

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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.

INTRODUCCION

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

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

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

Los seis principios son:

1. Centrar el diálogo en los resultados.
2. Alinear la planeación, ejecución, el monitoreo y la evaluación con los resultados esperados.
3. Mantener sencillos y rentables cuanto sea posible, los sistemas de medición e información.
4. Gestionar con base en resultados, no por resultados.
5. Usar la información de resultados para facultar el aprendizaje en la administración y ejecución

6. La toma de decisiones y la rendición de cuentas.

La Gestión para Resultados en la elaboración de un Presupuesto:

Explica 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 APF. Es importante enfatizar que el PND es el instrumento de planeación estratégica superior en México y es a través de él que se implementa el 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.

Antecedentes del PbR–SED en México

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

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

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

El Presupuesto basado en Resultados (PbR) en particular es el componente de la 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.

A más de 10 años de su adopción, el Presupuesto basado en Resultados (PbR) en México constituye un elemento fundamental de medición de desempeño del quehacer público ya que por medio de éste los Programas Presupuestarios (Pp) cuentan con indicadores que miden el avance en las metas y objetivos que buscan alcanzar. Asimismo, es una fuente de información y datos que permite hacer comparaciones entre lo observado y lo esperado. Por tanto, los avances en el Presupuesto basado en Resultados (PbR) resultan indispensables para considerar el logro de los objetivos, usando las distintas herramientas y prácticas relacionadas con planeación estratégica y la estructura programática del presupuesto con base en Pp.

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 Pp con los ODS en un ejercicio participativo. Por medio de este ejercicio, los servidores públicos responsables de los Pp analizaron la estructura programática y los ODS con el fin de vincularlos.

Objetivo 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.

En nuestra sociedad, 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.

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.

- El Sistema de Justicia Penal acusatorio opera en todo el Estado, contando con 27 salas de oralidad y 4 Unidades de Atención Temprana.
- El Estado cuenta con 3 Centros de Justicia para las Mujeres en los municipios de San Luis Potosí, Rioverde y Matlapa, y se encuentra en construcción uno más en el municipio de Matehuala; teniendo presencia en las 4 regiones del Estado.

Meta:

16.3 Promover el estado de derecho en los planos nacional e internacional y garantizar la igualdad de acceso a la justicia para todas y todos.

16.6 Crear instituciones eficaces y transparentes a todos los niveles

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

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.

Plan Estatal de Desarrollo.

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

En este sentido, la actual Administración Pública del Estado busca alcanzar los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y sus Programas Sectoriales derivados, mediante la operación de un modelo de gestión para resultados, en el cual sus elementos y componentes que se integren y consoliden aún más en la vigencia de ejercicios de evaluación del desempeño que contribuyan a mejorar la calidad del gasto y la inversión pública.

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

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

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

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

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

Metodología de Marco Lógico.

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

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

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

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

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

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

La MML está compuesta de seis etapas:



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR) 2020

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

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

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

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

El Presupuesto Basado en Resultados (PbR) es una herramienta efectiva para mejorar la calidad del gasto público, la cual permite corregir programas que no estén generando los resultados deseados y estableciendo prioridades del gasto en función de las necesidades, incrementando así la eficiencia. Un presupuesto no debe ser un simple procedimiento de asignación de recursos, sino un instrumento permanente de corrección y reorientación estratégica. Se trata de dar el paso de presupuestos inerciales a presupuestos por resultados. Sin embargo, no es fácil la implementación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) es en sector público ya que requiere de un cambio profundo en la cultura de este sector.

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.

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

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

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

Coherente con dicho sistema de evaluación, la planeación también cobra mayor relevancia y sentido, pues están íntimamente ligados, además de que requiere del despliegue de todo el proceso administrativo, del cual, la planeación constituye su primera etapa que, en el caso específico del Poder Judicial, deberá orientarse al mejoramiento del sistema de impartición y administración de justicia. Igual que la administración.

Para el año **2020** el Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí continuará aplicando la metodología del Presupuesto basado en Resultados, en coordinación con la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

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

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

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

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

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

Descripción de Ejes.

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

Administración de Justicia.

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

- Segunda Instancia: Salas del Supremo Tribunal.
- Primera Instancia:
 - Juzgado en materia civil,
 - Juzgado en materia mercantil,

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

Instancia	Clave de la unidad	Área/Unidad	Objetivo	Meta	Indicador
SEGUNDA INSTANCIA	S1001	Primera Sala	Aplicar la impartición de justicia en segunda instancia en materia penal, justicia para adolescentes y ejecución de penas.	Cumplir con la administración de justicia en materia penal, justicia para adolescentes y ejecución de penas.	3.22%
	S1002	Segunda Sala			3.19%
	S1003	Tercera Sala	Aplicar la impartición de justicia en segunda instancia en materia civil, familiar y mercantil.	Cumplir con la administración de justicia en materia civil, familiar y mercantil.	2.99%
	S1004	Cuarta Sala			3.14%
	S1005	Quinta Sala			3.29%
PRIMERA INSTANCIA	RC1101	Juzgado Primero Civil	Aplicar la impartición de justicia en primera instancia en materia civil.	Cumplir con la administración de justicia en materia civil	1.53%
	RC1102	Juzgado Segundo Civil			1.48%
	RC1103	Juzgado Tercero Civil			1.60%
	RM1601	Juzgado Primero Mercantil	Aplicar la impartición de justicia en primera instancia en materia mercantil.	Cumplir con la administración de justicia en materia mercantil	1.39%
	RM1602	Juzgado Segundo Mercantil			1.37%
	RM1603	Juzgado Tercero Mercantil			1.36%
	RM1604	Juzgado Cuarto Mercantil			1.54%
	RM1605	Juzgado Quinto Mercantil			1.82%
	RF1301	Juzgado Primero Familiar	Aplicar la impartición de justicia en primera instancia en materia familiar.	Cumplir con la administración de justicia en materia familiar	1.52%
	RF1302	Juzgado Segundo Familiar			1.57%
	RF1303	Juzgado Tercero Familiar			1.47%
	RF1304	Juzgado Cuarto Familiar			1.58%
	RF1305	Juzgado Quinto Familiar			1.52%
	RF1306	Juzgado Especializado en Divorcio Voluntario y Ordenes de Protección de Emergencia y Preventivas en favor de las Mujeres y de Procedimientos no Controvertidos.	Aplicar la impartición de justicia en divorcio Voluntario y Ordenes de Protección de Emergencia y Preventivas en favor de las Mujeres.	Cumplir con la administración de justicia en divorcio Voluntario y Ordenes de Protección de Emergencia y Preventivas en favor de las Mujeres.	0.66%
	RP1202	Juzgado Segundo Penal	Aplicar la impartición de justicia en primera instancia en materia penal	Cumplir con la administración de justicia en materia penal.	1.62%
	RP1205	Juzgado Quinto Penal			1.21%
	RP1206	Juzgado Sexto Penal			1.35%
RP1207	Juzgado Séptimo Penal	1.45%			
RP1208	Juzgado Octavo Penal	Aplicar la impartición de justicia en primera instancia en materia penal	Cumplir con la administración de justicia en materia penal.	1.36%	

Instancia	Clave de la unidad	Área/Unidad	Objetivo	Meta	Indicador
PRIMERA INSTANCIA	MI1702	Juzgado de Ejecución de Medidas para Adolescentes	Aplicar la impartición de justicia en ejecución de medidas para Adolescentes	Cumplir con la impartición de justicia en ejecución de medidas para Adolescentes	0.85%
	MI1703	Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad en la Capital del Estado.	Aplicar la impartición de justicia de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia en la Capital del Estado.	Cumplimiento de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia en la Capital del Estado.	0.67%
	MI1704	Juzgado Regional de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad en Ciudad Valles.	Aplicar la impartición de justicia de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia en Ciudad Valles.	Cumplimiento de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia en Ciudad Valles.	0.48%
	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	Cumplimiento de Penas y medidas dictadas por los Jueces de la Materia de seguridad Centro Altiplano	0.66%
	JF1401	Juzgado Primero Civil de Ciudad Valles	Aplicar la impartición de justicia en primera instancia en materia civil, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción.	Cumplir con la impartición de justicia en primera instancia en materia civil, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción.	1.16%
	JF1402	Juzgado Primero Familiar de Ciudad Valles			1.32%
	JF1403	Juzgado Segundo Familiar de Ciudad Valles			1.46%
	JF1404	Juzgado Primero del Ramo Civil de Matehuala			1.08%
	JF1405	Juzgado Primero del Ramo Familiar de Matehuala			1.24%
	JF1406	Juzgado Primero Ramo Civil de Rioverde			1.18%
	JF1407	Juzgado Primero del Ramo Familiar de Rioverde			1.16%
	JF1408	Juzgado Mixto de Tamazunchale			1.19%
	JF1409	Juzgado Mixto de Tancanhuitz			1.24%
	JF1410	Juzgado Mixto de Cárdenas			0.79%
	JF1411	Juzgado Mixto de Venado	Aplicar la impartición de justicia en la primera instancia en materia civil, penal, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción.	Cumplir con la impartición de justicia en primera instancia en materia civil, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción.	0.74%
	JF1412	Juzgado Mixto de Cerritos			0.81%
	JF1413	Juzgado Mixto de Salinas de Hidalgo			0.70%
	JF1414	Juzgado Mixto de Santa María del Río			0.76%
	JF1415	Juzgado Mixto de Guadalcazar			0.70%
	JF1416	Juzgado Mixto de Cd. del Maíz			0.63%
JM1514	Juzgado Menor de Soledad de Graciano Sánchez	Aplicar la impartición de justicia en la primera instancia en materia civil, penal, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción.			Cumplir con la impartición de justicia en la primera instancia en materia civil, penal, mercantil y familiar; según sus atribuciones, competencia y jurisdicción.

Instancia	Clave de la unidad	Área/Unidad	Objetivo	Meta	Indicador						
MECANISMOS ALTERNATIVOS	ME2001	Mediación y Conciliación	Los mecanismos alternativos pretenden fomentar la convivencia armónica y la paz social, solucionando a través del diálogo los conflictos que surjan entre los miembros de la sociedad, por conducto de la intervención de facilitadores que procuran el acuerdo entre las partes.	Los mecanismos alternativos serán aplicados por el Centro Estatal y los Centros Públicos o Privados de Solución de Controversias, a través de los facilitadores adscritos a los mismos, así como por los facilitadores privados certificados que presten sus servicios en forma individual en los términos de la Ley de Mediación y Conciliación para el Estado de San Luis Potosí.	0.68%						
						ORALIDAD PENAL	OP1209	Sala sede de Oralidad Penal en Matehuala	Impartir y garantizar justicia basada en los nuevos Sistemas Penales Acusatorios y Orales, mediante la gestión y el uso de tecnologías especializadas, brindando un servicio de calidad en beneficio de la sociedad.	Cumplir con la justicia basada en los nuevos Sistemas Penales Acusatorios y Orales, mediante la gestión y el uso de tecnologías especializadas, brindando un servicio de calidad en beneficio de la sociedad.	0.19%
							OP1210	Sala base de Oralidad Penal en Guadalcázar			0.01%
							OP1211	Sala base de Oralidad Penal en Venado			0.07%
							OP1213	Sala sede de Oralidad Penal en San Luis Potosí			1.28%
							OP1214	Sala sede de Oralidad Penal en Rioverde			0.50%
							OP1215	Sala sede de Oralidad Penal en Ciudad Valles			0.50%
							OP1216	Sala base de Oralidad Penal en Santa María del Río			0.05%
							OP1217	Sala base de Oralidad Penal en Salinas			0.02%
							OP1218	Sala base de Oralidad Penal en Cerritos			0.06%
							OP1219	Sala base de Oralidad Penal en Cárdenas			0.05%
							OP1220	Sala base de Oralidad Penal en Ciudad del Maíz			0.06%
							OP1221	Sala base de Oralidad Penal en Tancanhuitz			0.17%
OP1222	Sala base de Oralidad Penal en Tamazunchale	0.17%									
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.	0.80%						
		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%						

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.

