medidas encaminadas a la simplificación administrativa. Otro elemento importante en este período de la administración pública en México, fue el intento de coordinar la actuación de la Secretaría de Desarrollo Administrativo (SECODAM), ahora Secretaría de la Función Pública (SFP), y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para construir un sistema de evaluación del desempeño (SED).

La mejora de la eficacia y eficiencia del gasto se acompaña de una estrategia en materia de transparencia presupuestaria orientada no sólo a cumplir con las disposiciones normativas o los compromisos del Gobierno.

La visión de la planeación orientada a resultados permite que el SED tenga una vinculación integral con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) a través de la alineación de los objetivos e indicadores de los programas sectoriales en las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) de los Programas presupuestales (Pp).

---

### Plan Nacional de Desarrollo (PND)

La Constitución ordena al Estado mexicano velar por la estabilidad de las finanzas públicas y del sistema financiero; planificar, conducir, coordinar y orientar la economía; regular y fomentar las actividades económicas y “organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación”.

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) es, en esta perspectiva, un instrumento para enunciar los problemas nacionales y enumerar las soluciones en una proyección sexenal.

### Plan Estatal de Desarrollo.

La planeación debe entenderse como un proceso organizativo que se realiza para diseñar, elaborar y articular las acciones y recursos necesarios para la operación de planes y propuestas de trabajo específicas, que conduzcan a la obtención de resultados particulares en un periodo de tiempo determinado.

Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño. En un estado de derecho como el nuestro, las características de los modelos de gestión pública están sustentadas en los marcos legales de cada nivel de gobierno, a fin de que los servidores públicos cuenten con las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que la Ley determine.

En este sentido, la actual Administración Pública del Estado busca alcanzar los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y sus Programas Sectoriales derivados, mediante la operación de un modelo de gestión para resultados, en el cual sus elementos y componentes que se integren y consoliden aún más en la

---

vigencia de ejercicios de evaluación del desempeño que contribuyan a mejorar la calidad del gasto y la inversión pública.

Con esta herramienta de gestión se da prioridad a la planeación estratégica para definir sus objetivos institucionales y sus alcances.

Este proceso de cambio institucional genera vínculos más fuertes entre la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, lo que obliga en el corto y mediano plazo a instrumentar políticas públicas integrales y coordinadas en la entidad.

Los lineamientos metodológicos tienen el propósito de lograr una adecuada y progresiva de un modelo de gestión y la elaboración de un presupuesto basado en resultados, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y las metas señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y los Programas Sectoriales derivados.

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos públicos de que dispone el Estado deben ser evaluados, con el objeto de propiciar que se administren *con eficiencia, eficacia, economía transparencia y honradez*, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Para ello, se deben utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como vincular los mismos con la planeación del desarrollo.

---

## **Metodología de Marco Lógico.**

Los responsables de la administración en la ejecución del gasto deben ser responsables de la obtención de resultados, para lo cual deberán cumplir con las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, proyectos o instituciones.

Un instrumento de suma utilidad para el diseño, monitoreo y la evaluación de programas y proyectos públicos es la Matriz de Marco Lógico (MML); es una sencilla tabla (matriz) de cuatro filas por cuatro columnas en la cual se registra, en forma resumida, información estratégica de un proyecto o programa.

Cuyo objetivo general es desarrollar competencias de los funcionarios públicos, en conocimiento para la aplicación de la Metodología de Marco Lógico, en el diseño, seguimiento y evaluación de proyectos y programas públicos.

La Matriz de Marco Lógico (MML) es una herramienta de planeación basada en la estructuración y solución de problemas. Además, la MML permite presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad, alineándolos a objetivos de mayor nivel, permite planear, organizar y presentar de forma sistematizada la información del diseño de un Programa, comunica, con un lenguaje común entre los distintos involucrados, qué resultados son lo que se quiere lograr y cómo se pretenden alcanzar, quiénes son los responsables de lograr los resultados del Programa y en qué tiempo. De ahí que la MML constituya una base para la gestión de la operación de los Programas.

Apoya al seguimiento y control de la ejecución de los Programas, esto desde la definición de los objetivos y sus metas de ejecución, hasta las decisiones de asignación y reasignación del presupuesto.

Lo anterior, expresado en su herramienta Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), donde se contemplan indicadores y metas claras, para el monitoreo y evaluación de los resultados de cada programa.

La MML está compuesta de seis etapas:



---

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR) 2019**

Derivado de las reformas constitucionales en materia de gasto público, México se incorporó a un movimiento mundial con el propósito de elevar la calidad del gasto público, sujetar sus resultados a una medición puntal y rendir mejores cuentas a la ciudadanía.

En nuestro país el PbR se contempla por primera vez en el presupuesto de egresos de la federación del año 2008, con los siguientes aspectos fundamentales:

- Cada peso invertido de gasto público deberá ser para lograr el máximo beneficio para los ciudadanos.
- Las autoridades responsables del gasto deben tomar en cuenta los resultados esperados de dicha inversión con el objeto de generar mayor calidad y eficiencia en el gasto público atendiendo a acciones de rendición de cuentas y transparencia.
- Llevar a cabo una permanente evaluación de las acciones que desarrollamos bajo un principio de verificación de metas y objetivos.

El Presupuesto Basado en Resultados (PbR) es un método que plantea la asignación de recursos públicos a partir del desempeño de cada agencia del gobierno. Se trata de un modelo de gestión y manejo de recursos que se ha establecido como uno de los instrumentos de reforma gubernamental, administrativa y financiera más importantes en el mundo.

El PbR es una herramienta efectiva para mejorar la calidad del gasto público, la cual permite corregir programas que no estén generando los resultados deseados y estableciendo prioridades del gasto en función de las

---

necesidades, incrementando así la eficiencia. Un presupuesto no debe ser un simple procedimiento de asignación de recursos, sino un instrumento permanente de corrección y reorientación estratégica. Se trata de dar el paso de presupuestos inerciales a presupuestos por resultados. Sin embargo, no es fácil la implementación del PbR en sector público ya que requiere de un cambio profundo en la cultura de este sector.

### **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.**

El Poder Judicial del Estado, a través del Consejo de la Judicatura, realizó las adecuaciones para mejorar la manera mediante la cual gestiona sus recursos, y generar información que le permita realizar una toma de decisiones de manera eficiente y acertada en materia de gasto.

De igual manera, se da cumplimiento a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (PND), en Política y Gobierno, Procuración de justicia.

Así mismo como resultado de las reformas a la Ley General de Contabilidad Gubernamental se inició una nueva etapa que ha transformado sustancialmente la forma como se evalúa y realiza la gestión gubernamental, es decir, las instituciones de gobierno ahora deben formular y ejercer sus presupuestos basados en una Gestión para Resultados (GpR).

Con fundamento en esta Ley se establecieron los Lineamientos para elaborar indicadores, lo que dio la pauta para la extensión definitiva del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) en toda la Administración Pública del país.

Coherente con dicho sistema de evaluación, la planeación también cobra mayor relevancia y sentido, pues están íntimamente ligados, además de que requiere del despliegue de todo el proceso administrativo, del cual, la

planeación constituye su primera etapa que, en el caso específico del Poder Judicial, deberá orientarse al mejoramiento del sistema de impartición y administración de justicia. Igual que la administración.

Para el año 2019 el Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí continuará aplicando la metodología del Presupuesto basado en Resultados, en coordinación con la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

Esta nueva manera de realizar el presupuesto nos permite definir los proyectos y objetivos institucionales con base en indicadores estratégicos y de gestión, lo cual nos permite, evaluar constantemente el logro de las metas y los objetivos establecidos, así como el impacto de los programas.

Durante mucho tiempo, los programas carecieron de mecanismos de rendición de cuentas y generación de evidencia sobre su efectividad.

Un sistema de evaluación y monitoreo tendrá que ser orientado a apoyar la gestión para resultados.

La Gestión para Resultados, (GPR) desde la perspectiva del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) que tiene entre sus objetivos:

- La verificación y monitoreo del cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de los programas.
- Vincular la planeación, programación, presupuestación, seguimiento, ejercicio de los recursos y la evaluación de las políticas públicas y los programas presupuestarios.

**Programas para atender áreas Jurisdiccionales:**

1. Programa de implementación del uso del expediente electrónico en los juzgados oralidad mercantil
2. Programa de elaboración e implementación del manual de procedimientos en los juzgados de oralidad mercantil
3. Programa de implementación del uso del expediente electrónico en los juzgados familiares
4. Programa de elaboración e implementación del manual de procedimientos en los juzgados familiares
5. Cumplimiento al programa de visitas de inspección de los juzgados foráneos
6. Sistema de en internet para el centro de mediación y conciliación
7. Programa de reorganización administrativa de la Oficialía de Partes Común
8. Programa de reforzamiento en capacitación de Presupuesto basado en Resultados.

**Programas para atender áreas administrativas:**

9. Programa de mejora del Sistema de Cuentas por Pagar
10. Programa para realizar con eficiencia las actividades de la Dirección de Recursos Materiales.
11. Programa para regular el uso de los materiales y suministros
12. Programa de capacitación para personal categorías administrativas del Poder Judicial
13. Programa Mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo y aires acondicionado
14. Migración de plataforma de base de datos del SIA-RM (Sistema de Información de Administración – Recursos Materiales)
15. Archivo digital histórico
16. Programa de reubicación del Archivo Judicial Capital.
17. Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales.
18. Programa anual de adquisiciones.

### Descripción de Ejes.

Es importante mencionar que en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 se incluye a este Poder Judicial en el eje 5 San Luís con Buen Gobierno y como prioridad un Gobierno Abierto, Honesto e Innovador; Adicionalmente se informa que los proyectos y programas están ligados en la estructura programática y presupuestal por lo que a continuación se enlistan los objetivos y metas establecidos por este Poder Judicial:

### Administración de Justicia.

Administración de Justicia: Este eje se refiere al trabajo dirigido a la impartición de justicia en el estado, engloba los programas y proyectos de naturaleza jurisdiccional. Las instancias que incluyen y sus unidades son:

- Segunda Instancia: Salas del Supremo Tribunal.
- Primera Instancia:
  - Juzgado en materia civil,
  - Juzgado en materia mercantil,
  - Juzgados Especializados en Oralidad Mercantil
  - Juzgado en materia penal
  - Juzgado en materia familiar
  - Juzgados especializados

- Juzgados mixtos
- Juzgado menor
- Salas de oralidad penal.
- Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia:
  - Presidencia y
  - Secretaría General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia.
- Mecanismos alternativos de solución de controversias:
  - Mediación y Conciliación.

Eje Rector	Instancia	Área/Unidad	Objetivo	Meta
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	SEGUNDA INSTANCIA	Primera Sala	Aplicar la impartición de justicia en segunda instancia en materia penal, justicia para adolescentes y ejecución de penas	Cumplir con la administración de justicia en materia penal, justicia para adolescentes y ejecución de penas
		Segunda Sala		
		Tercera Sala	Aplicar la impartición de justicia en segunda instancia en materia civil, familiar y mercantil	Cumplir con la administración de justicia en materia civil, familiar y mercantil
		Cuarta Sala		
		Quinta Sala	Aplicar la impartición de justicia en segunda instancia en materia penal, justicia para adolescentes y ejecución de penas	Cumplir con la administración de justicia en materia penal, justicia para adolescentes y ejecución de penas
	PRIMERA INSTANCIA	Juzgado Primero Civil	Aplicar la impartición de justicia en primera instancia en materia civil.	Cumplir con la administración de justicia en materia civil
		Juzgado Segundo Civil		
		Juzgado Tercero Civil		
		Juzgado Primero Mercantil	Aplicar la impartición de justicia en primera instancia en materia mercantil.	Cumplir con la administración de justicia en materia mercantil
		Juzgado Segundo Mercantil		
		Juzgado Tercero Mercantil		
		Juzgado Cuarto Mercantil		
		Juzgado Quinto Mercantil		
		Juzgado Primero Familiar	Aplicar la impartición de justicia en primera instancia en materia familiar.	Cumplir con la administración de justicia en materia familiar
		Juzgado Segundo Familiar		
		Juzgado Tercero Familiar		
		Juzgado Cuarto Familiar		
		Juzgado Quinto Familiar		
		Juzgado Especializado en Divorcio Voluntario y Ordenes de Protección de Emergencia y Preventivas en favor de las Mujeres.	Aplicar la impartición de justicia en divorcio Voluntario y Ordenes de Protección de Emergencia y Preventivas en favor de las Mujeres.	Cumplir con la administración de justicia en divorcio Voluntario y Ordenes de Protección de Emergencia y Preventivas en favor de las Mujeres.
		Juzgado Segundo Penal	Aplicar la impartición de justicia en primera instancia en materia penal	Cumplir con la administración de justicia en materia penal.
Juzgado Quinto Penal				
Juzgado Sexto Penal				

Eje Rector	Instancia	Área/Unidad	Objetivo	Meta
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	PRIMERA INSTANCIA	Juzgado Séptimo Penal	Aplicar la impartición de justicia en primera instancia en materia penal	Cumplir con la administración de justicia en materia penal.
		Juzgado Octavo Penal		
		Juzgado Especializado en Justicia para Adolescentes	Aplicar la impartición de justicia para Adolescentes	Cumplir con la administración de justicia en materia de Justicia para Adolescentes.
		Juzgado de Ejecución de Medidas para Adolescentes	Aplicar la impartición de justicia en ejecución de medidas para Adolescentes	Cumplir con la impartición de justicia en ejecución de medidas para Adolescentes
		Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad en la Capital del Estado.	Aplicar la impartición de justicia de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia en la Capital del Estado.	Cumplimiento de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia en la Capital del Estado.
		Juzgado Regional de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad en Ciudad Valles. J	Aplicar la impartición de justicia de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia en Ciudad Valles.	Cumplimiento de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia en Ciudad Valles.
		Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad Centro Altiplano	Aplicar la impartición de justicia de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia de seguridad Centro Altiplano	Cumplimiento de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia de seguridad Centro Altiplano
		Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad Centro Altiplano	Aplicar la impartición de justicia de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia de seguridad Centro Altiplano	Cumplimiento de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia de seguridad Centro Altiplano
		Juzgado Primero Civil de Ciudad Valles	Aplicar la impartición de justicia en primera instancia en materia civil, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción.	Cumplir con la impartición de justicia en primera instancia en materia civil, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción.
		Juzgado Primero Familiar de Ciudad Valles		
		Juzgado Segundo Familiar de Ciudad Valles		
		Juzgado Primero del Ramo Civil de Matehuala		
		Juzgado Primero del Ramo Familiar de Matehuala		
Juzgado Primero Ramo Civil de Rioverde				
Juzgado Primero del Ramo Familiar de Rioverde				

Eje Rector	Instancia	Área/Unidad	Objetivo	Meta
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	PRIMERA INSTANCIA	Juzgado Mixto de Tamazunchale	Aplicar la impartición de justicia en la primera instancia en materia civil, penal, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción.	Cumplir con la impartición de justicia en primera instancia en materia civil, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción.
		Juzgado Mixto de Tancanhuitz		
		Juzgado Mixto de Cárdenas		
		Juzgado Mixto de Venado		
		Juzgado Mixto de Cerritos		
		Juzgado Mixto de Salinas de Hidalgo		
		Juzgado Mixto de Santa María del Río		
		Juzgado Mixto de Guadalupe		
	Juzgado Mixto de Cd. del Maíz			
	PRIMERA INSTANCIA	Juzgado Menor de Soledad de Graciano Sánchez	Aplicar la impartición de justicia en la primera instancia en materia civil, penal, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción.	Cumplir con la impartición de justicia en la primera instancia en materia civil, penal, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción.
MECANISMOS ALTERNATIVOS	Mediación y Conciliación	Los mecanismos alternativos pretenden fomentar la convivencia armónica y la paz social, solucionando a través del diálogo los conflictos que surjan entre los miembros de la sociedad, por conducto de la intervención de facilitadores que procuran el acuerdo entre las partes.	Los mecanismos alternativos serán aplicados por el Centro Estatal y los Centros Públicos o Privados de Solución de Controversias, a través de los facilitadores adscritos a los mismos, así como por los facilitadores privados certificados que presten sus servicios en forma individual en los términos de la Ley de Mediación y Conciliación para el Estado de San Luis Potosí.	

Eje Rector	Instancia	Área/Unidad	Objetivo	Meta
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	ORALIDAD PENAL	Sala sede de Oralidad Penal en Matehuala	Impartir y garantizar justicia basada en los nuevos Sistemas Penales Acusatorios y Orales, mediante la gestión y el uso de tecnologías especializadas, brindando un servicio de calidad en beneficio de la sociedad.	Cumplir con la justicia basada en los nuevos Sistemas Penales Acusatorios y Orales, mediante la gestión y el uso de tecnologías especializadas, brindando un servicio de calidad en beneficio de la sociedad.
		Sala base de Oralidad Penal en Guadalcázar		
		Sala base de Oralidad Penal en Venado		
		Sala sede de Oralidad Penal en San Luis Potosí		
		Sala sede de Oralidad Penal en Rioverde		
		Sala sede de Oralidad Penal en Ciudad Valles		
		Sala base de Oralidad Penal en Santa María del Río		
		Sala base de Oralidad Penal en Salinas		
		Sala base de Oralidad Penal en Cerritos		
		Sala base de Oralidad Penal en Cárdenas		
		Sala base de Oralidad Penal en Ciudad del Maíz		
	Sala base de Oralidad Penal en Tancanhuitz			
	Sala base de Oralidad Penal en Tamazunchale			
ORALIDAD MERCANTIL	Juzgado Primero de Juicio Oral Mercantil	Aplicar la impartición de justicia en primera instancia en materia oralidad mercantil	Cumplir con la impartición de justicia en materia oralidad mercantil	
	Juzgado Segundo de Juicio Oral Mercantil			
CONDUCCIÓN POLITICA JUDICIAL	Presidencia	Presidir al Supremo Tribunal de Justicia y al Consejo de la Judicatura, representando al Poder Judicial en toda clase de actos jurídicos y ante cualquier autoridad.	Cumplir con las atribuciones del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura.	
	Secretaría General	Atender las sesiones del Pleno del Supremo Tribunal y darle seguimiento a los acuerdos tomados por éste.	Cumplir con la atención y seguimiento de los acuerdos del Pleno del Supremo Tribunal.	

## **Descripción de Ejes.**

### **Desarrollo Administrativo y Judicial.**

Desarrollo administrativo y judicial: este eje se refiere al trabajo de administración de recursos, vigilancia y formación de funcionarios. Engloba los proyectos y programas de naturaleza administrativa. Las instancias y las áreas que incluye son:

- Consejo:
  - Consejería y
  - La Unidad de Transparencia
- Secretaría ejecutiva de administración:
  - Oficina del titular
  - Recursos humanos
  - Tecnologías de la información
  - Recursos materiales
  - Recursos financieros y
  - Dirección de Planeación Institucional
- Secretaría ejecutiva de vigilancia y disciplina:
  - Oficina del titular contraloría
  - Visitaduría
  - Archivo judicial
  - Área de ejecuciones y
  - Servicio médico.

- Secretaría ejecutiva de pleno y carrera judicial:
  - Oficina del titular
  - Dirección jurídica
  - Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos
  - Oficialía de partes y
  - Biblioteca.
- Administrador Judicial del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.

Eje Rector	Instancia	Área/Unidad	Objetivo	Metas
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL	CONSEJO DE LA JUDICATURA	Consejería	Cumplir con las atribuciones de administración de los recursos del Poder Judicial, así como las de vigilancia y disciplina de los funcionarios, promocionando la carrera judicial.	Supervisar la administración, vigilancia, disciplina y promoción de la carrera judicial del Poder Judicial.
		Unidad de Transparencia	Atender las solicitudes de información recibidas de particulares y gestionar el envío del requerimiento al área poseedora de la información para su respuesta oportuna.	Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información pública.
	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	Oficina del titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Poder Judicial, conforme a principios de transparencia, racionalidad, eficiencia, eficacia y oportunidad, dentro del marco legal aplicable.	Vigilar el cumplimiento de los asuntos de carácter administrativo de manera eficiente, eficaz y transparente, en apoyo al objetivo institucional del Poder Judicial.
		Recursos Financieros	Administrar los recursos financieros del Poder Judicial, conforme a principios de transparencia, racionalidad, eficiencia y eficacia, dentro del marco legal aplicable.	Cumplir con los principios de transparencia, racionalidad, eficiencia y eficacia de los recursos financieros del Poder Judicial.
		Recursos Materiales	Administrar los recursos materiales del Poder Judicial, conforme a principios de racionalidad, eficiencia y oportunidad, dentro del marco legal aplicable.	Administrar los recursos materiales del Poder Judicial, conforme a principios de racionalidad, eficiencia y oportunidad, dentro del marco legal aplicable.
		Recursos Humanos	Administrar los recursos de personal, impulsando el desarrollo humano y profesional de los funcionarios judiciales.	Otorgar de manera eficiente las remuneraciones, prestaciones derechos y servicios, e impulsar el vínculo laboral entre servidores judiciales con el Poder Judicial.
		Tecnologías de la Información	Implementar programas, políticas e innovación tecnológica, tendientes a la modernización y simplificación administrativa.	Garantizar la disponibilidad de la información y la transformación de los procesos de red utilizados por los órganos, mediante la incorporación e innovación de tecnología.

Eje Rector	Instancia	Área/Unidad	Objetivo	Metas
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	Dirección de Planeación Institucional	Ejecutar las atribuciones de recepción, procesamiento, sistematización y análisis cualitativos de información estadística y de planeación proporcionada por los órganos administrativos y jurisdiccionales, de acuerdo a los objetivos institucionales del Poder Judicial del Estado.	Proporcionar información confiable y oportuna en materias de estadística y de planeación, solicitada para el análisis y toma de decisiones.
	SECRETARÍA EJECUTIVA DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA	Oficina del titular de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina	Ejercer con eficiencia y eficacia la función de vigilancia que tiene encomendada sobre los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado.	Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de las auditorias y visitas de inspección a los órganos jurisdiccionales, para proporcionar al Consejo de la Judicatura información actual, completa y objetiva del desempeño de la función jurisdiccional.
		Contraloría	Fortalecer la calidad de las auditorias que se realizan sobre el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos del Poder Judicial del Estado.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa, el ejercicio del presupuesto y la administración eficaz y transparente de los recursos del Poder Judicial.
		Visitaduría Judicial	Inspeccionar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y supervisar la conducta y desempeño de los integrantes de estos órganos.	Realizar, supervisar e informar los resultados del total de las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias.
		Área de Ejecuciones	Auxiliar técnica y administrativamente a los Juzgados del Poder Judicial, en el área de actuaria, a efecto de que los emplazamientos, requerimientos, ejecuciones y demás notificaciones se lleven a cabo conforme a los términos y lineamientos establecidos.	Coordinar las actividades de los actuarios para que las notificaciones y diligencias de emplazamiento, requerimientos y de ejecución se realicen de manera eficiente.
		Servicio Médico	Elaborar dictámenes periciales y asesorar a juzgados en temas de medicina legal.	Emitir las opiniones técnicas solicitadas en asesorías y dictámenes periciales.
		Archivo Judicial	Recibir, resguardar y restaurar los expedientes oficiales del Poder Judicial del Estado.	Dar cumplimiento a la recepción, conservación y registro de los expedientes del Archivo Judicial.

Eje Rector	Instancia	Área/Unidad	Objetivo	Metas
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL	SECRETARÍA EJECUTIVA DE PLENO Y CARRERA JUDICIAL	Oficina del titular de la Secretaría Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial	Atender y ejecutar los acuerdos de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura	Garantizar un adecuado registro, control, cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.
		Dirección Jurídica	Cumplir con las atribuciones de asesoría, representación y apoyo en materia de normatividad, procedimientos de adjudicación de adquisiciones, enajenaciones y contratos mercantiles, asuntos contenciosos y cualquier otro que le encomiende el Consejo de la Judicatura	Contestar las solicitudes de opiniones y de dictámenes técnico-jurídicos, así como proyectos que le sean encomendados.
		Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos	Fortalecer la carrera judicial por medio de la actualización y formación de funcionarios judiciales. Así como la Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos	Cumplir con la investigación jurídica, formación, profesionalización, capacitación y actualización de los servidores judiciales. Así como la Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos
		Oficialía de Partes	Recibir las demandas, excusas y promociones, así como los escritos de término para las Salas Civiles y Juzgados Familiares, distribuyéndolos en juzgados civiles, familiares y salas civiles.	Ejecutar eficientemente la recepción, registro y distribución en forma transparente e imparcial, conforme al sistema que establezca el Consejo de la Judicatura.
		Biblioteca	Proporcionar a los servidores judiciales y público, el acceso a bibliografía especializada en materia jurídica y disciplinas afines.	Contar con el acervo indispensable para apoyo de investigación jurisdiccional o administrativa.
	ADMINISTRADOR DE GESTIÓN	Administrador Judicial	Proponer los planes y proyectos, organizar, implementar, dirigir, vigilar y controlar administrativamente el Sistema de Justicia Penal	Garantizar su operatividad en el Estado de San Luis Potosí

En el Poder Judicial del Estado, se presenta en el presupuesto de egresos para el ejercicio 2019, la aplicación de la metodología de un Presupuesto basado en Resultados realizando el árbol de problemas y objetivos, que nos permiten identificar los problemas más importantes, conocer sus causas y visualizar sus efectos para proponer soluciones y un plan de acción encaminado a su cumplimiento.

Finalmente se realiza una matriz de indicadores que presenta de manera lógica y sistemática los resultados del árbol de objetivos lo que nos permitirá evaluar si se está dando cumplimiento a los objetivos y las variables no controlables que afectarían al logro de los mismos.

Se prevé llevar a cabo durante el 2019 darle continuidad a un programa de fortalecimiento de capacitación encaminado al conocimiento, y aplicación de esta nueva metodología para dar cumplimiento en su totalidad, adicionalmente la planeación también está integrada y cuya primera fase corresponde a la formulación de un Plan o proyecto.

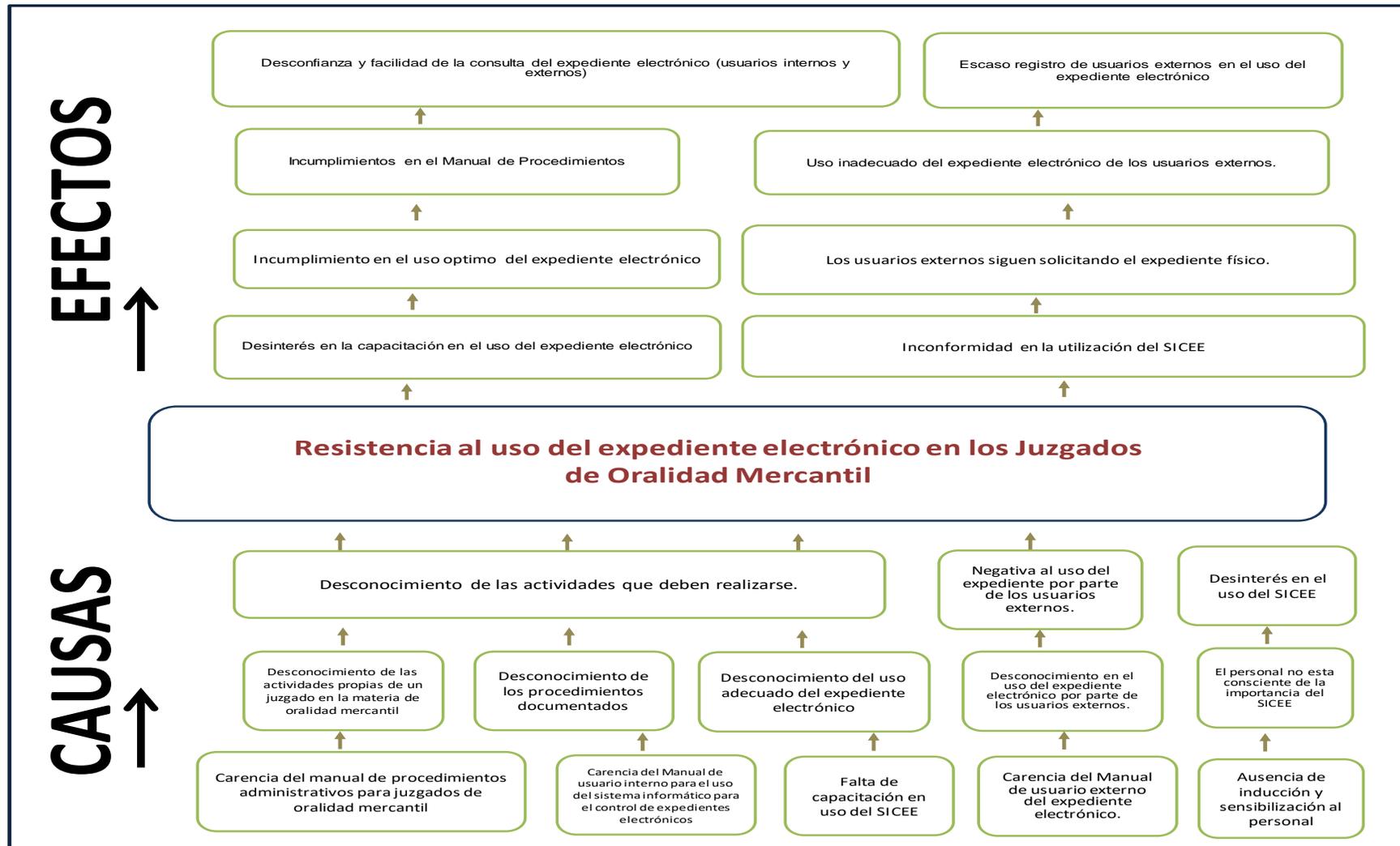
A continuación, se presentan la matriz de indicadores de resultados.

### **1. Programa de implementación del uso del expediente electrónico en los juzgados oralidad mercantil.**

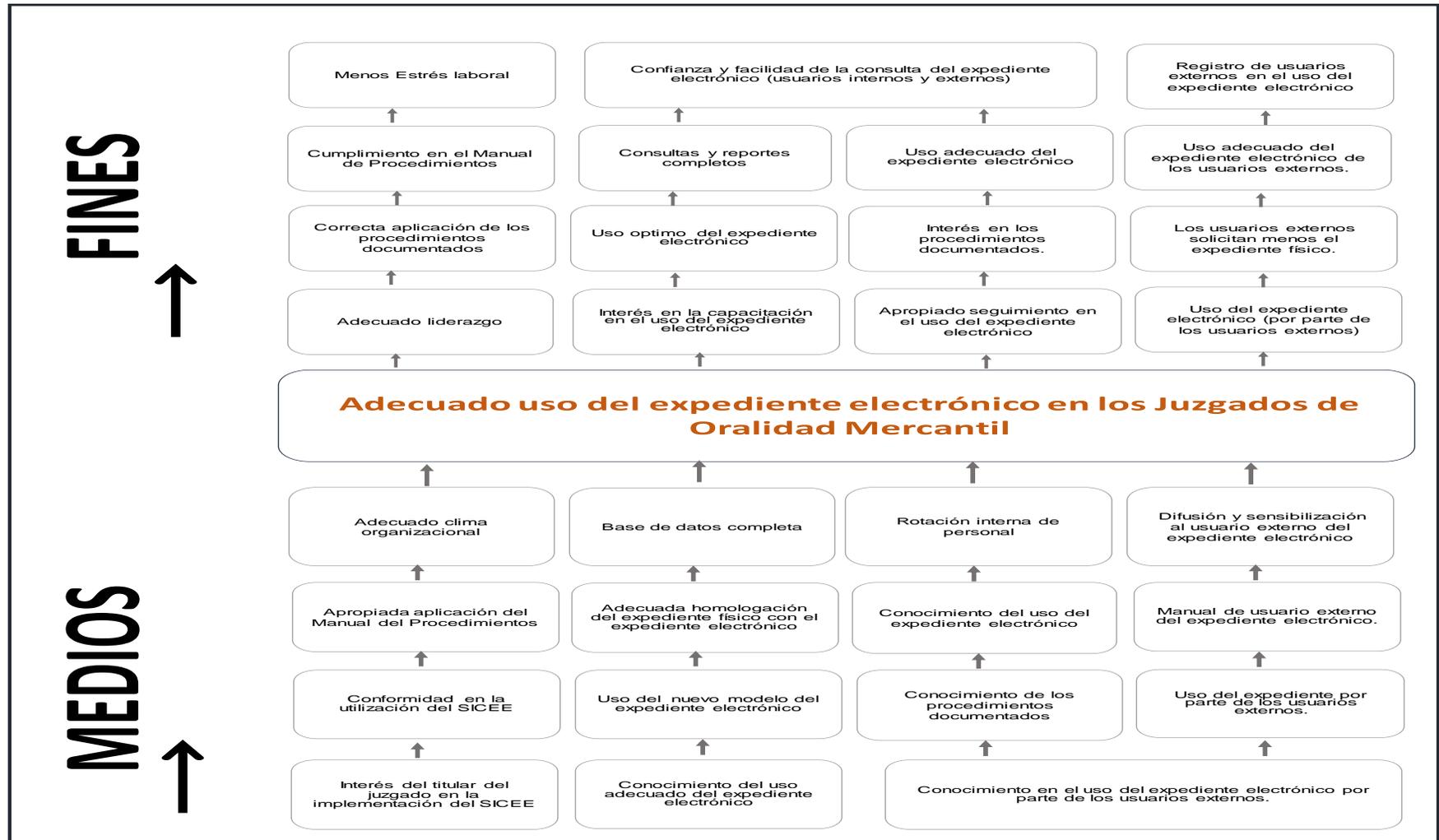
Con la creación de los juzgados de oralidad mercantil se proporcionará una herramienta electrónica que permitirá a los usuarios del juzgado capturar la información necesaria para los informes estadísticos y el desarrollo de indicadores. De igual manera, brindará a los justiciables y a sus representantes la posibilidad de consultar sus expedientes de manera remota a través de las tecnologías de información.

Para lograr lo anterior, se realizará una versión del SICEE hecha a la medida para los juzgados de oralidad mercantil; dicho sistema permitirá contar con soluciones eficientes en la manera de integrar las actuaciones, así como los videos de las audiencias; finalmente, los procesos del control de los juicios orales mercantiles y sus expedientes electrónicos mejorarían su interacción y reporte de desempeño como resultado de la eficiencia que el Poder Judicial aporte en sus actividades de impartición de justicia, logrando una mejora continua en la operación interna y externa de los procesos contemplados por el Poder Judicial y su Consejo de la Judicatura.

Arbol de Problemas



Arbol de Objetivos



**Matriz de indicadores de resultados.**

Programa de implementación del uso del expediente electrónico en los Juzgados de Oralidad Mercantil	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Confianza en la consulta del expediente electrónico (usuarios internos y externos)	% de consultas del expediente electrónico por el usuario externo	Reporte de consultas del software	Deficiencias en la conexión de internet
<b>PROPÓSITO</b>	Uso del expediente electrónico en los Juzgados de oralidad mercantil	% de los expedientes debidamente capturados y escaneados en el sistema	Generación del expediente electrónico	Caída del sistema y ausencia de respaldos
<b>COMPONENTES</b>	Expediente electrónico	100% de los asuntos recibidos, capturados en el SICEE como expediente electrónico	Generación del expediente electrónico	Omisión en el registro de información
	Uso del Manual de Procedimientos de los juzgados de oralidad mercantil	% de Juzgados de Oralidad Mercantil que aplican el Manual de Procedimientos	Auditorias internas al uso adecuado del Manual de Procedimientos, actas de apertura, hallazgos y evidencia fotográfica	Resistencia al uso del Manual de Procedimientos de los servidores judiciales.

