



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA



PLANEACIÓN TÁCTICA 2013





Presentación

La Planeación es la función administrativa que determina con anticipación qué se debe hacer y cuáles objetivos alcanzar, considerando la realidad actual y futura; es un proceso permanente y continuo, como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad asignada.

Siendo un proceso flexible y adaptable a los cambios del entorno, en el mes de octubre, el Consejo de la Judicatura aprobó la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2010-2015, acorde a la evolución de las demandas de la sociedad; la reforma constitucional en materia de derechos humanos y en la promoción para incorporar la perspectiva de género en las políticas institucionales; lo anterior, ha permitido a su vez, alinear las líneas de desarrollo institucional con el Plan Estatal 2011-2017, y coadyuvar en la coordinación de esfuerzos en todos los niveles de gobierno y el impulso de la transversalidad del quehacer gubernamental.

La implementación de la Planeación Táctica en el 2012, contribuyó en una mayor coordinación de las actividades de las unidades administrativas dependientes de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura, así como en un mejor dimensionamiento de los recursos necesarios y disponibles.

En este sentido, la Planeación Táctica 2013 del Poder Judicial del Estado, continúa partiendo de los lineamientos establecidos en la planeación estratégica, integrando el proceso decisorio, orientando el nivel operacional y coordinando los recursos necesarios con el fin de alcanzar los objetivos propuestos; más aún, éstos últimos en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Es así, que a través de las unidades administrativas y órganos desconcentrados integrantes de la institución, se determinaron para el ejercicio 2013, 68 objetivos funcionales, 144 metas y 289 proyectos operativos; estableciendo las acciones individuales y coordinadas, recursos y tiempos necesarios que permitan alcanzar más asequiblemente los objetivos institucionales.

Cabe mencionar también, que por primera vez el Poder Judicial propuso 5 metas dentro del Programa Sectorial de Sociedad Protegida 2012-2017, en materia de oralidad mercantil, mecanismos alternativos de solución de conflictos y derechos humanos, mismas que están incluidas en el presente documento de planeación.



Una condición necesaria para dar paso a los procesos de mejora continua, es la evaluación misma que debe considerarse como un proceso sistémico que permita obtener y disponer de información permanente y relevante; por un lado, se continúa con el uso del sistema automatizado SPIGeR, el cual, permite el seguimiento puntual de lo planteado, registrando el avance de las acciones y la referencia de la evidencia documental que acredite el mismo.

Asimismo, se está concluyendo la batería de indicadores que permita evaluar los resultados alcanzados, precise el grado de desempeño y permita la comparación con parámetros nacionales e internacionales, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones y en la transparencia y rendición de cuentas.

La Planeación Táctica 2013 del Poder Judicial del Estado de México, es producto de la participación activa de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, promoviendo el trabajo en equipo y la suma de esfuerzos para la consecución y logro de los objetivos institucionales, con el fin de coadyuvar en una impartición de justicia pronta y expedita.

Cabe mencionar que no es un ejercicio terminado con la determinación de los planes de acción, es necesario continuar trabajando en la consolidación de la cultura de la planeación y evaluación que permita atender las demandas de la sociedad.



Planeación Táctica 2013

Índice

	Página
Presentación	1
I. Impartir justicia eficiente que otorgue seguridad jurídica y credibilidad en los justiciables	4
Función: Impartición de justicia	
II. Fortalecer la justicia alternativa	8
Función: Mecanismos alternativos de solución de conflictos	
III. Fortalecer la carrera judicial	12
Función: Formación, capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos del Poder Judicial	
IV. Desarrollar y mantener la infraestructura	18
Función: Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura	
V. Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional	20
Función: Asesoría Jurídica y Consultiva	
Función: Apoyo al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura	
Función: Administración y Finanzas	
Función: Control, Vigilancia y Disciplina	
Función: Planeación Estratégica	
Función: Presencia Institucional	



I. Impartir justicia eficiente que otorgue seguridad jurídica y credibilidad en los justiciables, con un amplio sentido humanístico

Función: Impartición de justicia



Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 02010101 Coordinación y seguimiento para la administración e impartición de justicia
Proyecto: Implementación y fortalecimiento en el sistema de Juicios Orales
Proyecto: Optimización de los procedimientos de la función jurisdiccional
Unidad Responsable: 301100000 Consejo de la Judicatura
Unidad Ejecutora: Órganos Jurisdiccionales

Objetivo 1. Consolidar el sistema penal acusatorio, adversarial y oral		
Meta 1.1 Instrumentar los mecanismos para la implementación de la oralidad mercantil, a julio 2013 (meta del Programa Sectorial Sociedad Protegida 2012-2017)		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Diagnóstico de cargas de trabajo	1.1.1.1 Programa para la implementación	1.1.1.1.1 Identificar los distritos judiciales y órganos jurisdiccionales más óptimos para conocer de la materia
		1.1.1.1.2 Designar a los jueces
		1.1.1.1.3 Instruir la ejecución de adecuaciones, equipamiento, capacitación y demás necesidades para su operación
		1.1.1.1.4 Verificar las condiciones para su implementación
		1.1.1.1.5 Iniciar en el conocimiento de los procedimientos respectivos
Objetivo 2. Dar eficiencia a los trámites procedimentales que supone la función jurisdiccional		
Meta 2.1 Determinar la fusión y creación de órganos jurisdiccionales necesarios, a diciembre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Distribución de cargas de trabajo	2.1.1.1 Identificar las necesidades de creación o fusión de órganos jurisdiccionales	2.1.1.1.1 Analizar las cargas de trabajo por órgano jurisdiccional periódicamente
		2.1.1.1.2 Determinar la fusión y/o creación de salas o juzgados
		2.1.1.1.3 Someter a consideración de los plenos
		2.1.1.1.4 Determinar la competencia por territorio y adscripción e instruir su publicación
		2.1.1.1.5 Verificar su entrada en vigor

Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 02010101 Coordinación y seguimiento para la administración e impartición de justicia
Proyecto: Optimización de los procedimientos de la función jurisdiccional
Unidad Responsable: 301100000 Consejo de la Judicatura
Unidad Ejecutora: Órganos Jurisdiccionales

Objetivo 1. Brindar eficiencia a los procedimientos del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de México		
Meta 1.1 Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos para los Órganos Jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de México, a junio 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Necesidades operativas actuales	1.1.1.1 Identificar necesidades de actualización	1.1.1.1.1 Analizar el documento administrativo actual
		1.1.1.1.2 Elaborar diagnóstico de la situación operativa actual de los órganos jurisdiccionales
		1.1.1.1.3 Precisar las adecuaciones correspondientes
		1.1.1.1.4 Definir el esquema preliminar
	1.1.1.2 Diseñar el contenido del manual	1.1.1.1.5 Remitir a los integrantes del Consejo de la Judicatura, para su revisión y emisión de propuestas o comentarios
		1.1.1.2.1 Integrar el documento final
		1.1.1.2.2 Someter a consideración del Pleno, para su aprobación
		1.1.1.2.3 Instruir la difusión del manual al área correspondiente
		1.1.1.2.4 Vigilar su cumplimiento

Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 201010101 Coordinación y seguimiento para administración e impartición de justicia
Proyecto: Evaluación al Desempeño de la Función Jurisdiccional
Unidad Responsable: 301100000 Consejo de la Judicatura
Unidad Ejecutora 1: Órganos Jurisdiccionales

Objetivo 1. Gestionar la implementación de sistemas informáticos que permitan concentrar, procesar y emitir reportes oportunos en los diferentes ámbitos de autoridad, para la toma de decisiones		
Meta 1.1. Integrar información que coadyuve a la toma de decisiones en la Plataforma Mexiquense, a junio 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Vinculación	1.1.1.1 Suscribir convenio de colaboración para el intercambio de información	1.1.1.1.1 Identificar las obligaciones y derechos del Poder Judicial del Estado de México dentro del sistema de Plataforma Mexiquense
		1.1.1.1.2 Establecer reuniones de trabajo con las instituciones correspondientes
		1.1.1.1.3 Determinar las bases del Convenio
		1.1.1.1.4 Someter a consideración del Pleno
1.1.2 Información básica	1.1.2.1 Identificar y determinar la información necesaria y disponible	1.1.2.1.1 Integrar un grupo de trabajo: Consejo de la Judicatura, Dirección de Información y Estadística y Dirección de Tecnologías de Información
		1.1.2.1.2 Realizar un diagnóstico de las demandas de información para dicho sistema y su actual disposición en las bases de datos
		1.1.2.1.3 Integrar propuesta de información disponible al corto, mediano y largo plazo, así como los responsables y periodicidad, para su generación y actualización
		1.1.2.1.4 Gestionar las adecuaciones necesarias a los sistemas automatizados de información
1.1.3 Incorporación de Tecnología	1.1.3.1 Integrar la plataforma tecnológica	1.1.3.1.1 Identificar necesidades y establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones correspondientes para la implementación
		1.1.3.1.2 Establecer programa de trabajo y requerimientos
		1.1.3.1.3 Someter a aprobación
		1.1.3.1.4 Ejecutar programa de trabajo



Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 0201010101 Coordinación y seguimiento para administración e impartición de justicia
Proyecto: Integración de la Perspectiva de Género
Unidad Responsable: 3011000000 Consejo de la Judicatura
Unidad Ejecutora 1: Comisión de Equidad de Género

Objetivo 1. Coordinar y articular las políticas que coadyuven a la incorporación de la Perspectiva de Género en la administración e impartición de justicia		
Meta 1.1. Contar con la instancia administrativa que diseñe, impulse y promueva acciones tendentes a garantizar la equidad de género, a junio 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Unidad administrativa especializada en Equidad de Género	1.1.1.1 Analizar las propuestas del Programa de Igualdad de Oportunidades de la EPADEQ y lo propuesto por el Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades, para la determinación de la unidad administrativa idónea para la institución en la materia	1.1.1.1.1 Establecer la Comisión de Equidad de Género
		1.1.1.1.2 Designar el grupo de trabajo que realice el análisis
		1.1.1.1.3 Integrar propuesta, determinando el objetivo, funciones y atribuciones, así como, el perfil del personal y costos para su operación
		1.1.1.1.4 Someter a consideración del Pleno
		1.1.1.1.5 Implementar la unidad administrativa correspondiente
1.1.2 Programa de Trabajo que impulse un marco que favorezca la igualdad de género	1.1.2.1 Integrar programa de trabajo	1.1.2.1.1 Determinar el alcance y conceptos en torno a la aplicación de la perspectiva de género, tanto en el ámbito jurisdiccional como en la vida institucional
		1.1.2.1.2 Integrar la propuesta de estrategias y acciones a realizarse
		1.1.2.1.3 Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación
		1.1.2.1.4 Someter a consideración
		1.1.2.1.5 Ejecutar programa de trabajo
1.1.3. Vinculación con instituciones públicas	1.1.3.1 Establecer las acciones necesarias que permitan la participación activa en el Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre hombres y mujeres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres	1.1.3.1.1 Nombrar/Ratificar el enlace institucional ante los diversos órdenes de gobierno y la sociedad civil en la materia
		1.1.3.1.2 Identificar los acuerdos tomados en las diferentes sesiones
		1.1.3.1.3 Verificar el cumplimiento de los mismos
		1.1.3.1.4 Integrar las propuestas que permitan el cumplimiento de acuerdos y/o las acciones que coadyuven al objetivo de la acción
		1.1.3.1.5 Informar periódicamente a las autoridades competentes

Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 0201010103 Procedimientos de la función jurisdiccional
Proyecto: Impartir justicia eficiente que otorgue seguridad jurídica y credibilidad en los justiciables, con un amplio sentido humanístico
Unidad Responsable: 3011000000 Consejo de la Judicatura
Unidad Ejecutora 1: 3010004000 Dirección de Peritos

Objetivo 1. Optimizar la cobertura regional e incrementar la calidad del servicio pericial del Poder Judicial del Estado		
Meta 1.1. Implementar la estructura lógica del dictamen en las materias de trabajo social y psicología, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Integración Sistémica	1.1.1.1 Crear la estructura del dictamen de trabajo social	1.1.1.1.1 Análisis de la problemática en la emisión de dictámenes en trabajo social
		1.1.1.1.2 Determinar los requisitos para la integración sistemática del dictamen en trabajo social
		1.1.1.1.3 Integrar propuesta de la nueva estructura del dictamen en trabajo social
		1.1.1.1.4 Contar con la autorización de la estructura del dictamen en trabajo social
	1.1.1.2 Crear la estructura del dictamen de psicología	1.1.1.2.1 Analizar la problemática en la emisión de dictámenes en psicología
		1.1.1.2.2 Determinar los requisitos para la integración sistemática del dictamen en psicología
		1.1.1.2.3 Integrar propuesta de la nueva estructura del dictamen en psicología
		1.1.1.2.4 Contar con la autorización de la estructura del dictamen de psicología
Meta 1.2. Presentar diagnóstico para la detección de necesidades de peritos, para apoyo de la impartición de justicia, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.2.1 Análisis de necesidades	1.2.1.1 Elaborar diagnóstico y propuesta de mejora	1.2.1.1.1 Analizar la demanda de servicio por los órganos jurisdiccionales
		1.2.1.1.2 Determinar necesidades institucionales
		1.2.1.1.3 Llevar a cabo el reclutamiento y selección de prospectos
		1.2.1.1.4 Determinar costos e integrar las propuestas
		1.2.1.1.5 Contar con la autorización de la contratación de expertos por parte del Consejo de la Judicatura
Meta 1.3. Implementar los formatos únicos de aceptación y protesta de cargo, así como de notificación de asuntos, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.3.1 Congruencia con los requisitos de ley	1.3.1.1 Diseñar formato único de aceptación y protesta (DP-004)	1.3.1.1.1 Determinar requisitos necesarios conforme a ley
		1.3.1.1.2 Elaborar formato único de aceptación y protesta (Formato DP-004)
		1.3.1.1.3 Integrar grupo colegiado de peritos para revisión del formato (DP-004)
		1.3.1.1.4 Contar con la autorización del formato de aceptación y protesta del cargo (DP-004)
	1.3.1.2 Crear formato único de notificación (DP-005)	1.3.1.2.1 Establecer requisitos necesarios al formato (DP-005)
		1.3.1.2.2 Diseñar formato único de notificación (Formato DP-005)
		1.3.1.2.3 Integrar grupo colegiado de peritos para revisión del formato (DP-005)
		1.3.1.2.4 Contar con la autorización del formato (DP-005) por parte del Consejo de la Judicatura, para su utilización



Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 201010103 Procedimientos de la función jurisdiccional
Proyecto: Impartir justicia eficiente que otorgue seguridad jurídica y credibilidad en los justiciables, con un amplio sentido humanístico
Unidad Responsable: 3010005000 Dirección de los Centros de Convivencia Familiar
Unidad Ejecutora 1: 3010005001 Departamento del Centro de Convivencia Familiar de Toluca
Unidad Ejecutora 2: 3010005002 Departamento del Centro de Convivencia Familiar de Ixtapan de la Sal
Unidad Ejecutora 3: 3010005003 Departamento del Centro de Convivencia Familiar de Ecatepec

Objetivo 1. Eficientar la operatividad de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial
Meta 1.1. Reducir el tiempo de acceso durante las horas de mayor afluencia en los Centros de Convivencia Familiar de Toluca, San Lorenzo Tepaltitlán y Ecatepec, a marzo 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Lector digital	1.1.1.1 Diagnosticar las horas de mayor afluencia en cada uno de los Centros de Convivencia Familiar	1.1.1.1.1 Observar el registro de usuarios en determinadas horas, con la finalidad de definir los tiempos de mayor registro al ingreso y/o salida de los usuarios, durante el mes de enero 2013
		1.1.1.1.2 Elaborar formato de registro
		1.1.1.1.3 Registrar en el formato lo observado
		1.1.1.1.4 Cotejar con el libro registro los datos obtenidos previamente en la observación
		1.1.1.1.5 Obtener resultados cuantitativos
	1.1.1.2 Elaborar la propuesta con base a los resultados obtenidos en el diagnóstico	1.1.1.2.1 Efectuar una reunión de trabajo de las Titulares de los Centros de Convivencia
		1.1.1.2.2 Integrar resultados obtenidos en cada Centro de Convivencia en un documento único
		1.1.1.2.3 Elaborar el documento a entregar
		1.1.1.2.4 Enviar a la autoridad competente y dar seguimiento a la respuesta
	1.1.1.3 Tramitar la implementación del lector digital	1.1.1.3.1 Solicitar la autorización para el desarrollo de la base de datos
		1.1.1.3.2 Concertar una junta con la dirección designada para la creación de la base de datos
		1.1.1.3.3 Solicitar la capacitación para el manejo de la base de datos
		1.1.1.3.4 Notificar a los usuarios de cada Centro de Convivencia la implementación del registro mediante el lector digital
	1.1.1.4 Implementar el lector digital en los Centros de Convivencia Familiar	1.1.1.4.1 Solicitar el lector digital
		1.1.1.4.2 Calendarizar el registro de los usuarios
		1.1.1.4.3 Dar de alta en la base de datos a los usuarios
		1.1.1.4.4 Evaluar mediante la comparación del registro inicial

Meta 1.2. Presentar propuesta para el establecimiento de medidas de seguridad, de acuerdo a las necesidades de los Centros de Convivencia Familiar de Toluca, San Lorenzo Tepaltitlán y Ecatepec, a marzo 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.2.1. Cámaras de Video y detector de metales	1.2.1.1 Elaborar propuesta integral	1.2.1.1.1 Determinar la problemática actual
		1.2.1.1.2 Elaborar propuesta de medidas de seguridad que inciden en la atención de la problemática
		1.2.1.1.3 Solicitar opinión de la Coordinación Jurídica y Consultiva, a fin de determinar la viabilidad correspondiente
		1.2.1.1.4 Determinar los requerimientos necesarios, cuantificándolos
		1.2.1.1.5 Presentar propuesta para su implementación
	1.2.1.2 Implementar medidas	1.2.1.2.1 Determinar con la asesoría de expertos, las áreas idóneas y las características del equipo
		1.2.1.2.2 Gestionar la adquisición del equipo, ante la Dirección General de Administración
		1.2.1.2.3 Solicitar la capacitación para el uso del mismo
		1.2.1.2.4 Instalar en cada Centro de Convivencia Familiar el equipo
		1.2.1.2.5. Evaluar resultados

Meta 1.3. Difundir el servicio que brinda el Centro de Convivencia Familiar de Ixtapan de la Sal a los usuarios del Poder Judicial del Estado de México, en los distritos judiciales aledaños, a octubre 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.3.1 Carteles y trípticos	1.3.1.1 Integrar propuesta de contenido y diseño del material impreso	1.3.1.1.1 Elaborar propuesta de contenido y diseño de trípticos y carteles
		1.3.1.1.2 Someter a aprobación de la autoridad competente
		1.3.1.1.3 Proponer el diseño del material impreso a la Coordinación de Comunicación Social
		1.3.1.1.4 Determinar el tiraje
		1.3.1.1.5 Gestionar su edición
	1.3.1.2 Distribuir material impreso a los juzgados y lugares de interés	1.3.1.2.1 Elaborar el cronograma de distribución del material impreso
		1.3.1.2.2 Coordinar la distribución del material impreso con la Subdirección de Correspondencia
		1.3.1.2.3 Verificar la recepción del material
1.3.2 Visitas informativas	1.3.2.1 Elaborar programa de trabajo	1.3.1.2.4 Evaluar resultados
		1.3.2.1.1 Recabar información sobre los juzgados y lugares cercanos al Centro de Convivencia Familiar
		1.3.2.1.2 Analizar la viabilidad e importancia de la difusión en los sitios determinados
		1.3.2.1.3 Elaborar cronograma de trabajo
		1.3.2.1.4 Someter a aprobación de la autoridad competente
	1.3.2.2 Realizar las visitas informativas a los lugares determinados	1.3.2.1.5 Gestionar los recursos necesarios
		1.3.2.2.1 Agendar reuniones de visita
		1.3.2.2.2 Elaborar informe de visitas realizadas
		1.3.2.2.3 Analizar el resultado de las visitas realizadas
		1.3.2.2.4 Evaluar resultados
1.3.3 Posicionamiento en la radio	1.3.3.1 Difundir el Centro de Convivencia Familiar a través de la radio local de Ixtapan de la Sal	1.3.3.1.1 Elaborar el contenido de difusión
		1.3.3.1.2 Determinar las estaciones radiodifusoras susceptibles de realizar difusión
		1.3.3.1.3 Someter a aprobación de la autoridad competente
		1.3.3.1.4 Llevar a cabo la difusión
		1.3.3.1.5 Evaluar impacto



II. Fortalecer la justicia alternativa

Función: Mecanismos alternativos de solución
de conflictos



Función 02 Impartición de Justicia
Programa 0201010104 Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa
Proyecto Fortalecer la justicia alternativa
Unidad Responsable: 3014000000 Dirección General del Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa
Unidad Ejecutora 1: 3014000100 Subdirección de Mediación Zona Centro
Unidad Ejecutora 2: 3014000200 Subdirección de Mediación Zona Poniente
Unidad Ejecutora 3: 3014000300 Subdirección de Mediación Zona Oriente
Unidad Ejecutora 4: 3014000400 Subdirección de Certificación, Capacitación y Extensión