Eje Rector	Instancia	Clave de la unidad	Área/Unidad	Objetivo	Meta	Indicador
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL	CONSEJO DE LA JUDICATURA	DA1901	Consejería	Cumplir con las atribuciones de administración de los recursos del Poder Judicial, así como las de vigilancia y disciplina de los funcionarios, promocionando la carrera judicial.	Supervisar la administración, vigilancia, disciplina y promoción de la carrera judicial del Poder Judicial.	12.03%
		DA1907	Unidad de Transparencia	Atender las solicitudes de información recibidas de particulares y gestionar el envío del requerimiento al área poseedora de la información para su respuesta oportuna.	Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información pública.	0.28%
	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	DA1902	Oficina del titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Poder Judicial, conforme a principios de transparencia, racionalidad, eficiencia, eficacia y oportunidad, dentro del marco legal aplicable.	Vigilar el cumplimiento de los asuntos de carácter administrativo de manera eficiente, eficaz y transparente, en apoyo al objetivo institucional del Poder Judicial.	0.47%
		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.	1.84%
		DA1904	Recursos Materiales	Administrar los recursos materiales del Poder Judicial, conforme a principios de racionalidad, eficiencia y oportunidad, dentro del marco legal aplicable.	Administrar los recursos materiales del Poder Judicial, conforme a principios de racionalidad, eficiencia y oportunidad, dentro del marco legal aplicable.	2.70%
		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 vínculo laboral entre servidores judiciales con el Poder Judicial.	1.26%
		DA1905	Tecnologías de la Información	Implementar programas, políticas e innovación tecnológica, tendientes a la modernización y simplificación administrativa.	Garantizar la disponibilidad de la información y la transformación de los procesos de red utilizados por los órganos, mediante la incorporación e innovación de tecnología.	1.63%

Eje Rector	Instancia	Clave de la unidad	Área/Unidad	Objetivo	Meta	Indicador
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	DA1915	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.	0.35%
	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.	0.44%
		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.	0.81%
		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.	0.48%
		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.	1.78%
		DA1913	Servicio Médico	Elaborar dictámenes periciales y asesorar a juzgados en temas de medicina legal.	Emitir las opiniones técnicas solicitadas en asesorías y dictámenes periciales.	0.52%
		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.	1.03%

Eje Rector	Instancia	Clave de la unidad	Área/Unidad	Objetivo	Meta	Indicador
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL	SECRETARÍA EJECUTIVA DE PLENO Y CARRERA JUDICIAL	DA1908	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.	0.33%
		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.	0.32%
		DA1917	Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos	Fortalecer la carrera judicial por medio de la actualización y formación de funcionarios judiciales. Así como la Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos	Cumplir con la investigación jurídica, formación, profesionalización, capacitación y actualización de los servidores judiciales. Así como la Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos	0.60%
		DA1911	Oficialía de Partes	Recibir las demandas, excusas y promociones, así como los escritos de término para las Salas Civiles y Juzgados Familiares, distribuyéndolos en juzgados civiles, familiares y salas civiles.	Ejecutar eficientemente la recepción, registro y distribución en forma transparente e imparcial, conforme al sistema que establezca el Consejo de la Judicatura.	0.54%
		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.	0.17%
	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	3.17%
	ADMINISTRADOR DE GESTIÓN	OM2103	Sistema de Gestión Judicial para Oralidad Mercantil	Dirigir, planear y controlar administrativamente el Sistema de Gestión Judicial para Oralidad Mercantil	Garantizar su operatividad en el primer distrito judicial del Estado de San Luis Potosí	0.88%

En el Poder Judicial del Estado, se presenta en el presupuesto de egresos para el ejercicio 2020, la aplicación de la metodología de un Presupuesto basado en Resultados, que nos permiten identificar los problemas más importantes, conocer sus causas y visualizar sus efectos para proponer soluciones y un plan de acción encaminado a su cumplimiento.

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

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



Programas para atender áreas Jurisdiccionales:

1. Sistema de Internet para el Centro de Mediación y conciliación.
2. Programa de reorganización administrativa de la Oficialía de Partes Común
3. Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura

1. Sistema de internet para el centro de mediación y conciliación

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

Uno de los objetivos de este sistema, es la creación de una base de datos que conserve y permita administrar la información ingresada con motivo de la tramitación de los procedimientos de aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la cual, arroje la información necesaria para rendir los reportes estadísticos e informes requeridos, para cumplir con las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales.

Además de que funja como auxiliar en los estudios estadísticos entorno al funcionamiento del servicio en cuanto al porcentaje de cumplimiento e incumplimiento de los acuerdos y los casos de reiteración de las controversias entre los Intervinientes.

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

Matriz de indicadores de resultados.

Sistema en internet para el Centro de Mediación y conciliación del Poder Judicial del Estado.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	El Centro Estatal de Mediación y Conciliación cuenta con un sistema informático que recolecta información capturada del procedimiento de los expedientes.	Uso de la herramienta tecnológica	Información extraída del sistema	Indiferencia del usuario. Omisión en la captura de información Comunicación de internet deficiente.
PROPÓSITO	El Sistema integral del Centro Estatal de Mediación y Conciliación se encuentra en una plataforma web; que consolida la información.	El 100% de migración a plataforma web	La consulta en internet	La omisión de captura de información en el software Comunicación de internet deficiente.
COMPONENTES	Herramienta tecnológica que conserva y permite administrar la información de los mecanismos alternativos de solución	Por el 100% del software desarrollado	Informe de conclusión de la Herramienta tecnológica.	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Expediente electrónico	100% de reportes e informes elaborados	Acuse de recibido de informes y/o reportes	Que la información emanada del sistema este incompleta por errores en captura Postergación en la autorización del documento de autorización de la elaboración de reportes e informes
ACTIVIDADES	Análisis de requerimientos.	100% del análisis de requerimientos del 15 de febrero al 15 de abril de 2019.	Documento de autorización de análisis de requerimientos	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Desarrollo de flujo de procesos internos.	100% del desarrollo de flujo de procesos internos el 1 de mayo al 30 de mayo de 2019.	Reporte de autorización del desarrollo de flujo de procesos internos	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Autorización de modelo, sistema y reportes.	100% del documento de autorización de modelos, sistema y reportes del 1 de junio al 10 de julio de 2019.	Informe de autorización del modelo del sistema	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.

Sistema en internet para el Centro de Mediación y conciliación del Poder Judicial del Estado.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
ACTIVIDADES	Inicio de desarrollo de sistema			
	Estructura de base de datos	100% del desarrollo de la estructura de base de datos del 10 de agosto al 20 de septiembre de 2019.	Reporte de autorización de la estructura de base de datos.	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Módulo de seguridad.	100% del modulo de seguridad del 23 de septiembre al 4 de octubre de 2019.	Reporte de autorización del modelo de seguridad	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Modulo para el registro y control de solicitudes.	Por el 100% del modulo para el registro y control de solicitudes del 7 de octubre al 18 de octubre de 2019.	Documento de autorización del modulo de registro y control de solicitudes	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Modulo par invitación.	Por el 100% del modulo de invitación del 21 de octubre al 31 de octubre de 2019.	Informe de autorización del modulo de invitación del Sistema Integral	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Modulo para el registro de documentos.	El 100% del desarrollo del modulo para el registro de documentos del 04 de noviembre al 6 de diciembre de 2019.	Informe de autorización del modulo para el registro de documentos	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Módulo de libros de control.	Por el 100% del desarrollo del modulo de libros de control del 9 de diciembre al 17 de enero de 2020	Reporte de autorización del modulo de libros de control.	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Módulo de estadísticas.	El 100% del desarrollo del modulo de estadísticas del 20 de enero al 7 de febrero de 2020	Reporte de autorización del modulo de estadísticas.	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Modulo para el envío al Archivo Judicial.	Por el 100% del modulo de envío de información al Archivo Judicial del 10 de febrero al 13 de marzo de 2020	Reporte de autorización del modulo de para el envío de información al Archivo Judicial.	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.

Sistema en internet para el Centro de Mediación y conciliación del Poder Judicial del Estado.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
ACTIVIDADES	Instalación y etapa de pruebas.	100% de pruebas en un periodo del 02 de marzo al 13 de marzo de 2020	Reportes las diferentes etapas de pruebas y ajustes de todos los módulos del Sistema Integral.	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Ajustes.	100% de los ajustes al termino del segundo año		Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.

Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020					
Concepto	5.1 Resumen narrativo (Objetivos)		5.2 Indicadores	5.3 Medios de Verificación	5.4 Supuestos
FIN	El Centro Estatal de Mediación y Conciliación cuenta con un sistema informático que recolecta información		Uso de la herramienta tecnológica	Información extraída del sistema	Indiferencia del usuario.
PROPÓSITO	El Sistema integral del Centro Estatal de Mediación y Conciliación se encuentra en una plataforma web; que consolida la información.		El 100% de migración a plataforma web	La consulta en internet	La omisión de captura de información en el software
COMPONENTES	1	Herramienta tecnológica que conserva y permite administrar la información de los mecanismos alternativos de solución	Por el 100% del software desarrollado	Informe de conclusión de la Herramienta tecnológica.	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	2	Expediente electrónico	100% de reportes e informes elaborados	Acuse de recibido de informes y/o reportes	Postergación en la autorización del documento de autorización de la elaboración de reportes e informes
ACTIVIDADES (Componente 1) Herramienta tecnológica que conserva y permite administrar la información de los mecanismos alternativos de solución	1.1	Análisis de requerimientos.			
	1.2	Desarrollo de flujo de procesos internos.			
	1.3	Autorización de modelo, sistema y reportes.			
	1.4	Estructura de base de datos			
	1.5	Módulo de seguridad.			
	1.6	Modulo para el registro y control de solicitudes.			
	1.7	Modulo par invitación.			
	1.8	Modulo para el registro de documentos.			
	1.9	Módulo de libros de control.			
	1.10	Módulo de libros de control.			
	1.11	Módulo de estadísticas.			
	1.12	Modulo para el envío al Archivo Judicial.			
	1.13	Instalación y etapa de pruebas.			
	1.14	Ajustes.			

Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020				
Concepto	5.1 Resumen narrativo (Objetivos)	5.2 Indicadores	5.3 Medios de Verificación	5.4 Supuestos
ACTIVIDADES (Componente 2) Expediente electrónico	2.1	Instalación y etapa de pruebas.		
	2.2	Análisis de requerimientos.		
	2.3	Desarrollo de flujo de procesos internos.		
	2.4	Autorización de modelo, sistema y reportes.		
	2.5	Inicio de desarrollo de sistema		
	2.6	Estructura de base de datos		
	2.7	Módulo de seguridad.		
	2.8	Modulo para el registro y control de solicitudes.		
	2.9	Modulo par invitación.		
	2.10	Modulo para el registro de documentos.		
	2.11	Módulo de libros de control.		
	2.12	Módulo de estadísticas.		
	2.13	Modulo para el envío al Archivo Judicial.		
	2.14	Instalación y etapa de pruebas.		
2.14	Ajustes.			

