



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ORGANO JUDICIAL PARA EL AÑO 2013 (MARCO REFERENCIAL)

PRESENTA: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL - DPI

SAN SALVADOR,

MARZO DE 2013

EL SALVADOR, C.A.

CONTENIDO

	PAGINA
Presentación	1
I. Marco de Referencia	
A. Pensamiento Estratégico Institucional	3
1. Valores	
2. Misión	
3. Visión	
4. Estrategia Global	
5. Lema	
B. Objetivos Institucionales	3
C. Organización Institucional	4
1. Estructura Organizativa	4
2. Síntesis de Funciones Generales por Área de Trabajo	4
D. Presupuesto Institucional Votado	12
1. Estructura Presupuestaria	12
2. Distribución de Fondos por Unidad Presupuestaria, Línea Trabajo y Rubro de Agrupación.	
E. Programación de Acciones Estratégicas 2013 del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016, por Unidad Organizativa.	14
II: Sistema de Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan	56
A. Objetivo del Plan Anual Operativo	56
B. Estrategias para Ejecución del Plan Anual Operativo	56
C. Sistema de Formulación de Planes	57
D. Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan	61
III. PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ORGANO JUDICIAL POR ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO (EN ARCHIVO APARTE)	63
A. ÁREA DIRECCIÓN SUPERIOR	
1. Corte Plena	
2. Presidencia	
3. Consejo Consultivo	
4. Comisiones de Magistrados	

B. ÁREA DE ASESORÍAS

1. Secretaría General
 - a) Unidad Técnica Central
 - b) Unidad de Prestaciones Sociales para Miembros de la Carrera Judicial.
 - c) Oficialía Mayor
2. Dirección de Planificación Institucional
3. Dirección de Gestión de Calidad
4. Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
5. Dirección de Auditoría Interna
6. Unidad de Asesoría Técnica Internacional
7. Unidad de Desarrollo Tecnológico (pendiente de instauración)
8. Unidad de Justicia Juvenil
9. Unidad de Medio Ambiente
10. Unidad de Género
11. Unidad de Cultura Jurídica

C. AREA JURIDICA - LEGAL

1. Gerencia General de Asuntos Jurídicos
 - 1.1 Unidad de Orientación Legal para Empleados del Órgano Judicial.
 - 1.2 Dirección de Probidad (pendiente de instauración)
 - 1.4 Dirección del Notariado (pendiente de instauración)
 - 1.5 Dirección de Investigación Judicial (pendiente de instauración)
 - 1.6 Dirección de Investigación Profesional (pendiente de instauración)
 - a) Departamento de Práctica Jurídica
 - 1.7 Departamento de Disminución de Reos sin Sentencia
(Se transformará en Contraloría Judicial)
 - 1.8 Dirección de Servicios Técnico-Judiciales (pendiente de integración e Instauración).
 - a) Departamento de Documentación Judicial
 - b) Departamento de Archivo Institucional.
 - c) Departamento de Publicaciones
 - d) Departamento de Coordinación de Bibliotecas Judiciales
 - e) Departamento de Prueba y Libertad Asistida
 - f) Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios
 - g) Unidad de Sistemas Administrativos
 - h) Departamento de Información de Personas Detenidas (de transformará en Oficina Común de Apoyo Judicial)
- 1.

D. ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Gerencia General de Administración y Finanzas
 - 1.1 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 - 1.2 Dirección Financiera Institucional
 - 1.3 Dirección de Recursos Humanos-CSJ
 - 1.4 Dirección de Logística Institucional
 - a) Departamento de Servicios Generales y Transporte
 - b) Departamento de Ingeniería
 - c) Departamento de Informática
 - 1.5 Dirección de Seguridad y Protección Judicial
 - 1.6 Administración del Edificio de la CSJ

1.7 Administración del Edificio Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ
1.9 Administraciones de Centros Judiciales (Tradicionales)

a) Región Central

- i) Centro Judicial de San Salvador
- ii) Centro Judicial de Soyapango
- iii) Centro Judicial de Santa Tecla
- iv) Centro Judicial de Chalatenango

b) Región Occidental

- i) Centro Judicial de Santa Ana
- ii) Centro Judicial de Metapán
- iii) Centro Judicial de Sonsonate
- iv) Centro Judicial de Ahuachapán

c) Región Paracentral

- i) Centro Judicial de Cojutepeque
- ii) Centro Judicial de Ilobasco, Cabañas
- iii) Centro Judicial de Zacatecoluca, La Paz
- iv) Centro Judicial de San Vicente

d) Región Oriental

- i) Centro Judicial de San Miguel
- ii) Centro Judicial de Usulután
- iii) Centro Judicial de San Francisco Gotera
- iv) Centro Judicial de La Unión
- v) Centro Judicial de Santa Rosa de Lima

E. AREA JURISDICCIONAL

- 1. Salas de la Corte Suprema de Justicia
- 2. Cámaras de Segunda Instancia
- 3. Juzgados de Primera Instancia
- 4. Juzgados de Paz
- 5. Centro Judicial Integrado de Soyapango
- 6. Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social
- 7. Centro Judicial Integrado de Delgado

ANEXOS

- **Anexo No.1:** Guía Metodológica para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, para Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia.
- **Anexo No.2:** Guía Metodológica para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo, para Tribunales.
- **Anexo No. 3:** Guía Metodológica para Programación de Acciones Estratégicas 2013.

PRESENTACION

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016, reprogramado en el ámbito programático en el año 2013, está enmarcado en Siete Líneas Estratégicas que se desprenden de la Estrategia Global del Pensamiento Estratégico Institucional, éstas representan las grandes acciones hacia las cuales deberá enfocarse la atención Institucional para un futuro previsible, las cuales están diseñadas en función de la visión institucional e impulsan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración de Justicia, mediante la implementación del nuevo modelo de Administración de Justicia a través de los Centros Judiciales Integrados o Centros Integrados de Justicia.

Por tal razón, la Dirección Superior, con el apoyo de la Presidencia del Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia, Gerencia General de Administración y Finanzas, Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Unidades Asesoras y la Dirección de Planificación Institucional (DPI) ha incorporado en una forma ordenada la Programación de Acciones Estratégicas del Plan Estratégico Institucional en el Plan Anual Operativo, realizando una efectiva vinculación, con el propósito de obtener mayor respuesta de parte de las Unidades Organizativas con responsabilidad en el PEI y así encauzar a este órgano del Estado a dar un nuevo rostro a la población salvadoreña.

Incorporados los principios de Planificación Estratégica en los niveles decisorios, estratégicos y ejecutivos desde el año 2000 y concretando aún más con el liderazgo de la Actual Dirección Superior y las Gerencias Generales, el Órgano Judicial cuenta para el desarrollo de sus actividades con Planes Anuales Operativos que datan desde el año citado, los cuales con el aporte de todas las Unidades Organizativas de la Institución, incluyendo el Área Jurisdiccional, expresa los resultados de las actividades y proyectos que con mayor certidumbre se esperan obtener.

En este contexto, el objetivo principal que persigue el **Plan Anual Operativo (PAO) 2013** es planificar, organizar, orientar y evaluar el accionar de la institución en un año, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, con la participación activa del personal de las Unidades de Dirección Superior, Gerencia General de Administración y Finanzas, Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Unidades Asesoras, Salas, Centros Judiciales Integrados, Tribunales y Juzgados de la República; a fin de contribuir con el cumplimiento de la misión institucional.

Este enfoque también permitirá obtener la compatibilización de la formulación del PEI con el Plan Anual Operativo, Plan de Necesidades y el Presupuesto Institucional, ya que se logró la formulación de un Pre-PAO 2013 en el mes de Julio de 2012 y los ajustes pertinentes en el primer trimestre del presente año. Gradualmente se está avanzando hasta llegar a la Compatibilización exitosa; y a la vez se evoluciona en la concretización del Presupuesto por Programas y Subprogramas que está induciendo el Ministerio de Hacienda, mediante la Dirección General del Presupuesto; siendo este un gran desafío institucional, para mejorar la ejecución presupuestaria.

El Plan Anual Operativo constituye un soporte para la formulación, ejecución y control del presupuesto, programación de compras, programación de las capacitaciones de personal jurisdiccional, técnico y administrativo, etc.; con el propósito de reforzar las funciones principales en la mejora de la calidad de servicios proporcionados por el Órgano Judicial, de acuerdo a lo establecido en nuestra Misión y Visión Institucional.

Como marco orientador de las acciones, el Plan Anual Operativo permite programáticamente a los miembros de cada Unidad Organizativa, conocer sus objetivos específicos, establecer políticas claras tendientes a redistribuir, fortalecer y capacitar el recurso humano; adecuar y equipar la infraestructura física de los Tribunales; mejorar la capacidad operativa de apoyo; redistribuir la jurisdicción de Tribunales.

De igual forma, se ha incorporado desde el presente año, el proceso para la Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo, el cual consiste en que según su compilación e integración, la Gerencia General de Administración y Finanzas y la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, son las que comandan en sus ámbitos de trabajo, la formulación y el seguimiento de su Plan Anual Operativo específico, para lograr un planeamiento organizado, coherente e integrado que permita gerenciar como corresponde y lograr las metas de las Unidades correspondientes. Este proceso ha sido todo un éxito, debido a que cada Gerencia General conoce los problemas y las virtudes que presentan cada Unidad Organizativa de su Área Funcional de Trabajo, brindándoles todo el apoyo y respaldo necesario para el cumplimiento de metas.

El Órgano Judicial ha dado un gran paso, debido a que el PAO incorpora casi en su totalidad el Área Jurisdiccional desde el año 2008, (70.0%) con el compromiso de Magistrados/as de Corte, de Cámara de Segunda Instancia y Jueces/zas de la República, a formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de su Tribunal realizando sus proyecciones con base a antecedentes históricos entre otros factores. Para el presente año, la ejecución de estas metas dependerá sin duda, del grado de complejidad de los procesos judiciales, demanda de parte de la población, participación activa de las partes, etc.

El presente documento se ha integrado en tres grandes apartados. En el primero se presenta el Marco Referencial; en el segundo, el Sistema de Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan, con sus correspondientes anexos; y en el tercer apartado, la programación de metas, por Unidad Organizativa presentado en archivo de Excel, donde se encontrarán las unidades organizativas en orden alfanumérico, esperando el desarrollo y cumplimiento de metas según el compromiso adquirido por las diferentes Dependencias que conforman el Órgano Judicial.

Se espera con el presente PAO/2013 se continúe caminando en el proceso de modernización del Órgano Judicial, imprimiéndole desde hace ya algunos años con la implementación de la política pública que impulsa el establecimiento de Centros Judiciales Integrados o Centros Integrados de Justicia, en el marco del desarrollo del nuevo Mapa Judicial de El Salvador, para transformar la Administración de Justicia con las características que espera la población salvadoreña, con agilidad, transparencia, calidad, accesibilidad y por ende, más humana.

I. MARCO DE REFERENCIA

A. PENSAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El pensamiento estratégico Institucional está constituido por sus Valores, Misión, Visión, Estrategia Global y Lema, lo que permite a cada Unidad Organizativa, orientar acertadamente sus objetivos y metas que se deben realizar para contribuir de manera efectiva a encaminar los esfuerzos institucionales con dirección y sentido de responsabilidad.

