
EJES DEL PLAN ESTRATEGICO 2022

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



INTRODUCCIÓN

El plan estratégico del Poder Judicial del Estado de Chiapas 2022, tiene como único propósito fortalecer el trabajo de todas y todos para generar cultura de servicio y una excelente imagen ante los usuarios de la justicia.

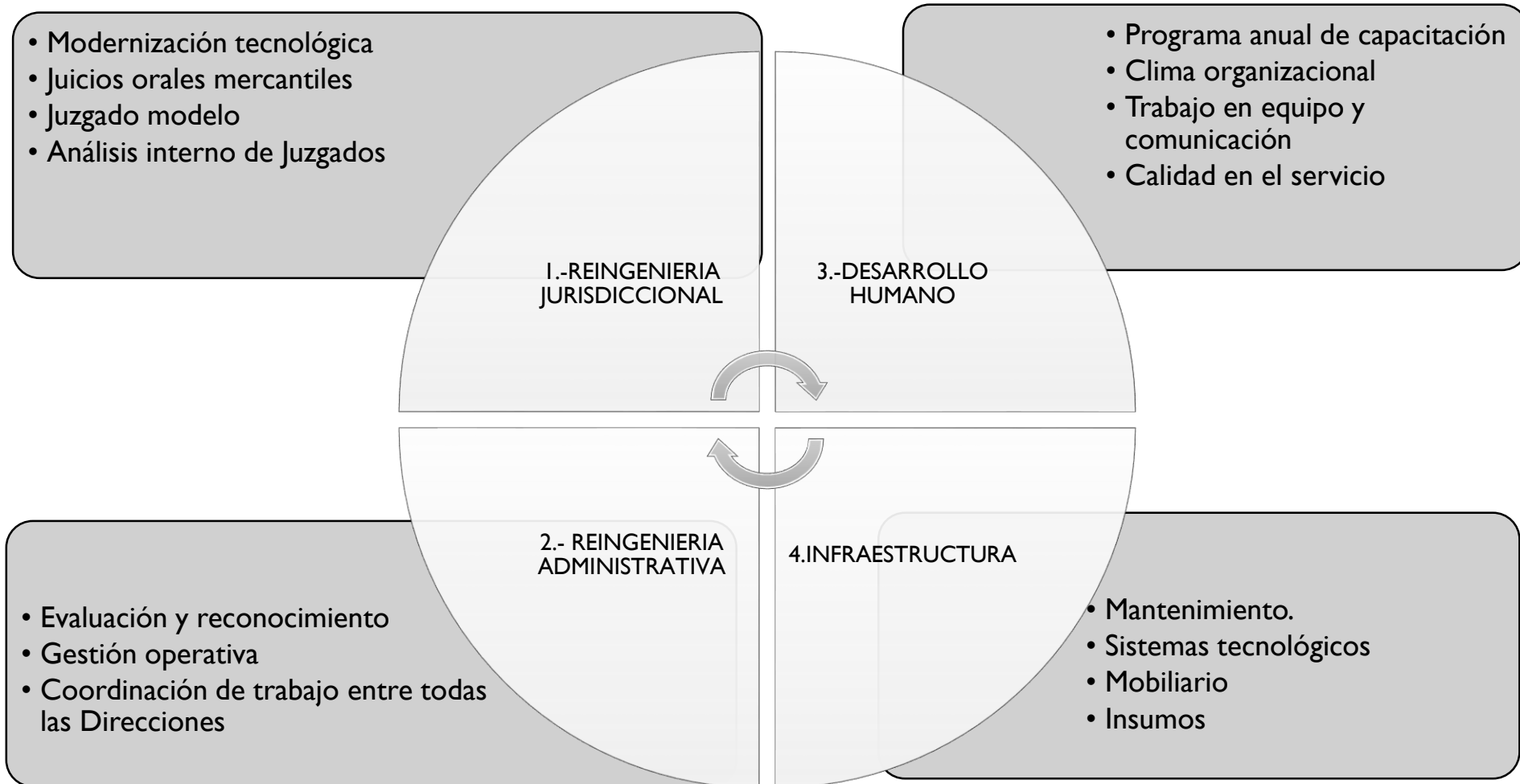
Con información recabada de años atrás, se pretende conocer la áreas de oportunidad y buenas practicas, buscando la mejora continua y compromiso de las y los trabajadores que integran el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

OBJETIVO INSTITUCIONAL



Contar con personal profesional que tenga la optima aptitud, capacitado, especializados en sus funciones y orgullosos de pertenecer al Poder Judicial del estado de Chiapas.