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020**

Programa presupuestario (Pp)	Eje Rector
Sistema en internet para el Centro de Mediación y conciliación del Poder Judicial del Estado.	05
Alineación al PED 2015-2021	
Vertiente ó sector:	5.1
Objetivo estratégico:	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.
Programa Sectorial	
Programa:	5.1 GOBERNABILIDAD
Indicadores del Programa Presupuestario	
<p>100% del análisis de requerimientos del 15 de febrero al 15 de abril de 2019.</p> <p>100% del desarrollo de flujo de procesos internos el 1 de mayo al 30 de mayo de 2019.</p> <p>100% del documento de autorización de modelos, sistema y reportes del 1 de junio al 10 de julio de 2019.</p> <p>100% del desarrollo de la estructura de base de datos del 10 de agosto al 20 de septiembre de 2019.</p> <p>100% del modulo de seguridad del 23 de septiembre al 4 de octubre de 2019.</p> <p>Por el 100% del modulo para el registro y control de solicitudes del 7 de octubre al 18 de octubre de 2019.</p> <p>Por el 100% del modulo de invitación del 21 de octubre al 31 de octubre de 2019.</p> <p>El 100% del desarrollo del modulo para el registro de documentos del 04 de noviembre al 6 de diciembre de 2019.</p> <p>Por el 100% del desarrollo del modulo de libros de control del 9 de diciembre al 17 de enero de 2020</p> <p>El 100% del desarrollo del modulo de estadísticas del 20 de enero al 7 de febrero de 2020</p> <p>Por el 100% del modulo de envío de información al Archivo Judicial del 10 de febrero al 13 de marzo de 2020</p> <p>100% de pruebas en un periodo del 02 de marzo al 13 de marzo de 2020</p> <p>100% de los ajustes al termino del segundo año</p>	

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020**

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

RESULTADOS									
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	Herramienta tecnológica que conserva y permite administrar la información de los mecanismos alternativos de solución	Por el 100% del software desarrollado	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%
	Expediente electrónico	100% de reportes e informes elaborados	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y CONTINUIDAD

EJECUTOR DEL GASTO:	Área de tecnologías de información		
CARACTERIZACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO DE CONTINUIDAD:	Sistema en internet para el Centro de Mediación y conciliación del Poder Judicial del Estado.		
AÑO EN QUE SE REALIZÓ POR PRIMERA VEZ:	2019		
PROBLEMÁTICA O ÁREA DE OPORTUNIDAD QUE ATIENDE:	Cubrir las necesidades de operatividad del Centro de Mediación y Conciliación, el cual permita tener un control sencillo y eficiente de las etapas del procedimiento de aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, en sus diversas materias, recabando y almacenando la información de los asuntos atendidos por el Centro.		
OBJETIVO O PROPÓSITO INICIAL: (1)	Creación de una base de datos que conserve y permita administrar la información ingresada con motivo de la tramitación de los procedimientos de aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.		
OBJETIVO O PROPÓSITO ACTUAL: (2)	----		
MEDICIÓN DEL IMPACTO			
PRINCIPAL INDICADOR DE MEDICIÓN: (3)	Uso de la herramienta tecnológica		
FÓRMULA DEL INDICADOR: (4)	=(numero de módulos que contiene el SIA-RM)*100/Total de módulos concluidos del SIA-RM		
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR: (5)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
EVOLUCIÓN HISTÓRICA			
COSTO	TOTAL	RECURSO ESTATAL	OTRAS FUENTES
2019	301,440.00	301,440.00	-
RESULTADO DEL INDICADOR			
2019			
IMPORTE SOLICITADO EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO			
COSTO	TOTAL	RECURSO ESTATAL	OTRAS FUENTES
2020	670,279.00	670,279.00	
OTRAS ALTERNATIVAS AL PROGRAMA O PROYECTO PARA LOGRAR EL OBJETIVO Y PROPÓSITO ACTUAL (6)			
OBSERVACIONES GENERALES (7)			
Con el transcurrir del tiempo las necesidades del Sistema de Recursos de Materiales ha cambiado y la base de datos del sistema ha crecido, generando la necesidad de migrar los datos a un gestor de datos más potente, en este caso se migrará a SQL Server, siendo una base de datos para optimizar el: a) Rendimiento y escalabilidad, b) Mayor disponibilidad, c) Seguridad mejorada, d) Capacidad de recuperación inmediata, e) Procesamiento basado en servidor. La aplicación también puede usar las funciones definidas por el usuario, procedimientos almacenados y desencadenadores para centralizar y compartir la lógica de la aplicación, políticas de usuarios, consultas complejas, validación de datos y código de la integridad referencial en el servidor.			

2. Programa de reorganización administrativa de la Oficialía de Partes Común

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Matriz de indicadores de resultados.

Programa de reorganización de actividades de la Oficialía de Partes Común	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Turnar los escritos de demanda digitalizadas en tiempo y forma a los Juzgados Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado de San Luis Potosí.	El 100% de los escritos de demanda recibidas por día para los Juzgados Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil turnadas debidamente digitalizadas.	Acuse de recibido de los Juzgados Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil de Primera Instancia.	Compulsa de las demandas entregadas contra las digitalizadas.
PROPÓSITO	Capacidad para atender las demandas que ingresan a la Oficialía de Partes Común con la implementación del expediente electrónico, en los Juzgados Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil	El 100% de las demandas que ingresan a los Juzgados Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil, debidamente capturadas y digitalizadas.	Relación de demandas capturadas, registro, digitalización y entregadas en cada Juzgado Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil.	Inasistencia del personal de la Oficialía de Partes Común, así como las variables no controlables.
COMPONENTES	1. Registro y digitalización de los escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil que ingresan a la Oficialía Común de Partes	Número de escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil digitalizadas equitativamente por el personal del turno matutino.	Informe de escritos de demanda Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil digitalizadas por el personal de la Oficialía de Partes Común. Oficios por	Omisiones en la captura y el digitalización de los escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil que ingresan a la
	2.- Actualización del Manual de procedimientos	El 100 % del Manual de Procedimientos actualizado	Oficio de autorización del Manual de Procedimientos por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura	Que el personal realice funciones y actividades de acuerdo a su nivel categoría. El personal haga caso omiso de las actividades que se le asignan.

Programa de reorganización de actividades de la Oficialía de Partes Común	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
COMPONENTES	3.- Equipo adecuado y suficiente para digitalizar los escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil que ingresan a la Oficialía de Partes Común	Contar con los insumos en cantidad suficiente para realizar el mantenimiento preventivo del equipo para digitalizar los escritos de demanda para cada servidor judicial.	Formato de servicio realizado por parte de la Dirección de Tecnologías de Información.	No se cuente con suficiencia presupuestal para comprar los insumos requeridos para el equipo para escanear (gomas de rodillos). Además de los insumos requeridos para el mantenimiento preventivo y el equipo se utilice de manera manual.
ACTIVIDADES	1.- Desarrollar la mejora continua al diagnóstico administrativo de la Oficialía de Partes Común	El 100% de las sugerencias emitidas del diagnóstico	Informe presentado	Que no se atiendan las sugerencias del diagnóstico.
	1.1 Presentación del informe para su aprobación	El 100% del informe presentado	Oficio del titular del Secretariado de Pleno y Carrera Judicial	Que no se apruebe en su totalidad el informe.
	2. Actualización del Manual de Procedimientos enfocado a la función sustantiva	3 meses a partir de la autorización del Manual de Organización	Manual de procedimientos	Que al personal le asignen actividades de acuerdo a su nivel categoría
	2.1 Presentación para su autorización del Manual de Procedimientos	100% del documento	Oficio del H. Pleno del Consejo de la Judicatura	Desfase en los tiempos para su autorización.
	2.1.1 Implementación del manual de procedimientos para la ejecución del deber ser de las actividades de la Oficialía de Partes Común.	% del personal que ejecutan correctamente los procedimientos señalados en el citado Manual	Informes de auditoría del órgano de control interno	Resistencia al cambio con la aplicación correcta del Manual de Procedimientos.

Programa de reorganización de actividades de la Oficialía de Partes Común	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
ACTIVIDADES	3.- Realizar la solicitud de compra de los insumos necesario para el equipo de digitalización y se pueda realizar el mantenimiento preventivo y por consiguiente la digitalización eficaz de los escritos de demanda que ingresan a la Oficialía de Partes Común	Autorización por parte del Comité de adquisiciones para la compra de los insumos requeridos.	Acta del Comité de Adquisiciones.	Inexistencia de los insumos por parte del proveedor. No se cuenta con suficiencia presupuestaria para la adquisición de los insumos requeridos.
	3.1 Capacitación al personal para el uso adecuado del equipo de digitalización y software instalado así como el desarrollo de habilidades de destreza, y actividades bajo presión para la digitalización de los escritos de demanda que ingresan a la Oficialía de Partes Común.	100% del personal capacitado de la Oficialía de Partes Común	Lista de asistencia, evidencia fotográfica	Inasistencia del personal
	3.2 Contar con personal suficiente en el horario de 13:30 a 14:30 de lunes a jueves y los viernes de 13:00 a 14:00 horas	Registrar y digitalizar el 100% de escritos de demanda que ingresan a la Oficialía de Partes Común al día.	Oficios de comisión por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura.	Inasistencia del personal por: Permisos económicos. Permisos por cuidados maternos. Permisos por guardería

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2020				
Concepto	Resumen narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Turnar los escritos de demanda digitalizadas en tiempo y forma a los Juzgados Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado de San Luis Potosí.	El 100% de los escritos de demanda recibidas por día para los Juzgados Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil turnadas debidamente digitalizadas.	Acuse de recibido de los Juzgados Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil de Primera Instancia.	Compulsa de las demandas entregadas contra las digitalizadas.
PROPÓSITO	Capacidad para atender las demandas que ingresan a la Oficialía de Partes Común con la implementación del expediente electrónico, en los Juzgados Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil	El 100% de las demandas que ingresan a los Juzgados Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil, debidamente capturadas y digitalizadas.	Informe de escritos de demanda Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil digitalizadas por el personal de la Oficialía de Partes Común. Oficios por parte de los titulares de los Juzgados refiriendo errores en la captura y digitalización de las demandas	Omisiones en la captura y el digitalización de los escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil que ingresan a la Oficialía de Partes Común.
COMPONENTES	1. Registro y digitalización de los escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil que ingresan a la Oficialía Común de Partes	Número de escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil digitalizadas equitativamente por el personal del turno matutino.	Informe de escritos de demanda Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil digitalizadas por el personal de la Oficialía de Partes Común. Oficios por parte de los titulares de los Juzgados refiriendo errores en la captura y digitalización de las demandas	Omisiones en la captura y el digitalización de los escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil que ingresan a la Oficialía de Partes Común.
	2.- Actualización del Manual de procedimientos	El 100 % del Manual de Procedimientos actualizado	Oficio de autorización del Manual de Procedimientos por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura	Que el personal realice funciones y actividades de acuerdo a su nivel
	3.- Equipo adecuado y suficiente para digitalizar los escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil que ingresan a la Oficialía de Partes Común	Contar con los insumos en cantidad suficiente para realizar el mantenimiento preventivo del equipo para digitalizar los escritos de demanda para cada servidor judicial.	Formato de servicio realizado por parte de la Dirección de Tecnologías de Información.	No se cuente con suficiencia presupuestal para comprar los insumos requeridos para el equipo para escanear (gomas de rodillos). Además de los insumos requeridos para el mantenimiento preventivo y el equipo se utilice de manera manual.

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2020					
Concepto		Resumen narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (Componente 1) 1. Registro y digitalización de los escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil que ingresan a la	1.1	El 100% de la sugerencias emitidas del diagnostico			
	1.2	El 100% del informe presentado			
ACTIVIDADES (Componente 2) 2.- Actualización del Manual de procedimientos	2.1	3 meses a partir de la autorización del Manual de Organización			
	2.2	100% del documento			
	2.3	% del personal que ejecutan correctamente los procedimientos señalados en el citado Manual			
ACTIVIDADES (Componente 3) 3.- Equipo adecuado y suficiente para digitalizar los escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil que ingresan a la	3.1	Autorización por parte del Comité de adquisiciones para la compra de los insumos requeridos.			
	3.2	100% del personal capacitado de la Oficialía de Partes Común			
	3.3	Registrar y digitalizar el 100% de escritos de demanda que ingresan a la Oficialía de Partes Común al día.			

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020**

Programa presupuestario (Pp)	Eje Rector
Programa de reorganización de actividades de la Oficialía de Partes Común	05
Alineación al PED 2015-2021	
Vertiente ó sector:	5.1
Objetivo estratégico:	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.
Programa Sectorial	
Programa:	5.1 GOBERNABILIDAD
Indicadores del Programa Presupuestario	
El 100% de la sugerencias emitidas del diagnostico El 100% del informe presentado 3 meses a partir de la autorización del Manual de Organización 100% del documento % del personal que ejecutan correctamente los procedimientos señalados en el citado Manual Autorización por parte del Comité de adquisiciones para la compra de los insumos requeridos. 100% del personal capacitado de la Oficialía de Partes Común Registrar y digitalizar el 100% de escritos de demanda que ingresan a la Oficialía de Partes Común al día.	

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020**

Clasificación funcional									
Finalidad			Función			Subfunción			
1000 Gobierno			1200 Justicia			1211 Impartición de Justicia			
Actividad Institucional			Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial						
RESULTADOS									
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	1. Registro y digitalización de los escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil que ingresan a la Oficialía Común de Partes	Número de escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil digitalizadas equitativamente por el personal del turno matutino.	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	33%
	2.- Actualización del Manual de procedimientos	El 100 % del Manual de Procedimientos actualizado	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	33%
	3.- Equipo adecuado y suficiente para digitalizar los escritos de demanda de tipo Civiles, Mercantiles, Familiares y de Oralidad Mercantil que ingresan a la Oficialía de Partes Común	Contar con los insumos en cantidad suficiente para realizar el mantenimiento preventivo del equipo para digitalizar los escritos de demanda para cada servidor judicial.	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	33%

3. Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales

1. Descripción del Programa

1.1 Introducción

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

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

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

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

¹ Artículo 4 del Reglamento del Instituto de Estudios Judiciales.