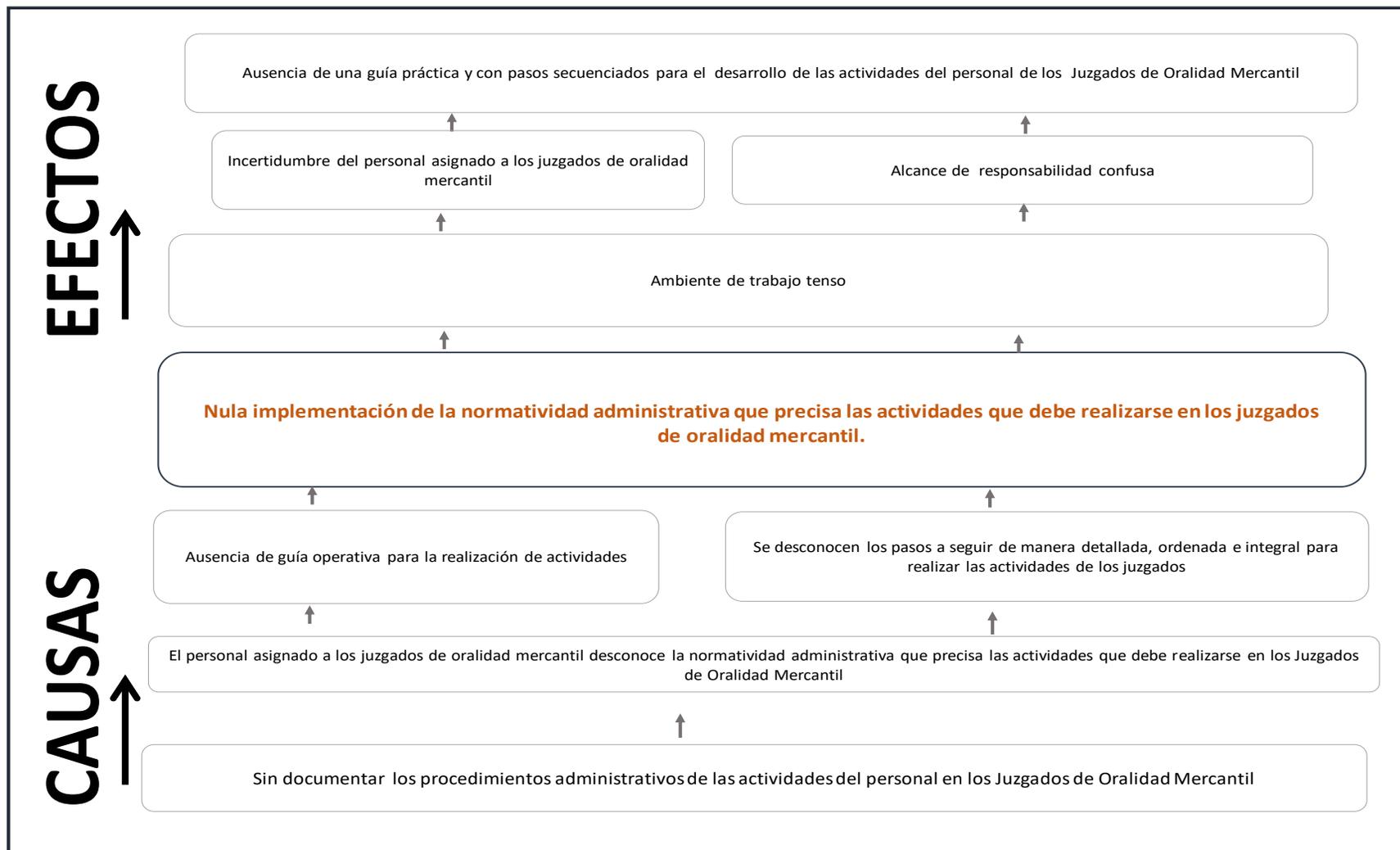
Programa de implementación del uso del expediente electrónico en los Juzgados de Oralidad Mercantil	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaboración del manual de procedimientos administrativos para juzgados de oralidad mercantil	100% del manual de procedimientos	Documento de autorización	Que el tiempo de revisión se extienda
	Elaboración del Manual de usuario interno para el uso del sistema informático para el control de expedientes electrónicos	100 % de la elaboración del manual de usuario	Instalado en el mismo software	Que los usuarios no utilicen el manual
	Elaboración del Manual de usuario externo del expediente electrónico.	100 % de la elaboración del manual de usuario	Instalado en el mismo software	Que los usuarios no utilicen el manual
	Inducción y sensibilización al personal	Por el 100% de las capacitaciones realizadas.	Listas de asistencia, reporte fotográfico	Ausencia de los usuarios externos a las capacitaciones
	Capacitación en uso del SICEE			

Programa presupuestario (Pp)		Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas						
<b>Programa de implementación del uso del expediente electrónico en los Juzgados Familiares</b>		05	5.1.1 Política Interior						
<b>Alineación al PED 2015-2021</b>									
<b>Vertiente ó sector:</b>									
51									
<b>Objetivo estratégico:</b>									
Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.									
<b>Programa Sectorial</b>									
<b>Programa:</b>									
5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR									
<b>Indicadores del Programa Presupuestario</b>									
100% del manual de procedimientos 100 % de la elaboración del manual de usuario del sistema informatico 100 % de la elaboración del manual de usuario del expediente electronico Por el 100% de las capacitaciones realizadas.									
<b>Clasificación funcional</b>									
<b>Finalidad</b>		<b>Función</b>	<b>Subfunción</b>						
1000 Gobierno		1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia						
<b>Actividad Institucional</b>		Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial							
<b>RESULTADOS</b>									
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	Expediente electrónico	100% de los asuntos recibidos, capturados en el SICEE como expediente electrónico	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%
	Uso del Manual de Procedimientos de los juzgados de oralidad mercantil	% de Juzgados de Oralidad Mercantil que aplican el Manual de Procedimientos	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%

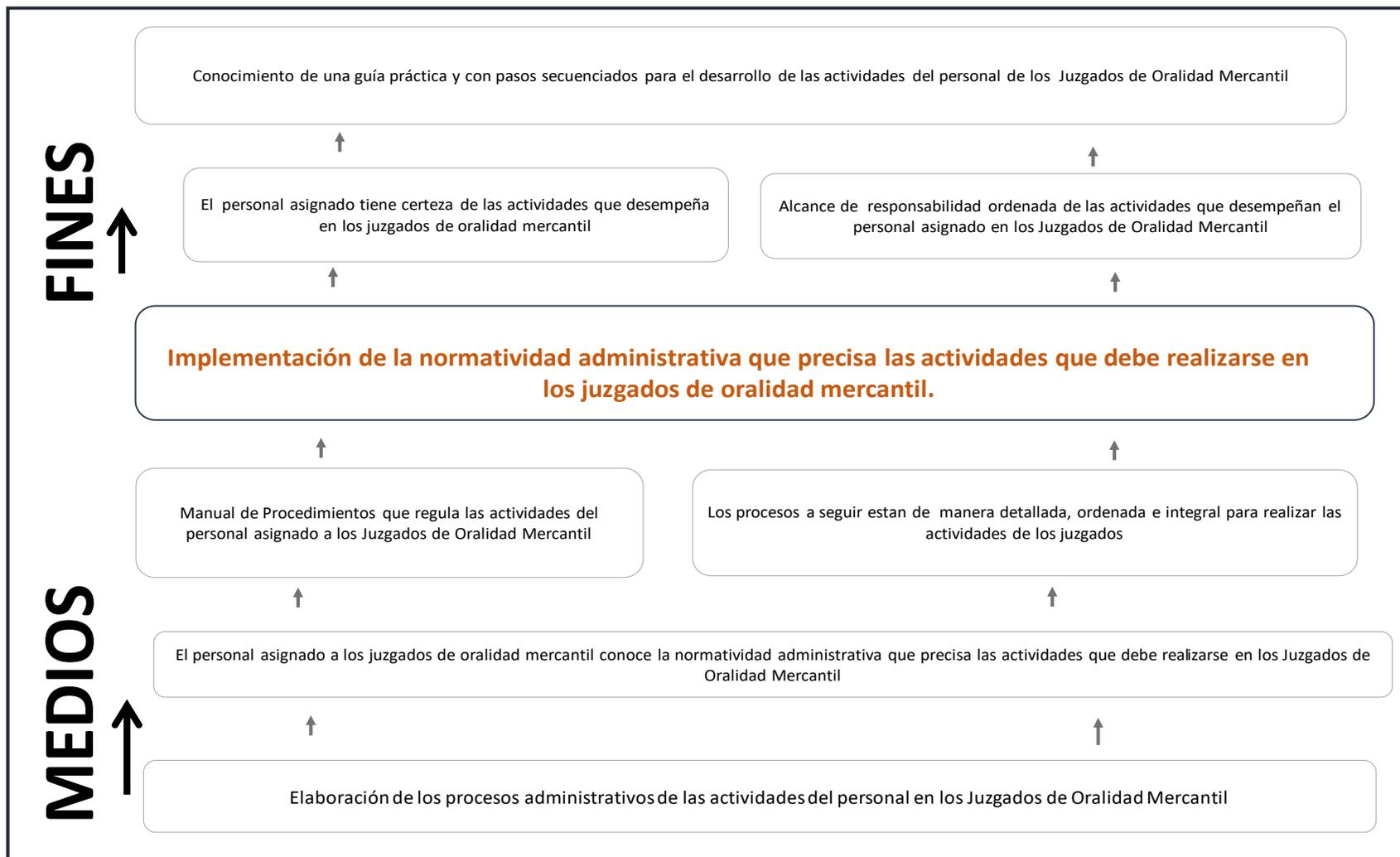
## **2. Programa de elaboración e implementación del manual de procedimientos en los juzgados de oralidad mercantil**

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre los distintos órganos judiciales de la institución. El manual de procedimientos administrativos para juzgados de oralidad mercantil permitirá estandarizar los procesos administrativos claves de los juzgados, y contar con procedimientos documentados precisos con un objetivo común, describiendo en secuencia lógica, las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos administrativos que lo integran, señalando generalmente qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué y con qué han de realizarse.

Arbol de Problemas.



## Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

Elaboración e implementación del Manual de Procedimientos en los Juzgados de Oralidad Mercantil	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Conocimiento de una guía práctica y con pasos secuenciados para el desarrollo de las actividades del personal de los Juzgados de Oralidad Mercantil	% de procesos debidamente ejecutados	Revisiones que realice el órgano de control interno al los procesos señalados en el Manual de Procedimientos	Indiferencia del personal
<b>PROPÓSITO</b>	Implementación de la normatividad administrativa que precisa las actividades que debe realizarse en los juzgados de oralidad mercantil.	% de avance en la implementación del Manual de procedimientos.	Acuse de recibido de los usuarios del manual de procedimientos Lista de asistencia y evidencia fotográfica	Inasistencia del personal
<b>COMPONENTES</b>	Manual de Procedimientos que regula las actividades del personal asignado a los Juzgados de Oralidad Mercantil	100% del manual de procedimientos	Documento de autorización	Que el tiempo de revisión se extienda
	Los procesos a seguir están de manera detallada, ordenada e integral para realizar las actividades de los juzgados	% del personal capacitado en el uso del manual de procedimientos	Lista de asistencia y evidencia fotográfica	Indiferencia del personal

Elaboración e implementación del Manual de Procedimientos en los Juzgados de Oralidad Mercantil	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaboración del procedimiento administrativo (1)	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma del calendario actividades	Tiempo disponible del personal encargado en la elaboración del Manual
	Elaboración del procedimiento administrativo (2)	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma del calendario actividades	Tiempo disponible del personal encargado en la elaboración del Manual
	Elaboración del procedimiento administrativo (3)	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma del calendario actividades	Tiempo disponible del personal encargado en la elaboración del Manual
	Elaboración del procedimiento de trámite administrativo (4)	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma del calendario actividades	Tiempo disponible del personal encargado en la elaboración del Manual
	Elaboración del procedimiento administrativo (5)	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma del calendario actividades	Tiempo disponible del personal encargado en la elaboración del Manual
	Revisión y correcciones de los procesos documentados	Manual de Procedimientos debidamente corregido	Acuse de recibido de la revisión y correcciones.	Tiempo disponible del personal encargado en la elaboración del Manual
	Entrega del Manual de Procedimientos para su aprobación por parte del Consejo de la Judicatura		Documento de autorización.	Postergación de autorización del Manual de Procedimientos.
	Sensibilizar al personal de los Juzgados de Oralidad Mercantil en la correcta	100% del personal sensibilizado y capacitado.	Acuse de recibido de la entrega del Manual de	Indiferencia del trabajador Conflicto Sindical

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios**  
**Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019**

Programa presupuestario (Pp)		Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas						
<b>Elaboración e implementación del manual de procedimientos</b>		05	5.1.1 Política Interior						
<b>Alineación al PED 2015-2021</b>									
<b>Vertiente ó sector:</b>		51							
<b>Objetivo estratégico:</b>		Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.							
<b>Programa Sectorial</b>									
<b>Programa:</b>		5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR							
<b>Indicadores del Programa Presupuestario</b>									
Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas (1) Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas (2) Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas (3) Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas (4) Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas (5) Manual de Procedimientos debidamente corregido 100% del personal sensibilizado y capacitado.									
<b>Clasificación funcional</b>									
<b>Finalidad</b>		<b>Función</b>	<b>Subfunción</b>						
1000 Gobierno		1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia						
<b>Actividad Institucional</b>		Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial							
<b>RESULTADOS</b>									
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	Manual de Procedimientos que regula las actividades del personal asignado a los Juzgados de Oralidad Mercantil	100% del manual de procedimientos	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%
	Los procesos a seguir están de manera detallada, ordenada e integral para realizar las actividades de los juzgados	% del personal capacitado en el uso del manual de procedimientos	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%

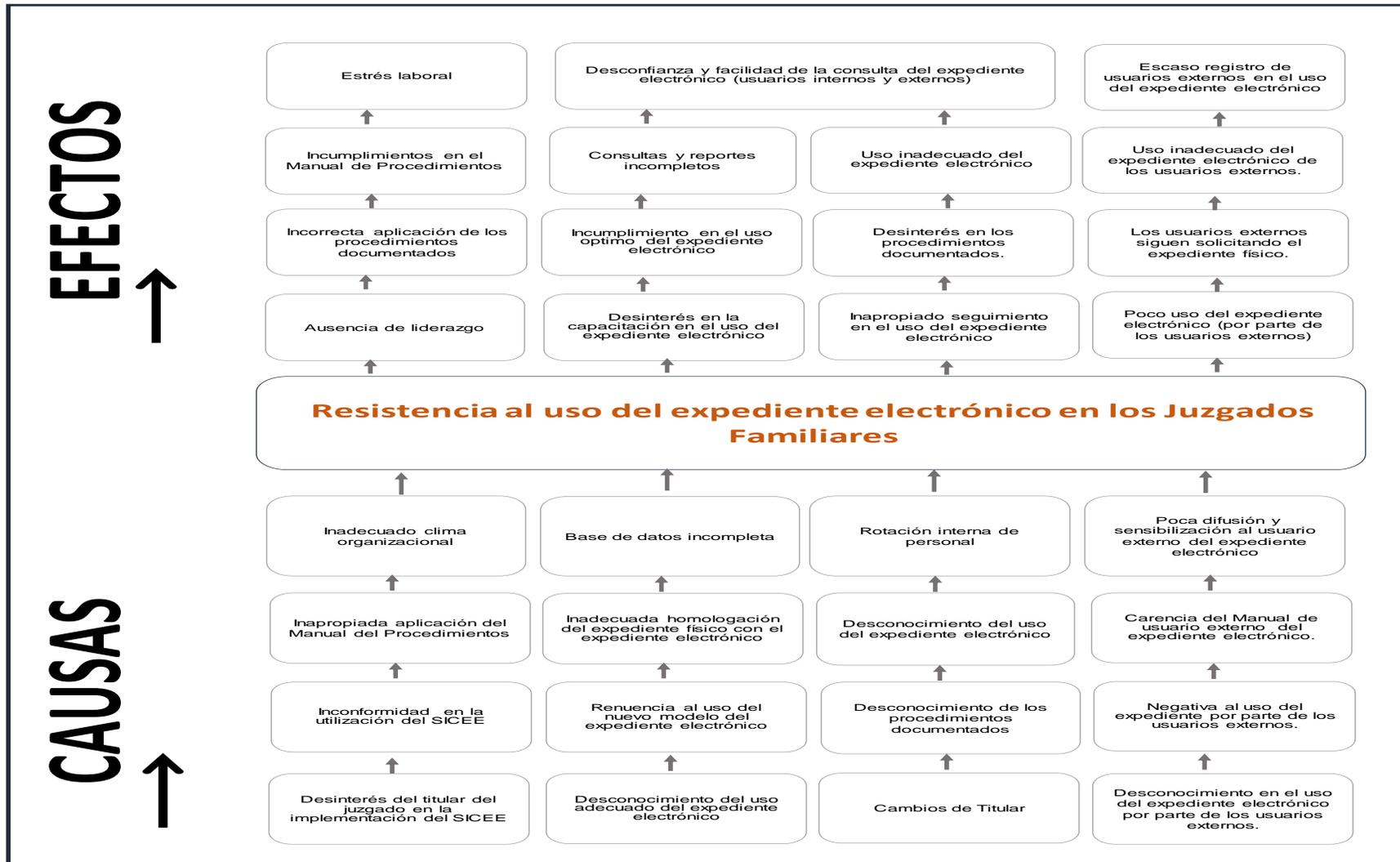
### **3. Programa de implementación del uso del expediente electrónico en los juzgados familiares**

Tomando como base el sistema informático para el control de expedientes electrónicos (SICEE) para juzgados civiles y mercantiles, se desarrollará una versión para los juzgados en materia familiar, con la finalidad de generar una plataforma tecnológica para dichos juzgados que permita la gestión de procesos, almacene los datos generados por cada usuario y permita el monitoreo de su desempeño.

Además de lo anterior, se busca la actualización de los expedientes electrónicos, mejorar la interfaz gráfica mediante una arquitectura que facilite la interacción usuario interno/externo y que resulte amigable e intuitivo para cualquiera de los usuarios, implementar un diseño responsivo que permita una navegación flexible de los archivos dependiendo del sistema operativo y/o dispositivos móviles, permitiendo que la plataforma responda a las capacidades tecnológicas del usuario.

Finalmente, el SICEE permitirá crear un expediente electrónico digital (evidencia digital del expediente físico) y con esto establecer una copia fiel y exacta del expediente físico, con lo que se busca mejorar el tiempo de atención a los justiciables, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad y mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

<b>Programa de implementación del uso del expediente electrónico en los Juzgados Familiares</b>	<b>RESUMEN NARRATIVO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b>
<b>FIN</b>	Confianza y facilidad de la consulta del expediente electrónico en los Juzgados Familiares (usuarios internos y externos)	% de consultas del expediente electrónico por el usuario externo	Reporte de consultas del software	Deficiencias en la conexión de internet
<b>PROPÓSITO</b>	Adecuado uso del expediente electrónico en los Juzgados Familiares	% de los expedientes debidamente capturados y escaneados en el sistema	Generación del expediente electrónico	Caída del sistema y ausencia de respaldos
<b>COMPONENTES</b>	Expediente electrónico	100% de los asuntos recibidos, capturados en el SICEE como expediente electrónico	Generación del expediente electrónico	Omisión en el registro de información
	Uso adecuado del Manual de Procedimientos de los Juzgados Civiles y Mercantiles	% de Juzgados Familiares que aplican adecuadamente el Manual de Procedimientos	Auditorias internas al uso adecuado del Manual de Procedimientos, actas de apertura, hallazgos y evidencia fotográfica	Resistencia al uso del Manual de Procedimientos de los servidores judiciales.
<b>ACTIVIDADES</b>	Programa de capacitación para los servidores judiciales para el uso adecuado del Manual de Procedimientos de los Juzgados Familiares	100% de los servidores judiciales capacitados de los Juzgados Familiares	Registros de asistencia y evidencia fotográfica,	Inasistencia de los servidores judiciales.
	Instalación y uso del software del expediente electrónico en un Juzgado Piloto	100% de software instalado	Software debidamente instalado	La omisión de algún componente del software por parte del programador.

Programa de implementación del uso del expediente electrónico en los Juzgados Familiares	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Ajuste de pruebas en el Juzgado Piloto	Por el 100% de los ajustes de las pruebas	Informe de pruebas	Indiferencia del servidor judicial en el Juzgado Piloto
	Instalación y uso de software del expediente electrónico en los juzgados familiares	% de juzgados que utilizan el software.	Software debidamente instalado	Errores u omisiones en el software que retrasen la implementación del mismo debido a que tienen que subsanarse
	Elaboración de un manual de uso del expediente electrónico	100 % de la elaboración del manual de usuario	Instalado en el mismo software	Que los usuarios no utilicen el manual
	Capacitar al servidor Judicial en el uso del expediente electrónico	por el 100% de los servidores judiciales adscritos a los juzgados familiares	Listas de asistencia y evidencia fotográfica	Inasistencia de los servidores judiciales.
	Campaña interna de sensibilicen a los usuarios externos para el uso del expediente electrónico	% de registros de usuarios externos en el uso del expediente electrónico	Reporte de usuarios registrados para el uso del sistema	Falta de interés en el uso del sistema
	Brindar capacitación 4 veces al año para abogados externos	Por el 100% de las capacitaciones realizadas.	Informe de capacitación	Ausencia de los usuarios externos a las capacitaciones

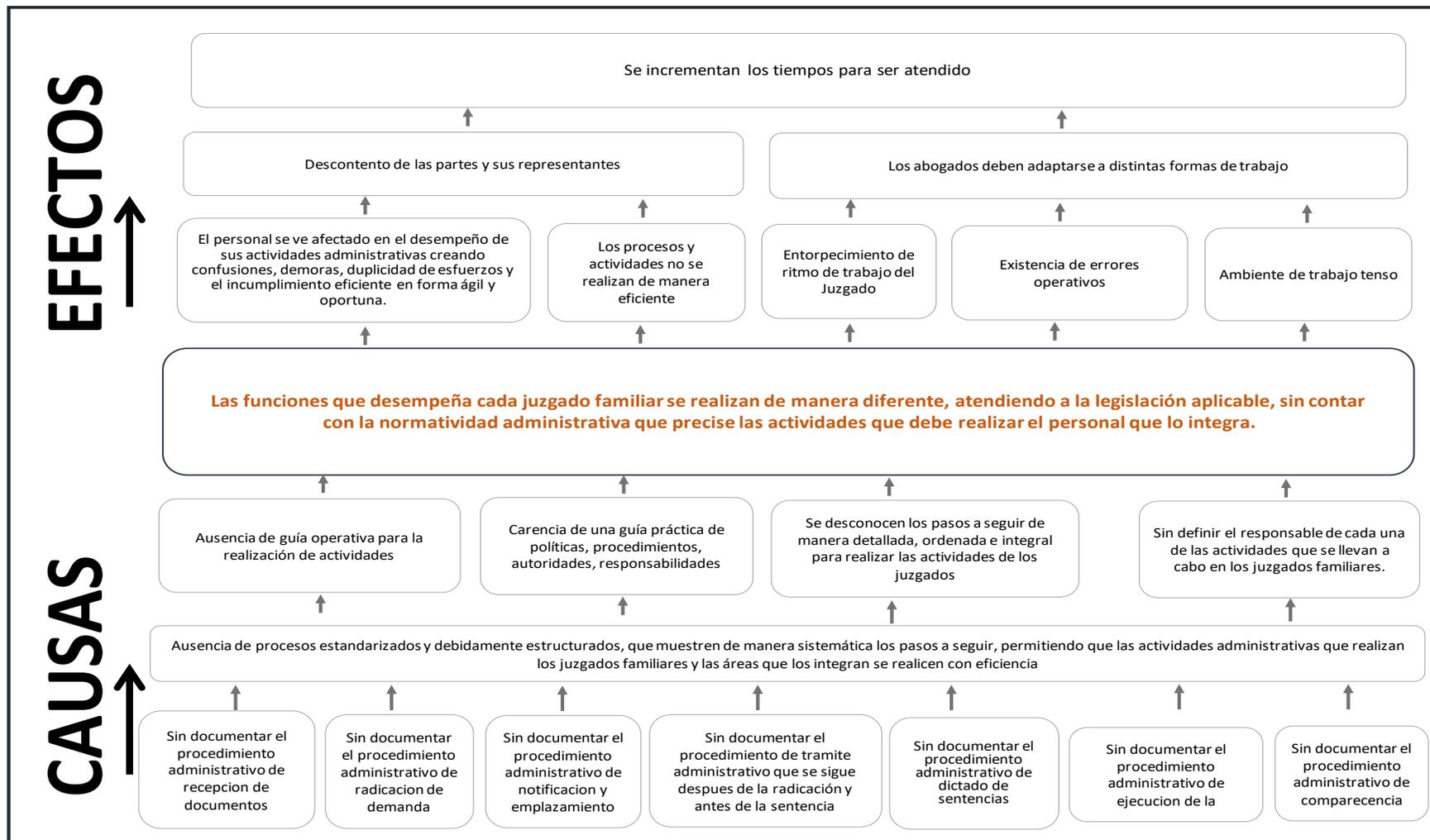
## Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019

Programa presupuestario (Pp)		Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas						
Programa de implementación del uso del expediente electrónico en los Juzgados Familiares		05	5.1.1 Política Interior						
Alineación al PED 2015-2021									
<b>Vertiente ó sector:</b>									
51									
<b>Objetivo estratégico:</b>									
Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.									
Programa Sectorial									
<b>Programa:</b>									
5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR									
Indicadores del Programa Presupuestario									
100% de los servidores judiciales capacitados de los Juzgados Familiares									
100% de software instalado									
Por el 100% de los ajustes de las pruebas									
% de juzgados que utilizan el software.									
100 % de la elaboración del manual de usuario									
por el 100% de los servidores judiciales adscritos a los juzgados familiares									
% de registros de usuarios externos en el uso del expediente electrónico									
Por el 100% de las capacitaciones realizadas.									
Clasificación funcional									
Finalidad		Función		Subfunción					
1000 Gobierno		1200 Justicia		1211 Impartición de Justicia					
Actividad Institucional		Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial							
<b>RESULTADOS</b>									
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al período	Realizado al período	Avance % al período
Componentes	Expediente electrónico	100% de los asuntos recibidos, capturados en el SICEE como expediente electrónico	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%
	Uso adecuado del Manual de Procedimientos de los Juzgados Civiles y Mercantiles	% de Juzgados Familiares que aplican adecuadamente el Manual de Procedimientos	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%

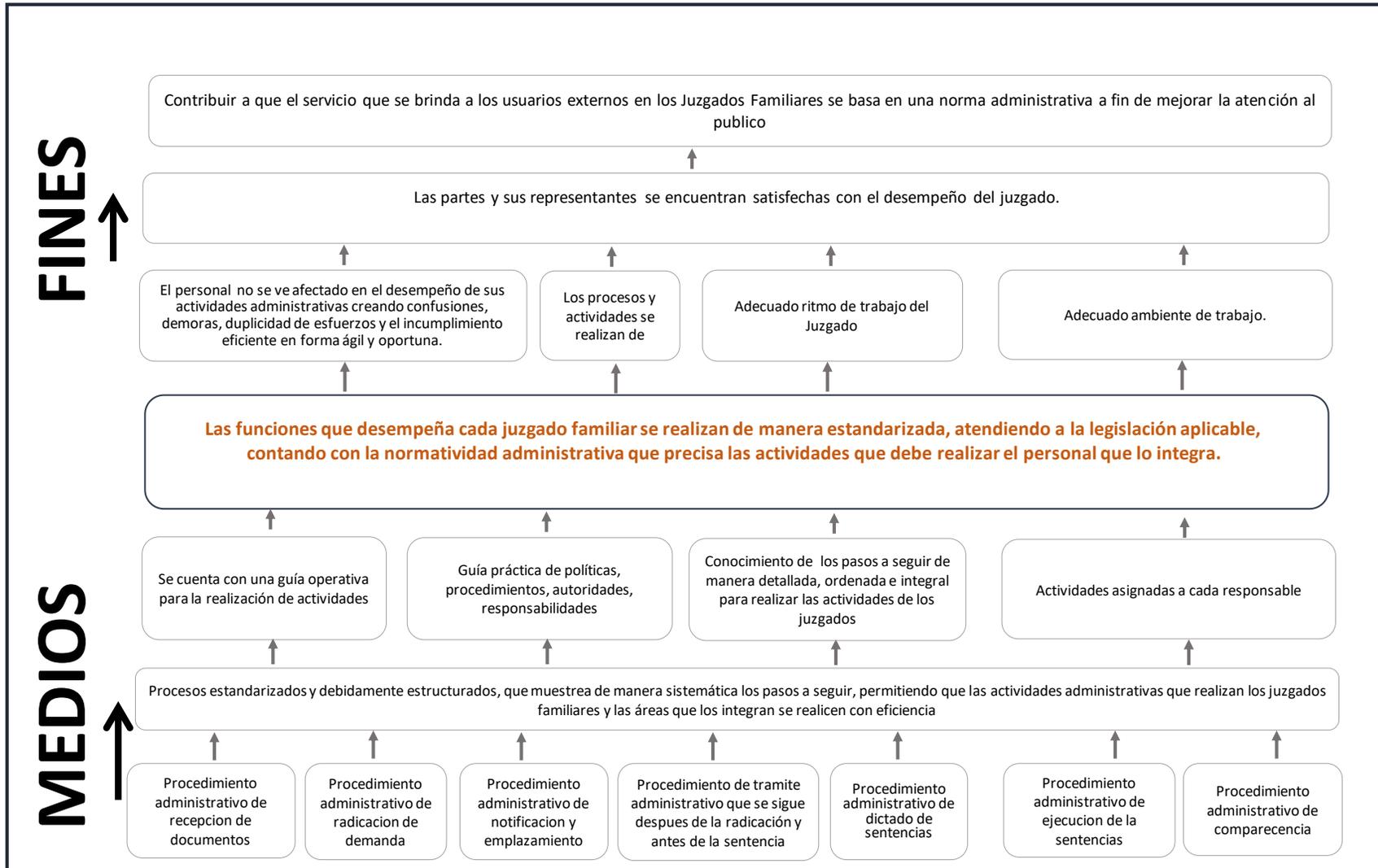
#### **4. Programa de elaboración e implementación del manual de procedimientos en los juzgados familiares**

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre los distintos órganos judiciales de la institución. El manual de procedimientos administrativos para juzgados familiares permitirá estandarizar los procesos administrativos claves de los juzgados, y contar con procedimientos documentados precisos con un objetivo común, describiendo en secuencia lógica, las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos administrativos que lo integran, señalando generalmente qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué y con qué han de realizarse.

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

Elaboración e implementación del manual de procedimientos	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Contribuir a que el servicio que se brinda a los usuarios externos en los Juzgados Familiares se basa en una norma administrativa a fin de mejorar la atención al público	% de procesos debidamente ejecutados	Revisiones que realice el órgano de control interno al los procesos señalados en el Manual de Procedimientos	Indiferencia del personal
<b>PROPÓSITO</b>	Las funciones que desempeña cada juzgado familiar se realizan de manera estandarizada.	El 100% de usuarios capacitados	Acuse de recibido de los usuarios del manual de procedimientos Lista de asistencia y evidencia fotográfica	Inasistencia del personal
<b>COMPONENTES</b>	Manual de Procedimientos de los Juzgados Familiares	100% del manual de procedimientos	Documento de autorización	Que el tiempo de revisión se extienda
	El Uso del Manual de Procedimientos del personal de los Juzgados Familiares	% del personal capacitado en el uso del manual de procedimientos	Lista de asistencia y evidencia fotográfica	Indiferencia del personal
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaboración del procedimiento administrativo de recepción de documentos	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma del calendario actividades	Tiempo disponible del personal de encargado en la elaboración del Manual
	Elaboración del procedimiento administrativo de radicación de demanda	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma del calendario actividades	Tiempo disponible del personal de encargado en la elaboración del Manual

Elaboración e implementación del manual de procedimientos	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaboración del procedimiento administrativo de notificación y emplazamiento	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma calendario actividades	del Tiempo disponible del personal de encargado en la elaboración del Manual
	Elaboración del procedimiento de tramite administrativo que se sigue después de la radicación y antes de la sentencia	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma calendario actividades	del Tiempo disponible del personal de encargado en la elaboración del Manual
	Elaboración del procedimiento administrativo de dictado de sentencias	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma calendario actividades	del Tiempo disponible del personal de encargado en la elaboración del Manual
	Elaboración del procedimiento administrativo de ejecución de la sentencias	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma calendario actividades	del Tiempo disponible del personal de encargado en la elaboración del Manual
	Elaboración del procedimiento administrativo de comparecencia	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma calendario actividades	del Tiempo disponible del personal de encargado en la elaboración del Manual
	Revisión y correcciones de los procesos documentados.	Manual de Procedimientos debidamente corregido	Acuse de recibido de la revisión y correcciones.	Tiempo disponible del personal encargado en la elaboración del Manual
	Entrega del Manual de Procedimientos para su aprobación por parte del Consejo de la Judicatura		Documento de autorización.	Postergación de autorización del Manual de Procedimientos.
	Sensibilizar al personal de los Juzgados Familiares en la correcta aplicación del	100% del personal sensibilizado y capacitado.	Acuse de recibido de la entrega del Manual de	Indiferencia del trabajador Conflicto Sindical

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios  
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019**

Programa presupuestario (Pp)		Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas						
<b>Elaboración e implementación del manual de procedimientos</b>		05	5.1.1 Política Interior						
<b>Alineación al PED 2015-2021</b>									
<b>Vertiente ó sector:</b>		51							
<b>Objetivo estratégico:</b>		Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.							
<b>Programa Sectorial</b>									
<b>Programa:</b>		5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR							
<b>Indicadores del Programa Presupuestario</b>									
Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas Manual de Procedimientos debidamente corregido 100% del personal sensibilizado y capacitado.									
<b>Clasificación funcional</b>									
<b>Finalidad</b>		<b>Función</b>	<b>Subfunción</b>						
1000 Gobierno		1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia						
<b>Actividad Institucional</b>		Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial							
<b>RESULTADOS</b>									
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Annual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	Manual de Procedimientos de los Juzgados Familiares	100% del manual de procedimientos	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%
	El Uso del Manual de Procedimientos del personal de los Juzgados Familiares	% del personal capacitado en el uso del manual de procedimientos	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%

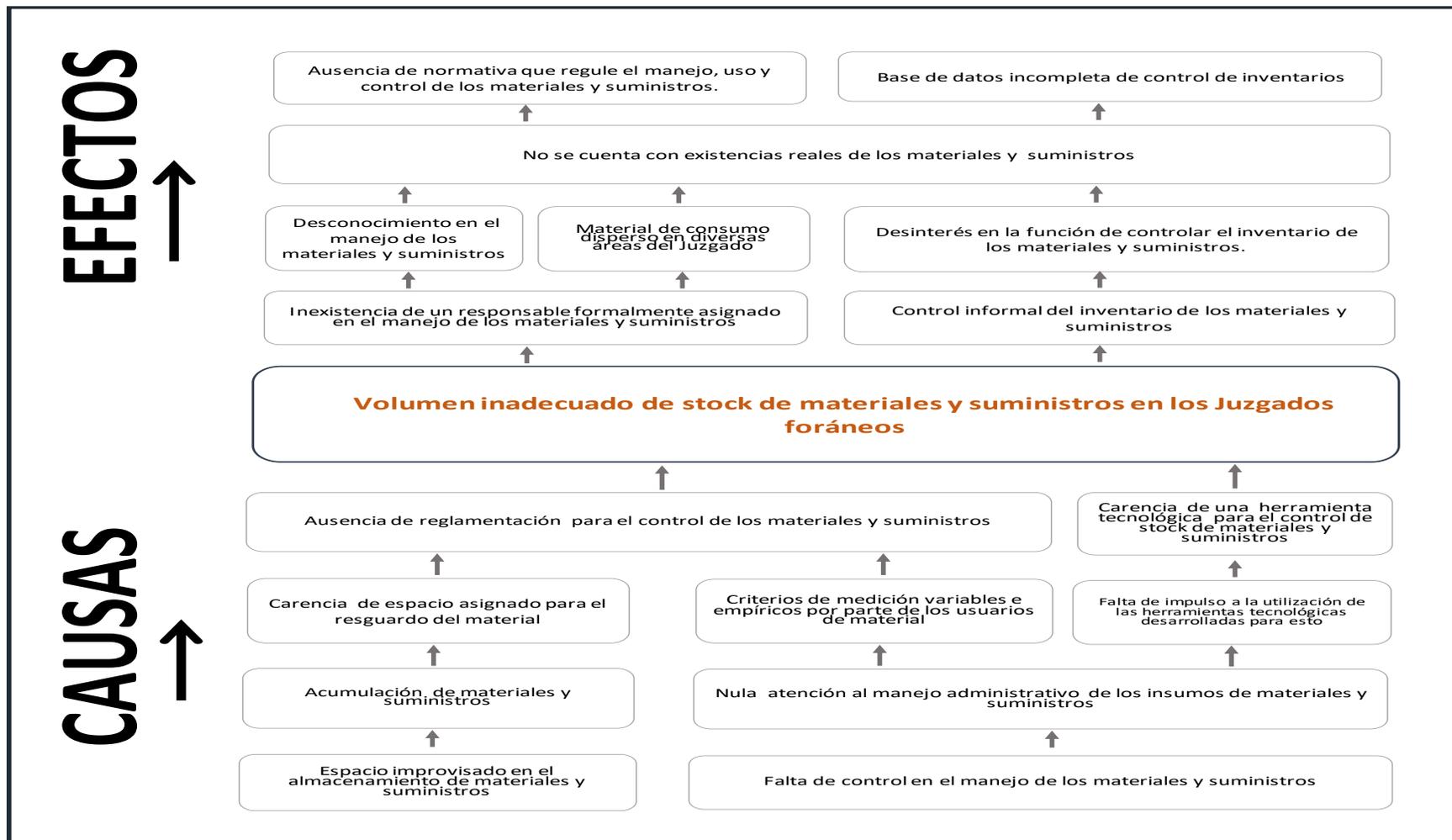
### 5. Cumplimiento al programa de visitas de inspección de la Visitaduría.

