

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA.  
Ejercicio 2023**

## ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.

El Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, 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.

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.

Se continuará aplicando la metodología del Presupuesto basado en Resultados, en coordinación con el Plan Estatal de Desarrollo (PED 2021-2027), en sus programas derivados (Sectoriales e Institucionales).

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.

A todo el ciclo presupuestario, el logro de resultados de la acción pública se consigue mediante el diseño estricto de Programas públicos, en donde se contemplen los objetivos de cada Programa, los bienes y servicios que se van a producir, los procesos y actividades a desarrollar para la producción de bienes y servicios y los medios para medir y poder evaluar el cumplimiento de los Programas bajo criterios de *eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez*. En concordancia con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades federativas y los municipios.

### INTRODUCCION

El Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, como toda organización, requiere contar con pautas claras que permitan a todos sus integrantes, tanto en el ámbito jurisdiccional, de apoyo judicial como en el administrativo, trabajar en un mismo sentido, con valores compartidos, que les permita realizar labores de manera coordinada, por medio de las cuales sea posible cumplir los objetivos y metas institucionales planteados. Dichas pautas las constituyen la misión, visión y trabajar de manera coordinada, en una misma dirección: la impartición y administración de justicia.

Se requieren acciones conjuntas de las mujeres y hombres que conformamos a este Poder Judicial, quienes ponemos todo nuestro empeño para brindar el servicio que la sociedad requiere, logramos impartir una justicia, la cual se ve reflejada en cada una de las resoluciones y acciones emitidas en favor del justiciable, refrendando el acuerdo de modernización y profesionalismo con una propuesta más humana y cercana a la gente.

Así, se tiene que cada resolución pronunciada es el reflejo de uno de los principales objetivos de esta administración, el de facilitar el acceso a la justicia a todas las personas de tal manera se asegura un servicio de calidad en condiciones de igualdad, el cual responde a los retos que la sociedad demanda; por lo que hoy contamos con una institución actualizada, consolidada e independiente.

El Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí es un poder autónomo, constituido por mandato constitucional encargado de administrar la justicia mediante la resolución de conflictos, a través de la aplicación de las normas jurídicas, goza de imparcialidad e independencia y actúa como un elemento regulador de la vida social.

El Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí se integra por salas y juzgados, que ejercen la potestad jurisdiccional, independiente de los demás poderes del Estado. Con decreto 358 del 26 de Julio de 2005, se crea el Consejo de la Judicatura, como un órgano colegiado, con independencia técnica y de gestión para emitir resoluciones, instituyéndose como una garantía constitucional de la autonomía e independencia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, estando a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, así como la carrera judicial.

El logro de resultados consiste en que las instituciones públicas enfocamos de manera puntual los objetivos que se alcanzarán, esto nos lleva a la creación de un valor público: ya que esto es; resolver problemas, satisfacer necesidades y habilitar el ejercicio de derechos, mediante la prestación y entrega de bienes, servicios, a fin de optimizarlo asegurando la máxima eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño en la consecución de los objetivos de este Poder Judicial Del Estado de San Luis Potosí y la mejora continua de sus instituciones, conscientes que la entrega del bien público a la ciudadanía es la entrega del servicio de impartición de justicia y solución de controversias de manera pronta y expedita, a través de órganos jurisdiccionales que cuenten con servidores públicos profesionales, comprometidos con los principios legales y éticos.

La constante y progresiva incorporación de principios y valores fundamentales encaminados a procurar el establecimiento de una nueva relación de armonía entre las servidoras y servidores judiciales, así como la sociedad a la cual se sirve, constituye uno de los objetivos que el Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, se plantea para dar respuesta a las exigencias presentes y futuras en materia de administración e impartición de justicia.

Asumir la trascendental responsabilidad de conducir el destino del sistema de impartición de justicia en nuestro Estado, es garantizar la paz y la seguridad a la ciudadanía y estar conscientes que el compromiso fundamental constituye un cambio; un cambio tendiente a fortalecer el quehacer jurisdiccional para adecuarnos a los nuevos tiempos y dar una cabal y oportuna respuesta a la realidad social en el Estado de San Luis Potosí.

En ese sentido, como política pública de este Poder Judicial del Estado es la decisión que se plasma en acciones particulares, que busca dar solución a un problema o asunto de interés público.

Ante el aumento en la judicialización de la carpeta de investigación, ha implicado un incremento en el desahogo de audiencias en la etapa inicial, intermedia y juicio oral; de igual manera en la etapa de ejecución de sentencia, razón por la cual resulta fundamental contar con personal humano que permita generar las condiciones idóneas para la realización de las actuaciones procesales.

Considerando que los principios fundamentales del sistema penal acusatorio son publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación; este último establece la obligatoriedad del desahogo de toda audiencia en presencia de un Juez o Jueza de Control y Tribunal de Juicio Oral, siendo imperante la necesidad de contar con juzgadores que atiendan los asuntos en materia penal, acorde a la incidencia delictiva que se ha incrementado en el Estado, generado una mayor cantidad de judicialización de carpetas de investigación.

Asimismo ante la oralidad de las actuaciones procesales, resulta importante la utilización de los medios técnicos y electrónicos disponibles, que permitan darle mayor agilidad, exactitud y autenticidad a las mismas, para lo cual es imprescindible contar con el personal que cuente con habilidades y competencias en la utilización de las tecnologías de la información para la videograbación de las audiencias, para la tramitación de las causas penales en cada una de las etapas del procedimiento, así como la atención de los usuarios y público en general que ingrese a los órganos jurisdiccionales. Resulta importante contar con personal capacitado para desahogar una mayor cantidad de actuaciones procesales, ante el ímpetu y necesidad de los justiciables de acceder a una justicia pronta y expedita, en términos del mandato consagrado en el artículo 16 Constitucional.

En el Poder Judicial del Estado, se realizaron las reformas y adecuaciones necesarias para enfrentar los nuevos retos que se presentaron, con base en una sociedad cada vez más informada y buscadora de justicia, a través de la capacitación de los servidores judiciales, equipamiento de los juzgados y el mejoramiento de los espacios en que se administra la justicia, aun cuando los asuntos mercantiles se apegan al procedimiento judicial previsto en las normas adjetivas de la materia, la forma en que éste procedimiento se desahogaba no era suficiente para los justiciables, por lo que



el Consejo de la Judicatura lo fortaleció a través de su estandarización, toda vez que anteriormente, los juzgados que conocían de la materia mercantil, civil y familiar carecían de procedimientos administrativos estandarizados, además que no contaban con un sistema de control de gestión y evaluación del desempeño que hiciera más eficientes los procesos con mayor calidad, las prácticas de los juicios mercantiles, civiles y familiares.

A  
JA  
A

## MISIÓN Y VISIÓN

La Misión institucional es una descripción de la razón de ser de la organización, en ella se establece su “quehacer” institucional, las funciones principales que la distinguen y la hacen diferente de otras instituciones y justifican su existencia.

### MISIÓN

Brindar a las personas servicios confiables, transparentes y oportunos, que garanticen el derecho de acceso a la justicia y resuelvan su conflicto, con sistemas de organización y gestión innovadores.

La declaración de Visión institucional corresponde al futuro deseado de las organizaciones, es decir, se resume en pocas líneas cómo quiere ser reconocida la entidad. Tomando en cuenta las demandas más sensibles de la sociedad a la que debemos nuestra labor, así como los objetivos y metas derivados de estas y de las nuevas obligaciones del propio Poder Judicial

### VISIÓN

Consolidarnos como un Poder Judicial moderno, con rostro humano y servicios de excelencia, con especial atención en grupos de situación de vulnerabilidad, que dé respuesta a los imperativos que la sociedad actual demanda

### VALORES Y PRINCIPIOS

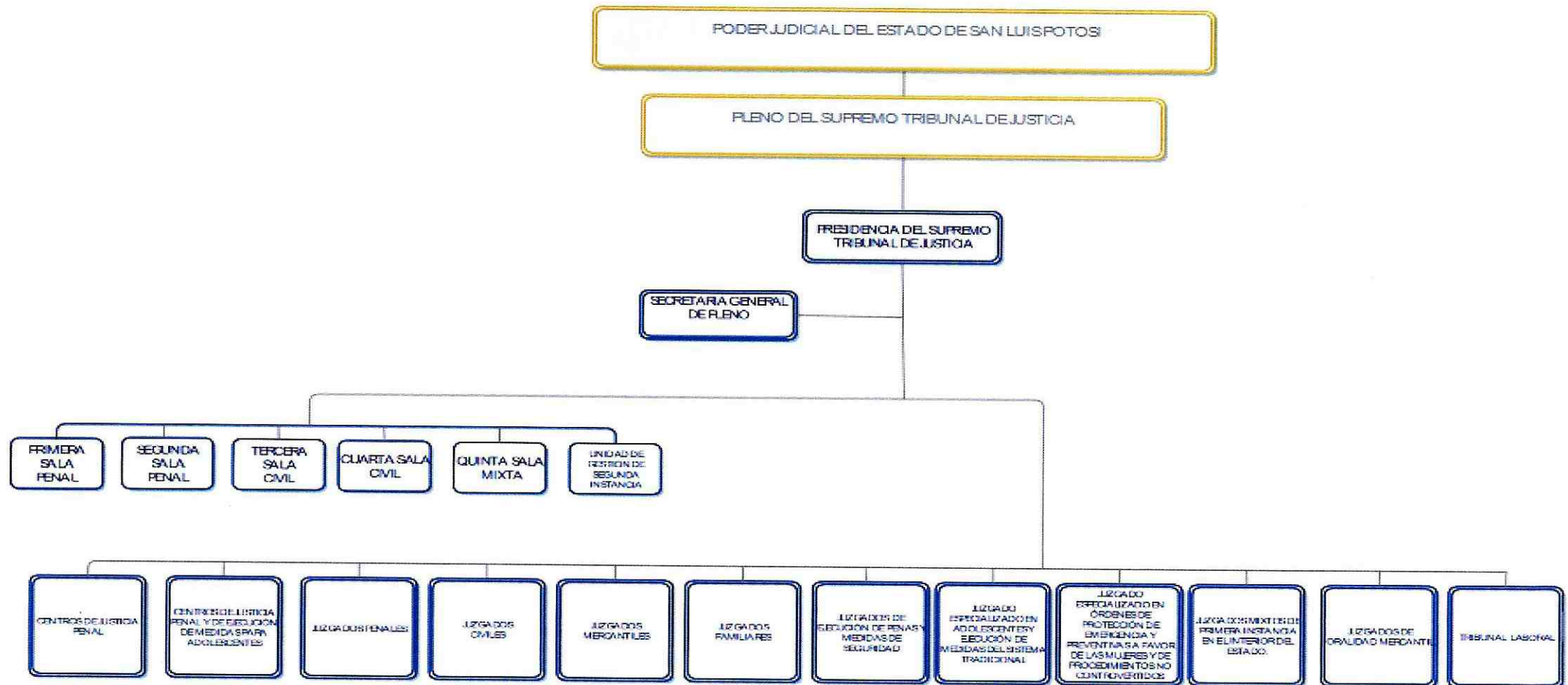
- Justicia, Legalidad e Imparcialidad.
- Perspectiva de Género.
- Interculturalidad.
- Certeza.
- Gratuidad.
- Confianza.
- Objetividad.
- Profesionalismo.



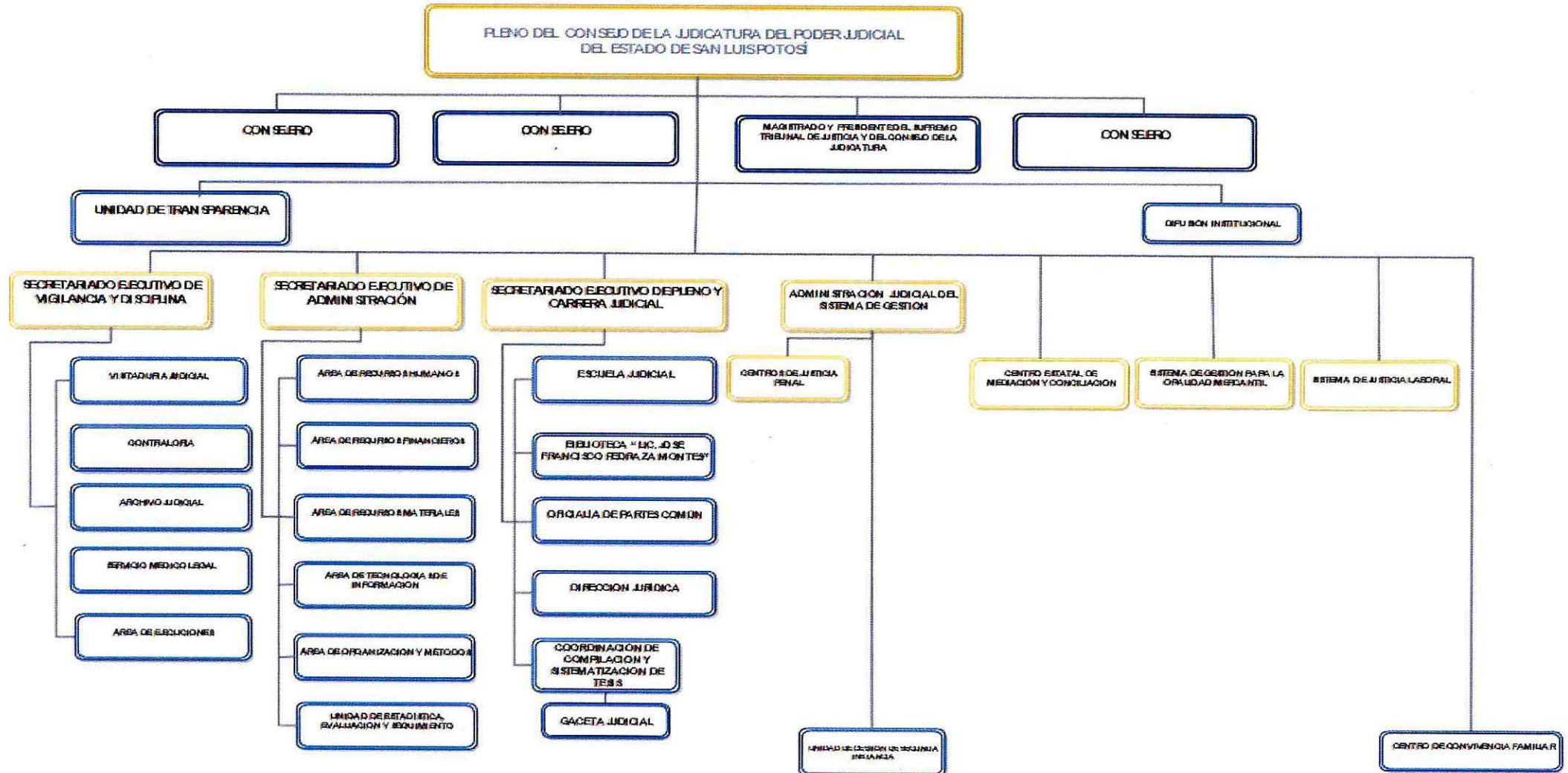
- Honradez.
- Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Eficiencia, Eficacia y Calidad.
- Mística de servicio.
- Honradez y honestidad en el manejo de las finanzas públicas.
- Estado garante del estado de derecho, la estabilidad y soberanía.
- Cero discriminación y bienestar inclusivo.
- Seguridad y justicia para todos.
- Cultura de paz y ejercicio libre de tus derechos.
- Objetividad,
- Imparcialidad,
- Paridad de género.