Objetivo 1. Dar eficiencia a la función de los Centros Regionales de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa		
Meta 1.1. Aplicar programa de evaluación interna del servicio en los Centros Regionales de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, a marzo 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Programa de evaluación	1.1.1.1 Modificar instrumentos de evaluación	1.1.1.1.1 Definir a los participantes para la elaboración
		1.1.1.1.2 Determinar los aspectos a modificar
		1.1.1.1.3 Determinar nuevos parámetros de evaluación
		1.1.1.1.4 Adecuar instrumento de evaluación
	1.1.1.2 Elaborar logística de aplicación	1.1.1.2.1 Elaborar estándares de aplicación
		1.1.1.2.2 Elaborar cronograma de entregas
		1.1.1.2.3 Elaborar hoja de comprobación
	1.1.1.3 Implementar los instrumentos	1.1.1.3.1 Designar personal que aplicará los instrumentos
		1.1.1.3.2 Enviar instrumentos mensuales a la Subdirección de Certificación, Capacitación y Extensión
		1.1.1.3.3 Analizar mensualmente los resultados de los servicios de los Centros Regionales
		1.1.1.3.4 Informar a la Dirección General del Centro Estatal, los resultados
		1.1.1.3.5 Implementar las acciones de mejora a seguir
Meta 1.2. Aplicar programa de supervisión de los Centros Regionales de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, a marzo 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.2.1 Programa de visitas de supervisión por regiones	1.2.1.1 Modificar instrumentos de supervisión	1.2.1.1.1 Definir a los participantes para la elaboración
		1.2.1.1.2 Determinar los aspectos a modificar
		1.2.1.1.3 Determinar nuevos parámetros de supervisión
		1.2.1.1.4 Adecuar instrumento de supervisión
	1.2.1.2 Elaborar logística de aplicación	1.2.1.2.1 Elaborar estándares de aplicación
		1.2.1.2.2 Elaborar formato de informe
		1.2.1.2.3 Elaborar cronograma de entrega
	1.2.1.3 Implementar los instrumentos	1.2.1.3.1 Designar personal que aplicará los instrumentos
		1.2.1.3.2 Elaborar cronogramas por Dirección y Subdirecciones Regionales
		1.2.1.3.3 Enviar mensualmente informe a la Dirección General del Centro Estatal
		1.2.1.3.4 Implementar las acciones de mejora a seguir
		Objetivo 2. Promover la difusión de los Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México
Meta 2.1. Aplicar programa permanente de difusión, a enero 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Programa de Difusión a instituciones públicas y privadas	2.1.1.1 Determinar proyecto de programa de difusión dirigido a instituciones afines a los métodos alternativos de solución de conflictos	2.1.1.1.1 Identificar a las instituciones objetivo
		2.1.1.1.2 Determinar la temática a difundirse y a través de qué medios
		2.1.1.1.3 Elaborar el cronograma de trabajo para los principales municipios de los distritos judiciales
		2.1.1.1.4 Determinar los recursos necesarios
		2.1.1.1.5 Integrar proyecto
	2.1.1.2 Ejecutar el programa de difusión	2.1.1.2.1 Designar responsables
		2.1.1.2.2 Determinar los mecanismos para el seguimiento de las actividades desarrolladas: informes, periodicidad, entre otros
		2.1.1.2.3 Gestionar los recursos necesarios: impresión de dípticos, trípticos y demás material
		2.1.1.2.4 Ejecutar cronograma de trabajo
		2.1.1.2.5 Evaluar resultados
2.1.2 Diccionario enciclopédico de métodos alternos de solución de conflictos en coordinación con la Escuela Judicial del Estado de México	2.1.2.1 Seguimiento del proyecto de diccionario enciclopédico de medios alternos de solución de conflictos	2.1.2.1.1 Interactuar en las acciones de consulta, asesoría y creación del conocimiento por los comisionados especiales 2.1.2.1.2 Participar en la evaluación general intermedia 2.1.2.1.3 Participar en la recepción de contenidos 2.1.2.1.4 Participar en el procesamiento, formulación, dictamen y formación del documento final, así como su preparación para la impresión
Objetivo 3. Proponer los programas de actualización de los Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México y los programas de capacitación y certificación de los centros públicos y privados		
Meta 3.1. Contar con los programas de capacitación aprobados, a abril 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.1.1 Programas de actualización, capacitación y certificación	3.1.1.1 Integrar los programas	3.1.1.1.1 Definir metodología y participantes en el proceso
		3.1.1.1.2 Recopilar información
		3.1.1.1.3 Analizar y depurar información
		3.1.1.1.4 Determinar recursos necesarios
		3.1.1.1.5 Integrar propuesta
	3.1.1.2 Someter a aprobación los programas	3.1.1.2.1 Solicitar visto bueno de la Dirección General del Centro Estatal
		3.1.1.2.2 Realizar adecuaciones
		3.1.1.2.3 Someter a consideración del Consejo
Objetivo 4. Realizar la capacitación por el Centro Estatal a Instituciones públicas y privadas		
Meta 4.1. Implementar el programa de capacitación al personal de Instituciones públicas y privadas, a mayo 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
4.1.1 Acuerdos de colaboración	4.1.1.1 Determinar instituciones a capacitar	4.1.1.1.1 Identificar las instituciones susceptibles de capacitar
		4.1.1.1.2 Establecer las necesidades requeridas por las mismas
		4.1.1.1.3 Celebrar los acuerdos de colaboración
	4.1.1.2 Determinar el programa de capacitación	4.1.1.2.1 Determinar los programas de estudio
		4.1.1.2.2 Determinar los docentes
		4.1.1.2.3 Determinar costos y sedes
4.1.2 Programa de capacitación	4.1.2.1 Ejecutar programa de capacitación	4.1.1.2.4 Elaborar cronograma
		4.1.1.2.5 Integrar programa
		4.1.2.1.1 Gestionar los recursos necesarios para su ejecución
		4.1.2.1.2 Vigilar el cumplimiento del programa
		4.1.2.1.3 Informar a la Dirección General del Centro Estatal
	4.1.2.1.4 Evaluar resultados	





Meta 4.2. Contar con cursos de capacitación virtual en materia de mediación y conciliación, a febrero 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
4.2.1 Cursos de capacitación en línea en coordinación con la Escuela Judicial del Estado de México	4.2.1.1 Diseño de curso	4.2.1.1.1 Elaborar tabla de competencias
		4.2.1.1.2 Analizar contenidos del curso
		4.2.1.1.3 Diseñar instruccional del curso
		4.2.1.1.4 Elaborar evaluación del curso
		4.2.1.1.5 Elaborar material didáctico para las sesiones presenciales
	4.2.1.2. Someter a aprobación los programas	4.2.1.2.1 Solicitar visto bueno de la Dirección General del Centro Estatal
		4.2.1.2.2 Realizar adecuaciones
		4.2.1.2.3 Someter a consideración del Consejo
	4.2.1.3 Ejecutar curso en línea	4.2.1.3.1 Llevar a cabo la plataforma electrónica
		4.2.1.3.2 Elaborar la matrícula de participantes
		4.2.1.3.3 Verificar la funcionalidad de calendarios, foros y avisos
		4.2.1.3.4 Evaluar el curso

Objetivo 5. Realizar la capacitación por el Centro Estatal a Mediadores - Conciliadores o Facilitadores, Trabajadores Sociales y Secretarios Operativos de los Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México

Meta 5.1. Implementar la capacitación de Mediadores - Conciliadores o Facilitadores, Trabajadores Sociales y Secretarios Operativos de los Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, a febrero de 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
5.1.1 Capacitación a mandos medios y personal operativo	5.1.1.1 Determinar el programa de capacitación	5.1.1.1.1 Determinar los programas de estudio
		5.1.1.1.2 Determinar los docentes
		5.1.1.1.3 Determinar costos y sedes
		5.1.1.1.4 Elaborar cronograma
		5.1.1.1.5 Integrar programa
	5.1.1.2 Ejecutar programa de capacitación	5.1.1.2.1 Solicitar el visto bueno del cronograma de trabajo
		5.1.1.2.2 Invitar a docentes
		5.1.1.2.3 Ejecutar el cronograma
		5.1.1.2.4 Informar a la Dirección General del Centro Estatal
		5.1.1.2.5 Evaluar resultados

Objetivo 6. Implementar la certificación, autorización y registro de Mediadores-Conciliadores y Facilitadores públicos y privados

Meta 6.1. Implementar el procedimiento de certificación de Mediadores-Conciliadores y Facilitadores públicos y privados, a abril 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
6.1.1 Instrumentos de evaluación de conocimientos, aptitudes e infraestructura	6.1.1.1 Diseñar los instrumentos de evaluación de conocimientos y aptitudes	6.1.1.1.1 Determinar cronograma de trabajo y responsables
		6.1.1.1.2 Diseñar examen teórico
		6.1.1.1.3 Diseñar examen práctico
		6.1.1.1.4 Diseñar examen de aptitudes profesionales
		6.1.1.1.5 Integrar propuesta de instrumentos de evaluación de conocimientos y aptitudes
	6.1.1.2 Definir los requisitos de infraestructura de los Centros de Mediación privados	6.1.1.2.1 Determinar cronograma de trabajo y responsables
		6.1.1.2.2 Elaborar diagnóstico
		6.1.1.2.3 Identificar elementos mínimos de infraestructura necesaria para el desarrollo de la función
		6.1.1.2.4 Diseñar cédula de evaluación/verificación
		6.1.1.2.5 Integrar propuesta de verificación de infraestructura

Objetivo 7. Implementación de Programas de Vinculación con Instituciones Públicas y Privadas

Meta 7.1. Contar con un Programa de Vinculación permanente con Instituciones Públicas y Privadas, a junio 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
7.1.1 Programa de Vinculación con Instituciones análogas	7.1.1.1 Identificar a las áreas objetivo	7.1.1.1.1 Identificar Instituciones objetivo
		7.1.1.1.2 Determinar beneficios de establecer vinculación
		7.1.1.1.3 Recopilar información
	7.1.1.2 Elaborar propuestas de vinculación por Institución	7.1.1.2.1 Analizar información
		7.1.1.2.2 Proponer las temáticas y mecanismos de trabajo
		7.1.1.2.3 Determinar los recursos necesarios
		7.1.1.2.4 Integrar propuesta
		7.1.1.2.5 Someter a consideración
	7.1.1.3 Programa de vinculación	7.1.1.3.1 Designar al personal que se encargará de la vinculación
		7.1.1.3.2 Elaborar cronogramas por Institución
		7.1.1.3.3 Desarrollar evidencias generadas por vinculación
		7.1.1.3.4 Informar trimestralmente a la Dirección General del Centro Estatal, el seguimiento de la vinculación

Objetivo 8. Ampliar los servicios de Mediación - Conciliación y Justicia Restaurativa en el Estado de México

Meta 8.1. Incrementar los Servicios de Mediación - Conciliación y Justicia Restaurativa, con al menos la creación de un Centro Regional y la implementación del Programa de Oficina Itinerante, a abril 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
8.1.1 Creación de nuevos Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México	8.1.1.1 Determinar los zonas de creación	8.1.1.1.1 Establecer los municipios para creación del Centro
		8.1.1.1.2 Justificar la necesidad del Centro en esos municipios
		8.1.1.1.3 Informar al Coordinador Administrativo del Poder Judicial del Estado de México, para la consideración de los espacios que se requieren para el nuevo Centro
	8.1.1.2 Determinar de necesidades	8.1.1.2.1 Proponer el personal para el Centro propuesto al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, para su aprobación
		8.1.1.2.2 Solicitar el mobiliario correspondiente y requerimientos necesarios para el nuevo Centro, al Coordinador Administrativo del Poder Judicial del Estado de México
		8.1.1.2.3 Integrar el proyecto final por la Dirección General del Centro Estatal
	8.1.1.3 Someter a aprobación la Creación del Centro	8.1.1.3.2 Realizar adecuaciones
		8.1.1.3.3 Enviar al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México para su aprobación
		8.1.1.3.4 Llevar a cabo la creación del nuevo Centro
		8.2.1.1.1 Diseñar las rutas y programación de viajes de los Centros itinerantes
8.2.1 Programa de Oficina Itinerante en zonas indígenas y rurales	8.2.1.1 Establecer las estrategias de trabajo	8.2.1.1.2 Proponer al personal que participará en el programa, al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, para su aprobación
		8.2.1.1.3 Solicitar el mobiliario correspondiente y requerimientos necesarios para el programa, al Coordinador Administrativo del Poder Judicial, para su aprobación
		8.2.1.2.1 Integrar el proyecto final por la Dirección General del Centro Estatal
	8.2.1.2 Someter a aprobación las Unidades de Mediación Móviles	8.2.1.2.2 Realizar adecuaciones
		8.2.1.2.3 Enviar al Consejo de la Judicatura para su aprobación
		8.2.1.2.4 Ejecutar programa



Objetivo 9. Proponer el cambio del Programa de Especialidad en Mediación y Conciliación, a un Programa de Especialidad en Métodos Alternos de Solución de Conflictos, en colaboración con la Escuela Judicial
Meta 9.1. Contar con un Programa de Especialidad en Métodos Alternos de Solución de Conflictos en colaboración con la Escuela Judicial del Estado de México, a febrero 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
9.1.1. Programa de Especialidad en Métodos Alternos de Solución de Conflictos	9.1.1.1 Integrar metodología de trabajo	9.1.1.1.1 Determinar participantes en el proceso
		9.1.1.1.2 Definir líneas metodológicas
		9.1.1.1.3 Desarrollar tablas de necesidades
		9.1.1.1.4 Definir perfiles
		9.1.1.1.5 Establecer cronograma de trabajo
	9.1.1.2 Realizar la integración de programa	9.1.1.2.1 Elaborar tabla de competencias
		9.1.1.2.2 Recopilar información
		9.1.1.2.3 Analizar contenido del curso
		9.1.1.2.4 Diseñar instruccional del curso
		9.1.1.2.5 Integrar propuesta
	9.1.1.3 Someter a aprobación la propuesta	9.1.1.3.1 Solicitar visto bueno de la Dirección General del Centro Estatal
		9.1.1.3.2 Realizar adecuaciones

Objetivo 10. Dar eficiencia a la función estadística de los Centros de Mediación - Conciliación y Justicia Restaurativa en el Estado de México
Meta 10.1. Desarrollar un sistema de información estadística en colaboración con la Dirección de Información y Estadística, a mayo 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
10.1.1 Sistema de información estadística	10.1.1.1 Desarrollar los lineamientos que rigen la información estadística a integrar de los Métodos Alternos de Solución de Conflictos (Mediadores, Conciliadores y Facilitadores externos certificados)	10.1.1.1.1 Definir personal vinculado a la actividad
		10.1.1.1.2 Establecer el cronograma de reuniones de trabajo para determinar acciones conjuntas con el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa
		10.1.1.1.3 Establecer los lineamientos para la recepción de la información y su periodicidad
		10.1.1.1.4 Someter los lineamientos al área respectiva para su aprobación y publicación
		10.1.1.1.5 Realizar la difusión de los lineamientos, a las fuentes de información
	10.1.1.2 Integrar la información Estadística de Métodos Alternos de Solución de Conflictos (Mediadores, Conciliadores y Facilitadores externos certificados), al sistema de información estadística jurisdiccional	10.1.1.2.1 Determinar con el apoyo del Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, la estructura para la concentración y presentación de la información
		10.1.1.2.2 Presentar propuesta a la Dirección General del Centro Estatal, para su aprobación
		10.1.1.2.3 Enviar la propuesta a la Dirección de Tecnologías de Información para la integración de datos al sistema de información estadística jurisdiccional
		10.1.1.2.4 Concentrar la información al sistema de información estadística jurisdiccional
		10.1.1.2.5 Difundir información a los usuarios requirentes

Objetivo 11. Desarrollar un sistema de Gestión de Calidad interno de los Centros Regionales (Primera Etapa)
Meta 11.1. Establecer estrategias y políticas en los Centros Regionales, a junio 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
11.1.1. Evaluación Interna Regional	11.1.1.1. Efectuar revisión de los Centros Regionales	11.1.1.1.1 Definir al personal vinculado con la actividad
		11.1.1.1.2 Diseñar instrumentos para revisión
		11.1.1.1.3 Implementar instrumentos por Centro Regional
		11.1.1.1.4 Evaluar resultados
		11.1.1.1.5 Informar a la Dirección General Del Centro Estatal, los resultados de la revisión de procedimientos
11.1.2. Estrategias y Políticas	11.1.2.1. Realizar la implementación de estrategias y políticas	11.1.1.2.1 Formular políticas y estrategias por la Dirección General del Centro Estatal y Subdirecciones
		11.1.1.2.2 Desplegar políticas y estrategias
		11.1.1.2.3. Comunicar las políticas y estrategias
		11.1.1.2.4 Entregar informe a la Dirección General del Centro Estatal

Objetivo 12. Fomentar la seguridad ciudadana y la procuración de justicia

Meta 12.1 Fortalecer los medios alternativos como la mediación, conciliación y la justicia restaurativa, en la solución de conflictos, a abril 2013 (meta del Programa Sectorial Sociedad Protegida 2012-2017)

El resultado de la meta corresponde a los objetivos 2, 8 y 11, considerados en la presente Planeación Táctica.

Meta 12.2. Impartir 9 cursos de capacitación en medios alternativos de solución de conflictos, a abril 2013 (meta del Programa Sectorial Sociedad Protegida 2012-2017)

El resultado de la meta corresponde a los objetivos 3,4,5,6 y 7, considerados en la presente Planeación Táctica.



III. Fortalecer la carrera judicial

Función: Formación, capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos del Poder Judicial



Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 201010105 Profesionalización y especialización en materia judicial
Proyecto: Fortalecer la carrera judicial
Unidad Responsable: 3013000000 Dirección General de la Escuela Judicial
Unidad Ejecutora 1: 3013001000 Dirección Académica y de la Carrera Judicial
Unidad Ejecutora 2: 3013002000 Dirección de Posgrado
Unidad Ejecutora 3: 3013003000 Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales
Unidad Ejecutora 4: 3013004000 Dirección de Desarrollo Docente
Unidad Ejecutora 5: 3013005000 Dirección de Difusión, Extensión y Vinculación
Unidad Ejecutora 6: 3013000100 Unidad de Tecnologías de Información
Unidad Ejecutora 7: 3013000200 Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo 1. Implementar la primera fase del Nuevo Modelo Educativo de la EJEM basado en Competencias con enfoque Constructivista		
Meta 1.1. Integrar el 100% de las áreas de la EJEM en el Nuevo Modelo Educativo, a febrero 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1. Reuniones grupales entre directivos y personal operativo	1.1.1.1. Reunir a los Directores y Jefes de Unidad para aterrizar las acciones que se deberán emprender en cada área para poder operar el Nuevo Modelo Educativo	1.1.1.1.1. Diagnosticar las necesidades estructurales y humanas de cada área de la EJEM
		1.1.1.1.2. Elaborar la propuesta de modificaciones e incorporaciones a las áreas de la EJEM
		1.1.1.1.3. Someter la propuesta a consideración del Comité General Académico
		1.1.1.1.4. Gestionar la autorización de la propuesta ante el Consejo de la Judicatura
Meta 1.2. Proponer el 100% de las modificaciones a la normatividad y estructura de la EJEM para poder implementar el Nuevo Modelo Educativo, a mayo 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.2.1. Modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial, del Reglamento, Organigrama y demás normatividad de la EJEM	1.2.1.1. Reunir a los Directores y Jefes de Unidad para elaborar la propuesta de modificación a la normatividad y estructura de la EJEM	1.2.1.1.1. Identificar las necesidades de modificación y/o adición a la normatividad
		1.2.1.1.2. Elaborar la propuesta de modificación y/o adición de la normatividad de la EJEM
		1.2.1.1.3. Someter la propuesta a consideración del Comité General Académico
		1.2.1.1.4. Gestionar la autorización de la propuesta ante el Consejo de la Judicatura
Meta 1.3. Capacitar al 40% del personal administrativo en todas aquellas áreas necesarias para el Modelo Educativo Basado en Competencias Constructivistas de la EJEM, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.3.1. Capacitación externa por empresas especializadas en el ramo	1.3.1.1. Ofrecer capacitación semestral al personal administrativo de la EJEM, a través de Cursos, Diplomados y/o Maestrías	1.3.1.1.1. Buscar las empresas candidatas
		1.3.1.1.2. Reunir al personal de la EJEM con las empresas para conocerlas
		1.3.1.1.3. Analizar las propuestas que presenta cada empresa
		1.3.1.1.4. Seleccionar la mejor opción
1.3.2. Cursos entre personal de la propia Escuela	1.3.2.1. Ofrecer cursos por parte del personal de la EJEM con conocimiento en el Modelo por Competencias hacia quienes no cuentan con dicho conocimiento	1.3.1.1.5. Gestionar la capacitación ante el Consejo de la Judicatura
		1.3.2.1.1. Identificar las necesidades de capacitación del personal
		1.3.2.1.2. Seleccionar a la persona que capacitará al resto
		1.3.2.1.3. Identificar la duración y fecha de la capacitación
		1.3.2.1.4. Realizar la capacitación en las instalaciones de la EJEM
Meta 1.4. Capacitar entre 10 y 20 servidores públicos de la EJEM sobre técnicas de levantamiento y análisis de datos, a mayo 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.4.1. Capacitación externa por empresas especializadas en el ramo	1.4.1.1. Ofrecer curso(s) de capacitación a servidores públicos de la EJEM para que apliquen técnicas de levantamiento y análisis de datos	1.4.1.1.1. Buscar las empresas candidatas
		1.4.1.1.2. Reunir al personal de la EJEM con las empresas para conocerlas
		1.4.1.1.3. Analizar las propuestas que presenta cada empresa
		1.4.1.1.4. Seleccionar la mejor opción
		1.4.1.1.5. Gestionar la capacitación ante el Consejo de la Judicatura
Meta 1.5. Contar con perfil académico del 100% de la planta docente de la EJEM, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.5.1. Sistematización de la información	1.5.1.1. Contar con una base de datos de la planta docente	1.5.1.1.1. Diseñar los campos de la base de datos en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información
		1.5.1.1.2. Recabar información de fuentes diversas
		1.5.1.1.3. Cotejar y validar la información
		1.5.1.1.4. Capturar la información
	1.5.1.2. Elaborar un diagnóstico del personal docente de la EJEM	1.5.1.1.5. Diseñar opciones de explotación de la base de datos
		1.5.1.2.1. Definir las variables
		1.5.1.2.2. Establecer las relaciones
		1.5.1.2.3. Realizar pruebas
		1.5.1.2.4. Elaborar listados con base a las variables definidas
		1.5.1.2.5. Clasificar docentes en claustros especializados
Meta 1.6. Contar con un programa de capacitación docente diseñado por competencias en el marco del Nuevo Modelo Educativo de la EJEM, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.6.1. Diseño Curricular	1.6.1.1. Diseñar un diplomado para la capacitación docente con un enfoque curricular por competencias	1.6.1.1.1. Definir los módulos que integrarán el diplomado
		1.6.1.1.2. Identificar las competencias docentes para carrera judicial y posgrado
		1.6.1.1.3. Confrontar las competencias identificadas con expertos
		1.6.1.1.4. Diseñar por competencias cada módulo del diplomado
		1.6.1.1.5. Contar con el documento curricular del Diplomado de Capacitación Docente para su aprobación por el Comité General Académico
Meta 1.7. Contar con 60 profesores capacitados para operar la formación de los servidores judiciales, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.7.1. Capacitación	1.7.1.1. Incrementar el nivel de habilitación de los docentes con un enfoque por competencias	1.7.1.1.1. Identificar los docentes con el perfil idóneo para capacitarse
		1.7.1.1.2. Convocar a los docentes identificados para reunión informativa
		1.7.1.1.3. Iniciar capacitación con los docentes seleccionados
		1.7.1.1.4. Evaluar la capacitación recibida por parte de los docentes
		1.7.1.1.5. Conformar los equipos que duplicarán la experiencia con el resto del profesorado
Meta 1.8. Integrar un programa de formación inicial para la Carrera Judicial en el marco del Nuevo Modelo Educativo de la EJEM, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.8.1. Programa de curso de formación	1.8.1.1. Actualizar un curso de formación	1.8.1.1.1. Determinar, en coordinación con el Consejo, los requerimientos de personal jurisdiccional
		1.8.1.1.2. Integrar el Comité Curricular para generar el programa de estudios
		1.8.1.1.3. Someter a consideración del Comité General Académico
		1.8.1.1.4. Integrar las mejoras al programa
	1.8.1.2. Impartir un curso de formación	1.8.1.1.5. Solicitar la aprobación del Consejo para su ejecución
		1.8.1.2.1. Calendarizar las sesiones
		1.8.1.2.2. Integrar la plantilla de catedráticos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Docente
		1.8.1.2.3. Elaborar los materiales correspondientes
		1.8.1.2.4. Aplicar las apreciaciones docentes y estudiantiles correspondientes
		1.8.1.2.5. Validar resultados para la toma de decisiones



