



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**



**FORMATO DE PROGRAMACION ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2016**

FORMATO	FPA-METAS	CODIGO PROGRAMATICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCION	SUB-FUNCION	ACTIV. INSTTT.	PROGRAMA	CIUDAD/LOCALIDAD
FECHA	15-nov-15		4	211	1	2	1	AI36	P07	10

NO. PROGRAMA	DESCRIPCION DEL PROGRAMA
P07	Control y Apoyo a la Administración de Justicia

<b>AREA/DIRECCION</b>	Oficialía Mayor		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Departamento de Nóminas y Administración de Personal		
<b>RAMO</b>	04 Comisión de Administración	<b>EJE</b>	Dos. Administración
<b>ACT. INST./PROYECTO</b>	AI36 Administración de Recursos Humanos		

NO. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
9.1	Servicio Público Judicial

DESCRIPCION DEL OBJETIVO	
Contar con herramientas que impulsen al personal judicial y administrativo, para que desarrolle sus capacidades y cuente con los elementos necesarios para enfrentar los retos y desafíos del Poder Judicial del Estado	

NO. LIN. ESTR.	DESCRIPCION LINEA ESTRATEGICA
9.1.3	Elaborar las descripciones de puestos.

NO. DE META	DESCRIPCION DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION 2016				
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	ANUAL
1	Contar con las descripciones de puestos específicos adscritos a los departamentos de Oficialía Mayor así como a los adscritos a los Departamentos de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Programación y Presupuesto y del Departamento del Fondo Auxiliar.	Documento	2	1			3

NO. DE ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION 2016				
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	ANUAL
1.1	Proceso de recolección de información.	Documento	1				1
1.2	Validación de la información recopilada y redacción de las descripciones de puestos.	Documento	1				1
1.3	Reporte final.	Documento		1			1

**RESPONSABLE DEL ÁREA/UNIDAD/ÓRGANO**

*[Firma]*

LIC. HUMBERTO MORENO SADA  
OFICIAL MAYOR

RESPONSABLE DEL PROGRAMA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
<i>[Firma]</i> LIC. CÉSAR MONALES LÓPEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	<i>[Firma]</i> LIC. CARLOS RAUL ARANDA SULLIS COORDINADOR DE OFICIALÍA MAYOR	<i>[Firma]</i> LIC. JESÚS FRANCISCO BARBA VELARDE COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
CONSEJO DE LA JUDICATURA



FORMATO DE PROGRAMACION ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2016

FORMATO	FPA-METAS	CODIGO PROGRAMATICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCION	SUB-FUNCION	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD/LOCALIDAD
FECHA	15-nov-15		4	211	1	2	1	AI36	P07	10

NO. PROGRAMA	DESCRIPCION DEL PROGRAMA
P07	Control y Apoyo a la Administración de Justicia

AREA/DIRECCION	Oficialía Mayor	
DEPARTAMENTO	Departamento de Nóminas y Administración de Personal	
RAMO	04 Comisión de Administración	EJE Dos. Administración
ACT. INST./PROYECTO	AI36 Administración de Recursos Humanos	

NO. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
9.1	Servicio Público Judicial

DESCRIPCION DEL OBJETIVO
Contar con herramientas que impulsen al personal judicial y administrativo, para que desarrolle sus capacidades y cuente con los elementos necesarios para enfrentar los retos y desafíos del Poder Judicial del Estado

NO. LIN. ESTR.	DESCRIPCION LINEA ESTRATEGICA
9.1.4	Elaborar un proceso de medición de clima laboral.

NO. DE META	DESCRIPCION DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION 2016					
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	ANUAL	
2	Medir y evaluar el clima laboral del Poder Judicial.	Documento		4				4

NO. DE ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION 2016					
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	ANUAL	
2.1	Presentación de plan de trabajo al H. Pleno del Consejo de la Judicatura para la autorización correspondiente.	Documento		1				1
2.2	Captura y procesamiento de datos de la información estadística de las encuestas aplicadas.	Documento		1				1
3.3	Análisis e interpretación de datos para la obtención de resultados y conclusiones.	Documento		1				1
3.4	Redacción de informe final.	Documento		1				1

RESPONSABLE DEL ÁREA/UNIDAD/ORGANO
LIC. HUMBERTO MORENO SADA OFICIAL MAYOR

RESPONSABLE DEL PROGRAMA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
LIC. CÉSAR MORALES LÓPEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	LIC. JESÚS FRANCISCO BARBA VELARDE COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y ADMINISTRACION DE PERSONAL