1. VALORES

JUSTICIA	IMPARCIALIDAD	VERDAD
ETICA	CAPACIDAD	INDEPENDENCIA
TRANSPARENCIA	PROBIDAD	SEGURIDAD JURIDICA

2. MISION

“Administrar Justicia de forma ágil e imparcial, cumpliendo con los principios y garantías constitucionales, respetando el debido proceso y la independencia judicial para garantizar la seguridad jurídica y el fortalecimiento del Estado de Derecho salvadoreño mediante un recurso humano profesionalizado y comprometido”.

3. VISION

“Ser un Órgano Judicial moderno, reconocido a nivel nacional e internacional por concentrar sus esfuerzos en asegurar la accesibilidad a la justicia y en lograr transparencia en sus procesos dentro del marco normativo vigente, en apoyo a la consolidación del Estado de Derecho, la paz y la democracia en la sociedad salvadoreña”.

4. ESTRATEGIA GLOBAL

“Concentrar todo el esfuerzo y recursos del quehacer institucional del Órgano Judicial en asegurar sistemáticamente una pronta y cumplida justicia a la sociedad salvadoreña”.

5. LEMA: “Pronta y cumplida Justicia”

B. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Juzgar y hacer ejecutar lo juzgado en materia Constitucional, Civil, Penal, Mercantil, Laboral, Agraria, de Tránsito, de Inquilinato, Contencioso Administrativo y de las otras materias que dicta la Ley.
2. Garantizar la operatividad de la actual legislación penal, procesal penal, penitenciaria, de familia, de menores, civil y mercantil, integral de la niñez y adolescencia y demás leyes vigentes.
3. Descongestionar los despachos judiciales, mejorando la eficiencia en los procedimientos de evacuación para disminuir las demoras judiciales.
4. Brindar apoyo técnico y científico en la investigación del delito, para la adecuada Administración de Justicia.

5. Contribuir a un Estado de Derecho en función de la democratización y la paz social del país.
6. Proporcionar la infraestructura Física adecuada y demás recursos idóneos, para el eficiente funcionamiento del Modelo Integrado de Administración de Justicia.
7. Profesionalizar a los funcionarios judiciales, técnicos y administrativos para fortalecer la Administración de Justicia.

C. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Órgano Judicial, por mandato constitucional está integrado por la Corte Suprema de Justicia con sus Dependencias como Tribunal Supremo y por los Tribunales de Segunda Instancia (Cámaras), Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz, diseminados en toda la República.

La Corte Suprema de Justicia, consciente de que la modernización administrativa exige contar con la integración de objetivos, tanto en los niveles decisorio, asesor, estratégico, ejecutivo como operativo y lograr un reordenamiento organizativo, incorpora dentro de su estructura organizativa administrativa a partir del año 2004 (octubre) la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y la Gerencia General de Administración y Finanzas, dependientes de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, para descongestionar la labor jurídica legal y la administrativa, respectivamente. La primera tendrá bajo su cargo todas aquellas unidades organizativas que conforman el Área Jurídica Legal y la segunda, las relacionadas con el ámbito eminentemente Administrativo y Financiero.

Actualmente se reconocen cinco grandes Áreas de Trabajo (sujetas a un proceso de revisión de su estructura administrativa y funcional), que son las siguientes: Dirección Superior, Jurisdiccional, Jurídica-Legal, Administrativa y Área de Asesorías, las que conforman la estructura organizativa del Órgano Judicial.

Estas Áreas Funcionales de Trabajo están integradas por las Dependencias que por su naturaleza, función y contribución hacia los objetivos institucionales son complementarias, de tal manera que permiten lograr eficientemente la importante misión del Órgano Judicial, por lo que en el Anexo No. 1 se presenta la Estructura Organizativa Administrativa aprobada por Corte Plena desde Septiembre de 2006 y el Organigrama de la Estructura de Organización y Departamentalizada que realmente funciona en la Institución.

2. SÍNTESIS DE FUNCIONES GENERALES POR AREA DE TRABAJO

A. ÁREA DE DIRECCIÓN SUPERIOR

1. Corte Plena

Deliberar, resolver y emitir acuerdos sobre los asuntos que le confiere la Constitución y la Ley, para juzgar y hacer que se ejecute lo juzgado en materia Constitucional, Civil, Penal, Mercantil, Laboral, Agraria, Tránsito, Inquilinato, de lo Contencioso Administrativo y de las otras materias que dicta la ley; así como otras atribuciones y facultades para la buena administración del Órgano Judicial, con la asistencia de la Secretaría General para la transcripción y seguimiento de los Acuerdos emitidos.

2. Presidencia

Le corresponde ejercer el Gobierno y régimen interior de la Corte Suprema de Justicia, representar al Órgano Judicial en sus relaciones con otros Órganos del Estado y representar a la Corte en los actos y contratos; para lo cual podrá delegar aquellas atribuciones que no impliquen ejercicio en la actividad jurisdiccional. Para realizar sus funciones cuenta con asesoría y asistencia técnica en aspectos de planificación, calidad, desarrollo tecnológico, asuntos internacionales, género, justicia juvenil, cultura jurídica, medio ambiente, comunicaciones y relaciones públicas y auditoría; brindadas por Unidades Organizativas y personas que se desempeñan como asesores o asistentes inmediatos al Despacho Presidencial.

3. Consejo Consultivo

Le corresponde ejecutar funciones de asesoría y asistencia como organismo consultivo de la Corte Plena y la Presidencia, para coadyuvar en el análisis de programas, proyectos, presupuestos y estudios, propuestos por las diferentes áreas de trabajo de la Institución; así como los distintos problemas institucionales, presentando alternativas de solución y evaluar los resultados obtenidos por las Gerencias Generales, de conformidad a las políticas, acuerdos y disposiciones institucionales.

4. Comisiones de Magistrados/as

Para dar una atención muy especial a ciertos programas, proyectos y acciones, la Corte Plena mediante Acuerdo, hace designaciones a Magistrados/as del seno de la misma que se integran en Comisiones Ejecutivas y en las que el/la Presidente/a es miembro nato de las mismas, con el fin de coordinar, dirigir y supervisar directamente el trabajo que realizan Unidades Organizativas permanentes o transitorias identificadas en la Estructura de Organización Administrativa Institucional. Estas cuentan con dos Unidades Organizativas una de carácter transitorio denominada Proyecto de Asistencia Técnica (remanente de un Proyecto de Cooperación Española y en perspectiva de convertirse en Unidad de Estudios Legales) y la Unidad de Apoyo a Comisión de Jueces; así como con algunas Unidades Asesoras que reportan su trabajo a diferentes Magistrados/as, como por ejemplo: Medio Ambiente, Justicia Juvenil, Cultura Jurídica, etc.

B. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (ÁREA JURISDICCIONAL)

1. Salas de la Corte Suprema de Justicia

Cada una de las cuatro Salas que constituyen el Tribunal Supremo del Órgano Judicial, tienen sus propias funciones y una Secretaria de Sala que atiende el trabajo jurídico y de oficina de cada Sala.

1.1 Sala de lo Constitucional

Conocer y resolver sobre las demandas de inconstitucionalidad de leyes, decretos y reglamentos, Amparos y Habeas Corpus, controversias entre el Órgano Legislativo y el Ejecutivo y las causas de suspensión o pérdida de los derechos de ciudadanía en los casos señalados por la Constitución de la República y demás leyes existentes.

1.2 Sala de lo Civil

Conocer y resolver sobre los recursos de casación en materia Civil, Mercantil, Laboral, de Familia y Menores, procesos de Conflictos de Competencia y Pareátis; Apelaciones a las Sentencias de las Cámaras de lo Civil de la Primera Sección del Centro y de las Cámaras de lo Laboral, en los asuntos que ésta

conozca en Primera Instancia, además de conocer en su caso, los Recursos de Hecho y el Extraordinario de Queja.

1.3 Sala de lo Penal

Conocer y resolver los Recursos de Casación y de Apelación de las Sentencias de la Cámara de lo Penal de la Primera Sección del Centro, pronunciadas en asuntos que conozcan en Primera Instancia; conocer los Recursos de Hecho y de Extraordinario de Queja; de los Recursos de Revisión cuando se hubiere pronunciado un fallo que lo permita; así como ejercer las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Judicial.

1.4 Sala de lo Contencioso Administrativo

Conocer y resolver sobre las controversias que se suscitan en relación con la legalidad de los actos de la Administración Pública y los demás asuntos que determinen las leyes para garantizar los derechos ciudadanos.

2. Cámaras de Segunda Instancia

Conocer en primera instancia de los juicios contra el Estado y en segunda instancia la apelación a los Recursos de Hecho, Extraordinarios de Quejas o Retardación de Justicia y por Atentado, en Consulta y Revisión de los juicios iniciados contra personas naturales y jurídicas, correspondientes al territorio que se les ha asignado y que han sido tramitados en primera instancia ante los juzgados respectivos. Cuenta en cada una con el apoyo de su Secretaría para realizar el trabajo jurídico y de oficina.

3. Tribunales y Juzgados de Primera Instancia

Conocer en primera instancia, según su respectiva competencia, de todos los asuntos judiciales que se promueven dentro del territorio correspondiente a su jurisdicción; y en segunda instancia en los casos y conceptos determinados por las leyes, sean estos Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Civiles, Mercantiles, Familia, Menores, Laborales, Inquilinato, de Lo Militar, Menor Cuantía, Ejecución de Medidas al Menor, Tránsito, Mixtos, etc. Cada uno cuenta con una Secretaría que tiene a su cargo el trabajo administrativo y de oficina.

4. Juzgados de Paz

Son Tribunales que conocen de las demandas, litigios y tertulias presentadas y ocurridas dentro de la comprensión territorial del Municipio en que tengan su sede y de los asuntos de menor cuantía en los ramos civil y mercantil; además ventilan en Primera Instancia, los asuntos civiles y mercantiles cuya cantidad no exceda de Diez Mil Colones o que no excediendo no pueda de momento determinarse. En lo penal conocen de las primeras diligencias de instrucción en todos los procesos por delitos sujetos a la jurisdicción común que se cometan dentro de su comprensión territorial; de las faltas; y de diligencias que le cometan las y los Jueces de Primera Instancia o demás Tribunales de Justicia o que les determinen las Leyes, así como también, son los únicos Tribunales competentes para conocer de los juicios conciliatorios. Cada uno cuenta con una Secretaría que tiene a su cargo el trabajo administrativo y de oficina; y su actuación está circunscrita a la jurisdicción territorial o municipal que le haya sido encomendada.

5. Centros Judiciales Integrados

Modelo de Organización de Tribunales, basado en la separación de las funciones jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial; dinamizado por un sistema de Oficinas Comunes de Apoyo que desarrollan todas aquellas actividades que dan

soporte a la labor jurisdiccional, con la finalidad de garantizar a la población una Pronta y Cumplida Justicia.

C. ÁREA JURÍDICA-LEGAL

1. Gerencia General de Asuntos Jurídicos

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios legales y de apoyo jurídico-administrativo a los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial, en procura de una Administración de Justicia eficiente, que contribuya al exacto cumplimiento de la Justicia y del derecho en general. Cuenta con la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa.

2. Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

Brindar los servicios técnico-judiciales para apoyar a los Tribunales de toda la República en la aplicación de las resoluciones y sentencias, divulgación de la jurisprudencia, así como los servicios de publicaciones, archivo y bibliotecas, con las oficinas regionales correspondientes.

3. Dirección del Notariado

Le compete revisar, autorizar y firmar testimonios de escrituras públicas, compulsas, certificaciones de recibos de alcabala, autorizaciones de Libros de Protocolo, hojas adicionales, registros de testamentos y la custodia de todos estos documentos.