Meta 1.9. Integrar dos cursos de actualización y formación continua en el marco del Nuevo Modelo Educativo de la EJEM,a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.9.1. Diagnóstico sobre necesidades, requerimientos y expectativas de formación continua	1.9.1.1. Determinar los programas a desarrollar con base en el diagnóstico	1.9.1.1.1. Analizar los resultados del diagnóstico
		1.9.1.1.2. Identificar las necesidades de capacitación y actualización para el personal jurisdiccional
		1.9.1.1.3. Elaborar los programas de estudios
		1.9.1.1.4. Someter los programas a consideración del Comité General Académico
		1.9.1.1.5. Solicitar la aprobación del Consejo
	1.9.1.2. Impartir al menos dos cursos de formación desarrollados en el marco del Nuevo Modelo Educativo de la EJEM	1.9.1.2.1. Calendarizar los cursos
		1.9.1.2.2. Integrar las plantillas de catedráticos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Docente
		1.9.1.2.3. Elaborar los materiales correspondientes
		1.9.1.2.4. Verificar aleatoriamente la mejora profesional en el desempeño
		Meta 1.10. Incluir en dos programas de estudio (uno de formación y otro de actualización) la temática sobre Derechos Humanos y Equidad de Género en el marco del Nuevo Modelo Educativo de la EJEM, a octubre 2013 (meta del Programa Sectorial Sociedad Protegida 2012-2017)
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.10.1. Derechos Humanos y Perspectiva de Género en la impartición de justicia	1.10.1.1. Promover el respeto, la protección, la promoción y la garantía de los derechos humanos y la perspectiva de género en la impartición de justicia	1.10.1.1.1. Consultar a especialistas y expertos en las materias
		1.10.1.1.2. Determinar los contenidos temáticos y experiencias prácticas a incorporar
		1.10.1.1.3. Someter a consideración de Comité General Académico
		1.10.1.1.4. Integrar las mejoras
		1.10.1.1.5. Someter a consideración del Consejo para su implementación
Meta 1.11. Impartir capacitación en materia de oralidad mercantil, a octubre 2013 (meta del Programa Sectorial Sociedad Protegida 2012-2017)		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.11.1 Elaboración del Programa del curso de capacitación	1.11.1.1. Impartir al menos un curso de capacitación en oralidad en materia mercantil	1.11.1.1.1. Consultar a especialistas y expertos en las materias
		1.11.1.1.2. Determinar los contenidos temáticos y experiencias prácticas a incorporar
		1.11.1.1.3. Someter a consideración de Comité General Académico
		1.11.1.1.4. Integrar las mejoras
		1.11.1.1.5. Someter a consideración del Consejo para su implementación
Meta 1.12. Difundir el Nuevo Modelo Educativo de la EJEM entre los Servidores Públicos Judiciales, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.12.1. Difusión del Nuevo Modelo Educativo de la EJEM	1.12.1.1. Desarrollar un congreso sobre los Modelos Educativos basados en competencias	1.12.1.1.1. Establecer un vínculo interinstitucional con instancia que cuente con experiencia en el modelo
		1.12.1.1.2. Planear un congreso sobre Modelos Educativos basados en competencias
		1.12.1.1.3. Programar el congreso
		1.12.1.1.4. Desarrollar el congreso
		1.12.1.1.5. Elaborar una video memoria del congreso
	1.12.1.2. Programar conferencias con temáticas establecidas en los ejes transversales del Nuevo Modelo Educativo	1.12.1.2.1. Seleccionar expositores con amplios conocimientos en Ética, Medio Ambiente, Perspectiva de Género y Grupos Vulnerables
		1.12.1.2.2. Invitar a los ponentes correspondientes
		1.12.1.2.3. Programar una conferencia por cada tema
		1.12.1.2.4. Desarrollar las conferencias
		1.12.1.2.5. Poner a disposición del público en general el material
Meta 1.13. Contar con una plataforma tecnológica para la impartición de cursos en línea en el marco del Nuevo Modelo Educativo de la EJEM, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.13.1. Conocimiento sobre opciones y plataformas que sean convenientes a las necesidades de la Escuela Judicial	1.13.1.1. Analizar las diversas opciones aplicables para la educación en línea	1.13.1.1.1. Investigar sobre aplicaciones para Administración de contenidos
		1.13.1.1.2. Analizar software para generación de video, presentaciones animadas y videoconferencia
		1.13.1.1.3. Cotizar proveedores de servicios y software correspondiente
		1.13.1.1.4. Presentar propuesta a la autoridad competente
	1.13.1.2. Capacitar al Personal de la UTI e implementar aplicaciones que permitan ofrecer la mejor alternativa	1.13.1.2.1. Cotizar con despachos o empresas la capacitación necesaria para el manejo e instalación del software seleccionado
		1.13.1.2.2. Gestionar la capacitación correspondiente
		1.13.1.2.3. Asistir a la Capacitación
		1.13.1.2.4. Ejecutar pruebas de implementación del software
Meta 1.14. Elaborar el diagnóstico sobre el desempeño profesional de los alumnos de la EJEM, a agosto 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.14.1. Realizar un estudio empírico-descriptivo que permita conocer el impacto de la EJEM en la función jurisdiccional	1.14.1.1. Conocer cómo y en qué medida los cursos de la EJEM contribuyen a mejorar la impartición de justicia	1.14.1.1.1. Definir la metodología y los indicadores del estudio
		1.14.1.1.2. Determinar el período de evaluación
		1.14.1.1.3. Delimitar y clasificar por categorías al grupo de alumnos que será encuestado
		1.14.1.1.4. Practicar el estudio de campo conforme a la metodología seleccionada
		1.14.1.1.5. Evaluar los resultados para su posterior publicación
Meta 1.15. Rediseñar el 20% de los programas de posgrado vigentes, con base en el nuevo modelo educativo de posgrado, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.15.1. Análisis de los programas conforme al modelo educativo	1.15.1.1. Comparar los programas actuales de posgrado para su rediseño conforme al modelo educativo	1.15.1.1.1. Realizar cuadros comparativos sobre los programas vigentes hacia el nuevo modelo educativo
		1.15.1.1.2. Identificar las criterios de cambio hacia el nuevo modelo educativo
		1.15.1.1.3. Valorar los cambios y registrarlos
		1.15.1.1.4. Establecer un comparativo asentando las mejoras conforme al nuevo modelo educativo
		1.15.1.1.5. Identificar los cambios necesarios hacia el nuevo modelo educativo de los programas vigentes de posgrado
	1.15.1.2. Evaluar los programas de posgrado conforme al nuevo modelo educativo	1.15.1.2.1. Analizar criterios nacionales e internacionales e incluirlos a los estudios de posgrado.
		1.15.1.2.2. Identificar factores de calidad relacionados a los estudios de posgrado
		1.15.1.2.3. Comparar los estudios de posgrado con instituciones pares que cuenten con un modelo educativo
		1.15.1.2.4. Registrar los cambios sustanciales de impacto
		1.15.1.2.5. Documentar por parte de la institución el cambio hacia en nuevo modelo educativo de los programas de posgrado
	1.15.1.3. Consolidar los programas de posgrado susceptibles de rediseño conforme al nuevo modelo educativo	1.15.1.3.1. Validar los programas susceptibles de rediseño
		1.15.1.3.2. Presentar ante las instancias correspondientes para validar los programas de estudios
		1.15.1.3.3. Atender las sugerencias o recomendaciones en su caso de las instancias competentes
		1.15.1.3.4. Registrar las mejoras
		1.15.1.3.5. Liberar los programas de posgrado consolidados respecto del nuevo modelo educativo



Meta 1.16. Desarrollar un estudio de factibilidad para integrar al menos un nuevo programa de posgrado, conforme al Nuevo Modelo Educativo, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.16.1. Investigación	1.16.1.1. Analizar la factibilidad operativa, técnica y económica de los programas a incorporar a posgrado	1.16.1.1.1. Determinar los objetivos del modelo educativo
		1.16.1.1.2. Identificar la operación, costo, tiempo y mejora
		1.16.1.1.3. Valorar las mejoras y registrarlas
		1.16.1.1.4. Establecer un documento de trabajo para asentar las bases de factibilidad garantizadas
		1.16.1.1.5. Identificar con base en la prueba de factibilidad de los programas analizados, la(s) mejor opción
	1.16.1.2. Evaluar los requisitos óptimos y mínimos para su desarrollo	1.16.1.2.1. Analizar los requisitos mínimos y máximos para lograr el éxito del estudio de factibilidad aprobado
		1.16.1.2.2. Identificar los objetivos y metas a cubrir para maximizar los beneficios
		1.16.1.2.3. Presentar un estudio costo beneficio
		1.16.1.2.4. Valorar los cambios sustanciales de impacto
		1.16.1.2.5. Documentar las alternativas, para elegir la mejor
	1.16.1.3. Concretar el documento resultante del programa a incorporar a posgrado	1.16.1.3.1. Validar la propuesta con el voto de calidad de las autoridades de la EJEM
		1.16.1.3.2. Analizar los comentarios y sugerencias de las Autoridades de la EJEM
		1.16.1.3.3. Incorporar las recomendaciones viables al documento
		1.16.1.3.4. Documentar el programa resultante
		1.16.1.3.5. Someter a aprobación el programa(s) a la Secretaría de Educación a efecto de implementarlo en posgrado
Meta 1.17. Generar un plan de mejora de procesos para los concursos de oposición, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.17.1. Exámenes e instrumentos de evaluación integrados	1.17.1.1. Generar una evaluación relevante y significativa	1.17.1.1.1. Recabar información especializada y actualizada sobre procesos de evaluación significativa
		1.17.1.1.2. Proponer criterios y rúbricas de evaluación acordes al nuevo modelo educativo de la EJEM
		1.17.1.1.3. Proponer mejoras a los instrumentos de evaluación
		1.17.1.1.4. Someter a consideración del Comité General Académico los instrumentos y criterios de evaluación propuestos
		1.17.1.1.5. Someter a consideración del Consejo para su aprobación
Meta 1.18. Proporcionar acceso al 50% de los eventos del Programa de Difusión de la Cultura Jurídica que se desarrollan en el campus Toluca a todos los servidores públicos judiciales, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.18.1. Disposición audiovisual de los eventos de Difusión de la EJEM campus Toluca	1.18.1.1. Elaborar una videoteca física de los eventos	1.18.1.1.1. Video grabar los Eventos de la Escuela Judicial campus Toluca
		1.18.1.1.2. Realizar la postproducción de los Eventos
		1.18.1.1.3. Reproducir las copias del material
		1.18.1.1.4. Distribuir el material a los C.I.D.
	1.18.1.2. Realizar una videoteca en línea de los eventos	1.18.1.2.1. Realizar la postproducción del material para versión en línea de los Eventos
		1.18.1.2.2. Catalogar el material en una base de datos
		1.18.1.2.3. Subir el material a un servidor de streaming contratado para tal efecto
Meta 1.19. Llevar a cabo el 10% de los eventos del Programa de la Cultura Jurídica en un formato no académico, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.19.1. Actividades lúdicas	1.19.1.1. Generar una encuesta sobre el tipo de eventos a realizar	1.19.1.1.1. Elaborar una papeleta con la consulta sobre el tipo de eventos a realizar
		1.19.1.1.2. Realizar la encuesta a muestra representativa durante los eventos del primer semestre del 2013
		1.19.1.1.3. Analizar los datos recabados en la encuesta
		1.19.1.1.4. Definir el tipo de eventos al gusto de los Servidores Públicos
	1.19.1.2. Organizar 2 eventos de Cultura General en un formato no académico invitando a Servidores Públicos	1.19.1.2.1. Identificar o implementar las inquietudes sugeridas para satisfacerlas
		1.19.1.2.2. Programar que actividades se desarrollarán
		1.19.1.2.3. Proponer exponentes para las actividades
		1.19.1.2.4. Ejecutar y documentar la actividad
		1.19.1.2.5. Elaborar una encuesta de satisfacción sobre el evento
Meta 1.20. Generar 2 convenios de cooperación académica y cultural, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.20.1. Establecer nuevas relaciones interinstitucionales	1.20.1.1. Analizar instituciones cuya colaboración beneficie el desarrollo académico y cultural de la EJEM	1.20.1.1.1. Generar una lista de posibles programas o actividades interinstitucionales
		1.20.1.1.2. Establecer contacto con áreas de Vinculación y Difusión Cultural de instituciones afines
		1.20.1.1.3. Proponer dos nuevos convenios de colaboración
Meta 1.21. Mejorar 2% el nivel de satisfacción de los asistentes a los Eventos de la EJEM campus Toluca, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.21.1. Fortalecimiento de equipo e instalaciones	1.21.1.1. Dar mantenimiento al equipo e instalaciones en donde se desarrollan los Eventos de la EJEM	1.21.1.1.1. Generar un catálogo de instalaciones y servicios a cargo de la Dirección de Difusión
		1.21.1.1.2. Llevar a cabo una evaluación del estado del equipo e instalaciones
		1.21.1.1.3. Solicitar el mantenimiento en los casos pertinentes
	1.21.1.2. Adquirir equipamiento que beneficie la estancia de los asistentes a eventos de la EJEM	1.21.1.2.1. Mejorar el circuito cerrado de televisión entre el Aula Magna y los auditorios alternos
		1.21.1.2.2. Colocar un sistema de aire acondicionado en los auditorios "Independencia" y "Abel Villicaña"
		1.21.1.2.3. Colocar una estación de servicio de agua en cada evento
		1.21.2.1.1. Desarrollar la aplicación automatizada en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información
1.21.2. Automatización de la expedición de constancias	1.21.2.1. Generar una aplicación en la página web de la EJEM para la expedición de constancias de asistencia a eventos	1.21.2.1.2. Capacitar al personal de la Dirección en la gestión de la aplicación
		1.21.2.1.3. Publicitar la aplicación para que los asistentes a los eventos generen su propia constancia
		1.21.2.1.4. Medir el uso de la aplicación e impresión de las constancias expedidas mediante estadísticas web
		Meta 1.22. Mejorar al menos un servicio en línea y una aplicación para atención a usuarios y alumnos, a septiembre 2013
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.22.1. Módulos nuevos para el Sistema de Administración de la EJEM	1.22.1.1. Diseñar el nuevo módulo en el sistema de Administración Escolar	1.22.1.1.1. Entrevistar a los usuarios para conocer requerimientos
		1.22.1.1.2. Analizar requerimientos del usuario
		1.22.1.1.3. Diseñar en la BD INTRAEJEM el módulo requerido
		1.22.1.1.4. Desarrollar el módulo para Servicios Escolares y hacer pruebas con usuarios
		1.22.1.1.5. Recibir la retroalimentación del usuario
	1.22.1.2. Diseñar el módulo para la Currícula Docente	1.22.1.2.1. Entrevistar a los usuarios para conocer requerimientos
		1.22.1.2.2. Analizar requerimientos del usuario
		1.22.1.2.3. Diseñar en la BD INTRAEJEM el módulo requerido
		1.22.1.2.4. Generar Módulo para la Currícula docente
		1.22.1.2.5. Recibir la retroalimentación del usuario
	1.22.1.3. Diseñar el nuevo módulo para Administración de servicios tecnológicos	1.22.1.3.1. Aplicar entrevistas a los usuarios para conocer requerimientos
		1.22.1.3.2. Analizar requerimientos del usuario
		1.22.1.3.3. Diseñar en la BD INTRAEJEM el módulo requerido
		1.22.1.3.4. Generar Módulo para la UTI
		1.22.1.3.5. Recibir la retroalimentación del usuario



Meta 1.23. Implementar al menos un mecanismo para control y recuperación de software en PC's de la EJEM, a julio 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.23.1. Particiones y procesos de recuperación de rápida contingencia	1.23.1.1. Desarrollar los procedimientos necesarios	1.23.1.1.1. Analizar los requerimientos para cada modelo y marca de PC
		1.23.1.1.2. Establecer las restricciones y opciones de software
		1.23.1.1.3. Determinar las particiones maestras para generar los respaldos
		1.23.1.1.4. Documentar procedimiento
		1.23.1.1.5. Someter a consideración el procedimiento
	1.23.1.2. Conocer sobre las herramientas más adecuadas y aplicarlas	1.23.1.2.1. Identificar diferentes herramientas que ofrezcan mejores velocidades de recuperación
		1.23.1.2.2. Realizar pruebas
		1.23.1.2.3. Gestionar adquisición de software
		1.23.1.2.4. Calendarizar la aplicación en los equipos
		1.23.1.2.5. Retroalimentar

Meta 1. 24. Establecer un sistema de control y manejo de los recursos de la Escuela Judicial, a agosto 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.24.1 Detección de Necesidades Operativas Anuales	1.24.1.1 Integrar Anteproyecto de Presupuesto	1.24.1.1.1 Elaborar oficios de solicitud de información sobre las necesidades de las unidades administrativas
		1.24.1.1.2 Integrar información recibida
		1.24.1.1.3 Elaborar matriz de recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas
		1.24.1.1.4 Presentar al Titular de la Escuela Judicial para su conocimiento y aprobación
		1.24.1.1.5 Remitir a la Dirección General de Administración, a fin de que se incluyan en el Programa Anual de Adquisiciones
1.24.2. Sistema de Control de Materiales	1.24.2.1. Elaborar una Matriz de materiales	1.24.2.1.1. Identificar necesidades por área
		1.24.2.1.2. Elaborar diagnóstico de necesidades
		1.24.2.1.3. Clasificar materiales
		1.24.2.1.4. Elaborar base de datos para alimentar al sistema
	1.24.2.2. Realizar un control de suministro de materiales	1.24.2.2.1. Identificar el costo de cada material
		1.24.2.2.2. Efectuar suministro de materiales por unidad administrativa
		1.24.2.2.3. Determinar la periodicidad de suministro
		1.24.2.2.4. Evaluar los costos por área
		1.24.2.2.5. Emitir resultados

Meta 1.25. Brindar eficiencia al menos a dos servicios del Centros de Información y Documentación de la EJEM, a octubre 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.25.1. Dar eficiencia a los Centros de Información y Documentación	1.25.1.1. Elaborar propuesta de servicio de estantería abierta en el C.I.D. "Mgdo. Lic. Edmundo Durán Castro"	1.25.1.1.1. Conocer los requerimientos del servicio de estantería abierta
		1.25.1.1.2. Cotizar las cintas magnéticas adheribles al acervo documental
		1.25.1.1.3. Cotizar el sistema electrónico de seguridad para evitar la sustracción de material bibliográfico
		1.25.1.1.4. Solicitar a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública del Poder Judicial del Estaldo de México el diseño arquitectónico para la remodelación del C.I.D.
		1.25.1.1.5. Presentar al Consejo de la Judicatura la propuesta correspondiente
	1.25.1.2. Elaborar estudio de funcionalidad del espacio físico de los centros de información de Tlalnepantla y Texcoco	1.25.1.2.1. Diagnóstico de los espacios físicos, instalaciones, equipos y servicios de los centros
		1.25.1.2.2. Verificar y gestionar los elementos necesarios, así como la señalética adecuada en caso de siniestro
		1.25.1.2.3. Reorganizar, adecuar o acondicionar los espacios para dar mayor flexibilizar y racionalizar a los puestos de atención al público
		1.25.2.1.1. Realizar un diagnóstico del estado de la infraestructura a partir de la detección de indicadores como Agentes naturales y problemas en estructura
		1.25.2.1.2. Identificar con la asesoría adecuada los agentes químicos, biológicos o físicos contaminantes
1.25.2. Política de prevención y mantenimiento a los centros de información y documentación	1.25.2.1. Presentar el programa de mantenimiento general para los Centros de Información y Documentación	1.25.2.1.3. Gestionar fumigación para los Centros de Información y Documentación
		1.25.2.1.4. Solicitar a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública el mantenimiento en los tres Centros de Información y Documentación
		1.25.2.1.5. Fumigación de los centros de información y documentación
		1.25.3.1.1. Identificar las necesidades de información de los usuarios de los Centros de Información y Documentación, a través del registro de asistencia
		1.25.3.1.2. Elaborar propuesta de adquisición
1.25.3. Actualización del acervo documental	1.25.3.1. Realizar la adquisición de acervo documental	1.25.3.1.3. Someter a consideración del Comité General Académico, la propuesta de adquisición
		1.25.3.1.4. Gestionar la adquisición del acervo
		1.25.3.2.1. Analizar publicaciones en el área jurídica
		1.25.3.2.2. Formular la propuesta de convenio
	1.25.3.2. Formular la celebración de convenios con instituciones que tengan producción editorial en el área jurídica	1.25.3.2.3. Someter a consideración convenio
		1.25.3.2.4. Celebrar convenio de intercambio o donación de publicaciones con instituciones académicas y/o gubernamentales
		1.25.4.1.1. Elaborar diagnóstico de la situación del SIEJEM
1.25.4. Modificación al Sistema Integral de la Escuela Judicial del Estado de México (SIEJEM)	1.25.4.1. Presentar propuesta de mejoras al SIEJEM	1.25.4.1.2. Formular propuestas de mejora al módulo de fichas, préstamos y reportes del C.I.D.
		1.25.4.1.3. Presentar mejoras del SIEJEM a la autoridad competente

Meta 1.26. Expedir los estatutos del Centro de Investigaciones Judiciales, a octubre 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.26.1. Elaboración de la normatividad del Centro de Investigaciones Judiciales	1.26.1.1. Dotar al Centro de Investigaciones Judiciales de una reglamentación propia	1.26.1.1.1. Conocer otras normatividades en la materia
		1.26.1.1.2. Ajustar la reglamentación a las funciones desarrolladas por el CIJ
		1.26.1.1.3. Adecuar la nueva normatividad a lo dispuesto en el Reglamento de la EJEM y en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
		1.26.1.1.4. Someter a la consideración del Consejo de la Judicatura los nuevos estatutos a fin de que sean aprobados
		1.26.1.1.5. Dar difusión a la nueva normatividad