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

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

- a) Maestría
- b) Doctorado
- c) Cursos de actualización
- d) Cursos de formación
- e) Certificaciones

1.2 Motivación

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

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

2. Antecedentes/ Justificación

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

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

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

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

3. Objetivo

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

Matriz de indicadores de resultados.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS				
Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir a que el personal cuente con actualización, formación, especialización, certificaciones y estudios de posgrado para mejorar su desempeño en beneficio de la ciudadanía	% de funcionariado capacitado	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
PROPÓSITO	Capacitación del personal alineada con los cambios estructurales en las Leyes y las necesidades de una impartición de justicia efectiva.	% de servidores judiciales con aptitudes y conocimientos acordes en la materias	Constancia de acreditación	Que existan mas cambios en las leyes cuando el programa ya esté aprobado y en implementación
COMPONENTES	5. Servidores competentes con posgrado en doctorado en impartición de justicia	% de seridores judiciales que ingresan al doctorado en impartición de justicia	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	4. Servidores competentes con posgrado en maestria en impartición de justicia	% de seridores judiciales que ingresan a la maestria en impartición de justicia	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación

Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
COMPONENTES	3. Servidores judiciales certificados en competencias laborales y normas oficiales	% de servidores judiciales certificados en competencias laborales y noirmas oficiales	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	2. Servidores judiciales con procesos de formacion de habilidades	% de seridores judiciales desarrollo de habilidades	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	1. Servidores judiciales actualizados en materia de imparticion de justicia	% de seridores judiciales actualizados en materia de imparticion de justicia	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
ACTIVIDADES	1. Elaboración de plan / programa de actualizacion para los servidores judiciales de imparticion de justicia	Por el 100% del plan elaborado	Autorización del plan por las instancias competentes	Que el documento de autorización no este firmado por las autoridades competentes.
	1.1 Implementacion del plan o programa de actualización en imparticion de justicia	% trimestral de avance en el cumplimiento del Plan o programa de Capacitación	Informe trimestral	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	1.2. Capacitaciones enfocadas a a la actualizacion de los servidores judiciales imparticion de justicia	% de capacitaciones impartidas.		

Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
ACTIVIDADES	2. Elaboración de plan/programa de formación	Por el 100% del plan elaborado	Autorización del plan por las instancias competentes	Que el documento de autorización no este firmado por las autoridades competentes.
	2.1 Implementación del plan o programa de formación	% trimestral de avance en el cumplimiento del Plan o programa de Capacitación	Informe trimestral	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	2.2 Cursos de formación	% de capacitaciones impartidas.		
	3. Elaboración del plan/programa de certificación laboral	Por el 100% del plan elaborado	Autorización del plan por las instancias competentes	Que el documento de autorización no este firmado por las autoridades competentes.
	3.1 Implementación del plan o programa de certificación laboral	% trimestral de avance en el cumplimiento del Plan o programa de Capacitación	Informe trimestral	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	3.2 Impartición del programa de certificación laboral	% de capacitaciones impartidas.		
	4. Elaboración del plan/programa de maestría	Por el 100% del plan elaborado	Autorización del plan por las instancias competentes	Que el documento de autorización no este firmado por las autoridades competentes.
	4.1 Implementación del plan o programa de maestría	% trimestral de avance en el cumplimiento del Plan o programa de Capacitación	Informe trimestral	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	4.2 Impartición de asignaturas de la Maestría	% de capacitaciones impartidas.		

Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
ACTIVIDADES	5. Elaboracion del plan/programa de Doctorado	Por el 100% del plan elaborado	Autorización del plan por las instancias competentes	Que el documento de autorización no este firmado por las autoridades competentes.
	5.1. Implementación del plan o programa de Doctorado	% trimestral de avance en el cumplimiento del Plan o programa de Capacitación	Informe trimestral	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	5.2 Imparticion de asignaturas del Doctorado	% de capacitaciones impartidas.		

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2020				
Concepto	Resumen narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a que el personal cuente con actualización, formación, especialización, certificaciones y estudios de posgrado para mejorar su desempeño en beneficio de la ciudadanía	% de funcionariado capacitado	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
PROPÓSITO	Capacitación del personal alineada con los cambios estructurales en las Leyes y las necesidades de una impartición de justicia efectiva.	% de servidores judiciales con aptitudes y conocimientos acordes en la materias	Constancia de acreditación	Que existan mas cambios en las leyes cuando el programa ya esté aprobado y en implementación
COMPONENTES	5. Servidores competentes con posgrado en doctorado en impartición de justicia	% de seridores judiciales que ingresan al doctorado en impartición de justicia	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	4. Servidores competentes con posgrado en maestria en impartición de justicia	% de seridores judiciales que ingresan a la maestria en impartición de justicia	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	3. Servidores judiciales certificados en competencias laborales y normas oficiales	% de servidores judiciales certificados en competencias laborales y noirmas oficiales	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	2. Servidores judiciales con procesos de formación de habilidades	% de seridores judiciales desarrollo de habilidades	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación
	1. Servidores judiciales actualizados en materia de impartición de justicia	% de seridores judiciales actualizados en materia de impartición de justicia	Lista de asistencia	Que el servidor judicial no asista a la capacitación

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2020					
Concepto		Resumen narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (Componente 1)	1	1. Elaboración de plan / programa de actualización para los servidores judiciales de impartición de justicia			
1. Servidores judiciales actualizados en materia de impartición de justicia	1.1	1.1 Implementación del plan o programa de actualización en impartición de justicia			
	1.2	1.2. Capacitaciones enfocadas a la actualización de los servidores judiciales impartición de justicia			
ACTIVIDADES (Componente 2)	2	2. Elaboración de plan/programa de formación			
2. Servidores judiciales con procesos de formación de habilidades	2.1	2.1 Implementación del plan o programa de formación			
	2.2	2.2 Cursos de formación			
ACTIVIDADES (Componente 3)	3	3. Elaboración del plan/programa de certificación laboral			
3. Servidores judiciales certificados en competencias laborales y normas oficiales	3.1	3.1 Implementación del plan o programa de certificación laboral			
	3.2	3.2 Impartición del programa de certificación laboral			
ACTIVIDADES (Componente 4)	4	3. Elaboración del plan/programa de certificación laboral			
4. Servidores competentes con posgrado en maestría en impartición de justicia	4.1	3.1 Implementación del plan o programa de certificación laboral			
	4.2	3.2 Impartición del programa de certificación laboral			
ACTIVIDADES (Componente 5)	5	5. Elaboración del plan/programa de Doctorado			
5. Servidores competentes con posgrado en doctorado en impartición de justicia	5.1	5.1. Implementación del plan o programa de Doctorado			
	5.2	5.2 Impartición de asignaturas del Doctorado			

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020**

Programa presupuestario (Pp)	Eje Rector
Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura	05
Alineación al PED 2015-2021	
Vertiente ó sector:	5.1
Objetivo estratégico:	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.
Programa Sectorial	
Programa:	5.1 GOBERNABILIDAD
Indicadores del Programa Presupuestario	

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

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

Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Annual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
						Componentes	5. Servidores competentes con posgrado en doctorado en impartición de justicia	% de seridores judiciales que ingresan al doctorado en impartición de justicia	Anual
4. Servidores competentes con posgrado en maestria en impartición de justicia	% de seridores judiciales que ingresan a la maestria en impartición de justicia	Anual	%	Trimestral	100%		100%	100%	14%
3. Servidores judiciales certificados en competencias laborales y normas oficiales	% de servidores judiciales certificados en competencias laborales y noirmas oficiales	Anual	%	Trimestral	100%		100%	100%	14%
2. Servidores judiciales con procesos de formacion de habilidades	% de seridores judiciales desarrollo de habilidades	Anual	%	Trimestral	100%		100%	100%	14%
1. Servidores judiciales actualizados en materia de impartición de justicia	% de seridores judiciales actualizados en materia de impartición de justicia	Anual	%	Trimestral	100%		100%	100%	14%

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y CONTINUIDAD			
EJECUTOR DEL GASTO:	Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura		
CARACTERIZACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO DE CONTINUIDAD:	Programa de capacitación del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura		
AÑO EN QUE SE REALIZÓ POR PRIMERA VEZ:	2017*		
PROBLEMÁTICA O ÁREA DE OPORTUNIDAD QUE ATIENDE:	Constante actualización y mejora de todo el personal del Poder Judicial del Estado a través de cursos que brinden conocimientos, habilidades y actitudes propicios para el desempeño de las distintas funciones con altos estándares de calidad, así como el crecimiento profesional del personal que labora en esta institución.		
OBJETIVO O PROPÓSITO INICIAL: (1)	Fortalecer la función del Poder Judicial en la impartición de justicia en nuestra sociedad, diseñando para ello programas educativos que promuevan; justicia, honestidad, integridad, imparcialidad, conducta ética profesional, atención y calidad de servicio; así como vincular la investigación con las actividades educativas, ayudar al fortalecimiento de la capacidad del órgano judicial para responder de forma efectiva a los problemas que enfrenta y ejercer el papel de los derechos humanos básicos		
OBJETIVO O PROPÓSITO ACTUAL: (2)	----		
MEDICIÓN DEL IMPACTO			
PRINCIPAL INDICADOR DE MEDICIÓN: (3)	% de funcionariado capacitado		
FÓRMULA DEL INDICADOR: (4)	$= (\text{Total de servidores judiciales de áreas jurisdiccionales}) * 100 / \text{Total de servidores que asisten a capacitación}$ $= (\text{Monto total autorizado}) / \text{Total de servidores judiciales capacitados}$		
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR: (5)	Informes trimestrales del área ejecutora del programa		
EVOLUCIÓN HISTÓRICA			
COSTO	TOTAL	RECURSO ESTATAL	OTRAS FUENTES
2019	2,455,000.00	2,455,000.00	-
2018	2,035,821.21	2,035,821.21	-
2017	1,836,680.43	1,836,680.43	-
RESULTADO DEL INDICADOR			
2019			
IMPORTE SOLICITADO EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO			
COSTO	TOTAL	RECURSO ESTATAL	OTRAS FUENTES
2020	2,540,000.00	2,540,000.00	
OTRAS ALTERNATIVAS AL PROGRAMA O PROYECTO PARA LOGRAR EL OBJETIVO Y PROPÓSITO ACTUAL (6)			
OBSERVACIONES GENERALES (7)			
<p>Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura, 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 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.</p> <p>A fin de dar continuidad con el Programa de Capacitación planteados por el Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos del Consejo de la Judicatura, se contempla la impartición de un curso de especialización, dos maestrías, un doctorado, catorce cursos de actualización, cinco de formación y dos certificaciones; de igual modo se mantendrá la coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado para cubrir la capacitación para el personal administrativo</p> <p>* Es importante mencionar que este programa se viene ejecutando de años anteriores aplicando la Metodología de Marco Lógico a partir del 2017.</p>			

PROCESO DE INTEGRACIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO 2020

RESUMEN MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

Concepto	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación		Supuestos	
Fin	Contribuir a que el personal cuente con actualización, formación, especialización, certificaciones y estudios de posgrado para mejorar su desempeño en beneficio de la ciudadanía	% de funcionariado capacitado	Lista de asistencia		Que el servidor judicial no asista a la capacitación	
Propósito	Capacitación del personal alineada con los cambios estructurales en las Leyes y las necesidades de una impartición de justicia efectiva.	% de servidores judiciales con aptitudes y conocimientos acordes en la materias	Constancia de acreditación		Que existan mas cambios en las leyes cuando el programa ya esté aprobado y en implementación	
Nivel	Descripción	Estructura Financiera				Total
		Estatal	Federal	Municipal	Otros	
Componente 1	1. Servidores judiciales actualizados en materia de impartición de justicia	\$751,580.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$751,580.00
Componente 2	2. Servidores judiciales con procesos de formación de habilidades	\$165,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$165,000.00
Componente 3	3. Servidores judiciales certificados en competencias laborales y normas oficiales	\$150,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$150,000.00
Componente 4	4. Servidores competentes con posgrado en maestría en impartición de justicia	\$540,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$540,000.00
Componente 5	5. Servidores competentes con posgrado en doctorado en impartición de justicia	\$620,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$620,000.00
Total					\$2,226,580.00	

Programas para atender áreas administrativas:

4. Programa de mejora del Sistema de Cuentas por Pagar.
5. Programa para realizar con eficiencia las actividades de la dirección de Recursos Materiales.
6. Programa para Regular el uso de Materiales y suministros en el Poder.
7. Migración de plataforma de base de datos del SIA-RM (Sistema de Administración de Recursos Materiales)
8. Archivo Digital Histórico.
9. Programa Anual de Adquisiciones.