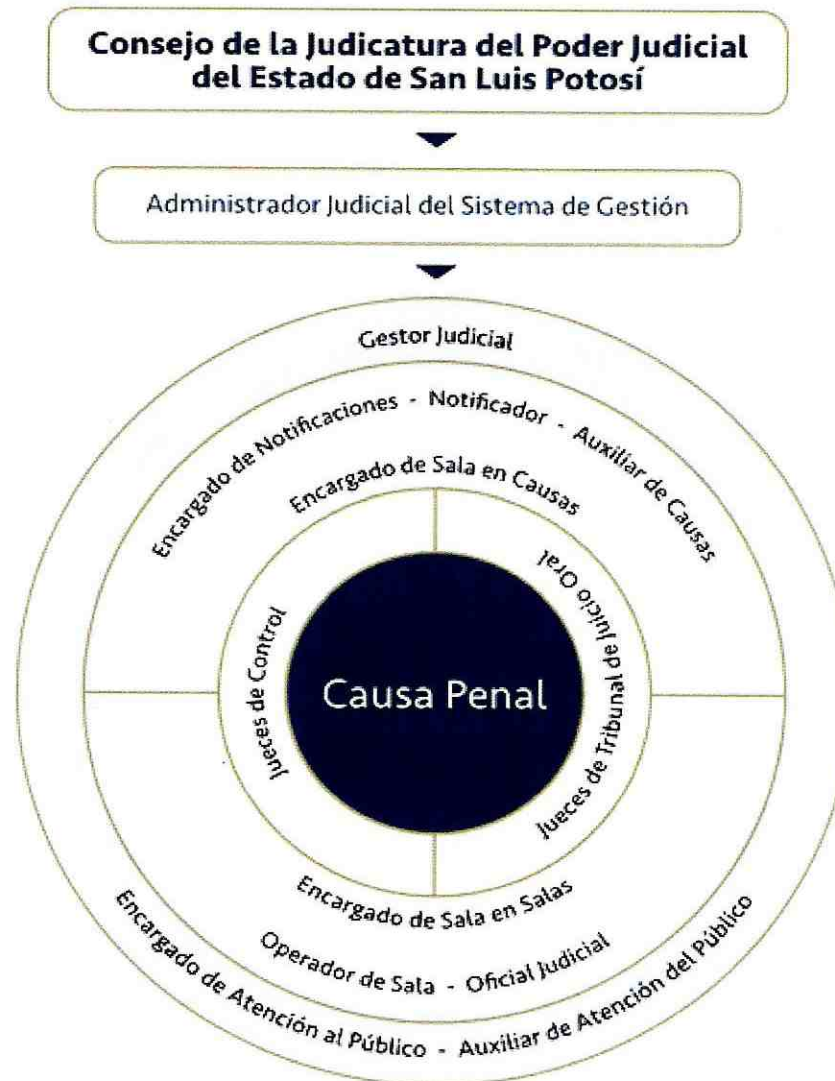
K  
SA  
X

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL









## La Gestión para Resultados en la elaboración de un Presupuesto:

La importancia de definir dónde estamos, a dónde queremos ir y cuál es el camino que debemos tener, una planeación orientada a resultados constituye una herramienta de apoyo para organizar la acción futura, al definir cuáles son los objetivos y qué pasos son necesarios para lograrlos. Un presupuesto con enfoque en el logro de resultados consiste en que los organismos públicos enfatizan de manera puntual los objetivos que se alcanzaran con los recursos que se asignen a los programas y que el grado de congruencia de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

### Planeación

La puesta en marcha de un proceso de planeación, constituye un enfoque de análisis e intervención utilizado para fortalecer los procesos de gestión encaminado a la obtención de resultados. Está integrado por un conjunto de acciones particulares que se realizan estructuradamente cuyo propósito es ubicar y precisar la tarea primordial de las instituciones, así como organizar las acciones propuestas para tal fin, contribuyendo de este modo a facilitar el logro de los objetivos trazados, dar cumplimiento a las tareas programadas y alcanzar las metas propuestas.

La planeación es indispensable para lograr los objetivos, incluyendo a todas las que conforman la Administración Pública. Se le denomina **proceso de planeación** al diseño, elaboración y articulación de 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. La planeación, constituye una herramienta imprescindible para que, por un lado, una institución tenga rumbo y claridad en su propósito; y por el otro, que las acciones emprendidas la conduzcan a la generación y logro de resultados. En ese sentido, es importante identificar el propósito y contenido de las etapas y componentes de un proceso genérico de planeación.

Estas decisiones están relacionadas con la producción de **bienes y prestación de servicios**, la elección de alternativas. La puesta en marcha del proceso de planeación, implica prestar atención a más de un aspecto o faceta de la realidad sobre la que se actúa; en este sentido se le reconocen tres dimensiones: temporal; competitiva y de cooperación y coordinación.

## La Planeación Nacional en México

Desde sus orígenes, el Sistema Nacional de Planeación Democrática (SNPD) se define como el conjunto de relaciones que vinculan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), los Estados y los Municipios y a los organismos e integrantes de los sectores social y privado (Montemayor, 1983). Con su conformación se identifican responsabilidades en la toma de decisiones y se formalizan los procedimientos para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y los programas y proyectos vinculados a éste, consolidándose así los mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales y municipales y fortaleciéndose las relaciones internas en la Administración Pública Federal (APF). Es importante enfatizar que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) es el instrumento de planeación estratégica superior en México y es a través de él que se implementa el Sistema Nacional de Planeación Democrática (SNPD).

### Planeación estratégica

La planeación estratégica es aquella “herramienta administrativa que contribuye a que una organización mejore su desempeño al asegurar que sus miembros compartan los mismos objetivos y al ajustar continuamente la dirección de la organización, ante los cambios contextuales con base en los resultados obtenidos” (UNESCO, 2010). Por su parte, la planeación nacional se define como un proceso que implica la articulación de las acciones y recursos necesarios para la operación de planes y propuestas de trabajo específicas que conducen a la obtención de resultados particulares, concretamente en la **transformación de la realidad del país**.

**La planificación orientada a resultados:** Punto de partida del ciclo de gestión, vínculo privilegiado y articulador con el presupuesto y eslabón básico para incorporar los aprendizajes del monitoreo y evaluación contiene tres dimensiones: *lo estratégico, lo operativo y lo participativo*.

**Estratégico:** Porque las respuestas a la pregunta ¿a dónde queremos ir? deben partir de una visión clara del futuro a mediano plazo, como mínimo, e ir acompañada de los objetivos que han sido priorizados y jerarquizados mediante un análisis riguroso de los factores políticos, económicos y sociales del entorno.

No se pueden considerar estratégicos aquellos planes formulados con innumerables objetivos y metas, y sin priorización alguna. Adicionalmente, presenta los principales elementos que debería contener un plan con algunas características de éste.

**Planeación operativa:** Se refiere al diseño e implementación de los planes de mediano y corto plazo y presenta la formulación, la evaluación y el seguimiento de los planes operativos anuales (POA), el costo de los planes estratégicos y la manera de articular el plan y el presupuesto.

**Planeación participativa:** Responde a los interrogantes acerca de cuáles son las ventajas de un proceso y cuáles los instrumentos para promover la participación de los involucrados en la elaboración de un presupuesto. Asimismo, da respuestas acerca de cómo promover las diversas formas de participación en la gestión de varias metodologías de participación, tanto en la elaboración del plan como en la formulación del presupuesto. Conviene enfatizar en que, el ciclo de gestión consta de cinco pilares:

- 1) planeación orientada a resultados,
- 2) presupuesto por resultados,
- 3) gestión financiera, auditoría y adquisiciones,
- 4) gestión de programas y proyectos y
- 5) monitoreo y evaluación.

La arquitectura institucional actual en México se constituye como resultado de la implementación de instrumentos en materia de planeación estratégica, monitoreo, evaluación y presupuesto desde un enfoque de Gestión para Resultados. Los principales elementos para ello son la planeación nacional, la estructura programática con base en programas presupuestarios y el Sistema de Evaluación del Desempeño.

De este modo, las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, Administración Pública Estatal, y Municipios deberán garantizar que su participación en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Planes Municipales de Desarrollo se realicen en congruencia con la posterior formulación de sus programas derivados: sectoriales, institucionales, regionales y especiales. Lo anterior permitirá estructurar y articular los objetivos específicos, estrategias para ejecución de acciones, indicadores de desempeño y metas, para el logro de objetivos definidos en los Planes.

**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". Para este propósito, la Carta Magna faculta al Ejecutivo Federal para establecer "los procedimientos de participación y consulta popular en el sistema nacional de planeación democrática, y los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de desarrollo". 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 La planeación e implementación para cumplir con los Objetivos requiere identificar la vinculación entre las políticas públicas del gobierno federal con los Objetivos del Desarrollo Sostenible, a través del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y a su vez, con los Programas presupuestarios.

Con objeto de vincular las estructuras programáticas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024, el presente documento, relacionando los objetivos con el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). El objetivo del PND 2019-2024 es construir un modelo viable de desarrollo económico, de ordenamiento político y de convivencia entre los sectores sociales, para lograr el progreso con justicia y el crecimiento con bienestar.

Alineación Estratégica		
<b>2.1 Plan Nacional de Desarrollo</b>	2.1.1 Eje	1. Justicia y Estado de derecho
	2.1.2 Prioridad	Política y Gobierno.
<b>2.2 Programas Sectoriales Nacionales</b>	2.2.1 Programa	Justicia y Estado de derecho
	2.2.2 Objetivo	Garantizar la construcción de la paz, el pleno ejercicio de los derechos humanos, la gobernabilidad democrática y el fortalecimiento de las instituciones del Estado mexicano
	2.2.3 Estrategia	Concertar acuerdos con los otros órdenes de gobierno, incluyendo poderes legislativos y judiciales locales, para instrumentar las acciones de política interior y favorecer la aplicación del marco jurídico nacional y garantizar los derechos humanos sin discriminación
	2.2.4 Meta	Línea Base (2017-2018): 0.45 Meta 2024: 0.60

### Objetivos de Desarrollo Sostenible

La actual arquitectura institucional por medio de la cual se hace la Planeación Nacional es producto de un largo camino el cual propició que la incorporación de los **Objetivos de Desarrollo Sostenible** (ODS) a la Planeación Nacional fuese un proceso sencillo y natural de llevar a cabo, primeramente, en 2016 la Oficina de la Presidencia de México sometió a consideración de las dependencias y entidades la propuesta de vinculación de los Programas Presupuestarios (Pp) en un ejercicio participativo.

Debido a que la vinculación entre los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el presupuesto no es directa, México utiliza la Planeación Nacional de la cual deriva la **Estructura Programática**, con base en **Programas Presupuestarios (Pp's)** y el **Sistema de Evaluación del Desempeño** que permite realizar una evaluación de los programas. Así, existe una verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos.

Adicionalmente, se deben de tomar en cuenta los Ejes rectores del PND 2019-2024 con objeto de que su vinculación sea obligatoria para todos los Programas Presupuestarios (Pp) de gasto programable de la Administración Pública Federal que luego permitan una debida evaluación.

En San Luis Potosí se trabaja con firmeza para brindar un ambiente que sea propicio para las inversiones, el emprendimiento y que, sobre todo, brinde tranquilidad a la ciudadanía. Para dicha labor se intensifican acciones encaminadas a crear el marco jurídico adecuado para contar con instituciones responsables y eficaces para combatir la impunidad y la corrupción, no se puede hablar de desarrollo y progreso sin la existencia de un estado de derecho eficiente que vele por una sociedad pacífica, defienda los derechos de la ciudadanía y garantice el acceso universal a la justicia.

Este Poder Judicial del Estado se encuentra vinculado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en el objetivo:



**Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas**

La transversalidad es un enfoque programático que debemos de asumir con carácter de obligatoriedad, para responder con proyectos y acciones en los temas de acción institucional que cruzan todos los ejes y sectores de la planeación estatal. Transversalización de la perspectiva de género se ha vuelto una constante en el quehacer gubernamental; en consecuencia, a nivel local se impulsan acciones tendientes a promover la participación equitativa e igualitaria de mujeres y hombres, en las actividades de programación, presupuestación y ejecución del gasto público.

En este contexto, la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí, incluye disposiciones tendientes a promover la equidad de género en la formulación de políticas públicas y presupuestación.

Así las cosas, la elaboración de presupuestos con Perspectiva de Género, a través de los Programas Presupuestarios la política pública para la igualdad entre mujeres y hombres se verá concretada, contribuyendo a reducir y eliminar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.



**Plan Estatal de Desarrollo.**

El Plan Estatal de Desarrollo 2021–2027 y sus programas derivados serán los instrumentos base de la presupuestación en los ejercicios fiscales a cargo de la nueva administración y en todos ellos se dará cumplimiento a las prioridades del desarrollo.

<b>Alineación Estratégica</b>		
<b>2.4 Plan Estatal de Desarrollo</b>	2.4.1 Eje	Eje 2 Seguridad y Justicia para San Luis
	2.4.2 Vertiente	Justicia e Instituciones Solidas
<b>2.5 Programas Sectoriales Estatales</b>	2.5.1 Programa	Coordinación y colaboración
	2.5.2 Objetivo	Celebrar convenio de colaboración interinstitucional de este eje rector para la formacion, especialización y certificaciones para mejorar su desempeño en beneficio de la ciudadanía.
	2.5.3 Estrategia	Consolidar la coordinación y cooperación entre las instituciones responsables del acceso, procuración e impartición de justicia.
	2.5.4 Línea de acción	Promover la capacitación y profesionalización óptima y adecuada de los servidores públicos que brindan la atención a las personas que solicitan el acceso, procuración e impartición de justicia

**Características de los Programas Presupuestarios.**

- Articular el proceso de planeación del desarrollo estatal, incorporando la congruencia lógica y metodológica con el Plan Estatal de Desarrollo (PED 2021-2027) y sus Programas derivados de mediano plazo, bajo un enfoque de orientación a resultados.
- Congruencia lógica y metodológica con los derivados del Plan Estatal de Desarrollo (PED 2021-2027) de mediano plazo, generados durante la administración, asimismo con los convenios y acuerdos de coordinación suscritos entre el Estado, las demás entidades federativas, la Federación y Municipios del Estado, instancias públicas y privadas, organismos bilaterales, organismos de cooperación internacional, etc.
- Generar información y datos de calidad para la toma de decisiones, así como para el informe anual del estado que guarda la Administración Pública Estatal.