*La Visitaduría Judicial*, es el órgano auxiliar, dependiente del Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina, competente para inspeccionar el funcionamiento de las Salas del Supremo Tribunal de Justicia, de los juzgados de primera instancia y menores; asimismo supervisa la conducta y desempeño de los integrantes de estos órganos, proporcionado al Consejo de la Judicatura información actual, completa y objetiva, respecto del estado que guarda la impartición de justicia en cada uno de los juzgados inspeccionados, así como de sus requerimientos de personal, equipamiento, materiales e instalaciones.

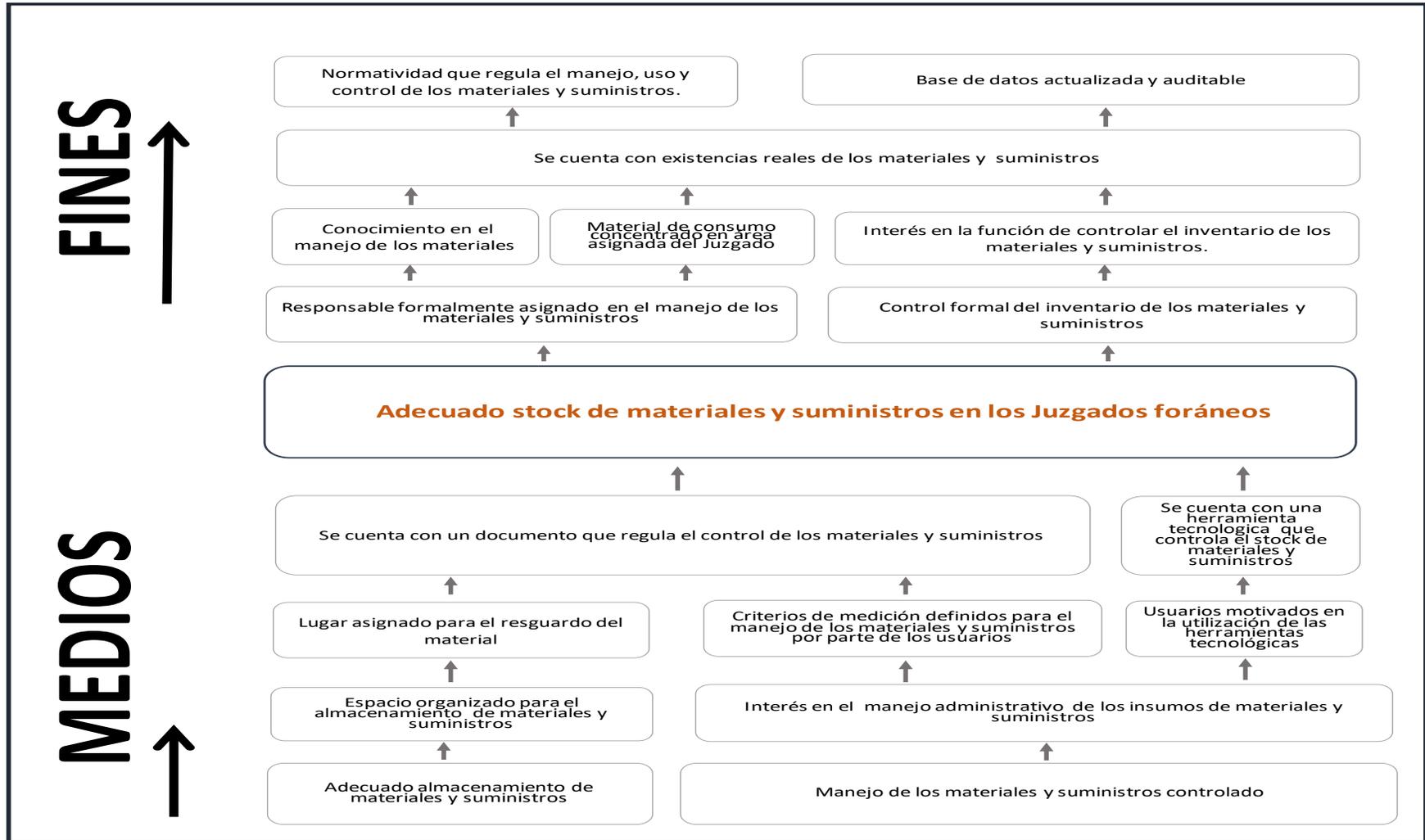
La función preponderante de la Visitaduría Judicial, es efectuar visitas de inspección tanto ordinarias como extraordinarias, respecto de los diversos órganos jurisdiccionales del Estado, o en su caso integrar comités de investigación que determine el Pleno o las Comisiones del Consejo de la Judicatura, informando a éste objetivamente los resultados de dichas visitas; dichas visitas de inspección que les correspondan por sorteo conforme al Programa de visitas aprobado.

Es por ello que para el ejercicio 2019 se aplicara la Metodología de Marco Lógico al recurso destinado para esto, cuyos conceptos son Viáticos y Gastos de Traslado en comisiones oficiales.

Arbol de Probemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

Programa de visitas de inspección	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Contribuir al cumplimiento al programa de visitas de inspección de la Visitaduría del Poder Judicial.	% de visitas de inspección realizadas en las fechas establecidas en el programa	Informe trimestral del avance del programa de visitas	Solicitudes de visitas extraordinarias y comités de investigaciones
<b>PROPÓSITO</b>	Tramitación del recurso de viáticos para la realización de las visitas ordinarias, extraordinarias a los Juzgados y comité de investigación	Cumplimiento oportuno de la tramitación del recurso para viatico	Trámite de viatico	Desface en el tiempo
<b>COMPONENTES</b>	Otorgamiento de viáticos.	Por el 100% de la entrega oportuna del recursos para viáticos	Documento de entrega	Que para el tramite del viatico exista desface en el tiempo de entrega
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaborar, proponer y coordinar el programa anual de visitas de inspección.	Por el 100% del programa de viáticos	Propuesta de programa de viáticos	Prolongación en el tiempo de la presentación del programa
	Autorización del programa anual de visitas de inspección por el H. Pleno.	Por el 100% de la autorización del programa	Oficio de Autorización	Postergación de los tiempos de autorización
	Calendarización de tiempos para las visitas de inspección de acuerdo al programa de visitas	Por el 100% de la calendarización de las visitas de inspección	Documento de Calendarización	Cambios en la calendarización
	Solicitud para la tramitación de viáticos considerando como base el oficio de comisión.	Por el 100% de cumplimiento de la solicitud	Documento de solicitud de tramitación de viáticos	Documentación incompleta y desface en los tiempos de solicitud

Programa de visitas de inspección	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Revisión del anexo 1 (Tabla de viáticos) del Acuerdo General sexagésimo octavo para el otorgamiento de viáticos	Por el 100% de la revisión de la tabla de viáticos	Formato de tramite de viáticos	Requerimientos alternos que impidan la revisión oportuna
	Realización de cálculo para determinar el monto otorgado por concepto de viáticos.	Por el 100% del calculo para establecer el monto a otorgar	Formato de tramite de viáticos	Requerimientos alternos que impidan la revisión oportuna
	Elaboración del cheque correspondiente	Por el 100% del documento (cheque)	Póliza de cheque	Desface en el tiempo para la elaboración del cheque
	Entrega de cheque	Recepción del cheque por el comisionado	Póliza de cheque debidamente firmada	Desface en el tiempo para la entrega del cheque

## Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019

Programa presupuestario (Pp)	Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas
Programa de visitas de inspección	05	5.1.1 Política Interior

### Alineación al PED 2015-2021

<b>Vertiente ó sector:</b>	51
<b>Objetivo estratégico:</b>	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.

### Programa Sectorial

<b>Programa:</b>	5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR
------------------	---

### Indicadores del Programa Presupuestario

Por el 100% del programa de viáticos  
 Por el 100% de la autorización del programa  
 Por el 100% de la calendarización de las visitas de inspección  
 Por el 100% de cumplimiento de la solicitud  
 Por el 100% de la revisión de la tabla de viáticos  
 Por el 100% del calculo para establecer el monto a otorgar  
 Por el 100% del documento (cheque)  
 Recepción del cheque por el comisionado

### Clasificación funcional

Finalidad	Función	Subfunción
1000 Gobierno	1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia
<b>Actividad Institucional</b>	Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial	

### RESULTADOS

Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	Otorgamiento de viáticos.	Por el 100% de la entrega oportuna del recursos para viáticos	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	25%

---

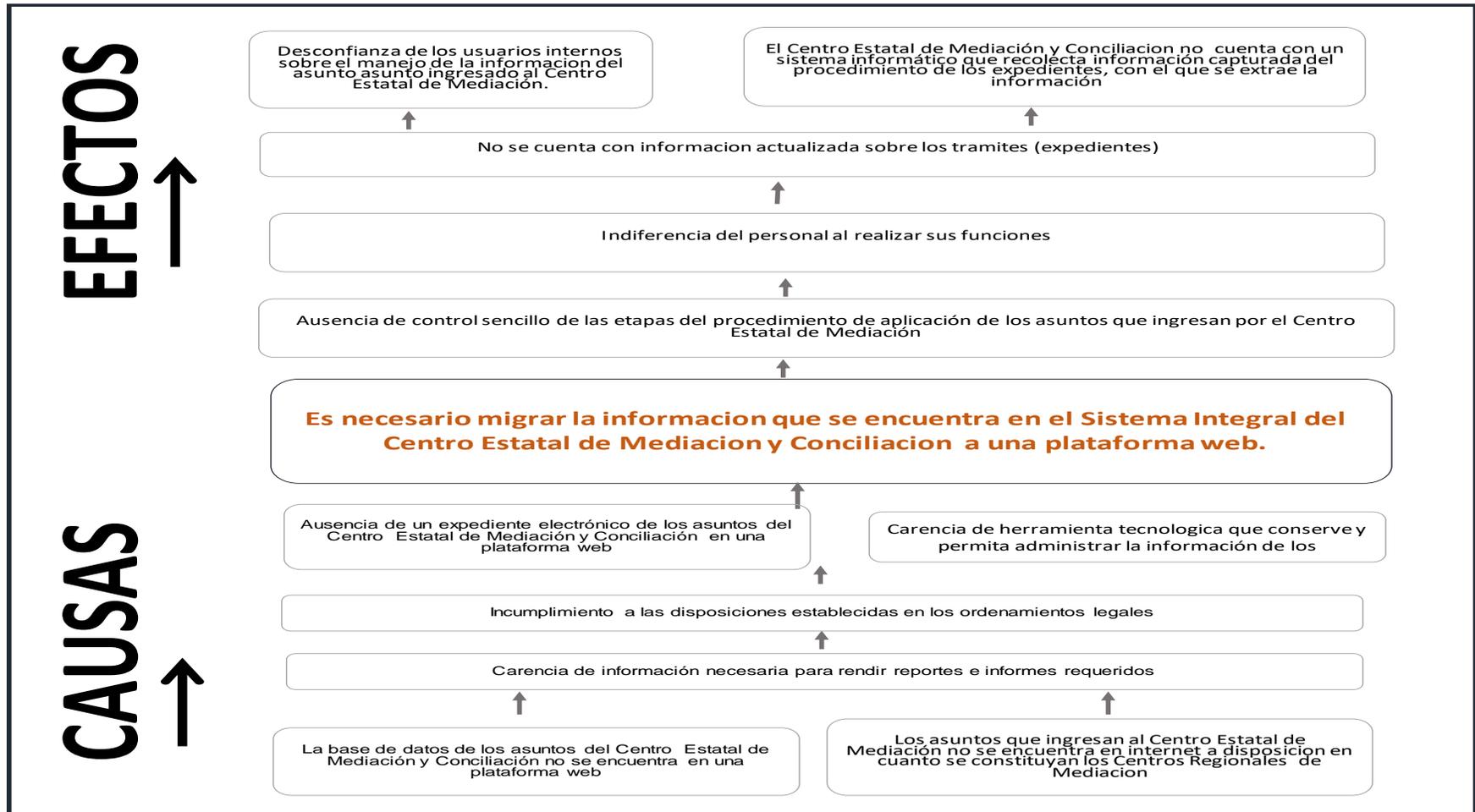
## **6. Sistema de internet para el centro de mediación y conciliación**

El sistema informático es un software pensado para cubrir las necesidades de operatividad del Centro de Mediación y Conciliación, el cual permita tener un control sencillo y eficiente de las etapas del procedimiento de aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, en sus diversas materias, recabando y almacenando la información de los asuntos atendidos por el Centro.

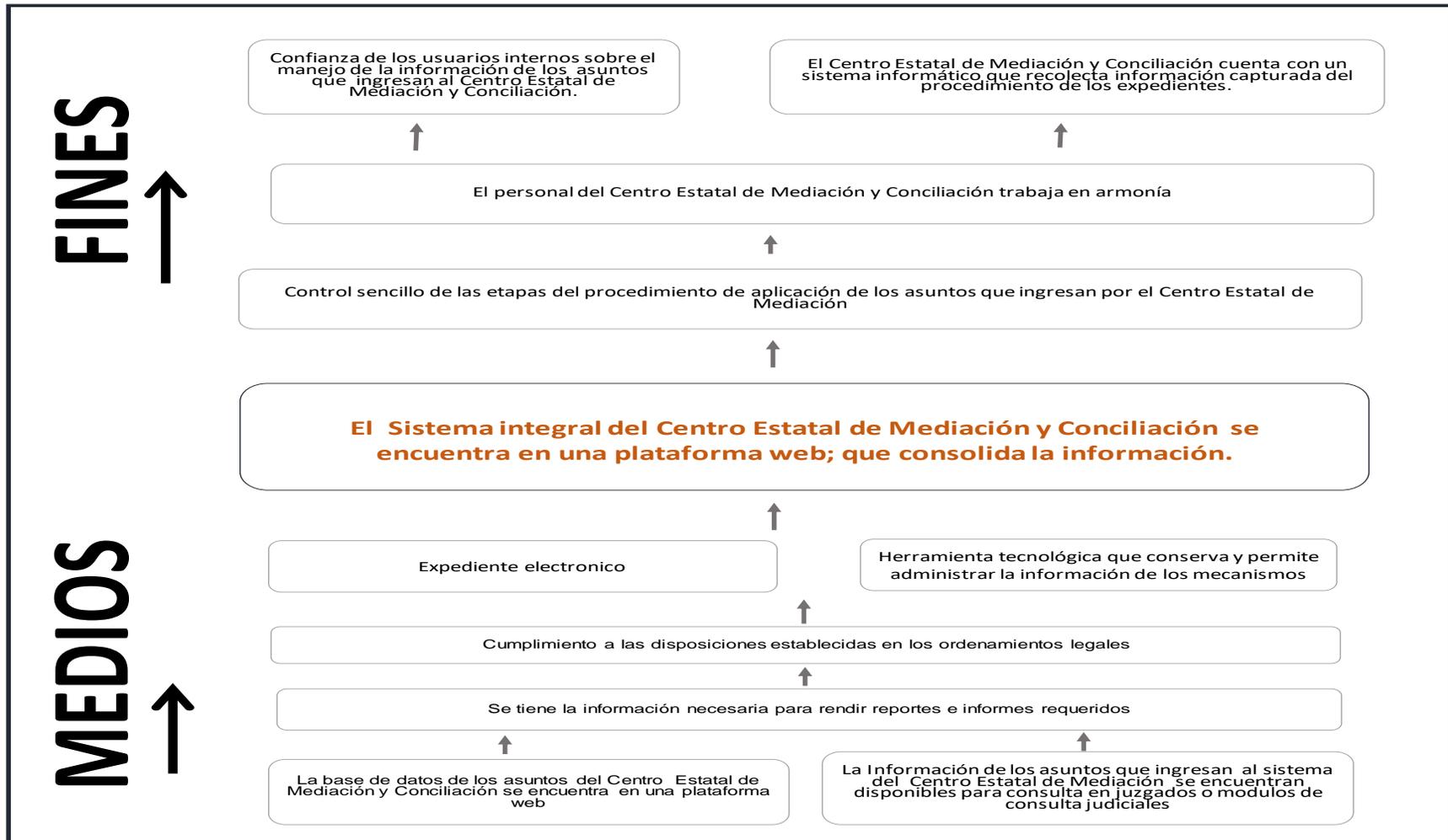
Uno de los objetivos de este sistema, es la creación de una base de datos que conserve y permita administrar la información ingresada con motivo de la tramitación de los procedimientos de aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la cual, arroje la información necesaria para rendir los reportes estadísticos e informes requeridos, para cumplir con las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales. Además de que funja como auxiliar en los estudios estadísticos entorno al funcionamiento del servicio en cuanto al porcentaje de cumplimiento e incumplimiento de los acuerdos y los casos de reiteración de las controversias entre los Intervinientes.

Así también, se busca que con este software se genere un expediente electrónico que permita conservar una evidencia en cuanto a la tramitación de los citados procedimientos, el cual, sea de accesible consulta para el personal, facilitando así el desempeño de sus funciones y agilizando la prestación del servicio que se brinda en el Centro de Mediación y Conciliación.

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

Sistema en internet para el Centro de Mediación y conciliación del Poder Judicial del Estado.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	El Centro Estatal de Mediación y Conciliación cuenta con un sistema informático que recolecta información capturada del procedimiento de los expedientes.	Uso de la herramienta tecnológica	Información extraída del sistema	Indiferencia del usuario. Omisión en la captura de información Comunicación de internet deficiente.
<b>PROPÓSITO</b>	El Sistema integral del Centro Estatal de Mediación y Conciliación se encuentra en una plataforma web; que consolida la información.	El 100% de migración a plataforma web	La consulta en internet	La omisión de captura de información en el software .Comunicación de internet deficiente.
<b>COMPONENTES</b>	Herramienta tecnológica que conserva y permite administrar la información de los mecanismos alternativos de solución	Por el 100% del software desarrollado	Informe de conclusión de la Herramienta tecnológica.	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Expediente electrónico	100% de reportes e informes elaborados	Acuse de recibido de informes y/o reportes	Que la información emanada del sistema este incompleta por errores en captura Postergación en la autorización del documento de autorización de la elaboración de reportes e informes
<b>ACTIVIDADES</b>	Análisis de requerimientos.	100% del análisis de requerimientos del 15 de febrero al 15 de abril de 2019.	Documento de autorización de análisis de requerimientos	de Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Desarrollo de flujo de procesos internos.	100% del desarrollo de flujo de procesos internos el 1 de mayo al 30 de mayo de 2019.	Reporte de autorización de desarrollo de flujo de procesos internos	de Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.

Sistema en internet para el Centro de Mediación y conciliación del Poder Judicial del Estado.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Autorización de modelo, sistema y reportes.	100% del documento de autorización de modelos, sistema y reportes del 1 de junio al 10 de julio de 2019.	Informe de autorización del modelo del sistema	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	<b>Inicio de desarrollo de sistema</b>			
	Estructura de base de datos	100% del desarrollo de la estructura de base de datos del 10 de agosto al 20 de septiembre de 2019.	Reporte de autorización de la estructura de base de datos.	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Módulo de seguridad.	100% del modulo de seguridad del 23 de septiembre al 4 de octubre de 2019.	Reporte de autorización del modelo de seguridad	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Modulo para el registro y control de solicitudes.	Por el 100% del modulo para el registro y control de solicitudes del 7 de octubre al 18 de octubre de 2019.	Documento de autorización del modulo de registro y control de solicitudes	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Modulo par invitación.	Por el 100% del modulo de invitación del 21 de octubre al 31 de octubre de 2019.	Informe de autorización del modulo de invitación del Sistema Integral	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Modulo para el registro de documentos.	El 100% del desarrollo del modulo para el registro de documentos del 04 de noviembre al 6 de diciembre de 2019.	Informe de autorización del modulo para el registro de documentos	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Módulo de libros de control.	Por el 100% del desarrollo del modulo de libros de control del 9 de diciembre al 17 de enero de 2020	Reporte de autorización del modulo de libros de control.	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.

Sistema en internet para el Centro de Mediación y conciliación del Poder Judicial del Estado.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Módulo de estadísticas.	El 100% del desarrollo del modulo de estadísticas del 20 de enero al 7 de febrero de 2020	Reporte de autorización del modulo de estadísticas.	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Modulo para el envío al Archivo Judicial.	Por el 100% del modulo de envío de información al Archivo Judicial del 10 de febrero al 13 de marzo de 2020	Reporte de autorización del modulo de para el envío de información al Archivo Judicial.	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Instalación y etapa de pruebas.	100% de pruebas en un periodo del 02 de marzo al 13 de marzo de 2020	Reportes las diferentes etapas de pruebas y ajustes de todos los módulos del Sistema Integral.	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Ajustes.	100% de los ajustes en un periodo del 16 de marzo al 27 de marzo de 2020		Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.

## Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019

<b>Programa presupuestario (Pp)</b>		<b>Eje Rector</b>	<b>Cabeza de Sector y sectorizadas</b>						
<b>Programa para regular el uso de los materiales y suministros del Poder Judicial</b>		05	5.1.1 Política Interior						
<b>Alineación al PED 2015-2021</b>									
<b>Vertiente ó sector:</b>									
51									
<b>Objetivo estratégico:</b>									
Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.									
<b>Programa Sectorial</b>									
<b>Programa:</b>									
5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR									
<b>Indicadores del Programa Presupuestario</b>									
100% del análisis de requerimientos del 15 de febrero al 15 de abril de 2019.									
100% del desarrollo de flujo de procesos internos el 1 de mayo al 30 de mayo de 2019.									
100% del documento de autorización de modelos, sistema y reportes del 1 de junio al 10 de julio de 2019.									
100% del desarrollo de la estructura de base de datos del 10 de agosto al 20 de septiembre de 2019.									
100% del modulo de seguridad del 23 de septiembre al 4 de octubre de 2019.									
Por el 100% del modulo para el registro y control de solicitudes del 7 de octubre al 18 de octubre de 2019.									
Por el 100% del modulo de invitación del 21 de octubre al 31 de octubre de 2019.									
El 100% del desarrollo del modulo para el registro de documentos del 04 de noviembre al 6 de diciembre de 2019.									
Por el 100% del desarrollo del modulo de libros de control del 9 de diciembre al 17 de enero de 2020									
El 100% del desarrollo del modulo de estadísticas del 20 de enero al 7 de febrero de 2020									
Por el 100% del modulo de envío de información al Archivo Judicial del 10 de febrero al 13 de marzo de 2020									
100% de pruebas en un periodo del 02 de marzo al 13 de marzo de 2020									
100% de los ajustes en un periodo del 16 de marzo al 27 de marzo de 2020									
<b>Clasificación funcional</b>									
<b>Finalidad</b>		<b>Función</b>	<b>Subfunción</b>						
1000 Gobierno		1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia						
<b>Actividad Institucional</b>		Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial							
<b>RESULTADOS</b>									
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	1.Herramienta tecnologica que controla el stock de materiales y suministros	Por el 100% del software desarrollado	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%
	2.Documento para el control de los materiales y suministros.	Circular o documento para el cotrol de los materiales y suministros.	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%

---

## **7. Programa de reorganización administrativa de la Oficialía de Partes Común**

La eficiencia gubernamental en el área de calidad regulatoria y efectividad del buen gobierno se caracteriza por una evolución continua, con indicadores de alto poder de acuerdo a estudios del Banco Mundial e IMCO (Instituto Mexicano de Competitividad), en particular con el desempeño de sus funciones gubernamentales.

Buscando impulsar el proceso de sistematizar la gestión administrativa de los juicios civiles, mercantiles y ahora los familiares, El Poder Judicial del Estado, a través del Consejo de la Judicatura, realizó las reformas y adecuaciones necesarias que la Institución ha requerido para enfrentar los nuevos retos que se presentan, con la integración de las tecnologías de vanguardia, además de replantear la forma en la que se efectúan los trámites, servicios, actos y procedimientos. Para ello implementó el proyecto denominado “Desarrollo de una plataforma de gestión y expedientes electrónicos para juicios familiares, incorporando estándares en los procesos y del equipamiento aplicado a los Juzgados de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado de San Luis Potosí” soportado con la sensibilización y capacitación a los servidores judiciales.

Con la implementación de dicho proyecto se requiere que la Oficialía de Partes Común reorganice su funcionamiento y delimite claramente las responsabilidades de su personal adscrito, a través del señalamiento expreso de sus respectivas atribuciones.

Que no obstante que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en los artículos 125 al 128 establecen “la responsabilidad del control de registros de recepción y el turno de los respectivos negocios”, “está Unidad contará con un Oficial y los auxiliares que sean necesarios”; dicho fundamento no especifica las atribuciones ni clarifica el funcionamiento administrativo del personal que actualmente viene desarrollando actividades en este sentido.

Que dados los diversos requerimientos de captura y digitalización de las demandas de tipo civil, mercantil y familiar que ingresan a la Oficialía de Partes Común en el Poder Judicial del Estado, se han venido desarrollando diversas actividades que funcionan de manera autárquica, siendo necesario que exista la debida coordinación y apoyo entre éstas, a fin de fortalecerlas y tener un mejor aprovechamiento efectivo de los recursos y el personal asignado.

Que nuestra realidad ha demostrado que el uso de los medios electrónicos ya no es una alternativa de comunicación, sino que representan un mecanismo indispensable en el Poder Judicial, puesto que su utilización en relación con los usos tradicionales de atención puede llegar a ser más económica, rápida, eficiente y confiable.

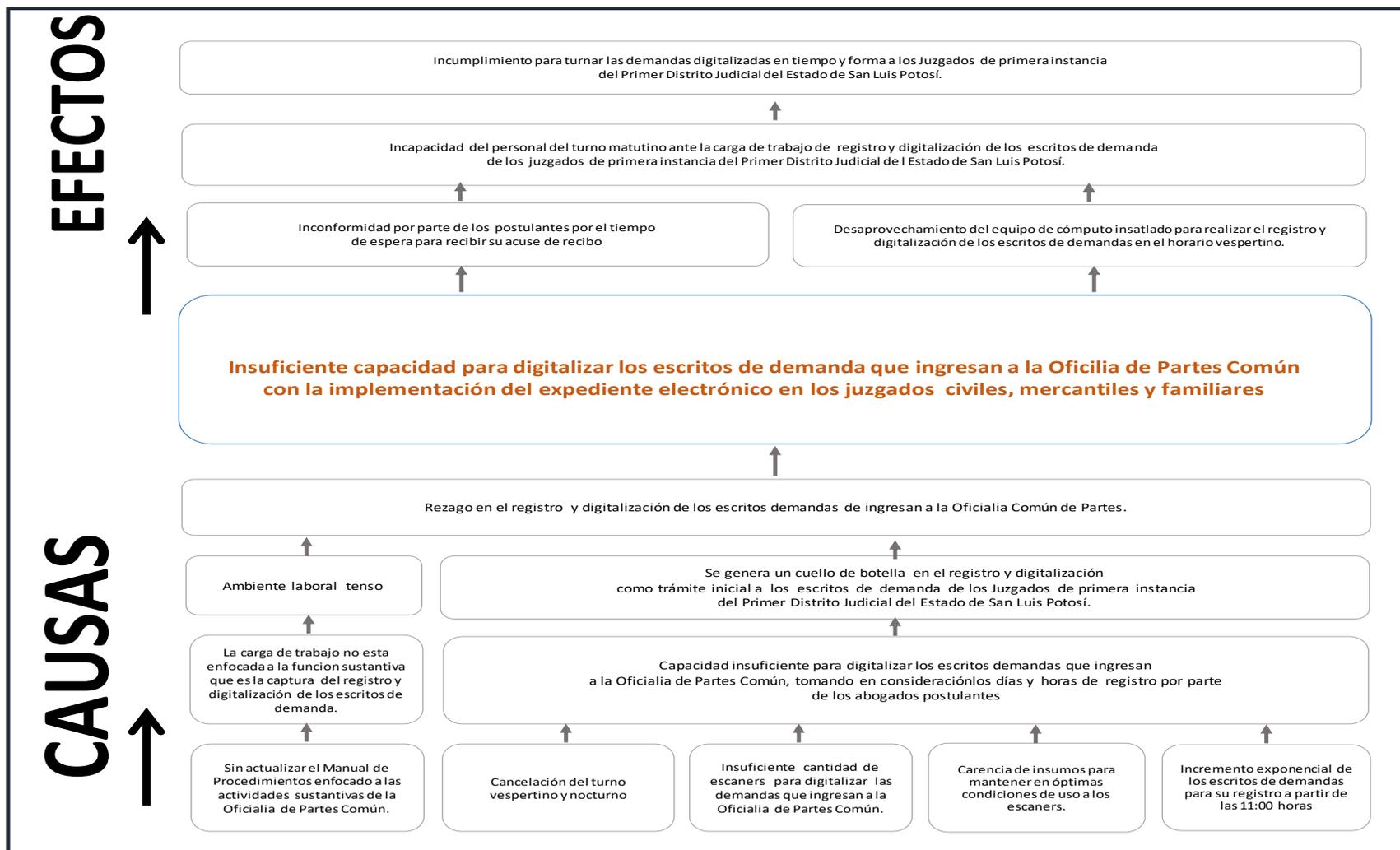
A fin de crear un expediente electrónico digital (evidencia digital del expediente físico) se debe incorporar elementos que permitan la generación de testimonios electrónicos que se puedan dar de alta en las bases de datos y con esto establecer una copia fiel y exacta del expediente físico, con lo que se busca mejorar el tiempo de atención a los justiciables, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad y mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

Resulta necesario realinear los manuales de Organización y Procedimientos en la cual la Oficialía de Partes Común sustentará su operación y funcionamiento para mejorar la productividad, sean transparentes, equitativas y controlables de manera coherente para disponer de la capacidad de recursos instalada de manera eficiente.

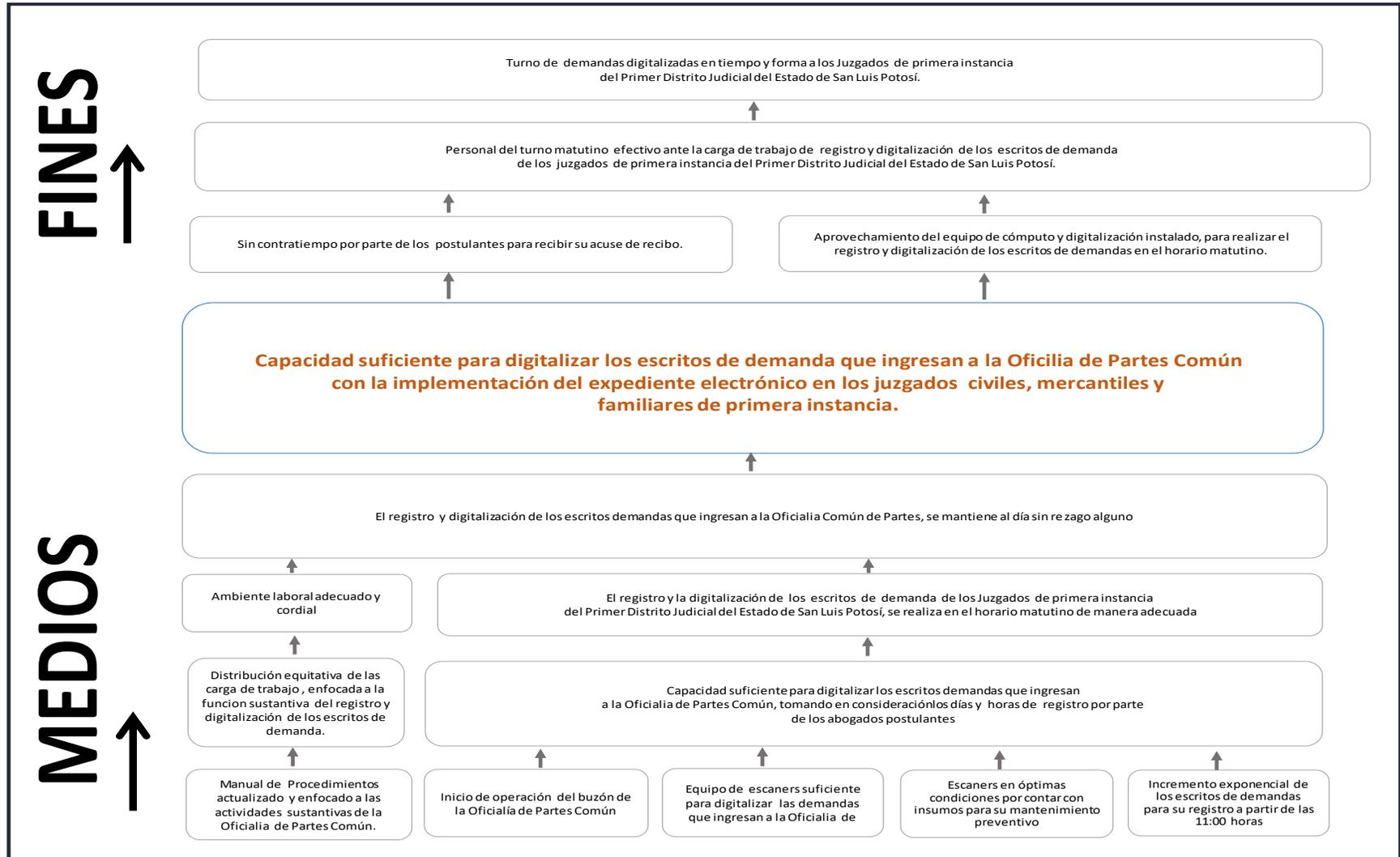
Es importante mencionar que derivado de los cambios estructurales que se están generando dentro de esta Oficialía y con la desaparición del turno vespertino y nocturno será necesario dotar de equipamiento tecnológico necesario para contar con la suficiencia digitalización correspondiente.