EJES ESTRATÉGICOS



EJE 1



Reingeniería Jurisdiccional

Modernización tecnológica

- Registro para la consulta personalizada de las listas de acuerdo.
 - Programa Zeus
 - Programa Temiz
 - Sistema de turnos
 - Manual de uso de los diferentes sistemas.
- (Trabajo en equipo con juzgados)



Juicios orales mercantiles

Certificación en Juicios orales mercantiles por parte de la Conamer.

Juzgado Modelo 1º familiar

- Análisis de cargas de trabajo (10 años).
- Nueva distribución de promociones (inicios).
- Reacomodar si es necesario y mejorar el espacio físico por medio de la Dirección de Arquitectura.
- Análisis en proceso con el objetivo de determinar cargas de trabajo así como numero de litigios promedio anuales por juzgados.

Análisis interno de Juzgados

Homologación de procedimientos administrativos:

- Oficios
- Exhortos
- Edictos
- Copias certificadas
- Etc.

Crear diagrama de flujo del como opera un juzgado.
(administrativo)



EJE 2



Desarrollo humano

Programa anual de capacitación

Cada Dirección deberá enviar un listado de los cursos de su interés (capacitación laboral y/o personal).

En caso de existir, realizar análisis interno por Dirección para corroborar temas de interés y así lograr mayor productividad.

Clima organizacional

Continuar con la encuesta de Clima organizacional, la cual se encuentra en modificación.

Seguir brindando información sobre dicha encuesta para dejar en claro el objetivo en pro a nuestra institución.

Trabajo en equipo y comunicación

Creación de un curso taller “ HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN EL SERVIDOR PUBLICO”, impartido a todo el personal administrativo y jurisdiccional; con la finalidad de una mejora continua con mayor cultura de servir y trabajo en equipo.

Calidad en el servicio

- Aplicación del cuestionario a la ciudadanía “Calidad en el Servicio”.
- Análisis de la satisfacción de los ciudadanos de los servicios que ofrece la institución.
- Entrega de buzones de quejas y/o sugerencias al área de Quejas y Denuncias dependiente de la Contraloría Interna.



EJE 3



Reingeniería administrativa

Evaluación y reconocimiento

Implementación de un sistema de evaluación institucional:

- Definir los indicadores a evaluar.
- Análisis de resultados
- Definir cargos y funciones.
- Rotación del personal.
- Reconocimiento por mención pública.
- Estimulo a empleados.

Gestión operativa

- Análisis de los manuales de operación. (actualizar)
- Cursos de inducción.
- Sistema de inducción, en proceso por organización y métodos.
- Dar a conocer el tema de Ética.
- Mayor difusión en redes sociales de servicios que presta la institución.



Coordinación de trabajo entre todas las direcciones.

Bajo el liderazgo del Consejo de la Judicatura, cada dirección involucrada para poder continuar el Plan Estratégico, es importante establecer fechas de cumplimiento así como avance de actividades.

EJE 4



EJE

Infraestructura

Sistemas tecnológicos

Contar con un sistema tecnológico interno para envío y recepción de documentos entre las áreas administrativas y jurisdiccionales (correos institucionales, comunicados); con ello se evitara el consumo excesivo de papel.



Mantenimiento y mobiliario

A través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, llevar a cabo programa de mantenimiento preventivo a corto y largo plazo, fijando fechas y brindando prioridad a asuntos relevantes. Buscar personal con especialización de oficios como tapicería, herrería, etc., así mismo reparar mobiliario para que se le pueda dar provecho a su uso



Insumos

Mantener un control de registro de las entradas y salidas en el material de oficina con máximos y mínimos por área para evitar desabastos, y poder hacer compras anticipadas así como insumos a juzgados. (hilo)