Meta 1.27. Diseñar el mecanismo de arbitraje para la revista Ex Legibus, a octubre 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.27.1. Procedimiento de arbitraje confiable, transparente y apegado a estándares claros	1.27.1.1. Conformar el Comité editorial de la revista	1.27.1.1.1. Obtener información relacionada con el procedimiento de arbitraje de otras revistas
		1.27.1.1.2. Solicitar asesoría a universidades, centros de estudios y dependencias de gobierno
		1.27.1.1.3. Seleccionar a las personas que conformarían el Comité Editorial responsable de dictaminar los trabajos
		1.27.1.1.4. Estipular los lineamientos y reglas con que operaría el Comité
		1.27.1.1.5. Poner en marcha el funcionamiento del procedimiento de arbitraje



Meta 1.28. Crear el sistema electrónico para la recepción de contribuciones de la revista Ex Legibus, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.28.1. Diseño del mecanismo para la recepción de artículos a través del portal de internet de la EJEM	1.28.1.1. Poner a disposición de los articulistas y colaboradores de la revista un mecanismo electrónico que permita dar seguimiento a las contribuciones enviadas	1.28.1.1.1. Conocer los procedimientos de recepción de artículos, ensayos y resecciones en otras publicaciones
		1.28.1.1.2. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información de la EJEM para la creación del mecanismo electrónico
		1.28.1.1.3. Supervisar su correcto funcionamiento mediante pruebas piloto
		1.28.1.1.4. Difundir los beneficios de este nuevo mecanismo
Meta 1.29. Publicar el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México comentado por los Magistrados, Jueces y Académicos del Poder Judicial del Estado, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.29.1. Promoción entre los integrantes del Poder Judicial de la producción de un código comentado que permita dar mayor certeza a los actos judiciales	1.29.1.1. Coordinar el trabajo de los Magistrados, Jueces y Académicos que comenten los artículos del Código Adjetivo Civil del Estado	1.29.1.1.1. Precisar el número de artículos del Código que serán objeto de comentarios
		1.29.1.1.2. Determinar el número de comentaristas, procediendo a su elección y fijando los plazos de elaboración, recepción y revisión de los comentarios
		1.29.1.1.3. Enviar la invitación a Magistrados, Jueces y Académicos señalando el plazo para la entrega de los comentarios, los criterios editoriales y las reglas técnicas
		1.29.1.1.4. Recibir los comentarios, ordenarlos, revisarlos y finalmente aprobarlos
		1.29.1.1.5. Publicar el Código comentado
Meta 1.30. Desarrollar el proyecto de investigación "La perspectiva de género en la función jurisdiccional", a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.30.1. Elaboración de una investigación teórico-práctica sobre la perspectiva de género y su incidencia en la impartición de justicia	1.30.1.1. Contar con una obra que permita conocer e implementar la perspectiva de género en la resolución de casos judiciales	1.30.1.1.1. Definir el esquema preliminar
		1.30.1.1.2. Determinar el grupo de colaboradores y los alcances de su participación
		1.30.1.1.3. Fijar enfoques, contenidos y alcances de las contribuciones
		1.30.1.1.4. Evaluar los resultados
		1.30.1.1.5. Publicar la obra concluida
Meta 1.31. Desarrollar el proyecto de investigación "Los derechos humanos y la justicia constitucional en el Estado de México", a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.31.1. Elaboración de una investigación teórico-práctica sobre el tema propuesto	1.31.1.1. Contar con una obra que permita conocer e implementar el esquema de derechos humanos en la resolución de casos judiciales	1.31.1.1.1. Definir el esquema preliminar
		1.31.1.1.2. Determinar el grupo de colaboradores y los alcances de su participación
		1.31.1.1.3. Fijar enfoques, contenidos y alcances de las contribuciones
		1.31.1.1.4. Evaluar los resultados
		1.31.1.1.5. Publicar la obra concluida
Meta 1.32 Avanzar en la elaboración de los dos Diccionarios Enciclopédicos, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.32.1 Promoción entre los servidores judiciales, académicos y estudiosos del derecho, la elaboración de dos diccionarios enciclopédicos.	1.32.1.1 Coordinar el trabajo de magistrados, jueces, mediadores y conciliadores, así como de académicos, barristas y estudiosos del derecho, la elaboración y envío de las voces	1.32.1.1.1. Determinar la metodología a seguir, especificando los criterios editoriales, las reglas técnicas, el catálogo temático de las voces, la forma de su recepción, así como la integración de los comités de expertos y comisionados
		1.32.1.1.2. Girar las invitaciones correspondientes a los posibles participantes, procurando que la difusión se realice a través de distintos medios y formatos
		1.32.1.1.3. Proceder a la revisión gramatológica y de contenidos, una vez recibidas las voces
		1.32.1.1.4. Agotada la revisión de estilo, remitir para su revisión las voces a los comités de expertos previamente constituidos a fin de que evalúen el peso intelectual de cada voz,
		1.32.1.1.5. Proceder a la entrega final del trabajo al comité de expertos para su aprobación final



IV. Desarrollar y mantener la infraestructura

Función: Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura



Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 0201010301 Construcción, ampliación y/o modernización para la administración e impartición de justicia
Proyecto: Desarrollar y mantener la infraestructura
Unidad Responsable: 3010505000 Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública
Unidad Ejecutora 1: 3010505100 Subdirección de Administración de Obra Pública
Unidad Ejecutora 2: 3010505200 Subdirección de Construcción de Obra Publica

Objetivo 1. Implementar controles internos en la Administración de la Obra Pública, por medio de la conformación del Catálogo de Contratistas, de la creación de la base de datos de costos, de la implantación del Catálogo de Precios Unitarios y de la reorganización del área de Proyectos

Meta 1.1. Controlar a través de la creación de un catálogo de contratistas, la participación de empresas calificadas en la ejecución de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, que no se encuentren impedidas para ser contratadas, a septiembre 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1. Acercamiento e Investigación ante la Secretaría del Agua y Obra Pública, la Universidad Autónoma del Estado de México y el Instituto de Salud del Estado de México	1.1.1.1. Compilar del Catálogo de Contratistas que controlan las instancias mencionadas, los datos de las empresas constructoras que pueden participar en licitaciones públicas que genera el Poder Judicial del Estado de México	1.1.1.1.1. Solicitar oficialmente se proporcione el padrón de contratistas registrados ante la Secretaría del Agua y Obra Pública
		1.1.1.1.2. Depurar del catálogo de la Secretaría del Agua y Obra Pública, las empresas que de acuerdo a su perfil se consideren aptas para participar en la obra pública que requiere ejecutar el Poder Judicial
		1.1.1.1.3. Conformar el Catálogo de Contratistas adecuado a las necesidades del Poder Judicial
		1.1.1.1.4. Someter a la consideración y aprobación de las autoridades competentes de la Institución el Catálogo de Contratistas, para su inmediata aplicación

Meta 1.2. Formular una base de datos que incluya costos de materiales, salarios, mano de obra, costos horarios, básicos o auxiliares, que permitan determinar precios unitarios 100% reales y adecuados a las necesidades y requerimientos de la Institución, a septiembre 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.2.1. Compilación de datos necesarios para la integración de precios unitarios	1.2.1.1. Conformar bases de datos aplicables en el cálculo de precios unitarios	1.2.1.1.1. Recabar a través de publicaciones de empresas especializadas en Ingeniería de Costos e Investigaciones de Mercado, la información suficiente para la integración del Catálogo General de Insumos, indispensable en la conformación de Precios Unitarios aplicables a construcciones que realiza el Poder Judicial del Estado de México
		1.2.1.1.2. Efectuar las investigaciones necesarias en el mercado de la construcción, acerca de precios de materiales, salarios y cualquier otro costo que incida en los precios unitarios
		1.2.1.1.3. Compilar de manera ordenada los datos recabados, en un solo documento o archivo electrónico que será la base de datos que utilizará el Poder Judicial del Estado de México
		1.2.1.1.4. Presentar a las autoridades competentes de la Institución, la base de datos y elementos adicionales para su correspondiente aprobación e inmediata aplicación
	1.2.1.2. Integrar el catálogo general de precios unitarios aplicable a la obra pública generada por el Poder Judicial	1.2.1.2.1. Calcular la totalidad de precios unitarios que intervienen en el tipo de obra pública (obra nueva, ampliaciones, adecuaciones, etc.), que lleva a cabo el Poder Judicial del Estado de México
		1.2.1.2.2. Compilar en un solo catálogo (documental y en archivo electrónico), el catálogo integral de precios unitarios
		1.2.1.2.3. Someter el catálogo de precios unitarios, a la consideración y aprobación de las autoridades competentes de la Institución, para su inmediata aplicación

Meta 1.3. Reorganizar el equipo de trabajo necesario para la elaboración integral de Proyectos Ejecutivos requeridos por el Poder Judicial del Estado de México, a abril 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.3.1. Diagnóstico y evaluación del área de Proyectos	1.3.1.1. Determinar con base en la plantilla de personal con que cuenta, la metodología que empleará para reforzar el área	1.3.1.1.1. Determinar el tipo de proyecto ejecutivo por desarrollar
		1.3.1.1.2. Analizar las habilidades y especialidades del personal adscrito al área, a efecto de asignarle tareas específicas respecto de los proyectos por desarrollar
		1.3.1.1.3. Determinar si las aptitudes del personal son adecuadas para el desarrollo de los proyectos ejecutivos y en caso de ser negativo, plantear alternativas de capacitación y mejora de habilidades, en coordinación con la Subdirección de Formación y Desarrollo del Personal
		1.3.1.1.4. Evaluar en forma posterior a una posible capacitación, los conocimientos y habilidades del personal adscrito al área, con el propósito de tomar decisiones

Objetivo 2. Implementar controles internos en la Construcción de la Obra Pública, a través del fortalecimiento del área de Supervisión de Obra, así como la probable creación de la Residencia de Obra

Meta 2.1. Elaborar el Manual de Supervisión de Obra, para contar con criterios definidos acerca de la manera en que se llevará a cabo el seguimiento de Obra, a febrero 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1. Establecimiento de criterios y normas aplicables al área de Supervisión de Obra	2.1.1.1. Recopilar documentalmente Criterios, Normas y Técnicas relacionados con la Supervisión de Obra	2.1.1.1.1. Depurar derivado de la recopilación documental, priorizando los aspectos relevantes y de importancia, que incidan en la supervisión de obra
		2.1.1.1.2. Compilar ordenadamente en documento físico y en medio magnético, la información que será la guía para la elaboración del Manual Interno de Supervisión de Obra del Poder Judicial del Estado de México
		2.1.1.1.3. Someter a la consideración y aprobación de las autoridades competentes de la Institución el Manual de Supervisión de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de México
		2.1.1.1.4. Establecer los lineamientos y acciones de inmediata aplicación entre el personal del área involucrada, a través del correspondiente Manual de Supervisión de Obra Pública, brindando la capacitación necesaria
		2.1.1.1.5. Establecer la residencia de construcción, a efecto de que se tenga la responsabilidad debida en lo que respecta a la obra, por parte del personal del Poder Judicial, previa autorización de las autoridades competentes de la institución



V. Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional

Función: Asesoría Jurídica y Consultiva

Función: Apoyo al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura

Función: Administración y Finanzas

Función: Control, Vigilancia y Disciplina

Función: Planeación Estratégica

Función: Presencia Institucional



Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 0201010101 Coordinación y seguimiento para la administración e impartición de justicia
Proyecto: Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional
Unidad Responsable: 3010001000 Coordinación Jurídica y Consultiva
Unidad Ejecutora 1: 3010001100 Subdirección de Amparos y de lo Contencioso
Unidad Ejecutora 2: 3010001200 Subdirección de Consultoría y Estudios Legislativos
Unidad Ejecutora 3: 3010001300 Subdirección de Convenios y Enlace Interinstitucional

Objetivo 1. Agilizar el tiempo de respuesta de las consultas que plantea la Presidencia, el Consejo de la Judicatura y las Unidades Administrativas respecto del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos, los criterios jurisdiccionales que existen sobre determinados temas, asuntos en trámite, asuntos a favor del Poder Judicial y asuntos en contra del Poder Judicial

Meta 1.1. Agilizar el tiempo de respuesta a las consultas que se planteen sobre los juicios y procedimientos en que intervenga el Poder Judicial del Estado de México, a octubre 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Registro electrónico de expedientes por materia	1.1.1.1 Elaborar propuesta de contenidos	1.1.1.1.1 Entregar proyecto para su automatización
		1.1.1.1.2 Designar responsable de captura, usuarios, etc.
		1.1.1.1.3 Integrar información
		1.1.1.1.4 Realizar pruebas
		1.1.1.1.5 Implementar el expediente electrónico y evaluar resultados

Objetivo 2. Brindar eficiencia en el quehacer diario de la Coordinación Jurídica y Consultiva

Meta 2.1. Disminuir el tiempo de respuesta para mejorar el desempeño, a través del establecimiento o mejora del control interno, a octubre 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Sistema Electrónico de Consultorías	2.1.1.1 Operar la base de datos	2.1.1.1.1 Entregar proyecto para su automatización a la Dirección de Tecnologías de la Información
		2.1.1.1.2 Dar seguimiento del protocolo y del desarrollo del sistema
		2.1.1.1.3 Implementar el sistema y evaluación
2.1.2 Lineamientos de los procesos de licitación electrónica	2.1.2.1 Elaborar lineamientos de los procesos de licitación electrónica	2.1.2.1.1 Determinar áreas de oportunidad de la propuesta de lineamientos en materia de procedimientos licitatorios en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		2.1.2.1.2 Proponer proyecto de lineamientos para los procesos de licitación electrónica
		2.1.2.1.3 Dar seguimiento de la aprobación de los lineamientos para los procesos de licitación electrónica
		2.1.2.1.4 Publicar los lineamientos en coordinación con la Secretaría General de Acuerdos
2.1.3 Lineamientos de la base de datos de proveedores	2.1.3.1 Elaborar lineamientos de la Base de Datos Electrónica de Proveedores	2.1.3.1.1 Proponer proyecto de lineamientos para la Base de Datos Electrónica de Proveedores
		2.1.3.1.2 Dar seguimiento a la aprobación de los lineamientos para la Base de Datos Electrónica de Proveedores
		2.1.3.1.3 Publicar en coordinación con la Secretaría General de Acuerdos los lineamientos
2.1.4 Procedimiento para la conciliación extrajudicial de asuntos laborales	2.1.4.1 Proponer el procedimiento extrajudicial para la conciliación de asuntos laborales	2.1.4.1.1 Analizar la situación actual de los conflictos laborales
		2.1.4.1.2 Proponer proyecto de procedimiento para la conciliación extrajudicial de asuntos laborales
		2.1.4.1.3 Dar seguimiento de la aprobación del procedimiento extrajudicial para la conciliación de asuntos laborales
		2.1.4.1.4 Implementa el procedimiento, llevando a cabo su evaluación

Objetivo 3. Dar certeza jurídica a la celebración de Convenios

Meta 3.1. Presentar Lineamientos para la celebración de convenios que permitan mejorar el desempeño de la Coordinación Jurídica y Consultiva, a octubre 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
3.1.1 Lineamientos Generales para la celebración de Convenios por parte del Poder Judicial del Estado de México	3.1.1.1 Elaborar y proponer los Lineamientos	3.1.1.1.1 Analizar el marco legal relacionado con la celebración de convenios
		3.1.1.1.2 Elaborar el proyecto de Lineamientos
		3.1.1.1.3 Proponer el proyecto de Lineamientos al Consejo de la Judicatura
		3.1.1.1.4 Dar seguimiento a la propuesta de Lineamientos
		3.1.1.1.5 Dar seguimiento a la publicación de dichos Lineamientos

Función 02 Impartición de Justicia
Programa 201010101Coordinación y seguimiento para administración e impartición de justicia
Proyecto Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional
Unidad Responsable: 3010202000 Dirección de Archivo General
Unidad Ejecutora 1: 3010202001 Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística
Unidad Ejecutora 2: 3010202002 Departamento de Archivo Histórico
Unidad Ejecutora 3: 3010202003 Departamento de Organización y Descripción Documental
Unidad Ejecutora 4: 3010202004 Departamento de Archivo de Tlalnepantla
Unidad Ejecutora 5: 3010202005 Departamento de Archivo de Texcoco

Objetivo 1. Custodiar, organizar, conservar y registrar los documentos y expedientes que conforman el acervo del Poder Judicial del Estado de México

Meta 1.1. Incorporar al personal de los juzgados en el proceso de depuración del 25 % (1,000 metros lineales) de documentación de los archivos de concentración, a octubre 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Depuración de duplicados de causas penales	1.1.1.1 Implementar el proceso de depuración de duplicados de causas penales, conjuntamente con personal designado por los titulares de los órganos jurisdiccionales en materia penal a efecto de valorar, cotejar y depurar la documentación jurisdiccional	1.1.1.1.1 Elaborar cronograma de trabajo
		1.1.1.1.2 Asignar a los responsables de las actividades para la depuración
		1.1.1.1.3 Solicitar al Titular de cada Juzgado en materia penal (Primera Instancia y Cuantía Menor) designe el enlace para el proceso de depuración de duplicados
		1.1.1.1.4 Designar funciones
		1.1.1.1.5 Evaluar Resultados



Meta 1.2. Implementar la Difusión del Acervo Histórico Judicial, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.2.1 Identificación de series documentales del Archivo Histórico	1.2.1.1 Disponer de un sitio WEB para incorporar los servicios que ofrece el Archivo General a través de la página WEB del Poder judicial y a través de intranet	1.2.1.1.1 Diseñar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información el sitio web para el archivo
		1.2.1.1.2 Determinar módulos y niveles de Información
		1.2.1.1.3 Realizar pruebas piloto
		1.2.1.1.4 Realizar adecuaciones
		1.2.1.1.5 Someter a aprobación de las autoridades competentes
	1.2.1.2 Desarrollar un programa de conferencias para difundir temas históricos en materia jurídico-administrativa de colecciones que obran en el acervo reservado del archivo histórico integrando propuestas de temas	1.2.1.2.1 Identificar los temas relevantes
		1.2.1.2.2 Identificar ponentes internos o externos especializados en la materia
		1.2.1.2.3 Integrar propuesta
	1.2.1.2.4 Someter a aprobación de las autoridades competentes	
Meta 1.3. Instalar el Comité Técnico de Administración de Documentos alineado al "PROYECTO SIAGA", a junio 2013 (PRIMERA ETAPA)		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.3.1 Órgano de comunicación, retroalimentación y coordinación del archivo judicial conforme a lo establecido por los lineamientos en el proyecto "SIAGA"	1.3.1.1 Llevar a cabo el análisis de la normatividad archivística a efecto de identificar los criterios y necesidades para instaurar un Comité Técnico de Administración de Documentos	1.3.1.1.1 Presentar el análisis de lineamientos establecidos por el "SIAGA"
		1.3.1.1.2 Realizar el analisis la normatividad archivística vigente en el estado de México
		1.3.1.1.3 Integrar propuesta de normatividad archivística alineada al Proyecto "SIAGA"
		1.3.1.1.4 Someter a aprobación de las autoridades competentes
Meta 1.4. Integrar la Red de Archivos Judiciales del Estado de México alineada al "PROYECTO SIAGA", a octubre 2013 (PRIMERA ETAPA)		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.4.1 Integración de los archivos de trámite, concentración e histórico	1.4.1.1 Constituir como un sistema integral la red de archivos, a efecto de llevar a cabo todos los procesos de gestión documental dentro del Poder Judicial	1.4.1.1.1 Contar con la aprobación de los lineamientos del "PROYECTO SIAGA"
		1.4.1.1.2 Proponer cronograma de actividades para implantación de la red de archivos judiciales en el Estado de México
		1.4.1.1.3 Realizar prueba piloto para integrar red de archivos
		1.4.1.1.4 Someter a aprobación de las autoridades competentes
		1.4.1.1.5 Evaluar resultados
Meta 1.5. Clasificar el Archivo Histórico del Poder Judicial del Estado de México alineado al "Proyecto ADABI", a octubre 2013 (PRIMERA ETAPA)		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.5.1 Automatización	1.5.1.1 Elaborar Diagnóstico para detectar necesidades del Archivo Histórico	1.5.1.1.1 Determinar la problemática actual
		1.5.1.1.2 Elaborar cronograma de actividades a desarrollar
		1.5.1.1.3 Integrar carpeta actualizada del Proyecto ADABI, para someter a consideración del Consejo de la Judicatura, para su aprobación
		1.5.1.1.4 Gestionar los recursos necesarios para la contratación de ADABI, A.C.
	1.5.1.2 Gestionar la capacitación del personal adscrito al archivo histórico	1.5.1.2.1 Determinar al personal adscrito al Archivo General, susceptible de capacitarse
		1.5.1.2.2 Capacitar al personal operativo por parte de ADABI, A.C.
		1.5.1.2.3 Realizar prueba piloto para llevar a cabo la clasificación de la documentación histórica
	1.5.1.3 Implementar el Proyecto ADABI	1.5.1.3.1 Detectar secciones y series documentales del Archivo Histórico, en coordinación con ADABI, A.C.
		1.5.1.3.2 Clasificar la documentación histórica
		1.5.1.3.3 Integrar el Cuadro de Clasificación Archivística en materia histórica y la clasificación documental de expedientes histórico-jurídicos del siglo XVI al XIX
		1.5.1.3.4 Evaluar resultados

Función 02 Impartición de Justicia
Programa 0201010101 Coordinación y seguimiento para administración e impartición de justicia
Proyecto Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional
Unidad Responsable: 3010201000 Dirección de Seguimiento de Acuerdos
Unidad Ejecutora 1: 3010201100 Subdirección de Seguimiento de Acuerdos
Unidad Ejecutora 2: 3010201200 Subdirección de Correspondencia
Unidad Ejecutora 3: 3010201300 Subdirección de Oficialía de Partes
Unidad Ejecutora 4: 3010201400 Subdirección de Boletín Judicial
Unidad Ejecutora 5: 3010201500 Subdirección de Jurisprudencia

Dirección de Seguimiento de Acuerdos
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

Objetivo 1. Brindar eficiencia a la integración y seguimiento de los acuerdos de las resoluciones de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de		
Meta 1.1 Proporcionar el borrador de la Carpeta de vencimientos del personal a la Secretaría General de Acuerdos para su aprobación, cuatro días hábiles antes		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Calendario de Sesiones Ordinarias y Programa de Visitas de Supervisión	1.1.1.1 Integrar la Carpeta de Pleno	1.1.1.1.1 Dar a conocer a los responsables de información el calendario de sesiones ordinarias y el programa de visitas de supervisión
		1.1.1.1.2 Realizar un calendario que establezca las fechas de recepción de información con al menos cinco semanas de antelación a la celebración de Pleno Ordinario
		1.1.1.1.3 Integrar la carpeta de Pleno con tres semanas de anticipación
		1.1.1.1.4 Entregar a la Secretaría General de Acuerdos el borrador de la Carpeta de vencimientos con cuatro días hábiles previos a la celebración de la sesion ordinaria
		1.1.1.1.5 Recibir de la Secretaría General de Acuerdos, las correcciones, y en su caso, realizar las adecuaciones necesarias para la entrega final