Por tal motivo el Poder Judicial del Estado puso en servicio el Buzón Electrónico de la Oficialía Común de Partes en la Ciudad Judicial “Presidente Juárez”, en el cual se reciben únicamente demandas y promociones de término en materia mercantil, civil y familiar, un nuevo servicio para los abogados postulantes; para generar condiciones que dan certeza jurídica a los litigantes y sus representados, en la presentación de demandas y promociones de término, que no se presentaron en el horario de oficina el día de su vencimiento, evitando así, cualquier intento de manipulación o alteración en los acuses de recibo, pues éstos desde cualquier dispositivo, sea una computadora, tableta o celular, se generarán una vez que se registre la promoción o demanda de término en el micro sitio que se encuentra en la página de internet del Poder Judicial del Estado

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

Programa de reorganización de actividades de la Oficialía de Partes Común	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Turnar los escritos de demanda digitalizadas en tiempo y forma a los Juzgados Mercantiles Y Civiles de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado de San Luis Potosí.	El 100% de los escritos de demanda recibidas por día para los Juzgados Civiles, Mercantiles y familiares turnadas debidamente digitalizadas.	Acuse de recibido de los Juzgados Civiles, Mercantiles y Familiares de Primera Instancia.	Compulsa de las demandas entregadas contra las digitalizadas.
<b>PROPÓSITO</b>	Capacidad para atender las demandas que ingresan a la Oficialía de Partes Común con la implementación del expediente electrónico, en los Juzgados Civiles, Mercantiles y Familiares.	El 100% de las demandas que ingresan a los Juzgados Civiles, Mercantiles y Familiares debidamente capturadas y digitalizadas.	Relación de demandas capturadas y digitalizadas entregadas en cada Juzgado Civil, Mercantil y Familiar.	Inasistencia del personal de la Oficialía de Partes Común, así como las variables no controlables.
<b>COMPONENTES</b> *	Registro y digitalización de los escritos de demanda de tipo Civil, Mercantil y Familiar que ingresan a la Oficialía Común de Partes	Número de escritos de demanda de tipo Civil, mercantil y familiar digitalizadas equitativamente por el personal del turno matutino.	Informe de escritos de demanda Civil, mercantil y familiar digitalizadas por el personal de la Oficialía de Partes Común  Oficios por parte de los titulares de los Juzgados refiriendo errores en la captura y digitalización de las demandas	Omisiones en la captura y el digitalización de los escritos de demanda de tipo civil, mercantil y familiar que ingresan a la Oficialía de Partes Común.
	Actualización del Manual de procedimientos	El 100 % del Manual de Procedimientos actualizado	Oficio de autorización del H. Pleno del Consejo de la Judicatura	Que el personal realice actividades de acuerdo a su nivel categoría  El personal haga caso omiso de las actividades que se le asignan
	Equipo adecuado y suficiente para digitalizar los escritos de demanda de tipo civil, mercantil y familiar que ingresan a la Oficialía de Partes Común	Contar con el 100% del equipo para digitalizar los escritos de demanda por persona	Acuse de Recibo del proveedor adjudicado	No se cuente con suficiencia presupuestal para comprar el equipo requerido.  Los tiempos de entrega por parte del proveedor que rebasen lo señalado en el contrato

Programa de reorganización administrativa de la Oficialía de Partes Común	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Desarrollar la mejora continua al diagnóstico administrativo de la Oficialía de Partes Común	El 100% de la sugerencias emitidas del diagnóstico	Informe presentado	Que no se atiendan las sugerencias del diagnóstico.
	Presentación del informe para su aprobación	El 100% del informe presentado	Oficio del titular del Secretariado de Pleno y Carrera Judicial	Que no se apruebe en su totalidad el informe.
	Actualización del Manual de Procedimientos enfocado a la función sustantiva	3 meses a partir de la autorización del Manual de Organización	Manual de procedimientos	Que al personal le asignen actividades de acuerdo a su nivel categoría
	Presentación para su autorización del Manual de Procedimientos	100% del documento	Oficio del H. Pleno del Consejo de la Judicatura	Desfase en los tiempos para su autorización.
	Implementación del manual de procedimientos para la ejecución del deber ser de las actividades de la Oficialía de Partes Común.	% del personal que ejecutan correctamente los procedimientos señalados en el citado Manual	Informes de auditoría del órgano de control interno	Resistencia al cambio con la aplicación correcta del Manual de Procedimientos.
	Realizar el proceso de adjudicación de compra de 4 (cuatro) scanner necesario para la digitalización adecuada de los escritos de demanda que ingresan a la Oficialía de Partes	100% de los bienes adjudicados	Acta de adjudicación de los bienes.	Inexistencia de los bienes por parte del proveedor. No se cuenta con suficiencia presupuestaria para la
	Capacitación al personal para el uso adecuado del equipo de digitalización y software instalado así como el desarrollo de habilidades de destreza, y actividades bajo presión para la digitalización de los escritos de demanda que ingresan a la Oficialía de Partes Común.	100% del personal capacitado de la Oficialía de Partes Común	Lista de asistencia, evidencia fotográfica  Cero errores en la captura de digitalización de los escritos de demanda de tipo civil, mercantil y familiar que ingresan a la Oficialía de Partes Común	Inasistencia del personal

<b>Programa presupuestario (Pp)</b>	<b>Eje Rector</b>	<b>Cabeza de Sector y sectorizadas</b>
<b>Programa de reorganización de actividades de la Oficialía de Partes Común</b>	05	5.1.1 Política Interior
<b>Alineación al PED 2015-2021</b>		
<b>Vertiente ó sector:</b>	51	
<b>Objetivo estratégico:</b>	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.	
<b>Programa Sectorial</b>		
<b>Programa:</b>	5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR	
<b>Indicadores del Programa Presupuestario</b>		
El 100% de la sugerencias emitidas del diagnostico El 100% del informe presentado 3 meses a partir de la autorización del Manual de Organización 100% del documento % del personal que ejecutan correctamente los procedimientos señalados en el citado Manual 100% de los bienes adjudicados 100% del personal capacitado de la Oficialía de Partes Común		
<b>Clasificación funcional</b>		
<b>Finalidad</b>	<b>Función</b>	<b>Subfunción</b>
1000 Gobierno	1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia
<b>Actividad Institucional</b>	Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial	

**RESULTADOS**

Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	Registro y digitalización de los escritos de demanda de tipo Civil, Mercantil y Familiar que ingresan a la Oficialía Común de Partes	Oficios por parte de los titulares de los Juzgados refiriendo errores en la captura y digitalización de las demandas	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	33%
	Actualización del Manual de procedimientos	Oficio de autorización del H. Pleno del Consejo de la Judicatura	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	33%
	Equipo adecuado y suficiente para digitalizar los escritos de demanda de tipo civil, mercantil y familiar que ingresan a la Oficialía de Partes Común	Contar con el 100% del equipo para digitalizar los escritos de demanda por persona	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	33%

## **8. Programa de reforzamiento en capacitación de Presupuesto basado en Resultados.**

La Secretaría Ejecutiva de Administración en su papel de auxiliar al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, busca permanentemente impulsar procesos técnicos administrativos que incluyen la introducción de cambios normativos que generan la necesidad de crear y reformular los procesos de trabajo de los servidores públicos que laboran en el Poder Judicial, se considera la continuidad para el ejercicio 2019 de este programa de capacitación como reforzamiento sensibilización en materia de Presupuesto basado en Resultados a los Servidores Judiciales, tomando en cuenta las actividades administrativas y jurídicas que éstos desempeñan como integrantes del Poder Judicial.

La capacitación, es un proceso de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que el servidor judicial brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, por lo que el personal motivado y trabajo en equipo, fueron los pilares principales de este programa, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para elevar los niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan estos nuevos enfoques administrativos.

Siendo nuestro propósito en este programa de reforzamiento de esta capacitación el de impulsar la eficacia lo cual nos lleva a contribuir a:

Gestionar para resultados en un marco conceptual cuya función sea la de facilitar una dirección efectiva e integrada a un proceso de creación de valor público, a fin de optimizarlo asegurando la máxima eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas que conforman el Poder Judicial.

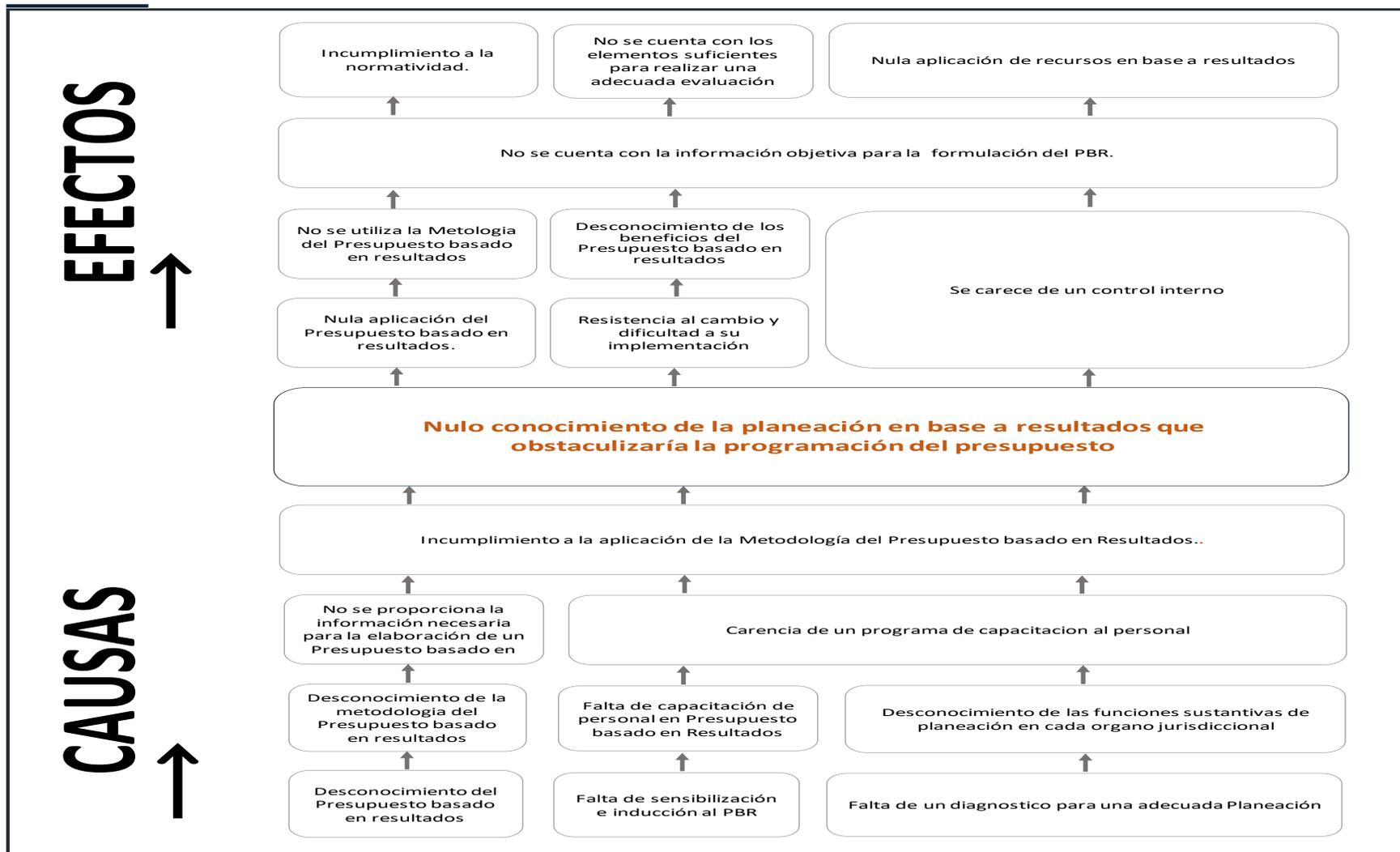
Que la definición de un Presupuesto basado en resultados se derive de un proceso secuencial alineado con la planeación y programación, estableciendo como prioridades Fin, Propósito, Componente, Actividades e indicadores en esta lógica, a efecto de hacer más eficiente la asignación de recursos, lo anterior con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos, elevar la calidad del gasto público, promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia.

### **OBJETIVO:**

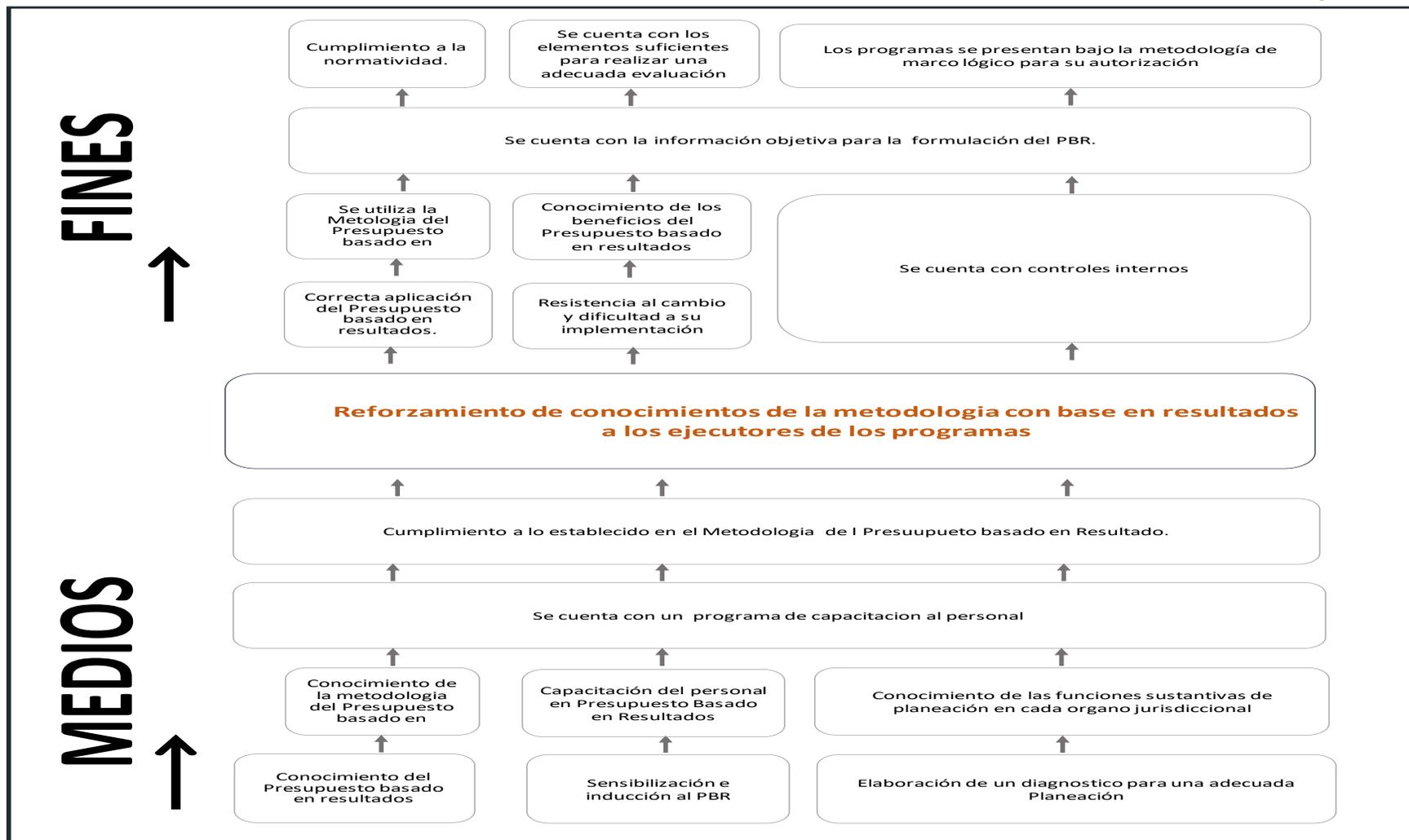
Difundir una nueva cultura organizacional establecida por la Gestión para Resultados (GpR), como un instrumento fundamental para la consolidación de programas. Se busca proveer principalmente a servidores públicos del Poder Judicial, de capacidades teóricas, técnicas y analíticas que les permitan utilizar instrumentos metodológicos y aplicarlas en sus actividades.

El programa reforzamiento de capacitación tiene como prioridad el de generar capacidades para enfrentar con eficiencia los desafíos de una planeación a corto y largo plazo, de este modo, dar un nuevo y eficaz impulso al Presupuesto basado en Resultados.

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

Reforzamiento en Presupuesto basado en Resultados.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Los programas se presentan bajo la metodología de marco lógico para su autorización	% de propuestas presentadas bajo la metodología de marco lógico	Informe de propuestas presentadas	Que los servidores capacitados no apliquen bien la metodología del PbR.
<b>PROPÓSITO</b>	Reforzamiento de conocimientos de la metodología con base en resultados a los ejecutores de los programas	% de servidores judiciales debidamente capacitados con las aptitudes y elementos para realizar las propuestas correspondientes	Lista de servidores capacitados	inasistencia e indiferencia por aplicar la metodología
<b>COMPONENTE</b>	Propuestas presentadas por los ejecutores de los programas	Por el 100% de las propuestas presentadas	Listado de propuestas	Demora en la entrega
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaborar un plan de reforzamiento de capacitación	Por el 100% del Plan elaborado	El plan de capacitación autorizado.	Autorización del Programa de Capacitación
	Capacitación y sensibilización del PbR	% de servidores judiciales capacitados.	Listas de asistencia debidamente requisitadas	Horarios de capacitación adecuada. Asistencia del Capacitador
	Capacitación a las áreas para la adecuada elaboración de un diagnóstico que permita elaborar una planeación	% áreas capacitadas	Listas de asistencia y evidencias fotográficas	Concretar las capacitaciones de los órganos
	Sensibilización a los ejecutores del gasto	% de órganos judiciales sensibilizados		

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios  
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019**

Programa presupuestario (Pp)		Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas						
<b>Reforzamiento de Presupuesto basado en Resultados.</b>		05	5.1.1 Política Interior						
<b>Costo total del Pp:</b>		\$							
<b>Alineación al PED 2015-2021</b>									
<b>Vertiente ó sector:</b>									
<b>Objetivo estratégico:</b>		51							
Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.									
<b>Programa Sectorial</b>									
<b>Programa:</b>									
5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR									
<b>Indicadores del Programa Presupuestario</b>									
Por el 100% del Plan elaborado									
% de servidores judiciales capacitados.									
% áreas capacitadas									
% de órganos judiciales sensibilizados									
<b>Clasificación funcional</b>									
<b>Finalidad</b>		<b>Función</b>	<b>Subfunción</b>						
1000 Gobierno		1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia						
<b>Actividad Institucional</b>		Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial							
<b>RESULTADOS</b>									
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	Propuestas presentadas por los ejecutores de los programas	Por el 100% de las propuestas presentadas	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	100%

---

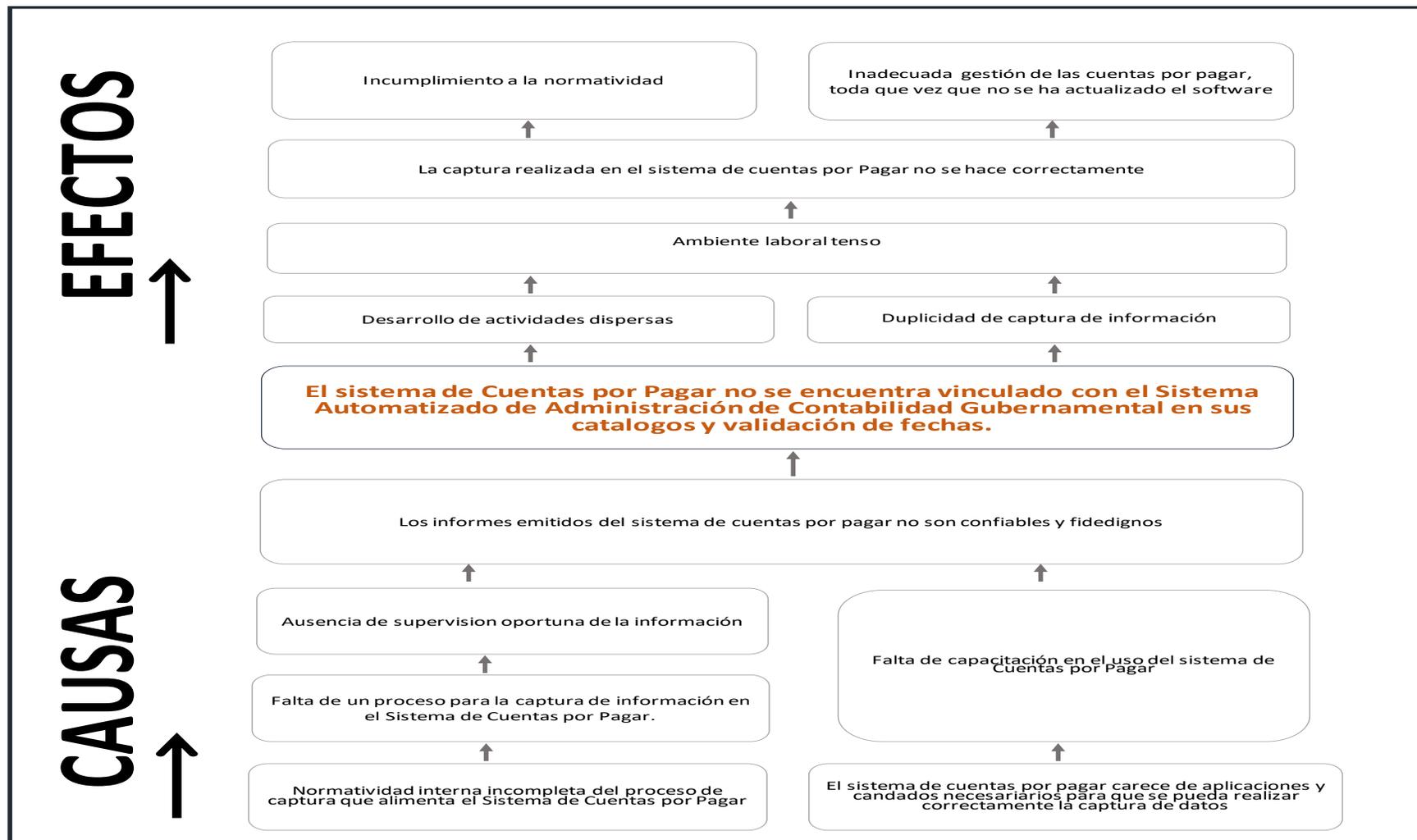
### 9. Programa de mejora del Sistema de Cuentas por Pagar

En un proyecto de modernización una aplicación diseñada para realizar una función específica directamente, en algunos casos para otro programa de aplicación, mantener las aplicaciones heredadas ejecutándose con problemas puede ser un proceso que consume mucho tiempo y recursos, especialmente cuando el software se vuelve tan obsoleto con las versiones de un lenguaje a otro, es por ello que la Dirección de Recursos Financieros del Poder Judicial del Estado en aras de una modernización, presenta este programa bajo un Presupuesto basado en Resultados (PbR) ya que este, es una herramienta de gestión que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover la transparencia y rendición de cuentas.

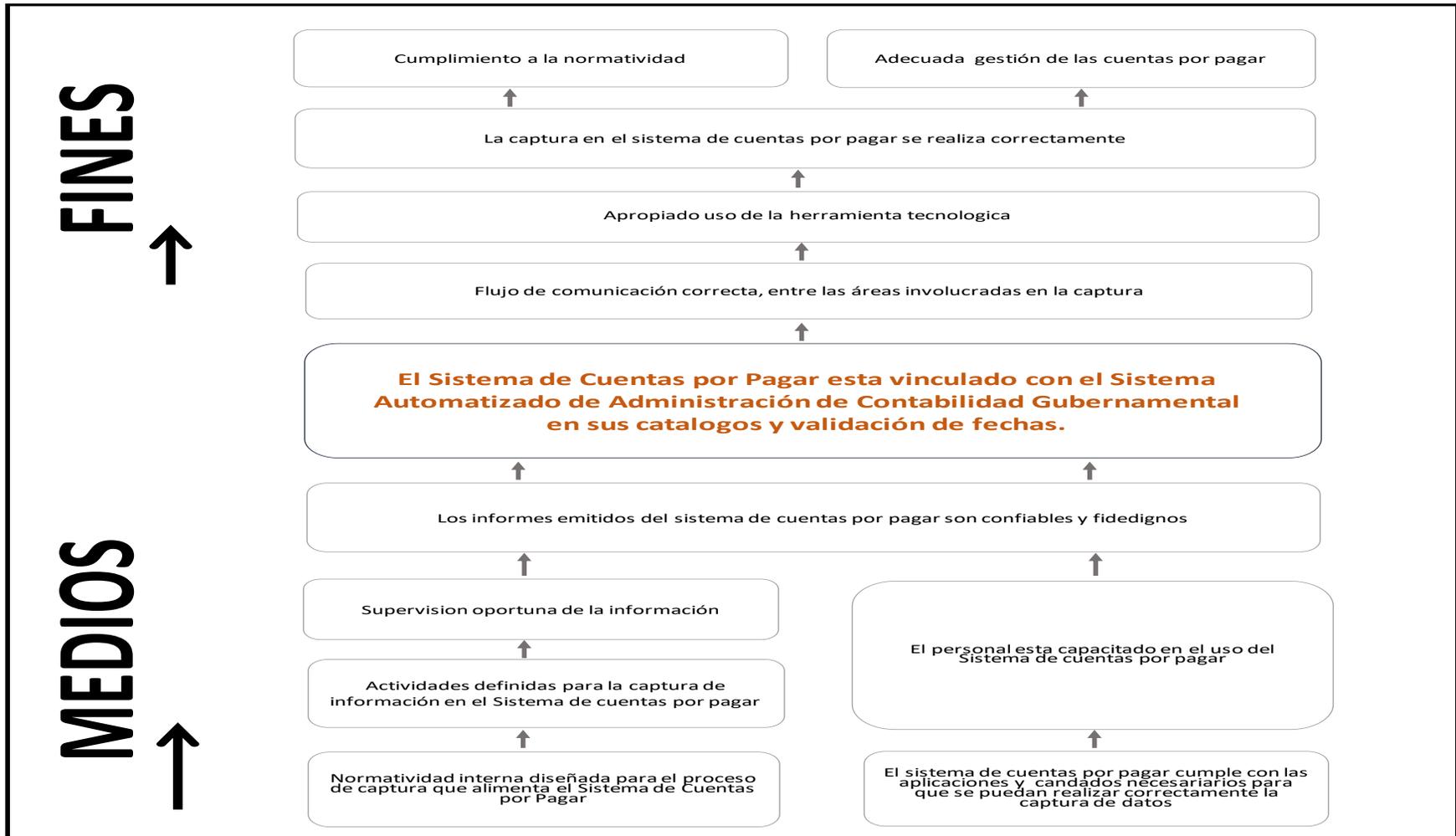
Mejorar el sistema de Cuentas por Pagar mediante una plataforma.Net y con un manejador SQL Server que gestione la información de manera más eficiente, robusta segura y de alta disponibilidad, y como principal fin su vinculación al Sistema Automatizado de Administración de Contabilidad Gubernamental; además funcionalidades nuevas como reposiciones de fondos de caja chica, vinculación de catálogos, validaciones de fechas de todo el sistema conforme a los periodos cerrados o abiertos del SAACG.NET.

Para una adecuada gestión de las cuentas por pagar, se necesita que la información sea confiable y fidedigna para la toma de decisiones en la planeación, ejecución de los recursos, facilitando el seguimiento de los resultados a través de indicadores de gestión en concordancia con los ejes de cobertura, eficiencia y calidad, ya que ello facilitará la medición de las metas.

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

<b>Programa de mejora del Sistema de Cuentas por Pagar</b>	<b>RESUMEN NARRATIVO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b>
<b>FIN</b>	Adecuada gestión de las cuentas por pagar	Conciliación de los Saldos emitidos del Sistema de cuentas por pagar con el del SAACG.NET	Auxiliares de las cuentas por pagar del SAACG.NET y del sistema de cuentas por pagar	Resistencia al cambio.
<b>PROPÓSITO</b>	El sistema de Cuentas por Pagar esta vinculado con el Sistema Automatizado de Administración de Contabilidad Gubernamental en sus catálogos y validación de fechas.	% Disminución de errores en la captura de información que alimenta el Sistema de cuentas por pagar	Reporte emitido del Sistemas de cuentas por pagar por cada proveedor cero errores	Indiferencia del personal
<b>COMPONENTES</b>	Herramienta tecnológica que facilita la información de las cuentas por pagar	Por el 100% del software desarrollado	Informe de conclusión de desarrollo	Reasignación de proyectos adicionales a este
	Los informes emitidos del sistema de cuentas por pagar son confiables y fidedignos	% de facturas capturadas por el personal involucrado de acuerdo al nuevo proceso	Impresión del Reporte de captura del personal involucrada.	Indiferencia del personal
<b>ACTIVIDADES</b>	Diseño de flujo del sistema	Por el 100% del diseño del flujo del sistema en un lapso no mayor a 15 días	Documento del diseño del flujo del sistema	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad
	Diseño de bases de datos del sistema	Por el 100% del diseño del flujo del sistema en un lapso no mayor a 30 días	Documento del diseño de base de datos	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad
	Creación de Base de datos del sistema	Por el 100% de la creación de base de datos del sistema durante el tercer trimestre del primer año	Documento de la creación de base de datos del sistema	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad

Programa de mejora del Sistema de Cuentas por Pagar	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Desarrollo del Software			
	1.3 Desarrollo de catálogos	Por el 100% del desarrollo de catálogos al inicio del cuarto trimestre del primer año	Documento del desarrollo de catálogos	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad
	Movimientos	Por el 100% del desarrollo de movimientos al inicio del segundo trimestre del segundo año	Documento del desarrollo de movimientos	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad
	Visor de movimientos	Por el 100% del desarrollo de visor de movimientos al inicio del tercer trimestre del segundo año	Documento del desarrollo de visor de movimientos	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad
	Desarrollo de funcionalidades nuevas	Por el 100% del desarrollo de funcionalidades nuevas al inicio del tercer trimestre del segundo año	Documento del desarrollo de funcionalidades nuevas	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad
	Pruebas de escritorio	Por el 100% de la realización de las pruebas de escritorio durante el tercer trimestre del segundo año	Documento de pruebas de escritorio	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad
Atención a mejoras resultantes de las pruebas de escritorio	Por el 100% de la atención a mejoras durante el cuarto trimestre del segundo año	Documento de atención de mejoras	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad	

Programa de mejora del Sistema de Cuentas por Pagar	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Pruebas en sitio	Por el 100% de la realización de las pruebas en sitio durante el cuarto trimestre del segundo año	Documento de las pruebas de sitio	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad
	Atención a mejoras resultantes de las pruebas en sitio	Por el 100% de la atención a mejoras durante el cuarto trimestre del segundo año	Documento de atención de mejoras resultantes de las pruebas de sitio	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad
	Arranque	Por el 100% del arranque durante el cuarto trimestre del segundo año	Documento de arranque	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad
	Fase de estabilización	Por el 100% de la fase de estabilización al finalizar el cuarto trimestre del segundo año	Documento de fase de estabilización	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad
	Liberación	Por el 100% del liberación de programa al finalizar el cuarto trimestre del segundo año	Documento de liberación de programa	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad
	Diseño del flujo del proceso de captura que alimenta el sistema de cuentas por pagar	Por el 100% de la documentación al finalizar el cuarto trimestre del segundo año	Documento de presentación de la aplicación del proceso	Cambio en los tiempos de captura

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios**  
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019

Programa presupuestario (Pp)		Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas						
<b>Programa de mejora del Sistema de Cuentas por Pagar</b>		05	5.1.1 Política Interior						
<b>Costo total del Pp:</b>		\$							
<b>Alineación al PED 2015-2021</b>									
<b>Vertiente ó sector:</b>									
51									
<b>Objetivo estratégico:</b>									
Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.									
<b>Programa Sectorial</b>									
<b>Programa:</b>									
5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR									
<b>Indicadores del Programa Presupuestario</b>									
Por el 100% del diseño del flujo del sistema en un lapso no mayor a 15 días Por el 100% del diseño del flujo del sistema en un lapso no mayor a 30 días Por el 100% de la creación de base de datos del sistema durante el tercer trimestre del primer año Por el 100% del desarrollo de catálogos al inicio del cuarto trimestre del primer año Por el 100% del desarrollo de movimientos al inicio del segundo trimestre del segundo año Por el 100% del desarrollo de visor de movimientos al inicio del tercer trimestre del segundo año Por el 100% del desarrollo de funcionalidades nuevas al inicio del tercer trimestre del segundo año Por el 100% de la realización de las pruebas de escritorio durante el tercer trimestre del segundo año Por el 100% de la atención a mejoras durante el cuarto trimestre del segundo año Por el 100% de la realización de las pruebas en sitio durante el cuarto trimestre del segundo año Por el 100% de la atención a mejoras durante el cuarto trimestre del segundo año Por el 100% del arranque durante el cuarto trimestre del segundo año Por el 100% de la fase de estabilización al finalizar el cuarto trimestre del segundo año Por el 100% del liberación de programa al finalizar el cuarto trimestre del segundo año Por el 100% de la documentación al finalizar el cuarto trimestre del segundo año									
<b>Clasificación funcional</b>									
<b>Finalidad</b>		<b>Función</b>		<b>Subfunción</b>					
1000 Gobierno		1200 Justicia		1211 Impartición de Justicia					
<b>Actividad Institucional</b>		Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial							
<b>RESULTADOS</b>									
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	1. Herramienta tecnológica que facilita la información de las cuentas por pagar	Por el 100% del software desarrollado	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%
	2. Los informes emitidos del sistema de cuentas por pagar son confiables y fidedignos	% de facturas capturadas por el personal involucrado de acuerdo al nuevo proceso	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%

---

### **10. Programa para realizar con eficiencia las actividades de la Dirección de Recursos Materiales.**

El vertiginoso ambiente que envuelve a las oficinas administrativas de la Dirección de Recursos Materiales, la creciente complejidad en su estructura, así como dentro de sus objetivos es, facilitar las previsiones necesarias dando cumplimiento al programa anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, es decir planear, coordinar y controlar el suministro de materiales, bienes y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas y derivado del alto volumen de operaciones que realizan, ha generado una nueva dimensión en las funciones directivas clásicas: *la administración del cambio*.

