



Procedimiento

Evaluación del Desempeño

Código

P-RP-06

Revisión

02

Fecha

Enero/16/17

Página

1 de 5

Registro de Revisiones

Número de
Revisión

02

Razón y Contenido del Cambio

Cambio de Presidente

Aprobado por:

Lic. Horacio Ortíz Renán

Fecha de Revisión

16/01/17

Elaborado por:

C.P. Marissa Tovar Velázquez

Puesto:

Coordinadora de Planeación, Desarrollo Administrativo y Estadística

Aprobado por:

Lic. Horacio Ortíz Renán

Puesto:

Presidente del Poder Judicial de Tamaulipas



Procedimiento

Evaluación del Desempeño

Código	Revisión	Fecha	Página
P-RP-06	02	Enero/16/17	2 de 5

1.0 OBJETIVO

Documentar las actividades de seguimiento y medición del servicio de impartición de justicia por medio de la incentivación al cumplimiento de los requisitos de su prestación.

2.0 ALCANCE

Desde la recopilación de la información a analizar, hasta el envío de las calificaciones mensuales de cada elemento jurisdiccional al Departamento de Nómina, Dirección de Finanzas y Dirección de Visitaduría para la aplicación de los estímulos.

3.0 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 Evaluación. Determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas.

3.2 Desempeño. Habilidad en la realización de una actividad.

3.3 Calidad. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

3.4 4.0 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD, RECURSOS Y AMBIENTE DE TRABAJO

4.1 Responsabilidad y autoridad

4.1.1 Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo.

Tendrá autoridad para coordinar todas las actividades relacionadas con la recepción, sistematización, valoración, captura y envío de la información mensual necesaria para la evaluación del desempeño.

Será responsable de:

- Generar y verificar la nómina de estímulos correspondientes a las calificaciones que obtuvieron los empleados del Poder Judicial del Estado.
- Firmar el oficio donde se informará a las partes correspondientes las cantidades que se destinarán como estímulos a los empleados.
- Las demás que la autoridad superior designe dentro del ámbito de competencia.

4.1.2 Jefe de Departamento

Tendrá autoridad, corregir calificación cuando la situación lo amerite.

Será responsable de:

- Extraer la información de los sistemas para realizar su análisis mensual.
- Sistematizar y clasificar la información en un concentrado para posteriormente llevar a cabo su evaluación.
- Evaluar la información de acuerdo a los indicadores que contiene el "Manual de Evaluación y Aplicación de Estímulos a los Jueces, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y demás personal de los juzgados del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas"
- Remitir información al titular para que se incluya en el sistema de estímulos.
- Las demás que la autoridad superior designe dentro del ámbito de competencia.



Procedimiento

Evaluación del Desempeño

Código	Revisión	Fecha	Página
P-RP-06	02	Enero/16/17	3 de 5

4.1.3 Oficial Judicial

No tendrá autoridad.

Será responsable de:

- Recepción y extracción mensual de la información necesaria de los sistemas.
- Acumulación de información en digital para su clasificación.
- Verificar que la captura de la información sea correcta.
- Realizar las correcciones necesarias si es que así lo amerita.
- Brindar reporte al encargado de captura de información para incorporarla en el sistema de estímulos.
- Captura de informes remitidos por los encargados de la sistematización de los indicadores.
- Las demás que la autoridad superior designe dentro del ámbito de competencia.

4.2 Recursos

4.2.1 Humanos

Jueces, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y el personal de los Juzgados en general; Coordinador, Jefe de Departamento y Oficial Judicial de Planeación.

4.2.2 Materiales

Computadora, teléfono, impresora, sistema de correo interno, Intranet e Internet.

4.2.3 Ambiente de Trabajo

Condiciones generales de oficinas necesarias tales como iluminación, climatización, etc.