4. Programa de mejora del Sistema de Cuentas por Pagar

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

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

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

Matriz de indicadores de resultados.

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

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

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

Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2020					
Concepto	5.1 Resumen narrativo (Objetivos)		5.2 Indicadores	5.3 Medios de Verificación	5.4 Supuestos
FIN	Adecuada gestión de las cuentas por pagar		Conciliación de los Saldos emitidos del Sistema de cuentas por pagar con el del SAACG.NET	Auxiliares de las cuentas por pagar del SAACG.NET y del sistema de cuentas por pagar	Resistencia al cambio.
PROPÓSITO	El sistema de Cuentas por Pagar esta vinculado con el Sistema Automatizado de Administración de Contabilidad Gubernamental en sus catálogos y validación de fechas.		% Disminución de errores en la captura de información que alimenta el Sistema de cuentas por pagar	Reporte emitido del Sistemas de cuentas por pagar por cada proveedor cero errores	Indiferencia del personal
COMPONENTES	1	Herramienta tecnológica que facilita la información de las cuentas por pagar	Por el 100% del software desarrollado	Informe de conclusión de desarrollo	Reasignación de proyectos adicionales a este
	2	Los informes emitidos del sistema de cuentas por pagar son confiables y fidedignos	% de facturas capturadas por el personal involucrado de acuerdo al nuevo proceso	Impresión del Reporte de captura del personal involucrada.	Indiferencia del personal
ACTIVIDADES (Componente 1) Herramienta tecnológica que facilita la información de las cuentas por pagar	1.1	Diseño de bases de datos del sistema			
	1.2	Creación de Base de datos del sistema			
ACTIVIDADES (Componente 2) Los Informes emitidos del sistema de cuentas por pagar son confiables y fidedignos	2.1	1.3 Desarrollo de catálogos			
	2.2	Movimientos			
	2.3	Visor de movimientos			
	2.4	Desarrollo de funcionalidades nuevas			
	2.5	Pruebas de escritorio			
	2.6	Atención a mejoras resultantes de las pruebas de escritorio			
	2.7	Pruebas en sitio			
	2.8	Atención a mejoras resultantes de las pruebas en sitio			
	2.9	Arranque			
	2.10	Fase de estabilización			
	2.11	Liberación			
	2.12	Diseño del flujo del proceso de captura que alimenta el sistema de cuentas por pagar			

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020**

Programa presupuestario (Pp)	Eje Rector
Programa de mejora del Sistema de Cuentas por Pagar	05
Alineación al PED 2015-2021	
Vertiente ó sector:	5.1
Objetivo estratégico:	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.
Programa Sectorial	
Programa:	5.1 GOBERNABILIDAD
Indicadores del Programa Presupuestario	
Por el 100% del diseño del flujo del sistema en un lapso no mayor a 15 días Por el 100% del diseño del flujo del sistema en un lapso no mayor a 30 días Por el 100% de la creación de base de datos del sistema durante el tercer trimestre del primer año Por el 100% del desarrollo de catálogos al inicio del cuarto trimestre del primer año Por el 100% del desarrollo de movimientos al inicio del segundo trimestre del segundo año Por el 100% del desarrollo de visor de movimientos al inicio del tercer trimestre del segundo año Por el 100% del desarrollo de funcionalidades nuevas al inicio del tercer trimestre del segundo año Por el 100% de la realización de las pruebas de escritorio durante el tercer trimestre del segundo año Por el 100% de la atención a mejoras durante el cuarto trimestre del segundo año Por el 100% de la realización de las pruebas en sitio durante el cuarto trimestre del segundo año Por el 100% de la atención a mejoras durante el cuarto trimestre del segundo año Por el 100% del arranque durante el cuarto trimestre del segundo año Por el 100% de la fase de estabilización al finalizar el cuarto trimestre del segundo año Por el 100% del liberación de programa al finalizar el cuarto trimestre del segundo año Por el 100% de la documentación al finalizar el cuarto trimestre del segundo año	

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020**

Clasificación funcional									
Finalidad		Función		Subfunción					
1000 Gobierno		1200 Justicia		1211 Impartición de Justicia					
Actividad Institucional		Coordinación y colaboración del Ejecutivo del Estado con el Poder Judicial							
RESULTADOS									
Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	1. Herramienta tecnologica que facilita la informacion de las cuentas por pagar	Por el 100% del software desarrollado	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%
	2. Los informes emitidos del sistema de cuentas por pagar son confiables y fidedignos	% de facturas capturadas por el personal involucrado de acuerdo al nuevo proceso	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	50%

5. Programa para realizar con eficiencia las actividades de la Dirección de Recursos Materiales.

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

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

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

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

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

Es por ello que la Dirección de Recursos Materiales comprometida con esta transformación de cambio continuará durante el ejercicio 2020 la Implementación del manual de procedimientos para la ejecución correcta en las actividades del personal de esta, a fin de que los procesos señalados en este; se realicen con la eficiente productividad.

Matriz de indicadores de resultados.

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

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

Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2020				
Concepto	Resumen narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Eficiente productividad	% de áreas que ejecutan correctamente los procesos señalados en el Manual	Informes de auditoría por parte de la Contraloría Interna	Resistencia al cambio con la aplicación correcta del Manual de Procedimientos.
PROPÓSITO	Conclusión e Implementación del manual de procedimientos para la ejecución correcta en las actividades de la Dirección de Recursos Materiales	% de áreas que ejecutan correctamente los procesos señalados en el Manual	Informes de auditoría por parte de la Contraloría Interna	Resistencia al cambio con la aplicación correcta del Manual de Procedimientos.
COMPONENTES	1 Manual de Procedimientos	% de procesos debidamente aplicados	Revisiones que realice el órgano de control interno al los procesos señalados en el Manual de Procedimientos	Que el tiempo de revisión se extienda
	2 Uso adecuado del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales	% de procesos debidamente aplicados	Revisiones que realice el órgano de control interno al los procesos señalados en el Manual de Procedimientos	Que el tiempo de revisión se extienda
ACTIVIDADES (Componente 1) Manual de Procedimientos	1.1 Entrevista del personal Directivo de la Dirección de Recursos Materiales con el área encargada de la elaboración del Manual de procedimientos a fin de documentar los procesos de las actividades administrativas del personal. Área Control Patrimonial			
	1.2 Entrevista del personal Directivo de la Dirección de Recursos Materiales con el área encargada de la elaboración del Manual de procedimientos a fin de documentar los procesos de las actividades administrativas del personal. Área Adquisiciones			
	1.3 Entrevista del personal Directivo de la Dirección de Recursos Materiales con el área encargada de la elaboración del Manual de procedimientos a fin de documentar los procesos de las actividades administrativas del personal. Área de Servicios			
	1.4 Revisión y correcciones de los procesos documentados por parte de la Dirección de Recursos Materiales			
	1.5 Entrega del Manual de Procedimientos para su aprobación por parte del Consejo de la Judicatura			
ACTIVIDADES (Componente 2) Uso adecuado del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales	2.1 Sensibilizar al personal de la Dirección de Recursos Materiales en la correcta aplicación del Manual de Procedimientos			

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020**

Programa presupuestario (Pp)	Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas
Programa para realizar con eficiencia las actividades de la Dirección de Recursos Materiales.		05

Alineación al PED 2015-2021

Vertiente ó sector:	5.1
Objetivo estratégico:	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.

Programa Sectorial

Programa:	5.1 GOBERNABILIDAD
------------------	--------------------

Indicadores del Programa Presupuestario

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

Clasificación funcional

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

RESULTADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Matriz de indicadores de resultados.

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

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

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

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

Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020				
Concepto	5.1 Resumen narrativo (Objetivos)	5.2 Indicadores	5.3 Medios de Verificación	5.4 Supuestos
FIN	Norma administrativa que regule el manejo y uso, además del control de los materiales y suministros.	% de cumplimiento de la norma y uso de la herramienta tecnológica	Reportes trimestrales	Indiferencia del usuario.
PROPÓSITO	Adecuado stock de materiales y suministros en los Juzgados foráneos	% de disminución en las solicitudes de requerimientos de abastecimiento de materiales de consumo.	Comparativos de compra bimestral y/o trimestral.	la omisión de captura de información en el software
COMPONENTES	1 Herramienta tecnológica que controla el stock de materiales y suministros	Por el 100% del software desarrollado	Informe de conclusión de desarrollo	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	2 documento para el control de los materiales y suministros.	Circular o documento para el control de los materiales y suministros.	Acuerdo del H. Pleno del Consejo de la Judicatura	Postergación en la autorización del documento

Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020				
Concepto	5.1 Resumen narrativo (Objetivos)	5.2 Indicadores	5.3 Medios de Verificación	5.4 Supuestos
ACTIVIDADES (Componente 1) Herramienta tecnológica que controla el stock de materiales y suministros	1.1	El 100% del diagnostico en un lapso no mayor a 45 días.		
	1.2	Por el 100% en la generación de modelos de intercambio de información en un lapso no mayor a 90 días.		
	1.3	Por el 100% en el desarrollo de caratulas de procedimientos al termino del segundo trimestre.		
	1.4	Por el 100% de las estructuras de datos al termino del quinto bimestre.		
	1.5	Por el 100% del desarrollo de modelos de sistemas al termino del sexto bimestre.		
	1.6	Por el 100% al final del primer mes del segundo año		
	1.7	Por el 100% al final del primer mes del segundo año		
	1.8	Por el 100% de modelos de reportes generados al termino del primer trimestre del segundo año		
	1.9	Por el 100% de desarrollo en el mes de marzo		
	1.10	Por el 100% de desarrollo de caratulas en el mes de abril		
	1.11	Por el 100% de pruebas concluidas al termino del segundo bimestre del segundo año		
	1.12	Por el 100% de pruebas en el mes de abril del segundo año		
	1.13	Por el 100% de pruebas concluidas al termino del segundo bimestre del segundo año		
	1.14	Por el 100% de pruebas en el mes de abril del segundo año		
	1.15	Por el 100% de pruebas en el mes de mayo del segundo año		
	1.16	Por el 100% de la guía en el mes de mayo del segundo año		
	1.17	Por el 100% de la información del juzgado piloto a partir del mes de junio del segundo año		
	1.18	Por el 100% de la información integrada al SIA-RM a partir del mes de junio del segundo año		
	1.19	Por el 100% de la instalación en el área de compras al termino del 15 de Marzo de 2019		
	1.20	Por el 100% de la instalación en el almacén para pruebas al termino 30 de abril de 2019.		
	1.21	Por el 100% de la instalación en el Juzgado designado como piloto al termino del 31 de mayo de 2019.		
	1.22	Por el 100% de la instalación en los Juzgados de Primera Instancia, al termino del 18 de julio de 2019.		
	1.23	Por el 100% de los usuarios de juzgados capacitados.		
	1.24	Por el 100% de los inventarios capturados en el sistema de los Juzgados de Primera Instancia.		
	1.25	Dispersión del sistema en los Juzgados de Primera Instancia.		
	1.26	Dispersión del sistema en los Juzgados de Primera Instancia.		
ACTIVIDADES (Componente 2) documento para el control de los materiales y suministros.	2.1	Por el 100% del documento al termino del segundo año		
	2.2	El 100% de la aplicación del documento en el uso de la herramienta tecnológica al termino al termino del segundo bimestre del tercer año		
	2.3	El 100% de la aplicación del documento en el uso de la herramienta tecnológica.		

Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020	
Programa presupuestario (Pp)	Eje Rector
Programa para regular el uso de los materiales y suministros del Poder Judicial	05
Alineación al PED 2015-2021	
Vertiente ó sector:	5.1
Objetivo estratégico:	Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.
Programa Sectorial	
Programa:	5.1 GOBERNABILIDAD
Indicadores del Programa Presupuestario	
<p>El 100% del diagnostico en un lapso no mayor a 45 días.</p> <p>Por el 100% en la generación de modelos de intercambio de información en un lapso no mayor a 90 días.</p> <p>Por el 100% en el desarrollo de caratulas de procedimientos al termino del segundo trimestre.</p> <p>Por el 100% de las estructuras de datos al termino del quinto bimestre.</p> <p>Por el 100% del desarrollo de modelos de sistemas al termino del sexto bimestre.</p> <p>Por el 100% al final del primer mes del segundo año</p> <p>Por el 100% de modelos de reportes generados al termino del primer trimestre del segundo año</p> <p>Por el 100% de desarrollo en el mes de marzo</p> <p>Por el 100% de desarrollo de caratulas en el mes de abril</p> <p>Por el 100% de pruebas concluidas al termino del segundo bimestre del segundo año</p> <p>Por el 100% de pruebas en el mes de abril del segundo año</p> <p>Por el 100% de pruebas en el mes de mayo del segundo año</p> <p>Por el 100% de la guía en el mes de mayo del segundo año</p> <p>Por el 100% de la información del juzgado piloto a partir del mes de junio del segundo año</p> <p>Por el 100% de la información integrada al SIA-RM a partir del mes de junio del segundo año</p> <p>Por el 100% de la instalación en el área de compras al termino del 15 de Marzo de 2019</p> <p>Por el 100% de la instalación en el almacén para pruebas al termino 30 de abril de 2019.</p>	

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020**

Indicadores del Programa Presupuestario

Por el 100% de la instalación en el Juzgado designado como piloto al termino del 31 de mayo de 2019.
 Por el 100% de la instalación en los Juzgados de Primera Instancia, al termino del 18 de julio de 2019.
 Por el 100% de los usuarios de juzgados capacitados.
 Por el 100% de los inventarios capturados en el sistema de los Juzgados de Primera Instancia.
 Dispersión del sistema en los Juzgados de Primera Instancia.
 Por el 100% del documento al termino del segundo año
 El 100% de la aplicación del documento en el uso de la herramienta tecnológica al termino al termino del segundo bimestre del tercer año
 El 100% de la aplicación del documento en el uso de la herramienta tecnológica al termino al termino del segundo bimestre del tercer año
 El 100% de la aplicación del documento en el uso de la herramienta tecnológica.

Clasificación funcional

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

RESULTADOS

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

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y CONTINUIDAD

EJECUTOR DEL GASTO:	Área de tecnologías de información		
CARACTERIZACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO DE CONTINUIDAD:	Programa para regular el uso de los materiales y suministros del Poder Judicial		
AÑO EN QUE SE REALIZÓ POR PRIMERA VEZ:	2017		
PROBLEMÁTICA O ÁREA DE OPORTUNIDAD QUE ATIENDE:	Herramienta de inventario provee las políticas operativas para mantener y controlar los insumos que se van almacenar.		
OBJETIVO O PROPÓSITO INICIAL: (1)	Mantener actualizadas las existencias de los sub-almacenes de materiales y suministros, mediante el uso de un software diseñado para las necesidades propias de estas Áreas y nos permitirá llevar a cabo la aplicación de los recursos con eficiencia.		
OBJETIVO O PROPÓSITO ACTUAL: (2)	----		
MEDICIÓN DEL IMPACTO			
PRINCIPAL INDICADOR DE MEDICIÓN: (3)	% de cumplimiento de la norma y uso de la herramienta tecnológica		
FÓRMULA DEL INDICADOR: (4)	el 100% del cumplimiento de la norma= Uso adecuado de la herramienta tecnologica		
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR: (5)	Reportes trimestrales		
EVOLUCIÓN HISTÓRICA			
COSTO	TOTAL	RECURSO ESTATAL	OTRAS FUENTES
2019	301,440.00	301,440.00	-
RESULTADO DEL INDICADOR			
2019			
IMPORTE SOLICITADO EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO			
COSTO	TOTAL	RECURSO ESTATAL	OTRAS FUENTES
2020	670,279.00	670,279.00	
OTRAS ALTERNATIVAS AL PROGRAMA O PROYECTO PARA LOGRAR EL OBJETIVO Y PROPÓSITO ACTUAL (6)			
OBSERVACIONES GENERALES (7)			
<p>Es importante resaltar que es necesario llevar a cabo una "Gestión de inventarios", la cual se define como la serie de políticas y controles que monitorean los inventario y determinan los niveles que estos deben mantener, el momento en que las existencias se deben reponer y el tamaño que deben tener las solicitudes de materiales y suministros.</p> <p>Una herramienta de inventario provee las políticas operativas para mantener y controlar los insumos que se van almacenar. Esta es responsable de ordenar y recibir los bienes; y que el consumo de estos se vea reflejado en la misma.</p> <p>Por medio de este programa el Poder Judicial priorizará el uso de herramientas informáticas en los juzgados de Primera Instancia, órganos integrantes del nuevo sistema de justicia Penal y órganos Administrativos para controlar sus almacenes</p>			

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

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

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

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

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

1. Módulo Compras
2. Módulo Compras extraordinaria

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

Matriz de indicadores de resultados.

Migración de plataforma de base de datos del SIA-RM	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	los usuarios del SIA-RM se realizan de manera oportuna	Por el 100% de módulos que contiene el SIA-RM	Reportes de los ocho modulos que integran el SIA-RM	Indiferencia de los usuarios
PROPÓSITO	Confiabilidad en el almacenamiento de la base de datos del SIA-RM	Por el 100% de la capacidad de almacenamiento de los registros de información generada por los ocho modulos del sistema SIA-RM	Bitacora de respaldo de los modulos que integran el SIA-RM	Desfase en los tiempos de respaldo de los modulos que integran el SIA-RM
COMPONENTES	Infraestructura de datos en una plataforma segura.	Por el 100% del software desarrollado e instalado	Informe de conclusión de desarrollo	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
ACTIVIDADES	Revisión de estructura de datos correspondientes a los Catálogos y tablas del proceso del sistema.	100% de la revisión de estructura de base de datos al termino del 15 de enero de 2020.	Informe de conclusión de revisión	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Identificación de basura y datos no necesarios.	100% de revisión para identificación de aquellos componentes definidos como datos no necesarios al termino del 31 de enero de 2020.	Documento de revisión de datos no necesarios	Que la revisión de componentes definidos como datos no necesarios no este completa y se vea afectado el siguiente paso en las actividades.

Migración de plataforma de base de datos del SIA-RM	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
ACTIVIDADES	Diseño y creación de tablas en SQL server	100% del diseño y creación de tablas al termino del 9 de febrero de 2020.	Informe de conclusión del diseño y creación de tablas.	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Definir seguridad en SQL server	100% en la definición de definición en SQL al termino del 28 de febrero de 2020.	Reporte de definición de seguridad en SQL	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Migrar datos de tablas en Access a SQL server	Por el 100% de la migración de datos al termino del 30 de marzo de 2020.	Informe de conclusión de migración de datos de tablas	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el módulo de compras a SQL server y hacer ajustes al sistema.	Por el 100% del enlace del modulo de compras a SQL server así como ajustes al termino del 31 de mayo de 2020.	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caídas de modulo compras	Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de junio de 2020.	Informe de pruebas de caídas del modulo de compras	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el módulo de extraordinarias a SQL server y hacer ajustes al sistema.	Por el 100% del enlace del modulo de compras extraordinarias y ajustes al termino del 30 de septiembre de 2020.	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo extraordinarias	Conclusión de pruebas de caída al termino del 31 de octubre de 2020.	Informe de pruebas de caídas del modulo de compras extraordinarias	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el modulo interface a SQL server y hacer ajustes al sistema.	Por el 100% del enlace del modulo de interface a SQL server al termino 30 de noviembre de 2020.	Informe de pruebas de enlace.	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo interface	Conclusión de pruebas de caída al termino del 18 de diciembre de 2020.	Informe de pruebas de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros

Migración de plataforma de base de datos del SIA-RM	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
ACTIVIDADES	Ligar (enlazar) el modulo Control Patrimonial a SQL server y hacer ajustes al sistema.	Por el 100% del enlace del modulo de Control Patrimonial a SQL server al termino del 28 de febrero de 2021	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo Control Patrimonial	Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de marzo de 2021	Informe de pruebas de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el modulo Control patrimonial RF a SQL server y hacer ajustes al sistema.	100% del enlace del modulo de Control Patrimonial (RF) a SQL server al termino del 31 de mayo de 2021	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo Control Patrimonial RF	Conclusión de pruebas de caída al termino del 18 de junio de 2021	Informe de pruebas de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el modulo SI-SA a SQL server y ajustes al sistema.	100% del enlace del modulo SI-SA a SQL server al termino del 31 de agosto de 2021	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo SI-SA	Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de septiembre de 2021	Informe de pruebas de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el modulo SI-SA foráneo a sql server y hacer ajustes al sistema.	100% del enlace del modulo SI-SA (foráneo) a sql server al termino del 31 de octubre de 2021	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo SI-SA foráneo	Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de noviembre de 2021	Informe de pruebas de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Ligar (enlazar) el modulo almacén a sql server	100% del enlace del modulo almacén a sql en termino del 28 de febrero de 2022	Reporte de conclusión de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Pruebas de caída de modulo almacén	Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de marzo de 2022	Informe de pruebas de enlace	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros

Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal 2020				
Concepto	Resumen narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Los procesos de consulta de los usuarios del SIA-RM se realizan de manera oportuna	Por el 100% de módulos que contiene el SIA-RM	Reportes de los ocho módulos que integran el SIA-RM	Indiferencia de los usuarios
PROPÓSITO	Confiabilidad en el almacenamiento de la base de datos del SIA-RM	Por el 100% de la capacidad de almacenamiento de los registros de información generada por los ocho módulos del sistema SIA-	Bitacora de respaldo de los módulos que integran el SIA-RM	Desfase en los tiempos de respaldo de los módulos que integran el SIA-RM
COMPONENTES	1 Infraestructura de datos en una plataforma segura.	Por el 100% del software desarrollado e instalado	Informe de conclusión de desarrollo	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
ACTIVIDADES (Componente 1) Infraestructura de datos en una plataforma segura.	1.1	Revisión de estructura de datos correspondientes a los Catálogos y tablas del proceso del sistema.		
	1.2	Identificación de basura y datos no necesarios.		
	1.3	Diseño y creación de tablas en SQL server		
	1.4	Definir seguridad en SQL server		
	1.5	Migrar datos de tablas en Access a SQL server		
	1.6	Ligar (enlazar) el módulo de compras a SQL server y hacer ajustes al sistema.		
	1.7	Pruebas de caídas de modulo compras		
	1.8	Ligar (enlazar) el módulo de extraordinarias a SQL server y hacer ajustes al sistema.		
	1.9	Pruebas de caída de modulo extraordinarias		
	1.10	Ligar (enlazar) el modulo interface a SQL server y hacer ajustes al sistema.		
	1.11	Pruebas de caída de modulo interface		
	1.12	Ligar (enlazar) el modulo Control Patrimonial a SQL server y hacer ajustes al sistema.		
	1.13	Pruebas de caída de modulo Control Patrimonial		
	1.14	Ligar (enlazar) el modulo Control patrimonial RF a SQL server y hacer ajustes al sistema.		
	1.15	Pruebas de caída de modulo Control Patrimonial RF		
	1.16	Ligar (enlazar) el modulo SI-SA a SQL server y ajustes al sistema.		
	1.17	Pruebas de caída de modulo SI-SA		
	1.18	Ligar (enlazar) el modulo SI-SA foráneo a sql server y hacer ajustes al sistema.		
	1.19	Pruebas de caída de modulo SI-SA foráneo		
	1.20	Ligar (enlazar) el modulo almacén a sql server		
	1.21	Pruebas de caída de modulo almacén		