La redefinición de roles y funciones, conlleva a la redefinición funcional al interior de ellas. La tarea es determinar qué hacemos, de qué forma lo ejecutamos y qué labores requieren ser creadas, modificadas o eliminadas.

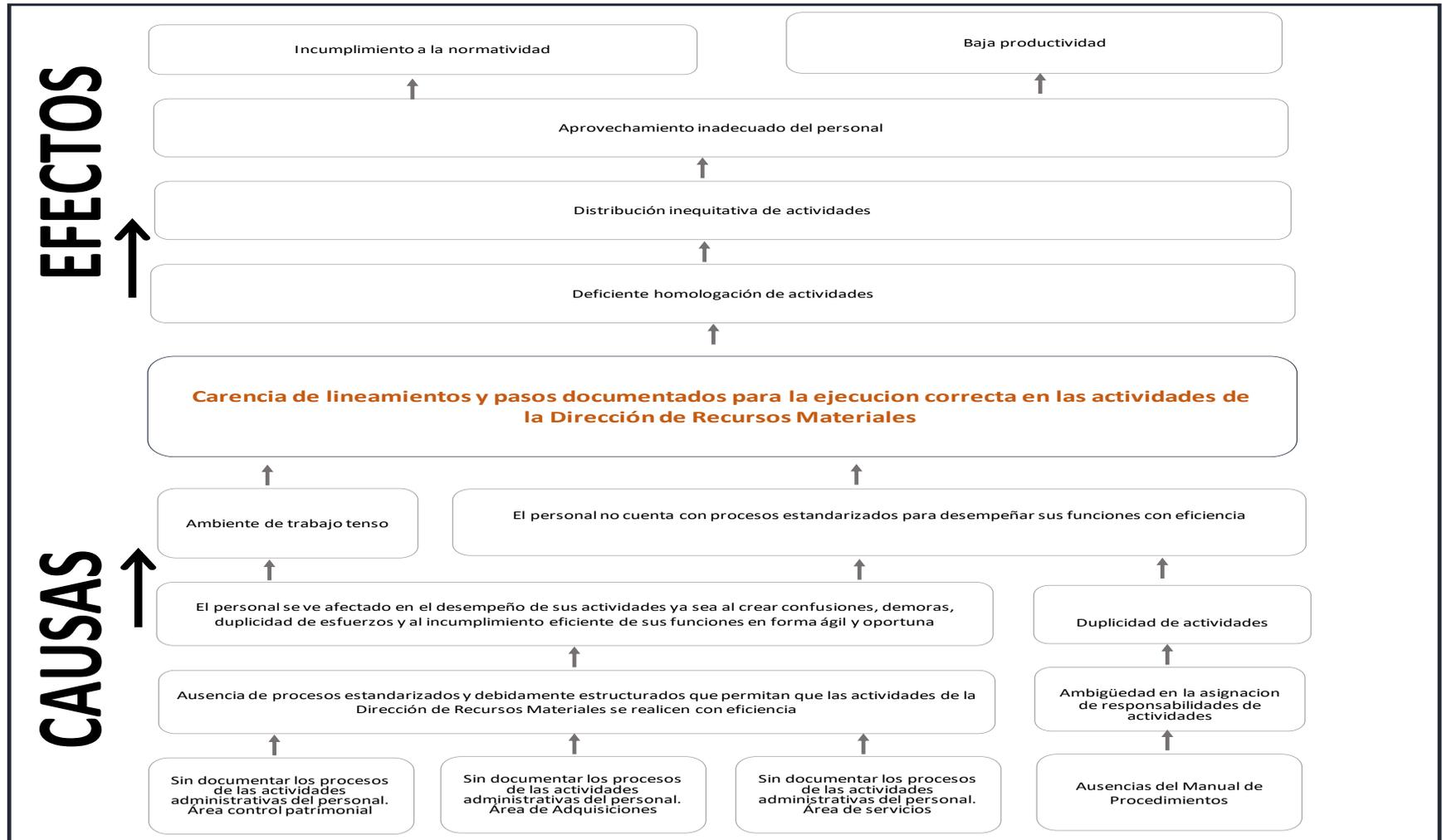
Se desprende de inmediato que las nuevas estructuras institucionales, requieren la implementación de un nuevo estilo de gestión, que implica la transformación del antiguo modelo de gestión por normas a uno de gestión por resultados

Se vuelve imperativa la necesidad de contar con instrumentos administrativos como los Manuales de Procedimientos, que apoyen la atención del quehacer cotidiano, de modo que, en forma ordenada, planificada y oportuna consigan la comunicación, coordinación, dirección y evaluaciones administrativas eficientes.

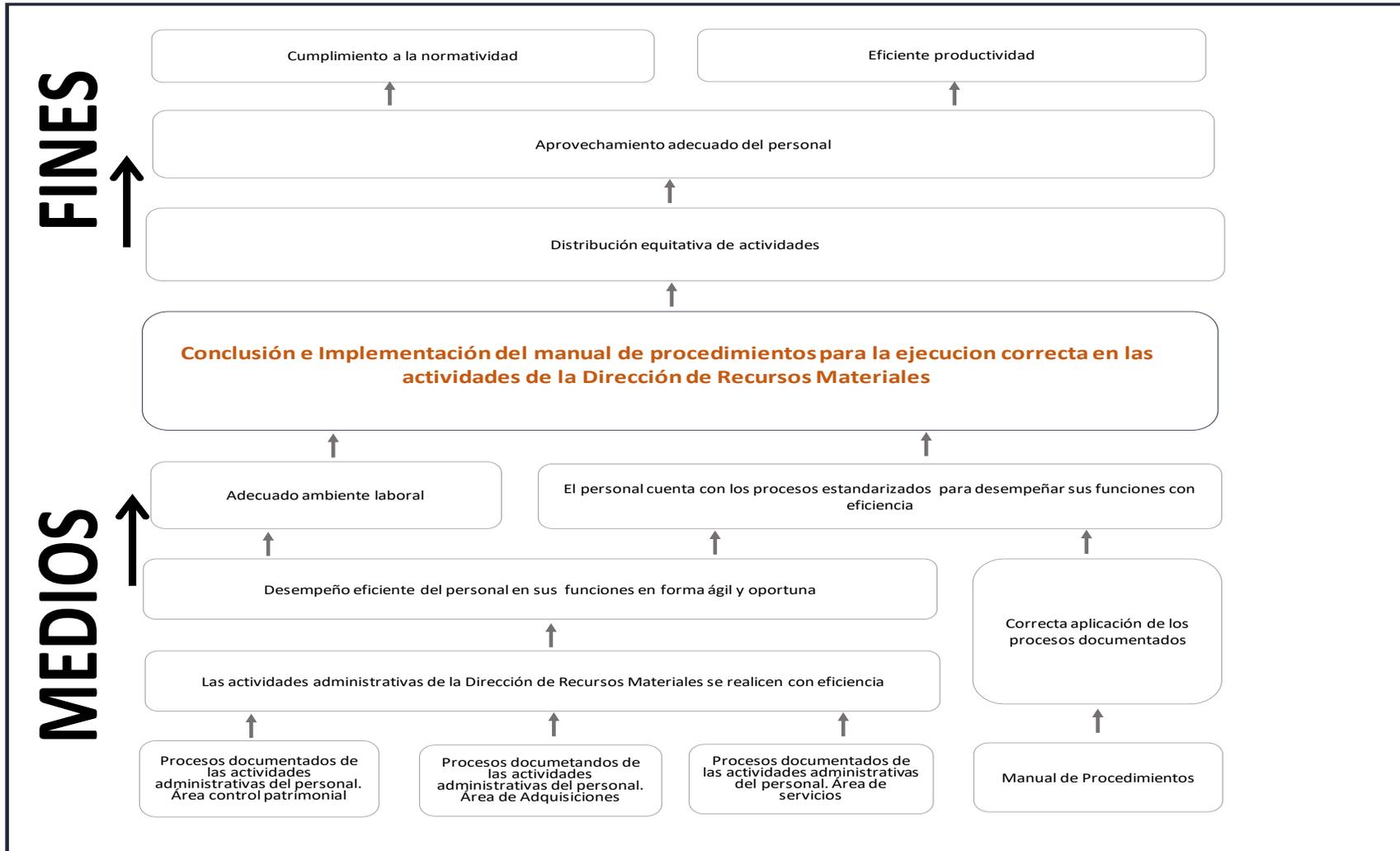
Hablar de transformación implica considerar procesos estandarizados, debidamente estructurados y esquematizados que permitan transmitir a los integrantes de la Dirección de Recursos Materiales el reforzar en forma ágil y oportuna la cambiante dinámica laboral.

Es por ello que la Dirección de Recursos Materiales comprometida con esta transformación de cambio continuará durante el ejercicio 2019 la Implementación del manual de procedimientos para la ejecución correcta en las actividades del personal de esta, a fin de que los procesos señalados en este; se realicen con la eficiente productividad.

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

Programa para realizar con eficiencia las actividades de la Dirección de Recursos Materiales.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Eficiente productividad			
<b>PROPÓSITO</b>	Conclusión e Implementación del manual de procedimientos para la ejecución correcta en las actividades de la Dirección de Recursos Materiales	% de áreas que ejecutan correctamente los procesos señalados en el Manual	Informes de auditoría por parte de la Contraloría Interna	Resistencia al cambio con la aplicación correcta del Manual de Procedimientos.
<b>COMPONENTES</b>	Manual de Procedimientos Uso adecuado del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales	% de procesos debidamente aplicados	Revisiones que realice el órgano de control interno al los procesos señalados en el Manual de Procedimientos	Que el tiempo de revisión se extienda
<b>ACTIVIDADES</b>	Entrevista del personal Directivo de la Dirección de Recursos Materiales con el área encargada de la elaboración del Manual de procedimientos a fin de documentar los procesos de las actividades administrativas del personal. Área Control Patrimonial	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma del calendario de actividades	Tiempo disponible del personal Directivo de Recursos Materiales, así como el del Área encargada de la elaboración del Manual de Procedimientos.
	Entrevista del personal Directivo de la Dirección de Recursos Materiales con el área encargada de la elaboración del Manual de procedimientos a fin de documentar los procesos de las actividades administrativas del personal. Área Adquisiciones			Tiempo disponible del personal Directivo de Recursos Materiales, así como el del Área encargada de la elaboración del Manual de Procedimientos.

Programa para realizar con eficiencia las actividades de la Dirección de Recursos Materiales.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Entrevista del personal Directivo de la Dirección de Recursos Materiales con el área encargada de la elaboración del Manual de procedimientos a fin de documentar los procesos de las actividades administrativas del personal. Área de Servicios	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma del calendario de actividades	Tiempo disponible del personal Directivo de Recursos Materiales, así como el del Área encargada de la elaboración del Manual de Procedimientos.
	Revisión y correcciones de los procesos documentados por parte de la Dirección de Recursos Materiales	Manual de Procedimientos concluido	Acuse de recibido de la revisión realizada por la Dirección de Recursos Materiales	Tiempo disponible del personal Directivo de Recursos Materiales, así como el del Área encargada de la elaboración del Manual de Procedimientos.
	Entrega del Manual de Procedimientos para su aprobación por parte del Consejo de la Judicatura			Indiferencia del trabajador
	Sensibilizar al personal de la Dirección de Recursos Materiales en la correcta aplicación del Manual de Procedimientos	100% del personal de la Dirección de Recursos Materiales sensibilizado y capacitado.	Acuse de recibido de la entrega del Manual de Procedimientos	Conflicto Sindical

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios**  
**Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019**

Programa presupuestario (Pp)	Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas
Programa para realizar con eficiencia las actividades de la Dirección de Recursos Materiales.	05	5.1.1 Política Interior
Costo total del Pp:	\$	

**Alineación al PED 2015-2021**

<b>Vertiente ó sector:</b>	51
<b>Objetivo estratégico:</b>	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.

**Programa Sectorial**

<b>Programa:</b>	5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR
------------------	---

**Indicadores del Programa Presupuestario**

Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas  
 Manual de Procedimientos concluido  
 100% del personal de la Dirección de Recursos Materiales sensibilizado y capacitado.

**Clasificación funcional**

Finalidad	Función	Subfunción
1000 Gobierno	1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia
<b>Actividad Institucional</b>	Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial	

**RESULTADOS**

Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
<b>Componentes</b>	1. Manual de Procedimientos	% de procesos debidamente aplicados	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%
	2. Uso adecuado del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales		Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%

---

### **11. Programa para regular el uso de los materiales y suministros en el Poder Judicial del Estado**

La Secretaría Ejecutiva de Administración atiende con estricto apego al orden legal, en un marco de eficiencia, racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y transparencia, los asuntos de carácter administrativo del Poder Judicial. Se organiza y funciona a través de las áreas de: Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros y Tecnologías de la Información.

Uno de sus objetivos es el de auxiliar al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, proporcionando los recursos y bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.

Es importante resaltar que es necesario llevar a cabo una “Gestión de inventarios”, la cual se define como la serie de políticas y controles que monitorean los inventarios y determinan los niveles que estos deben mantener, el momento en que las existencias se deben reponer y el tamaño que deben tener las solicitudes de materiales y suministros.

Una herramienta de inventario provee las políticas operativas para mantener y controlar los insumos que se van almacenar. Esta es responsable de ordenar y recibir los bienes; y que el consumo de estos se vea reflejado en la misma.

Por medio de este programa el Poder Judicial priorizará el uso de herramientas informáticas en los juzgados de Primera Instancia, órganos integrantes del nuevo sistema de justicia Penal y órganos Administrativos para controlar sus almacenes, el cual se considera como principal objetivo el de mantener actualizadas las existencias de los sub-almacenes de materiales y suministros, mediante el uso de un software diseñado para las necesidades propias de estas Áreas y nos permitirá llevar a cabo la aplicación de los recursos con eficiencia.

Administrar inventarios es encontrar un equilibrio razonable entre mantener mucho o poco, es decir; lo necesario; por lo tanto, administrar cuidadosamente los niveles de inventario tiene un buen sentido económico.

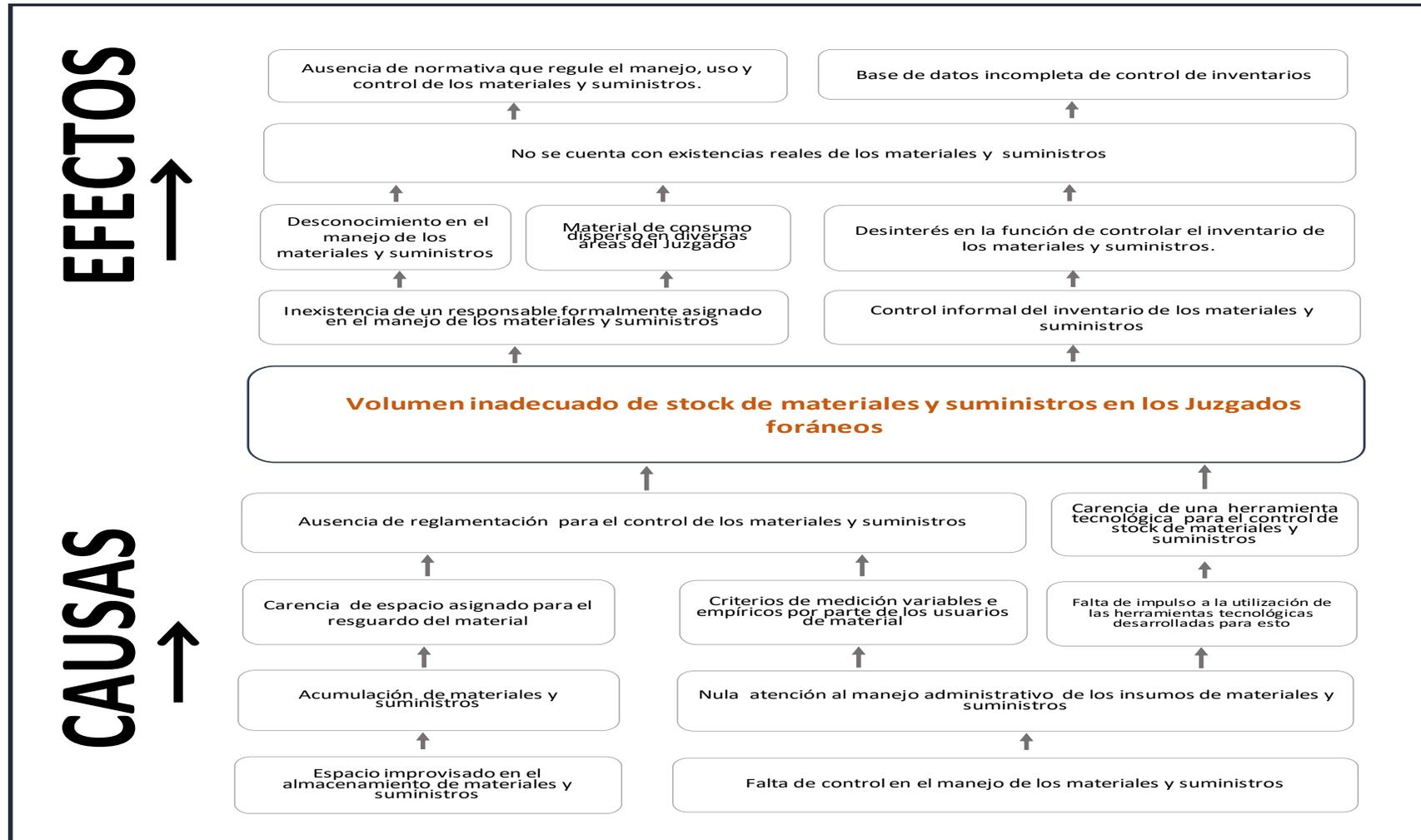
A través de este programa se facilitará la gestión de aprovisionamiento de inventarios, lo cual puede traducirse en una reducción importante en los costos de adquisición.

Por otro lado, se llevará a cabo la reglamentación del proceso de aprovisionamiento de materiales y suministros para los juzgados de Primera Instancia, Órganos Integrantes del Nuevo Sistema de Justicia Penal y Órganos Administrativos.

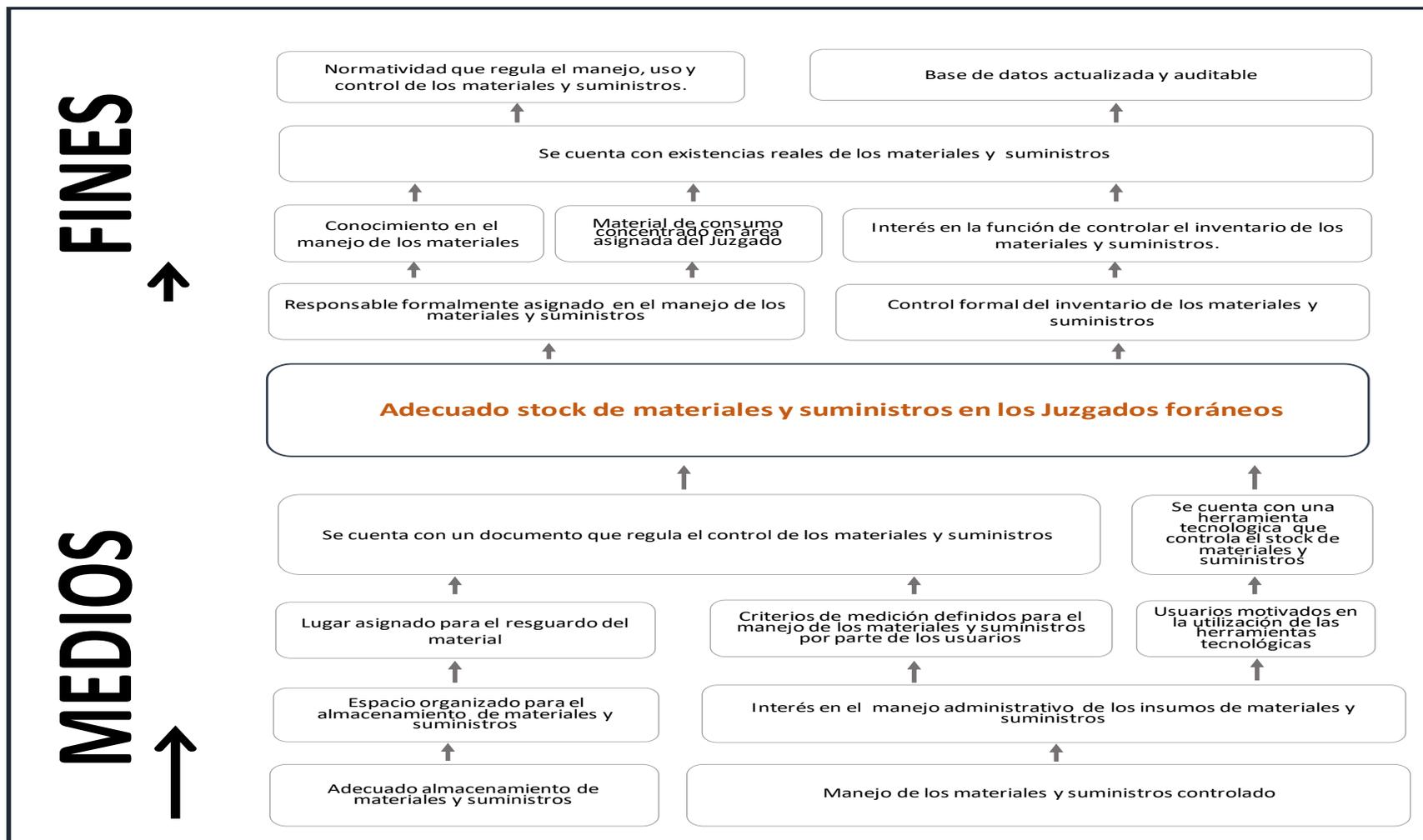
Es importante mencionar que se considera como gasto irreductible el costo de viáticos y gastos de traslados en comisiones oficiales para el momento en que se lleve a cabo la instalación e implementación de este programa toda vez que las Áreas en los cuales se realizara se encuentran ubicados fuera de la capital.

Cabe resaltar que debido a la detección de nuevos requerimientos generados del desarrollo de la Interface SIA-SAACG programa que se desarrolló durante el ejercicio 2018, aplicaremos aspectos susceptibles de mejora ya que se detecta la necesidad de generar en el mismo proceso de liberación al SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental), las diferentes órdenes de compra, evitando así que la duplicidad de actividades por parte del usuario.

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

Programa para regular el uso de los materiales y suministros del Poder Judicial	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Norma administrativa que regule el manejo y uso, además del control de los materiales y suministros.	% de cumplimiento de la norma y uso de la herramienta tecnológica	Reportes trimestrales	Indiferencia del usuario. Omisión en la captura de información Comunicación de internet deficiente.
<b>PROPÓSITO</b>	Adecuado stock de materiales y suministros en los Juzgados foráneos	% de disminución en las solicitudes requerimientos abastecimiento materiales de consumo.	Comparativos de compra bimestral y/o trimestral.	la omisión de captura de información en el software Exceso de requerimientos extraordinarios.
<b>COMPONENTES</b>	Herramienta tecnológica que controla el stock de materiales y suministros	Por el 100% del software desarrollado	Informe de conclusión de desarrollo	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	documento para el control de los materiales y suministros.	Circular o documento para el control de los materiales y suministros.	Acuerdo del H. Pleno del Consejo de la Judicatura	La no autorización del documento Postergación en la autorización del documento
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaboración de diagnóstico de necesidades para el desarrollo del sistema	El 100% del diagnóstico en un lapso no mayor a 45 días.	Documento diagnóstico de necesidades	El tiempo disponible por parte de la Dirección de Recursos Materiales difiera del área de Tecnologías de la información. Diferentes puntos de vista para determinar las necesidades Asignación de una persona responsable por parte del usuario
	Generación de modelos de intercambio de información	Por el 100% en la generación de modelos de intercambio de información en un lapso no mayor a 90 días.	Documento de autorización de modelos por parte de la Dirección de Recursos Materiales	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.

Programa para regular el uso de los materiales y suministros del Poder Judicial	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Desarrollo de caratulas de procedimientos	Por el 100% en el desarrollo de caratulas de procedimientos al termino del segundo trimestre.	Interface de caratulas de procedimientos.	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Desarrollo de estructuras de datos.	Por el 100% de las estructuras de datos al termino del quinto bimestre.	Reporte de autorización de estructuras carátulas de datos	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Desarrollo de modelos de sistemas. Modulo Inicial	Por el 100% del desarrollo de modelos de sistemas al termino del sexto bimestre.	Documento de autorización de módulos por parte de la Dirección de Recursos Materiales	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Modulo de entrada Modulo de consumo Modulo para solicitar material extraordinario	Por el 100% al final del primer mes del segundo año		
	Análisis para el desarrollo de reportes	Por el 100% al final del primer mes del segundo año	Documento de reporte autorizado por parte de la Dirección de Recursos Materiales	
	Generación de modelos de reportes.	Por el 100% de modelos de reportes generados al termino del primer trimestre del segundo año	Documento de reporte autorizado por parte de la Dirección de Recursos Materiales	
	Desarrollo de modulo para generar correos de las compras bimestrales en el sistema SIA-RM	Por el 100% de desarrollo en el mes de marzo	La interface	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Desarrollo de modulo para recibir peticiones y enviar material solicitado en el sistema de almacén	Por el 100% de desarrollo de caratulas en el mes de abril		

Programa para regular el uso de los materiales y suministros del Poder Judicial	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Implementación de sistema desarrollado en juzgado foráneo; prueba piloto.	Por el 100% de pruebas concluidas al termino del segundo bimestre del segundo año	Reporte de autorización de cada modulo.	Disponibilidad de tiempo por parte del juzgado. Desinterés del personal del juzgado- Comunicación de Internet deficiente.
	Implementación de pruebas de envió de correos del sistema de compras	Por el 100% de pruebas en el mes de abril del segundo año	Reporte de validación de usuario	Disponibilidad de tiempo por parte del usuario.
	Implementación de pruebas de envió e importación de datos en el sistema de almacén	Por el 100% de pruebas en el mes de mayo del segundo año		
	Implementación de guía de usuario	Por el 100% de la guía en el mes de mayo del segundo año	Guía de usuario	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Integración de información del juzgado piloto	Por el 100% de la información del juzgado piloto a partir del mes de junio del segundo año	Reporte de pruebas de usuario	Disponibilidad de tiempo por parte del usuario.
	Integración de información del órgano piloto al sistema central SIA-RM para pruebas	Por el 100% de la información integrada al SIA-RM a partir del mes de junio del segundo año	Reporte de instalación firmado por el titular del órgano piloto	
	Instalación en el área de compras para pruebas.	Por el 100% de la instalación en el área de compras al termino del 15 de Marzo de 2019	Reporte de instalación firmado por el Titular de la Dirección de Recursos Materiales	Disponibilidad de tiempo por parte del usuario, e indiferencia del personal
	Instalación en el almacén para pruebas.	Por el 100% de la instalación en el almacén para pruebas al termino 30 de abril de 2019.	Reporte de instalación firmado por el Titular de la Dirección de Recursos Materiales	Disponibilidad de tiempo por parte del usuario, e indiferencia del personal
	Instalación en el juzgado piloto.	Por el 100% de la instalación en el Juzgado designado como piloto al termino del 31 de mayo de 2019.	Reporte de instalación firmado por el titular.	Comunicación de Internet deficiente.

Programa para regular el uso de los materiales y suministros del Poder Judicial	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Instalación de software en los Juzgados de Primera Instancia.	Por el 100% de la instalación en los Juzgados de Primera Instancia, al termino del 18	Reporte de instalación firmado por el titular.	Comunicación de Internet deficiente.
	Capacitación al personal de los Juzgados	Por el 100% de los usuarios de juzgados capacitados.	Documento firmado por cada servidor capacitado.	Equipo de computo disponible. Inasistencia del servidor responsable.
	Levantamiento inicial de inventarios en cada uno de los Juzgados.	Por el 100% de los inventarios capturados en el sistema de los Juzgados de Primera Instancia.	Reporte de registros capturados generados por el sistema SIA-RM	Requerimientos alternos que impidan la capacitación. Requerimientos alternos que impidan el levantamiento del inventario de material por parte de la Dirección de Recursos Materiales
	Liberación de módulos	Dispersión del sistema en los Juzgados de Primera Instancia.	Reporte de registros capturados generados por el sistema SIA-RM	Que el Juzgado no cuente con el material organizado
	Elaborar el documento que regula el uso de los materiales y suministros	Dispersión del sistema en los Juzgados de Primera Instancia.	Firma de documento donde de liberación por juzgado	Requerimientos alternos que impidan el levantamiento del inventario de material por parte de la Dirección de Recursos Materiales
	Difusión del documento que regula el uso de los materiales y suministros en el Juzgado Piloto	Por el 100% del documento al termino del primer año	Propuesta presentada para su aprobación.	Que el Juzgado no cuente con el material organizado
	Difusión del documento que regula el uso de los materiales y suministros en el resto de los Juzgados Foráneos	El 100% de la aplicación del documento en el uso de la herramienta tecnológica.	Acuse de recibido por el Juzgado Piloto	Diferentes puntos de opinión en cuanto a la utilización a partir de la aprobación de la herramienta
				Desinterés de los Juzgados Foráneos

<b>Programa presupuestario (Pp)</b>	<b>Eje Rector</b>	<b>Cabeza de Sector y sectorizadas</b>
<b>Programa para regular el uso de los materiales y suministros del Poder Judicial</b>	05	5.1.1 Política Interior
<b>Alineación al PED 2015-2021</b>		
<b>Vertiente ó sector:</b>	51	
<b>Objetivo estratégico:</b>	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.	
<b>Programa Sectorial</b>		
<b>Programa:</b>	5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR	
<b>Indicadores del Programa Presupuestario</b>		
<p>El 100% del diagnostico en un lapso no mayor a 45 días.            Por el 100% en la generación de modelos de intercambio de información en un lapso no mayor a 90 días.            Por el 100% en el desarrollo de caratulas de procedimientos al termino del segundo trimestre.            Por el 100% de las estructuras de datos al termino del quinto bimestre.            Por el 100% del desarrollo de modelos de sistemas al termino del sexto bimestre.            Por el 100% al final del primer mes del segundo año            Por el 100% de modelos de reportes generados al termino del primer trimestre del segundo año            Por el 100% de desarrollo en el mes de marzo            Por el 100% de desarrollo de caratulas en el mes de abril            Por el 100% de pruebas concluidas al termino del segundo bimestre del segundo año            Por el 100% de pruebas en el mes de abril del segundo año            Por el 100% de pruebas en el mes de mayo del segundo año            Por el 100% de la guía en el mes de mayo del segundo año            Por el 100% de la información del juzgado piloto a partir del mes de junio del segundo año            Por el 100% de la información integrada al SIA-RM a partir del mes de junio del segundo año            Por el 100% de la instalación en el área de compras al termino del 15 de Marzo de 2019            Por el 100% de la instalación en el almacén para pruebas al termino 30 de abril de 2019.            Por el 100% de la instalación en el Juzgado designado como piloto al termino del 31 de mayo de 2019.            Por el 100% de la instalación en los Juzgados de Primera Instancia, al termino del 18 de julio de 2019.            Por el 100% de los usuarios de juzgados capacitados.            Por el 100% de los inventarios capturados en el sistema de los Juzgados de Primera Instancia.            Dispersión del sistema en los Juzgados de Primera Instancia.            Por el 100% del documento al termino del primer año            El 100% de la aplicación del documento en el uso de la herramienta tecnológica al termino al termino del segundo bimestre del segundo año            El 100% de la aplicación del documento en el uso de la herramienta tecnológica al termino al termino del segundo bimestre del segundo año            El 100% de la aplicación del documento en el uso de la herramienta tecnológica.</p>		

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios  
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019**

Clasificación funcional									
Finalidad		Función		Subfunción					
1000 Gobierno		1200 Justicia		1211 Impartición de Justicia					
Actividad Institucional		Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial							
RESULTADOS									
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	1.Herramienta tecnologica que controla el stock de materiales y suministros	Por el 100% del software desarrollado	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%
	2.Documento para el control de los materiales y suministros.	Circular o documento para el control de los materiales y suministros.	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%

## **12. Programa de capacitación para personal categorías administrativas del Poder Judicial**

La capacitación, es un proceso de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

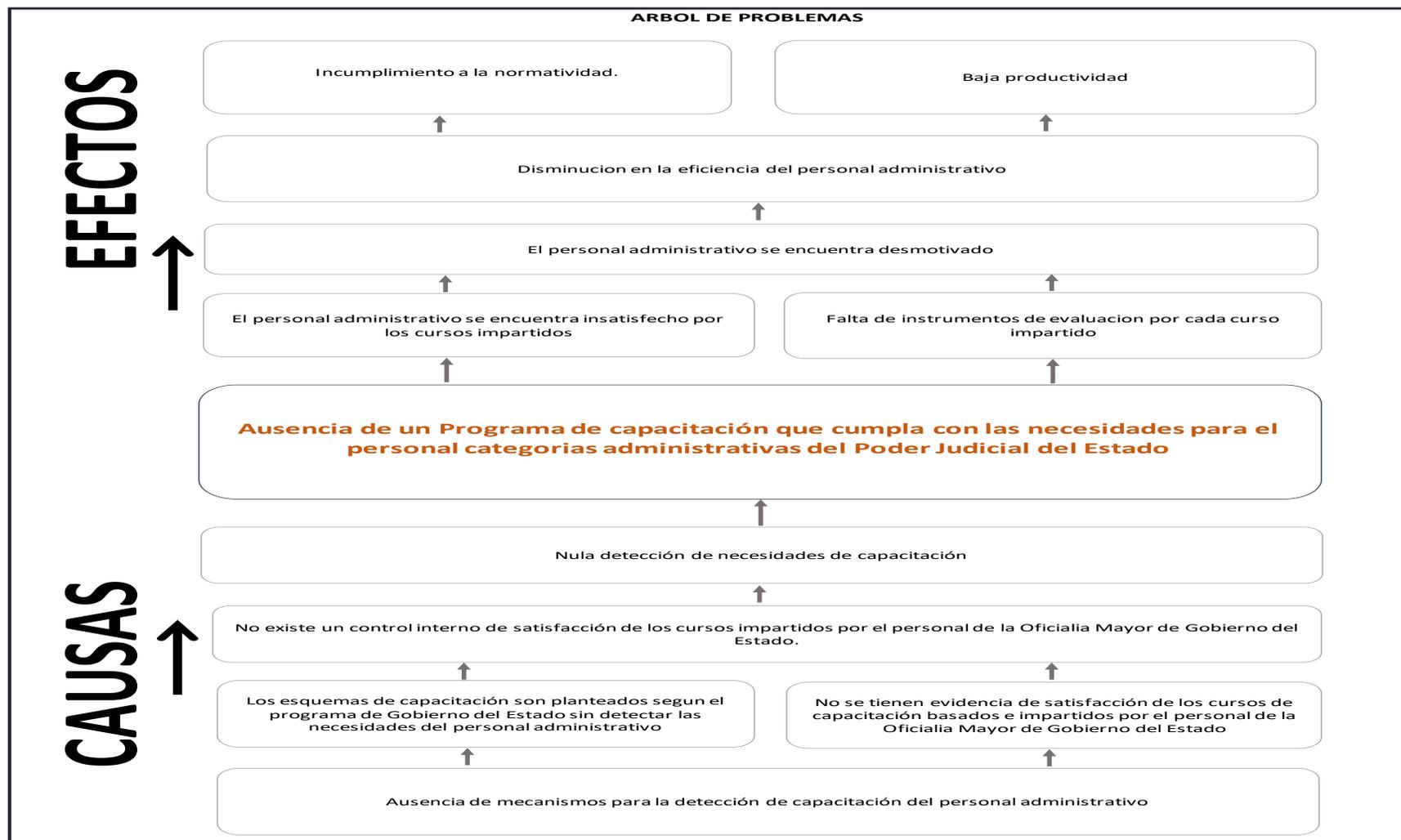
En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que el trabajador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, por lo que el personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares principales de este programa, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para elevar los niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan estos nuevos enfoques administrativos.