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.

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.

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 Gestión para Resultados (GpR) Sistema de Evaluación al Desempeño (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 presupuestarios (Pp).

El Presupuesto basado en Resultados (PbR) en particular es el componente de la Gestión para Resultados (GpR) que permite apoyar las decisiones presupuestarias ya que genera información de forma sistemática sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos. La consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) en México tiene la finalidad de fortalecer las políticas, programas públicos y el desempeño institucional con el fin de mejorar la asignación de recursos y garantizar buenos resultados en el ejercicio del gasto público. Para ello, busca medir el volumen y la calidad de los bienes y servicios públicos con el propósito de contar con mejores elementos para determinar la asignación de recursos hacia aquellos programas que sean pertinentes y estratégicos, pero, sobre todo, considerando aquellos que generen un mayor impacto en la sociedad.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Antecedentes y Objetivos del Sistema

La reforma al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el año 2008 fortaleció la misión de alcanzar un Presupuesto basado en Resultados, al establecer que no solo la federación, sino también los estados y municipios tienen el compromiso de administrar los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. En ese mismo año se emite el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), en apego a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que define al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño (SED), como una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión. Asimismo, en esta reforma se establecieron los parámetros generales para la implementación del Presupuesto basado en Resultados-Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) y del sistema integral de la Gestión para Resultados (GpR.)

### El Presupuesto basado en Resultados como medio para mejorar la gestión de los recursos públicos

El Presupuesto basado en Resultados, (PbR) también es un proceso basado en consideraciones objetivas para mejorar la asignación y resultados del gasto público, con la finalidad de fortalecer las políticas, los programas públicos y el desempeño institucional, cuyo aporte es decisivo para generar las condiciones sociales, económicas y ambientales para el desarrollo sustentable. En otras palabras, el Presupuesto basado en Resultados, (PbR) busca medir el volumen y la calidad de los bienes y servicios públicos mediante la asignación de recursos a aquellos programas que sean pertinentes y estratégicos, así como el impacto que éstos generan en la sociedad.

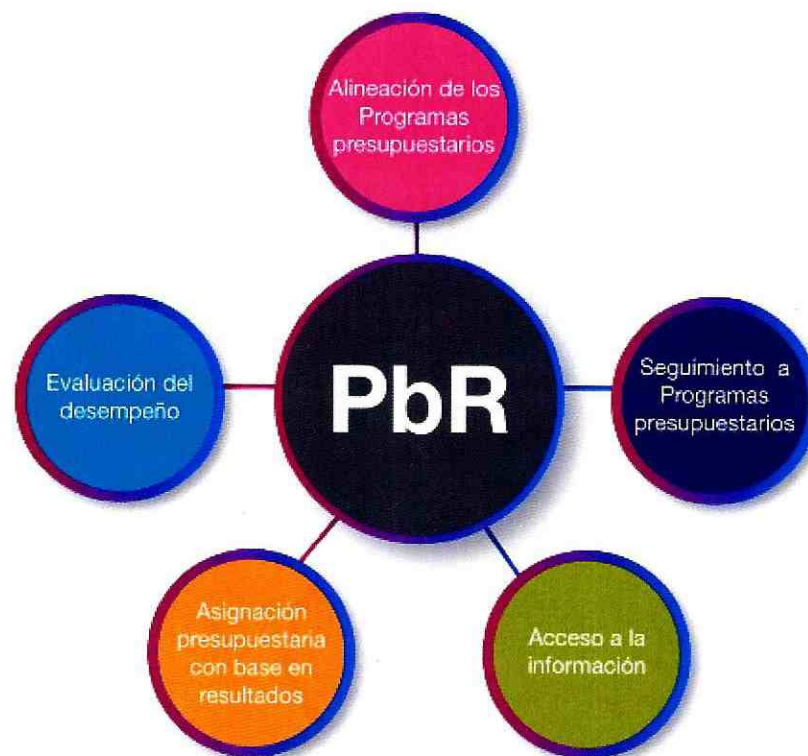
La **alineación** es una parte indispensable que conduce al proceso presupuestario hacia resultados, por ello es indispensable definir y alinear los Programas Presupuestarios (Pp) y sus asignaciones a través del ciclo presupuestario, conformado por las etapas de planeación, programación, presupuestación ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

El **seguimiento** que se le da a los Programas Presupuestarios (Pp) implica la creación de indicadores o parámetros de desempeño que cuenten con metas para la entrega de los bienes y servicios requeridos por la población como los resultados de los mismos. A los Programas monitoreados a través de estos indicadores se les asigna un nivel de recursos que se ajuste de acuerdo con el alcance de dichas metas.

## 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.



**PROGRAMA**

**1. Datos de Identificación del Programa Institucional**

**1.1 Nombre del Programa Institucional**

Nombre: Impartición y Administración de Justicia.

**1.2 Dependencia/Entidad responsable del Programa Institucional**

Nombre: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí

**1.3 Dependencias / Entidades involucradas y/o participantes en el Programa (Transversalidad)**

**Enfoque Transversal**

	Mujeres	Pueblos y Comunidades Indígenas	Niñas, Niños y Adolescentes	Personas con Discapacidad	Adultos Mayores	Población
1.- (Nombre de la Dependencia o Entidad con la que se coordina)	X	X	X	X	X	X

**2. Alineación Estratégica**

2.1 Plan Nacional de Desarrollo	2.1.1 Eje	1. Justicia y Estado de derecho
	2.1.2 Prioridad	Política y Gobierno.
2.2 Programas Sectoriales Nacionales	2.2.1 Programa	Justicia y Estado de derecho
	2.2.2 Objetivo	Garantizar la construcción de la paz, el pleno ejercicio de los derechos humanos, la gobernabilidad democrática y el fortalecimiento de las instituciones del Estado mexicano
	2.2.3 Estrategia	Concertar acuerdos con los otros órdenes de gobierno, incluyendo poderes legislativos y judiciales locales, para instrumentar las acciones de política interior y favorecer la aplicación del marco jurídico nacional y garantizar los derechos humanos sin discriminación
	2.2.4 Meta	Linea Base (2017-2018): 0.45 Meta 2024: 0.60
2.3 Programa Especial Nacional	2.3.1 Programa	N/A
2.4 Plan Estatal de Desarrollo	2.4.1 Eje	Eje 2 Seguridad y Justicia para San Luis
	2.4.2 Vertiente	Justicia e Instituciones Solidas
2.5 Programas Sectoriales Estatales	2.5.1 Programa	Coordinación y colaboración
	2.5.2 Objetivo	Celebrar convenio de colaboración interinstitucional de este eje rector para la formación, especialización y certificaciones para mejorar su desempeño en beneficio de la ciudadanía.
	2.5.3 Estrategia	Consolidar la coordinación y cooperación entre las instituciones responsables del acceso, procuración e impartición de justicia.
	2.5.4 Línea de acción	Promover la capacitación y profesionalización óptima y adecuada de los servidores públicos que brindan la atención a las personas que solicitan el acceso, procuración e impartición de justicia

Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

3. Alineación de la Planeación Estratégica Estatal con los Objetivos del Desarrollo Sostenible

Programa Sectorial Administrar e Impartir Justicia			Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	
Objetivos	Estrategias	Líneas de Acción	Objetivo	Meta
Celebrar convenio de colaboración interinstitucional de este eje rector para la formación, especialización y certificaciones para mejorar su desempeño en beneficio de la ciudadanía	Consolidar la coordinación y cooperación entre las instituciones responsables del acceso, procuración e impartición de justicia.	Promover la capacitación y profesionalización óptima y adecuada de los servidores públicos que brindan la atención a las personas que solicitan el acceso, procuración e impartición de justicia	Objetivo 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas. Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas.	Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas
Contribuir a que el servidor público que conforma este eje sector cuente con formación, especialización y certificaciones para mejorar su desempeño en beneficio de la ciudadanía	Promover la capacitación y profesionalización óptima y adecuada de los servidores públicos que brindan la atención a las personas que solicitan el acceso, procuración e impartición de justicia	Impulsar la capacitación y especialización de los servidores públicos acorde a las necesidades jurídicas de las instituciones.		

**6. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)**

Concepto	6.1 Resumen Narrativo (Objetivos)		6.2 Indicadores	6.3 Medios de Verificación	6.4 Supuestos
<b>FIN</b>	Acceso a una impartición de justicia pronta y expedita en materia familiar, civil, mercantil, oralidad penal y laboral		Porcentaje de expedientes y/o carpetas de investigación concluidos con sentencia por tipo de juicio respecto de un año anterior	Actas de visitas ordinarias de inspección elaboradas por los Visitadores Judiciales así como informes rendidos.  Información presentada en concentrado general de asuntos en sentencias definitivas e interlocutorias	Incumplimiento al Acuerdo General Octavo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de San Luis Potosí, que establece la obligatoriedad del envío del informe.
<b>PROPÓSITO</b>	Fortalecer el Estado de Derecho a través de la impartición de justicia pronta y expedita"		Porcentaje de demandas ingresadas en materia familiar, civil, mercantil y laboral y/o carpetas de investigación en oralidad penal; respecto a las ingresadas de un año anterior.	Reporte de distribución de demandas por juzgado y vía emitido por la Oficialía de Partes Común.	Informe de resultados turnado a la Comisión de Vigilancia y Disciplina.  Incumplimiento al Acuerdo General Octavo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de San Luis Potosí, que establece la obligatoriedad del envío del informe.
<b>COMPONENTES</b>	1	Expediente concluido con sentencia definitiva por tipo de juicio	Porcentaje de expedientes concluidos con resolución por tipo de juicio	Concentrado General de asuntos en sentencias definitivas e interlocutorias mensuales	Incumplimiento al Acuerdo General Octavo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de San Luis Potosí, que establece la obligatoriedad del envío del informe.
	2	Medios Alternativos de Solución de Conflictos aplicados para la solución pacífica de los asuntos en materia familiar, civil y mercantil.	Porcentaje de asuntos concluidos con resultados en el Centro Estatal de Mediación y Conciliación en materia familiar, civil y mercantil.	Concentrado General de asuntos del Centro Estatal de Mediación y Conciliación	Las partes involucradas en el conflicto están debidamente informadas sobre los beneficios del acceso a la Mediación y Conciliación  Desinterés del usuario sobre el alcance del acceso a la Mediación y Conciliación
	3	Servidores judiciales capacitados para el desempeño de sus funciones.	Servidores judiciales capacitados en la Escuela Judicial del Poder Judicial	1. Programa de capacitación. 2. Lista de asistencia. 3. Evidencia Fotográfica. 4. Informe mensual y anual de las actividades realizadas en la Escuela Judicial.	Contar con el Presupuesto adecuado para fortalecer la función de la Escuela Judicial mediante un programa de capacitación que promueva; justicia, honestidad, integridad, imparcialidad, conducta ética profesional, atención y calidad de servicio.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)		<b>Justicia Civil y Mercantil.</b>
1.1		Recepción de documentos: <b>Subsecretario(a) Administrativo(a) y personal de apoyo:</b> •Asegurar que se realice el registro de los datos y el escaneo de la documentación recibida en el Sistema Informático que se utiliza en los Juzgados. •Asegurar que los documentos recibidos sean agregados correcta y oportunamente en los expedientes correspondientes. •Revisar las demandas de amparo recibidas y dar cuenta al titular del juzgado y al Secretario de Acuerdos Servidor(a) Judicial encargado(a) de recibir documentos: •Cotejar las nuevas demandas y sus anexos que se reciben de la Oficialía de Partes Común, estén debidamente registradas y escaneadas en el SICEE. En caso de que hubiera omisión o errores en el escaneo y/o registro, deberá subsanar los mismos. Recibir, escanear y registrar los documentos que le son presentados por las partes o terceros en el Sistema Informático que se utiliza en los juzgados. •Turnar los documentos recibidos para que sean integrados en los expedientes, o sean entregados al personal según corresponda. •Registrar y separar los documentos que serán resguardados en el secreto del juzgado, mismos que serán entregados al Secretario de Acuerdos. • Entregar los documentos de demanda recibidos a la brevedad posible al titular del juzgado. •Comunicar al titular cualquier anomalía que detecte en los documentos. Servidor(a) Judicial que asiste de forma particular al Juez: •Registrar y separar los documentos que serán resguardados en el secreto del juzgado, mismos que serán entregados al Secretario de Acuerdos para su resguardo.
1.2		Radicación de la Demanda : <b>Titular del Juzgado:</b> •Analizar la demanda y los documentos anexos para la radicación de la misma. <b>Secretario(a) de Acuerdos:</b> •Dar fe de los documentos que le sean turnados por el titular del juzgado. •Autorizar la radicación de la demanda en el SICEE. servidor(a) Judicial que asiste de forma particular al Titular del Juzgado: •Elaborar la radicación de acuerdo a las indicaciones del titular del juzgado. •Cuando en el escrito de demanda se señale correo electrónico, debe relacionar el nombre de usuario de los representantes registrados en el sistema con el expediente, para realizar la consulta del expediente en el módulo electrónico correspondiente. •Ingresar a los autorizados en el SICEE según las facultades conferidas. <b>Subsecretario(a) Administrativo(a):</b> •Informar al Titular del Juzgado o al Secretario de Acuerdos en caso de detectar anomalías o errores en el auto de radicación. Personal de archivo: •Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables del juzgado. •Integrar los documentos de manera ordenada y cronológica, cosióndolos al expediente y colocar el folio y el sello del juzgado. •Sellar debidamente las copias de traslado. •Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo del juzgado. •Resguardar el expediente en la gaveta correspondiente.
1.3		Notificación y Emplazamiento: <b>Actuario:</b> •Notificar y emplazar los acuerdos, autos y sentencias, según se instruya en el contenido de los mismos. •Publicar oportunamente la lista de los acuerdos generados en el Juzgado. •Realizar los emplazamientos de amparo, en caso de no llevarse a cabo, emplazar por lista y vía electrónica. •Realizar los informes que le sean solicitados por el titular del juzgado. •Realizar las cédulas, escanearlas y agregarlas al SICEE. •Actualizar la etapa de los expedientes emplazados en el SICEE. •Enviar los expedientes solicitados al área de ejecuciones. <b>Subsecretario(a) Administrativo(a):</b> •Registrar en el SICEE los expedientes que da de baja el actuario.
1.4		Proceso de Litis: <b>Titular del Juzgado:</b> •Apoyar al Secretario de Acuerdos cuando requiera orientación o aclaraciones respecto al sentido de un acuerdo. •Revisar los acuerdos que realiza el secretario. •Revisar los amparos que se reciben en el juzgado y turnarlos con las indicaciones correspondientes a la Secretaría de Acuerdos o al Servidor(a) Judicial que asiste al Juez. •Presidir las audiencias en presencia del Secretario de Acuerdos. •Autorizar los acuerdos en el SICEE. <b>Secretario(a) de Acuerdos:</b> • Dar fe de las audiencias. •Revisar las promociones que se reciben en el juzgado y turnarlas a las secretarías taquimecanógrafas y/o capturistas con las indicaciones correspondientes. •Revisar las apelaciones que se reciben en el juzgado y turnarlos con las indicaciones correspondientes. •Revisar los amparos que se reciben en el juzgado y turnarlos con las indicaciones correspondientes. •Coordinar la realización de las audiencias. •Agendar la fecha de audiencia cuando deba desahogarse una diligencia. • Resguardar los documentos anexos a la demanda en el secreto del juzgado. •Autorizar los acuerdos en el SICEE. <b>Subsecretario(a) Administrativo(a):</b> •Verificar la correcta integración de los expedientes. •Informar al Secretario de Acuerdos en caso de detectar anomalías o errores en los acuerdos. •Vigilar que la correspondencia se entregue correcta y oportunamente. Órgano Judicial: Juzgados que conocen de la materia civil y mercantil. Área responsable: Titular del Juzgado; Secretario de Acuerdos; Subsecretario Administrativo. Secretario(a) Taquimecanógrafo(a)y/o Capturista: •Elaborar el acuerdo que le sea turnado por el Secretario de Acuerdos. •Elegir en el SICEE el tipo de notificación de cada acuerdo con base en las instrucciones del Secretario de Acuerdos. •Preparar las audiencias y elaborar el acta correspondiente. •Elaborar los documentos derivados de los acuerdos. •Agendar la fecha de audiencia cuando deba desahogarse una diligencia. •Hacer las anotaciones en el SICEE cuando se haga una devolución de documento. •Cambiar la etapa del expediente en el SICEE cuando se cite para resolver o cuando corresponda. Servidor(a) Judicial que asiste de forma particular al Titular del Juzgado: •Elaborar la radicación de amparo y sus respectivos oficios de acuerdo a las indicaciones del titular del juzgado cuando corresponda. Personal de archivo: •Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables de área. •Integrar los documentos de manera ordenada y cronológica, cosióndolos al expediente y colocar el folio y el sello del juzgado. •Mantener limpia y ordenada el área de trabajo del juzgado. •Resguardar el expediente en la gaveta correspondiente. •Realizar el servicio de mensajería.
1.5		Dictado de Sentencia: <b>Titular del Juzgado:</b> •Asegurar que los expedientes citados para resolver se turnen de manera oportuna a los Secretarios de Estudio y Cuenta. <b>Secretario(a) de Estudio y Cuenta:</b> •Realizar el proyecto de sentencia. •Realizar los cambios en los proyectos de sentencia solicitados por el titular del juzgado. •Manejar con absoluta responsabilidad y confidencialidad los expedientes que le sean turnados. •Rendir los informes que le sean solicitados por el titular del juzgado. •Ingresar en el SICEE los proyectos de sentencia. Ejecución de Sentencia: <b>Titular del Juzgado:</b> •Asegurar que los expedientes resueltos se turnen de manera oportuna para su ejecución correspondiente. Personal de archivo: •Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables de área. Secretario(a) de Acuerdos: •Revisar las promociones de ejecución de sentencia presentadas y dictar el acuerdo correspondiente. <b>Secretario(a) de Estudio y Cuenta:</b> •Realizar los proyectos en ejecución de sentencia. •Capturar en el SICEE las resoluciones.
1.6		Audiencia de Oralidad: <b>Titular del Juzgado:</b> •Presidir las audiencias en presencia del Secretario de Acuerdos. Secretario(a) de Acuerdos: •Dar fe de las audiencias. • Agendar el desahogo de las audiencias. <b>Subsecretario(a) Administrativo(a):</b> •Organizar los expedientes y turnarlos al actuario adscrito. <b>Secretaria(o) Taquimecanógrafa(o) y/o Capturista:</b> •Preparar las audiencias y redactar conforme a las instrucciones del Juez el acta correspondiente. Personal de archivo: •Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables de área. •Integrar los documentos de manera ordenada y cronológica, cosióndolos al expediente y colocar el folio y el sello del juzgado. •Mantener limpia y ordenada el área de trabajo del juzgado. •Resguardar el expediente en la gaveta correspondiente.