5.0 DESARROLLO

5.1 Recepción de Información estadística.

El primer día hábil de cada mes, el personal encargado de medir el comportamiento de los indicadores del Manual de Estímulos, procederá a revisar los sistemas con los que cuenta el departamento, como lo son el reporte del dispositivo electrónico, informes emitidos por los juzgados y salas a la cuenta plan_esta@hotmail.com, etc., a efecto de acumular la información estadística de todos y cada uno de los sujetos de dicho programa, información necesaria para calificar los siguientes indicadores:

- Puntualidad y permanencia,
- Resoluciones dictadas en tiempo,
- Calidad de resoluciones,
- Porcentaje de Expedientes Radicados
- Remisión de listas de acuerdos,
- Percepción por destino, y
- Remisión de apelaciones en tiempo.
- Remisión correcta de Cédulas de Notificación a las Centrales de Actuarios



Procedimiento

Evaluación del Desempeño

Código	Revisión	Fecha	Página
P-RP-06	02	Enero/16/17	4 de 5

- Asignación y supervisión del trabajo realizado por el personal de la sala y el juzgado en el sistema de gestión judicial
- Digitalización de promociones recibidas fuera del horario de la oficialía de partes y/o en sobre cerrado
- Cumplimiento de acuerdos que permiten el acceso al expediente electrónico en juzgados
- Notificaciones realizadas en tiempo
- Devolución de documentos dentro del término
- Claridad de las actas, cumplimiento de requisitos legales

5.2 Calificación de Indicadores.

Una vez acumulada y procesada la información necesaria de todos y cada uno de los indicadores, los encargados de calificar, verificarán el porcentaje de cumplimiento por parte de cada uno de los sujetos de estímulos, en caso de haber necesidad de validar algún dato, se validará directamente con el Titular del Área que se esté midiendo.

Al final se hará un concentrado del indicador que se trate, a todos y cada uno de los que sean sujetos de su medición.

5.3. Captura en el Sistema.

Una vez calificado el indicador, se hará llegar al Oficial Judicial encargado de la captura de la información a efecto capture estos datos en el Sistema de Control y Asistencia y Estímulos, en el cual se generan las puntuaciones que indican el monto a pagar.

La actividad mencionada en el párrafo anterior, se realizará con todos y cada uno de los indicadores.

5.4 Realización de Nómina por estímulos.

Capturadas todas las calificaciones de los indicadores a todos los sujetos de medición y estímulo, el Titular de la Coordinación generará la Nómina con la información contenida en el sistema, la cual sistematizará y analizará para posteriormente brindar informe a las demás áreas involucradas en el proceso.

5.6 Envío de Informe para aplicación de estímulos.

El Titular de la Coordinación enviará un oficio con el informe a la Dirección de Administración con atención al Departamento de Nóminas, asimismo a la Dirección de Finanzas y la Dirección de Visitaduría, en donde se describirán las cantidades correspondientes como estímulos del mes a los trabajadores por su desempeño en sus labores dentro del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

6.0 MONITOREO, MEDICION, ANALISIS Y REFERENCIAS

6.1 Monitoreo

El titular de la Coordinación publicará las calificaciones en el sistema un día antes de su envío, esto a efecto de que los sujetos de medición y estímulos, validen y hagan saber la necesidad de alguna acción de contención.



Procedimiento

Evaluación del Desempeño

Código

P-RP-06

Revisión02**Fecha**Enero/16/17**Página**

5 de 5

6.2 Medición

El oficio que se remite a la Dirección de Visitaduría, Dirección de Administración con atención al Departamento de Nómina y Dirección de Finanzas, deberá ser enviado antes del día diez de cada mes.

6.3 Análisis.

Se realizara conforme lo descrito en el procedimiento Análisis de Datos y la información incluida en la siguiente tabla.

Fuente de Información	Concepto	Método de Análisis	Frecuencia	Técnica Estadística Aplicable	Responsable	Registro	Aplicación
Oficio de Nomina	Oficio a nomina enviado antes del día diez de cada mes	Mensual	Grafica de barras	Mensual	Coordinadora de Planeación	Oficio	Aumentar Satisfacción Cliente Interno

6.4 Referencias.

6.4.1 Norma ISO 9001-2008

6.4.2 Elaboración de Documentos

6.4.3 Control de Registros

6.4.4 Análisis de Datos

7.0 Anexos.

N/A

8.0 Registros.

Código	Tipo de Registro	Descripción	Responsable de elaboración	Responsable de resguardo	Lugar de retención	Tiempo de retención
N/A	Papel	Oficio de Nomina	Juez o Secretario Proyectista	Secretario de Acuerdos	Archivo del juzgado	1 año