4. Dirección de Probidad

Recibir las declaraciones que la Ley de Enriquecimiento Ilícito de las y los funcionarios y empleados públicos determine, a fin de controlar su patrimonio; así como clasificar, mantener y revisar la información respectiva, dando cuenta a la Corte Suprema de Justicia, de las infracciones a la obligación que dicha Ley impone para evitar el enriquecimiento ilícito

5. Dirección de Investigación Judicial

Realizar Auditorías a todos los Tribunales de la República, con el fin de detectar necesidades y anomalías de éstos; así como atender quejas de usuarios en contra de funcionarios/as y empleados/as, siguiendo la respectiva investigación en cada caso y presentando informes de la actuación de las y los Magistrados de Cámaras y Jueces/zas de todo el país.

6. Dirección de Investigación Profesional

Atender denuncias contra las y los Abogados y Notarios, instruyendo los Informativos para su correspondiente sanción, así como tramitar autorizaciones y diligencias de Abogados/as y Notarios/as, para la obtención de sellos, reposición de Libros de Protocolo, expedición de credenciales y autorización de las Prácticas Jurídicas.

D. ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Gerencia General de Administración y Finanzas

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios técnico-administrativos de apoyo a los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial, realizando los procesos en sus distintas áreas especializadas para la satisfacción oportuna de los requerimientos humanos, financieros, materiales, de servicios logísticos, de adquisiciones y contrataciones y de seguridad; garantizando el cumplimiento de las acciones administrativas conforme a la normativa vigente para las instituciones del Estado y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que norman internamente dichas

actividades. Cuenta con la Unidad de Asistencia Jurídica y las Administraciones de Centros Judiciales, incluyendo las Administraciones del Edificio de la Corte Suprema de Justicia y de Oficinas Administrativas y Jurídicas.

2. Dirección de Recursos Humanos

Proveer los recursos humanos idóneos requeridos por las unidades de la Corte Suprema de Justicia, mediante la adopción e implementación de mecanismos y procedimientos de administración de personal en cuanto a reclutamiento, selección, nombramiento o contratación, inducción, registro y control del personal, velando por el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas del régimen disciplinario, el desarrollo de programas de capacitación y el otorgamiento de las prestaciones sociales a las y los empleados de la Institución, para favorecer las buenas relaciones laborales, el mejoramiento del clima organizacional y el bienestar integral de las y los servidores judiciales en general. Cuenta con las Dependencias siguientes: Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, Unidad de Asistencia Jurídica de la DRH, Departamento de Selección y Evaluación, Departamento de Registro, Control y Planillas, Departamento de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Prestaciones Sociales, Oficina Regional de Recursos Humanos, Centros de Desarrollo Infantil y las Clínicas Médicas Institucionales y Empresariales.

3. Dirección Financiera Institucional

Consolidar el sistema de administración de recursos financieros del Órgano Judicial, a través de la formulación, operación y regulación del presupuesto, los registros contables y la evaluación financiera institucional, con estricto apego a prioridades y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; a efecto de generar informes financieros para la adopción de políticas y la toma de decisiones de la Dirección Superior. Cuenta con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y las Pagadurías Auxiliares Departamentales.

4. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Planificar, ejecutar y controlar las labores de compra, almacenamiento y distribución del suministro de bienes y servicios a los Tribunales y demás Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, calendarizando el suministro; velando por la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes, que orienten eficazmente los trámites para las cotizaciones, licitaciones y adjudicaciones de las obras de ingeniería, materiales, equipos, servicios y demás bienes requeridos. Cuenta con Unidad de Asistencia Jurídica, Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, Departamento de Compras, Departamento de Licitaciones, Departamento de Almacenes y Almacenes Regionales.

5. Dirección de Logística Institucional

Planificar, organizar, desarrollar y controlar la prestación de los servicios de apoyo logístico para la operatividad de la Corte Suprema de Justicia, requeridos por los Tribunales y Dependencias de la Institución, facilitando la realización y cumplimiento de las funciones encomendadas, a través de la coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos para la construcción, el mantenimiento y las mejoras de la infraestructura física, los servicios generales para el mantenimiento de mobiliario y equipo, el transporte individual y colectivo a funcionarios/as y empleados/as, el mantenimiento, reparación y control de los vehículos, la distribución y consumo del combustible y el soporte técnico informático. Cuenta con el Departamento de Ingeniería, Departamento de Servicios Generales y Transporte y el Departamento de Informática.

6. Dirección de Seguridad y Protección Judicial

Dirigir y supervisar las actividades de los Departamentos y Unidades dependientes jerárquicamente, a fin de que puedan cumplir efectivamente con las actividades de protección y seguridad encomendadas; asegurando la comparecencia de reos y menores infractores requeridos por los diferentes Tribunales del país y evaluando permanentemente el modelo de seguridad institucional. Cuenta con la Unidad de Protección Judicial-Policía Nacional Civil (PNC), Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, Departamento de Seguridad de Instalaciones, Departamento de Traslado de Reos y Menores, Regionales de Seguridad de Instalaciones y las Coordinaciones Regionales de Traslado de Reos y Menores.

E. ÁREA DE ASISTENCIA Y ASESORÍAS

1. Secretaría General

Es la Dependencia encargada de transcribir los Acuerdos de Corte Plena y de Presidencia, recibir los escritos que se presentan al máximo Tribunal y dar cuenta de ellos, llevar el libro de registro y autenticar las firmas de las y los Funcionarios Judiciales, Abogados y Notarios, en las actuaciones o instrumentos que como tales autorizaren; así como cumplir las órdenes verbales o escritas emanadas de la Corte Plena o de la Presidencia, en lo relacionado al cumplimiento de los Acuerdos. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con una Oficialía Mayor y la Unidad Técnica Central (UTC).

2. Dirección de Planificación Institucional (DPI)

Asesorar y asistir técnicamente a la dirección superior y demás unidades, impulsando y facilitando el planeamiento y modernización institucional, mediante la elaboración de instrumentos técnico administrativos; estudios programáticos y análisis coyunturales; la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos con una visión estratégica que satisfaga las expectativas de la alta dirección, así como la recopilación y procesamiento de las estadísticas judiciales.

3. Dirección de Gestión de Calidad

Formular e implementar objetivos, políticas, planes de seguimiento, control y evaluación de la calidad institucional, para dar cumplimiento a los procedimientos certificados; así como planificar y proponer otros procedimientos y/o nuevas unidades organizativas a certificar.

4. Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Asistir a la dirección superior en materia de comunicaciones y relaciones públicas, así como desarrollar políticas y estrategias de comunicación efectiva hacia el interior y hacia afuera de la institución, conservando las normas y el ceremonial respectivo en eventos de carácter oficial; a efecto de promover, difundir, construir, mantener y fortalecer la imagen institucional ante la opinión pública.

5. Dirección de Auditoría Interna

Realizar exámenes de auditoría, objetivos, sistemáticos y profesionales a la ejecución de todas las actividades del Órgano Judicial, que verifiquen y evalúen la efectividad del sistema de control interno; rindiendo como resultado informes y recomendaciones para evaluar, deducir responsabilidades y corregir deficiencias.

6. Unidad de Asesoría Técnica Internacional (UATI)

Brindar asesoría y asistencia técnica a la Corte Plena, Presidencia, Salas, Magistrados/as y Funcionarios/as del Órgano Judicial, para el estudio y análisis de la normativa existente, creada en virtud del Derecho Internacional comprendida en Acuerdos, Tratados y Convenios, que reflejen la vinculación y necesaria armonía entre los suscriptores de los mismos

7. Unidad de Justicia Juvenil

Articular esfuerzos entre instancias de servicio social y el sistema de justicia juvenil, para formular e implementar programas de prevención de la violencia, delincuencia, rehabilitación y reinserción de los jóvenes; así como realizar estudios, investigaciones, procesos de formación e información social y brindar asesoría técnica profesional a los tribunales y al Órgano Judicial en general, en consultas sobre temáticas relativas al desarrollo de sus funciones aplicadas en el marco de la política social, criminal y la normativa penal juvenil.

8. Unidad de Medio Ambiente

Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de medio ambiente a los Tribunales y Dependencias del Estado; así como organizar y desarrollar actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales.

9. Unidad de Género

Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planificación institucional, los procesos técnicos o administrativos internos y en los servicios de justicia que se brindan, verificando su aplicación efectiva. Asesorar a la Dirección Superior en la aplicación de la política de equidad de género, velando por los compromisos nacionales adquiridos en la materia. Desarrollar talleres de sensibilización, campañas de divulgación y capacitaciones en lo relativo a perspectiva de género y derechos fundamentales de la persona, así como efectuar análisis e interpretaciones de la información estadística producida por la actividad judicial, en aspectos relacionados con violencia o discriminación a la mujer.

10. Unidad de Cultura Jurídica

Formular y ejecutar programas culturales y acciones de educación judicial popular, a fin de promover el conocimiento de las leyes vigentes, la formación de conciencia de los derechos y deberes ciudadanos y las formas de acceder a los diversos servicios de Justicia que brinda el Órgano Judicial.

11. Unidad de Desarrollo Tecnológico

Asistir a la dirección superior en la coordinación y administración del desarrollo tecnológico institucional, mediante la planificación, organización, control y evaluación del funcionamiento de los servicios informáticos que se realizan en las dependencias y tribunales; así como formular y desarrollar los estudios, planes, programas y proyectos que permitan determinar y satisfacer las necesidades tecnológicas de la institución.

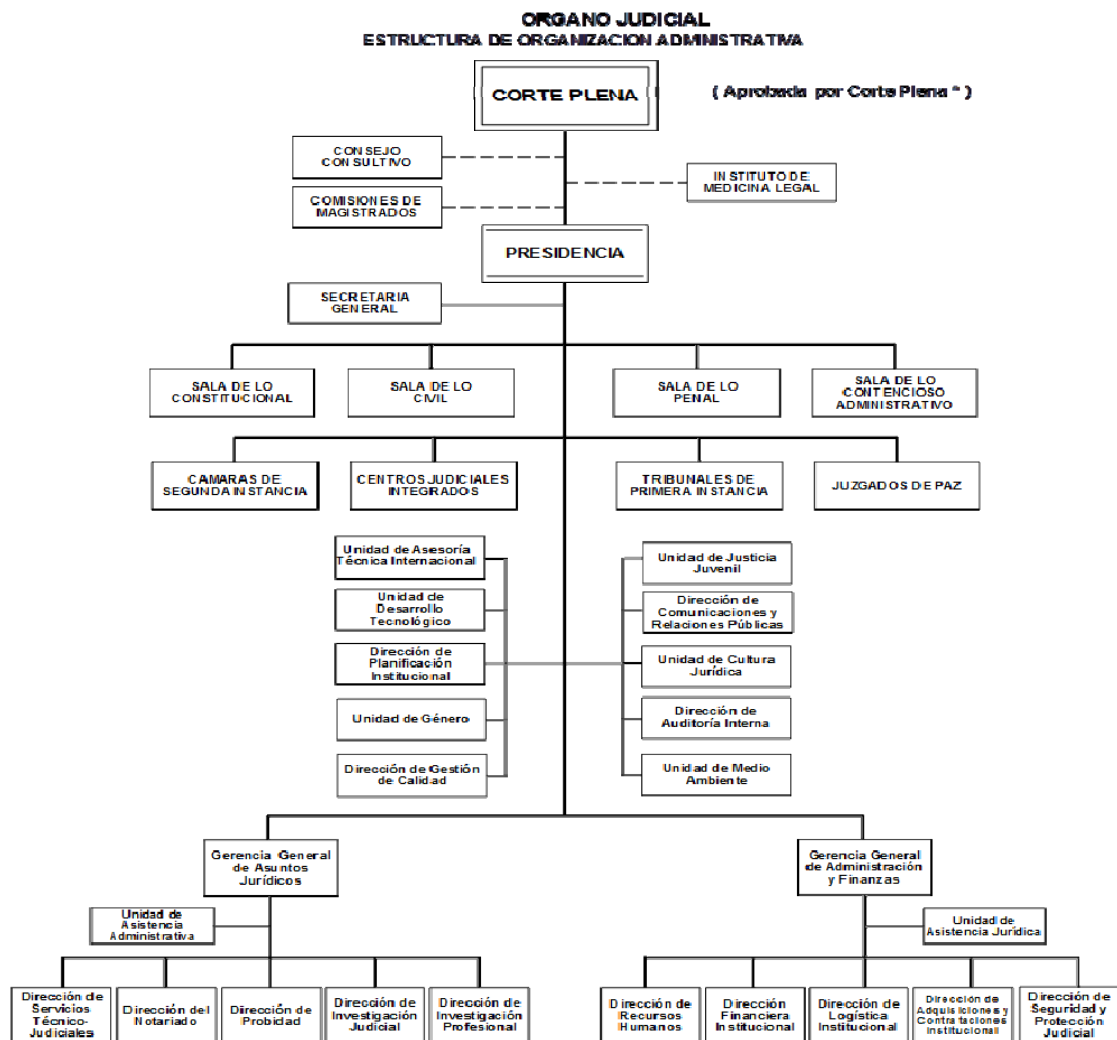
F. INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