Subdirección de Correspondencia

Objetivo 2. Recibir y distribuir en tiempo y forma la documentación vinculada al Poder Judicial del Estado de México, con responsabilidad, pericia y reserva		
Meta 2.1. Adicionar módulos en el Sistema de Gestión de Correspondencia, para control estadístico, a julio 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Sistematización	2.1.1.1 Determinar los cambios en el Sistema de Gestión de Correspondencia	2.1.1.1.1 Analizar la informacion actual del sistema
		2.1.1.1.2 Identificar los módulos a incluir, que emitan datos estadísticos con la periodicidad requerida
		2.1.1.1.3 Integrar propuesta para su remisión a la Dirección de Tecnologías de Información
		2.1.1.1.4 Someter a consideración del Comité de Tecnologías, para su aprobación
		2.1.1.1.5 Actualizar el Sistema de Gestión de Correspondencia
		2.1.1.2.1 Capacitar al personal en el manejo de los módulos adicionados
	2.1.1.2 Operar el sistema	2.1.1.2.2 Realizar pruebas
		2.1.1.2.3 Evaluar resultados



Subdirección de Oficialía de Partes

Objetivo 3. Fortalecer el proceso de recepción y digitalización en las Oficinas de Partes		
Meta 3.1. Implementar la capacitación para la recepción de documentación en las Oficinas de Partes, a junio de 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.1.1 Capacitación por materia	3.1.1.1 Analizar necesidades	3.1.1.1.1 Identificar el tipo de capacitación necesaria
		3.1.1.1.2 Desarrollar la propuesta de contenidos por materia
		3.1.1.1.3 Elaborar los lineamientos necesarios para su aplicación
		3.1.1.1.4 Integrar propuesta
		3.1.1.1.5 Someter a consideración de la autoridad correspondiente
	3.1.1.2 Programa de capacitación	3.1.1.2.1 Elaborar el cronograma de trabajo por región judicial
		3.1.1.2.2 Gestionar los recursos necesarios
		3.1.1.2.3 Ejecutar programa
		3.1.1.2.4 Evaluar resultados

Subdirección de Boletín Judicial

Meta 4.1. Implementar una plantilla como medio alterno para el envío de listas de acuerdos, con la finalidad de homologar la información, a junio 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
4.1.1 Formato único para el envío de acuerdos	4.1.1.1 Elaborar plantilla para su utilización	4.1.1.1.1 Diseñar el formato de presentación
		4.1.1.1.2 Presentar propuesta a las autoridades competentes, para su aprobación
		4.1.1.1.3 Verificar su implementación en coordinación con la Dirección de Tecnologías
		4.1.1.1.4 Capacitar a los usuarios en el uso formato
		4.1.1.1.5 Evaluar implementación de formato
Meta 4.2. Incrementar siete áreas jurisdiccionales en materia civil y familiar equivalente al 4%, para la publicación de listas de acuerdos, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
4.2.1 Órganos jurisdiccionales en materia Civil y Familiar con servicio de internet	4.2.1.1 Integrar órganos jurisdiccionales en materia Civil y Familiar con servicio de internet	4.2.1.1.1 Solicitar a la Dirección de Tecnologías de Información relación de órganos jurisdiccionales en materia Civil y Familiar que cuenten con servicio de internet
		4.2.1.1.2 Determinar los órganos con mayor viabilidad
		4.2.1.1.3 Gestionar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información, ingresar las áreas jurisdiccionales al sistema
		4.2.1.1.4 Capacitar al personal vía telefónica
		4.2.1.1.5 Dar seguimiento y evaluar las publicaciones de areas integradas

Subdirección de Jurisprudencia

Objetivo 5. Proveer una mayor especialización en materia jurisprudencial		
Meta 5.1. Impartir curso en materia de jurisprudencia dirigido a personal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, a agosto 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
5.1.1 Curso impartido por la Subdirección de Jurisprudencia con la colaboración de expositores externos	5.1.1.1 Diseñar el curso	5.1.1.1.1 Describir las necesidades de especialización sobre la materia del personal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México
		5.1.1.1.2 Diseñar el temario correspondiente
		5.1.1.1.3 Coordinar con la Escuela Judicial, la asignación de catedráticos y temas a impartir
		5.1.1.1.4 Presentar propuesta al Consejo de la Judicatura, para su aprobación
	5.1.1.2 Coordinar su ejecución con la Escuela Judicial	5.1.1.2.1 Coordinar con la Escuela Judicial, la implementación de agendas, horarios y espacios para su realización
		5.1.1.2.2 Convocar al personal para su asistencia al curso
		5.1.1.2.3 Realizar el curso
		5.1.1.2.4 Evaluar resultados

Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 02010101 Coordinación y seguimiento para la administración e impartición de justicia
Proyecto: Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional
Unidad Responsable: 3010502000 Dirección de Personal
Unidad Ejecutora 1: 3010502100 Subdirección de Administración de Personal
Unidad Ejecutora 2: 3010502300 Subdirección de Formación y Desarrollo de Personal
Unidad Ejecutora 3: 3010502500 Subdirección de Fondo de Ahorro y Préstamo

Dirección de Personal

Subdirección de Administración de Personal

Objetivo 1. Facilitar la adaptación e integración del personal de nuevo ingreso a la Institución		
Meta 1.1. Implementar el programa integral de inducción, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Manual de Inducción en materia administrativa y organizacional	1.1.1.1 Diseñar el plan de actividades	1.1.1.1.1 Elaborar la presentación del proyecto
		1.1.1.1.2 Someter a autorización la carta de proyecto
		1.1.1.1.3 Elaborar el programa de actividades
		1.1.1.1.4 Dar a conocer el programa al personal involucrado
	1.1.1.2 Diseñar el contenido del manual	1.1.1.2.1 Elaborar esquema de contenido
		1.1.1.2.2 Llevar a cabo reuniones con personal estratégico
		1.1.1.2.3 Determinar el diseño del manual
		1.1.1.3.1 Recopilar información
	1.1.1.3 Elaborar manual	1.1.1.3.2 Integrar información
		1.1.1.3.3 Revisar el contenido con personal estratégico
		1.1.1.3.4 Someter a autorización del Consejo de la Judicatura
		1.1.1.3.5 Imprimir el documento
1.1.2 Programa de Inducción	1.1.2.1 Diseñar el contenido del programa	1.1.2.1.1 Identificar los rubros a considerar en el programa de inducción
		1.1.2.1.2 Elaborar la carta descriptiva del programa
		1.1.2.1.3 Someter a autorización la carta descriptiva
		1.1.2.1.4 Elaborar material de apoyo



Objetivo 2. Fortalecer la cultura de la prevención en materia de seguridad e higiene y protección civil		
Meta 2.1. Ejecutar doce simulacros de evacuación de inmueble, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Simulacros	2.1.1.1 Diseñar el plan de actividades	2.1.1.1.1 Elaborar la presentación del proyecto
		2.1.1.1.2 Elaborar el plan de actividades
		2.1.1.1.3 Realizar sesiones ordinarias del trabajo con la Comisión de Seguridad e Higiene y Protección Civil
		2.1.1.1.4 Someter a autorización el plan de actividades
		2.1.1.1.5 Dar a conocer el plan
	2.1.1.2 Equipar inmuebles	2.1.1.2.1 Identificar el material y equipo necesario por inmueble
		2.1.1.2.2 Gestionar el material y equipamiento
		2.1.1.2.3 Gestionar vehículo
		2.1.1.2.4 Distribuir el material
		2.1.1.2.5 Colocar y/o resguardar el equipo, según corresponda
	2.1.1.3 Formalizar Unidades Internas de Protección Civil	2.1.1.3.1 Gestionar capacitación para los brigadistas
		2.1.1.3.2 Formalizar la creación de Subunidades Internas de Protección Civil
		2.1.1.3.3 Llevar a cabo simulacros de gabinete con los brigadistas
	2.1.1.4 Crear el Programa Interno de Protección Civil	2.1.1.4.1 Llevar a cabo recorridos de inspección
		2.1.1.4.2 Solicitar planos de inmuebles
		2.1.1.4.3 Creación del programa interno
		2.1.1.4.4 Someter a autorización el programa interno
	2.1.1.5 Coordinar simulacro por edificio	2.1.1.5.1 Gestionar fechas
		2.1.1.5.2 Establecer coordinación con brigadistas
2.1.1.5.3 Contactar instituciones		
2.1.1.5.4 Comunicar a servidores judiciales		
2.1.1.5.5 Comunicar a vecinos de edificios involucrados		
Objetivo 3. Fortalecer el control de asistencia y puntualidad de personal a través de la digitalización de listas de asistencia		
Meta 3.1. Sistematizar el control de listas de asistencia, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.1.1 Automatización	3.1.1.1 Determinar características del sistema	3.1.1.1.1 Elaborar carta de proyecto
		3.1.1.1.2 Gestionar autorización de la carta de proyecto
		3.1.1.1.3 Diseñar aplicación electrónica
		3.1.1.1.4 Identificar equipo necesario
	3.1.1.2 Elaborar la aplicación electrónica	3.1.1.2.1 Gestionar el desarrollo aplicación electrónica
		3.1.1.2.2 Realizar pruebas
		3.1.1.2.3 Validar resultados de la pruebas realizadas
		3.1.1.2.4 Liberar aplicación electrónica

Subdirección de Formación y Desarrollo de Personal

Objetivo 4. Optimizar el potencial humano mediante su crecimiento y desarrollo, dando prioridad a la gestión del conocimiento y a la retención del talento dentro de la institución		
Meta 4.1. Presentar el Proyecto de Programa de incentivos, estímulos y recompensas, a agosto 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
4.1.1 Diagnóstico de los criterios para la elaboración del procedimiento de evaluación del desempeño	4.1.1.1 Analizar el procedimiento actual de evaluación al desempeño	4.1.1.1.1 Revisar el procedimiento de evaluación al desempeño actual
		4.1.1.1.2 Analizar 3 modelos existentes para la evaluación del desempeño existentes en otras dependencias gubernamentales
		4.1.1.1.3 Elegir un modelo de evaluación del desempeño para aplicar en el Poder Judicial del Estado de México
		4.1.1.1.4 Integrar propuesta
		4.1.1.1.5 Enviar a la Dirección de Personal para revisión técnica
	4.1.1.2. Definir los criterios a evaluar para el programa de incentivos, estímulos y recompensas	4.1.1.2.1 Gestionar capacitación en materia de instrumentos para la evaluación al desempeño
		4.1.1.2.2 Recibir propuestas de asesorías especializadas en materia de instrumentos y métodos de evaluación al desempeño, a fin de seleccionar la idónea
		4.1.1.2.3 Recibir capacitación elegida, en materia de instrumentos y métodos de evaluación al desempeño, para el personal involucrado en dicho proceso
		4.1.1.2.4 Identificar los criterios que se utilizarán para el programa de incentivos, estímulos y recompensas
		4.1.1.2.5 Diseñar él ó los instrumentos para el programa de incentivos, estímulos y recompensas
	4.1.1.3 Elaborar el programa de incentivos, estímulos y recompensas	4.1.1.3.1 Analizar las normas que se aplicarán al programa de Incentivos, estímulos y recompensas
		4.1.1.3.2 Definir la normatividad aplicable para el programa de incentivos, estímulos y recompensas
		4.1.1.3.3 Integrar propuesta, a fin de someterla a consideración de la Dirección General de Administración y al Consejo de la Judicatura, para su aprobación
Meta 4.2. Actualizar el Catálogo de Puestos en un 100%, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
4.2.1 Conforme al procedimiento para la Elaboración de Cédulas de Identificación de Puestos	4.2.1.1 Elaborar las Cédulas de Identificación de Puestos	4.2.1.1.1 Identificar la nueva estructura orgánica del Poder Judicial del Estado de México
		4.2.1.1.2 Identificar los puestos que se integrarán al Catálogo de Puestos Institucional conforme a la nueva estructura orgánica
		4.2.1.1.3 Llevar a cabo la actualización de Cédulas de Identificación de Puestos de las diversas adscripciones del Poder Judicial del Estado de México



Meta 4.3. Profesionalizar al 2% de los servidores judiciales administrativos, a febrero 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
4.3.1 Formación de servidores judiciales con habilidades y valores representativos de una función integral e idónea, para los niveles jerárquicos de mandos medios y superiores	4.3.1.1 Diseñar los lineamientos e instrumentos de la política de profesionalización del personal del Poder Judicial	4.3.1.1.1 Identificar los marcos de referencia que norman la profesionalización pública
		4.3.1.1.2 Elaborar un proyecto de "Lineamientos que normen el ingreso, promoción y permanencia al Programa de Profesionalización Administrativa"
		4.3.1.1.3 Someter a consideración de la autoridad correspondiente la propuesta de los "Lineamientos que normen el ingreso, promoción y permanencia al Programa de Profesionalización Administrativa"
		4.3.1.1.4 Ejecutar los "Lineamientos que normen el ingreso, promoción y permanencia al Programa de Profesionalización Administrativa"
	4.3.1.2 Implementar la profesionalización de los servidores judiciales con mecanismos de ingreso y promoción	4.3.1.2.1 Identificar la función sustantiva de las unidades administrativas objeto de profesionalizar
		4.3.1.2.2 Identificar las ofertas educativas que garanticen el desarrollo y aplicación de los conocimientos adquiridos
		4.3.1.2.3 Someter a consideración la propuesta para su aprobación y firma del convenio Interinstitucional
		4.3.1.2.4 Instrumentar el "Programa de Profesionalización Administrativa"
	4.3.1.3 Elaborar el programa de profesionalización administrativa de	4.3.1.3.1 Identificar los planes educativos de mejoramiento individual y grupal que generen el desarrollo integral de las unidades administrativas del Poder Judicial
		4.3.1.3.2 Identificar la población objetivo de formación y desarrollo
		4.3.1.3.3 Someter la propuesta de servidores judiciales para su aprobación al Consejo de la Judicatura
		4.3.1.3.4 Iniciar con el proceso de ingreso a la maestría (convocatoria, exámenes de admisión, acreditación del idioma, etc.)
		4.3.1.3.5 Iniciar los estudios de la maestría de Administración de Negocios

Meta 4.4. Capacitar al 10% de los servidores judiciales administrativos, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
4.4.1 Profesionalización individual y colectiva	4.4.1.1 Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)	4.4.1.1.1 Elaborar los instrumentos necesarios para la DNC
		4.4.1.1.2 Aplicar de forma masiva y colectiva los instrumentos
		4.4.1.1.3 Concentrar la información
		4.4.1.1.4 Realizar el análisis
		4.4.1.1.5 Identificar las necesidades de capacitación
	4.4.1.2 Elaborar diagnóstico sobre las áreas de oportunidad de las unidades administrativas con base a los resultados de los Instrumentos de Evaluación 2012	4.4.1.2.1 Identificar las áreas críticas en seguimiento al programa de capacitación anual 2012
		4.4.1.2.2 Identificar los conocimientos, habilidades y actitudes que requieran los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones en pro del cumplimiento de los objetivos Institucionales
		4.4.1.2.3 Definir el alcance de la capacitación (tiempos y personas)
		4.4.1.2.4 Elaborar propuesta de plan de acción por unidad administrativa
		4.4.1.2.5 Someter a consideración
	4.4.1.3 Elaborar el Programa Anual de Capacitación Administrativa	4.4.1.3.1 Diseñar el programa de capacitación
		4.4.1.3.2 Determinar los recursos necesarios para su ejecución
		4.4.1.3.3 Integrar documento
		4.4.1.3.4 Someter a consideración
		4.4.1.3.5 Ejecutar programa

Subdirección de Fondo de Ahorro y Préstamo

Objetivo 5. Fomentar el ahorro, con la finalidad de efectuar operaciones de préstamo		
Meta 5.1. Incrementar en un 10% (del 60% al 70 %) los trámites en línea, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
5.1.1 Monitoreo	5.1.1.1 Realizar acciones de difusión para realizar trámites en línea.	5.1.1.1.1 Evaluar la funcionalidad del proceso electrónico (incluyendo opinión de los usuarios)
		5.1.1.1.2 Analizar información
		5.1.1.1.3 Realizar propuestas de mejora
		5.1.1.1.4 Incorporar en la intranet y/o a través de medios impresos (recibo de pago) los beneficios de realizar los trámites en línea
		5.1.1.1.5 Evaluar resultados
	5.1.1.2 Monitorear el uso de los medios electrónicos	5.1.1.2.1 Definir los parámetros de medición
		5.1.1.2.2 Determinar periodicidad de aplicación
		5.1.1.2.3 Designar responsables
		5.1.1.2.4 Evaluar resultados
		5.1.1.2.5 Emitir informe
Meta 5.2. Recuperar el 100% de los préstamos otorgados, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
5.2.1 Difusión de los préstamos	5.2.1.1 Realizar acciones de difusión de los préstamos y sus requisitos	5.2.1.1.1 Identificar población objetivo
		5.2.1.1.2 Elaborar instrumentos de difusión de los préstamos
		5.2.1.1.3 Determinar los recursos necesarios
		5.2.1.1.4 Integrar propuesta de programa
		5.2.1.1.5 Someter a consideración
	5.2.2.1 Monitorear el porcentaje de recuperación de los préstamos	5.2.2.1.1 Definir los parámetros de medición
		5.2.2.1.2 Determinar periodicidad de aplicación
		5.2.2.1.3 Designar responsables
		5.2.2.1.4 Evaluar resultados
		5.2.2.1.5 Emitir informe
Meta 5.3. Mantener el 80% de la participación de los servidores públicos judiciales, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
5.3.1 Difusión de los beneficios	5.3.1.1 Implementar un programa de difusión de beneficios del Fondo	5.3.1.1.1 Identificar población objetivo
		5.3.1.1.2 Elaborar instrumentos de difusión de los beneficios de la población
		5.3.1.1.3 Determinar los recursos necesarios
		5.3.1.1.4 Integrar propuesta de programa
		5.3.1.1.5 Someter a consideración
5.3.2 Indicadores de medición	5.3.2.1 Monitorear el porcentaje de participación	5.3.2.1.1 Definir los parámetros de medición
		5.3.2.1.2 Determinar periodicidad de aplicación
		5.3.2.1.3 Designar responsables
		5.3.2.1.4 Evaluar resultados
		5.3.2.1.5 Emitir informe



Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 0201010101 Coordinación y seguimiento para administración e impartición de justicia
Proyecto: Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional
Unidad Responsable: 3010500000 Dirección General de Administración
Unidad Ejecutora 1: 3010501000 Dirección de Control Patrimonial
Unidad Ejecutora 2: 3010504000 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Dirección General de Administración
Dirección de Control Patrimonial

Objetivo 1. Mantener actualizado el registro, control , uso y destino final del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado de México		
Meta 1.1 Implementar el dictamen técnico para diagnosticar el estado de uso que guardan los bienes muebles susceptibles a reparaciones menores, apegados al programa de verificación anual, a marzo 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Identificación de bienes que son susceptibles de reparación en las adscripciones del Poder Judicial del Estado de México	1.1.1.1 Determinar las condiciones técnicas de los bienes muebles	1.1.1.1.1 Diseñar formato para el análisis de información, determinando especificaciones técnicas
		1.1.1.1.2 Recopilar imagen fotográfica de las adscripciones para evaluar las condiciones de los juzgados
		1.1.1.1.3 Catalogar bienes que requieran mantenimiento
		1.1.1.1.4 Dictaminar de manera específica el problema del bien
		1.1.1.1.5 Integrar propuesta remitiendo quincenalmente a la Dirección de General de Administración, con copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el reporte de los bienes a reparación, para su seguimiento
Meta 1.2 Integrar el catálogo del Patrimonio Artístico del Poder Judicial a septiembre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.2.1 Identificación por tipo de objeto o bien con valor artístico	1.2.1.1 Catalogar las obras por región y evaluar las condiciones de los bienes localizados	1.2.1.1.1 Determinar la logística para el proceso de investigación y catalogación
		1.2.1.1.2 Identificar los objetos o bienes suceptibles de restaurar o dar mantenimiento
		1.2.1.1.3 Integrar propuesta y someter a consideración
		1.2.1.1.4 Proteger el bien, resguardándolo
	1.2.1.2 Integrar la obra artística al sistema de bienes del activo fijo del Poder Judicial	1.2.1.2.1 Elaborar la ficha técnica de cada obra o bien con valor artístico (previa selección del Consejo)
		1.2.1.2.2 Catalogar la obra artística, integrando expediente en el sistema de bienes
		1.2.1.2.3 Generar el número de inventario
		1.2.1.2.4 Diseñar catálogo
Meta 1.3 Implementar la aplicación de resguardos individualizados, al sistema automatizado de bienes en un 25% del total de los bienes muebles, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.3.1 Estudio diagnóstico de las mejores opciones	1.3.1.1 Elaborar propuesta de resguardo personalizado	1.3.1.1.1 Realizar mediciones con base al estudio diagnóstico
		1.3.1.1.2 Diseñar la propuesta del formato de resguardo individualizado
		1.3.1.1.3 Elaborar propuesta de lineamientos de ser necesario
		1.3.1.1.4 Determinar los recursos necesarios para su implementación (incluye el desarrollo o adecuación del software)
		1.3.1.1.5 Integrar propuesta para someterla a consideración
	1.3.1.2 Implementar en fase de prueba el resguardo individualizado	1.3.1.2.1 Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información, las adecuaciones al sistema
		1.3.1.2.2 Elaborar cronograma para la recopilación de información necesaria
		1.3.1.2.3 Integrar los datos al sistema para realizar pruebas
		1.3.1.2.4 Realizar pruebas
		1.3.1.2.5 Evaluar el alcance del aplicativo
Meta 1.4 Registrar en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Peritos, el valor de la depreciación de los activos fijos del Poder Judicial, a septiembre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.4.1 Sistema de valuación y control de activos fijos	1.4.1.1 Participar en el establecimiento del sistema contable para el registro por rubro de los activos fijos	1.4.1.1.1 Proporcionar el catálogo de activos fijos a la Dirección de Finanzas
		1.4.1.1.2 Determinar en consenso junto con la Dirección de Peritos y la Dirección de Finanzas, el valor y la vida útil de los activos fijos
		1.4.1.1.3 Integrar propuesta de valuación de activo fijo para remitir a la Dirección de Finanzas

Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones

Objetivo 2. Asegurar en forma automatizada y razonable los procedimientos de la adquisición de bienes y contratación de servicios de forma eficiente y efectiva		
Meta 2.1 Implementar el Sistema Electrónico Compranet para los procedimientos licitatorios, a septiembre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Sistematización de los procedimientos licitatorios	2.1.1.1 Gestionar la implementación del sistema electrónico Compranet	2.1.1.1.1 Investigar con la Secretaría de la Función Pública, los requerimientos para la implementación del sistema electrónico Compranet
		2.1.1.1.2 Preparar la documentación requerida para su remisión a la Secretaría de la Función Pública, vía correo electrónico
		2.1.1.1.3 Someter a consideración de la Dirección General de Administración y del Consejo de la Judicatura, para su aprobación
		2.1.1.1.4 Realizar el trámite correspondiente para su implementación
	2.1.1.2 Ejecutar el sistema electrónico Compranet	2.1.1.2.1 Determinar a los servidores públicos responsables de operar el sistema electrónico Compranet
		2.1.1.2.2 Realizar exámen de certificación para obtener las claves necesarias para la operación del sistema
		2.1.1.2.2 Concertar con la Secretaría de la Función Pública, la capacitación correspondiente
		2.1.1.2.3 Realizar prácticas en el sistema
		2.1.1.2.4 Implementar su utilización
		2.1.1.2.5 Evaluar resultados
Meta 2.2 Implementar un sistema electrónico (Software) para el control interno de los diferentes procesos adquisitivos, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
2.2.1 Sistematización	2.2.1.1 Contratar los servicios de una empresa especializada para desarrollar el sistema de control interno	2.2.1.1.1 Identificar los módulos que deberá contener el sistema
		2.2.1.1.2 Presentar propuesta a la Dirección General de Administración, para su visto bueno
		2.2.1.1.3 Determinar a la empresa que desarrollará el sistema, para su contratación
		2.2.1.1.4 Recibir el sistema, evaluando alcances
		2.2.1.1.5 Validar que el sistema cumpla con lo requerido, para su ejecución



Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Servicios Generales

Objetivo 3. Establecer programa tendente a eficientar los recursos destinados al suministro de servicios generales en el Poder Judicial del Estado de México		
Meta 3.1 Implementar programa orientado al cuidado del medio ambiente y ahorro de los recursos destinados para el suministro de servicios generales en el Poder Judicial, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.1.1 Detección de oportunidades en materia de racionalidad y austeridad de los recursos destinados al suministro de los servicios generales	3.1.1.1 Elaborar programa en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Organizacional y el Departamento de Innovación del Poder Judicial	3.1.1.1.1 Identificar a los involucrados, documentando y conciliando las expectativas sobre el programa a implementar
		3.1.1.1.2 Elaborar el plan de trabajo para la ejecución del programa, a través de la metodología propuesta por la Subdirección de Desarrollo Organizacional y por el Departamento de Innovación del Poder Judicial del Estado de México
		3.1.1.1.3 Solicitar al Consejo de la Judicatura la aprobación del programa
	3.1.1.2 Ejecutar programa	3.1.1.2.1 Constituir equipos de mejora para implementar el programa
		3.1.1.2.2 Realizar un programa de capacitación y sensibilización en la materia
		3.1.1.2.3 Implementar programa
		3.1.1.2.4 Evaluar resultados del programa
		3.1.1.2.5 Mantener el programa

Página 28

Subdirección de Almacenes

Objetivo 4. Prever que el proceso de surtido y asignación de bienes a los órganos jurisdiccionales, se efectúe de manera adecuada, oportuna y confiable		
Meta 4.1 Mantener actualizado el sistema automatizado de almacén, mediante la depuración del catálogo de artículos, a abril 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
4.1.1 Análisis del Catálogo de Artículos	4.1.1.1 Llevar a cabo la detección de claves duplicadas	4.1.1.1.1 Identificar claves duplicadas
		4.1.1.1.2 Integrar propuesta de depuración
		4.1.1.1.3 Someter a consideración y solicitar autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		4.1.1.1.4 Entregar a la Dirección de Tecnologías de Información, para su actualización
		4.1.1.1.5 Evaluar resultados
Meta 4.2 Realizar la actualización de 296 carátulas de asignación de papelería y limpieza a Juzgados de Control, Ejecución, Adolescentes, Cuantía Menor, Civiles y Familiares, a septiembre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
4.2.1 Análisis de las Solicitudes de actualizaciones de carátulas	4.2.1.1 Ajustar Carátulas de artículos acorde a las necesidades de los juzgados	4.2.1.1.1 Realizar diagnóstico de carátulas actuales para efectuar el ajuste correspondiente
		4.2.1.1.2 Elaborar propuesta de actualización
		4.2.1.1.3 Someter a consideración de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
	4.2.1.2 Implementar actualización	4.2.1.2.1 Ejecutar actualización
		4.2.1.2.2 Dar seguimiento a su ejecución
		4.2.1.2.3 Evaluar resultados
Meta 4.3 Implementar el procedimiento para la realización del inventario físico de artículos, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
4.3.1 Realización de dos inventarios físicos al 100% al año	4.3.1.1 Llevar a cabo el conteo físico	4.3.1.1.1 Elaborar programa de inventario físico anual
		4.3.1.1.2 Elaborar propuesta de procedimiento
		4.3.1.1.3 Someter a consideración de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para su aprobación
	4.3.1.2 Implementar procedimiento	4.3.1.2.1 Ejecutar programa de inventarios físicos
		4.3.1.2.2 Evaluar resultados

Subdirección de Control Vehicular

Objetivo 5. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular del Poder Judicial		
Meta 5.1 Disminuir el mantenimiento correctivo del parque vehicular en un 10%, a julio 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
5.1.1 Elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo Vehicular para las tres regiones	5.1.1.1 Implementar el procedimiento de mantenimiento preventivo vehicular en las tres regiones judiciales (Toluca, Tlalnepantla y Texcoco), a marzo 2013	5.1.1.1.1 Identificar el tipo de servicios de mantenimiento preventivo
		5.1.1.1.2 Elaborar Programa de Mantenimiento Preventivo Vehicular
		5.1.1.1.3 Seleccionar los talleres en cada una de las regiones
		5.1.1.1.4 Contratar talleres en las tres regiones
		5.1.1.1.5 Gestionar a través de las delegaciones administrativas, las facturas para el trámite de pago correspondiente
Meta 5.2 Presentar diagnóstico de parque vehicular susceptible a darse de baja por inutilidad práctica, a mayo 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
5.2.1 Análisis de Estatus Vehicular	5.2.1.1 Elaborar propuesta de diagnóstico	5.2.1.1.1 Realizar dictamen técnico de los automóviles del Poder Judicial susceptibles de darse de baja
		5.2.1.1.2 Integrar propuesta con el diagnóstico de cada unidad considerada a darse de baja
		5.2.1.1.3 Someter la propuesta al Consejo de la Judicatura para su aprobación

Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 0201010101 Coordinación y seguimiento para administración e impartición de justicia
Proyecto: Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional
Unidad Responsable: 3010400000 Dirección General de Finanzas y Planeación
Unidad Ejecutora: 3010401000 Dirección de Finanzas

Objetivo 1. Establecer un control interno de documentación financiera a través de medios electrónicos		
Meta 1.1 Implementar la digitalización de los documentos financieros para disminuir el tiempo de consulta, a septiembre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Sistema de digitalización de la documentación de las operaciones financieras del Poder Judicial	1.1.1.1 Coordinar la digitalización completa de los documentos de los diferentes comprobantes contables	1.1.1.1.1 Definir el procedimiento de recopilación de la documentación fuente necesaria para el registro contable
		1.1.1.1.2 Nombrar a un responsable de la digitalización de los documentos
		1.1.1.1.3 Gestionar la adquisición de un scanner que permita realizar la digitalización masiva de información
		1.1.1.1.4 Capacitar en el manejo del scanner al responsable de su uso y las aplicaciones correspondientes
		1.1.1.1.5 Validar la información del archivo físico de pólizas, con los digitales realizados durante el periodo de una semana
	1.1.1.2 Realizar un respaldo que permita resguardar toda la información documental generada por el Poder Judicial en materia contable presupuestal	1.1.1.1.1 Gestionar ente la Dirección de Tecnologías de Información el uso del servidor para almacenar toda la información digitalizada
		1.1.1.2.2 Coordinar tiempos de entrega de los documentos financieros por parte de la Dirección de Tesorería
		1.1.1.2.3 Determinar el procedimiento necesario para realizar la digitalización
		1.1.1.2.4 Respalidar la información en medios independientes previamente establecidos
		1.1.1.2.5 Distribuir copias a la alta dirección de la digitalización de la documentación de manera anual
	1.1.1.3 Establecer una interfase con el sistema progress, para permitir la visualización de la documentación soporte al realizar una consulta	1.1.1.3.1 Solicitar al proveedor del sistema progress la instalación del módulo de importación y consulta de la documentación soporte
		1.1.1.3.2 Capacitar al personal en el manejo de la nueva aplicación, así como de su mantenimiento
		1.1.1.3.3. Evaluar los resultados de las consultas, verificando que exista una real conexión de los documentos escaneados con las consultas solicitadas

Dirección General de Finanzas y Planeación
Dirección de Planeación
Subdirección de Planes y Programas
Subdirección de Evaluación



Objetivo 2. Implementar un método contable que permita controlar al almacén de papelería, mobiliario y equipo del Poder Judicial del Estado de México		
Meta 2.1 Integrar a la contabilidad la cuenta de almacén de papelería, mobiliario y equipo del Poder Judicial para poder llevar un mejor control, a septiembre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Reclasificación del catalogo de cuentas para incluir la cuenta de almacén	2.1.1.1 Implementar el control de registro contable de la cuenta de Almacén	2.1.1.1.1 Solicitar a la Subdirección de Almacén reporte de materiales en almacén
		2.1.1.1.2 Establecer procedimiento de registro de las entradas y salidas de papelería, mobiliario y equipo entre la Subdirección de Almacén y la Dirección de Finanzas
		2.1.1.1.3 Realizar los ajustes contables necesarios para registrar los valores correspondientes de los artículos en existencia en el almacén
		2.1.1.1.4. Informar del avance del gasto de las diferentes áreas en relación de los bienes controlados en el almacén mensualmente
		2.1.1.1.5 Evaluar los resultados del control del almacén
Objetivo 3. Implementar el sistema para la depreciación de los activos fijos del Poder Judicial del Estado de México		
Meta 3.1 Registrar el valor real de los activos fijos del Poder Judicial, determinado por el uso de los mismos a través de su depreciación, a septiembre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.1.1 Sistema de valuación y control de los activos fijos	3.1.1.1 Establecer en el sistema contable el registro por rubro de los activos fijos	3.1.1.1.1 Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial el catálogo de activos fijos del Poder Judicial
		3.1.1.1.2 Determinar en consenso junto con las Direcciones de Peritos y, de Control Patrimonial, el valor y la vida útil de los activos fijos
		3.1.1.1.3 Integrar propuesta de valuación de activo fijo
		3.1.1.1.4 Realizar los ajustes contables necesarios para tener el monto real de los activos fijos reflejados en los estados financieros
	3.1.1.2 Implementar la depreciación de los activos fijos del Poder Judicial	3.1.1.2.1 Establecer el método de depreciación de los activos fijos del Poder Judicial
		3.1.1.2.2 Determinar el período de depreciación de los bienes, así como de los porcentajes de depreciación
		3.1.1.2.3 Conciliar con la Dirección de Control Patrimonial sobre las altas y bajas de los activos fijos
		3.1.1.2.4 Valuar los resultados
Objetivo 4. Difundir información financiera en tiempo que coadyuve a la toma de decisiones		
Meta 4.1 Implementar controles presupuestales, a abril 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
4.1.1 Reportes de control presupuestal o financiero	4.1.1.1 Establecer un menú de reportes periódicos que apoyen al seguimiento y control presupuestal o financiero	4.1.1.1.1 Establecer la metodología y alcance del menú de reportes de control presupuestal o financiero
		4.1.1.1.2 Elaborar propuesta y someter a consideración de quien corresponda
		4.1.1.1.3 Gestionar con la Dirección de Tecnologías de Información la creación de un scorecard para publicar reportes
		4.1.1.1.4 Implementar y difundir los reportes en scorecard de manera mensual
		4.1.1.1.5 Evaluar si los reportes están ayudando a las áreas en el control de su presupuesto

Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 201010101 Dirección, Coordinación y Apoyo de la Acción Jurisdiccional
Proyecto: Control Financiero y Presupuestal
Unidad Responsable: 3010400000 Dirección General de Finanzas y Planeación
Unidad Ejecutora: 3010403000 Dirección de Fondo Auxiliar

Objetivo 1. Operar transferencias bancarias de Bansefi a la cuenta del Poder Judicial de Banamex, para mayor agilidad y funcionalidad		
Meta 1.1 Establecer el 90% de los billetes de depósito a través de transferencias bancarias, a noviembre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Automatización de las transferencias bancarias	1.1.1.1 Contar con transferencias bancarias en la Subdirección de Fondos Ajenos	1.1.1.1.1 Elaborar convenio o acuerdo con Bansefi
		1.1.1.1.2 Autorizar por medio del Coordinador Administrativo los billetes de depósito para su pago
		1.1.1.1.3 Verificar que las transferencias se hayan realizado en tiempo
		1.1.1.1.4 Realizar traspasos a la cuenta de depósitos referenciados del Juzgado correspondiente
Objetivo 2. Captura directa del ingreso del Órgano Jurisdiccional al Sistema de Fianzas		
Meta 2.1 Alcanzar el 90% de los órganos jurisdiccionales que cuenten con internet, la captura directa del ingreso al Sistema de Fianzas, a noviembre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Automatización del ingreso de Fondos Ajenos	2.1.1.1 Enlazar el Sistema de Servicios en Línea con el Sistema de Fianzas	2.1.1.1.1 Contar con el Sistema
		2.1.1.1.2 Revisar que la información de los órganos jurisdiccionales este correcta, para darla de alta al Sistema de Fianzas de manera automática con interfase al sistema contable
		2.1.1.1.3 Verificar que la documentación soporte sea acorde a lo capturado por los órganos jurisdiccionales y Sistema de Fianzas
		Objetivo 3. Conciliar mediante un módulo adicional en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (plataforma progress) las conciliaciones bancarias
Meta 3.1 Realizar al 100% las conciliaciones bancarias dentro del sistema Progress, a noviembre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.1.1 Módulo de conciliaciones bancarias en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	3.1.1.1 Implementar el módulo	3.1.1.1.1 Gestionar incorporación del módulo al sistema con la Direccion General de Finanzas para su autorización
		3.1.1.1.2 Realizar pruebas del módulo
		3.1.1.1.3 Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias
		3.1.1.1.4 Evaluar resultados



Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 0201010101 Coordinación y seguimiento para administración e impartición de justicia
Proyecto: Control Financiero y Presupuestal
Unidad Responsable: 3010400000 Dirección General de Finanzas y Planeación
Unidad Ejecutora: 3010405000 Dirección de Tesorería

Objetivo 1. Constituir y supervisar el manejo del fondo fijo de la Dirección de Tesorería, de conformidad con los lineamientos emitidos con la Dirección General de Finanzas y Planeación		
Meta 1.1 Reducir en un 70% la emisión de cheques, a julio 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Transferencias Bancarias	1.1.1.1 Presentar propuesta de montos a partir de los cuales se realizarán transferencias electrónicas	1.1.1.1.1 Realizar análisis estadístico de comportamiento de cheques
		1.1.1.1.2 Elaborar propuesta de montos, y someter a aprobación de autoridad correspondiente
		1.1.1.1.3 Implementar propuesta previamente autorizada
		1.1.1.1.4 Remitir diariamente a la Dirección de Finanzas el reporte de cheques emitidos y capturados
		1.1.1.1.5 Realizar evaluación
Meta 1.2 Disminuir a cinco días hábiles, el pago con cheque, a julio 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.2.1 Calendarización de recepción de facturas y pago	1.2.1.1 Implementar la expedición de los contra recibos de pago	1.2.1.1.1 Registrar una firma adicional "B" ante las instituciones bancarias correspondientes
		1.2.1.1.2 Elaborar calendario de pagos en apego a los plazos convenidos
		1.2.1.1.3 Someter a consideración de las autoridades correspondientes para su aprobación
		1.2.1.1.4 Implementar
		1.2.1.1.5 Evaluar y dar seguimiento

Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 0201010101 Coordinación y seguimiento para la administración e impartición de justicia
Proyecto: Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional
Unidad Ejecutora 1: 3010502400 Subdirección de Desarrollo Organizacional
Unidad Ejecutora 2: 3010402300 Subdirección de Gestión de la Calidad

Subdirección de Desarrollo Organizacional

Objetivo 1. Orientar las acciones tendentes a buscar el desarrollo y logro coincidente de los objetivos Institucionales, mediante estrategias innovadoras, métodos y procedimientos de trabajo, aplicables al contexto del Poder Judicial del Estado de México		
Meta 1.1. Coordinar a las unidades administrativas dependientes de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura, para Identificar procedimientos por proceso, en función a los procesos liberados en la etapa de mapeo por la Subdirección de Gestión de Calidad, no incluye procesos certificados ni procesos factibles de certificarse, a noviembre 2013 (Primera etapa)		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Asesoría a las unidades administrativas para la definición de sus procedimientos definitivos	1.1.1.1 Analizar los procesos y procedimientos previos identificados	1.1.1.1.1 Solicitar a la Dirección de Planeación, la relación de coordinadores de mapeo y la relación de procesos certificados y aquéllos factibles de certificarse
		1.1.1.1.2 Identificar con titulares de procesos, los avances de información que se capturaron en el sistema automatizado "Mapeo de Procesos"
		1.1.1.1.3 Elaborar programa de trabajo para el análisis de información
		1.1.1.1.4 Gestionar ante la Subdirección de Formación y Desarrollo de Personal, capacitación para coordinadores de mapeo
	1.1.1.2 Análizar los mapas de proceso	1.1.1.2.1 Identificar las mejoras en el desdoblamiento de procedimientos validados por los titulares de unidades administrativas, coordinadores de mapeo y Subdirección de Gestión de Calidad
		1.1.1.2.2 Orientar a titulares y coordinadores de mapeo de las unidades administrativas para documentar sus procedimientos definitivos
		1.1.1.2.3 Obtener la liberación de procedimientos definitivos identificados
		1.1.1.2.4 Comunicar a la Dirección General de Administración / Dirección de Personal, la lista de procedimientos definitivos identificados
Meta 1.2. Dirigir la documentación de procedimientos institucionales, no incluye procesos certificados ni unidades administrativas factibles de certificarse, a diciembre 2013 (Primera etapa)		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.2.1 Liberar procedimientos para unidades administrativas dependientes de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura	1.2.1.1 Elaborar el programa de trabajo	1.2.1.1.1 Identificar el universo de unidades administrativas en condiciones de <u>documentar procedimientos</u>
		1.2.1.1.2 Generar programa de trabajo por unidad administrativa
		1.2.1.1.3 Entregar el programa de trabajo a titulares de unidad administrativa / coordinador de mapeo
	1.2.1.2 Analizar información para la mejora administrativa	1.2.1.2.1 Analizar información recibida por etapas, de acuerdo al programa de trabajo
		1.2.1.2.2 Sugerir, en su caso, adecuaciones a contenido
		1.2.1.2.3 Obtener, por etapas, validación de las direcciones de área, respecto del contenido de los procedimientos
		1.2.1.2.4 En su caso, liberar contenido para continuar con etapa de diagramación
		1.2.1.2.5 Obtener validación por Dirección General o equivalente
	1.2.1.3 Coordinar diagramación de procedimientos	1.2.1.3.1 Formalizar la adquisición del software, así como el número de licencias para uso de las unidades administrativas
		1.2.1.3.2 Entregar software a las unidades administrativas
		1.2.1.3.3 Programar sesiones de trabajo para capacitar a coordinadores de mapeo, en diagramación por bloques
		1.2.1.3.4 Programar sesiones de trabajo con las unidades administrativas para orientar en su caso, ajustando la diagramación de los procedimientos
		1.2.1.3.5 Gestionar la liberación de procedimientos que integren los elementos requeridos de acuerdo a la Guía Técnica en la materia
	1.2.1.4 Integrar Manual de Procedimientos por Direcciones Generales	1.2.1.4.1 Solicitar a las unidades administrativas los procedimientos autorizados por Dirección General o equivalente
		1.2.1.4.2 Mantener el control de los procedimientos validados (versión original)
		1.2.1.4.3 Integrar por Dirección General, los procedimientos aprobados (Primera etapa)



Meta 1.3. Proponer un manual de comunicación formal del Poder Judicial del Estado de México, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.3.1 Desarrollo de un Modelo de Gestión de Comunicación para el Cambio Organizacional	1.3.1.1 Elaborar el manual de comunicación formal para el Poder Judicial	1.3.1.1.1 Aplicar la metodología APP, para desarrollo del proyecto
		1.3.1.1.2 Identificar documentos existentes en materia de comunicación formal
		1.3.1.1.3 Integrar la información para el desarrollo del manual
		1.3.1.1.4 Desarrollar el manual por etapas, realizando prueba piloto (Para unidades administrativas de la Dirección General de Administración)
		1.3.1.1.5 Realizar adecuaciones, en su caso
	1.3.1.2 Someter a aprobación el manual	1.3.1.2.1 Imprimir el manual
		1.3.1.2.2 Entregar el manual a la Dirección de Personal, para su aprobación
		1.3.1.2.3 Realizar correcciones
		1.3.1.2.4 Elaborar proyecto de Acuerdo