<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)</b>	1.7	<p><b>Justicia Familiar:</b></p> <p>Recepción de Documentos: <b>Subsecretario(a) Administrativo(a) y personal de apoyo:</b> •Asegurar que se realice el registro de los datos y el escaneo de la documentación recibi en el Sistema Informático que se utiliza en los juzgados. •Asegurar que los documentos recibidos sean agregados correcta y oportunamente en los expedientes respondientes. •Revisar las demandas de amparo recibidas y dar cuenta de manera inmediata al titular del juzgado y a la secretaria de acuerdos. <b>Servidor(a) Judicial encargado(a) de recibir documentos:</b> •Cotejar los escritos de demanda y sus anexos que se reciben de la Oficialía de Partes Común, estén debidamente registradas y escaneadas en el SICEE. En caso de que hubiera omisión o errores en el escaneo y/o registro, deberá subsanar los mismos. •Recibir, escanear y registrar los documentos que le son presentados por las partes o terceros en el sistema informático que se utiliza en los juzgados. •Turnar los documentos recibidos para que sean integrados en los expedientes, o entregados al personal según corresponda. •Registrar y separar los documentos que serán resguardados en el secreto del juzgado, mismos que serán entregados a la Secretaría de Acuerdos. •Entregar la demanda y anexos que correspondan a la brevedad posible al titular del juzgado y Secretario de Acuerdos. •Comunicar al titular del juzgado cualquier anomalía que detecte en los documentos. <b>Servidor(a) Judicial que asiste de forma particular al Juez:</b> • Registrar y separar los documentos que serán resguardados en el secreto del juzgado, que serán entregados a la Secretaría de Acuerdos para su resguardo.</p>
	1.8	<p>Radicación de la Demanda: Titular del Juzgado: <b>Titular del Juzgado:</b> •Analizar la demanda y los documentos anexos para la radicación de la misma. Secretario(a) de Acuerdos: •Dar fe de los documentos que le sean turnados por el titular del juzgado. •Autorizar la radicación de la demanda en el SICEE. <b>Servidor(a) Judicial que asiste de forma particular al Titular del Juzgado:</b> •Elaborar la radicación de acuerdo a las indicaciones del titular del juzgado. •Cuando en el escrito de demanda se señale correo electrónico, debe relacionar el nombre de usuario de los representantes registrados en el sistema con el expediente, para realizar la consulta del expediente en el módulo electrónico correspondiente. •ngresar a los autorizados en el SICEE según las facultades conferidas. <b>Subsecretario(a) Administrativo:</b> •Informar al Titular del Juzgado o al Secretario(a) de Acuerdos en caso de detectar anomalías o errores en el auto de radicación. <b>Personal de archivo:</b> •Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables juzgado. •Integrar los documentos de manera ordenada y cronológica, cosiéndonlos al expediente y colocar el folio y el sello del juzgado. •Sellar debidamente las copias de traslado. •Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo del juzgado. •Resguardar el expediente en la gaveta correspondiente.</p>
	1.9	<p>Notificación y Emplazamiento: <b>Actuario(a):</b> •Notificar y emplazar los acuerdos, autos y sentencias, según se instruya en el contenido de los mismos. •Publicar oportunamente la lista de los acuerdos generados en el Juzgado. •Realizar los emplazamientos de amparo, en caso de no llevarse a cabo, emplazar por lista y vía electrónica. •Realizar los informes que le sean solicitados por el titular del juzgado. •Realizar las cédulas, escanearlas y agregarlas al SICEE. •Actualizar la etapa de los expedientes emplazados en el SICEE. <b>Notificador(a):</b> •Notificar los acuerdos, autos y sentencias, según se instruya en el contenido de los mismos. •Publicar oportunamente la lista de los acuerdos generados en el Juzgado. •Realizar los informes que le sean solicitados por el titular del juzgado. •Realizar las cédulas, escanearlas y agregarlas al SICEE. <b>Subsecretario(a) Administrativo(a):</b> •Revisar los expedientes que da de baja el actuario.</p>
	1.10	<p>Trámite administrativo que se sigue después de la radicación y antes de la sentencia: <b>Titular del Juzgado:</b> •Apoyar el o al Secretario(a) de Acuerdos cuando requiera orientación o aclaraciones respecto al sentido de un acuerdo. •Revisar los acuerdos que realiza el o la Secretario(a) de Acuerdos. •Revisar los amparos que se reciben en el juzgado y turnarlos con las indicaciones correspondientes a la Secretaría de Acuerdos o al Servidor(a) Judicial que asiste al Juez. •Presidir las audiencias en presencia del Secretario(a) de Acuerdos. •Autorizar los acuerdos en el SICEE. <b>Secretario(a) de Acuerdos:</b> •Dar fe de las audiencias. •Revisar las promociones que se reciben en el juzgado y turnarlas a las secretarías taquimecanógrafas y/o capturistas con las indicaciones correspondientes. •Revisar las apelaciones que se reciben en el juzgado y turnarlos con las indicaciones correspondientes para realizar el acuerdo. •Revisar los amparos que se reciben en el juzgado y turnarlos con las indicaciones correspondientes. •Coordinar la realización de las audiencias. •Agendar la fecha de audiencia cuando deba desahogarse una diligencia. •Resguardar los documentos anexos a la demanda en el secreto del juzgado. •Autorizar los acuerdos en el SICEE. <b>Secretario(a) de Estudio y Cuenta:</b> •Analizar y elaborar el proyecto de sentencia, así como el cumplimiento de ejecutorias de amparo. <b>Subsecretario(a) Administrativo(a):</b> •Verificar la correcta integración de los expedientes. •Informar al Secretario(a) de Acuerdos en caso de detectar anomalías o errores en los acuerdos. •Vigilar que la correspondencia se entregue correcta y oportunamente. •Revisar las apelaciones acordadas y una vez integradas, remitirlas al superior. <b>Secretario(a) Taquimecanógrafo(a)y/o Capturista:</b> Elaborar el acuerdo que le sea turnado por el Secretario(a) de Acuerdos. •Elegir en el SICEE el tipo de notificación de cada acuerdo con base en las instrucciones del Secretario(a) de Acuerdos. •Preparar las audiencias y elaborar el acta correspondiente. •Agendar la fecha de audiencia en el SICEE cuando deba desahogarse una diligencia. •Hacer las anotaciones en el SICEE cuando se haga una devolución de documento. •Cambiar la etapa del expediente en el SICEE cuando se cite para resolver o cuando corresponda. <b>Servidor(a) Judicial que asiste de forma particular al Titular del Juzgado:</b> •Elaborar la radicación de amparo y sus respectivos oficios en el SICEE, de acuerdo a las indicaciones del titular del juzgado cuando corresponda. <b>Trabajador(a) Social:</b> •Llevar a cabo los estudios de campo, que le sean encomendados dentro de los expedientes, elaborando un acta circunstanciada. •Supervisar el desarrollo de la convivencia, cuando se le haya designado para tal efecto, dentro de las instalaciones del Poder judicial o en cualquier otro lugar señalado para informando si se llevaron a cabo o no, y en su caso elaborando un acta circunstanciada de su desarrollo. •Asistir al Titular del juzgado y al Secretario de Acuerdos en las Audiencias de niñas, niños y adolescentes, elaborando un acta circunstanciada de su desarrollo. •Registrar en el SICEE, tanto las audiencias de niñas, niños y adolescentes, como las diligencias desahogadas, cuando sea el caso. •Elaborar de forma inmediata y recabar las firmas de los intervinientes respecto de los estudios de campo o socioeconómicos ordenados en el expediente. •Asistir de manera puntual a las convivencias programadas tanto en las instalaciones del Poder Judicial del Estado, como en el exterior. •Elaborar los informes inmediatamente del resultado de las supervisiones de las convivencias programadas. Encontrarse presente en las audiencias en las que se ven involucrados niñas, niños y/o adolescentes. •Dar cuenta inmediatamente y mediante escrito al Titular del Juzgado de las anomalías o condiciones de riesgo de los niños, niñas y/o adolescentes, que se percate en el desarrollo de las diligencias ordenadas, como lo son los estudios de campo o socioeconómicos, y/o convivencias. •Llevar a cabo las demás diligencias que el juzgador ordene, conforme a sus atribuciones. •Hacer las anotaciones en el SICEE del turno de baja del expediente <b>Personal de archivo:</b> •Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables de área. •Integrar los documentos de manera ordenada y cronológica, cosiéndonlos al expediente y colocar el folio y el sello del juzgado. •Mantener limpia y ordenada el área de trabajo del juzgado. •Resguardar el expediente en la gaveta o estantes correspondiente. •Realizar el servicio de mensajería. •Registrar en el SICEE todos los préstamos que se realicen.</p> <p>Dictado de Sentencia: <b>Titular del Juzgado:</b>•Asegurar que los expedientes citados para resolver se turnen de manera oportuna al Secretario(a) de Estudio y Cuenta. <b>Secretario(a) de Estudio y Cuenta:</b> •Realizar el proyecto de resolución de sentencia. •Realizar los cambios en los proyectos de resolución de sentencia solicitados por el titular del juzgado. • Manejar con absoluta responsabilidad y confidencialidad los expedientes que le sean turnados. •Rendir los informes que le sean solicitados por el titular del juzgado. •Rendir el informe de transparencia •Ingresar en el SICEE los proyectos de sentencia. •Estudiar y elaborar el proyecto de cumplimiento de ejecutorias de amparo. Ejecución de la Sentencia: <b>Titular del Juzgado:</b> •Asegurar que los expedientes resueltos se turnen de manera oportuna para su ejecución correspondiente. <b>Personal de archivo:</b> •Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables de área. <b>Secretario(a) de Acuerdos:</b> •Revisar las promociones de ejecución de sentencia presentadas y dictar el acuerdo correspondiente. <b>Secretario(a) de Estudio y Cuenta:</b> •Realizar los proyectos en ejecución de sentencia. •Capturar en el SICEE las resoluciones.</p>