Siendo nuestro propósito elaborar un programa de capacitación para impulsar la eficacia esto nos lleva a contribuir en:

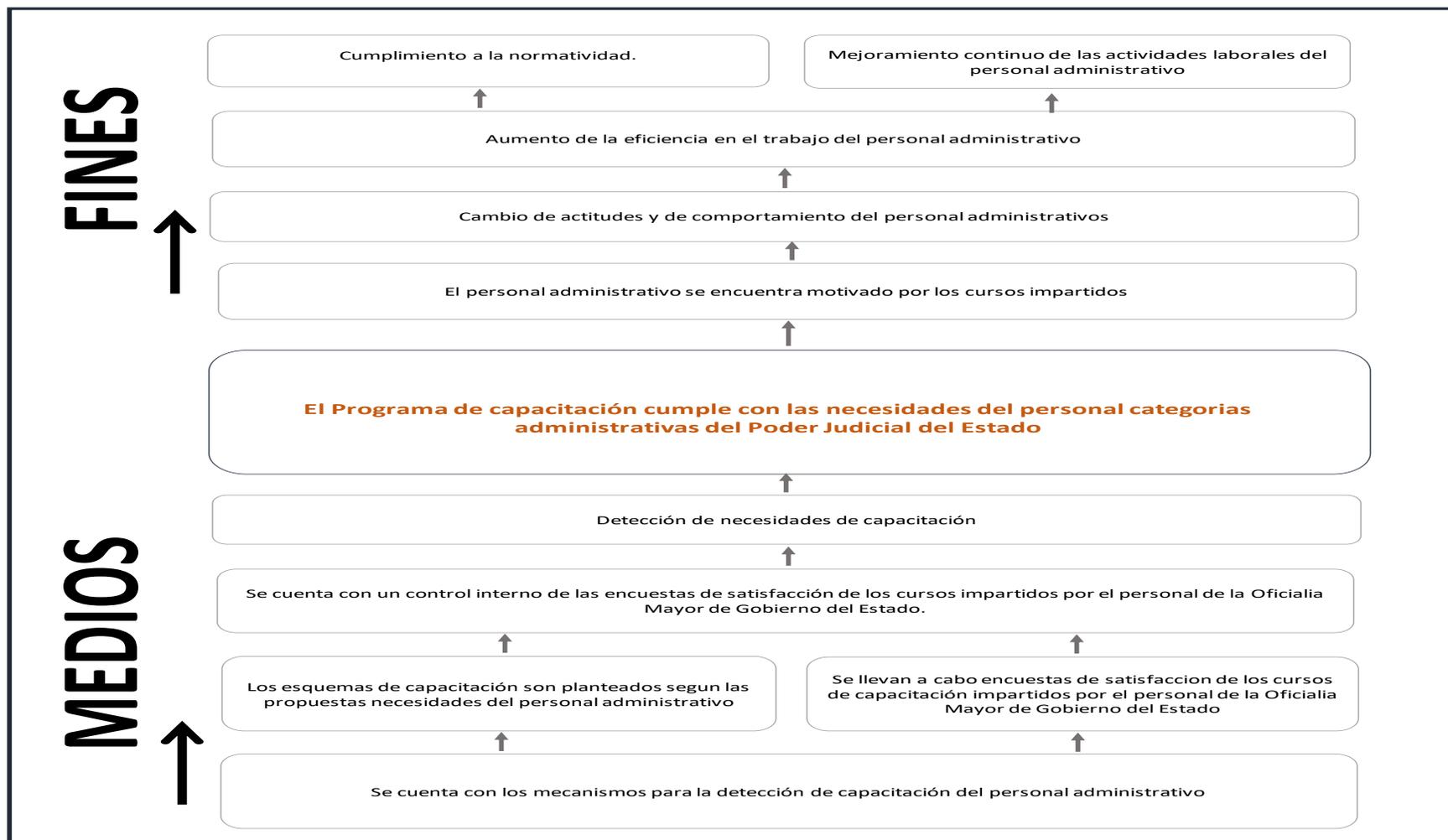
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad.
- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.

Se pretende que la Dirección de Recursos Humanos, contribuirá a preparar al personal de categorías administrativas de las todas las áreas, para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos y modificar actitudes para crear un clima de trabajo satisfactorio e incrementar la motivación del trabajador, así como elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

<b>Programa de capacitación para personal categorías administrativas del Poder Judicial</b>	<b>RESUMEN NARRATIVO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b>
<b>FIN</b>	Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades laborales del personal administrativo	% de trabajadores que asisten a los cursos de capacitación	Lista de asistencia y evidencia fotografica	Inasistencia a los cursos de capacitación
<b>PROPÓSITO</b>	Contar con un programa de capacitación cumplen con las necesidades del personal administrativo	% de avance del programa de capacitación		
<b>COMPONENTES</b>	Detección de necesidades de capacitación para personal categorías administrativas del Poder Judicial del Estado	Temas de capacitación detectadas a través de las encuestas	Encuestas	Desinterés del personal administrativo
<b>ACTIVIDADES</b>	Levantamiento de encuestas de satisfacción de los cursos que imparte Gobierno del Estado	Por el 100% de las encuestas realizadas		Falta de interés del personal
	Análisis de las encuestas de satisfacción	Por el 100% del análisis de las encuestas	Informe presentado	Desfase en los tiempos para la presentación del informe
	Elaborar un informe de necesidades de capacitación para el personal administrativo	Por el 100% del informe		Desfase en los tiempos para la presentación del informe

Programa de capacitación para personal categorías administrativas del Poder Judicial	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaboración del programa de capacitación de acuerdo al informe de necesidades del personal administrativo	Por el 100% de la elaboración programa	Programa de capacitación	Tareas alternas asignadas
	Presentación del programa de capacitación enfocado a las necesidades del personal administrativo	Por el 100% de la presentación del programa	Oficio de entrega de propuesta de programa de capacitación	Tareas alternas asignadas
	Autorización del programa de capacitación	Por el 100% del programa autorizado	Oficio de autorización	Postergación en la autorización del programa de capacitación
	Solicitar aula disponible para cada curso	Por el 100% de disponibilidad de aula en el Instituto de Estudios Judiciales	Solicitud de Aula al Instituto de Estudios Judiciales	Espacio físico no disponible para la impartición del curso
	Difusión del programa de capacitación	% de cursos impartidos	Carteles de difusión	El lugar en el que se ubican no son visibles
	Requerimiento de material para la impartición del curso	Por el 100% del material	El material	Insuficiencia presupuestal
	Evaluación del curso a través de las encuestas de satisfacción	Por el 100% de la evaluación	Informe	indiferencia del personal que asista a los cursos impartidos

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios  
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019**

<b>Programa presupuestario (Pp)</b>	<b>Eje Rector</b>	<b>Cabeza de Sector y sectorizadas</b>
<b>Programa de capacitación para personal categorías administrativas del Poder Judicial</b>	05	5.1.1 Política Interior
<b>Costo total del Pp:</b>	\$	

**Alineación al PED 2015-2021**

<b>Vertiente ó sector:</b>	51
<b>Objetivo estratégico:</b>	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.

**Programa Sectorial**

<b>Programa:</b>	5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR
------------------	---

**Indicadores del Programa Presupuestario**

- Por el 100% de las encuestas realizadas
- Por el 100% del análisis de las encuestas
- Por el 100% del informe
- Por el 100% de la elaboración programa
- Por el 100% de la presentación del programa
- Por el 100% de disponibilidad de aula en el Instituto de Estudios Judiciales
- % de cursos impartidos
- Por el 100% del material
- Por el 100% de la evaluación

**Clasificación funcional**

<b>Finalidad</b>	<b>Función</b>	<b>Subfunción</b>
1000 Gobierno	1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia
<b>Actividad Institucional</b>	Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial	

**RESULTADOS**

Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	Detección de necesidades de capacitación para personal categorías administrativas del Poder Judicial del Estado	Temas de capacitación detectadas a través de las encuestas	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	25%

---

### **13. Programa Mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo y aires acondicionado**

Mantenimiento: Es la acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene. Otorga la posibilidad de racionalizar costos de operación. El mantenimiento debe ser tanto preventivo y correctivo.

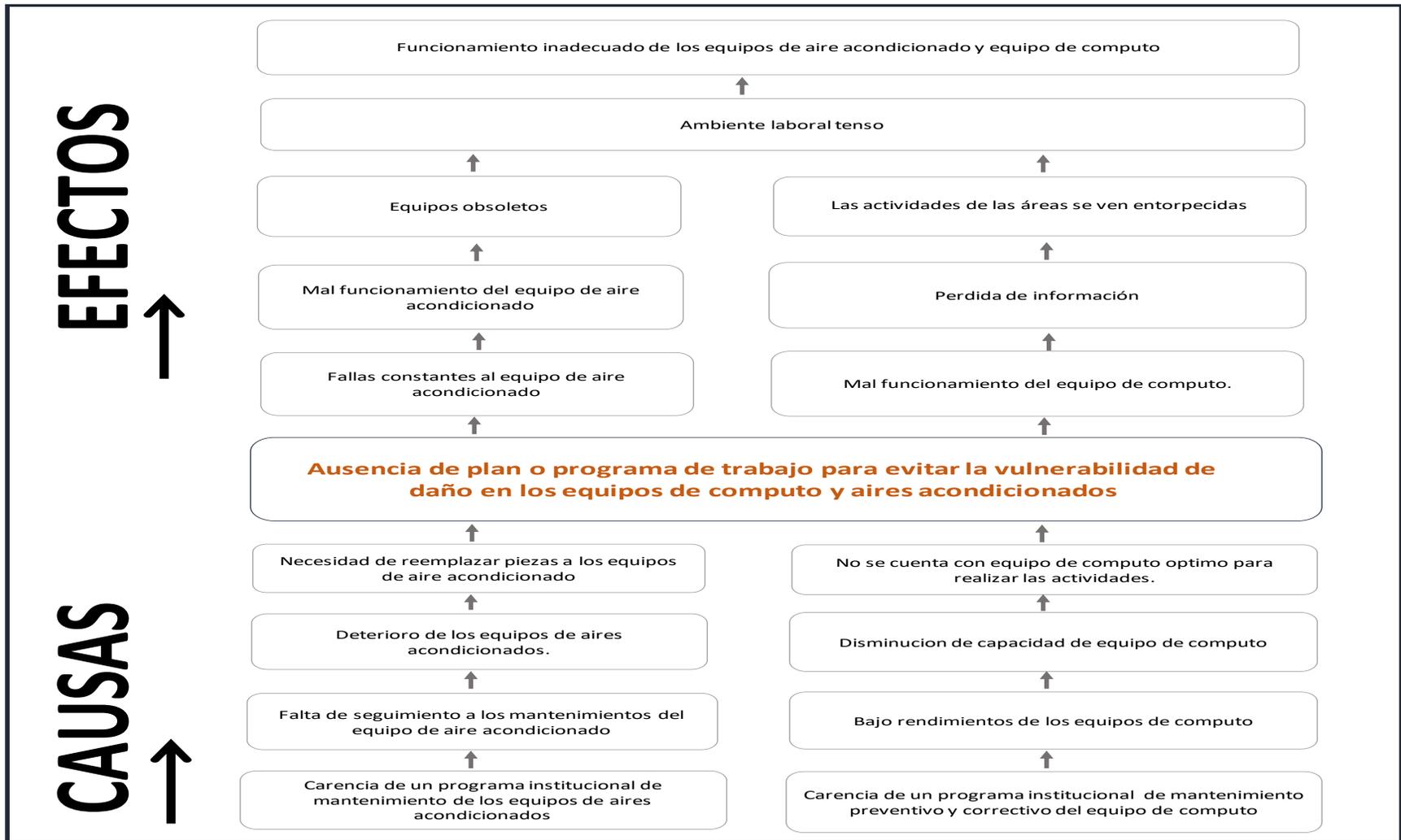
El mantenimiento preventivo consiste en la revisión de equipos en funcionamiento para garantizar su buen funcionamiento, tanto de hardware como de software en un ordenador o PC.

Estos influyen en el desempeño fiable del sistema, en la integridad de los datos almacenados y en un intercambio de información correcta, a la máxima velocidad posible dentro de la configuración óptima del sistema.

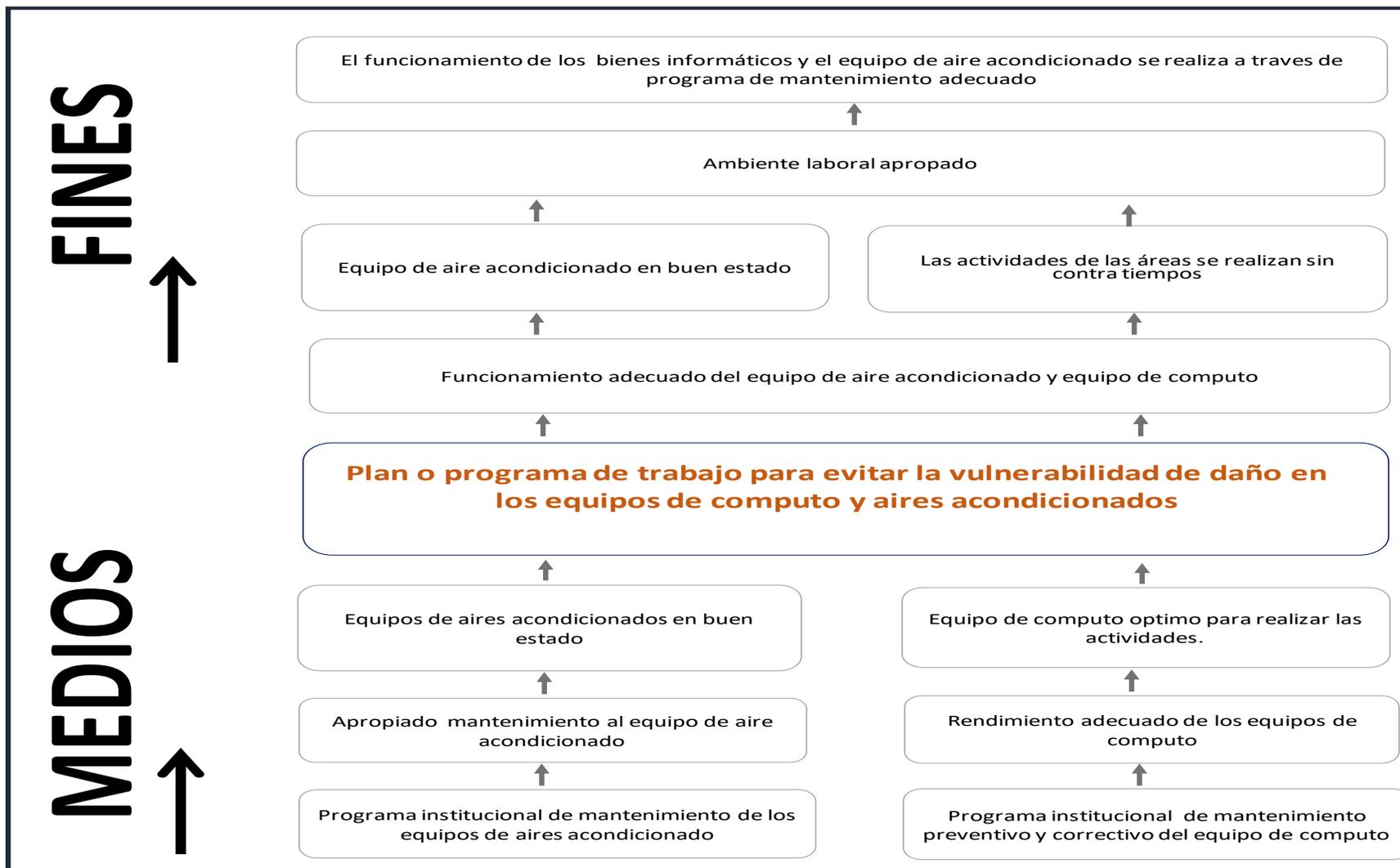
Mantenimiento Correctivo: Es el mantenimiento que corrige daños encontrados en los equipos.

El presente proyecto se realiza entendiendo la gran necesidad y demanda sobre mantenimiento de equipos de cómputo y aire acondicionado, cuyo principal objetivo de este, es contribuir a mantener en buen estado los bienes informáticos y equipo de aire acondicionado a fin de prolongar la vida útil de los mismos, considerando un plan o programa de trabajo para evitar la vulnerabilidad de daño en los equipos de cómputo y aires acondicionado que facilitara una adecuada supervisión a los servicios de mantenimientos.

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

<b>Mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de computo y aires acondicionado</b>	<b>RESUMEN NARRATIVO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b>
<b>FIN</b>	El funcionamiento de los bienes informáticos y el equipo de aire acondicionado se realiza a través del Programa I de mantenimiento preventivo.	Disminución de servicios correctivos	Informe de los responsables de la ejecución del Plan de Trabajo	Priorización de las actividades sustantivas del Plan de Trabajo
<b>PROPÓSITO</b>	Contar con un Plan o programa de trabajo para evitar la vulnerabilidad de daño en los equipos de computo y aires acondicionado	% de cumplimiento del Programa de Trabajo	Plan de trabajo	Priorización de las actividades sustantivas del Plan de Trabajo
<b>COMPONENTE</b>	Equipos de aires acondicionados en buen estado	% de equipos de aire acondicionado que han recibido el servicio.	Reporte de los servicios de mantenimientos y los señalados en el contrato	Que el proveedor no cuente con las refacciones necesarias para realizar el servicio correctamente
	Equipo de computo optimo para realizar las actividades.	% de equipos de computo que han recibido el servicio.	Reportes de servicios realizados por el proveedor, así como del área de soporte de Tecnologías de Información	Que el proveedor no cuente con las refacciones necesarias para realizar el servicio correctamente y que el almacén no cuente con las refacciones de equipos de computo
<b>ACTIVIDADES</b>	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado de todas las áreas jurisdiccionales y administrativas que cuenten con aire acondicionado	% de requerimientos de servicios de mantenimientos atendidos de acuerdo al Programa de mantenimientos	Reportes que del proveedor	Incumplimiento del proveedor.
	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo de áreas jurisdiccionales y administrativas	% de requerimientos de servicios atendidos de acuerdo al Programa de mantenimientos	Reportes del proveedor así como de Tecnologías de información	Incumplimiento del proveedor e inasistencia del personal de soporte técnico

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios  
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019**

Programa presupuestario (Pp)	Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas
<b>Programa Mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de computo y aires acondicionado</b>	05	5.1.1 Política Interior
<b>Costo total del Pp:</b>	\$	

**Alineación al PED 2015-2021**

<b>Vertiente ó sector:</b>	51
<b>Objetivo estratégico:</b>	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.

**Programa Sectorial**

<b>Programa:</b>	5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR
------------------	---

**Indicadores del Programa Presupuestario**

% de requerimientos de servicios de mantenimientos atendidos de acuerdo al Programa de mantenimientos
% de requerimientos de servicios atendidos de acuerdo al Programa de mantenimientos

**Clasificación funcional**

Finalidad	Función	Subfunción
1000 Gobierno	1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia
<b>Actividad Institucional</b>	Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial	

**RESULTADOS**

Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
<b>Componentes</b>	1.-Equipos de aires acondicionados en buen estado	% de equipos de aire acondicionado que han recibido el servicio.	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%
	2.- Equipo de computo optimo para realizar las actividades.	% de equipos de computo que han recibido el servicio.	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%

---

#### **14. Migración de plataforma de base de datos del SIA-RM (Sistema de Información de Administración- Recursos Materiales)**

Con el transcurrir del tiempo las necesidades del Sistema de Recursos de Materiales ha cambiado y la base de datos del sistema ha crecido, generando la necesidad de migrar los datos a un gestor de datos más potente, en este caso se migrará a SQL Server, siendo una base de datos para optimizar el:

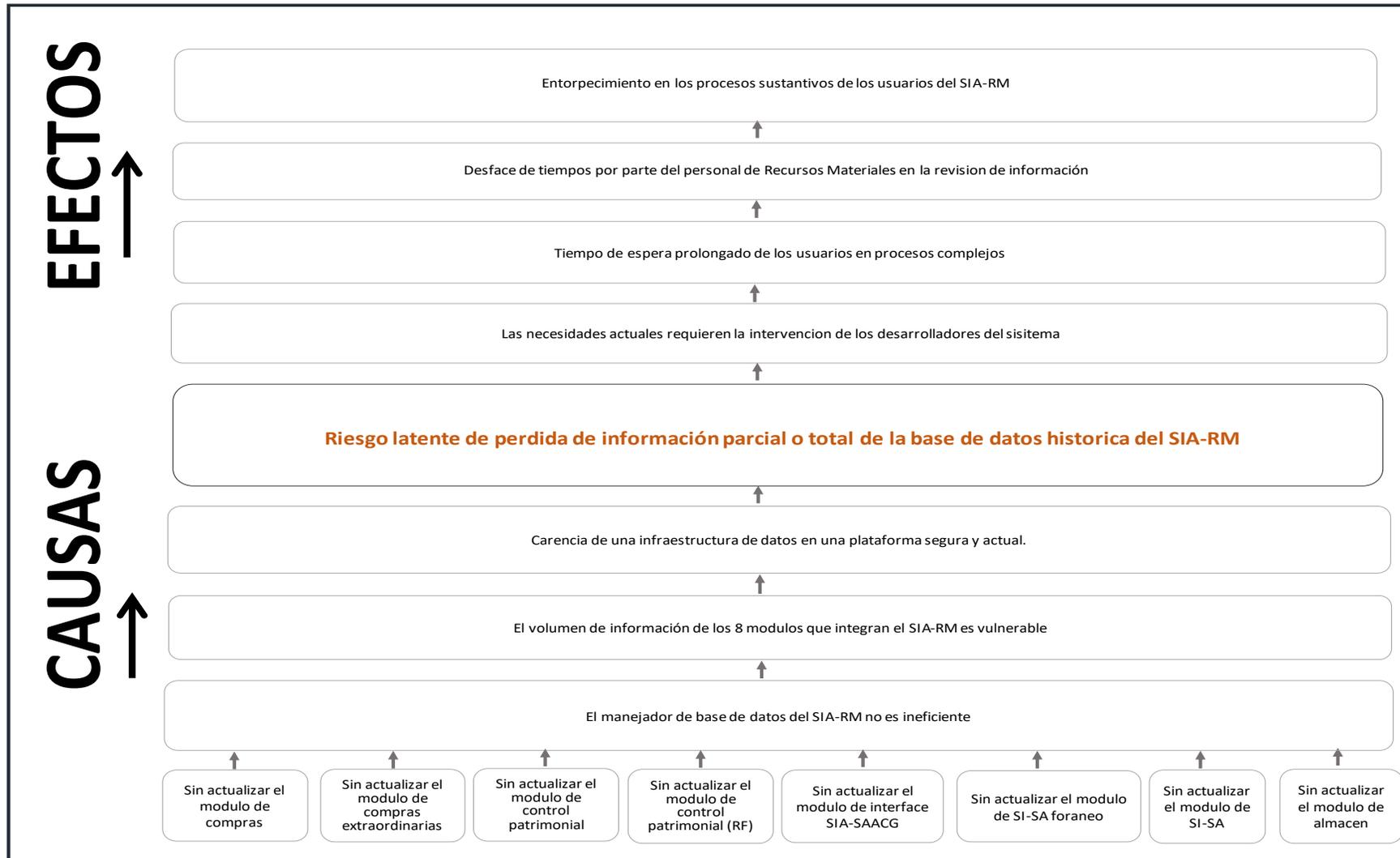
- a) Rendimiento y escalabilidad En el mayor de los casos, SQL Server ofrece un mejor rendimiento que una base de datos de Access. SQL Server también proporciona soporte para bases de datos muy grandes, que es mayor que el límite actual para una base de datos de dos gigabytes. Por último, SQL Server funciona con gran eficacia mediante el procesamiento de consultas en paralelo (con varios subprocesos nativos dentro de un proceso único para controlar las solicitudes de usuario) y reducir al mínimo los requisitos de memoria adicional cuando se agregan más usuarios.
- b) Mayor disponibilidad SQL Server permite hacer una copia de seguridad dinámica incremental o completa, de la base de datos mientras está en uso. Por lo tanto, no obliga a los usuarios, a salir de la base de datos para realizar la copia de seguridad.
- c) Seguridad mejorada Usando una conexión de confianza, SQL Server puede integrar con la seguridad de sistema de Windows, para proporcionar un único acceso integrado a la red y la base de datos, empleando el mejor de ambos sistemas.
- d) Capacidad de recuperación inmediata En caso de error del sistema (por ejemplo, un bloqueo de sistema operativo o corte de energía), SQL Server tiene un mecanismo de recuperación automática.
- e) Procesamiento basado en servidor SQL Server funciona como una configuración de cliente/servidor reduciendo el tráfico de red mediante el procesamiento de consultas de base de datos en el servidor antes de enviar los resultados al cliente.

La aplicación también puede usar las funciones definidas por el usuario, procedimientos almacenados y desencadenadores para centralizar y compartir la lógica de la aplicación, políticas de usuarios, consultas complejas, validación de datos y código de la integridad referencial en el servidor, en lugar de utilizar el cliente.

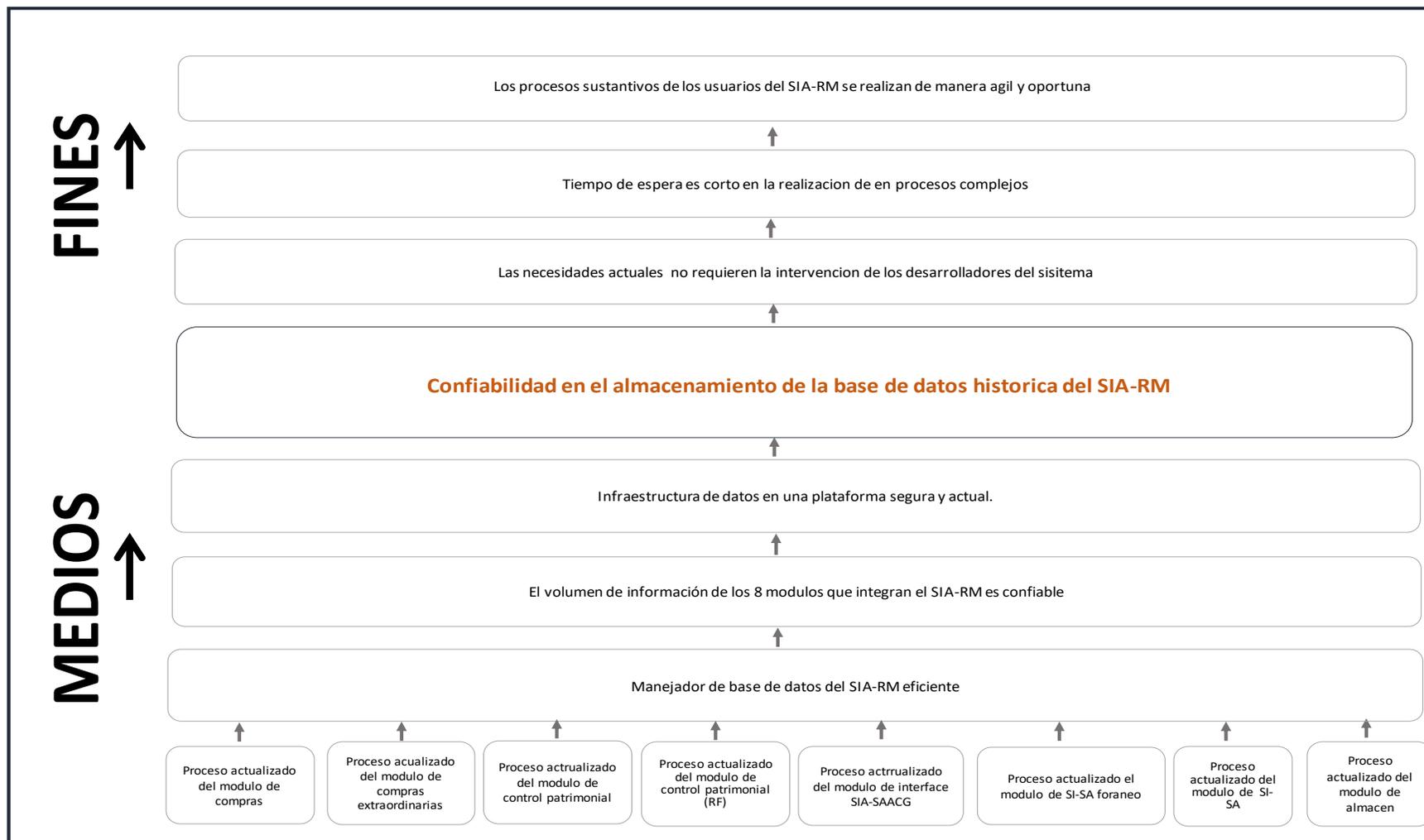
Lo anterior nos permitirá contar con una estructura de datos en SQL Server, generando un sistema actualizado a las necesidades generales de la Dirección de Recursos Materiales de los 8 (ocho) módulos que contiene el SIA-RM (Sistema de Información de Administración-Recursos Materiales):

1. Módulo Compras
2. Módulo Compras extraordinaria
3. Módulo Interface
4. Módulo Control patrimonial
5. Módulo Control patrimonial Recursos Financieros
6. Módulo Sistema Información - Sub Almacén
7. Módulo Sistema Información - Sub Almacén foráneo
8. Módulo Almacén.

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

Migración de plataforma de base de datos del SIA-RM	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Los procesos de consulta de los usuarios del SIA-RM se realizan de manera oportuna	% de disminución de tiempos en los procesos de consulta de los usuarios del SIA-RM	Reportes de los ocho módulos que integran el SIA-RM	Indiferencia de los usuarios
<b>PROPÓSITO</b>	Confiabilidad en el almacenamiento de la base de datos del SIA-RM	Por el 100% de la capacidad de almacenamiento de los registros de información generada por los ocho módulos del sistema SIA-RM	Bitacora de respaldo de los módulos que integran el SIA-RM	Desfase en los tiempos de respaldo de los módulos que integran el SIA-RM
<b>COMPONENTES</b>	Infraestructura de datos en una plataforma segura.	Por el 100% del software desarrollado e instalado	Informe de conclusión de desarrollo	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
<b>ACTIVIDADES</b>	Revisión de estructura de datos correspondientes a los Catálogos y tablas del proceso del sistema.	100% de la revisión de estructura de base de datos al término del 15 de enero de 2019.	Informe de conclusión de revisión	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Identificación de basura y datos no necesarios.	100% de revisión para identificación de aquellos componentes definidos como datos no necesarios al término del 31 de enero de 2019.	Documento de revisión de datos no necesarios	Que la revisión de componentes definidos como datos no necesarios no este completa y se vea afectado el siguiente paso en las actividades.