Cooperar con la Administración de Justicia, prestando servicios periciales de forma independiente y emitiendo los dictámenes requeridos por las autoridades competentes, conforme a la Ley, así como, recopilar, organizar, conservar y publicar datos y estadísticas sobre las materias del Instituto y realizar investigaciones científicas, capacitación y actualización para el personal técnico y científico, tanto a nivel nacional como internacional. Cuenta un Consejo Directivo, una Dirección General y los Departamentos de

Clínica Forense, Patología Forense, Química Forense, Biología Forense, Ciencias de la Conducta Forense, Académico y Estadística, Administrativo y Regionales de Medicina Legal.

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Este apartado se inicia presentando el organigrama estructural del Órgano Judicial, aprobado por la Corte Plena. Para complementar el conocimiento de la estructura, el acápite contiene las Áreas Funcionales de Trabajo y una síntesis de funciones de las Unidades Organizativas que las conforman



* Acuerdo N° 187 de 2008 Aprobado por la Corte Plena y de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Secretaría General.
 * Acuerdo N° 773 de 2010 Aprobado por la Sala de lo Contencioso Administrativo y Sala de lo Civil y Penal.
 * Acuerdo N° 805 de Corte Plena de 04-10-08 Aprobado por la Sala de lo Contencioso Administrativo.
 * Acuerdo de Corte Plena de 28-04-08 Aprobado por la Sala de lo Contencioso Administrativo y Sala de lo Civil y Penal.
 * Acuerdo de Corte Plena de 07-08-08 Contribución de la Secretaría General.
 * Acuerdo No. 488 de 30 de Septiembre-2007 Emitido por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
 * Decreto N° 461 de N° 460 Tomo N° 68 de 28 de Diciembre de 2010: Instituto de Medicina Legal.

----- Línea de Asesoría brindada por Magistrados de Corte
 - - - - - Línea de Asesoría y Asistencia Técnica
 _____ Línea de Asistencia Administrativa

D. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

En el aspecto presupuestario, el Órgano Judicial se ubica en el Área de Gestión 02-Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana, dentro del Presupuesto General de la Nación. Por mandato constitucional el presupuesto del Órgano Judicial no será inferior al seis por ciento (piso) de los ingresos corrientes del Estado; sin embargo, en los últimos ejercicios fiscales ha sido considerado ingresos corrientes netos y el porcentaje señalado como techo máximo para aprobar el presupuesto solicitado. El Presupuesto está bajo la responsabilidad del Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y está constituido por cinco Unidades Presupuestarias con sus correspondientes Líneas de Trabajo según se detalla a continuación:

Estructura Presupuestaria del Órgano Judicial 2013 Cuadro No. 1

Unidad Presupuestaria:	01 – Dirección y Administración Institucional
Línea de Trabajo:	01 – Dirección Superior (Incluye la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y Áreas de Trabajo: Dirección Superior y Asesorías)
Línea de Trabajo:	02 Administración y Finanzas (incluye la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus Dependencias)
Unidad Presupuestaria:	02 – Asuntos Jurídicos
Línea de Trabajo:	01- Administración de Asuntos Jurídicos (Incluye la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus Dependencias)
Unidad Presupuestaria:	03 - Administración de Justicia
Línea de Trabajo:	01 - Administración de Justicia en Salas
Línea de Trabajo:	02 -Administración de Justicia en Tribunales y Centros Judiciales Integrados (incluye personal de los Tribunales y Centros Judiciales Integrados)
Unidad Presupuestaria:	04 - Infraestructura Física
Línea de Trabajo:	01 - Infraestructura Física (proyectos de inversión)
Unidad Presupuestaria:	05 - Medicina Legal
Línea de Trabajo:	01 - Dirección y Administración
Línea de Trabajo:	02 - Peritaje

2. DISTRIBUCION POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACIÓN.

El Presupuesto asignado al Órgano Judicial está distribuido por Unidad Presupuestaria y estos recursos financieros son destinados a las diferentes Áreas Funcionales de Trabajo de la Institución.

El presupuesto votado 2013 asciende a \$244,384,268, contempla recursos destinados a cubrir la adquisición de suministros y servicios básicos para un normal funcionamiento del Área Jurisdiccional y unidades de apoyo jurídicas y administrativas, además financia la ejecución de Acciones Estratégicas PEI detalladas en el siguiente apartado de este documento.

Es trascendental destacar que en cuanto al Programa Quinquenal de Inversión Pública, el Órgano Judicial presenta su Portafolio de Proyectos Inversión Institucional, siendo estos seis proyectos de inversión detallados a continuación: 1. Construcción del Centro Judicial Integrado de Apopa, San Salvador; 2. Construcción del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla; 3. Construcción del Centro Judicial Integrado de la Unión; 4. Construcción de Estacionamiento Anexo al Centro Integrado de Justicia Penal Dr. Isidro Menéndez; 5. Construcción del Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia, San Salvador y 6. Remodelaciones, Ampliaciones y Mejoras de la infraestructura Institucionales a Nivel Nacional, año 2013.

El Presupuesto del Órgano Judicial aprobado para el año 2013 está distribuido en los rubros generales de agrupación detallados en los cuadros No. 1 y No. 2.

PRESUPUESTO VOTADO DEL ORGANO JUDICIAL AÑO 2013
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y DE CAPITAL
Cuadro No. 2

CLASIFICACION	MONTO (\$)	%
Gastos Corrientes	209,873,395.00	85.9%
Gastos a Consumo o Gestión Operativa	203,505,155.00	83.3%
Remuneraciones	167,799,745.00	68.7%
Bienes y Servicios	35,705,410.00	14.6%
Gastos Financieros y Otros	4,105,720.00	1.7%
Impuestos tasas y derechos	303,165.00	0.1%
Seguros, Comisiones y gastos Bancarios	3,802,555.00	1.6%
Transferencias Corrientes	2,262,520.00	0.9%
Transferencias Corrientes al Sector Externo	2,262,520.00	0.9%
Gastos de Capital	34,510,873.00	14.1%
Inversiones en Activos Fijos	34,510,873.00	14.1%
Bienes Muebles	6,869,300.00	2.8%
Intangibles	704,360.00	0.3%
Infraestructura	26,937,213.00	11.0%
Total	244,384,268.00	100.0%

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2013
POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACIÓN
Cuadro No. 3

UNIDAD PRESUPUESTARIA Y LINEA DE TRABAJO	51 Remuneraciones <small>(Sueldos, Interinatos, Gtos de Representación, Bonificación, etc)</small>	54 Adquisición de Bienes y Servicios <small>(Uniformes, Alimentos CDI, Combustibles, Llantas, Medicina, Seguridad, Mantos, Arrendamientos, etc)</small>	55 Gastos Financieros y Otros <small>(Primas y Gastos de Seguros, Impuestos y Derechos)</small>	56 Transferencias Corrientes <small>(Para Amortización de Préstamos Externos)</small>	61 Inversión en Activo Fijo <small>(Mobiliario y Equipo Informatico y de Oficina, Equipo de Laboratorio, Software e Infraestructura)</small>	Total
01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	\$ 36387,215.00	\$ 8145,195.00	\$ 603,800.00	\$ -	\$ 1326,120.00	\$ 46462,330.00
0101 Dirección Superior	\$ 6772,110.00	\$ 1788,890.00	\$ 79,915.00	\$ -	\$ 359,005.00	\$ 8999,920.00
0102 Administración y Finanzas	\$ 29615,105.00	\$ 6356,305.00	\$ 523,885.00	\$ -	\$ 967,115.00	\$ 37462,410.00
02 ASUNTOS JURÍDICOS	\$ 13300,760.00	\$ 2201,000.00	\$ 90,850.00	\$ -	\$ 575,505.00	\$ 16168,115.00
0201 Administración de Asuntos Jurídicos	\$ 13300,760.00	\$ 2201,000.00	\$ 90,850.00	\$ -	\$ 575,505.00	\$ 16168,115.00
03 ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	\$ 107741,900.00	\$ 21471,105.00	\$ 3332,390.00	\$ 2216,815.00	\$ 1876,530.00	\$ 136638,740.00
0301 Administración de Justicia en Salas	\$ 7967,130.00	\$ 1566,925.00	\$ 365,015.00	\$ 10,000.00	\$ 265,300.00	\$ 10174,370.00
0302 Administración de Justicia en Tribunales y Centros Judiciales Integrados	\$ 99774,770.00	\$ 19904,180.00	\$ 2967,375.00	\$ 2206,815.00	\$ 1611,230.00	\$ 126464,370.00
04 INFRAESTRUCTURA FÍSICA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 26937,213.00	\$ 26937,213.00
0401 Infraestructura Física	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 26937,213.00	\$ 26937,213.00
05 MEDICINA LEGAL	\$ 10369,870.00	\$ 3888,110.00	\$ 78,680.00	\$ 45,705.00	\$ 3795,505.00	\$ 18177,870.00
0501 Dirección y Administración	\$ 3464,560.00	\$ 797,165.00	\$ 6,000.00	\$ -	\$ 148,550.00	\$ 4416,275.00
0502 Peritaje	\$ 6905,310.00	\$ 3090,945.00	\$ 72,680.00	\$ 45,705.00	\$ 3646,955.00	\$ 13761,595.00
TOTAL GENERAL	\$ 167799,745.00	\$ 35705,410.00	\$ 4105,720.00	\$ 2262,520.00	\$ 34510,873.00	\$ 244384,268.00
DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2013	68.7%	14.6%	1.7%	0.9%	14.1%	100.0%

FUENTE: DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL.

15/11/2012

E. PROGRAMACION DE ACCIONES ESTRATÉGICAS 2013

Los aportes y compromisos asumidos por el personal que se involucró en el proceso de actualización y reformulación programática del PEI, constituyen un gran aporte por el consenso final de sus componentes logrado en talleres realizados para tal fin.