<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)</b>	1.11	Comparecencia: <b>Titular del Juzgado:</b> •Tomar la comparecencia con apoyo del Secretario de Acuerdos <b>Secretario(a) de Acuerdos:</b> •Tomar la comparecencia <b>Subsecretario(a) Administrativo(a) y personal de apoyo:</b> •Asegurar que se realice el registro de los datos de la comparecencia recibida en el Sistema Informático que se utiliza en los Juzgados. <b>Servidor(a) Judicial encargado(a)</b> de recibir documentos: •Registrar los datos de la comparecencia recibida en el Sistema Informático que se utiliza en los Juzgados
	1.12	<b>Justicia Laboral</b> Recepción de Documentos: <b>Jefe de Departamento y personal de apoyo:</b> •Asegurar que se realice el registro de los datos y el escaneo de la documentación recibida en el Sistema Informático de Gestión Laboral (SIGEL) que se utiliza en el Tribunal Laboral. •Asegurar que los documentos recibidos sean agregados correcta y oportunamente en los expedientes correspondientes. •Revisar las demandas de amparo recibidas, dar cuenta de manera verbal al Director del Sistema de Gestión Laboral y asegurarse de que sea turnado a la brevedad al Juez que corresponda. •Rendir los informes que le sean solicitados por el Director del Sistema de Gestión Laboral. <b>Servidor(a) Judicial encargado(a)</b> de recibir documentos: •Recibir, escanear y registrar los escritos de demanda, convenios, laudos arbitrales y cuando corresponda pliegos de posiciones, así como los documentos que le son presentados por las partes o terceros en el Sistema Informático de Gestión Laboral que se utiliza en el Tribunal Laboral. •Turnar los documentos recibidos para que sean integrados los expedientes, o entregados al personal según corresponda. •Registrar y separar los documentos que serán resguardados en el secreto del Tribunal Laboral, mismos que serán entregados a la Secretaría de Instrucción. •Entregar la demanda y anexos que correspondan al Secretario Instructor a la brevedad posible. •Comunicar al Jefe de Departamento cualquier anomalía que detecte en los documentos.
	1.13	Radicación de la Demanda: <b>Secretario(a) Instructor:</b> •Dar fe de los documentos que le sean turnados por el jefe de departamento y realizar el resguardo correspondiente de aquellos que así lo ameriten. •Analizar la demanda y los documentos anexos para la radicación de la misma. •Prevenir, admitir o subsanar la demanda y ordenar el trámite correspondiente a cada una de las mismas. • Revisar la radicación de la demanda en el SIGEL. •Asegurarse de que se realice debidamente la costura, sellado y foliado de la documentación que corresponda. <b>Secretaria(o) Capturista:</b> •Elaborar la radicación de acuerdo con las indicaciones del Secretario Instructor. •Cuando en el escrito de demanda se señale correo electrónico, debe relacionar el nombre de usuario de los representantes registrados en el sistema con el expediente, para realizar la consulta del expediente en el módulo electrónico correspondiente. •Ingresar a los autorizados así como el domicilio de los mismos en el SIGEL según las facultades conferidas. •Indicar en el SIGEL el tipo de notificación que le corresponde a cada Radicación. •Elaborar la carátula del expediente y la radicación de acuerdo con las indicaciones del Secretario Instructor. •Integrar los documentos de manera ordenada y cronológica, cociéndolos al expediente. <b>Jefe de Departamento:</b> • Informar al Director del Sistema de Gestión Laboral o al Secretario(a) Instructor en caso de detectar anomalías o errores en el auto de radicación. <b>Personal de archivo:</b> •Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables del Tribunal Laboral. •Apoyar a la Secretaría de Instrucción en la integración de los documentos de manera ordenada y cronológica, cosióndolos al expediente y colocar el folio y el sello del Tribunal Laboral. •Apoyar en el debido sellado cosido y foliado de las copias de traslado. •Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo del Tribunal Laboral. • Resguardar el expediente en la gaveta correspondiente.
	1.14	Notificación y Emplazamiento: <b>Actuario(a):</b> •Notificar y emplazar los acuerdos, autos y sentencias, según se instruya en el contenido de los mismos. •Publicar oportunamente la lista de los acuerdos generados en el Tribunal Laboral. •Realizar los emplazamientos de amparo, en caso de no llevarse a cabo, emplazar por lista y vía electrónica. •Realizar los informes que le sean solicitados por el Director del Sistema de Gestión Laboral, Juez y/o Secretario Instructor. •Realizar las cédulas, escanearlas y agregarlas al SIGEL. •Actualizar la etapa de los expedientes emplazados en el SIGEL. •Integrar los documentos de manera ordenada y cronológica, cosióndolos al expediente y colocar el folio y el sello del Tribunal Laboral. •Turnar al archivo para su resguardo. <b>Jefe de Departamento:</b> •Revisar los expedientes que da de baja el actuario.
	1.15	Litis: <b>Juez:</b> •Apoyar al Secretario(a) Instructor cuando requiera orientación o aclaraciones respecto al sentido de un acuerdo. •Revisar los amparos que se reciben en el Tribunal Laboral y turnarlos con las indicaciones correspondientes a la Secretaría de Instrucción o al Servidor(a) Judicial que asiste al Juez. •Analizar y elaborar el proyecto de sentencia, así como el cumplimiento de ejecutorias de amparo. •Presidir las audiencias en presencia del Secretario(a) de Instrucción. •Subir a la plataforma SDS la versión pública de las sentencias. <b>Secretario(a) Instructor:</b> •Dar fe de las audiencias. •Revisar las promociones que se reciben en el Tribunal Laboral y turnarlas a las secretarías taquimecanógrafas y/o capturistas con las indicaciones correspondientes. •Revisar los amparos que se reciben en el Tribunal Laboral y turnarlos con las indicaciones correspondientes. •Coordinar y llevar a cabo las audiencias con el juez. •En coordinación con los jueces, agendar las fechas de las audiencias preliminares y de juicio en el SIGEL. •Resguardar los documentos anexos y valores a la demanda en el secreto del Tribunal Laboral. •Autorizar los acuerdos en el SIGEL. <b>Jefe de Departamento:</b> •Informar al Secretario(a) Instructor en caso de detectar anomalías o errores en los acuerdos. •Vigilar que la correspondencia se entregue correcta y oportunamente. •Resguardar las promociones que no han sido agregadas a los expedientes. <b>Jefe de Sección:</b> •Verificar la correcta integración de los expedientes. •Coordinar la integración de las promociones y documentos recibidos en los expedientes y turnarlos a los Secretarios(as) Instructores a la brevedad posible. •Coordinar el mantenimiento limpio y ordenado del Archivo y la Sala de Audiencias del Tribunal Laboral. •Verificar que los expedientes que se utilizaron durante la jornada laboral, se encuentren en las gavetas correspondientes al finalizar el día. •Asegurarse del correcto funcionamiento del audio y video previo a la grabación de la audiencia. <b>Secretario(a) Capturista:</b> •Elaborar el acuerdo que le sea turnado por el Secretario(a) Instructor. •Elegir en el SIGEL el tipo de notificación de cada acuerdo con base en las instrucciones del Secretario(a) Instructor. •Auxiliar al Secretario Instructor a preparar las audiencias y elaborar el acta correspondiente. •Auxiliar al Secretario Instructor para agendar la fecha de audiencia en el SIGEL cuando deba desahogarse una diligencia. •Hacer las anotaciones en el SIGEL cuando se haga una devolución de documento o valores. •Cambiar la etapa del expediente en el SIGEL cuando corresponda. •Alimentar el SIGEL con las instrucciones y autorización del Secretario Instructor. <b>Personal de archivo:</b> •Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables de área. •Integrar los documentos de manera ordenada y cronológica, cosióndolos al expediente y colocar el folio y el sello del Tribunal Laboral. •Mantener limpia y ordenada el área de trabajo del Tribunal Laboral. •Resguardar el expediente en la gaveta o estantes correspondiente. •Realizar el servicio de mensajería. •Comprobar que las personas que solicitan el préstamo de expediente sean parte del mismo. •Registrar en el SIGEL todos los préstamos que se realicen. •Solicitar el llenado de la boleta de préstamo a las partes que solicitan el expediente. •Agregar las promociones a los expedientes para su acuerdo correspondiente.

	1.16	<p>Dictado de Sentencia: <b>Juez:</b> •Realizar el proyecto de resolución de sentencia. •Manejar con absoluta responsabilidad y confidencialidad los expedientes que le sean turnados. •Subir al sistema SDS la versión pública de las sentencias elaboradas. •Ingresar en el SIGEL los proyectos de sentencia. •Estudiar y elaborar el proyecto de cumplimiento de ejecutorias de amparo. •Rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior. Ejecución de la Sentencia: <b>Juez(a):</b> •Asegurar que los expedientes resueltos se turnen de manera oportuna para su ejecución correspondiente. <b>Personal de archivo:</b> •Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables de área. <b>Secretario(a) Instructor:</b> •Revisar las promociones de ejecución de sentencia presentadas y dictar el acuerdo correspondiente. <b>Secretario(a) Capturista:</b> •Registrar en el SIGEL la fecha en que causa ejecutoria la sentencia.</p>
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)</b>	1.17	<p><b>Oralidad Penal</b></p> <p><b>Auxiliar de Atención al Público:</b> Recepción de solicitudes, Consulta de carpeta digital y Expedición de copias de audiencia, Ejecutar la recepción y el archivo de causas, solicitudes y todo tipo de documentos que ingresen al Órgano Jurisdiccional. •Verificar que las promociones y correspondencia recibidas se encuentren debidamente integradas y digitalizadas en las causas que corresponda. •Recabar y registrar los datos generales del imputado, ministerio público, defensor, víctima u ofendido, asesor jurídico y en su caso testigos, peritos y periodistas que se encuentren debidamente registrados en los sistemas informáticos que se establecen para el control y seguimiento de las causas. •Canalizar al ciudadano a las diferentes áreas de atención del Órgano Jurisdiccional, de acuerdo con el tema que le interesa. •Cumplir con la atención, información y orientación al usuario, incluyendo entrega de trípticos y boletines informativos, así como, proporcionar información a los usuarios respecto del funcionamiento del Órgano Jurisdiccional •Entregar copias simples y certificadas de las resoluciones y grabaciones de audiencias a los intervinientes que lo soliciten y se encuentren autorizados.</p>
	1.18	<p><b>Auxiliar de Causas:</b> Elaboración correcta de los proyectos de trámite y acuerdos en colaboración con los funcionarios involucrados, Elaborar los proyectos de acuerdos que deban recaer a las promociones y poner a consideración del Encargado de Sala en Causas. • Elaborar plantillas y formatos de acuerdos y poner a consideración del Encargado de Sala en Causas. • Integrar y dar seguimiento a las causas y cuadernillos que ingresen al juzgado manteniendo el número que le haya sido asignado. • Administrar y llevar el control y seguimiento del trámite procesal de las causas que le sean asignadas por el Encargado de Sala en Causas. • Conforme a las leyes y disposiciones legales • Revisar la bandeja de turnado para identificar proyectos asignados. • Elaborar proyectos de acuerdo conforme a escritos modelo. • Turnar proyectos de acuerdo para validación. • Realizar correcciones instruidas a los proyectos de acuerdo. • Elaborar instructivos de notificación • Integrar documentos para su turnado a notificación. • Monitorear plazos y términos. Integrar y dar seguimiento a las causas y cuadernillos que ingresen al juzgado manteniendo el número que le haya sido asignado. • Administrar y llevar el control y seguimiento del trámite procesal de las causas que le sean asignadas por el Encargado de Sala en Causas, conforme a las leyes y disposiciones legales.</p>
	1.19	<p><b>Encargado de Atención al Público:</b> Registrar los escritos presentados en el juzgado y colaborar de forma efectiva en las iniciativas de mejora del servicio que le involucren, Gestión correcta de la recepción de solicitudes, Emisión de acuerdos escritos: Elaborar los proyectos de acuerdos que deban recaer a las promociones y poner a consideración del Encargado de Sala en Causas. •Elaborar plantillas y formatos de acuerdos y poner a consideración del Encargado de Sala en Causas. •Integrar y dar seguimiento a las causas y cuadernillos que ingresen al juzgado manteniendo el número que le haya sido asignado. •Administrar y llevar el control y seguimiento del trámite procesal de las causas que le sean asignadas por el Encargado de Sala en Causas. • Conforme a las leyes y disposiciones legales • Revisar la bandeja de turnado para identificar proyectos asignados. •Elaborar proyectos de acuerdo conforme a escritos modelo. •Turnar proyectos de acuerdo para validación. •Realizar correcciones instruidas a los proyectos de acuerdo. •Elaborar instructivos de notificación • Integrar documentos para su turnado a notificación. •Monitorear plazos y términos. Integrar y dar seguimiento a las causas y cuadernillos que ingresen al juzgado manteniendo el número que le haya sido asignado. • Integrar y dar seguimiento a las causas y cuadernillos que ingresen al juzgado manteniendo el número que le haya sido asignado.</p>
	1.20	<p><b>Encargado de notificaciones:</b> Verificar y asignar notificaciones por realizar de manera oportuna y eficiente, Asignación eficiente de notificaciones para su práctica oportuna. • Verificación de las notificaciones practicadas para el aseguramiento de los procesos Verificar la bandeja de notificaciones del sistema SIGEJUPE. • Asignar las notificaciones. • Verificar la efectividad de la notificación. • Ante una notificación no satisfactoria canalizar a la unidad correspondiente para una nueva determinación.</p>
	1.21	<p><b>Encargado de Sala en Causas:</b> Gestionar actuaciones y resoluciones judiciales para el desahogo de los procesos dentro de los plazos legales, Dirigir, coordinar y supervisar a los notificadores, supervisando que se realicen en los términos y plazos que establezca el Código. • Distribuir y turnar la ejecución de las notificaciones y citaciones correspondientes a los notificadores. • Dirigir, coordinar y supervisar a los Auxiliares de Causas, Oficiales Judiciales y al personal auxiliar administrativo de esta Unidad. • Distribuir las cargas de trabajo entre los Auxiliares de Causas. • Monitorear plazos y términos. • Elaborar, coordinar y dar seguimiento los acuerdos que deban recaer a las promociones que ingresen al Órgano jurisdiccional. • Supervisar, integrar y dar seguimiento a las causas y cuadernillos que ingresen al Órgano Jurisdiccional. • Vigilar y proveer el cumplimiento de los plazos de vencimiento establecidos para cada una de las causas, y proveer lo conducente para su continuidad Vigilar y proveer el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las carpetas judiciales, así como la atención de los amparos y recursos que se presenten, dando seguimiento a los mismos. • Realizar la integración de las carpetas judiciales para su archivo y control, así como entregar la información que requieran los solicitantes internos. • Verificar que las causas estén debidamente integradas y digitalizadas. • Organizar, coordinar y, en su caso, ejecutar la recepción y el archivo de causas, solicitudes y todo tipo de documentos que ingresen al Órgano Jurisdiccional. • Verificar que las promociones y correspondencia recibidas se encuentren debidamente integradas y digitalizadas en las causas que corresponda. • Vigilar la recepción de las solicitudes, así como el trámite procesal. • Recabar y registrar los datos generales del imputado, ministerio público, defensor, víctima u ofendido, asesor jurídico y en su caso testigos, peritos y periodistas que se encuentren debidamente registrados en los sistemas informáticos que se establecen para el control y seguimiento de las causas. • Publicar, revisar y supervisar que se fije la lista de audiencias y acuerdos en lugares visibles del Órgano Jurisdiccional. • Entregar copias simples y certificadas de las resoluciones y grabaciones de audiencias a los intervinientes que lo soliciten y se encuentren autorizados. • Atender las solicitudes y las relaciones internas del Órgano Jurisdiccional y las interinstitucionales que se desarrollen en el Órgano Jurisdiccional a través del personal administrativo de la unidad. • Supervisar el resguardo de los archivos de las causas del Órgano Jurisdiccional. • Realizar y establecer un control estadístico de los archivos de las causas del Órgano Jurisdiccional. • Realizar la integración de las carpetas judiciales para su archivo y control, así como entregar la información que requieran los solicitantes internos. • Realizar la entrega de las carpetas judiciales al Encargado de Sala en Salas para el desahogo de las audiencias de la semana. • Verificar la bandeja de solicitudes en el sistema SIGEJUPE. • Analizar las solicitudes turnadas. • Instruir la elaboración de acuerdos escritos. • Validar los proyectos de acuerdos escritos conforme a las instrucciones dadas</p>