Subdirección de Gestión de la Calidad

Objetivo 2. Impulsar el Desarrollo Institucional del Poder Judicial del Estado de México, con base en una "Gestión con Enfoque a Procesos"		
Meta 2.1. Coordinar el trabajo de la Unidad Administrativa que se determine, para la documentación de un proceso factible de certificar, a noviembre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Disposición de formatos para documentación de procedimientos y para los registros de procedimientos	2.1.1.1 Poner a disposición de la unidad administrativa con proceso factible de certificar, los formatos para documentación de procedimientos y para los registros de procedimientos	2.1.1.1.1 Gestionar en la Coordinación de Comunicación Social la elaboración de formatos autorizados para la documentación de procedimientos y para los registros de éstos
		2.1.1.1.2 Ingresar archivos de formatos para su disposición vía electrónica
		2.1.1.1.3 Comunicar a las unidades administrativas la disponibilidad de formatos
2.1.2 Documentación del proceso factible de certificar	2.1.2.1 Planear los trabajos de documentación del proceso factible de certificar	2.1.2.1.1 Establecer conjuntamente con la Dirección de Personal, calendario de trabajo para la actualización de las cédulas de identificación de puestos del proceso factible de certificar
		2.1.2.1.2 Generar conjuntamente con el área el "programa de trabajo del proceso factible de certificar"
		2.1.2.1.3 Revisar y formalizar el programa de trabajo
	2.1.2.2 Asesorar y dar seguimiento al programa de trabajo definido para documentar el proceso factible de certificar	2.1.2.2.1 Asesorar dando seguimiento correspondiente para la elaboración de procedimientos y registros de procedimientos
		2.1.2.2.2 Asesorar dando seguimiento correspondiente en la elaboración del Plan de Calidad: tablas de requisitos de entradas y salidas, servicio no conforme, mediciones, objetivos de calidad
		2.1.2.2.3 Dar seguimiento a la elaboración de Cédulas de Identificación de Puestos
2.1.2.2.4 Dar seguimiento para la emisión de programas de mantenimiento preventivo		
Meta 2.2 Coordinar el trabajo de las áreas con procesos certificados, para la actualización de éstos, a agosto de 2013 con motivo de las afectaciones derivadas de la estructura vigente y su reflejo en el "mapeo de procesos", a agosto 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
2.2.1 Disposición de formatos para documentación de procedimientos y para los registros de procedimientos	2.2.1.1 Poner a disposición de las unidades administrativas con proceso certificado los formatos para documentación de procedimientos y para los registros de procedimientos	2.2.1.1.1 Gestionar en la Coordinación de Comunicación Social la elaboración de formatos autorizados para la documentación de procedimientos y para los registros de éstos
		2.2.1.1.2 Ingresar archivos de formatos para su disposición vía electrónica
		2.2.1.1.3 Comunicar a las unidades administrativas la disponibilidad de formatos
2.2.2 Actualización del Plan de Calidad	2.2.2.1 Planear los trabajos de actualización al Plan de Calidad de los Procesos Certificados	2.2.2.1.1 Definir, conjuntamente con la Dirección de Personal, el calendario de atención para la actualización de las cédulas de identificación de puestos de los procesos certificados
		2.2.2.1.2 Llevar a cabo reunión de trabajo con Responsables de Proceso Certificado, para comunicar las acciones necesarias para la actualización de los procesos certificados
		2.2.2.1.3 Generar conjuntamente con las áreas certificadas el "Programa de Trabajo"
		2.2.2.1.4 Revisión y formalización del programa de trabajo
	2.2.2.2 Dar seguimiento al Programa de Trabajo definido para la actualización del Plan de Calidad de los Procesos Certificados	2.2.2.2.1 Dar seguimiento a la actualización de procedimientos operativos y registros, así como de entradas, salidas y mediciones del proceso
		2.2.2.2.2 Dar seguimiento a la actualización producto-servicio no conforme
		2.2.2.2.3 Dar seguimiento a la actualización de cédulas de identificación de puestos
		2.2.2.2.4 Brindar la asesoría y orientación necesarias para el cumplimiento del Programa de trabajo en los tiempos establecidos
2.2.2.2.5 Verificar la actualización del Plan de Calidad por proceso certificado en la página web del SGC		
2.2.3 Integridad del Sistema de Gestión de la Calidad	2.2.3.1 Mantener la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad	2.2.3.1.1 Identificar las conectividades previamente definidas en el "mapeo" , que deben enviar otros procesos a los procesos certificados para fortalecer su eficiencia
		2.2.3.1.2 Verificar la inclusión de las alertas de conectividad convenidas en los procedimientos operativos documentados o por documentar, de procesos certificados, enviadas por diversas unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México
		2.2.3.1.3 Vigilar la ejecución de las conectividades para la operatividad de los procesos
Objetivo 3. Orientar las acciones tendientes a buscar el desarrollo y logro coincidente de los objetivos institucionales, mediante estrategias innovadoras, métodos y procedimientos de trabajo, aplicables al contexto del Poder Judicial del Estado de México		
Meta 3.1 Contar con la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México, a marzo 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.1.1 Procedimiento de Control de Documentos y Registros	3.1.1.1 Actualizar el procedimiento de Control de Documentos y Registros	3.1.1.1.1 Elaborar propuesta de actualización de contenido y diseño
		3.1.1.1.2 Validar el procedimiento de control de Documentos y Registros por la autoridad competente
		3.1.1.1.3 Capacitar al personal sobre la actualización al procedimiento
	3.1.1.2 Elaborar Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Poder Judicial	3.1.1.2.1 Revisar con las autoridades competentes el documento
		3.1.1.2.2 Realizar ajustes y/o correcciones
		3.1.1.2.3 Gestionar la autorización del documento
3.1.1.2.4 Difundir la Guía Técnica entre las áreas coordinadoras para la elaboración del Manual de Procedimientos		
Meta 3.2 Identificar los procesos que coadyuvan al Desarrollo Institucional, para su mapeo conforme a lo proyectado en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2010-2015, a julio 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.2.1 Coordinadores de mapeo de procesos por función o proyecto	3.2.1.1 Determinar los procesos definitivos	3.2.1.1.1 Revisar y dar seguimiento a las interconexiones de entradas y salidas de procedimientos por proceso
		3.2.1.1.2 Conocer los procesos definitivos y procedimientos con entradas y salidas vinculados



Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 0201010101 Coordinación y seguimiento para administración e impartición de justicia
Proyecto: Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional
Unidad Ejecutora 1: 3010503000 Dirección de Tecnologías de Información

Dirección de Tecnologías de Información
Subdirección de Servicios y Telecomunicaciones
Subdirección de Ingeniería de Software
Subdirección de Desarrollo de Tecnologías e Infraestructura

Objetivo 1. Desarrollar los proyectos de software, dictaminados por el Comité de Tecnologías de Información		
Meta 1.1 Desarrollar tres sistemas integrales, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Sistematización	1.1.1.1 Llevar a cabo el desarrollo del Sistema de Oficialía de Partes 3.0	1.1.1.1.1 Realizar el levantamiento de requerimientos
		1.1.1.1.2 Analizar el software correspondiente
		1.1.1.1.3 Diseñar el software correspondiente
		1.1.1.1.4 Codificar software
		1.1.1.1.5 Probar el software, realizando la capacitación e implementación
	1.1.1.2 Desarrollar la Intranet 2.0	1.1.1.2.1 Realizar el levantamiento de requerimientos
		1.1.1.2.2 Analizar el software correspondiente
		1.1.1.2.3 Diseñar el software correspondiente
		1.1.1.2.4 Codificar software
		1.1.1.2.5 Probar el software, realizando la capacitación e implementación
	1.1.1.3 Llevar a cabo el desarrollo del Sistema de Control Patrimonial	1.1.1.3.1 Realizar el levantamiento de requerimientos
		1.1.1.3.2 Analizar el software correspondiente
		1.1.1.3.3 Diseñar el software correspondiente
		1.1.1.3.4 Codificar software
		1.1.1.3.5 Probar el software, realizando la capacitación e implementación
Meta 1.2 Actualizar tres sistemas, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.2.1 Mantenimiento de Software	1.2.1.1 Actualizar el Sistema de Archivo de Trámite y Concentración	1.2.1.1.1 Realizar el levantamiento de requerimientos
		1.2.1.1.2 Analizar el software correspondiente
		1.2.1.1.3 Diseñar el software correspondiente
		1.2.1.1.4 Codificar software
		1.2.1.1.5 Probar el software, realizando la capacitación e implementación
	1.2.1.2 Dar mantenimiento al Sistema de Comunicación con el Sistema de Seguridad Nacional	1.2.1.2.1 Realizar el levantamiento de requerimientos
		1.2.1.2.2 Analizar el software correspondiente
		1.2.1.2.3 Diseñar el software correspondiente
		1.2.1.2.4 Codificar software
		1.2.1.2.5 Probar el software, realizando la capacitación e implementación
	1.2.1.3 Actualizar el Sistema de Fianzas Web	1.2.1.3.1 Realizar el levantamiento de requerimientos
		1.2.1.3.2 Analizar el software correspondiente
		1.2.1.3.3 Diseñar el software correspondiente
		1.2.1.3.4 Codificar software
		1.2.1.3.5 Probar el software, realizando la capacitación e implementación
Objetivo 2. Planear la construcción del Software que dictamine el Comité de Tecnologías de Información		
Meta 2.1 Pasar a dictamen ante el Comité de Tecnologías tres sistemas, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Exposición de la Construcción del Software	2.1.1.1 Presentar el sistema Conexión entre Sistema de Almacén y Control Patrimonial	2.1.1.1.1 Realizar la planificación del proyecto
		2.1.1.1.2 Incluirlo en la orden del día de la sesión del Comité
		2.1.1.1.3 Exponer y sustentar el proyecto por el solicitante
		2.1.1.1.4 Dictaminar el proyecto
	2.1.1.2 Presentar el sistema Control de Auditorías Internas	2.1.1.2.1 Realizar la planificación del proyecto
		2.1.1.2.2 Incluirlo en la orden del día de la sesión del Comité
		2.1.1.2.3 Exponer y sustentar el proyecto por el solicitante
		2.1.1.2.4 Dictaminar el proyecto
	2.1.1.3 Presentar el sistema Integral de Control Patrimonial	2.1.1.3.1 Realizar la planificación del proyecto
		2.1.1.3.2 Incluirlo en la orden del día de la sesión del Comité
		2.1.1.3.3 Exponer y sustentar el proyecto por el solicitante
		2.1.1.3.4 Dictaminar el proyecto
Objetivo 3. Incrementar la planta física instalada de salas de audiencia orales		
Meta 3.1 Poner en funcionamiento 10 salas de audiencia tipo familiar, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.1.1.1. Mejoramiento de la Infraestructura	3.1.1.1. Disponer de 10 salas de audiencia tipo familiar y mercantil	3.1.1.1.1 Identificar los inmuebles, elaborando el cronograma de instalación
		3.1.1.1.2 Elaborar los requerimientos y especificaciones del equipo requerido, para su inclusión en las bases del procedimiento licitatorio correspondiente
		3.1.1.1.3 Elaborar la requisición correspondiente para su remisión a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		3.1.1.1.4 Participar en el procedimiento licitatorio, como área usuaria
		3.1.1.1.5 Llevar a cabo la recepción, instalación y puesta en marcha de los equipos
Meta 3.2 Poner en funcionamiento 18 salas de audiencia tipo penal, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.2.1.1. Mejoramiento de la Infraestructura	3.2.1.1. Disponer de 18 salas de audiencia tipo penal	3.2.1.1.1 Identificar los inmuebles, elaborando el cronograma de instalación
		3.2.1.1.2 Elaborar los requerimientos y especificaciones del equipo requerido, para su inclusión en las bases del procedimiento licitatorio correspondiente
		3.2.1.1.3 Elaborar la requisición correspondiente para su remisión a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		3.2.1.1.4 Participar en el procedimiento licitatorio, como área usuaria
		3.2.1.1.5 Llevar a cabo la recepción, instalación y puesta en marcha de los equipos



Objetivo 4. Incrementar los sistemas de videovigilancia		
Meta 4.1 Poner en funcionamiento 15 nuevos sistemas de videovigilancia, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
4.1.1. Instalación de Circuito cerrado de vigilancia	4.1.1.1. Disponer de 15 nuevos sistemas de videovigilancia	4.2.1.1.1 Identificar los sitios correspondientes, elaborando el cronograma de instalación
		4.1.1.1.2 Elaborar los requerimientos y especificaciones del equipo requerido, para su inclusión en las bases del procedimiento licitatorio correspondiente
		4.1.1.1.3 Elaborar la requisición correspondiente para su remisión a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		4.1.1.1.4 Participar en el procedimiento licitatorio, como área usuaria
		4.1.1.1.5 Llevar a cabo la recepción, instalación y puesta en marcha de los equipos
Meta 4.2 Poner en funcionamiento la Central de Monitoreo de Videovigilancia, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
4.2.1. Instalación de equipo	4.2.1.1. Contar con una central de monitoreo de videovigilancia	4.2.1.1.1 Elaborar los requerimientos y especificaciones del equipo requerido, para su inclusión en las bases del procedimiento licitatorio correspondiente
		4.2.1.1.2 Elaborar la requisición correspondiente para su remisión a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		4.2.1.1.3 Participar en el procedimiento licitatorio, como área usuaria
		4.2.1.1.4 Llevar a cabo la recepción, instalación y puesta en marcha de los equipos
Objetivo 5. Asegurar la operación de los equipos de cómputo		
Meta 5.1 Instalar software de seguridad y administración al 100% de los equipos de cómputo, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
5.1.1 Administración de los equipos de cómputo	5.1.1.1 Contar con 4,500 licencias de software de protección y antivirus	5.1.1.1.1 Elaborar los requerimientos y especificaciones del software requerido, para su inclusión en las bases del procedimiento licitatorio correspondiente
		5.1.1.1.2 Elaborar la requisición correspondiente para su remisión a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		5.1.1.1.3 Participar en el procedimiento licitatorio, como área usuaria
		5.1.1.1.4 Llevar a cabo la recepción de las licencias correspondientes
		5.1.1.1.5 Realizar la instalación y configuración de las consolas de administración, así como del software en los equipos
Objetivo 6. Garantizar la disponibilidad de los sistemas institucionales y el servicio de comunicación de voz y datos		
Meta 6.1. Incrementar la disponibilidad de la red de comunicación a un 25%, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
6.1.1. Infraestructura de comunicación redundante de alta disponibilidad	6.1.1.1. Realizar un análisis de identificación de infraestructura de comunicación redundante que actualmente se tiene	6.1.1.1.1 Generar un plan de visitas a sitio
		6.1.1.1.2 Designar al personal que realizará las visitas a sitio
		6.1.1.1.3 Generar un reporte de análisis e identificación del servicio, por cada visita a sitio
		6.1.1.1.4 Evaluar el servicio y determinar si se requiere un incremento en la cobertura de comunicación
		6.1.1.1.5 Validar el servicio requerido por el Subdirector de Servicios y Telecomunicaciones
	6.1.1.2. Gestionar el suministro de la infraestructura de comunicación redundante de alta disponibilidad	6.1.1.2.1 Elaborar las fichas técnicas con las características particulares de cada servicio de comunicación que se requiere
		6.1.1.2.2 Gestionar el suministro de los servicios o bienes de comunicación ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
	6.1.1.3. Supervisar la implementación sobre el incremento de los servicios de infraestructura de comunicación redundante de alta disponibilidad	6.1.1.3.1 Elaborar el plan de supervisión de implementación de los servicios de comunicación
		6.1.1.3.2 Designar al personal responsable para supervisar las actividades de implementación de los servicios de comunicación
		6.1.1.3.3 Validar el resultado de implementación de cada servicio
	6.1.1.4. Realizar un plan de mantenimiento para la infraestructura de comunicación actual y redundante de alta disponibilidad	6.1.1.4.1 Seleccionar los edificios que cuentan con infraestructura de comunicación redundante
		6.1.1.4.2 Diseñar la programación de los mantenimientos de la infraestructura de comunicación
		6.1.1.4.3 Seleccionar al personal que desarrollará las actividades de mantenimiento
		6.1.1.4.4 Realizar los mantenimientos de acuerdo a la programación
		6.1.1.4.5 Validar los mantenimientos de infraestructura de comunicación
6.1.2. Infraestructura de conmutador de datos	6.1.2.1. Realizar la gestión de adquisición de la infraestructura del conmutador de datos.	6.1.2.1.1 Elaborar la ficha técnica con las características particulares del conmutador de datos
		6.1.2.1.2 Gestionar el suministro del conmutador de datos ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		6.1.2.1.3 Recibir la adquisición del conmutador de datos conforme a lo estipulado en el contrato de compra
	6.1.2.2. Supervisar la implementación de la infraestructura del conmutador de datos.	6.1.2.2.1 Designar al personal responsable de la supervisión de implementación del conmutador de datos
		6.1.2.2.2 Realizar las pruebas necesarias sobre el funcionamiento del conmutador
		6.1.2.2.3 Validar el resultado de la implementación del conmutador de datos
Meta 6.2 Incrementar la disponibilidad de los sistemas institucionales en un 30%, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
6.2.1. Modernización tecnológica	6.2.1.1. Realizar la gestión de licenciamiento de software de los servidores de datos	6.2.1.1.1 Elaborar la ficha técnica con las características particulares de las licencias que se requieren
		6.2.1.1.2 Gestionar la adquisición de licenciamiento de software
		6.2.1.1.3 Recibir la adquisición de licenciamiento de software
	6.2.1.2. Realizar el programa para la actualización de Software de los Servidores de datos	6.2.1.2.1 Seleccionar los servidores que requieren la actualización de licenciamiento de software
		6.2.1.2.2 Diseñar la programación de actualización de software de los servidores de datos
		6.2.1.2.3 Seleccionar al personal responsable de la actualización de software
		6.2.1.2.4 Realizar las actualizaciones de acuerdo a la programación
		6.2.1.2.5 Evaluar la actualización de software de los servidores
	6.2.1.3. Realizar un plan de mantenimiento para los servidores de datos	6.2.1.3.1 Seleccionar los edificios que cuentan con servidores de datos
		6.2.1.3.2 Diseñar la programación del mantenimiento de los servidores de datos
		6.2.1.3.3 Designar al personal que desarrollará las actividades de mantenimiento
		6.2.1.3.4 Realizar los mantenimientos de acuerdo a la programación
		6.2.1.3.5 Validar cada mantenimiento realizado a los servidores de datos



6.2.2. Sistemas de respaldos	6.2.2.1. Realizar réplicas de los sistemas de respaldo	6.2.2.1.1 Seleccionar los sistemas que requieren de una réplica como respaldo
		6.2.2.1.2 Proyectar la programación para generar las réplicas de respaldo de los sistemas institucionales
		6.2.2.1.3 Designar al personal que realizara las réplicas de respaldo de los sistemas institucionales
		6.2.2.1.4 Seleccionar y proyectar la programación de los servidores de datos para el soporte de las réplicas de respaldo de los sistemas institucionales
		6.2.2.1.5 Emplazar las réplicas en los sevidores designados de acuerdo a la programación
Objetivo 7. Actualizar la planta física instalada de equipos de cómputo		
Meta 7.1 Adquirir 400 equipos de cómputo nuevos con No-Break para su instalación, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
7.1.1. Dictámen tecnológico e informático	7.1.1.1. Contar con 400 computadoras personales con No Break y licencia de ofimática	7.1.1.1.1 Elaborar diagnóstico de status de equipos de cómputo, integrando el cronograma de distribución correspondiente
		7.1.1.1.2 Elaborar los requerimientos y especificaciones del equipo requerido, para su inclusión en las bases del procedimiento licitatorio correspondiente
		7.1.1.1.3 Elaborar la requisición correspondiente para su remisión a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		7.1.1.1.4 Participar en el procedimiento licitatorio, como área usuaria
		7.1.1.1.5 Llevar a cabo la recepción e instalación de los equipos
Meta 7.2 Adquirir 100 impresoras nuevas para su instalación, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
7.2.1. Dictámen tecnológico e informático	7.2.1.1. Contar con 100 impresoras láser	7.2.1.1.1 Elaborar diagnóstico de status de impresoras, integrando el cronograma de distribución correspondiente
		7.2.1.1.2 Elaborar los requerimientos y especificaciones del equipo requerido, para su inclusión en las bases del procedimiento licitatorio correspondiente
		7.2.1.1.3 Elaborar la requisición correspondiente para su remisión a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		7.2.1.1.4 Participar en el procedimiento licitatorio, como área usuaria
		7.2.1.1.5 Llevar a cabo la recepción e instalación de los equipos
Meta 7.3 Adquirir 50 escáneres para su instalación, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
7.3.1. Actualización de impresoras	7.3.1.1. Contar con 100 escáneres	7.3.1.1.1 Elaborar diagnóstico de status de escáneres, integrando el cronograma de distribución correspondiente
		7.3.1.1.2 Elaborar los requerimientos y especificaciones del equipo requerido, para su inclusión en las bases del procedimiento licitatorio correspondiente
		7.3.1.1.3 Elaborar la requisición correspondiente para su remisión a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		7.3.1.1.4 Participar en el procedimiento licitatorio, como área usuaria
		7.3.1.1.5 Llevar a cabo la recepción e instalación de los equipos

Función: 02 impartición de Justicia
Programa: 02010101Coordinación y seguimiento para administración e impartición de justicia
Proyecto: Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional
Unidad Responsable: 3010600000 Dirección General de Contraloría
Unidad Ejecutora 1: 3010601000 Dirección de Auditoría
Unidad Ejecutora 2: 3010602000 Dirección de Responsabilidades

Dirección de Auditoría
Subdirección de Auditoría Administrativa y Financiera
Subdirección de Control y Vigilancia de Obra

Objetivo 1. Mejorar el control interno en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la práctica de auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones a Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas		
Meta 1.1 Incrementar en un 25% la cobertura de los exámenes evaluatorios de control interno, a octubre 2013 (Segunda etapa)		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Unidades jurisdiccionales y administrativas de nueva creación o no auditadas	1.1.1.1 Integrar propuesta	1.1.1.1.1 Identificar las unidades jurisdiccionales y administrativas de nueva creación
		1.1.1.1.2 Realizar estudio de la normatividad en la materia
		1.1.1.1.3 Determinar los procedimientos de auditoría y los costos para su aplicación
		1.1.1.1.4 Integrar documento propuesta
		1.1.1.1.5 Someter a consideración de la Dirección General de Contraloría, para su aprobación
	1.1.1.2 Implementar propuesta	1.1.1.2.1 Elaborar programa específico de auditoría y cronograma
		1.1.1.2.2 Designar responsables
		1.1.1.2.3 Gestionar los recursos necesarios
		1.1.1.2.4 Ejecutar cronograma
		1.1.1.2.5 Evaluar resultados
Objetivo 2. Brindar eficiencia a los procesos y procedimientos de auditoría		
Meta 2.1 Elaborar 3 cuadernos técnicos de auditoría administrativa, a octubre 2013 (Primera etapa)		
Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Cuaderno técnico	2.1.1.1 Integrar programa de trabajo	2.1.1.1.1 Elaborar programa de trabajo
		2.1.1.1.2 Designar responsables de su elaboración
		2.1.1.1.3 Definir guía técnica
		2.1.1.1.4 Definir el formato para documentar los procedimientos
		2.1.1.1.5 Programar reuniones de trabajo con los responsables
	2.1.1.2 Integrar cuaderno técnico	2.1.1.2.1 Recabar información
		2.1.1.2.2 Realizar el análisis técnico de la información
		2.1.1.2.3 Redactar procedimientos
		2.1.1.2.4 Integrar el documento conforme al formato establecido
		2.1.1.2.5 Revisar la documentación contenida en el documento
	2.1.1.3 Someter a aprobación	2.1.1.3.1 Solicitar a la Subdirección de Desarrollo Organizacional su revisión y visto bueno
		2.1.1.3.2 Realizar correcciones o adecuaciones
		2.1.1.3.3 Enviar al Titular de la Dirección de Auditoría, para su aprobación y validación
		2.1.1.3.4 Difundir el documento a los auditores internos
		2.1.1.3.5 Implantar procedimientos