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020**

Programa presupuestario (Pp)	Eje Rector	Cabeza de Sector y sectorizadas
Migración de plataforma de base de datos del SIA-RM		05
Alineación al PED 2015-2021		
Vertiente ó sector: 5.1 Objetivo estratégico: Reforzar las relaciones con el Poder Judicial, para garantizar a la población el acceso a una administración de justicia pronta, eficaz y expedita.		
Programa Sectorial		
Programa: 5.1 GOBERNABILIDAD		
Indicadores del Programa Presupuestario		
100% de la revisión de estructura de base de datos al termino del 15 de enero de 2020. 100% de revisión para identificación de aquellos componentes definidos como datos no necesarios al termino del 31 de enero de 2020. 100% del diseño y creación de tablas al termino del 9 de febrero de 2020. 100% en la definición de definición en SQL al termino del 28 de febrero de 2020. Por el 100% de la migración de datos al termino del 30 de marzo de 2020. Por el 100% del enlace del modulo de compras a SQL server así como ajustes al termino del 31 de mayo de 2020. Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de junio de 2020. Por el 100% del enlace del modulo de compras extraordinarias y ajustes al termino del 30 de septiembre de 2020. Conclusión de pruebas de caída al termino del 31 de octubre de 2020. Por el 100% del enlace del modulo de interface a SQL server al termino 30 de noviembre de 2020. Conclusión de pruebas de caída al termino del 18 de diciembre de 2020. Por el 100% del enlace del modulo de Control Patrimonial a SQL server al termino del 28 de febrero de 2021 Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de marzo de 2021 100% del enlace del modulo de Control Patrimonial (RF) a SQL server al termino del 31 de mayo de 2021 Conclusión de pruebas de caída al termino del 18 de junio de 2021 100% del enlace del modulo SI-SA a SQL server al termino del 31 de agosto de 2021 Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de septiembre de 2021 100% del enlace del modulo SI-SA (foráneo) a sql server al termino del 31 de octubre de 2021 Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de noviembre de 2021 100% del enlace del modulo almacén a sql en termino del 28 de febrero de 2022 Conclusión de pruebas de caída al termino del 30 de marzo de 2022		

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020**

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

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

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y CONTINUIDAD			
EJECUTOR DEL GASTO:	Área de tecnologías de información		
CARACTERIZACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO DE CONTINUIDAD:	Migración de plataforma de base de datos del SIA-RM		
AÑO EN QUE SE REALIZÓ POR PRIMERA VEZ:	2019		
PROBLEMÁTICA O ÁREA DE OPORTUNIDAD QUE ATIENDE:	Las necesidades del Sistema de Recursos de Materiales ha cambiado y la base de datos del sistema ha crecido, generando la necesidad de migrar los datos a un gestor de datos más potente		
OBJETIVO O PROPÓSITO INICIAL: (1)	Generar un sistema actualizado a las necesidades generales de la Dirección de Recursos Materiales de los 8 (ocho) módulos que contiene el SIA-RM (Sistema de Información de Administración-Recursos Materiales):		
OBJETIVO O PROPÓSITO ACTUAL: (2)	----		
MEDICIÓN DEL IMPACTO			
PRINCIPAL INDICADOR DE MEDICIÓN: (3)	Por el 100% de módulos que contiene el SIA-RM		
FÓRMULA DEL INDICADOR: (4)	=(numero de módulos que contiene el SIA-RM)*100/Total de módulos concluidos del SIA-RM		
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR: (5)	Reportes de los ocho modulos que integran el SIA-RM		
EVOLUCIÓN HISTÓRICA			
COSTO	TOTAL	RECURSO ESTATAL	OTRAS FUENTES
2019	301,440.00	301,440.00	-
RESULTADO DEL INDICADOR			
2019			
IMPORTE SOLICITADO EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO			
COSTO	TOTAL	RECURSO ESTATAL	OTRAS FUENTES
2020	670,279.00	670,279.00	
OTRAS ALTERNATIVAS AL PROGRAMA O PROYECTO PARA LOGRAR EL OBJETIVO Y PROPÓSITO ACTUAL (6)			
OBSERVACIONES GENERALES (7)			
<p>Con el transcurrir del tiempo las necesidades del Sistema de Recursos de Materiales ha cambiado y la base de datos del sistema ha crecido, generando la necesidad de migrar los datos a un gestor de datos más potente, en este caso se migrará a SQL Server, siendo una base de datos para optimizar el: a) Rendimiento y escalabilidad, b) Mayor disponibilidad, c) Seguridad mejorada, d) Capacidad de recuperación inmediata, e) Procesamiento basado en servidor. La aplicación también puede usar las funciones definidas por el usuario, procedimientos almacenados y desencadenadores para centralizar y compartir la lógica de la aplicación, políticas de usuarios, consultas complejas, validación de datos y código de la integridad referencial en el servidor.</p>			

8. Archivo digital histórico

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

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

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

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

Matriz de indicadores de resultados.

Programa para la creación de un Archivo digital Histórico.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir a la creación de un acervo histórico digital para ser consultado jurídicamente, por motivos de investigación y en su caso información pública.	% de personas que hacen consultas jurídicamente, por motivos de investigación y en su caso información pública.	Reportes de visitas al acervo histórico digital.	Indiferencia para consultar el acervo histórico digital Comunicación de internet deficiente.
PROPÓSITO	Infraestructura digital para la clasificación, almacenamiento y consulta de los expedientes y videograbaciones.	Almacenamiento oportuno para consulta de los expedientes electrónicos y videograbaciones	Acuse de recibido de la información enviada al acervo histórico digital.	Fallas en los equipos de almacenamiento digital
COMPONENTES	Herramienta digital para el almacenamiento de expedientes electrónicos.	Por el 100% del software desarrollado	Informe de conclusión de desarrollo	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	Manual de Procedimientos enfocado a procesos de almacenamiento en materia archivística digital y registro de información, y políticas de consulta	% de procesos debidamente aplicados	Revisiones que realice el órgano de control interno al los procesos señalados en el Manual de Procedimientos	Que el tiempo de revisión se extienda
ACTIVIDADES	Análisis de infraestructura .-Identificar la tecnología de hardware necesaria para el almacenamiento y consulta del acervo documental digital.	Por el 100% en la generación de la infraestructura al termino del segundo mes del primer año	Documento de autorización del modelo de infraestructura	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Reuniones de trabajo con personal autorizado.- Definición de claves de clasificación, periodos de envío, medio y mecánica de resguardo entrega y devolución, entre otros detalles no menos relevantes.	Reuniones necesarias durante el tercer mes del primer año	Minuta de reuniones de trabajo.	Indiferencia del personal involucrado
	Modelado de software.- Definición de software y ajustes de ideas.	Por el 100 % de la definición de software, al termino del onceavo mes del primer año.	Reporte de autorización de la definición del software	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Modelo de arquitectura de Bases de Datos.- Desarrollo de modelos de bases de datos	Por el 100% del desarrollo de modelos de bases de datos al termino del primer mes del segundo año.	Documento que autoriza el modelo de base de datos	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.

Programa para la creación de un Archivo digital Histórico.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
ACTIVIDADES	Ajustes a hardware y telecomunicaciones respecto al resultado del modelo de software.- Configurar el requerimiento de hardware y telecomunicaciones necesario para el adecuado funcionamiento del software	100% de pruebas de los ajustes a hardware al termino del tercer mes del segundo año	Reporte de autorización del requerimiento.	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Pruebas de hardware.- Pruebas de funcionamiento, desempeño y almacenamiento de información de servidores y comunicación	100% de pruebas de funcionamiento, desempeño y almacenamiento de información al termino del cuarto mes del segundo año	Reporte de pruebas de funcionamiento	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Inicio desarrollo de sistema de clasificación .-De acuerdo a lo plasmado en el manual de procedimientos y a los modelos autorizados inicia desarrollo de módulos de sistema de información.	100% del desarrollo del sistema de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos al termino del primer semestre del segundo año	Documento del desarrollo de clasificación	Requerimientos alternos que impidan el avance de esta actividad por parte de las áreas involucradas.
	Desarrollo de manual de procedimiento de almacenamiento, registro de información y políticas de consulta.- Definición de procedimientos y políticas para el funcionamiento.	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma del calendario de actividades	Tiempo disponible del personal Directivo del Archivo Judicial, así como el del Área encargada de la elaboración del Manual de Procedimientos.
	Entrevista con personal directivo del que conforman la dirección a fin de documentar procesos de las actividades sustantivas.	Porcentaje de avance de los procesos documentados en las Área involucradas	Cronograma del calendario de actividades	Tiempo disponible del personal Directivo del Archivo Judicial, así como el del Área encargada de la elaboración del Manual de Procedimientos.
	Revisión y correcciones de los procesos documentados	Manual de Procedimientos concluido en el tercer trimestre del segundo año	Acuse de recibido de la revisión realizada por la Dirección del Archivo Judicial	Tiempo disponible del personal Directivo de Archivo Judicial, así como el del Área encargada de la elaboración del Manual de Procedimientos.
	Entrega del Manual de Procedimientos para su aprobación por parte del Consejo de la Judicatura	100% del personal del Archivo Judicial sensibilizado y capacitado, al termino del segundo semestre del segundo año	Acuse de recibido de la entrega del Manual de Procedimientos	Indiferencia del trabajador
	Sensibilizar al personal del Archivo en la correcta aplicación del Manual de Procedimientos			Conflicto Sindical

Presupuesto de Egresos ejercicio Fiscal 2020				
Concepto	Resumen narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la creación de un acervo histórico digital para ser consultado jurídicamente, por motivos de investigación y en su caso información pública.	% de personas que hacen consultas jurídicamente, por motivos de investigación y en su caso información pública.	Reportes de visitas al acervo histórico digital.	Indiferencia para consultar el acervo histórico digital
PROPÓSITO	Infraestructura digital para la clasificación, almacenamiento y consulta de los expedientes y videograbaciones.	Almacenamiento oportuno para consulta de los expedientes electrónicos y videograbaciones	Acuse de recibido de la información enviada al acervo histórico digital.	Fallas en los equipos de almacenamiento digital
COMPONENTES	1 Herramienta digital para el almacenamiento de expedientes electrónicos.	Por el 100% del software desarrollado	Informe de conclusión de desarrollo	Reasignación de proyecto a diferentes Ingenieros
	2 Manual de Procedimientos enfocado a procesos de almacenamiento en materia archivística digital y registro de información, y políticas de consulta	% de procesos debidamente aplicados	Revisiones que realice el órgano de control interno al los procesos señalados en el Manual de Procedimientos	Que el tiempo de revisión se extienda
ACTIVIDADES (Componente 1) Herramienta digital para el almacenamiento de expedientes electrónicos.	1.1 Análisis de infraestructura .-Identificar la tecnología de hardware necesaria para el almacenamiento y consulta del acervo documental digital.			
	1.2 Reuniones de trabajo con personal autorizado.- Definición de claves de clasificación, periodos de envío, medio y mecánica de resguardo entrega y devolución, entre otros detalles no menos relevantes.			
	1.3 Modelado de software.- Definición de software y ajustes de ideas.			
	1.4 Modelo de arquitectura de Bases de Datos.- Desarrollo de modelos de bases de datos			
	1.5 Ajustes a hardware y telecomunicaciones respecto al resultado del modelo de software.- Configurar el requerimiento de hardware y telecomunicaciones necesario para el adecuado funcionamiento del software			
	1.6 Pruebas de hardware.- Pruebas de funcionamiento, desempeño y almacenamiento de información de servidores y comunicación			
ACTIVIDADES (Componente 2) Manual de Procedimientos enfocado a procesos de almacenamiento en materia archivística digital y registro de información, y políticas de consulta	2.1 Inicio desarrollo de sistema de clasificación .-De acuerdo a lo plasmado en el manual de procedimientos y a los modelos autorizados inicia desarrollo de módulos de sistema de información.			
	2.2 Desarrollo de manual de procedimiento de almacenamiento, registro de información y políticas de consulta.- Definición de procedimientos y políticas para el funcionamiento.			
	2.3 Entrevista con personal directivo del que conforman la dirección a fin de documentar procesos de las actividades sustantivas.			
	2.4 Revisión y correcciones de los procesos documentados			
	2.5 Entrega del Manual de Procedimientos para su aprobación por parte del Consejo de la Judicatura			
	2.6 Sensibilizar al personal del Archivo en la correcta aplicación del Manual de Procedimientos			