<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)</b>	1.22	<p><b>Encargado de Sala en Salas:</b> Gestionar la operación de las salas del centro de justicia, coordinando al personal que auxilia a la autoridad judicial en audiencia y corroborando la correcta integración de la carpeta digital. Dirigir, tender, coordinar y supervisar las áreas de la sala de audiencia; testigos; testigos protegidos; víctimas y demás que tengan relación directa con la sala de audiencia; así como supervisar el desarrollo de las actividades desarrolladas por los operadores de Sala y oficiales judiciales de la Unidad de Salas. • Verificar la disponibilidad de las salas para audiencias, así como que el sistema de audio y video se encuentre funcionando. • Distribuir, coordinar y supervisar la carga de trabajo entre los jueces adscritos y los operadores de sala para el desahogo de audiencias o diligencias que estén funcionando en el Órgano Jurisdiccional. • Respetar y garantizar que se cumplan en los plazos establecidos en las leyes y disposiciones legales para el desahogo de las audiencias. • Coordinar con el Gestor las guardias, vacaciones y ausencias del personal judicial y administrativo y adecuar la agenda para evitar retrasos en la agenda de audiencias del Órgano Jurisdiccional. Verificar, supervisar y coordinar con el Gestor y los Encargados de las demás Unidades del Órgano Jurisdiccional, que se encuentre todo lo necesario para el desahogo de las audiencias, conforme a lo programado en la agenda. • Sugerir al Gestor Judicial, el número de elementos de la policía procesal para cada sala de acuerdo con las medidas de seguridad que para el caso se ameriten. • Verificar que las partes que intervienen en la audiencia se encuentren ubicadas en sus lugares. • Elaborar las estadísticas e información que sea solicitada por el Gestor o el Enlace de la Unidad de Análisis de la Información y Control de Gestión. • Coordinar el traslado de los detenidos. • Dirigir, coordinar y supervisar lo necesario para atender los requerimientos de los jueces de manera ágil y eficiente. • Dar seguimiento y ejecutar a los acuerdos que se dicten en audiencia por parte de los Jueces de Control, de Tribunal de Juicio Oral, Especializados en Ejecución y Adolescentes, para su cumplimiento. • Coordinar la asignación de audiencias a los operadores de sala. • Coordinar la atención en forma oportuna a las partes intervinientes o de los ciudadanos durante la audiencia. • Verificar y coordinar el desahogo de audiencias fuera del local del juzgado. • Verificar que los Órganos de prueba admitidos en etapa intermedia y presentados en la Sala para su desahogo en juicio oral se encuentren a disposición inmediata del Tribunal de Juicio Oral. • Verificar diariamente la agenda en el sistema SIGEJUPE e identificar las audiencias que se desahogarán. • Designar Operador de Sala y Oficial Judicial para apoyo fuera de audiencia. • Verificar que la información de la carpeta digital esté completa. • Informar a la autoridad judicial sobre las condiciones para desahogar la audiencia. • Verificar el trámite de lo resuelto en audiencia.</p>
	1.23	<p><b>Gestor Judicial:</b> Coordinar los recursos materiales y personales del Centro de Justicia Penal a fin de impulsar y favorecer el desarrollo procesal de los asuntos que se resuelven, a través de la organización efectiva de las tareas de los funcionarios involucrados, así como la programación eficiente de las audiencias y el desahogo del trámite administrativo. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar las labores, guardias y suplencias del Órgano Jurisdiccional, conforme a las funciones y atribuciones del personal administrativo y lo señalado en este Reglamento. • Fungir como vínculo de comunicación entre los jueces, a través del Juez Coordinador con el propósito de prestar un servicio eficiente y eficaz en el Tribunal. Suscribir, en los casos que sean necesarios, los informes previo y justificado, que no sean ciertos los actos reclamados y no sea autoridad responsable específica, solicitados por las autoridades federales. • Coordinar, administrar y distribuir la programación de las audiencias, diligencias en las salas de audiencia y los asuntos de despacho entre los jueces conforme a los lineamientos de agenda y turno que establezcan el</p>
	1.24	<p><b>Juez:</b> Impartir justicia bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia. Desahogo y firma de audiencias y diligencias que atañen a sus atribuciones. • Definición, emisión y firma de resoluciones. Revisar y validar proyectos asignados en el sistema SIGEJUPE. • Firmar electrónicamente el trámite asignado. • Valorar los inconvenientes presentados en la audiencia y determinar el curso de esta. • Revisar carpeta digital en el sistema SIGEJUPE. • Desahogar audiencias</p>
	1.25	<p><b>Notificador:</b> Identificar, planea, prepara y ejecuta notificaciones, Realizar labores de notificación que se le encomienden, observando los términos y plazos que establezca el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales. • Obtener firma de acuse de recibo para efectos de control. • Asentar de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación. • Realizar la digitalización de las constancias de las notificaciones practicadas en la causa y demás actuaciones que les sean encomendadas. • Enviar al archivo para su incorporación a la carpeta física las constancias de las notificaciones practicadas y las demás actuaciones que le sean encomendadas. • Informar al Encargado de Sala en Causas sobre las notificaciones realizadas y, en su caso, informar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo • Registrar diariamente, en un libro físico o electrónico, las actuaciones y diligencias realizadas por causa. • Verificar el tipo de notificaciones asignadas. • Revisar las instrucciones para notificar en el sistema SIGEJUPE. • Revisar términos legales de las notificaciones. Practicar notificaciones (personales, telefónicas, por correo electrónico, por lista o por edictos). • Realizar actos de identificación. • Recopilar evidencia fotográfica de la práctica de la diligencia. • Elaborar de actas circunstanciadas. • Digitalizar documentos de las notificaciones. • Registrar actuaciones en el sistema SIGEJUPE. • Archivar temporalmente documentos. • Entregar edictos. • Elaborar razones de notificación. • Dar de baja trámites en el sistema SIGEJUPE.</p>
	1.26	<p><b>Oficial Judicial:</b> Elaboración correcta de los proyectos de ejecutables en colaboración con los funcionarios involucrados, así como la actualización de la información en el sistema SIGEJUPE, Revisar los ejecutables por realizar en el SIGEJUPE. • Elaborar los ejecutables asignados. • Identificar tipo de ejecutable a realizar. • Actualizar datos en el sistema de información SIGEJUPE. • Turnar proyectos elaborados para validación del responsable. • Realizar correcciones instruidas a los proyectos. • Elaborar instructivos de notificación. • Integrar documentos para su turnado a notificación. • Entregar de la correspondencia en las dependencias que se indique. • Transcribir las resoluciones que estipuladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales. • Aquellas funciones que los superiores jerárquicos le señalen</p>

	1.27	<p><b>Operador de Sala:</b> Auxilio en el desahogo efectivo de todas las audiencias programadas en la agenda. • Disposición de las condiciones materiales para el correcto desahogo de las audiencias. • Videograbación íntegra de las audiencias. • Canalización de las partes procesales que participan en la audiencia para que ocupen sus lugares y desalojen la sala cuando así se instruya Apoyar al juez durante las audiencias para que estas se desarrollen con normalidad. • Garantizar que el Juez cuente con los documentos administrativos para la celebración de la audiencia. • Recabar y registrar los datos generales del imputado, Ministerio Público, defensor, víctima u ofendido, asesor jurídico y en su caso testigos y peritos que se encuentren debidamente registrados en los sistemas informáticos que se establecen para el control y seguimiento de las causas. • Ordenar el ingreso a la sala y la conducción de las partes procesales, del público, de medios de comunicación acreditados y, en su caso, a los peritos, testigos y acusados, en coordinación con el personal de atención al público. • Ubicar en las salas a víctimas, peritos, testigos y acusados, informando a cada uno de ellos los procedimientos y políticas a seguir en dicha área, así como los procedimientos para su entrada y salida de la audiencia. Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al Juez. • Elaborar los oficios ordenados por el Juez mediante los cuales se comunica las resoluciones emitidas en la audiencia. • Verificar las condiciones materiales de la sala de audiencias. • Verificar la asistencia de las partes. • Informar a la autoridad judicial sobre las condiciones para el desahogo de las audiencias. • Pasar a las partes procesales a la sala. • Videografiar la audiencia. • Desarrollar el protocolo de audiencia. • Atender necesidades de la audiencia. • Registrar la cronología de la audiencia en el sistema de videograbación. • Registrar ejecutables de la audiencia en la minuta. • Verificar la grabación correcta de la audiencia. • Elaborar y cargar minuta en el sistema SIGEJUPE.</p>
		<p><b>Centro Estatal de Mediación y Conciliación:</b></p>
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	<p><b>Recepción:</b>•Brindar atención a las personas que asisten al Centro Estatal de Mediación y Conciliación, en el llenado de sus formatos. •Informar a los solicitantes y/o invitados que deberán presentarse con identificación oficial y en caso de ser apoderados legales, deberán presentar el documento que los acredite con tal carácter. •El formato de solicitud del servicio, deberá de estar firmado por el solicitante.</p>
	2.2	<p><b>Orientador:</b>•Proporcionar a quienes acudan al Centro, la información necesaria sobre los procedimientos de mediación y conciliación; •Analizar la información del asunto que se propone, sea visible su resultado a través de algún mecanismo alternativo para determinar su viabilidad de sujetarse al mismo, de conformidad con la legislación vigente, y en caso procedente, turnarlos al facilitador que corresponda; •Dar vista al Director o Subdirector, en su caso, para que sea cualquiera de éstos, quien dé su visto bueno o determine la viabilidad de alguno de los procedimientos, cuando considere que algún asunto no puede ser objeto de un procedimiento de mediación o conciliación; •Participar en las actividades académicas, de capacitación y de difusión coordinadas, dirigidas o promocionadas por el Centro; 5. Emitir los acuerdos de radicación de los asuntos susceptibles de tramitarse en el Centro o en su caso levantar el acta en el que se asienten las razones por las cuales no es posible iniciar algún mecanismo alternativo. •Entregar al invitado y las partes complementarias, la invitación para participar en un procedimiento de mecanismo alternativo.</p>
	2.3	<p><b>Facilitador:</b> •Conducir los procedimientos alternativos a que se refiere la Ley y el Reglamento en forma imparcial, propiciando la igualdad de oportunidades y la comunicación efectiva entre las partes. •Vigilar que en los mecanismos alternativos en que intervengan, no se afecten derechos de terceros, intereses de menores e incapaces y disposiciones de orden público. •Desarrollar el mecanismo alternativo elegido por los participantes. •Asegurar el correcto entendimiento y comprensión que las partes tengan del desarrollo del mecanismo alternativo, desde su inicio hasta su conclusión, así como de sus alcances. •Exhortar a las partes a cooperar ampliamente y con disponibilidad para la solución del conflicto. •Generar condiciones de igualdad para que las partes logren acuerdos mutuamente beneficiosos. •Llevar el procedimiento del mecanismo alternativo de forma equilibrada e imparcial a fin de que los intervinientes encuentren una solución a su conflicto. •Auxiliar a las partes en la elaboración del convenio al que hubieren llegado, respetando la manifestación de su voluntad en las cláusulas que lo conforman.</p>
	2.4	<p><b>Psicólogo de Mediación:</b> Determinar en los casos que le sean remitidos si las personas están en aptitud de participar en los procesos de mediación y conciliación, •Participar eventualmente como mediador o conciliador, en los procesos que le sean asignados por el Director o Subdirector, para tal efecto deberá de cumplir con todos los derechos y obligaciones que tienen los facilitadores en los procesos de mediación y conciliación, •Fungir como co-mediador o co-conciliador, cuando se lo solicite el Director o Subdirector, para tal efecto deberá de cumplir con todos los derechos y obligaciones que tienen los facilitadores en los procesos de mediación y conciliación. •Cuidar que las partes tomen sus decisiones disponiendo de la información y el asesoramiento, a fin de obtener los acuerdos de una manera libre. •Evitar la prolongación innecesaria de los procedimientos de mediación y conciliación, si las personas involucradas no están preparadas para resolver sus conflictos a través de algún mecanismo alternativo, •Emitir informe por escrito al director del Centro o al Subdirector según sea el caso, respecto de los casos que le fueron asignados para su conocimiento.</p>
	2.5	<p><b>Invitador del Centro Estatal de Mediación y Conciliación.</b>Elaborar las invitaciones, •Entregar a las partes complementarias o invitados, las invitaciones para participar en un procedimiento de mediación y conciliación, •Proporcionar a quienes sean invitados a participar en un procedimiento de mediación y conciliación y, en general, a las personas que acudan al Centro, la información necesaria sobre los procedimientos de mediación y conciliación, •Asentar en las bitácoras de invitación, la razón relativa a la entrega de la invitación realizada a la parte complementaria o en su caso, la causa por la cual la invitación no pudo ser entregada, su caso, podrá entregarla en domicilio diverso, siempre y cuando se localice al destinatario y se asiente constancia del hecho en la razón respectiva.</p>
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	Elaboración de plan /programa de actualización para los servidores judiciales
	3.2	Implementación del plan o programa de actualización
	3.3	Capacitaciones enfocadas a la actualización de los servidores judiciales
	3.4	Elaboración de plan/programa de formación
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.5	Implementación del plan o programa de formación
	3.6	Cursos de Formación
	3.7	<p>Planear y ejecutar programas de investigación encaminados al fortalecimiento de la cultura de la legalidad, y en general, todo lo relacionado con la modernización de las funciones y tareas específicas del Poder Judicial y la justicia en San Luis Potosí. • Diseñar e implementar programas de investigación, sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos con relación a las funciones que realiza el Poder Judicial del Estado. Haciendo énfasis en el acceso a la justicia de grupos vulnerables • Establecer programas de capacitación encaminados a fortalecer las habilidades prácticas necesarias para el adecuado desempeño de la función judicial, incluyendo las relacionadas con perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales.</p>

Ficha Técnica del Indicador	
Nivel de la MIR:	Fin
Resumen Narrativo de la MIR:	Acceso a una impartición de justicia pronta y expedita en materia familiar, civil, mercantil, oralidad penal y laboral.