El PEI está concebido, dentro de una visión estratégica, como instrumento clave para la gestión institucional que permite el fortalecimiento de las capacidades, en función de los objetivos estratégicos definidos. Producto de este proceso se concretiza en la programación de acciones estratégicas que anualmente se formularán y que para el año 2013 se presentan a continuación.

PROGRAMACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS 2013

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
1	Sala de lo Civil	112111. Revisar y ajustar el Anteproyecto de Código Procesal de Trabajo	Porcentaje	100	0	0	0	100	Participa :Corte Plena, Presidencia y Sala de lo Civil (Equipo Técnico)
2	Sala de lo Civil	112112. Realizar el proceso de divulgación a la comisión de consulta del Anteproyecto de Código Procesal de Trabajo	Porcentaje	0	75	0	0	75	Participa también: La GGAJ, Equipo Técnico que elabora el Anteproyecto de Ley.
3	Sala de lo Civil	112113. Entregar y presentar a la Presidencia y Corte Plena el Anteproyecto de Código Procesal de Trabajo.	Porcentaje	0	25	0	0	25	
4	Sala de lo Civil	112114. Participar en visita de Expertos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) para intercambio de experiencias sobre la implementación de la Código Procesal de Trabajo	Porcentaje	0	25	0	0	25	
5	Sala de lo Civil	112115. Presentar a la Dirección Superior el Anteproyecto de Ley del Código Procesal de Trabajo, para su aprobación.	Porcentaje	0	25	0	0	25	
6	Dirección de Planificación Institucional	22131. Consolidar matriz de Programación de Acciones Estratégicas del año 2013 del OJ	Porcentaje	50	0	0	0	50	Dirección de Planificación Institucional. Con la participación clave de la Dirección Superior, Gerencias Generales y Unidades Organizativas.
7	Dirección de Planificación Institucional	22132. Ajustar el Documento Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016, reformulado en el ámbito programático y gestionar su aprobación de la Dirección Superior.	Porcentaje	20	0	0	0	20	El documento se actualizará hasta donde las Unidades Organizativas participen. (se esperaría que sea una cantidad mínima de U.O. que queden pendientes con la formulación de Acciones Estratégicas).
8	Dirección de Planificación Institucional	22133. Efectuar seguimiento semestral del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016, reformulado en el ámbito programático.	Porcentaje	0	0	20	0	20	Se esperaría contar con la actualización del Sistema Informático, solicitado y con el Personal Técnico solicitado a la GGAF, ya que la UPSI únicamente cuenta con la jefatura y dos colaboradoras

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
									técnicas, deben ser cinco colaboradores para cumplir las metas propuestas de acuerdo a los Manuales Administrativos.
9	Dirección de Planificación Institucional	22134. Divulgar el Informe Ejecutivo del PEI, del Primer Semestre 2013.	Porcentaje	0	0	5	5	10	
10	Dirección de Planificación Institucional	22121. Elaborar Propuesta de Mapa de Indicadores de Gestión del Órgano Judicial.	Porcentaje	0	25	0	0	25	Dirección de Planificación Institucional. Con la participación clave de la Dirección Superior, Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Gerencia General de Administración y Finanzas, así como las Unidades Organizativas.
11	Dirección de Planificación Institucional	22122. Someter a aprobación de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Gerencia General de Administración y Finanzas y Presidencia los Indicadores de Gestión del Órgano Judicial	Porcentaje	0	0	50	0	50	Dirección de Planificación Institucional. Con la participación clave de la Dirección Superior, Gerencia General de Asuntos Jurídicos y Gerencia General de Administración y Finanzas.
12	Dirección de Planificación Institucional	22123. Sistematizar el Mapa de Indicadores de Gestión del Órgano Judicial.	Porcentaje	0	0	0	25	25	Dirección de Planificación Institucional.
13	Dirección de Planificación Institucional	22141. Elaborar propuesta de diseño integral del sistema de control de gestión estratégica para las Gerencias.	Porcentaje	0	0	0	100	100	Dependiendo del apoyo y apertura institucional, se efectuará esta meta.
14	Dirección de Planificación Institucional	22151. Elaborar Propuesta de Tablero de Indicadores de Gestión, de Monitoreo y Percepción del Órgano Judicial.	Porcentaje	0	25	0	0	25	Se esperaría que la UPSI/DPI sea fortalecida con la actualización del Sistema Informático y con personal Técnico solicitado, así como con la decidida participación de las Unidades Organizativas involucradas.
15	Dirección de Planificación Institucional	22152. Someter a aprobación de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Gerencia General de Administración y Finanzas y Presidencia el Tablero de los Indicadores de Gestión, Monitoreo y Percepción del Órgano	Porcentaje	0	0	12	13	25	

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		Judicial.							
16	Dirección de Planificación Institucional	22153. Sistematizar el Tablero de Indicadores del Órgano Judicial	Porcentaje	0	0	0	50	50	Se esperaría que la UPSI/DPI sea fortalecida con la actualización del Sistema Informático y con personal Técnico solicitado.
17	Dirección de Planificación Institucional	22161. Consolidar el Tablero de Indicadores de Gestión, Monitoreo y Percepción del OJ.	Porcentaje	0	0	0	50	50	
18	Dirección de Planificación Institucional	22162. Presentar Resultados de Indicadores Órgano Judicial.	Porcentaje	0	0	0	25	25	
19	Dirección de Planificación Institucional	22163. Divulgar el Tablero de Indicadores del Órgano Judicial.	Porcentaje	0	0	0	25	25	
20	Dirección de Planificación Institucional	22211. Realizar eventos de divulgación del Pensamiento Estratégico y Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016 a personal de Tribunales y Centros Judiciales Integrados.	Porcentaje	0	25	25	50	100	Se realizaran 3 eventos trimestrales.
21	Dirección de Planificación Institucional	22221. Realizar eventos de divulgación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016, a personal de la C S J.	Porcentaje	0	25	25	50	100	
22	Dirección de Planificación Institucional	24211. Elaborar y publicar el Informe Anual 2012 de las Estadísticas Jurisdiccionales del OJ.	Porcentaje	50	0	0	0	50	
23	Dirección de Planificación Institucional	24212. Elaborar y publicar el Informe del Primer Semestre 2013 de las Estadísticas Jurisdiccionales del OJ.	Porcentaje	0	0	50	0	50	
24	Dirección de Planificación Institucional	24311. Identificar proyectos o estudios de impacto para el mejoramiento del OJ.	Porcentaje	0	33	0	0	33	
25	Dirección de Planificación	24312. Investigar sobre la funcionalidad el Modelo de	Porcentaje	0	33	0	0	33	

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
	Institucional	Centro Judicial Integrado.							
26	Dirección de Planificación Institucional	24313. Formular proyecto de premiación a las mejores prácticas de Tribunales	Porcentaje	0	0	0	34	34	
27	Dirección de Planificación Institucional	61111. Consolidar el Pre Plan Anual Operativo 2014	Porcentaje	0	10	0	0	10	
28	Dirección de Planificación Institucional	63111 Elaborar el Documento Perfil y Gestionar la Opinión Técnica del Proyecto de Remodelación, Ampliación y Mejoras de la Infraestructura Institucional del OJ a nivel nacional año 2013 (Ejecución de Obras Diversas), ante la DGICP del Ministerio de Hacienda.	Porcentaje	4.5	0	0	0	4.5	
29	Dirección de Planificación Institucional	63111. Elaborar el Documento Perfil y Gestionar la Opinión Técnica del Proyecto de Remodelación, Ampliación y Mejoras de la Infraestructura Institucional del OJ a nivel nacional año 2013 (Ejecución de Obras Diversas), ante la DGICP del Ministerio de Hacienda.	Porcentaje	4.5	0	0	0	4.5	
30	Dirección de Planificación Institucional	631110. Gestionar la Opinión Técnica Favorable para la Etapa de Construcción del proyecto de Construcción del Centro Judicial Integrado de Apopa en la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.	Porcentaje	0	0	0	2	2	
31	Dirección de Planificación Institucional	631114. Gestionar la Opinión Técnica Favorable para la Etapa de Construcción del proyecto de Construcción Estacionamiento Anexo al Centro de Justicia Penal Isidro Menéndez. en la Dirección General de Inversión y Crédito Público	Porcentaje	0	2	0	0	2	

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		del Ministerio de Hacienda.							
32	Dirección de Planificación Institucional	631117. Gestionar la Opinión Técnica Favorable para la Etapa de Construcción del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla en la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda	Porcentaje	2	0	0	0	2	
33	Dirección de Planificación Institucional	631120. Elaborar documentos de perfiles y gestiones de opiniones técnicas del proyecto Remodelación y ampliación del CJI Privado y Social de Santa Ana.	Porcentaje	0	0	2	0	2	
34	Dirección de Planificación Institucional	631121. Elaborar documentos de perfiles y gestiones de opiniones técnicas del proyecto Construcción del CJI Ahuachapán.	Porcentaje	0	0	2	0	2	
35	Dirección de Planificación Institucional	631122. Elaborar documentos de perfiles y gestiones de opiniones técnicas del proyecto de construcción y equipamiento del CJI de la Circunscripción de Paraíso de Osorio, Departamento de la Paz.	Porcentaje	0	0	2	0	2	
36	Dirección de Planificación Institucional	631123. Elaborar documentos de perfiles y gestiones de opiniones técnicas del proyecto Construcción y Equipamiento del CJI en Materia Penal de Santa Ana.	Porcentaje	0	0	0	2	2	
37	Dirección de Planificación Institucional	631124. Elaborar documentos de perfiles y gestiones de opiniones técnicas del proyecto Construcción y Equipamiento del CJI de la Circunscripción de San Pedro Mazahuat, Departamento de la Paz.	Porcentaje	0	0	0	2	2	

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
38	Dirección de Planificación Institucional	631125. Elaborar documentos de perfiles y gestiones de opiniones técnicas del proyecto Construcción y Equipamiento del CJI de la Circunscripción de Paz de San José, Departamento de la Unión.	Porcentaje	0	2	0	0	2	
39	Dirección de Planificación Institucional	631126. Elaborar documentos de perfiles y gestiones de opiniones técnicas del proyecto Construcción y Equipamiento del CJI de la Circunscripción de Paz de Jocoaitique, Departamento de Morazán.	Porcentaje	0	2	0	0	2	
40	Dirección de Planificación Institucional	63116. Obtener la Opinión Técnica Favorable para la Etapa de Construcción del proyecto de Construcción del Centro Judicial Integrado de La Unión en la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.	Porcentaje	0	2	0	0	2	
41	Dirección de Gestión de Calidad	71311. Integrar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Porcentaje	0	0	30	0	30	Dirección de Gestión de Calidad.
42	Dirección de Gestión de Calidad	71321. Elaborar el Protocolo de Atención al Usuario por parte de la Dirección de Calidad.	Porcentaje	30	0	0	1	31	Dirección de Gestión de Calidad.
43	Dirección de Gestión de Calidad	71331. Elaborar la estructura de Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.	Porcentaje	0	20	0	0	20	Dirección de Gestión de Calidad
44	Dirección de Gestión de Calidad	71332. Establecer la relación causa efecto para monitoreo de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.	Porcentaje	0	0	20	0	20	Dirección de Gestión de Calidad
45	Dirección de Gestión de Calidad	71333. Adaptar a la herramienta tecnológica para el Monitoreo de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.	Porcentaje	0	0	0	40	40	Dirección de Gestión de Calidad