Migración de plataforma de base de datos del SIA-RM	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Diseño y creación de tablas en SQL server	100% del diseño y creación de tablas al termino del 9 de febrero de 2019.	Informe de conclusión del diseño y creación de tablas.	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Definir seguridad en SQL server	100% en la definición de definición en SQL al termino del 28 de febrero de 2019.	Reporte de definición de seguridad en SQL	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Migrar datos de tablas en Access a SQL server	Por el 100% de la migración de datos al termino del 30 de marzo de 2019.	Informe de conclusión de migración de datos de tablas	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el módulo de compras a SQL server y hacer ajustes al sistema.	Por el 100% del enlace del modulo de compras a SQL server así como ajustes al termino del 31 de mayo de 2019.	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caídas de modulo compras	Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de junio de 2019.	Informe de pruebas de caídas del modulo de compras	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el módulo de extraordinarias a SQL server y hacer ajustes al sistema.	Por el 100% del enlace del modulo de compras extraordinarias y ajustes al termino del 30 de septiembre de 2019.	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo extraordinarias	Conclusión de pruebas de caída al termino del 31 de octubre de 2019.	Informe de pruebas de caídas del modulo de compras extraordinarias	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el modulo interface a SQL server y hacer ajustes al sistema.	Por el 100% del enlace del modulo de interface a SQL server al termino 30 de noviembre de 2019.	Informe de pruebas de enlace.	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo interface	Conclusión de pruebas de caída al termino del 18 de diciembre de 2019.	Informe de pruebas de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros

Migración de plataforma de base de datos del SIA-RM	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Ligar (enlazar) el modulo Control Patrimonial a SQL server y hacer ajustes al sistema.	Por el 100% del enlace del modulo de Control Patrimonial a SQL server al termino del 28 de febrero de 2020	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo Control Patrimonial	Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de marzo de 2020	Informe de pruebas de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el modulo Control patrimonial RF a SQL server y hacer ajustes al sistema.	100% del enlace del modulo de Control Patrimonial (RF) a SQL server al termino del 31 de mayo de 2020	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo Control Patrimonial RF	Conclusión de pruebas de caída al termino del 18 de junio de 2020	Informe de pruebas de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el modulo SI-SA a SQL server y ajustes al sistema.	100% del enlace del modulo SI-SA a SQL server al termino del 31 de agosto de 2020	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo SI-SA	Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de septiembre de 2020	Informe de pruebas de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el modulo SI-SA foráneo a sql server y hacer ajustes al sistema.	100% del enlace del modulo SI-SA (foráneo) a sql server al termino del 31 de octubre de 2020	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo SI-SA foráneo	Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de noviembre de 2020	Informe de pruebas de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el modulo almacén a sql server	100% del enlace del modulo almacén a sql en termino del 28 de febrero de 2021	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo almacén	Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de marzo de 2021	Informe de pruebas de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros

Programa presupuestario (Pp)	Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas
<b>Migración de plataforma de base de datos del SIA-RM</b>	05	5.1.1 Política Interior
<b>Alineación al PED 2015-2021</b>		
<b>Vertiente ó sector:</b>	51	
<b>Objetivo estratégico:</b>	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.	
<b>Programa Sectorial</b>		
<b>Programa:</b>	5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR	
<b>Indicadores del Programa Presupuestario</b>		
100% de la revisión de estructura de base de datos al termino del 15 de enero de 2019.		
100% de revisión para identificación de aquellos componentes definidos como datos no necesarios al termino del 31 de enero de 2019.		
100% del diseño y creación de tablas al termino del 9 de febrero de 2019.		
100% en la definición de definición en SQL al termino del 28 de febrero de 2019.		
Por el 100% de la migración de datos al termino del 30 de marzo de 2019.		
Por el 100% del enlace del modulo de compras a SQL server así como ajustes al termino del 31 de mayo de 2019.		
Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de junio de 2019.		
Por el 100% del enlace del modulo de compras extraordinarias y ajustes al termino del 30 de septiembre de 2019.		
Conclusión de pruebas de caída al termino del 31 de octubre de 2019.		
Por el 100% del enlace del modulo de interface a SQL server al termino 30 de noviembre de 2019.		
Conclusión de pruebas de caída al termino del 18 de diciembre de 2019.		
Por el 100% del enlace del modulo de Control Patrimonial a SQL server al termino del 28 de febrero de 2020		
Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de marzo de 2020		
100% del enlace del modulo de Control Patrimonial (RF) a SQL server al termino del 31 de mayo de 2020		

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios  
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019**

Indicadores del Programa Presupuestario
Conclusión de pruebas de caída al termino del 18 de junio de 2020
100% del enlace del modulo SI-SA a SQL server al termino del 31 de agosto de 2020
Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de septiembre de 2020
100% del enlace del modulo SI-SA (foráneo) a sql server al termino del 31 de octubre de 2020
Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de noviembre de 2020
100% del enlace del modulo almacén a sql en termino del 28 de febrero de 2021
Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de marzo de 2021

Clasificación funcional		
Finalidad	Función	Subfunción
1000 Gobierno	1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia
<b>Actividad Institucional</b>	Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial	

RESULTADOS									
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	Infraestructura de datos en una plataforma segura.	Por el 100% del software desarrollado e instalado	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	100%

### **15. Archivo digital histórico**

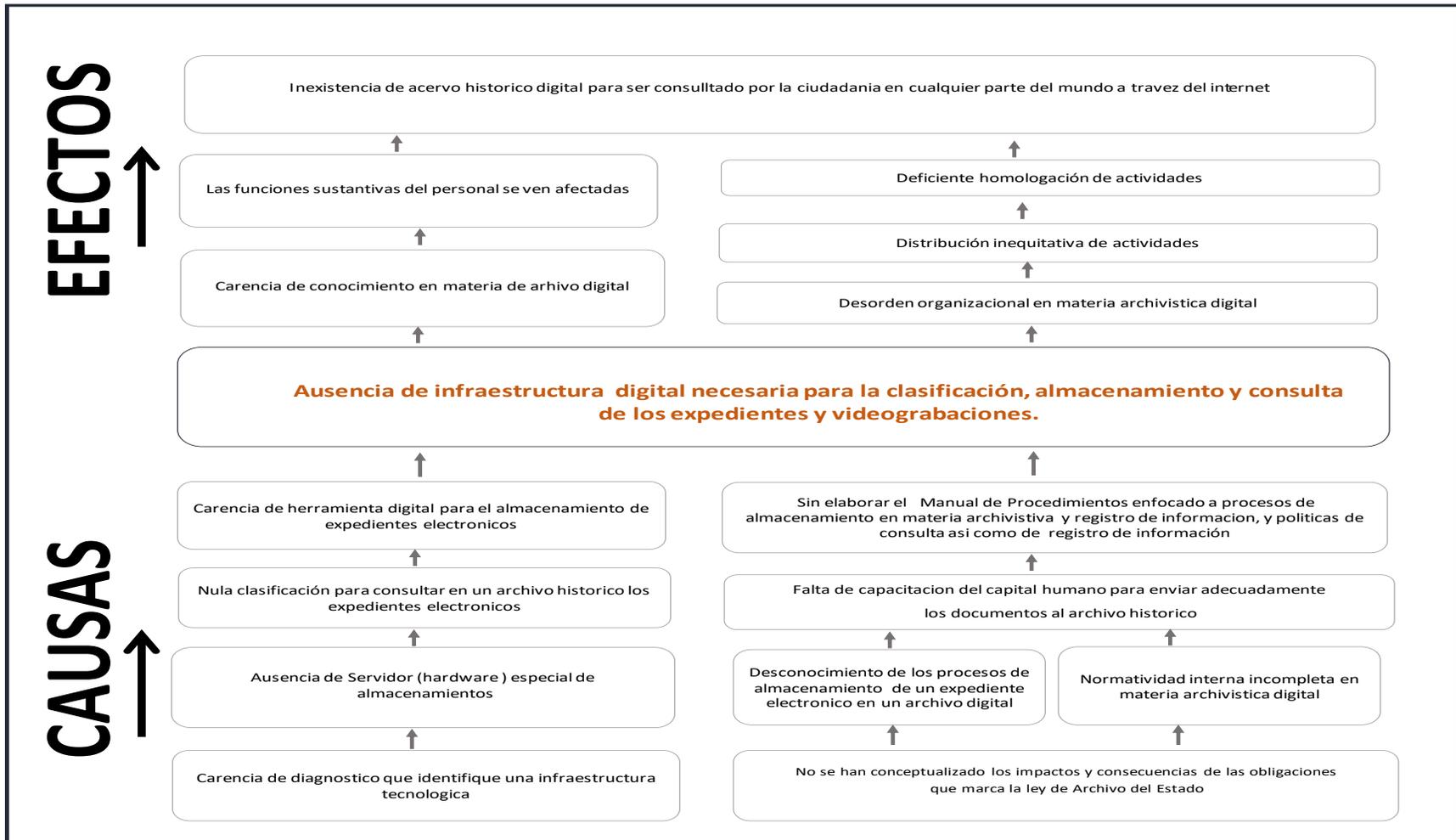
Llevar a cabo un proyecto de resguardo, significa establecer un equilibrio entre las necesidades de los usuarios, la infraestructura tecnológica utilizada por el proyecto y los recursos financieros y humanos disponibles, es por ello que derivado del expediente electrónico de los Juzgados Civiles, Mercantiles, Oral Mercantil y de Sistema Penal Acusatorio resulta indispensable y necesario llevar a cabo un proceso de gestión documental empezando con la elaboración al Manual de Procedimientos del Archivo digital histórico enfocado a procesos de almacenamiento en materia archivística digital , registro de información, y políticas de consulta etc.

Es así que se deberá adquirir, configurar, instalar y desarrollar la infraestructura necesaria para la clasificación, almacenamiento y consulta de los expedientes y videograbaciones emanadas del Sistema Penal Acusatorio, Sistema Oral Mercantil tradicional, materias civiles.

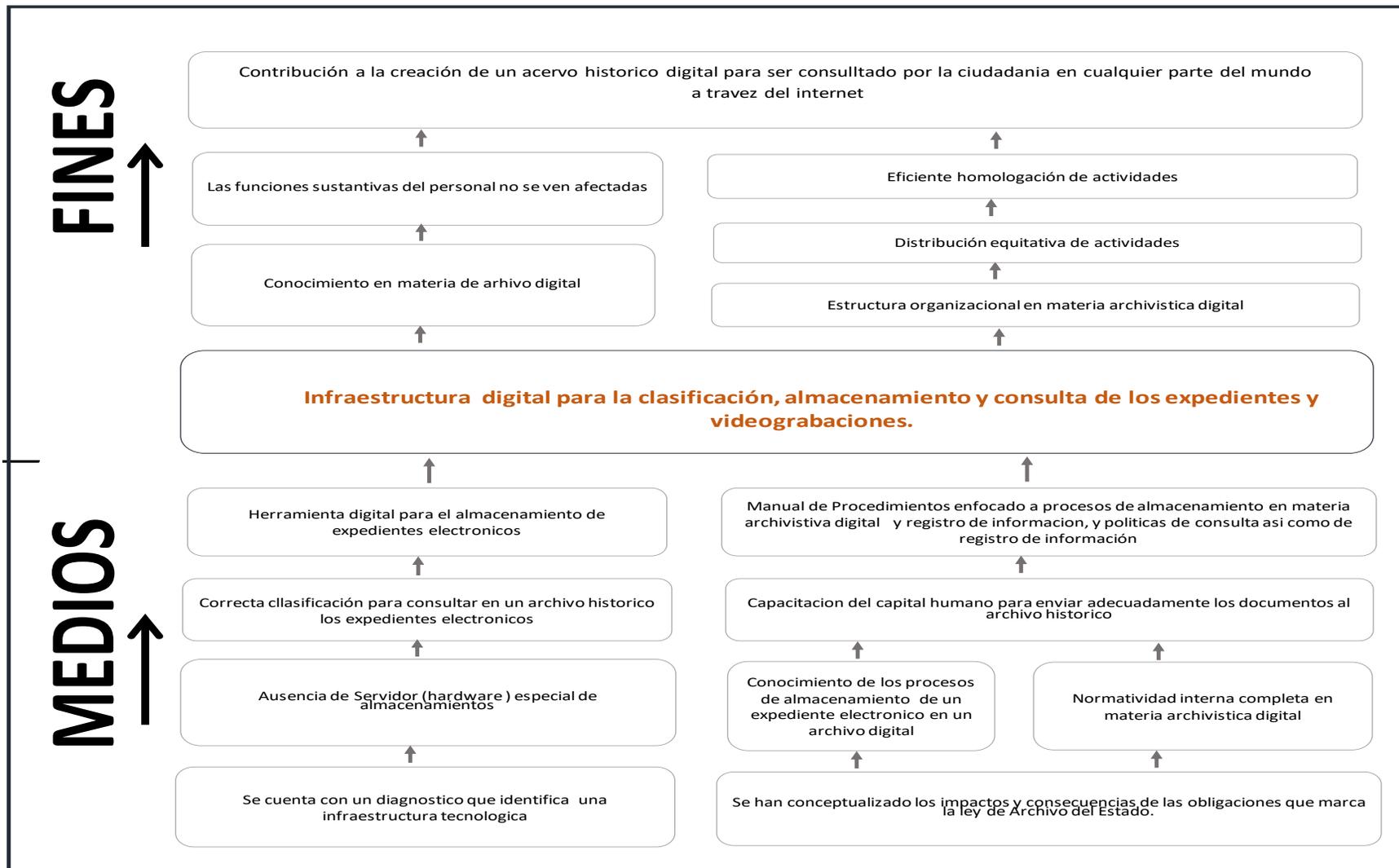
Preservar, conservar y posibilitar la consulta de testimonios digitales video grabados, así como expedientes digitalizados en formato electrónicos emanados del Sistema Penal Acusatorio, Sistema Oral Mercantil tradicional, materias civiles.

Por lo que con este programa se estará contribuyendo a la creación de un acervo histórico digital para ser consultado por la ciudadanía en cualquier parte del mundo a través del internet.

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

Programa para la creación de un Archivo digital Histórico.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Contribución a la creación de un acervo histórico digital para ser consultado jurídicamente, por motivos de investigación y en su caso información pública.	% de personas que hacen consultas jurídicamente, por motivos de investigación y en su caso información pública.	Reportes de visitas al acervo histórico digital.	Indiferencia para consultar el acervo histórico digital Comunicación de internet deficiente.
<b>PROPÓSITO</b>	Infraestructura digital para la clasificación, almacenamiento y consulta de los expedientes y videograbaciones.	Almacenamiento oportuno para consulta de los expedientes electrónicos y videograbaciones	Acuse de recibido de la información enviada al acervo histórico digital.	Fallas en los equipos de almacenamiento digital
<b>COMPONENTES</b>	Herramienta digital para el almacenamiento de expedientes electrónicos.	Por el 100% del software desarrollado	Informe de conclusión de desarrollo	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Manual de Procedimientos enfocado a procesos de almacenamiento en materia archivística digital y registro de información, y políticas de consulta ,	% de procesos debidamente aplicados	Revisiones que realice el órgano de control interno al los procesos señalados en el Manual de Procedimientos	Que el tiempo de revisión se extienda
<b>ACTIVIDADES</b>	Análisis de infraestructura .-Identificar la tecnología de hardware necesaria para el almacenamiento y consulta del acervo documental digital.	Por el 100% en la generación de la infraestructura al termino del segundo mes del primer año	Documento de autorización del modelo de infraestructura	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Reuniones de trabajo con personal autorizado.- Definición de claves de clasificación, periodos de envío, medio y mecánica de resguardo entrega y devolución, entre otros detalles no menos relevantes.	Reuniones necesarias durante el tercer mes del primer año	Minuta de reuniones de trabajo.	Indiferencia del personal involucrado
	Desarrollo de manual de procedimiento de almacenamiento, registro de información y políticas de consulta.- Definición de procedimientos y políticas para el funcionamiento.	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma del calendario de actividades	Tiempo disponible del personal Directivo del Archivo Judicial, así como el del Área encargada de la elaboración del Manual de Procedimientos.

Programa para la creación de un Archivo digital Histórico.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Entrevista con personal directivo del que conforman la dirección fin de documentar procesos de las actividades sustantivas.	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma del calendario de actividades	Tiempo disponible del personal Directivo del Archivo Judicial, así como el del Área encargada de la elaboración del Manual de Procedimientos.
	Revisión y correcciones de los procesos documentados	Manual de Procedimientos concluido en un plazo de 6 meses	Acuse de recibido de la revisión realizada por la Dirección del Archivo Judicial	Tiempo disponible del personal Directivo de Archivo Judicial, así como el del Área encargada de la elaboración del Manual de Procedimientos.
	Entrega del Manual de Procedimientos para su aprobación por parte del Consejo de la Judicatura	100% del personal de la Dirección de Recursos Materiales sensibilizado y capacitado, en un plazo de 6 meses	Acuse de recibido de la entrega del Manual de Procedimientos	Indiferencia del trabajador
	Sensibilizar al personal del Archivo en la correcta aplicación del Manual de Procedimientos			Conflicto Sindical
	Modelado de software.- Definición de software y ajustes de ideas.	Por el 100 % de la definición de software, al termino del onceavo mes del primer año.	Reporte de autorización de la definición del software	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Modelo de arquitectura de Bases de Datos.- Desarrollo de modelos de bases de datos	Por el 100% del desarrollo de modelos de bases de datos al termino del primer mes del segundo año.	Documento que autoriza el modelo de base de datos	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.

Programa para la creación de un Archivo digital Histórico.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Ajustes a hardware y telecomunicaciones respecto al resultado del modelo de software.- Configurar el requerimiento de hardware y telecomunicaciones necesario para el adecuado funcionamiento del software		Reporte de autorización del requerimiento.	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Pruebas de hardware.- Pruebas de funcionamiento, desempeño y almacenamiento de información de servidores y comunicación	100% de pruebas de funcionamiento, desempeño y almacenamiento de información al termino del cuarto mes del segundo año	Reporte de pruebas de funcionamiento	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Inicio desarrollo de sistema de clasificación .-De acuerdo a lo plasmado en el manual de procedimientos y a los modelos autorizados inicia desarrollo de módulos de sistema de información.	100% del desarrollo del sistema de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos al termino del primer semestre del segundo año	Documento del desarrollo de clasificación	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios  
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019**

<b>Programa presupuestario (Pp)</b>	<b>Eje Rector</b>	<b>Cabeza de Sector y sectorizadas</b>
<b>Programa para la creación de un Archivo digital Histórico.</b>	05	5.1.1 Política Interior

**Alineación al PED 2015-2021**

**Vertiente ó sector:** 51

**Objetivo estratégico:**  
Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.

**Programa Sectorial**

**Programa:**  
5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR

**Indicadores del Programa Presupuestario**

Por el 100% en la generación de la infraestructura al termino del segundo mes del primer año  
 Reuniones necesarias durante el tercer mes del primer año  
 Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas  
 Manual de Procedimientos concluido en un plazo de 6 meses  
 100% del personal de la Dirección de Recursos Materiales sensibilizado y capacitado, en un plazo de 6 meses  
 Por el 100 % de la definición de software, al termino del onceavo mes del primer año.  
 Por el 100% del desarrollo de modelos de bases de datos al termino del primer mes del segundo año.  
 100% de pruebas de funcionamiento, desempeño y almacenamiento de información al termino del cuarto mes del segundo año  
 100% del desarrollo del sistema de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos al termino del primer semestre del segundo año

**Clasificación funcional**

<b>Finalidad</b>	<b>Función</b>	<b>Subfunción</b>
1000 Gobierno	1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia
<b>Actividad Institucional</b>	Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial	

**RESULTADOS**

Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	1.Herramienta tecnológica que controla el stock de materiales y suministros	Por el 100% del software desarrollado	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%
	2.Documento para el control de los materiales y suministros.	Circular o documento para el cotrol de los materiales y suministros.	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%

---

### **16. Programa de reubicación del Archivo Judicial Capital.**

Desde el año de 1655, el Archivo del Poder Judicial, guarda y custodia los expedientes de orden civil, familiar y penal, así como los relativos a la justicia para menores, concluidos tanto por el Supremo Tribunal de Justicia, como por los juzgados de los distritos judiciales; así mismo, los documentos de las áreas administrativas del Poder Judicial o del Consejo de la Judicatura y los que determina el Supremo Tribunal de Justicia.

#### **Entre otras, desarrolla las funciones de servicio y control.**

##### **De servicio:**

Atención al usuario en la recepción de documentos.

Seguimiento y control de documentos en trámite.

Cotejo de documentos para su archivo y correspondencia.

Resguardo de documentos que no se consultan en más de seis meses.

Resguardo de documentos históricos con una antigüedad mayor a 50 años.

##### **De control:**

Préstamo de expedientes, procesos y tocas

Áreas del Archivo Judicial

Para su funcionamiento, el Archivo Judicial cuenta con siete áreas.

Área de recepción de documentos digitalizados en el sistema SI-AJ (Sistema de Información del Archivo Judicial).

Área de devolución, que tramita los expedientes solicitados, oficios administrativos, expedientes, así como la organización de carpetas con los movimientos de devolución mensuales.

---

Área de consulta a través de un módulo informativo con el sistema SI-AJ, que inició sus funciones el 22 de marzo del año en curso.

Área de recepción de expedientes de los distritos judiciales foráneos y de la capital, mediante el sistema SI-AJ.

Área de centro de copiado.

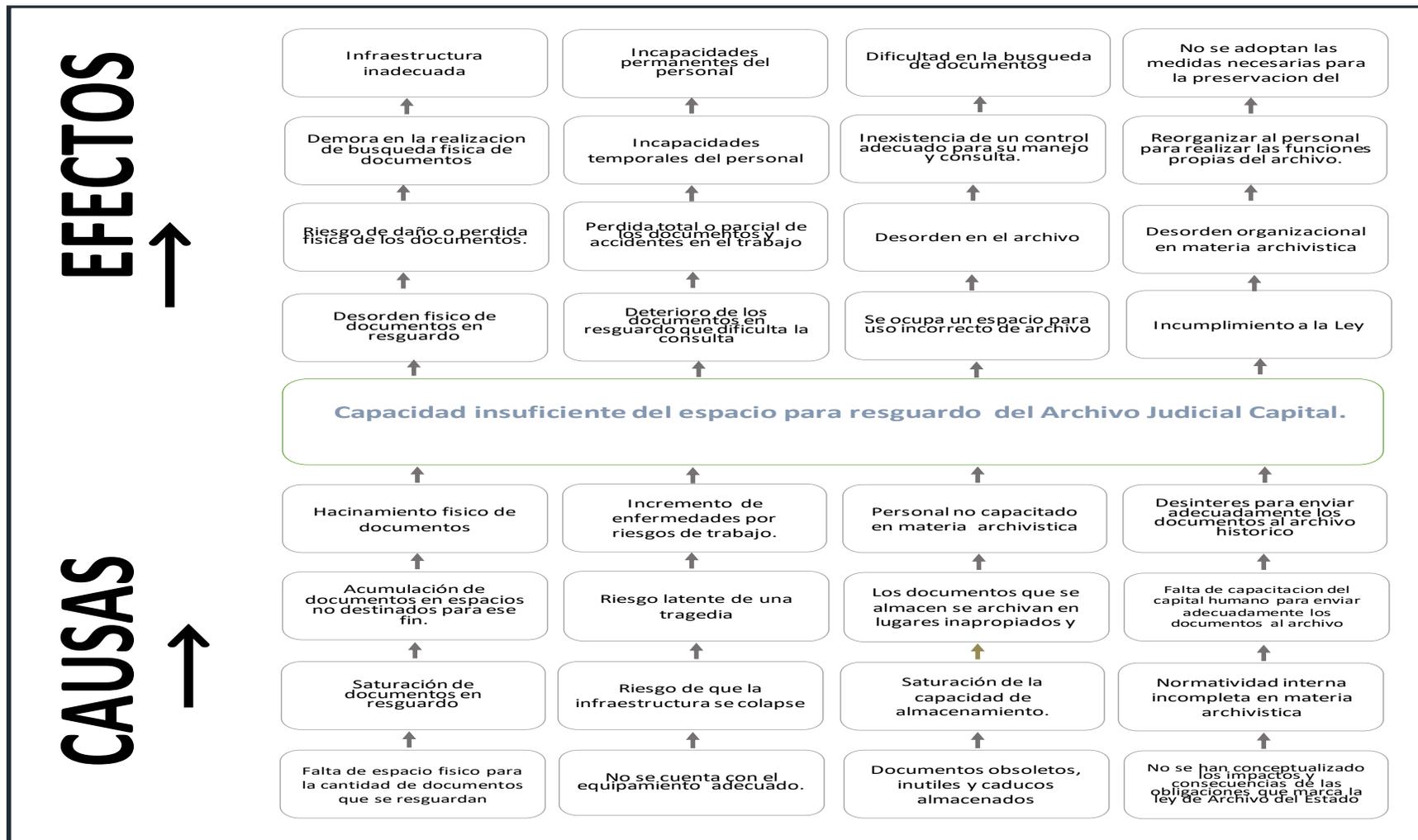
Área de captura y restauración para el envío al Archivo Histórico

La Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, observa la consulta y expedición de documentos que se encuentran depositados en el archivo.

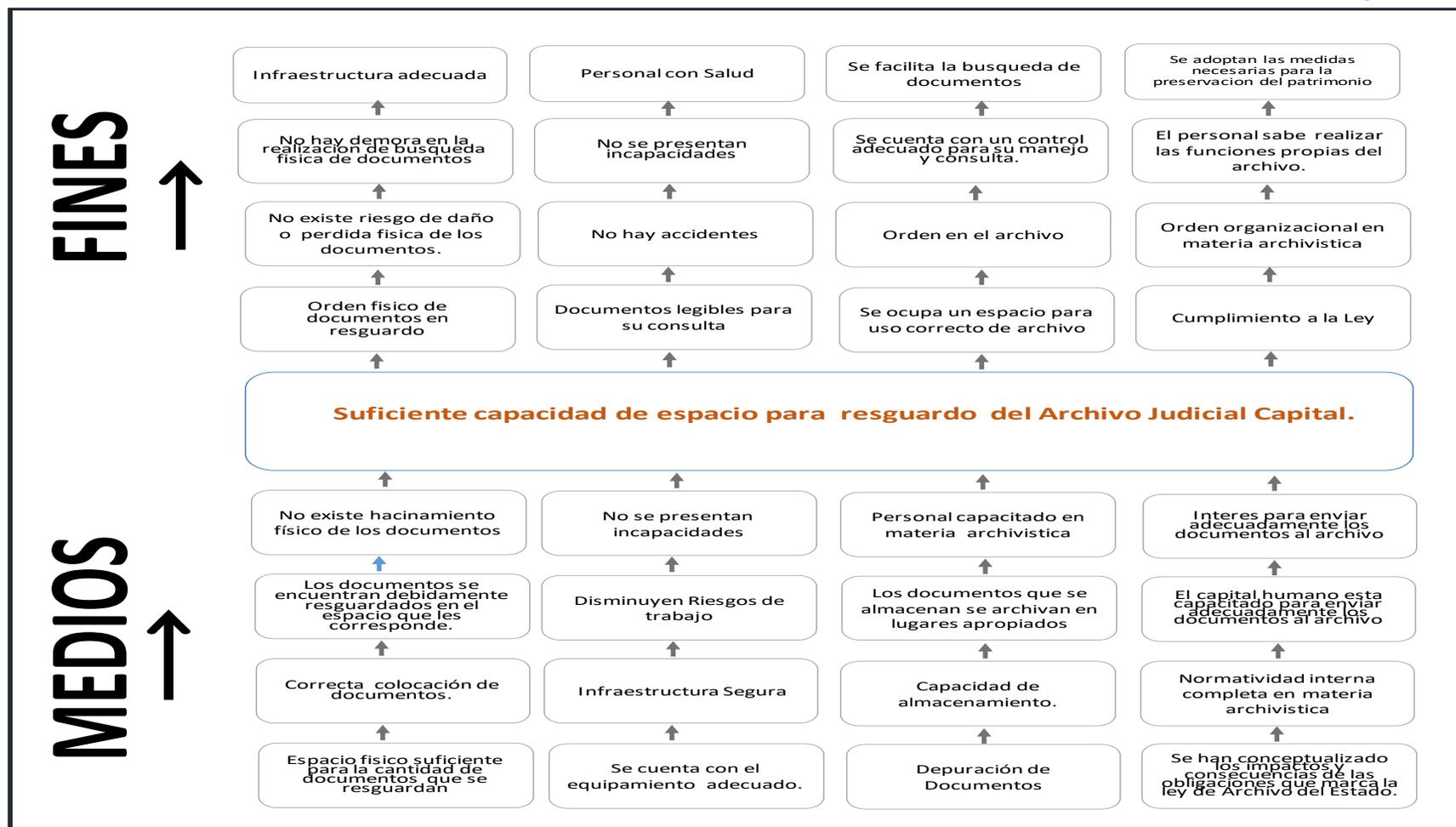
Sin embargo con la finalidad de salvaguardar, custodiar, organizar y controlar todos los expedientes, procesos, tocas y demás documentos que conforme a la Ley se integren por Juzgados de Primer Instancia, Salas y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial se determina que el espacio físico en el cual se encuentra ubicado actualmente el Archivo Judicial Capital es insuficiente por lo que a través de este programa se llevara a cabo lo necesario para realizar la reubicación física del Archivo judicial Capital dotándolo de una infraestructura física y una adecuada capacitación del personal en la preservación de los documentos.

De igual manera se utilizará los recursos modernos de administración y control archivísticos a fin de facilitar el acceso a la información y coadyuvar con los objetivos generales de Impartición de Justicia y la preservación del patrimonio documental.

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

<b>Reubicación del Archivo Judicial Capital.</b>	<b>RESUMEN NARRATIVO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b>
<b>FIN</b>	Infraestructura adecuada			
<b>PROPÓSITO</b>	Suficiente capacidad de espacio para resguardo del Archivo Judicial Capital.	Por el 100% de la información debidamente resguardada	Documentación clasificada y resguardada conforme a la normatividad aplicable.	Desastre natural que dañe las instalaciones
<b>COMPONENTE S*</b>	Personal Capacitado y sensibilizado para realizar sus tareas de acuerdo a la Ley.	100% del personal sensibilizado y capacitado	Lista de asistencia del curso o plática de sensibilización y evaluaciones	Que el personal se resista a seguir las obligaciones que marca la ley de archivos
	Programa de depuración y destrucción de documentos	% de documentos depurados	registro fotográfico y actas de la Contraloría interna	Que la empresa que va a reciclar el papel nos cancele y nos genere retrasos en la depuración
	Equipamiento debidamente instalado	%100 del equipamiento debidamente instalado	registro fotográfico	Que el proveedor no surta el equipamiento por problemas de disponibilidad, así como que no cumpla con lo estipulado en las bases del proceso de adjudicación.
	Inmueble contratado y adecuado a las necesidades del archivo judicial capital.	100% del inmueble	registro fotográfico	Que el personal de mantenimiento se retrase en las adecuaciones

Reubicación del Archivo Judicial Capital.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Búsqueda del espacio físico adecuado para la reubicación del Archivo Judicial Capital	% de visitas a los espacios seleccionados	Visitas a los espacios con evidencia fotografica	La distancia con respecto a la Ciudad Judicial
	Propuesta de espacios físicos para la reubicación del Archivo Judicial	Por el 100% del documento de propuesta	Oficio de propuesta de espacios	Desface en tiempos para la toma de decisión de las propuestas
	Arrendamiento del espacio físico adecuado para la reubicación del Archivo Judicial.	100% contrato	Contrato debidamente firmado	Que se desista el arrendador.
	Diagnostico de necesidades de equipamiento para el nuevo espacio	100% del diagnostico	Informe presentado	Desface en tiempos de presentación del diagnostico
	Búsqueda, cotización y compra del equipamiento necesario y adecuado a las necesidades del archivo judicial.	El 100% del equipamiento adquirido	Acta del Comité de Adquisiciones, orden de compra y/o facturas	Cambios en los precios del equipamiento Que el proveedor no entregue el equipamiento por problemas de disponibilidad, así como que no cumpla con lo estipulado en las bases del proceso de adjudicación.
	Elaborar un programa para determinar cuales son los documentos que se depuran y destrucción	100% del programa	Programa debidamente documentado y autorizado	Postergación en la autorización del programa
	Capacitar y sensibilizar al personal para que estén consientes de las implicaciones que marca la Ley	% del personal que se capacito y sensibilizó	Lista de asistencia y evidencia fotografica	Que el personal no asista a la capacitación

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios  
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019**

<b>Programa presupuestario (Pp)</b>	<b>Eje Rector</b>	<b>Cabeza de Sector y sectorizadas</b>
<b>Reubicacion del Archivo Judicial (Capital)</b>	05	5.1.1 Política Interior

**Alineación al PED 2015-2021**

**Vertiente ó sector:** 51

**Objetivo estratégico:**  
Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.

**Programa Sectorial**

**Programa:**  
5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR

**Indicadores del Programa Presupuestario**

% de visitas a los espacios seleccionados  
 Por el 100% del documento de propuesta  
 100% contrato  
 100% del diagnostico  
 El 100% del equipamiento adquirido  
 100% del programa  
 % del personal que se capacito y sensibilizó

Clasificación funcional		
Finalidad	Función	Subfunción
1000 Gobierno	1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia
<b>Actividad Institucional</b>	Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial	

RESULTADOS										
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE		
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo	
Componentes	Personal Capacitado y sensibilizado para realizar sus tareas de acuerdo a la Ley.	100% del personal sensibilizado y capacitado	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	25%	
	Programa de depuración y destrucción de documentos	% de documentos depurados	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	25%	
	Equipamiento debidamente instalado	%100 del equipamiento debidamente instalado	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	25%	
	Inmueble contratado y adecuado a las necesidades del archivo judicial capital.	100% del inmueble	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	25%	

---

## **17. Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales**

### **1. Descripción del Programa**

#### **1.1 Introducción**

El Instituto de Estudios Judiciales es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura, encargado de la formación, profesionalización, capacitación, actualización e investigación de los miembros del Poder Judicial y de quienes aspiren a pertenecer a él.<sup>1</sup>

De ahí que la propuesta de programas y actividades académicas del Instituto atiendan a reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos sobre el ordenamiento jurídico positivo, criterios jurisprudenciales y doctrina, así como a la formación y promoción de las y los servidores públicos la cual se sujetará a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas, profesionalismo e independencia.<sup>2</sup>

Mediante Decreto 958, de 24 veinticuatro de mayo de 2018 dos mil dieciocho, publicado en el Periódico Oficial del Estado, se reformó el artículo 97, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, respecto de la denominación del Instituto de Estudios Judiciales quedando como Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos; asimismo, el diverso 124 en el que contempla que dicho Instituto contará con dos áreas de investigación, una que tendrá como función primordial realizar los estudios necesarios para el desarrollo y mejoramiento de las funciones del Poder Judicial del Estado, y la segunda, especializada en Género y Derechos Humanos.

---

<sup>1</sup> Artículo 4 del Reglamento del Instituto de Estudios Judiciales.

<sup>2</sup> Artículo 126 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

---

Su objetivo es fortalecer la función del Poder Judicial en la impartición de justicia en nuestra sociedad, diseñando para ello programas educativos que promuevan; justicia, honestidad, integridad, imparcialidad, conducta ética profesional, atención y calidad de servicio; así como vincular la investigación con las actividades educativas, ayudar al fortalecimiento de la capacidad del órgano judicial para responder de forma efectiva a los problemas que enfrenta y ejercer el papel de los derechos humanos básicos

El presente proyecto plasma las necesidades de formación especializada para el personal jurisdiccional que se enuncia en las siguientes categorías:

- a) Especialidades
- b) Maestría
- c) Doctorado
- d) Cursos de actualización
- e) Diplomado

### **1.2 Motivación**

El objetivo del presente proyecto es lograr la constante actualización y mejora de todo el personal del Poder Judicial del Estado a través de cursos que brinden conocimientos, habilidades y actitudes propicios para el desempeño de las distintas funciones con altos estándares de calidad, así como el crecimiento profesional del personal que labora en esta institución.

Se propone una formación en competencias profesionales, con un enfoque basado en la educación para adultos (andragógico) y con énfasis en la práctica, por medio de simuladores, debates y talleres.

## **2. Antecedentes/ Justificación**

El sistema de carrera judicial en México ha adquirido un rango constitucional, por ello diversas leyes orgánicas y ordinarias han establecido la necesidad de contar con dicho sistema, tal como lo establece el artículo 147 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y en el art. 25,26,27 y 28 del Reglamento del Instituto de Estudios Judiciales.

En este sentido es una prioridad establecer el perfil del funcionariado, definir el programa académico de formación inicial para las personas que pretenden ingresar o ascender de puesto, así como enriquecer el proceso de selección con un proceso de evaluación basado en competencias profesionales.

Adicionalmente, el Consejo de la Judicatura instruye a capacitar de manera continua y permanente a las y los servidores públicos, con lo cual se ofrece un servicio educativo tanto para los miembros de la carrera judicial como al personal administrativo.

En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, asume el reto de capacitar al personal de las áreas administrativas del Poder Judicial.

## **3. Objetivo**

Generar una plataforma educativa que permita la formación, profesionalización, capacitación y actualización del funcionariado del Poder Judicial que desarrolle competencias profesionales para el cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales.

Con este objetivo el Proyecto 2019 contiene los siguientes ejes estratégicos:

- a) Programa de Especialidades.

- b) Estudios de Maestría.
- c) Estudios de Doctorado
- d) Cursos de actualización

**a) Especialidades**

**Especialidad en el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral**

Duración: 8 meses

Objetivo: Las y los participantes obtendrán los conocimientos necesarios para su correcto desempeño como juzgadores en el Nuevo sistema Penal Acusatorio.

**b) Maestría**

**Maestría en Administración de Justicia (seguimiento)**

Duración: 3 cuatrimestres

Objetivo: Formar maestras y maestros en administración de justicia que sean capaces de analizar los retos y desafíos del sistema de justicia con un enfoque de género, derechos humanos e interculturalidad que fortalezca su función jurisdiccional.

**Maestría en Administración de Justicia (Grupo Valles)**

Duración: 3 cuatrimestres

Objetivo: Formar maestras y maestros en administración de justicia que sean capaces de analizar los retos y desafíos del sistema de justicia con un enfoque de género, derechos humanos e interculturalidad que fortalezca su función jurisdiccional.

**c) Doctorado**

**Doctorado en Derecho Judicial (Inicio, 3 años totales)**

Duración: 2 semestres

Objetivo: Formar profesionales para el desarrollo creciente, creativo y competitivo del Derecho Judicial, así como en la investigación, docencia y práctica jurídica, que favorezcan la aplicación innovadora del conocimiento científico y/o técnico, en el quehacer cotidiano institucional, mediante la impartición de contenidos académicos pertinentes y acordes a la naturaleza de la dinámica jurisdiccional regional y nacional, que les permita afrontar con éxito y observando los principios de imparcialidad, independencia, objetividad y profesionalismo, los desafíos jurídicos, sociales y humanísticos contextuales de acuerdo a la constante transformación de la sociedad.

**d) Cursos de actualización**

**Taller Justicia y Grupos Vulnerables**

Duración: 40 horas

Objetivo: Fortalecer los conocimientos y las habilidades de las y los operadores de justicia para incorporar a la labor jurisdiccional la protección efectiva de grupos en situación de vulnerabilidad con perspectiva de derechos humanos y género.

**Procesos en materia Civil, Familiar y Mercantil**

Duración: 30 horas

Objetivo: Desarrollar competencias para el análisis y evaluación de los procesos judiciales en materia civil, familiar y mercantil.