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y CONTINUIDAD			
EJECUTOR DEL GASTO:	Área de tecnologías de información		
CARACTERIZACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO DE CONTINUIDAD:	Contribuir a la creación de un acervo histórico digital para ser consultado jurídicamente, por motivos de investigación y en su caso información pública.		
AÑO EN QUE SE REALIZÓ POR PRIMERA VEZ:	2019		
PROBLEMÁTICA O ÁREA DE OPORTUNIDAD QUE ATIENDE:	Establecer un equilibrio entre las necesidades de los usuarios, la infraestructura tecnológica utilizada por el proyecto y los recursos financieros y humanos disponibles		
OBJETIVO O PROPÓSITO INICIAL: (1)	Preservar, conservar y posibilitar la consulta de testimonios digitales video grabados, así como expedientes digitalizados en formato electrónicos emanados del Sistema Penal Acusatorio, Sistema Oral Mercantil tradicional, materias civil.		
OBJETIVO O PROPÓSITO ACTUAL: (2)	----		
MEDICIÓN DEL IMPACTO			
PRINCIPAL INDICADOR DE MEDICIÓN: (3)	% de personas que hacen consultas jurídicamente, por motivos de investigación y en su caso información pública.		
FÓRMULA DEL INDICADOR: (4)	=(numero de expedientes que conforman el acervo digital historico)*100/Total de consultas realizadas anualmente		
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR: (5)	Reportes de visitas al acervo histórico digital.		
EVOLUCIÓN HISTÓRICA			
COSTO	TOTAL	RECURSO ESTATAL	OTRAS FUENTES
2019	301,440.00	301,440.00	-
RESULTADO DEL INDICADOR			
2019			
IMPORTE SOLICITADO EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO			
COSTO	TOTAL	RECURSO ESTATAL	OTRAS FUENTES
2020	670,279.00	670,279.00	
OTRAS ALTERNATIVAS AL PROGRAMA O PROYECTO PARA LOGRAR EL OBJETIVO Y PROPÓSITO ACTUAL (6)			
OBSERVACIONES GENERALES (7)			
Llevar a cabo un proyecto de resguardo, significa establecer un equilibrio entre las necesidades de los usuarios, la infraestructura tecnológica utilizada por el proyecto y los recursos financieros y humanos disponibles, es por ello que derivado del expediente electrónico de los Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Oral Mercantil y de Sistema Penal Acusatorio resulta indispensable y darle contitnuidad a la gestión documental del Archivo digital histórico enfocado a procesos de almacenamiento en materia archivística digital , registro de información, y políticas de consulta etc.			

9. Programa Anual de Adquisiciones.

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

Programa Anual de Adquisiciones:

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

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

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

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

- I. Las acciones **previas, paralelas** y posteriores a la realización de estas.
- II. **Los objetivos y metas** a corto y mediano plazo;

III. La **calendarización** financiera de los recursos;

PRESUPUESTACIÓN

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

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

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

Adquisiciones:

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

Arrendamientos:

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

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

Matriz de indicadores de resultados.

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

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

Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal 2020				
Concepto	Resumen narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a que los recursos se administren sean adjudicados, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para el buen funcionamiento de las áreas que conforman el Poder Judicial y al cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestales	Porcentaje de recursos adjudicados según el techo presupuestado autorizado	Avance presupuestal programado y ejercido	Insuficiencia presupuestal
PROPÓSITO	Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones como instrumento que facilita identifica, registra, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios del Poder Judicial lo que nos permite incrementar la eficiencia en el proceso de adjudicación de materiales, contratación de servicios y/o adjudicación de bienes.	% de avance de ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.	Programa Anual de Adquisiciones	Desfase en el tiempo de programación
COMPONENTES	1 Programa Anual de Adquisiciones	El 100% del Programa Anual de Adquisiciones	Autorización del Programa Anual de Adquisiciones.	Desfase en la autorización del Programa
ACTIVIDADES (Componente 1) Programa Anual de Adquisiciones	1.1	Expedir el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones		
	1.2	Elaborar el Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y todo tipo de servicios para el buen funcionamiento del Poder Judicial		
	1.3	Presentar el Programa Anual de adquisiciones para su autorización a la comisión.		
	1.4	Revisar y autorizar los requerimientos de materiales y servicios para atender oportunamente las áreas jurisdiccionales y administrativas.		
	1.5	Revisar y autorizar las convocatorias, invitaciones y bases de los procedimientos de contratación, previo a su publicación o envío a proveedores y contratistas.		
	1.6	Revisión de la integración del proceso de adjudicación de materiales bienes o servicios se encuentre soportada mediante sus cotizaciones, cuadros comparativos y demás documentación que se requiera para realizar la adjudicación.		
	1.7	Además de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 6 del Manual de Organización del comité de adquisiciones servicios y obra públicas del Poder Judicial.		

**Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2020**

Programa presupuestario (Pp)	Eje Rector
Programa de visitas de inspección	05

Alineación al PED 2015-2021

Vertiente ó sector: 5.1

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

Programa Sectorial

Programa: 5.1 GOBERNABILIDAD

Indicadores del Programa Presupuestario

Por el 100% del calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones
 Por el 100% del programa anual
 Por el 100% del programa anual
 Por el 100% de la revisión y autorización los requerimientos de materiales y servicios para atender oportunamente las áreas jurisdiccionales y administrativas.
 Por el 100% de la revisión y autorización de las convocatorias, invitaciones y bases de los procedimientos de contratación, previo a su publicación o envío a proveedores y contratistas.
 Por el 100% de la integración del proceso de adjudicación de materiales bienes o servicios se encuentre soportada mediante sus cotizaciones, cuadros comparativos y
 Por el 100% de cumplimiento

Clasificación funcional

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

RESULTADOS

Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Componentes	Programa Anual de Adquisiciones	El 100% del Programa Anual de Adquisiciones	Anual	%	Trimestral	100%	100%	100%	25%

PROCESO DE INTEGRACIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO 2020

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y CONTINUIDAD

EJECUTOR DEL GASTO:	SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
CARACTERIZACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO DE CONTINUIDAD:	Programa Anual de Adquisiciones		
AÑO EN QUE SE REALIZÓ POR PRIMERA VEZ:	2019*		
PROBLEMÁTICA O ÁREA DE OPORTUNIDAD QUE ATIENDE:	Atender las necesidades de insumos y servicios de las áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman el		
OBJETIVO O PROPÓSITO INICIAL: (1)	Establecer la organización y precisar las funciones del Comité de Adquisiciones Arrendamientos Obras Públicas y		
OBJETIVO O PROPÓSITO ACTUAL: (2)	----		
MEDICIÓN DEL IMPACTO			
PRINCIPAL INDICADOR DE MEDICIÓN: (3)	Porcentaje de recursos adjudicados según el techo presupuestado autorizado		
FÓRMULA DEL INDICADOR: (4)	=(Monto adjudicado)*100/el techo autorizado		
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR: (5)	Informes trimestrales del área ejecutora del programa		
EVOLUCIÓN HISTÓRICA			
COSTO	TOTAL	RECURSO ESTATAL	OTRAS FUENTES
2019	51,283,394.72	51,283,394.72	-
RESULTADO DEL INDICADOR			
2019			
IMPORTE SOLICITADO EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO			
COSTO	TOTAL	RECURSO ESTATAL	OTRAS FUENTES
2020	63,334,658.00	63,334,658.00	

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y CONTINUIDAD

OTRAS ALTERNATIVAS AL PROGRAMA O PROYECTO PARA LOGRAR EL OBJETIVO Y PROPÓSITO ACTUAL (6)

OBSERVACIONES GENERALES (7)

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, 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.

En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las instituciones deberán ajustarse a la observancia y cumplimiento de: Los objetivos y prioridades contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas sectoriales e institucionales, incluyendo sus programas anuales; y Los objetivos, metas y previsiones de aplicación de los recursos financieros establecidos en los presupuestos de egresos de cada una de las instituciones.

MATERIALES Y SUMINISTROS

Con el presupuesto asignado a este capítulo se cubrirá el Programa Anual de Adquisiciones para el año 2020, mediante el cual se ejerce el recurso programado en forma mensual, esto con la finalidad de cubrir el consumo de materiales requeridos para el funcionamiento de las oficinas que integran el Poder Judicial del

Es necesario tomar la previsión de incluir los gastos que habrán de surgir con motivo de la apertura de los inmuebles que entregará la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, en los que se ubicarán los Centros de Justicia Penal para los municipios de Tamazunchale, Rioverde y Tancanhuitz, S.L.P., inmuebles que contarán con 2 salas cada uno, lo cual se considera a partir del mes de enero de 2020

Existen partidas que durante los últimos tres años se han ejercido a través de compras consolidadas cuatrimestralmente, esta acción ha permitido optimizar los recursos que se ejercen a través del presente capítulo y que además representan el 50% del monto total en el año

Lo anterior permite contar con los materiales en forma oportuna y suficiente en stock de almacén, de igual modo la obtención de mejores precios, pues la compra consolidada se realiza en mayor volumen, aunado a ello esta estrategia ha permitido el oportuno registro en contabilidad al cierre de cada ejercicio fiscal, de conformidad con los artículos 47 y 48 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para el registro del momento contable devengado.

SERVICIOS GENERALES

Mediante el presente capítulo de gasto, se atenderá el Programa Anual de Adquisiciones, con el cual se cubren la totalidad de los contratos de servicios que requiere el Poder Judicial para su operación, restringiendo a lo mínimo indispensable el gasto en servicios básicos, estableciendo controles y acciones para la optimización de su uso, analizando en forma mensual su comportamiento, buscando encausar los ahorros que de ellas pudieran surgir hacia los gastos que no ha sido posible prever desde el presupuesto inicial

Se consideran los gastos que habrán de surgir con motivo de la apertura de los inmuebles que entregará la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, en los que se ubicarán los Centros de Justicia Penal para los municipios de Tamazunchale, Rioverde y Tancanhuitz, S.L.P., inmuebles que contarán con 2 salas cada uno, lo cual se considera a partir del mes de enero de 2020

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y CONTINUIDAD

ADQUISICIONES BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Mediante el presente capítulo de gasto, se atenderá únicamente la renovación de licencias antivirus para la totalidad de los equipos de cómputo, indispensables para evitar ataques provenientes de Internet, correos electrónicos, dispositivos de almacenamiento externo como USB, discos duros externos o discos ópticos, con esto se evitan caídas de red y la interrupción de labores individuales o colectivas, además se considera la renovación de licencias fortigate con el objetivo de seguir salvaguardando los datos y documentos de trabajo de las áreas jurisdiccionales tanto como administrativas, lo anterior se observa en la partida 5971 licencias informáticas e intelectuales

OBRA PÚBLICA

Para el presente capítulo se considera los siguientes trabajos de impermeabilización: para el Centro Integral de Justicia Penal de Ciudad Valles y la cuarta etapa de impermeabilización del edificio "B" de la Ciudad Judicial, este último se realizó por hace ya casi cinco años, por lo cual resulta indispensable por ser éste el tiempo que establece el fabricante del producto aplicado como tiempo de vida útil para el buen estado de conservación del mismo y en cuanto al mantenimiento de la impermeabilización en el Centro Integral de Justicia Penal en Ciudad Valles, se estima necesario reforzar algunas áreas que presenten humedades en el interior del inmueble, ambos trabajos se incluyen en la partida 6291 Trabajos de acabado en edificaciones y otros trabajos especializados

En congruencia con lo anterior y aunado a que el Poder Judicial del Estado cuenta con un Plan de Austeridad autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura se adopta la política de dar continuidad al mismo y no incrementar el techo presupuestal para el año 2020.

* Es importante mencionar que este programa se viene ejecutando de años anteriores aplicando la Metodología de Marco Lógico a partir del 2019.

PROCESO DE INTEGRACIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO 2020

RESUMEN MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

Concepto	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación		Supuestos	
Fin	Contribuir a que los recursos se administren sean adjudicados, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para el buen funcionamiento de las áreas que conforman el Poder Judicial y al cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestales	Porcentaje de recursos adjudicados según el techo presupuestado autorizado	Avance presupuestal programado y ejercido		Insuficiencia presupuestal	
Propósito	Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones como instrumento que facilita identifica, registra, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios del Poder Judicial lo que nos permite incrementar la eficiencia en el proceso de adjudicación de materiales, contratación de servicios y/o adjudicación de bienes.	% de avance de ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.	Programa Anual de Adquisiciones		Desfase en el tiempo de programación	
Nivel	Descripción	Estructura Financiera				Total
		Estatal	Federal	Municipal	Otros	
Componente 1	Programa Anual de Adquisiciones	\$63,334,658.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$63,334,658.00
Total					\$63,334,658.00	