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
46	Dirección de Gestión de Calidad	71341. Brindar asistencia técnica al personal de la Sesión de Publicaciones y Gerencia General de Asuntos Jurídicos para el trato a las personas con discapacidad. (Constitución de la República en Braille).	Porcentaje	30	0	0	0	30	Dirección de Gestión de Calidad. La DGC, brindará asistencia técnica en atención a usuarios con discapacidad, la Sección de Publicaciones gestionará la adquisición del producto, La GGAI, coordinará y dará seguimiento al desarrollo del Proyecto. La preparación de la presentación estará a cargo de tres Unidades Organizativas.
47	Dirección de Gestión de Calidad	71342. Efectuar reuniones de trabajo con Instituciones a fines a ese tipo de usuarios. (Tema: Constitución de la República en Braille).	Porcentaje	30	0	0	0	30	Dirección de Gestión de Calidad
48	Unidad de Justicia Juvenil	112211. Elaborar propuesta inicial de reformas a la legislación Penal Juvenil.	Porcentaje	0	20	0	0	20	Unidad de Justicia Juvenil
49	Unidad de Justicia Juvenil	112212. Propiciar Discusión de la propuesta inicial de reformas con Grupo Gestor y Jurisdicción Penal Juvenil	Porcentaje	0	0	20	0	20	Unidad de Justicia Juvenil
50	Unidad de Justicia Juvenil	112213. Incorporar de observaciones realizadas a la propuesta inicial de reformas a la legislación Penal Juvenil	Porcentaje	0	0	0	5	5	Unidad de Justicia Juvenil
51	Unidad de Género	51211 Presentar propuesta de Política Institucional de Igualdad de Género a actores claves para validación.	Porcentaje	0	25	0	0	25	Unidad de Género. Se presentará a la Dirección Superior e ISDEMU como ente rector de la Política Nacional de Igualdad
52	Unidad de Género	51212 Realizar ajustes a propuesta de Política Institucional de Igualdad de Género.	Porcentaje	0	25	0	0	25	Unidad de Género
53	Unidad de Género	51213 Gestionar la aprobación de la Política Institucional de Igualdad de Género.	Porcentaje	0	0	25	0	25	Unidad de Género
54	Unidad de Género	51214 Iniciar con la ejecución de la Política Institucional de Igualdad de Género y su plan de acción.	Porcentaje	0	0	0	25	25	Unidad de Género

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
55	Unidad de Género	51221 Brindar asesorías técnicas en la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos y acciones de las Unidades Organizativas.	Porcentaje	0	10	10	15	35	Unidad de Género
56	Unidad de Género	51222 Coordinar y promover alianzas estratégicas intra e interinstitucionales, nacionales e internacionales para fortalecer la transversalización del enfoque de género en la Administración de Justicia.	Porcentaje	0	10	10	15	35	Unidad de Género
57	Unidad de Género	51223 Realizar estudios, análisis e investigaciones sobre normativas y prácticas institucionales en materia de equidad de género.	Porcentaje	0	10	10	10	30	Unidad de Género
58	Unidad de Género	51231 Continuar desarrollando el programa de formación, capacitación y sensibilización en materia de igualdad de género y masculinidades.	Porcentaje	0	10	10	15	35	Unidad de Género
59	Unidad de Género	51232 Promover y gestionar el desarrollo de procesos de formación especializada para la aplicación de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.	Porcentaje	0	10	10	15	35	Unidad de Género
60	Unidad de Género	51233 Implementar acciones permanentes de difusión y sensibilización en temas de igualdad de género, violencia contra las mujeres y derechos humanos.	Porcentaje	0	10	10	10	30	Unidad de Género
61	Unidad de Acceso a la Información Pública	52121. Realizar la reprogramación y ajustes a código fuente del filemaster y del Portal de Transparencia	Porcentaje	0	0	0	100	100	Unidad de Acceso a la Información Pública. Esta acción estratégica se ejecutará a partir del mes de febrero de 2013.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
63	Unidad de Acceso a la Información Pública	53132. Desarrollar mecanismo de Participación Ciudadana.	Porcentaje	0	0	0	15	15	Unidad de Acceso a la Información Pública. Esta acción se ejecutará a partir de Julio/2013 y en coordinación con la GGAJ.
64	Unidad Técnica Central	11131 Realizar revisión del Proyecto de Ley de la Carrera Judicial como parte de la comisión encargada, para su presentación.	Porcentaje	10	40	0	0	50	Unidad Técnica Central
65	Unidad Técnica Central	11132 Someter a aprobación a la Asamblea Legislativa el Proyecto de Ley de la Carrera Judicial.	Porcentaje	0	0	0	50	50	Unidad Técnica Central
66	Unidad Técnica Central	11141 Realizar revisión del Proyecto de Ley de la Carrera Administrativa Judicial, como parte de la comisión encargada, para su presentación.	Porcentaje	10	40	0	0	50	Unidad Técnica Central
67	Unidad Técnica Central	11142 Someter a aprobación de la Asamblea Legislativa el Proyecto de Ley de la Carrera Judicial.	Porcentaje	10	40	0	50	100	Unidad Técnica Central
68	Unidad Técnica Central	112161 Elaborar de Perfiles de Puestos para personal jurídico y técnico de los Tribunales Ambientales.	Porcentaje	50	0	0	0	50	Unidad Técnica Central Esta meta está supeditada a la aprobación del Decreto de creación por parte de la Asamblea Legislativa
69	Unidad Técnica Central	112162 Realizar proceso de reclutamiento de personal de Tribunales Ambientales.	Porcentaje	0	50	0	0	50	Unidad Técnica Central Esta meta está supeditada a la aprobación del Decreto de creación por parte de la Asamblea Legislativa
70	Unidad Técnica Central	32111 Preparar propuesta integral para el proceso de reclutamiento, selección y evaluación (UTC).	Porcentaje	30	0	0	0	30	Unidad Técnica Central
71	Unidad Técnica Central	32112 Presentar propuesta integral para el proceso de reclutamiento, selección y evaluación a la Gerencia Jurídica y Presidencia.	Porcentaje	0	20	0	0	20	Unidad Técnica Central

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
72	Unidad Técnica Central	32113 Someter a conocimiento y aprobación de Corte Plena, propuesta integral para el proceso de reclutamiento, selección y evaluación.	Porcentaje	0	20	10	0	30	Unidad Técnica Central
73	Unidad Técnica Central	32114 Socializar la propuesta integral para el proceso de reclutamiento, selección y evaluación con el CNJ.	Porcentaje	0	0	20	0	20	Unidad Técnica Central
74	Unidad Técnica Central	32211 Elaborar propuesta de protocolo de entendimiento para la formulación del Plan de Capacitaciones.	Porcentaje	30	0	0	0	30	Unidad Técnica Central
75	Unidad Técnica Central	32212 Presentar propuesta de protocolo de entendimiento para la formulación del Plan de Capacitaciones a Gerencia Jurídica, Presidencia y Comisión de Jueces.	Porcentaje	10	0	0	0	10	Unidad Técnica Central
76	Unidad Técnica Central	32213 Unificar criterios con el CNJ, en relación al Plan de Capacitaciones.	Porcentaje	0	40	0	0	40	Unidad Técnica Central
77	Unidad Técnica Central	32214 Presentar para firma de Presidencias de CSJ y CNJ, el Plan Anual de Capacitaciones.	Porcentaje	0	20	0	0	20	Unidad Técnica Central
78	Unidad Técnica Central	41111 Realizar reunión conjunta de la Unidad Técnica Central con la DRH-CSJ ambas Gerencias.	Porcentaje	5	0	0	0	5	Unidad Técnica Central
79	Unidad Técnica Central	41112 Realizar Organización de Equipos de Trabajo conjunto.	Porcentaje	5	0	0	0	5	Unidad Técnica Central
80	Unidad Técnica Central	41113 Revisar y ajustar procesos certificados para la administración y desarrollo del talento humano institucional.	Porcentaje	15	0	0	0	15	Unidad Técnica Central
81	Unidad Técnica Central	41114 Definir la estructura organizativa administrativa de la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano (esta estructura excluye a los	Porcentaje	0	15	0	0	15	Unidad Técnica Central

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		funcionarios de la Judicatura, lo rige otro marco legal).							
82	Unidad Técnica Central	41115 Definir la microestructura de puestos para integración organizativa.	Porcentaje	0	10	10	0	20	Unidad Técnica Central
83	Unidad Técnica Central	41116 Estudiar y simplificar los procesos administrativos para la gestión y desarrollo del talento humano en el Órgano Judicial.	Porcentaje	0	0	10	5	15	Unidad Técnica Central
84	Unidad Técnica Central	41117 Elaborar y autorizar los manuales administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano.	Porcentaje	0	5	10	5	20	Unidad Técnica Central
85	Unidad Técnica Central	41118 Promover el Acuerdo de Corte Plena para la aprobación de la Infraestructura de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	Porcentaje	0	0	0	5	5	Unidad Técnica Central
86	Unidad Técnica Central	41211 Realizar diseño del Sistema.	Porcentaje	25	0	0	0	25	Unidad Técnica Central
87	Unidad Técnica Central	41212 Efectuar desarrollo del Sistema.	Porcentaje	5	20	0	0	25	Unidad Técnica Central
88	Unidad Técnica Central	41213 Realizar pruebas y ajustes del Sistema.	Porcentaje	0	5	20	0	25	Unidad Técnica Central
89	Unidad Técnica Central	41214 Implementar Sistema.	Porcentaje	0	0	25	0	25	Unidad Técnica Central
90	Unidad Técnica Central	41311 Realizar reunión conjunta de la Unidad Técnica Central con la DRH-CSJ.	Porcentaje	10	0	0	0	10	Unidad Técnica Central
91	Unidad Técnica Central	41312 Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para implementar el Plan de desarrollo Integral.	Porcentaje	20	20	0	0	40	Unidad Técnica Central
92	Unidad Técnica Central	41313 Elaborar Plan de Desarrollo Integral de los Funcionarios y empleados judiciales y administrativos.	Porcentaje	0	40	0	0	40	Unidad Técnica Central

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
93	Unidad Técnica Central	41314 Entregar el Plan de Desarrollo Integral de funcionarios y empleados judiciales y administrativos a Gerencia Jurídica, Gerencia Administrativa y Presidencia.	Porcentaje	0	10	0	0	10	Unidad Técnica Central
94	Unidad Técnica Central	41321 Realizar reunión con la DRH, para unificación de instrumento de evaluación del desempeño para el personal jurisdiccional.	Porcentaje	45	0	0	0	45	Unidad Técnica Central.
95	Unidad Técnica Central	41322 Elaborar instrumento único para el proceso de evaluación del desempeño para el personal jurisdiccional.	Porcentaje	10	35	0	0	45	Unidad Técnica Central
96	Unidad Técnica Central	41331 Realizar reunión la DRH-CSJ, con el fin de unificar el instrumento (Instructivo para la concesión de becas y licencias por becas de estudio al personal del OJ).	Porcentaje	50	0	0	0	50	Unidad Técnica Central
97	Unidad Técnica Central	41332 Elaborar instrumento único y someterlo a aprobación de Presidencia.	Porcentaje	10	40	0	0	50	Unidad Técnica Central
98	Unidad Técnica Central	41511 Revisar Proyecto de Instructivo de Selección y Evaluación para verificar que se encuentren todos los mecanismos que garanticen su transparencia.	Porcentaje	40	0	0	0	40	Unidad Técnica Central
99	Unidad Técnica Central	41512 Presentar el Proyecto de Instructivo de Selección y Evaluación a las autoridades superiores.	Porcentaje	0	20	0	0	20	Unidad Técnica Central
100	Unidad Técnica Central	41513 Implementar los nuevos procesos de selección y promoción de funcionarios/as y empleados.	Porcentaje	0	40	0	0	40	Unidad Técnica Central
101	Unidad Técnica Central	41521 Solicitar a la DPI, carga laboral de Tribunales a nivel nacional de años 2011-2012, para elaborar Estudio de Redistribución y Optimización de Personal	Porcentaje	25	0	0	0	25	Unidad Técnica Central