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**



**FORMATO DE PROGRAMACION ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2016**

FORMATO	FPA-METAS	CODIGO PROGRAMATICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCION	SUB-FUNCION	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD/LOCALIDAD
FECHA	15-nov-15		4	211	1	2	1	AI36	P07	10

NO. PROGRAMA	DESCRIPCION DEL PROGRAMA
P07	Control y Apoyo a la Administración de Justicia

<b>AREA/DIRECCION</b>	Oficialía Mayor		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Departamento de Nóminas y Administración de Personal		
<b>RAMO</b>	04 Comisión de Administración	<b>EJE</b>	Dos. Administración
<b>ACT. INST./PROYECTO</b>	AI36 Administración de Recursos Humanos		

NO. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
9.1	Servicio Público Judicial

**DESCRIPCION DEL OBJETIVO**

Contar con herramientas que impulsen al personal judicial y administrativo, para que desarrolle sus capacidades y cuente con los elementos necesarios para enfrentar los retos y desafíos del Poder Judicial del Estado.

NO. LIN. ESTR.	DESCRIPCION LINEA ESTRATEGICA
9.1.8	Contar con un manual de inducción a la organización, a fin de sensibilizar y fortalecer los valores familiares, éticos y sociales, así como el sentido de pertenencia y los valores institucionales, de todo el personal del Poder Judicial.

NO. DE META	DESCRIPCION DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION 2016				
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	ANUAL
3	Elaborar un manual de inducción para los empleados del Poder Judicial del Estado.	Documento			4		4

NO. DE ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION 2016				
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	ANUAL
3.1	Elaboración de plan y propuesta de trabajo.	Documento			1		1
3.2	Investigación y recopilación de información del contenido del manual.	Documento			1		1
3.3	Diseño y edición del manual.	Documento			1		1
3.4	Presentación del manual para su aprobación.	Documento			1		1

**RESPONSABLE DEL AREA/UNIDAD/ORGANO**

*[Firma]*  
LIC. HUMBERTO MORENO SADA  
OFICIAL MAYOR

<b>RESPONSABLE DEL PROGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROGRAMA</b>
<i>[Firma]</i> LIC. CÉSAR MORALES LOPEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	<i>[Firma]</i> LIC. JESUS FRANCISCO BARBA VELARDE COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y  
ADMINISTRACION DE PERSONAL



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**



**FORMATO DE PROGRAMACION ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2016**

FORMATO	FPA-METAS	CODIGO PROGRAMATICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCION	SUB-FUNCION	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD/LOCALIDAD
FECHA	15-nov-15		4	211	1	2	1	Al36	P07	10

NO. PROGRAMA	DESCRIPCION DEL PROGRAMA
P07	Control y Apoyo a la Administración de Justicia

AREA/DIRECCION	Oficialía Mayor	
DEPARTAMENTO	Departamento de Nóminas y Administración de Personal	
RAMO	04 Comisión de Administración	EJE Dos. Administración
ACT. INST./PROYECTO	Al36 Administración de Recursos Humanos	

NO. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
9.1	Servicio Público Judicial

**DESCRIPCION DEL OBJETIVO**

Contar con herramientas que impulsen al personal judicial y administrativo, para que desarrolle sus capacidades y cuente con los elementos necesarios para enfrentar los retos y desafíos del Poder Judicial del Estado

NO. LIN. ESTR.	DESCRIPCION LINEA ESTRATEGICA
9.1.4	

NO. DE META	DESCRIPCION DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION 2016				
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	ANUAL
4	Generación de la nómina	Documento	16	17	16	15	64

NO. DE ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION 2016				
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	ANUAL
4.1	Elaboración y revisión de la nómina catorcenal.	Documento	6	7	7	6	26
4.2	Elaboración de la nómina de compensaciones.	Documento	6	6	5	5	22
4.3	Elaboración de la nómina del bono a la eficiencia.	Documento	3	3	3	3	12
4.4	Elaboración del incentivo trimestral.	Documento	1	1	1	1	4

RESPONSABLE DEL AREA/UNIDAD/ORGANO
 LIC. HUMBERTO MORENO SADA OFICIAL MAYOR

RESPONSABLE DEL PROGRAMA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
 LIC. CÉSAR MORALES LÓPEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	 E.P. NORA HILDA MICHEL CALDERON COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y ADMINISTRACION DE PERSONAL