Dirección de Responsabilidades
Subdirección de Situación Patrimonial

Objetivo 3. Fortalecer los procesos en materia de Responsabilidades y Situación Patrimonial		
Meta 3.1 Consolidar los mecanismos relativos a la Situación Patrimonial a través de la automatización, a julio 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.1.1 Portal de la Contraloría	3.1.1.1. Integrar el Portal de la Contraloría, para robustecer los servicios electrónicos, relacionados con el Sistema Manifest@net	3.1.1.1.1 Proponer el contenido del Portal de la Contraloría
		3.1.1.1.2 Revisión y aprobación de la propuesta
		3.1.1.1.3 Analizar el diseño del contenido del Portal
		3.1.1.1.4 Integrar herramientas electrónicas
		3.1.1.1.5 Evaluar el diseño del contenido
Meta 3.2 Incorporar módulos de ayuda al Sistema de Manifet@net para el llenado del formato de Manifestación de Bienes, a julio de 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.2.1. Reingeniería al Sistema Manifest@net	3.2.1.1 Elaborar propuesta de la reingeniería al Sistema Manifest@net	3.2.1.1.1 Analizar las diferentes opciones
		3.2.1.1.2 Determinar el alcance del Sistema Manifest@net
		3.2.1.1.3 Diseñar el contenido de la reingeniería
		3.2.1.1.4 Determinar los recursos necesarios para su implementación, en coordinación con Dirección de Tecnologías de Información
		3.2.1.1.5 Integrar propuesta
3.2.2 Chat en línea	3.2.2.1 Elaborar propuesta de chat en línea en el Sistema Manifest@net	3.2.2.1.1 Analizar diferentes opciones de chat
		3.2.2.1.2 Determinar el alcance del chat: asesoría en línea, envío de mensajes, charlar, compartir opiniones, entre otros
		3.2.2.1.3 Diseñar el contenido (incluye el instructivo de llenado)
		3.2.2.1.4 Determinar los recursos necesarios para su implementación: financieros, materiales, de coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información, entre otros
		3.2.2.1.5 Integrar propuesta
3.2.3 Video Interactivo	3.2.3.1 Elaborar propuesta de video interactivo para el llenado de la Manifestación	3.2.3.1.1 Determinar el contenido y estructura del video
		3.2.3.1.2 Determinar al responsable de realización
		3.2.3.1.3 Determinar los recursos necesarios para su realización y posterior operación
		3.2.3.1.4 Integrar propuesta
		3.2.3.1.5 Someter a consideración del Consejo de la Judicatura, para su aprobación
	3.2.3.2 Incorporar el video en el Sistema de Manifet@net	3.2.3.2.1 Establecer con las áreas involucradas el cronograma de trabajo
		3.2.3.2.2 Entregar al área correspondiente la propuesta de diseño y estructura
		3.2.3.2.3 Realizar pruebas piloto
		3.2.3.2.4 Difundir el uso de la herramienta
		3.2.3.2.5 Evaluar resultados
Meta 3.3 Incorporar a las Delegaciones de la Contraloría en el Sistema de Control Integral de Manifestaciones de Bienes, a julio 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.1.1 Automatización	3.1.1.1. Integrar al Sistema de Control Integral de Manifestaciones de Bienes, módulo libros (alta, actualización y baja) a las Delegaciones de la Contraloría	3.1.1.1.1. Discutir la información
		3.1.1.1.2. Ejecutar pruebas piloto
		3.1.1.1.3. Evaluar resultados
		3.1.1.1.4. Revisar la Información

Función 02 Impartición de Justicia
Programa 0201010101 Coordinación y seguimiento para administración e impartición de justicia
Proyecto Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional
Unidad Responsable: 3010402000 Dirección de Planeación
Unidad Ejecutora 1: 3010402100 Subdirección de Planes y Programas
Unidad Ejecutora 2: 3010402200 Subdirección de Evaluación

Objetivo 1. Coordinar el proceso de planeación y evaluación, que permita orientar el quehacer institucional del Poder Judicial del Estado de México		
Meta 1.1 Implementar al menos dos mecanismos que permitan fortalecer la planeación participativa y promover la autoevaluación, a mayo 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Vinculación permanente	1.1.1.1 Diseñar programa de vinculación permanente con las unidades administrativas	1.1.1.1.1 Analizar las herramientas más idóneas a la institución que faciliten a las áreas la elaboración de diagnósticos
		1.1.1.1.2 Presentar propuesta de mecanismos y herramientas
		1.1.1.1.3 Identificar los recursos necesarios para la realización del programa
		1.1.1.1.4 Elaborar cronograma de trabajo con las unidades administrativas
		1.1.1.1.5 Someter a consideración de la autoridad competente
	1.1.1.2 Implementar programa de vinculación permanente	1.1.1.2.1 Ejecutar el cronograma de trabajo
		1.1.1.2.2 Dar seguimiento a los acuerdos derivados
		1.1.1.2.3 Integrar propuestas de mejora u oportunidad
		1.1.1.2.4 Someter a consideración de la autoridad competente
		1.1.1.2.5 Aplicar o desarrollar mejoras
	1.1.1.3 Establecer la figura de enlace en las unidades administrativas	1.1.1.3.1 Identificar las funciones y perfil
		1.1.1.3.2 Concertar con los titulares de las unidades administrativas, la persona susceptible de fungir como enlace
		1.1.1.3.3 Someter a consideración de la autoridad competente
		1.1.1.3.4 Realizar reunión de coordinación con los enlaces designados
		1.1.1.3.5 Dar seguimiento
1.1.2 Análisis documental	1.1.2.1 Elaborar propuesta de marco normativo en materia de planeación	1.1.2.1.1 Conocer otras normatividades en la materia, a fin de determinar la más viable
		1.1.2.1.2 Adaptar la normatividad correspondiente a la institución
		1.1.2.1.3 Presentar la propuesta a la autoridad competente, para su aprobación
		1.1.2.1.4 Difundir a las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México
		1.1.2.1.5 Evaluar resultados
	1.1.2.2 Elaborar propuesta para la creación de un micrositio, para la difusión permanente de temas relativos al proceso de planeación	1.1.2.2.1 Identificar temas susceptibles de incluirse en el micrositio, así como los mecanismos de participación para que los servidores judiciales realicen propuestas de tópicos en la materia
		1.1.2.2.2 Desarrollar los temas elegidos, para someterlos a consideración de la autoridad competente
		1.1.2.2.3 Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social, el diseño del micrositio
		1.1.2.2.4 Someter a consideración del Comité de Tecnologías de Información, para su posterior diseño por parte de la Dirección de Tecnologías de Información, para la implementación correspondiente
		1.1.2.2.5 Designar responsable, para su permanente actualización



Meta 1.2 Implementar el Tablero de Control, a agosto 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.2.1 Desarrollo de tablero de control	1.2.1.1 Formular tablero de control	1.2.1.1.1 Identificar rubros de impacto institucional
		1.2.1.1.2 Determinar las fuentes de información
		1.2.1.1.3 Determinar módulos, niveles y priorización de la información
		1.2.1.1.4 Determinar fichas técnicas de indicadores
		1.2.1.1.5 Elaborar metodología de evaluación y seguimiento
1.2.2 Automatización	1.2.2.1 Diseñar tablero de control	1.2.2.1.1 Elaborar propuesta de tablero con carátulas
		1.2.2.1.2 Presentar propuesta a la autoridad competente
		1.2.2.1.3 Gestionar con la Dirección de Tecnologías de Información el desarrollo del tablero de control
1.2.3 Cascadeo	1.2.3.1 Implementar tablero de control	1.2.3.1.1 Identificar personal susceptible de recibir capacitación
		1.2.3.1.2 Elaborar cronograma de reuniones de capacitación
		1.2.3.1.3 Gestionar capacitación en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información para las personas designadas como enlace de cada unidad administrativa
		1.2.3.1.4 Implementar el tablero de control
		1.2.3.1.5 Dar seguimiento, para su evaluación
Meta 1.3 Implementar la versión 2 del sistema SPIGeR para el seguimiento del plan táctico, a marzo 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.3.1 Actualización de SPIGeR versión 2	1.3.1.1 Detectar las necesidades técnicas del sistema	1.3.1.1.1 Comentar requerimientos al despacho Evolución Empresarial
		1.3.1.1.2 Recopilar necesidades técnicas de sistema con unidades administrativas
		1.3.1.1.3 Dar seguimiento con la Dirección de Tecnologías de Información a las necesidades técnicas y actualizaciones del sistema
	1.3.1.2 Ingresar Planeación Táctica disponible en el SPIGeR	1.3.1.2.1 Solicitar a la Subdirección de Planes y Programas, la Planeación Táctica 2013 aprobada por el Consejo de la Judicatura
		1.3.1.2.2 Verificar usuarios habilitados del sistema
		1.3.1.2.3 Actualizar base de datos de usuarios
		1.3.1.2.4 Realizar la captura de la información competente en cada apartado/módulo del sistema
		1.3.1.2.5 Publicar la planeación para su seguimiento
	1.3.1.3 Monitorear avances con las unidades administrativas	1.3.1.3.1 Notificar del funcionamiento de la versión 2 a las unidades administrativas
		1.3.1.3.2 Solicitar calendarización de fechas de la Planeación Táctica a unidades administrativas
		1.3.1.3.3 Verificar el registro de la captura de fechas por parte de las unidades administrativas
		1.3.1.3.4 Solicitar a unidades administrativas la publicación de su Planeación Táctica
		1.3.2.1.1 Elaborar propuesta de presentación
		1.3.2.1.2 Someter propuesta a visto bueno de la Titular de la Dirección de Planeación
		1.3.2.1.3 Realizar adecuaciones de la presentación
1.3.2. Capacitación personal responsable del seguimiento del sistema	1.3.2.2 Ejecutar la capacitación del personal	1.3.2.2.1 Realizar cronograma de actividades
		1.3.2.2.2 Gestionar los espacios pertinentes para la capacitación
		1.3.2.2.3 Solicitar el material necesario para la capacitación (Sala de cómputo)
	1.3.2.2.4 Convocar a unidades administrativas	
	1.3.2.2.5 Impartir curso de capacitación	

Función: 02 Impartición de Justicia
Programa: 0201010101 Coordinación y seguimiento para la administración e impartición de justicia
Proyecto 1: Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional
Unidad Responsable: 3010400000 Dirección General de Finanzas y Planeación
Unidad Ejecutora 1: 3010404000 Dirección de Información y Estadística

Objetivo 1. Desarrollar mecanismos y sistemas de información del quehacer institucional, que permitan disponer de datos estadísticos pertinentes y de forma sistematizada, en apoyo a la elaboración de análisis y evaluaciones institucionales en la toma de decisiones y mejora continua

En coordinación las unidades administrativas de Dirección de Información y Estadística, Dirección de Planeación y Subdirección de Oficialía de Partes

Meta 1.1. Implementar la clasificación nacional de delitos del fuero común para fines estadísticos, a agosto 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Capacitación y automatización	1.1.1.1 Analizar y determinar la información y mecanismos necesarios para la implementación de la norma	1.1.1.1.1 Analizar la clasificación nacional de delitos con fines estadísticos, de acuerdo a la Norma Técnica
		1.1.1.1.2 Realizar la ordenación de los delitos con fines estadísticos de acuerdo a la legislación vigente en la Entidad, con base en los atributos determinados por la Norma Técnica
		1.1.1.1.3 Diseñar los formatos para la compilación de información y reportes estadísticos, así como los lineamientos generales para su elaboración y presentación
		1.1.1.1.4 Integrar propuesta
		1.1.1.1.5 Someter a consideración de las autoridades competentes
	1.1.1.2 Gestionar los recursos necesarios para la implementación	1.1.1.2.1 Someter a consideración del Comité de Tecnologías el desarrollo de un nuevo sistema o adecuaciones a los existentes que permitan la clasificación
		1.1.1.2.2 Llevar a cabo reuniones con la Dirección de Tecnologías de Información para validar la estructura y contenido del sistema o adecuaciones correspondientes
		1.1.1.2.3 Realizar pruebas
		1.1.1.2.4 Capacitar al personal de la Dirección de Información y Estadística, Subdirección de Oficialía de Partes y Dirección de Planeación
		1.1.1.2.5 Presentar a la autoridad competente el sistema para aprobación
	1.1.1.3 Aplicar la Norma Técnica	1.1.1.3.1 Designar responsables para capacitar y asesorar a los usuarios, así como para verificar la correcta implementación
		1.1.1.3.2 Elaborar Agenda de Capacitación
		1.1.1.3.3 Someter a consideración de la autoridad competente
		1.1.1.3.4 Ejecutar Agenda de Capacitación
		1.1.1.3.5 Verificar la correcta implementación



Meta 1.2 Implementar un Sistema de Estadística Judicial, que permita dar respuesta a los requerimientos vigentes de información, en apoyo a la toma de decisiones de la alta dirección de la institución, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.2.1 Sistema de Estadística Judicial	1.2.1.1 Determinar con el apoyo de la Dirección de Información y Estadística; Dirección de Planeación; Subdirección de Planes y Programas; Subdirección de Evaluación y la Subdirección de Oficialía de Partes, la información jurisdiccional a incluirse en el sistema informático	1.2.1.1.1 Identificar los requerimientos de información de acuerdo a las necesidades del servicio de cada área administrativa
		1.2.1.1.2 Diseñar los formatos para la recopilación de datos y la generación de información
		1.2.1.1.3 Definir la estructura del sistema y los mecanismos para reunir la información
		1.2.1.1.4 Presentar al superior jerárquico la exposición del proyecto para su consideración
		1.2.1.1.5 Incorporar propuesta de mejora
	1.2.1.2 Integrar la información al sistema automatizado	1.2.1.2.1 Remitir a la Dirección de Tecnologías de Información, la propuesta para el desarrollo de la información
		1.2.1.2.2 Llevar a cabo las pruebas pertinentes en el sistema de estadística judicial
		1.2.1.2.3 Someter a consideración del superior jerárquico para su aprobación
		1.2.1.2.4 Habilitar a los servidores públicos encargados de generar la información

Función: 02 Impartición de justicia
Programa: 0201010101 Coordinación y seguimiento para administración e impartición de justicia
Proyecto: Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional
Unidad Responsable: 3010002000 Coordinación de Comunicación Social
Unidad Ejecutora 1: 3010002001 Departamento de Información y Atención a Medios
Unidad Ejecutora 2: 3010002002 Departamento de Producción Audiovisual
Unidad Ejecutora 3: 3010002003 Departamento de Producción Gráfica

Coordinación de Comunicación Social
Departamento de Información y Atención a Medios

Objetivo 1. Fortalecer la presencia del Poder Judicial del Estado de México para dar a conocer a la sociedad el resultado de su quehacer		
Meta 1.1 Implementar estrategias de difusión orientadas a aumentar el conocimiento de la población acerca de la naturaleza y quehacer realizado por el Poder Judicial del Estado de México, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Comunicación alternativa	1.1.1.1 Difundir a través de redes sociales e internet	1.1.1.1.1 Determinar medios de comunicación susceptibles de utilizar
		1.1.1.1.2 Presentar propuesta de medios de comunicación alternativos al Coordinador de Comunicación Social, para su aprobación
		1.1.1.1.3 Difundir en los medios de comunicación alternativos autorizados
		1.1.1.1.4 Medir impacto
1.1.2 Sensibilización mediática	1.1.2.1 Capacitar fuente periodística	1.1.2.1.1 Formular solicitud de cursos a la Escuela Judicial, describiendo las necesidades de sensibilización
		1.1.2.1.2 Concertar temáticas en coordinación con la Escuela Judicial
		1.1.2.1.3 Gestionar la emisión de la Convocatoria con la Escuela Judicial
		1.1.2.1.4 Medir impacto en la fuente periodística capacitada

Departamento de Producción Audiovisual

Objetivo 2. Impulsar y apoyar el desarrollo de los procesos comunicativos del Poder Judicial del Estado de México, mediante el aprovechamiento de recursos audiovisuales		
Meta 2.1 Implementar aplicaciones digitales en la grabación de los programas audiovisuales del Poder Judicial del Estado de México, a junio 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Proyecto integral	2.1.1.1 Integrar Set virtual para grabación de programas de TV	2.1.1.1.1 Gestionar software y set virtual, solicitando el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		2.1.1.1.2 Gestionar espacio físico con iluminación para estudio de TV, solicitando el apoyo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública
		2.1.1.1.3 Instalación de fondo verde (chromakey) y escenario virtual en HD, solicitando el apoyo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública
		2.1.1.1.4 Capacitar a operador de software de la Coordinación de Comunicación Social, solicitando el apoyo para el desarrollo de cursos a la Dirección de Personal

Departamento de Producción Gráfica

Objetivo 3. Robustecer las estructuras de identidad e imagen del Poder Judicial del Estado de México, favoreciendo una mayor adhesión social hacia sus fines, principios y misión		
Meta 3.1 Actualizar el Manual de Identidad Gráfica del Poder Judicial del Estado de México, a octubre 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.1.1 Imagen Institucional	3.1.1.1 Señalética	3.1.1.1.1 Identificar la necesidad y uso de cada espacio
		3.1.1.1.2 Coordinar con la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obras Públicas la distribución de los espacios
		3.1.1.1.3 Elaborar propuestas gráficas
		3.1.1.1.4 Someter a aprobación de la Dirección de Asesores
		3.1.1.1.5 Remitir archivos a la Subdirección de Adquisiciones para su colocación
Meta 3.2 Desarrollar los elementos gráficos de apoyo a la difusión orientada al aprovechamiento del Internet, a junio de 2013		
Estrategia	Proyecto	Acciones
3.2.1 Comunicación a través de tics	3.2.1.1 Rediseñar la Página Web	3.2.1.1.1 Coordinar con el responsable de la página web
		3.2.1.1.2 Realizar estructura general
		3.2.1.1.3 Analizar contenidos con la Dirección de Tecnologías de Información
		3.2.1.1.4 Proponer diseño
		3.2.1.1.5 Someter a aprobación con la Dirección de Asesores
	3.2.1.2 Rediseñar la Intranet	3.2.1.2.1 Coordinar con el responsable de la intranet
		3.2.1.2.2 Realizar estructura general
		3.2.1.2.3 Analizar contenidos con la Dirección de Tecnologías de Información
		3.2.1.2.4 Proponer diseño
		3.2.1.2.5 Someter a aprobación con la Dirección de Asesores
	3.2.1.3 Diseñar el proyecto de Sala de prensa virtual	3.2.1.3.1 Coordinar con el Comité de Tecnologías
		3.2.1.3.2 Elaborar propuestas gráficas
		3.2.1.3.3 Someter a aprobación con la Dirección de Asesores



Meta 3.3 Homologar formatos de uso interno atendiendo a las necesidades de los órganos administrativos, académicos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México, a octubre 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
3.3.1 Comunicación alterna	3.3.1.1 Homologar formatos internos	3.1.1.1.1 Identificar las necesidades de cada Área
		3.1.1.1.2 Organizar la información
		3.1.1.1.3 Elaborar propuestas gráficas para su aprobación por parte de la autoridad correspondiente
		3.1.1.1.4 Evaluar funcionamiento

Función 02 Impartición de Justicia
Programa 0201010101 Coordinación y Seguimiento para administración e impartición de justicia
Proyecto Modernizar la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional
Unidad Responsable: 3010003000 Coordinación de Logística
Unidad Ejecutora 1: 3010003001 Departamentos de Giras y Eventos
Unidad Ejecutora 2: 3010003002 Departamento de Seguridad

Departamento de Giras y Eventos

Objetivo 1. Homologar la logística de los eventos en el Poder Judicial del Estado de México

Meta 1.1 Implementar un Protocolo de Organización y Desarrollo de Eventos a nivel institucional, a julio 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
1.1.1 Manual de Protocolo Institucional	1.1.1.1 Elaborar un Manual de Protocolo Institucional para la realización de ceremonias y eventos del Poder Judicial	1.1.1.1.1 Sostener una reunión con la Secretaría Particular de Presidencia y Coordinación Comunicación Social, para dar a conocer el proyecto y vincular a las áreas del Poder Judicial
		1.1.1.1.2 Redactar los diferentes protocolos y actividades para realizar eventos, de manera electrónica en archivo
		1.1.1.1.3 Presentar propuesta del Protocolo a Presidencia y al Consejo de la Judicatura, a fin de solicitar la aprobación correspondiente
		1.1.1.1.4 Emitir la circular correspondiente a través de Secretaría General de Acuerdos, así como a través de la intranet para su publicación
	1.1.1.2 Aplicar lo establecido en el Manual de Protocolo Institucional para la realización de ceremonias y eventos del Poder Judicial	1.1.1.2.1 Supervisar, y en su caso, modificar la realización de ceremonias y eventos con fundamento en el Manual de Protocolo Institucional
		1.1.1.2.2 Llevar registro y archivo de las ceremonias y eventos realizados por el Poder Judicial del Estado de México
		1.1.1.2.3 Evaluar resultados

Departamento de Seguridad

Objetivo 2. Fortalecer la Seguridad Preventiva en el Poder Judicial del Estado de México

Meta 2.1 Presentar propuesta para mejorar la seguridad integral de la Institución, a agosto 2013

Estrategia	Proyecto	Acciones
2.1.1 Diagnóstico de la seguridad actual que impera en el Poder Judicial del Estado de México	2.1.1.1 Llevar a cabo un análisis por área y edificio sobre el personal y equipo de seguridad de la Institución	2.1.1.1.1 Visitar cada área y edificio que pertenezca al Poder Judicial del Estado de México
		2.1.1.1.2 Supervisar el trabajo actual de los guardias de seguridad de la Institución, así como cuantificar el número total de elementos
		2.1.1.1.3 Verificar la instalación y ubicación actual de los equipos y tecnología en materia de seguridad en los edificios de la Institución, así como cuantificarlos
		2.1.1.1.4 Realizar las anotaciones correspondientes, a fin de emitir los comentarios en base a lo observado durante las visitas
		2.1.1.1.5 Entregar un reporte de lo realizado a Presidencia y el Consejo de la Judicatura Estatal
	2.1.1.2 Presentar una propuesta en materia de seguridad en la Institución para su mejora	2.1.1.2.1 Integrar documento con las propuestas de mejora en materia de personal y equipo de seguridad
		2.1.1.2.2 Sostener dos reuniones de trabajo para dar a conocer las propuestas de mejora, vinculando a las Direcciones Generales de Administración, de Contraloría y de Finanzas y Planeación
		2.1.1.2.3 Presentar de manera impresa la Propuesta Integral para mejorar la seguridad dentro de la Institución a Presidencia y al Consejo de la Judicatura Estatal, para su aprobación