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		con base a necesidades institucionales.							
102	Unidad Técnica Central	41522 Solicitar a la DRH, cantidad de personal por contrato en Tribunales.	Porcentaje	25	0	0	0	25	Unidad Técnica Central
103	Unidad Técnica Central	41523 Realizar cruce de información solicitada, para determinar Redistribuciones y Optimizaciones de personal.	Porcentaje	0	10	10	5	25	Unidad Técnica Central
104	Unidad Técnica Central	41524 Preparar Estudio con información obtenida.	Porcentaje	0	0	0	25	25	Unidad Técnica Central
105	Unidad Técnica Central	42111 Realizar reunión conjunta de la Unidad Técnica Central con la DRH-CSJ.	Porcentaje	50	0	0	0	50	Unidad Técnica Central
106	Unidad Técnica Central	42112 Elaborar diseño de proyecto de programa de mejoramiento.	Porcentaje	0	50	0	0	50	Unidad Técnica Central
107	Unidad Técnica Central	42121 Incluir el Programa de Mejoramiento, en Plan Anual de Capacitaciones 2014.	Porcentaje	0	50	0	0	50	Unidad Técnica Central
108	Unidad Técnica Central	42122 Iniciar implementación de Programa de Mejoramiento.	Porcentaje	0	0	0	0	0	Unidad Técnica Central Se iniciará la implementación en Enero del año 2014
109	Unidad Técnica Central	42131 Solicitar a Presidencia, autorización para elaborar circular, que solicite a los Jueces/zas cumplir lo establecido en la Ley del Servicio Civil.	Porcentaje	50	0	0	0	50	Unidad Técnica Central
110	Unidad Técnica Central	42132 Efectuar levantamiento de información del personal con su respaldo respectivo.	Porcentaje	0	50	0	0	50	Unidad Técnica Central
111	Unidad Técnica Central	43131 Elaborar Proyecto interno de Escalafón Judicial y Administrativo Judicial.	Porcentaje	0	0	0	100	100	Unidad Técnica Central
112	Unidad Técnica Central	43141 Realizar reunión conjunta de la Unidad Técnica Central con la	Porcentaje	0	10	0	0	10	Unidad Técnica Central

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		DRH-CSJ.							
113	Unidad Técnica Central	43142 Revisar, conjuntamente con la DRH-CSJ, el Proyecto de actualización del Manual de Clasificación de Cargos del OJ.	Porcentaje	0	25	15	0	40	Unidad Técnica Central
114	Unidad Técnica Central	43143 Presentar propuesta de actualización del Manual de Clasificación de Cargos a Gerencias Jurídica y Administrativa, así como a Presidencia.	Porcentaje	0	0	20	0	20	Unidad Técnica Central
115	Unidad Técnica Central	43144 Someter a conocimiento y aprobación de Corte Plena, la actualización del Manual de Clasificación de Cargos del OJ.	Porcentaje	0	0	30	0	30	Unidad Técnica Central
116	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	11111. Revisar el Proyecto de la Ley Orgánica Judicial.	Porcentaje	40	0	0	0	40	GGAJ. Meta estratégica 1.1.1.1 Presentar a más tardar en Agosto de 2013 a la Asamblea Legislativa el Proyecto de Ley Orgánica Judicial.
117	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	11112. Presentar el Proyecto de la Ley Orgánica Judicial a Corte Plena.	Porcentaje	0	60	0	0	60	GGAJ. Meta estratégica 1.1.1.1 Presentar a más tardar en agosto de 2013 a la Asamblea Legislativa el Proyecto de Ley Orgánica Judicial.
118	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	112141. Efectuar organización, sistematización y Depuración de Expedientes, que se encuentran en Juzgados Civiles Mercantiles y en la Unidad de Archivos Judiciales, comprende infraestructura, equipamiento, unificación de procesos de trabajo. (Decreto 59)	Porcentaje	20	20	0	0	40	GGAJ. Meta estratégica 1.1.2.14 Implementar la reconversión de Tribunales de la Jurisdicción Civil, en Junio de 2013.
119	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	112142. Crear Modelos de Gestión Unificados, que comprende: a) Gestión de documentos/comunicación: Secretaria Receptora, Actos de Comunicación, Custodia	Porcentaje	20	20	0	0	40	

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		de Expedientes, Título Valores; b) Sistema Pluripersonal de Gestión de Casos: Oficinas de Sustanciación y Despachos; c) Atención a Usuarios: Administración de Salas de Audiencias, Salas de Clasificación, Servicios Multimedia. (Decreto 59)							
120	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	112143. Instalar Juzgados Celulares en San Miguel, Santa Ana, Ciudad Delgado y Mejicanos (Decreto 59)	Presente	10	10	0	0	20	GGAJ. Meta estratégica 1.1.2.14 Implementar la reconversión de Tribunales de la Jurisdicción Civil, en Junio de 2013.
121	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	112161. Presentar proyecto de la implementación de los nuevos Tribunales Ambientales, para presentar a corte Plena.	Porcentaje	10	15	0	0	25	GGAJ. Meta estratégica 1.1.2.16 Implementar los nuevos Tribunales Ambientales a más tardar en segundo Trimestre de 2014.
122	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	112162. Efectuar reuniones de fortalecimiento, Unidad Medio ambiente, Funcionarios Judiciales en el tema ambiental	Porcentaje	10	15	0	0	25	GGAJ. Meta estratégica 1.1.2.16 Implementar los nuevos Tribunales Ambientales a más tardar en segundo Trimestre de 2014.
123	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	112163. Incorporar en presupuesto Institucional la Implementación de los Tribunales Ambientales para el año 2014	Porcentaje	0	25	0	0	25	GGAJ. Meta estratégica 1.1.2.16 Implementar los nuevos Tribunales Ambientales a más tardar en segundo Trimestre de 2014.
124	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	112164. Promover Capacitaciones y participación de CSJ en eventos nacionales e internacionales, en el tema Ambiental.	Porcentaje	0	5	10	10	25	GGAJ. Meta estratégica 1.1.2.16 Implementar los nuevos Tribunales Ambientales a más tardar en segundo Trimestre de 2014.
125	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	11251. Revisar y ajustar fases finales del Proyecto de la Ley de la función Pública Notarial.	Porcentaje	15	15	15	15	60	GGAJ. Meta estratégica 1.1.2.5 Presentar a más tardar en Noviembre de 2013 a la Asamblea Legislativa el proyecto de Ley de la Función Pública Notarial.
126	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	11252. Presentar el Proyecto de la Ley de la Función Pública Notarial a Corte Plena.	Porcentaje	0	0	0	55	55	GGAJ. Meta estratégica 1.1.2.5 Presentar a más tardar en Noviembre de 2013 a la Asamblea Legislativa el proyecto de Ley de la Función

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
									Pública Notarial.
127	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	11271. Revisar y ajustar fases finales del Proyecto Actualizado de la Ley de Probidad.	Porcentaje	20	10	0	0	30	GGAJ. Meta estratégica 1.1.2.7 Promover y presentar antes del mes de agosto de 2013 a la Corte Plena el Proyecto Actualizado de la Ley de Probidad.
128	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	11272. Presentar el Proyecto Actualizado de la Ley de Probidad a Corte Plena.	Porcentaje	0	70	0	0	70	GGAJ. Meta estratégica 1.1.2.7 Promover y presentar antes del mes de agosto de 2013 a la Corte Plena el Proyecto Actualizado de la Ley de Probidad.
129	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	211111. Implementar Unidad Sicosocial para Víctimas para Juzgados de Paz.	Porcentaje	12.5	12.5	12.5	12.5	50	GGAJ. Meta estratégica 2.1.1.11 Implementar y ejecutar un Centro de Atención Sicosocial para Víctimas de Violencia en Juzgados de Paz. A partir de enero de 2013
130	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	211112. Realizar Divulgación de LEPINA, en Centros Escolares de la Zona Metropolitana	Porcentaje	12.5	12.5	12.5	12.5	50	GGAJ. Meta estratégica 2.1.1.11 Implementar y ejecutar un Centro de Atención Sicosocial para Víctimas de Violencia en Juzgados de Paz. A partir de enero de 2013
131	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	21171. Participar en las diferentes reuniones, con Equipo Multidisciplinario para la creación de las Normas de Funcionamiento de los Centros Integrados	Porcentaje	60	0	0	0	60	GGAJ, DPI, Coordinaciones de Centros Integrados, UTC y USAD. Meta Estratégica: 2.1.1.7 Desarrollar mecanismos de seguimiento control y evaluación del avance del Nuevo Modelo de Administración de Centros Judiciales Integrados a más tardar en abril 2013
132	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	21172. Presentar a Presidencia documento de las Normas de Funcionamiento de los Centros Integrados	Porcentaje	40	0	0	0	40	GGAJ, DPI, Coordinaciones de Centros Integrados, UTC y USAD. Meta Estratégica: 2.1.1.7 Desarrollar mecanismos de seguimiento control y evaluación del avance del Nuevo Modelo de Administración de Centros Judiciales Integrados a más tardar en abril 2013
133	Gerencia General de	21181. Gestionar la implementación de Sistema	Porcentaje	0	0	20	10	30	GGAJ. Meta estratégica 2.1.1.8 Formular Proyecto de

N°	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
	Asuntos Jurídicos	de Video-Conferencias en los Procesos Judiciales, previo análisis técnico con la dirección de seguridad para la implementación de este sistema.							utilización de Video-Conferencias en los Procesos Judiciales (vistas públicas), para Octubre 2013.
134	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	21182. Elaborar Propuesta de diseño e implementación de un sistema de tele presencia orientado a fortalecer los procesos de trabajo en materia de protección a testigos y víctimas, audiencias virtuales, capacitaciones presenciales, anticipo de pruebas para usuarios que residen en el exterior y notificaciones virtuales. (ODESIS Y USAD)	Porcentaje	0	0	0	70	70	GGAJ. Meta estratégica 2.1.1.8 Formular Proyecto de utilización de Video-Conferencias en los Procesos Judiciales (vistas públicas), para Octubre 2013.
135	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	32111. Coordinar e Impulsar con la UTC documento Propuesta Integral para el proceso de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación de Jueces/zas	Porcentaje	0	30	30	20	80	GGAJ. Meta estratégica 3.2.1.1 Preparar Propuesta Integral para el proceso de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación de Jueces/zas a más tardar en Noviembre de 2013.
136	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	32112. Presentar al Presidente documento Propuesta Integral para el proceso de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación de Jueces/zas	Porcentaje	0	0	0	20	20	GGAJ. Meta estratégica 3.2.1.1 Preparar Propuesta Integral para el proceso de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación de Jueces/zas a más tardar en Noviembre de 2013
137	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	32211. Elaborar y Preparar documento Protocolo de Entendimiento con el Consejo Nacional de la Judicatura para la formulación del Plan de Capacitaciones para Jueces/zas, Secretarios y Colaboradores Judiciales que incluya la Oralidad en todas las materias, para reforzar en dicha temática.	Porcentaje	20	20	20	20	80	GGAJ. Meta estratégica 3.2.2.1 Elaborar un Protocolo de Entendimiento con el Consejo Nacional de la Judicatura para la formulación del Plan de Capacitaciones para Jueces/zas, Secretarios y Colaboradores Judiciales que incluya la Oralidad en todas las materias, para reforzar en dicha temática a más tardar en Noviembre de 2013.
138	Gerencia General de Asuntos	32212. Presentar al Presidente documento Protocolo de Entendimiento con el Consejo Nacional de	Porcentaje	0	0	0	20	20	GGAJ. Meta estratégica 3.2.2.1 Elaborar un Protocolo de Entendimiento con el Consejo Nacional de la Judicatura para