Datos de Identificación del Programa Institucional	
Programa Institucional: (1)	Administrar e Impartir Justicia
Unidad responsable: (2)	Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí

Datos de Identificación del Indicador			
Nombre del indicador: (3)	Porcentaje de expedientes y/o carpetas de investigación concluidos con sentencia por tipo de juicio respecto de un año anterior	Tipo de indicador: (5)	Estratégico
Descripción ¿qué mide el indicador? (4)	Mide la eficacia en la Impartición de Justicia	Dimensión del indicador: (6)	Eficacia
Unidad de medida: (7)	Porcentaje		
Descripción narrativa del Método de cálculo: (8)	Mide el incremento de sentencias dictadas respecto a un año anterior		
Algoritmo: (9)	Total de sentencias del año	- Total de sentencias de año anterior	Incremento de sentencias dictadas
	Incremento en sentencias dictadas	x100	7 número de sentencias dictadas en el año Porcentaje
Variables y Fuente de Información: (10)	Variable: {		
	a...	a...	
	b...	b...	
	c...	c...	
	d...	d...	

Características del indicador (ver hoja criterios CREMAA)	Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte marginal
	X	X	X	X	X	X
Justificación de las características						

Determinación de Metas							
Línea base (11)	Valor	Unidad de medida	Año	Mes	Periodicidad: (12)		
	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	Sentido del indicador: (13)		
Metas Anuales							
Ejercicio fiscal: (14)	2022	2023*	2024	2025	2026	2027	Acumulada
Planeada	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Alcanzada							
Avance	75%						
Parámetros de semaforización	Avance 70-100%	En tiempo	Avance 40 - 69%	En proceso	Avance 0 - 39%	Riesgo	Meta Sexenal
Observaciones y/o comentarios							
Referencias geográficas y temporales							
Cobertura geográfica: (15)							
Fecha de actualización de valores del indicador: (16)				Disponibilidad de serie temporal del indicador: (17)			

## Programa Presupuestario

<b>Clave y Nombre del Programa</b>	020-02-2.2-209-01-10 Impartición y Administración de Justicia.		
<b>Monto Total del Programa</b>	Numero de obra:	001	1,227,147,260.00
		002	9,571,530.00
		003	84,784,294.00
<b>Eje Rector</b>	Justicia y Estado de derecho		
<b>Dependencia o Institución responsable</b>	Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí		
<b>Objetivo del Programa Presupuestario</b>	El Poder Judicial Independiente, eficaz y eficiente, imparte justicia oportuna, con equidad y transparencia, resuelve conflictos jurídicos con		
<b>Alineación al Plan Estatal de Desarrollo</b>	Eje 2 Seguridad y Justicia para San Luis		
<b>Programa sectorial</b>	Justicia e Instituciones Solidas		
<b>Impacto en Objetivos del Desarrollo</b>	Objetivo 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas. Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas.		

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO	CONCEPTO
<i>Finalidad</i>	1. Gobierno
<i>Función</i>	1.2. JUSTICIA
<i>Subfunción</i>	1.2.1 Impartición de Justicia

### Indicador

#### FIN

<b>NOMBRE</b>	Porcentaje de expedientes y/o carpetas de investigación concluidos con sentencia por tipo de juicio respecto de un año anterior				
<b>DIMENSIÓN A MEDIR</b>	Eficacia	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	ANUAL	<b>MÉTODO DE CALCULO</b>	$(v1-v2)*100/v1$
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Estratégico	<b>TIPO DE FÓRMULA</b>	Porcentaje	<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA</b>	Ascendente

### PROGRAMADO

VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO		
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC	
VARIABLE 1	Numero de expedientes y/o carpetas de investigación del año	cantidad	PROGRAMADO VARIABLE 1															13.51%
VARIABLE 2	Numero de expedientes y/o carpetas de investigación del año anterior	cantidad	PROGRAMADO VARIABLE 2															



## Programa Presupuestario

### Indicador

#### PROPÓSITO

<b>NOMBRE</b>	Porcentaje de demandas ingresadas en materia familiar, civil, mercantil y laboral y/o carpetas de investigación en oralidad penal; respecto a las ingresadas de un año anterior.				
<b>DIMENSIÓN A MEDIR</b>	Eficacia	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	ANUAL	<b>MÉTODO DE CALCULO</b>	(v1-v2)*100/v1
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Estratégico	<b>TIPO DE FÓRMULA</b>	Porcentaje	<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META</b>	Ascendente

#### PROGRAMADO

VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO		
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC	
VARIABLE 1	Numero de sentencias ingresadas del año	cantidad	PROGRAMADO VARIABLE 1															33.33%
VARIABLE 2	Numero de sentencias ingresadas del año anterior	cantidad	PROGRAMADO VARIABLE 2															

#### COMPONENTE 1

<b>NOMBRE</b>	Porcentaje de expedientes concluidos con resolución por tipo de juicio				
<b>DIMENSIÓN A MEDIR</b>	Eficacia	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	ANUAL	<b>MÉTODO DE CALCULO</b>	(v1-v2)*100/v1
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Estratégico	<b>TIPO DE FÓRMULA</b>	Porcentaje	<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META</b>	Ascendente

#### PROGRAMADO

VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO		
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC	
VARIABLE 1	Expendiente concluido con sentencia definitiva por tipo de juicio año	Porcentaje	PROGRAMADO VARIABLE 1															13.88%
VARIABLE 2	Expendiente concluido con sentencia definitiva por tipo de juicio año anterior	Porcentaje	PROGRAMADO VARIABLE 2															

## Programa Presupuestario

### COMPONENTE 2

<b>NOMBRE</b>	Porcentaje de asuntos concluidos con resultados en el Centro Estatal de Mediación y Conciliación en materia familiar, civil y mercantil.				
<b>DIMENSIÓN A MEDIR</b>	Eficacia	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	ANUAL	<b>MÉTODO DE CALCULO</b>	(v1-v2)*100/v1
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Estratégico	<b>TIPO DE FÓRMULA</b>	Porcentaje	<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META</b>	Ascendente

### PROGRAMADO

VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO		
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC	
VARIABLE 1	Total de convenios con resultados	convenios	PROGRAMADO VARIABLE 1															20.00%
VARIABLE 2	Total de convenios firmados	convenios	PROGRAMADO VARIABLE 2															

### COMPONENTE 3

<b>NOMBRE</b>	Servidores judiciales capacitados en la Escuela Judicial del Poder Judicial				
<b>DIMENSIÓN A MEDIR</b>	Calidad	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	ANUAL	<b>MÉTODO DE CALCULO</b>	Valor absoluto de los servidores capacitados
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Estratégico	<b>TIPO DE FÓRMULA</b>	Otras	<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META</b>	Ascendente

### PROGRAMADO

VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO		
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC	
VARIABLE 1	Numero de servidores Judiciales capacitados	Servidor Judicial	PROGRAMADO VARIABLE 1															CAPTURAR EL RESULTADO DEL INDICADOR
VARIABLE 2		convenios	PROGRAMADO VARIABLE 2															

### **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,
  - Juzgado en materia penal
  - Juzgado en materia familiar
  - Juzgados de ejecución
  - Juzgados mixtos
  - Juzgado menor
  - Salas de oralidad penal.
  - Tribunal de Justicia Laboral
  - Tribunal de Justicia Oral y de Ejecución de Medidas para Adolescentes
- 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.

Pp.	Instancia	Clave	Unidad Responsable	Objetivo	Meta	Indicador
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	SEGUNDA INSTANCIA	S1001	Primera Sala	Impartición de justicia en segunda instancia en materia penal, justicia para adolescentes y ejecución de penas, aplicando la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la Ciudadanía, y que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del Poder Judicial y lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de un servidor judicial capacitado.	Cumplir con la administración de justicia en materia penal, justicia para adolescentes y ejecución de penas, garantizando a la ciudadanía que las decisiones de magistrados se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos en los asuntos que son competencia del Supremo Tribunal de Justicia.	3.59%
		S1002	Segunda Sala			3.52%
		S1003	Tercera Sala	Impartición de justicia en segunda instancia en materia civil, familiar y mercantil, aplicando la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la Ciudadanía, y que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del Poder Judicial y lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de un servidor judicial capacitado.	Cumplir con la administración de justicia en materia civil, familiar y mercantil, garantizando a la ciudadanía que las decisiones de magistrados se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos en los asuntos que son competencia del Supremo Tribunal de Justicia.	3.05%
		S1004	Cuarta Sala			3.49%
		S1005	Quinta Sala	Impartición de justicia en segunda instancia en materia penal, justicia para adolescentes y ejecución de penas, aplicando la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la Ciudadanía, y que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del Poder Judicial y lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de un servidor judicial capacitado.	Cumplir con la administración de justicia en materia penal, justicia para adolescentes y ejecución de penas, garantizando a la ciudadanía que las decisiones de magistrados se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos en los asuntos que son competencia del Supremo Tribunal de Justicia.	3.76%
	PRIMERA INSTANCIA	RC1101	Juzgado Primero Civil	Impartición de justicia en primera instancia en materia civil, aplicando la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la Ciudadanía, y que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del Poder Judicial y lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de un servidor judicial capacitado.	Cumplir con la administración de justicia en materia civil, garantizando a la ciudadanía que las decisiones de los jueces se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos, en los asuntos que son competencia del Poder Judicial, reduciendo el número de quejas respecto a la actuación de los juzgados, aplicando medidas de control y seguimiento de los asuntos de su competencia.	1.77%
		RC1102	Juzgado Segundo Civil			1.53%
		RC1103	Juzgado Tercero Civil			1.54%
		RC1104	Juzgado Cuarto Civil			1.56%

Pp.	Instancia	Clave	Unidad Responsable	Objetivo	Meta	Indicador
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	PRIMERA INSTANCIA	RM1601	Juzgado Primero Mercantil	Impartición de justicia en primera instancia en materia mercantil, aplicando la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la Ciudadanía, y que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del Poder Judicial y lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de un servidor judicial capacitado.	Cumplir con la administración de justicia en materia mercantil, garantizando a la ciudadanía que las decisiones de los jueces se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos, en los asuntos que son competencia del Poder Judicial, reduciendo el número de quejas respecto a la actuación de los juzgados, aplicando medidas de control y seguimiento de los asuntos de su competencia.	1.36%
		RM1602	Juzgado Segundo Mercantil			1.53%
		RM1603	Juzgado Tercero Mercantil			1.36%
		RM1604	Juzgado Cuarto Mercantil			1.64%
		RP1202	Juzgado Segundo Penal	Impartición de justicia en primera instancia en materia penal (Sistema Tradicional), aplicando la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la Ciudadanía, y que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del Poder Judicial y lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de un servidor judicial capacitado.	Cumplir con la administración de justicia en materia penal, garantizando a la ciudadanía que las decisiones de los jueces se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos, en los asuntos que son competencia del Poder Judicial, reduciendo el número de quejas respecto a la actuación de los juzgados, aplicando medidas de control y seguimiento de los asuntos de su competencia.	1.24%
		RP1205	Juzgado Quinto Penal			1.05%
		RP1207	Juzgado Séptimo Penal			1.38%
		RP1208	Juzgado Octavo Penal			0.07%
		RF1301	Juzgado Primero Familiar	Impartición de justicia Familiar y/o Ordenes de Protección de Emergencia y Preventivas en favor de las Mujeres y de Procedimientos no Controvertidos, aplicando la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la Ciudadanía, y que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del Poder Judicial y lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de un servidor judicial capacitado.	Cumplir con la administración de justicia en materia familiar y/o Ordenes de Protección de Emergencia y Preventivas en favor de las Mujeres y de Procedimientos no Controvertidos garantizando a la ciudadanía que las decisiones de los jueces se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos, en los asuntos que son competencia del Poder Judicial, reduciendo el número de quejas respecto a la actuación de los juzgados, aplicando medidas de control y seguimiento de los asuntos de su competencia.	1.74%
		RF1302	Juzgado Segundo Familiar			2.05%
		RF1303	Juzgado Tercero Familiar			1.72%
		RF1304	Juzgado Cuarto Familiar			1.17%
		RF1305	Juzgado Quinto Familiar			1.70%
		RF1306	Juzgado Sexto Familiar			1.63%
		RF1307	Juzgado Especializado en Ordenes de Protección de Emergencia y Preventivas en favor de las Mujeres y de Procedimientos no Controvertidos.			0.91%
		RF1308	Juzgado Séptimo Familiar			1.10%
		MI1702	Juzgado Especializado en Adolescentes y Ejecución de Medidas del Sistema Tradicional	Impartición de justicia para Adolescentes y Ejecución de Medidas del Sistema Tradicional, aplicando la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la Ciudadanía, y que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del Poder Judicial y lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de un servidor judicial capacitado.	Cumplir con la administración de justicia en materia de Justicia para Adolescentes y Ejecución de Medidas del Sistema Tradicional garantizando a la ciudadanía que las decisiones de los jueces se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos, en los asuntos que son competencia del Poder Judicial, reduciendo el número de quejas respecto a la actuación de los juzgados, aplicando medidas de control y seguimiento de los asuntos de su competencia.	0.51%

Pp.	Instancia	Clave	Unidad Responsable	Objetivo	Meta	Indicador
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	PRIMERA INSTANCIA	MI1703	Juzgado Regional de Ejecución de Penas y Medidas de la Capital	Impartición de justicia de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia en la Capital del Estado, aplicando la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la Ciudadanía, y que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del Poder Judicial y lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de un servidor judicial capacitado.	Cumplimiento de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia en la Capital del Estado, garantizando a la ciudadanía que las decisiones de los jueces se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos, en los asuntos que son competencia del Poder Judicial, reduciendo el número de quejas respecto a la actuación de los juzgados, aplicando medidas de control y seguimiento de los asuntos de su competencia.	0.99%
		MI1704	Juzgado Regional de Ejecución de Penas y Medidas en Ciudad Valles.	Impartición de justicia de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia en Ciudad Valles, aplicando la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la Ciudadanía, y que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del Poder Judicial y lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de un servidor judicial capacitado.	Cumplimiento de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia en Ciudad Valles, garantizando a la ciudadanía que las decisiones de los jueces se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos, en los asuntos que son competencia del Poder Judicial, reduciendo el número de quejas respecto a la actuación de los juzgados, aplicando medidas de control y seguimiento de los asuntos de su competencia.	0.50%
		MI1705	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, aplicando la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la Ciudadanía, y que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del Poder Judicial y lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de un servidor judicial capacitado.	Cumplimiento de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia de seguridad Centro Altiplano, garantizando a la ciudadanía que las decisiones de los jueces se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos, en los asuntos que son competencia del Poder Judicial, reduciendo el número de quejas respecto a la actuación de los juzgados, aplicando medidas de control y seguimiento de los asuntos de su competencia.	0.79%
		JF1401	Juzgado Primero Civil de Ciudad Valles	Impartición de justicia en primera instancia en materia civil, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción, aplicando la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la Ciudadanía, y que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del Poder Judicial y lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de un servidor judicial capacitado.	Cumplir con la impartición de justicia en primera instancia en materia civil, mercantil y familiar; según sus atribuciones competencia y jurisdicción, garantizando a la ciudadanía que las decisiones de los jueces se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos, en los asuntos que son competencia del Poder Judicial, reduciendo el número de quejas respecto a la actuación de los juzgados, aplicando medidas de control y seguimiento de los asuntos de su competencia.	1.28%
		JF1402	Juzgado Primero Familiar de Ciudad Valles			1.41%
		JF1403	Juzgado Segundo Familiar de Ciudad Valles			1.52%
		JF1404	Juzgado Primero del Ramo Civil de Matehuala			0.92%
		JF1405	Juzgado Primero del Ramo Familiar de Matehuala			1.33%
		JF1406	Juzgado Primero Ramo Civil de Rioverde			0.96%
		JF1407	Juzgado Primero del Ramo Familiar de Rioverde			1.01%
JF1408	Juzgado Mixto de Tamazunchale	1.16%				