**Interpretación y Argumentación Jurídica en Resoluciones**

Duración: 30 horas

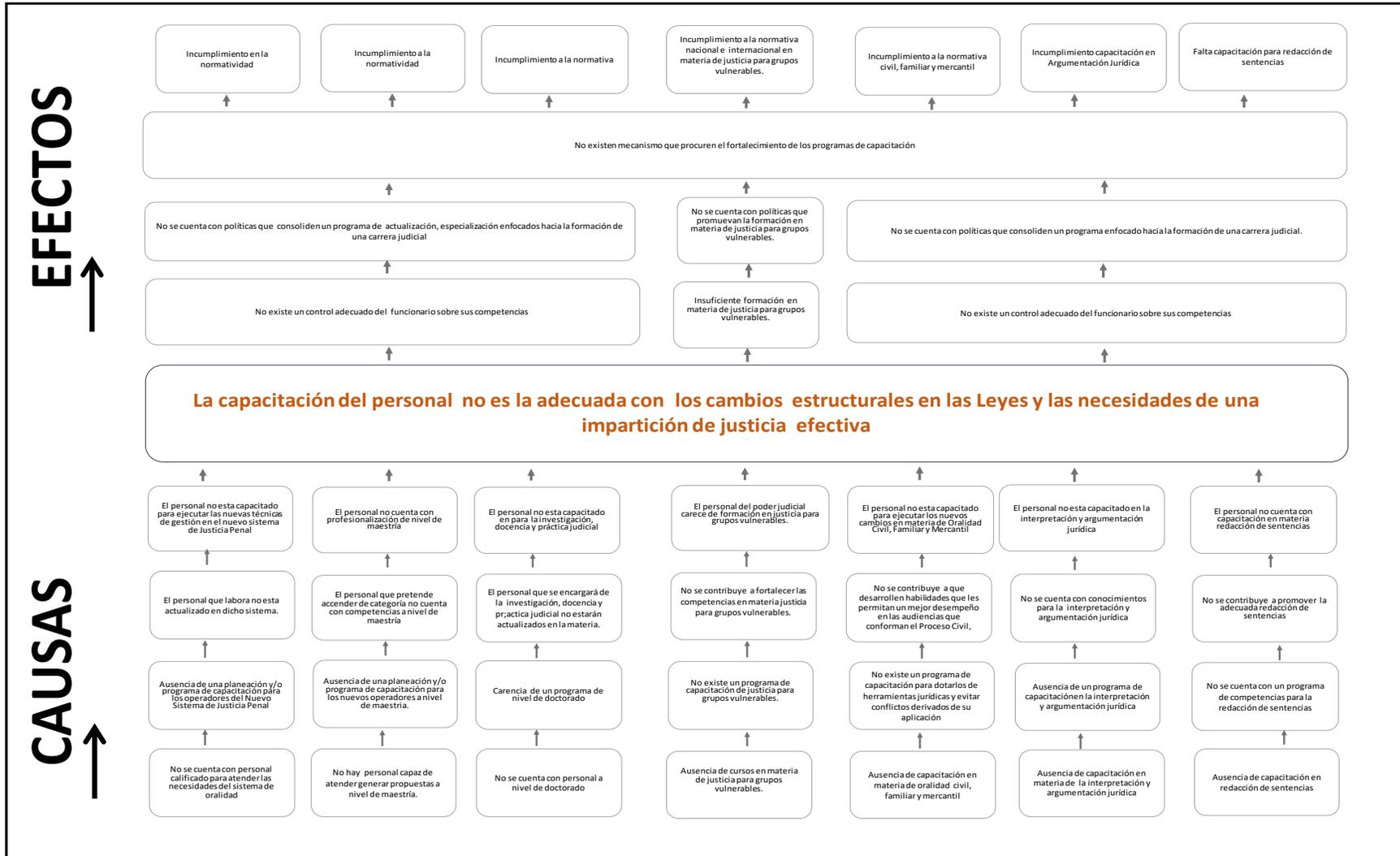
Objetivo: El funcionariado Judicial analizará las instituciones legales desde los principios y directrices constitucionales para indagar y probar hechos y para desarrollar esquemas de interpretación y de argumentación.

**Taller Redacción de Sentencias**

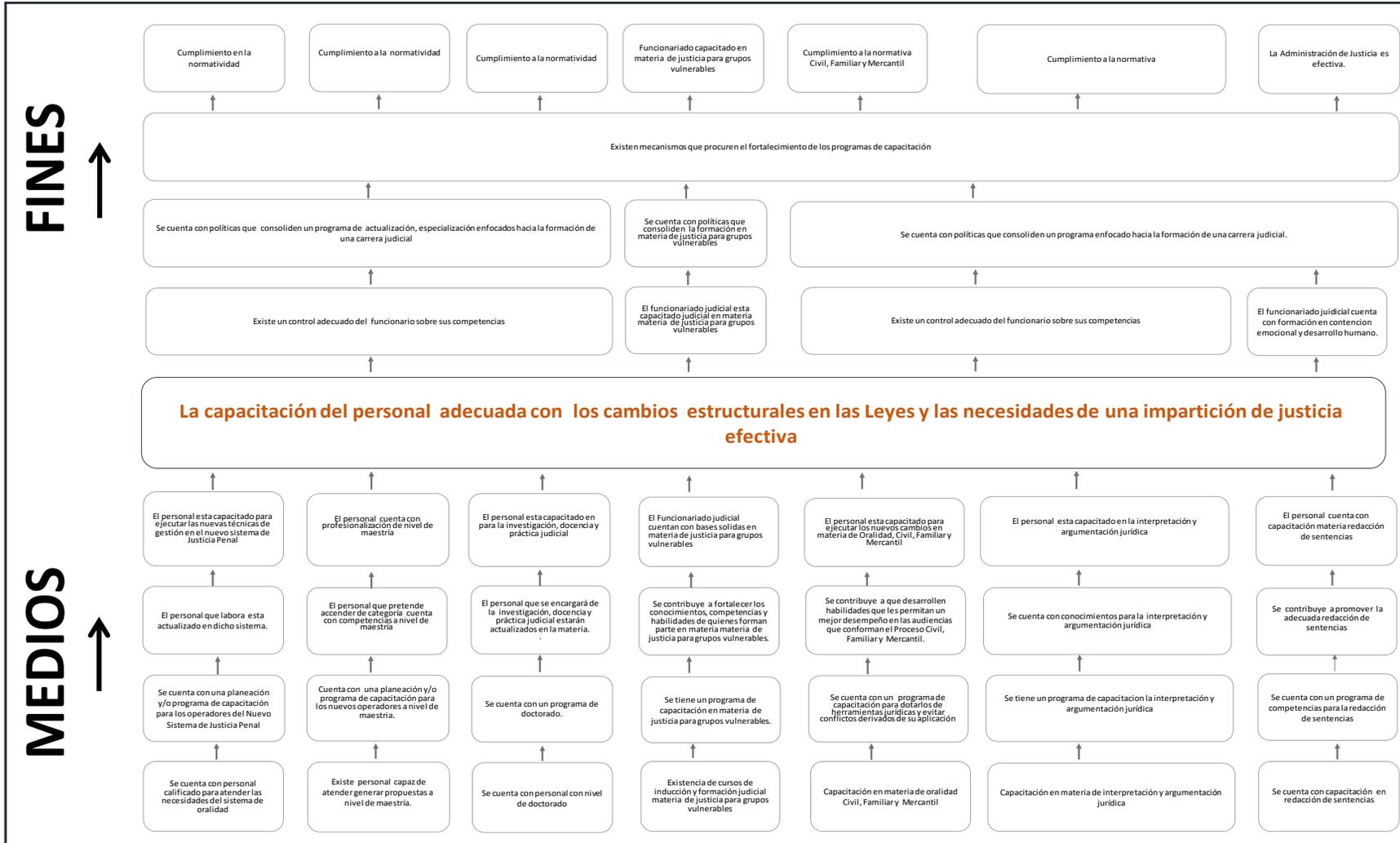
Duración: 30 horas

Objetivo: Desarrollar habilidades para la redacción de sentencias en materia civil y familiar.

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	La Administración de Justicia es efectiva.	% de apelaciones que modifican la sentencia y % de amparos procedentes	Registros de las áreas o libros de gobierno	Altos niveles de complejidad procesal y administrativa inherentes en los códigos procesales.
<b>PROPÓSITO</b>	Capacitación del personal alineada con los cambios estructurales en las Leyes y las necesidades de una impartición de justicia efectiva.	% de servidores judiciales con aptitudes y conocimientos acordes en la materias	Constancia de acreditación	<p>Que existan mas cambios en las leyes cuando el programa ya esté aprobado y en implementación</p> <hr/> <p>Controversia con los resultados de la evaluación</p>

Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>COMPONENTES*</b>	Servidores competentes en la materia de redacción de sentencias	% Servidores judiciales competentes en la materia de redacción de sentencias	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	Servidores competentes en la materia de interpretación y argumentación jurídica	% Servidores judiciales competentes en la materia interpretación y argumentación jurídica	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	Servidores judiciales capacitados en materia civil, familiar y mercantil	% de servidores judiciales capacitados en materia civil, familiar y mercantil	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	Servidores judiciales capacitados en materia de justicia para grupos vulnerables	% de servidores judiciales capacitados en materia de justicia para grupos vulnerables	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	Servidores judiciales con nivel de doctorado	% de servidores judiciales capacitados con nivel de doctorado	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	Funcionariado con nivel de maestría	% de servidores judiciales capacitados con nivel de maestría	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	Servidores judiciales capacitados en el SPA	% de servidores judiciales capacitados en el SPA	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación

Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaboración de plan /programa de capacitación para los servidores judiciales enfocado a las necesidades del sistema de oralidad	Por el 100% del plan elaborado	Autorización del plan por las instancias competentes	Que el documento de autorización no este firmado por las autoridades competentes.
	Implementación del plan o programa de capacitación documentado enfocado a las necesidades del sistema de oralidad	% trimestral de avance en el cumplimiento del Plan o programa de Capacitación	Informe trimestral	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	Capacitaciones enfocadas a las necesidades del sistema de oralidad impartidas a los servidores judiciales	% de capacitaciones impartidas.		
	Elaboración de plan/programa de maestría	Por el 100% del plan elaborado	Autorización del plan por las instancias competentes	Que el documento de autorización no este firmado por las autoridades competentes.
	Implementación del plan o programa de capacitación documentado de maestría	% trimestral de avance en el cumplimiento del Plan o programa de Capacitación	Informe trimestral	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	Capacitaciones de maestría	% de capacitaciones impartidas.		

Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaboración de plan/programa de doctorado	Por el 100% del plan elaborado	Autorización del plan por las instancias competentes	Que el documento de autorización no este firmado por las autoridades competentes.
	Implementación del plan o programa de doctorado	% trimestral de avance en el cumplimiento del Plan o programa de Capacitación	Informe trimestral	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	Capacitaciones doctorado	% de capacitaciones impartidas.		
	Elaboración de plan/programa en materia de en materia de justicia para grupos vulnerables	Por el 100% del plan elaborado	Autorización del plan por las instancias competentes	Que el documento de autorización no este firmado por las autoridades competentes.
	Implementación del plan o programa materia de justicia para grupos vulnerables	% trimestral de avance en el cumplimiento del Plan o programa de Capacitación	Informe trimestral	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	Capacitaciones materia de justicia para grupos vulnerables	% de capacitaciones impartidas.		
	Elaboración de plan/programa de capacitación para los servidores judiciales en materia de oralidad civil, familiar y mercantil.	Por el 100% del plan elaborado	Autorización del plan por las instancias competentes	Que el documento de autorización no este firmado por las autoridades competentes.
	Implementación del plan o programa de capacitación documentado en materia de oralidad civil, familiar y mercantil.	% trimestral de avance en el cumplimiento del Plan o programa de Capacitación	Informe trimestral	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	Capacitaciones en materia de oralidad civil, familiar y mercantil.	% de capacitaciones impartidas.		

Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaboración de plan/programa de capacitación para los servidores judiciales en materia interpretación y argumentación jurídica	Por el 100% del plan elaborado	Autorización del plan por las instancias competentes	Que el documento de autorización no este firmado por las autoridades competentes.
	Implementación del plan o programa de capacitación documentado en materia interpretación y argumentación jurídica	% trimestral de avance en el cumplimiento del Plan o programa de Capacitación	Informe trimestral	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	Capacitaciones en materia de interpretación y argumentación jurídica	% de capacitaciones impartidas.		
	Evaluación de los servidores judiciales en cada una de las capacitación impartida.	% de servidores evaluados	Resultados de evaluación	Que los servidores judiciales no asista a las evaluación.
	Evaluación de los servidores judiciales en cada una de las capacitación impartida.	% de servidores evaluados	Resultados de evaluación	Que los servidores judiciales no asista a las evaluación.

Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios  
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2019

Programa presupuestario (Pp)	Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas
Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura	05	5.1.1 Política Interior

Alineación al PED 2015-2021

<b>Vertiente ó sector:</b>	51
<b>Objetivo estratégico:</b>	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.

Programa Sectorial

<b>Programa:</b>	5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR
------------------	---

Indicadores del Programa Presupuestario

Por el 100% del plan elaborado
% trimestral de avance en el cumplimiento del Plan o programa de Capacitación
% de capacitaciones impartidas.

Clasificación funcional

Finalidad	Función	Subfunción
1000 Gobierno	1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia
<b>Actividad Institucional</b>	Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial	

RESULTADOS

Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	Servidores competentes en la materia de redacción de sentencias	% Servidores judiciales competentes en la materia de redacción de sentencias	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	14%
	Servidores competentes en la materia de interpretación y argumentación jurídica	% Servidores judiciales competentes en la materia interpretación y argumentación jurídica	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	14%
	Servidores judiciales capacitados en materia civil, familiar y mercantil	% de servidores judiciales capacitados en materia civil, familiar y mercantil	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	14%
	Servidores judiciales capacitados en materia de justicia para grupos vulnerables	% de servidores judiciales capacitados en materia de justicia para grupos vulnerables	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	14%
	Servidores judiciales con nivel de doctorado	% de servidores judiciales capacitados con nivel de doctorado	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	14%
	Funcionariado con nivel de maestría	% de servidores judiciales capacitados con nivel de maestría	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	14%
	Servidores judiciales capacitados en el SPA	% de servidores judiciales capacitados en el SPA	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	14%

---

### 18. Programa Anual de Adquisiciones.

La correcta elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones es el primer eslabón de una cadena de actuaciones realizadas, tendientes a una eficiente administración de sus recursos. Este programa está integrado de los procedimientos que van a ejecutarse durante un ejercicio presupuestal.

#### Programa Anual de Adquisiciones:

El ciclo presupuestario de este programa es el logro de resultados de la acción pública y se consigue mediante el diseño estricto de Programas públicos, en donde se contemplen los objetivos de cada Programa, los bienes y servicios a otorgar, y los medios para medir y evaluar su cumplimiento bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las instituciones deberán ajustarse a la observancia y cumplimiento de:

- Los objetivos y prioridades contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas sectoriales e institucionales, incluyendo sus programas anuales; y
- Los objetivos, metas y previsiones de aplicación de los recursos financieros establecidos en los presupuestos de egresos de cada una de las instituciones.

Las instituciones formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y sus respectivos presupuestos, considerando los siguientes aspectos:

- I. Las acciones **previas, paralelas** y posteriores a la realización de estas.

- II. **Los objetivos y metas** a corto y mediano plazo;
- III. La **calendarización** financiera de los recursos;

## PRESUPUESTACIÓN

El gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas de los presupuestos de egresos de las instituciones y, en cuanto a la institución respectiva corresponda, a lo previsto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, su reglamento y demás disposiciones aplicables, lo que nos permitirá incrementar la eficiencia del proceso de contratación y al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

El Programa Anual de Adquisiciones es producto de la consolidación de las necesidades reportadas por las diferentes áreas que conforman el Poder Judicial del Estado y realizar el seguimiento a través de los ajustes necesarios al programa en ejecución.

A continuación, se señalan los objetivos y metas a corto y mediano plazo:

**Adquisiciones:**

No.	OBJETIVOS	METAS		DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO
		CORTO	MEDIANO	
1	Atender en tiempo y forma los requerimientos de materiales y suministros que requieren las oficinas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, para el desarrollo de sus actividades.	Atender los requerimientos extraordinarios de los materiales y suministros solicitados por las oficinas jurisdiccionales y administrativas.	Atender en forma cuatrimestral los materiales y suministros	Material, útiles y equipos de oficina, limpieza, de impresión y reproducción, materiales y accesorios para equipo de cómputo y material eléctrico.
2	Atender en tiempo y forma los requerimientos de materiales impresos que requieren las oficinas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, para el desarrollo de sus actividades.	Atender los requerimientos extraordinarios de los materiales impresos, solicitados por las oficinas jurisdiccionales y administrativas.	Atender en forma cuatrimestral los materiales impresos y de reproducción.	Material impreso de hojas con el escudo, sobres, carátulas, etc.
3	Proporcionar bienes muebles a las oficinas jurisdiccionales y administrativas, para el buen desempeño de la impartición de justicia del Poder Judicial.	Atender los requerimientos solicitados y presupuestados de las oficinas.	Que cuenten con los bienes muebles necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas.	Escritorios, sillería , mesa de trabajo y para máquina de escribir, archiveros, gabinete universal, software, antivirus, equipo de cómputo e impresión, reguladores, surtidor de agua, fax, ventiladores, aire acondicionado,

**Arrendamientos:**

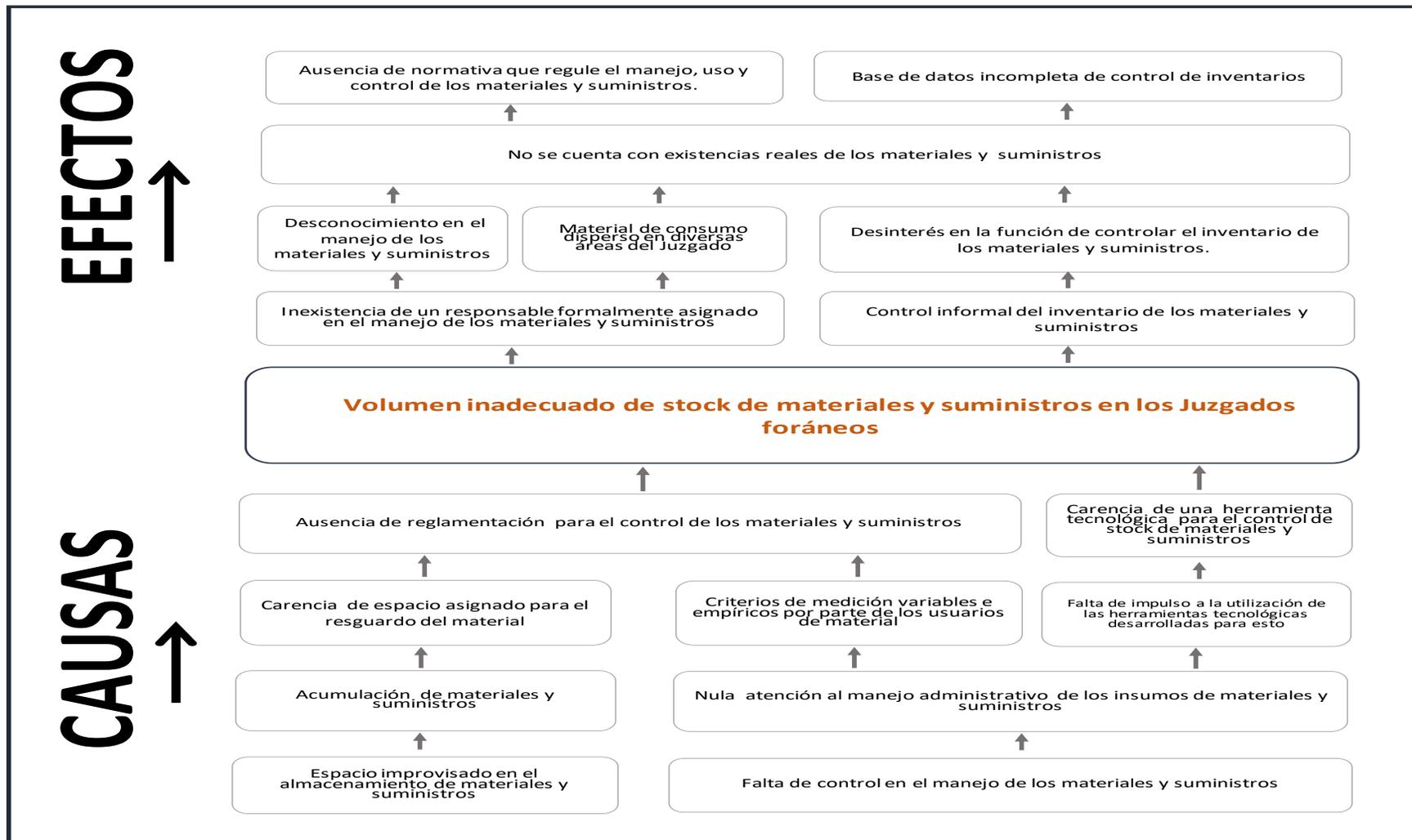
No.	OBJETIVOS	METAS		DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO
		CORTO	MEDIANO	
4	Proporcionar en la medida de las posibilidades económicas los espacios más adecuados para el desarrollo de las actividades de los juzgados mixtos de primera instancia y menores y oficinas administrativas del Poder Judicial.	Pago oportuno mensual del arrendamiento.	Tener al 100% de los contratos renovados al inicio del ejercicio.	Arrendamientos de Inmuebles.
5	Proporcionar las herramientas necesarias y de alta tecnología para la buena administración de la impartición de justicia del Poder Judicial.	Actualización y dotación de equipo	Adquirir los equipos a un plazo de 12 a 36 meses	Arrendamientos de fotocopiadoras.

No.	OBJETIVOS	METAS		DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO
		CORTO	MEDIANO	
6	Proporcionar los servicios básicos para el desarrollo de las actividades del Poder Judicial del Estado.	Pago oportuno de los servicios proporcionados.	Revisar periódicamente que el consumo este acorde al autorizado para cada unidad responsable.	Energía eléctrica, agua potable, teléfono, telefonía celular, servicio postal.
7	Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los bienes, para garantizar el buen funcionamiento de las oficinas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.	Detectar las necesidades de mantenimiento a mobiliario, equipo, transporte e inmuebles y material y equipo de seguridad	Atender las necesidades de mantenimiento.	Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, de equipo de cómputo, de maquinaria y equipo, transporte y mantenimiento de inmueble y material y de equipo de seguridad
8	Conservar con buena imagen los espacios judiciales de atención al público en las oficinas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.	Proporcionar el servicio de limpieza en forma diaria.	Mantener el buen estado y aspecto a las instalaciones.	Servicio de limpieza, fumigación

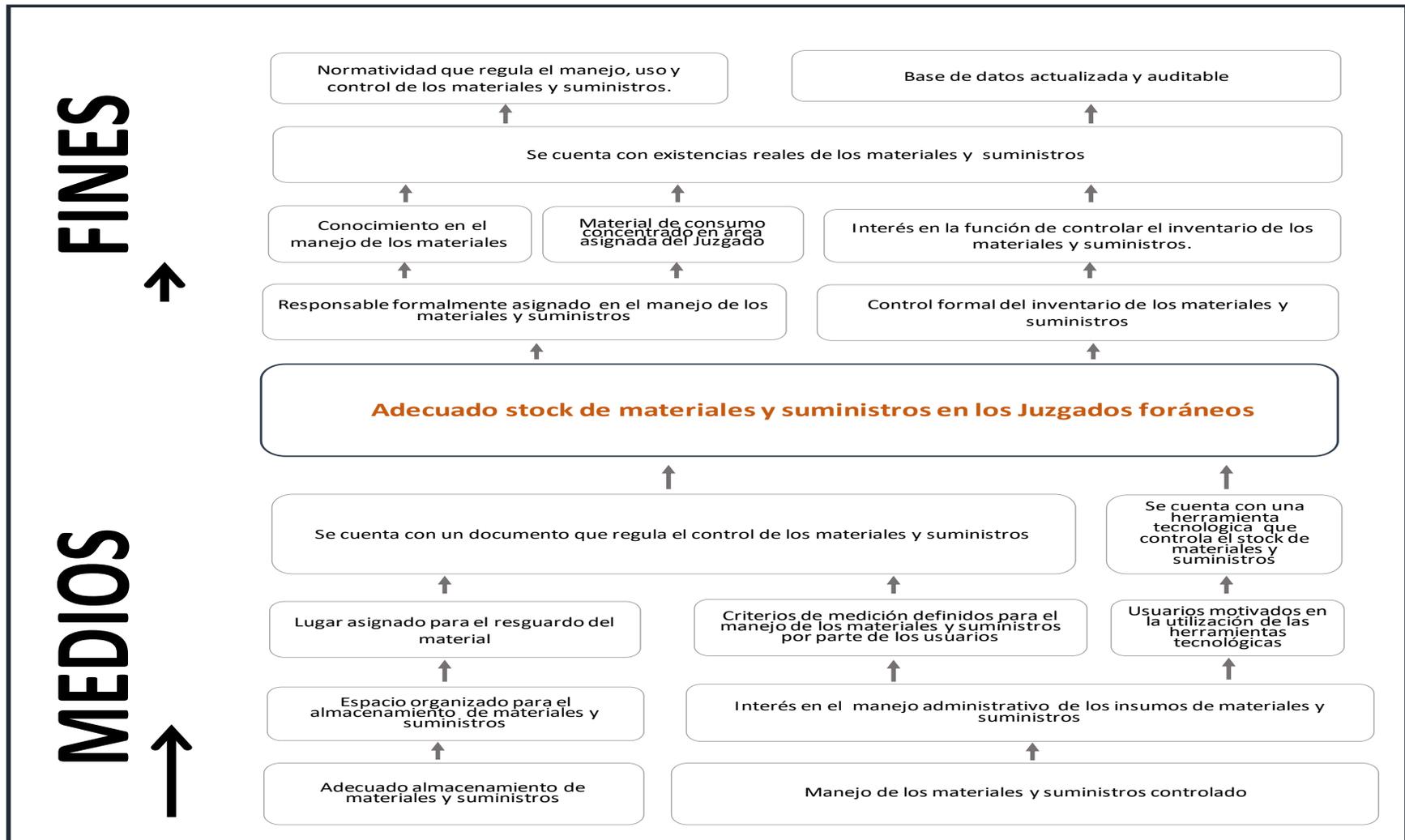
9	Mantener vigiladas las instalaciones del Poder Judicial, para en caso de que se presente cualquier contingencia. Transporte, que el personal de juzgados penales este puntual en el horario oficial en los centros de trabajo	Vigilancia, mantener en orden las instalaciones de la ciudad Judicial, Archivo Judicial, Juzgados Penales, Juzgados Justicia para Menores, Juzgados Mixtos de Primera Instancia de Cd. Valles, Archivo zona Huasteca; facilitar su traslado a los centros de trabajo	Vigilancia, prevenir la protección de bienes y la integridad de las personas que asisten a las oficinas de la ciudad Judicial, Archivo Judicial, Juzgados Penales, Juzgados Justicia para Menores, Juzgados Mixtos de Primera Instancia de Cd.	Servicios de vigilancia de la ciudad capital y Cd. Valles y transporte del personal de juzgados penales, fletes y maniobras
---	---	--	--	---

Servicios:

Arbol de Problemas.



Arbol de objetivos.



**Matriz de indicadores de resultados.**

Programa Anual de Adquisiciones	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Que los recursos adjudicados se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para el buen funcionamiento de las áreas que conforman el Poder Judicial y al cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestales	Porcentaje de recursos ejercidos según las adjudicaciones realizadas	Avance presupuestal programado y ejercido	Insuficiencia presupuestal
<b>PROPÓSITO</b>	Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones como instrumento que facilita identifica, registra, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios del Poder Judicial lo que nos permite incrementar la eficiencia en el proceso de adjudicación de materiales, contratación de servicios y/o adjudicación de bienes.	% de avance de ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.	Programa Anual de Adquisiciones	Desfase en el tiempo de programación
<b>COMPONENTES</b>	Programa Anual de Adquisiciones	El 100% del Programa Anual de Adquisiciones	Autorización del Programa Anual de Adquisiciones.	Desfase en la autorización del Programa

Programa Anual de Adquisiciones	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	Expedir el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones	Por el 100% del calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones	Calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones	Desfase en la elaboración del calendario anual sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones
	Elaborar el Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y todo tipo de servicios para el buen funcionamiento del Poder Judicial Presentar el Programa Anual de adquisiciones para su autorización a la comisión.	Por el 100% del programa anual	Programa anual	Desfase en la elaboración y presentación del programa anual
	Revisar y autorizar las convocatorias, invitaciones y bases de los procedimientos de contratación, previo a su publicación o envío a proveedores y contratistas.	por el 100% de la revisión y autorización de las convocatorias, invitaciones y bases de los procedimientos de contratación, previo a su publicación o envío a proveedores y contratistas.	Publicación de convocatorias	Indiferencia de los proveedores y contratistas
	Revisión de la integración del proceso de adjudicación de materiales bienes o servicios se encuentre soportada mediante sus cotizaciones, cuadros comparativos y demás documentación que se requiera para realizar la adjudicación.	por el 100% de la integración del proceso de adjudicación de materiales bienes o servicios se encuentre soportada mediante sus cotizaciones, cuadros comparativos y demás documentación que se requiera para realizar la adjudicación.	Expediente del proceso de la adjudicación debidamente integrados	Omisión en la integración del proceso de adjudicación
	Además de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 6 del Manual de Organización del comité de adquisiciones servicios y obra públicas del Poder Judicial.	Por el 100% de cumplimiento		

Programa presupuestario (Pp)		Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas						
Programa de visitas de inspección		05	5.1.1 Política Interior						
<b>Alineación al PED 2015-2021</b>									
<b>Vertiente ó sector:</b>									
51									
<b>Objetivo estratégico:</b>									
Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.									
<b>Programa Sectorial</b>									
<b>Programa:</b>									
5,1 GOBIERNO ABIERTO, HONESTO E INNOVADOR									
<b>Indicadores del Programa Presupuestario</b>									
Por el 100% del calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones Por el 100% del programa anual Por el 100% de la revisión y autorización de las convocatorias, invitaciones y bases de los procedimientos de contratación, previo a su publicación o envío a proveedores y contratistas. por el 100% de la integración del proceso de adjudicación de materiales bienes o servicios se encuentre soportada mediante sus cotizaciones, cuadros comparativos y Por el 100% de cumplimiento 100% del diagnóstico									
<b>Clasificación funcional</b>									
Finalidad		Función	Subfunción						
1000 Gobierno		1200 Justicia	1211 Impartición de Justicia						
Actividad Institucional		Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial							
<b>RESULTADOS</b>									
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	Programa Anual de Adquisiciones	El 100% del Programa Anual de Adquisiciones	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	100%

---

Para saber cómo van los Programas Presupuestarios es necesario comparar su contribución al logro de los objetivos en beneficio de la población. El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) fue diseñado como un instrumento para realizar esta medición.

El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) es un conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los Programas Presupuestarios aplicando Indicadores.

Los indicadores son herramientas que miden desde los procesos y actividades cotidianas, hasta el alcance de los objetivos para lograr el bienestar del país. De esta manera, se obtienen valores replicables que señalan dónde empezó (línea base), hacia dónde quiere llegar (metas) y cuál es el avance de un programa presupuestario (seguimiento).

El SED es un instrumento de la Gestión para Resultados, que, a través de la identificación y evaluación de objetivos de los programas y su vinculación al Plan Estatal de Desarrollo, permite una planeación estratégica, operativa y participativa, más orientada a los resultados que a los procedimientos.

A través del SED, se enfocan las funciones del gobierno a la mejora en la entrega de bienes y servicios a la población, se eleva la calidad del gasto público y se promueve la rendición de cuentas.

Por lo anterior se incluye en el Presupuesto basado en Resultado el Sistema de Evaluación del desempeño de estos programas presentando el tablero de indicadores en donde se reflejará el avance esperado de estos programas.

**SISTEMA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO  
TABLERO DE INDICADORES 2019**

NO.	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	AREA RESPONSABLE	UNIDAD DE EXPRESION	SENTIDO ESPERADO	AÑO	META
<b>PROGRAMAS PARA ATENDER ÁREAS JURISDICCIONALES</b>								
1	Porcentaje de consultas del expediente electrónico por el usuario externo	Anual	Porcentaje	Secretaría Ejecutiva de Administración	%	100,00%	2019	2019
2	Porcentaje de los procesos debidamente ejecutados	Anual	Porcentaje	Secretaría Ejecutiva de Administración	%	100,00%	2019	2019
3	Porcentaje de consultas del expediente electrónico por el usuario externo	Anual	Porcentaje	Secretaría Ejecutiva de Administración	%	100,00%	2019	2019
4	Porcentaje de los procesos debidamente ejecutados	Anual	Porcentaje	Secretaría Ejecutiva de Administración	%	100,00%	2019	2019
5	Porcentaje de visitas de inspección en las fechas establecidas	Anual	Porcentaje	Visitaduría	%	100,00%	2019	2019
6	Uso de la herramienta tecnológica	Anual	Porcentaje	Área de Tecnologías de información	%	100,00%	2019	2019
7	El 100% de los escritos de demanda recibidas por día para los juzgados Civiles, Mercantiles y Familiares turnadas debidamente digitalizadas	Anual	Porcentaje	Oficialía de Partes Común	%	100,00%	2019	2019
8	Porcentaje de propuestas presentadas bajo la metodología de marco lógico	Anual	Porcentaje	Secretaría Ejecutiva de Administración	%	100,00%	2019	2019

**SISTEMA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO**  
**TABLERO DE INDICADORES 2019**

NO.	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	AREA RESPONSABLE	UNIDAD DE EXPRESION	SENTIDO ESPERADO	AÑO	META
<b>PROGRAMAS PARA ATENDER ÁREAS ADMINISTRATIVAS</b>								
9	Conciliación de los saldos emitidos del Sistema de cuentas por pagar con el SAACG.NET	Anual	-	Dirección General de Recursos Financieros	%	100,00%	2019	2019
10	Porcentaje de áreas que ejecutan correctamente los procesos señalados en el Manual de Procedimientos	Anual	Porcentaje	Dirección de Recursos Materiales	%	100,00%	2017	2019
11	Porcentaje de cumplimiento de la norma y uso de la herramienta tecnológica	Anual	Porcentaje	Dirección de Recursos Materiales	%	100,00%	2017	2019
12	Por el 100% de la elaboración del programa	Anual	Porcentaje	Dirección de Recursos Humanos	%	100,00%	2019	2019
13	Disminución de servicios correctivos	Anual	Porcentaje	Área de Tecnologías de información	%	100,00%	2019	2019
14	Porcentaje de disminución de tiempos en los procesos de consulta de los usuarios del SIA-RM	Anual	Porcentaje	Área de Tecnologías de información	%	100,00%	2019	2021
15	Porcentaje de personas que hacen consultas jurídicamente por motivos de investigación y en su caso información pública	Anual	Porcentaje	Área de Tecnologías de información	%	100,00%	2019	2020
16	Por el 100% de la información debidamente resguardada	Anual	Porcentaje	Archivo Judicial	%	100,00%	2019	2019
17	Porcentaje de apelaciones que modifican la sentencia y porcentaje de amparos procedentes	Anual	Porcentaje	Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos	%	100,00%	2019	2019
18	Porcentaje de recursos ejercido según las adjudicaciones realizadas	Anual	Porcentaje	Secretaría Ejecutiva de Administración	%	100,00%	2019	2019