Pp.	Instancia	Clave	Unidad Responsable	Objetivo	Meta	Indicador
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	PRIMERA INSTANCIA	JF1409	Juzgado Mixto de Tancanhuitz	Impartición de justicia en primera instancia en materia civil, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción, aplicando la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la Ciudadanía, y que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del Poder Judicial y lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de un servidor judicial capacitado.	Cumplir con la impartición de justicia en primera instancia en materia civil, mercantil y familiar; según sus atribuciones competencia y jurisdicción, garantizando a la ciudadanía que las decisiones de los jueces se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos, en los asuntos que son competencia del Poder Judicial, reduciendo el número de quejas respecto a la actuación de los juzgados, aplicando medidas de control y seguimiento de los asuntos de su competencia.	1.32%
		JF1410	Juzgado Mixto de Cárdenas			0.69%
		JF1411	Juzgado Mixto de Venado			0.76%
		JF1412	Juzgado Mixto de Cerritos			0.88%
		JF1413	Juzgado Mixto de Salinas de Hidalgo			0.80%
		JF1414	Juzgado Mixto de Santa María del Río			0.91%
		JF1415	Juzgado Mixto de Guadalcázar			0.65%
		JF1416	Juzgado Mixto de Cd. del Maíz			0.76%
	LABORAL	TL2201	Tribunal de Justicia Laboral	Impartir justicia en los plazos y términos que fijen las leyes, mediante la emisión de resoluciones de manera pronta, completa e imparcial a fin de brindar la certeza jurídica y consolidar un modelo de Tribunal que garantice el ejercicio efectivo de los derechos laborales.	Cumplir con la impartición de justicia en materia laboral; según sus atribuciones competencia y jurisdicción, garantizando a la ciudadanía que las decisiones de los jueces se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo con prontitud y eficacia a los ciudadanos, en los asuntos que son competencia del Tribunal.	2.12%
	TRIBUNAL ORAL	TO2301	Tribunal de Justicia Oral y de Ejecución de Medidas para Adolescentes	Garantizar mediante tribunales especializados en la aplicación del sistema de justicia oral en plena observancia de los derechos humanos, de medidas de orientación, protección integral y el interés superior del adolescente	Cumplir en la aplicación del sistema de justicia oral en plena observancia de los derechos humanos, de medidas de orientación, protección integral y el interés superior del adolescente	0.24%
	MECANISMOS ALTERNATIVOS	ME2001	Centro Estatal de Mediación y Conciliación	Auxiliar a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, con competencia en las materias civil, familiar y mercantil, así como a los justiciables que acuden directamente al Centro Estatal de Mediación y Conciliación, a la solución de conflictos que se le remitan, a través Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, atento a los principios de eficacia, eficiencia, excelencia, independencia, objetividad, probidad, profesionalismo y responsabilidad.	Brindar a los justiciables que acuden a un servicio de mediación y conciliación de calidad, en el que se fomente la cultura de la paz a través de la oportuna solución de conflictos entre los particulares, quienes al celebrar convenios con la asistencia del personal profesional encuentren la solución gratuita, equitativa, imparcial, confidencial, segura y rápida a sus controversias, sin necesidad de promover un juicio.	0.78%
	ORALIDAD PENAL	OP1209	Sala sede de Oralidad Penal en Matehuala	Los Centros Integrales de Justicia Penal del Poder Judicial del Estado, en la modalidad de Sedes y Bases, son los órganos jurídico-administrativos, creados para garantizar el acceso a los justiciables al ejercicio del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, en los que los Jueces de Control y los Jueces que conforman Tribunales de Juicio Oral, resuelven las causas penales de su jurisdicción, conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal del Estado de San Luis Potosí, descargando las actividades administrativas en los servidores judiciales que ocupen las categorías autorizadas por el Consejo de la Judicatura.	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.	0.25%
		OP1213	Sala sede de Oralidad Penal en San Luis Potosí			1.25%
		OP1214	Sala sede de Oralidad Penal en Rioverde			0.38%
		OP1215	Sala sede de Oralidad Penal en Ciudad Valles			0.56%
		OP1221	Sala base de Oralidad Penal en Tancanhuitz			0.08%
		OP1222	Sala base de Oralidad Penal en Tamazunchale			0.12%

Pp.	Instancia	Clave	Unidad Responsable	Objetivo	Meta	Indicador
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	CONDUCCIÓN POLITICA JUDICIAL	CP1801	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.	0.79%
		CP1802	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.	0.88%
<b>SUBTOTAL:</b>						<b>67.98%</b>



## 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
  - La unidad de estadística.
- 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
- Sistema de Gestión Judicial para Oralidad Mercantil.

Pp.	Instancia	Clave	Unidad Responsable	Objetivo	Meta	Indicador
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL	CONSEJO DE LA JUDICATURA	DA1901	Consejería	Fortalecer, la autonomía, independencia e imparcialidad de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, emitiendo y aplicando normas y políticas en materia de administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial.	Dar seguridad y certeza a las acciones de administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial	5.27%
		DA1907	Unidad de Transparencia	Garantizar, conforme al principio de máxima publicidad, el derecho humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, a través de la transparencia de la actividad administrativa y jurisdiccional del Poder Judicial del Estado, mediante la debida vigilancia desde su competencia y del seguimiento de la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones en dicha materia.	Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información pública.	0.31%
	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	DA1902	Oficina del titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración	Garantiza la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, proporcionando los recursos o bienes necesarios para el funcionamiento de la Institución, además de promover la aplicación de sistemas informáticos y el desarrollo de la modernización administrativa, con estricto apego al orden legal y en un marco de eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuesto.	Vigilar el cumplimiento de los asuntos de carácter administrativo de manera eficiente, eficaz y transparente, en apoyo al objetivo institucional del Consejo de la Judicatura.	0.67%
		DA1906	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.	2.12%
		DA1904	Recursos Materiales	Administrar los recursos materiales del Poder Judicial, conforme a principios de racionalidad, eficiencia y oportunidad, dentro del marco legal aplicable.	Cumplir con los principios de transparencia, racionalidad, eficiencia y eficacia de los recursos materiales del Poder Judicial.	3.28%
		DA1903	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 vinculo laboral entre servidores judiciales con el Poder Judicial.	1.36%
		DA1905	Área de Tecnologías de la Información	Proporcionar los servicios que en materia de informática requieran los usuarios de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado; así como, previo análisis de necesidades, desarrollar e implementar sistemas de información que les permitan mayor eficiencia en el cumplimiento de sus funciones	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.	1.62%
		DA1915	Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento	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.	0.38%

Pp.	Instancia	Clave	Unidad Responsable	Objetivo	Meta	Indicador
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL	SECRETARÍA EJECUTIVA DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA	DA1908	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 auditorías 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.	0.45%
		DA1909	Contraloría	Fortalecer la calidad de las auditorías 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.	0.84%
		DA1919	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.	0.47%
		DA1916	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.	1.81%
		DA1913	Servicio Médico Legal	Elaborar dictámenes periciales y asesorar a juzgados en temas de medicina legal.	Emitir las opiniones técnicas solicitadas en asesorías y dictámenes periciales.	0.26%
		DA1912	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.	1.15%
		DA1910	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.	0.42%
	DA1914	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.	0.26%	

Pp.	Instancia	Clave	Unidad Responsable	Objetivo	Meta	Indicador
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL		DA1917	Escuela Judicial	Fortalecer la función del Poder Judicial a través de programas educativos que promuevan la formación, profesionalización, especialización, actualización y capacitación para los miembros del Poder Judicial y de quienes aspiren a pertenecer a éste; dirigir la investigación jurídica y en materia de derechos humanos para robustecer los programas que se establecerán en la Escuela Judicial, así como adecuar y generar estrategias para transversalizar la perspectiva de género en la educación judicial.	Cumplir con la investigación jurídica, formación, profesionalización, capacitación y actualización de los servidores judiciales.	0.53%
	SECRETARÍA EJECUTIVA DE PLENO Y CARRERA JUDICIAL	DA1911	Oficialía Común de Partes	Recepción física, registro y distribución de los escritos de demandas iniciales, en las materias civil, familiar y mercantil, averiguaciones previas sin detenido, incompetencias, excusas, promociones y escritos de término dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia y Salas Civiles del Poder Judicial.	Ejecutar eficientemente la recepción, registro y distribución en forma transparente e imparcial, conforme al sistema que establezca el Consejo de la Judicatura.	0.49%
		DA1918	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.	0.18%
	ADMINISTRADOR DE GESTIÓN	OP1212	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	3.14%
	ADMINISTRADOR DE GESTIÓN	OM2103	Sistema de Gestión Judicial para Oralidad Mercantil	Administrar justicia en materia de Oralidad Mercantil a través de un sistema oral, expedito y salvaguardando las garantías procesales y judiciales en la materia	Garantizar su operatividad en el primer distrito judicial del Estado de San Luis Potosí	1.14%
<b>SUBTOTAL:</b>						<b>32.02%</b>
<b>TOTAL:</b>						<b>100.00%</b>

### Programa de capacitación de La Escuela Judicial.

La Escuela Judicial, 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.

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 de 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.

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 este sentido se proponen los siguientes ejes estratégicos:

- Formación Inicial.
- Capacitación Continua.
- Programa de Especialidades.
- Programa de Maestría.

## 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
- 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,

Mediante el presupuesto para el presente capítulo de gasto se atenderá el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios para el año 2023, cubriendo así las necesidades de las áreas que integran el Poder Judicial en el Estado.

Como medida para optimizar el gasto que se ejerce a través de las partidas más representativas del presente capítulo de gasto, se ha optado por realizar compras consolidadas en forma cuatrimestral de: papelería y artículos de oficina, tóner para impresoras, materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información, así como material de limpieza, esta medida ha permitido garantizar el suministro de tales consumibles a las oficinas que integran el Poder Judicial, así como obtener una mejora en los precios que ofrecen los proveedores por tratarse de compras con un mayor volumen.

Las compras previstas para dichas partidas se realizan de la siguiente manera:

Primera compra. - en el mes de febrero cubriendo los meses de marzo, abril y mayo;

Segunda compra. - en el mes de junio cubriendo los meses de julio, agosto y septiembre;

Tercera compra. - en el mes de octubre, cubriendo los meses de noviembre, diciembre y enero de 2024 inclusive.

Lo anterior además facilita el registro oportuno en contabilidad del momento contable del devengado al cierre de cada ejercicio fiscal, de conformidad con los artículos 47 y 48 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**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.

Handwritten marks in blue ink on the right margin, including a checkmark and some illegible scribbles.

**Servicios:**

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

<p>9</p>	<p>Mantener vigiladas las instalaciones del Poder Judicial, para en caso de que se presente cualquier contingencia.</p> <p>Transporte, que el personal de juzgados penales este puntual en el horario oficial en los centros de trabajo</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Servicios de vigilancia de la ciudad capital y Cd. Valles y transporte del personal de juzgados penales, fletes y maniobras</p>
----------	---	---	---	--

3

87

\*

Para la partida **3221 Arrendamiento de edificios**, se actualiza el techo presupuestal en virtud de que la bodega de objetos del delito de Rioverde, S.L.P. fue desocupada, así mismo los Juzgados mixtos de primera instancia de Tamazunchale y Tancanhútz, S.L.P., serán reubicados a los Centros de Justicia Penal de cada Municipio.

Con el Programa de Capacitación para la Escuela Judicial, en la partida **3341 Servicios de capacitación**, se contempla el seguimiento a la impartición de una maestría, nueve cursos de actualización; de igual modo se mantendrá la coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, para cubrir la capacitación para el personal administrativo (ANEXO 9).

En la partida **3451 Seguro de bienes patrimoniales**, se incluye el recurso necesario para cubrir las pólizas de seguro para el parque vehicular, el cual consta de 73 vehículos y 2 remolques, así mismo se considera la póliza de seguro por daños al equipo tecnológico del Poder Judicial del Estado.

En la partida **3511 conservación y mantenimiento menor de inmuebles**, se deja una previsión para atender los requerimientos mas urgentes y correctivos que se presenten durante el ejercicio.

Para la partida **3531 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información**, se considera el gasto mínimo indispensable para atender los mantenimientos correctivos mas urgentes que se presenten durante el ejercicio.

Como parte del gasto que se cubre con la partida **3591 Servicio de jardinería y fumigación**, se atiende el programa de fumigación en la Ciudad Judicial Presidente Juárez, Juzgados Penales, de Ejecución de Penas y Medidas, Centros Integrales de Justicia Penal en el Estado, Archivo Judicial, Juzgados Foráneos, así como el mantenimiento a las jardineras de los Juzgados de Ciudad Valles y Rioverde, S.L.P., Centros de Justicia Penal de Cerritos y Ciudad del Maíz, S.L.P. y retiro de maleza alrededor del Centro de Justicia Penal de La Pila.

Es importante señalar que como parte de la partida **3721 pasajes terrestres**, se cubren los traslados del personal que labora en los Juzgados Penales y Centro de Justicia Penal ubicados en el CEPRERESO de la Pila, considerando un recorrido en viaje redondo al día.

Con las partidas **3751 Viáticos en el País y 3752 Gastos de Traslado en Comisiones Oficiales** se atenderán los Programas Operativos de las distintas áreas que por la propia actividad institucional requieren salir al interior del Estado, tales como: la Visitaduría, el área de Tecnologías de la Información, el área de Recursos Materiales; así como lo correspondiente a las comisiones de los Jueces de Control y Tribunal de Juicio Oral, cuando requieran trasladarse con motivo de juicios a celebrarse en una Sala Sede o Base distinta a la de su adscripción.

En cuanto a la partida **3851 Gastos de representación**, se considera una previsión para atender los costos que pudieran implicar algunas reuniones de trabajo, que durante el año pudieran surgir con motivo de la representación Institucional que recae en la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia y Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, con autoridades de los distintos órdenes de Gobierno.

Mediante el recurso previsto en la partida **3925 tenencia y canje de placas** se cubrirá el pago de derecho vehicular para las 73 unidades con las que cuenta el Poder Judicial.