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
	Jurídicos	la Judicatura para la formulación del Plan de Capacitaciones para Jueces/zas, Secretarios y Colaboradores Judiciales que incluya la Oralidad en todas las materias, para reforzar en dicha temática.							la formulación del Plan de Capacitaciones para Jueces/zas, Secretarios y Colaboradores Judiciales que incluya la Oralidad en todas las materias, para reforzar en dicha temática a más tardar en Noviembre de 2013.
139	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	33111. Restablecer relaciones de cooperación con países que la CSJ ha suscrito Convenios con énfasis en la cooperación Jurídica.	Porcentaje	25	25	25	25	100	GGAJ. Meta estratégica 3.3.1.1 Impulsar a partir de Abril de 2013 un programa de intercambio de experiencias con instituciones que conforman el Sector de Justicia y con instituciones extranjeras.
140	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	52211. Impulsar y Elaborar Documento de Política Integral de Rendición de Cuentas y Atención al Usuario.	Porcentaje	25	25	25	25	100	GGAJ. Meta estratégica 5.2.2.1 Implementar a más tardar en Enero de 2014 un sistema de quejas y sugerencias de los/as usuarios/as internos/as y externos/as.
141	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	52221. Impulsar y Elaborar Documento de Proyecto de divulgación de las políticas del Órgano Judicial en los temas de transparencia, probidad y combate a la corrupción.	Porcentaje	0	5	5	5	15	GGAJ. Meta estratégica 5.2.2.2 Crear mecanismos de percepción de la opinión pública, sobre los avances del Órgano Judicial, en el tema de Transparencia, Probidad y Combate a la Corrupción, a más tardar en Diciembre de 2013.
142	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	52222. Impulsar Publicaciones en Medios de Comunicación Social de las políticas del Órgano Judicial en los temas de transparencia, probidad y combate a la corrupción.	Porcentaje	0	0	0	35	35	GGAJ. Meta estratégica 5.2.2.2 Crear mecanismos de percepción de la opinión pública, sobre los avances del Órgano Judicial, en el tema de Transparencia, Probidad y Combate a la Corrupción, a más tardar en Diciembre de 2013.
143	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	52223. Crear Portal de Información de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Porcentaje	0	35	0	0	35	GGAJ. Meta estratégica 5.2.2.2 Crear mecanismos de percepción de la opinión pública, sobre los avances del Órgano Judicial, en el tema de Transparencia, Probidad y Combate a la Corrupción, a más tardar en Diciembre de 2013.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
144	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	52224. Elaborar documento de Establecimiento de Criterios para la publicación de sentencias por el Centro de Documentación Judicial	Porcentaje	0	15	0	0	15	GGAJ. Meta estratégica 5.2.2.2 Crear mecanismos de percepción de la opinión pública, sobre los avances del Órgano Judicial, en el tema de Transparencia, Probidad y Combate a la Corrupción, a más tardar en Diciembre de 2013.
145	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	53111. Programar talleres, congresos, seminarios y otras actividades con estudiantes universitarios de la carrera de Derecho, con otras instituciones como Cancillería, la Corte Centroamericana de Justicia, etc.	Porcentaje	0	10	10	0	20	GGAJ. Meta estratégica 5.3.1.1 Programar y ejecutar anualmente a partir de Marzo de 2013 talleres, congresos, seminarios y otras actividades con estudiantes universitarios de la carrera de Derecho, con otras instituciones como Cancillería, la Corte Centroamericana de Justicia, etc.
146	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	53112. Ejecutar talleres, congresos, seminarios y otras actividades con estudiantes universitarios de la carrera de Derecho, con otras instituciones como Cancillería, la Corte Centroamericana de Justicia, etc.	Porcentaje	0	20	30	30	80	GGAJ. Meta estratégica 5.3.1.1 Programar y ejecutar anualmente a partir de Marzo de 2013 talleres, congresos, seminarios y otras actividades con estudiantes universitarios de la carrera de Derecho, con otras instituciones como Cancillería, la Corte Centroamericana de Justicia, etc.
147	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	53121. Impulsar y Elaborar plan y documento propuesta para la revisión y actualización del pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.	Porcentaje	0	10	10	0	20	GGAJ. Meta estratégica 5.3.1.2 Promover a partir de Julio de 2013, la revisión y actualización del pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
148	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	53122. Programar talleres y otras actividades con decanatos de las Facultades de Derecho y Ciencias Jurídicas de las distintas Universidades del país, y el Ministerio de Educación, para la revisión y actualización del pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.	Porcentaje	0	0	20	0	20	GGAJ. Meta estratégica 5.3.1.2 Promover a partir de Julio de 2013, la revisión y actualización del pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
149	Gerencia General de	53123. Ejecutar talleres y otras actividades con	Porcentaje	0	0	20	20	40	GGAJ. Meta estratégica 5.3.1.2 Promover a partir de Julio de

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
	Asuntos Jurídicos	decanatos de las Facultades de Derecho y Ciencias Jurídicas de las distintas Universidades del país, y el Ministerio de Educación, para la revisión y actualización del pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.							2013, la revisión y actualización del pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
150	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	53124. Elaborar documentos finales y resultados de los talleres	Porcentaje	0	0	0	20	20	
153	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	71111. Elaborar Mapeo de los Manuales administrativos de la GGAJ	Porcentaje	20	0	0	0	20	GGAJ. Meta estratégica 7.1.1.1 Diseñar a partir de Enero de 2013, mecanismos de mejora de la gestión administrativa. (condiciones de infraestructura equipamiento, competencia del personal, entre otros)
154	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	71112. Actualizar, elaborar y aprobar los Manuales Administrativos de todas las dependencias de la GGAJ	Porcentaje	40	20	20	0	80	GGAJ. Meta estratégica 7.1.1.1 Diseñar a partir de Enero de 2013, mecanismos de mejora de la gestión administrativa. (condiciones de infraestructura equipamiento, competencia del personal, entre otros)
155	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	71311. Participar y apoyar el proceso Integración y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de los procesos administrativos y jurídicos para contribuir a los procesos jurisdiccionales. Incluye la realización de manuales y procesos.	Porcentaje	5	5	5	5	20	GGAJ. Meta estratégica 7.1.3.1 Integrar y mejorar a partir de Mayo de 2014, el Sistema de Gestión de Calidad de los procesos administrativos y jurídicos para contribuir a los procesos jurisdiccionales.
156	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	71312. Ejecutar en las cuatro direcciones Jurídicas (Probidad, Notariado, Investigación Judicial e Investigación Profesional) el Sistema de Gestión de Calidad de los procesos administrativos y jurídicos para contribuir a los procesos	Porcentaje	0	0	0	80	80	GGAJ. Meta estratégica 7.1.3.1 Integrar y mejorar a partir de Mayo de 2014, el Sistema de Gestión de Calidad de los procesos administrativos y jurídicos para contribuir a los procesos jurisdiccionales.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		jurisdiccionales.							
157	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	71351. Elaborar Diagnostico Plan Piloto implementación del Juzgado Tipo, Juzgado Modelo y certificado en Gestión de Calidad en Juzgados de Paz.	Porcentaje	15	0	0	0	15	GGAJ. Meta estratégica 7.1.3.5 Creación de un Juzgado Tipo certificable en el modelo de gestión de calidad ISO a más tardar en abril de 2014
158	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	71352. Presentar propuesta de Plan Piloto implementación del Juzgado Tipo, Juzgado Modelo y certificado en Gestión de Calidad para Juzgado de Paz.	Porcentaje	15	0	0	0	15	GGAJ. Meta estratégica 7.1.3.5 Creación de un Juzgado Tipo certificable en el modelo de gestión de calidad ISO a más tardar en abril de 2014
159	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	71353. Implementar sistema de gestión de calidad Plan Piloto del Juzgado Tipo, Modelo y certificado en Gestión de Calidad para Juzgado de Paz.	Porcentaje	0	10	15	15	40	GGAJ. Meta estratégica 7.1.3.5 Creación de un Juzgado Tipo certificable en el modelo de gestión de calidad ISO a más tardar en abril de 2014
160	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	71354. Dar seguimiento a los ajustes de infraestructura del local Plan Piloto implementación del Juzgado Tipo, Juzgado Modelo y certificado en Gestión de Calidad para Juzgado de Paz.	Porcentaje	0	10	10	10	30	GGAJ. Meta estratégica 7.1.3.5 Creación de un Juzgado Tipo certificable en el modelo de gestión de calidad ISO a más tardar en abril de 2014
161	Dirección de Probidad	11271. Actualizar el proyecto de ley de Probidad.	Porcentaje	70	0	0	0	70	Dirección de Probidad.
162	Dirección de Probidad	11272 Presentarlo a Gerencia General de Asuntos Jurídicos.	Porcentaje	0	15	0	0	15	Dirección de Probidad.
163	Dirección de Probidad	11273 Gestionar la presentación del Anteproyecto de Ley de Probidad ante la Corte Suprema de Justicia.	Porcentaje	0	15	0	0	15	Dirección de Probidad.
164	Dirección de Probidad	11281 Preparar los mecanismos para la implementación de la ley.	Porcentaje	0	0	0	100	100	Dirección de Probidad.
165	Dirección de Probidad	23141 Creación de un portal web que permita recibir los informes de los funcionarios y empleados públicos	Porcentaje	20	0	0	0	20	Dirección de Probidad.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		obligados a declarar el estado de su patrimonio.							
166	Dirección de Probidad	23142 Creación de un portal web que permita digitalizar la declaración jurada de patrimonio al servidor público.	Porcentaje	0	20	0	0	20	Dirección de Probidad
167	Dirección de Probidad	23143 Sistematización del proceso de recepción y análisis de las declaraciones.	Porcentaje	0	0	40	0	40	Dirección de Probidad.
168	Dirección de Probidad	23144 Sistematización del proceso de multas.	Porcentaje	0	0	0	10	10	Dirección de Probidad.
169	Dirección de Probidad	23145 Sistematización del proceso de verificación de las declaraciones.	Porcentaje	0	0	0	10	10	Dirección de Probidad.
170	Dirección de Probidad	52221. Habilitar un espacio en el portal web de la Sección para la recepción de comentarios.	Porcentaje	0	0	50	0	50	Dirección de Probidad.
171	Dirección de Probidad	52222. Habilitar un buzón de sugerencia en la Sección.	Porcentaje	0	0	0	50	50	Dirección de Probidad.
172	Dirección del Notariado	112191. Impulsar el Proyecto de Ley de Arancel Judicial y Notarial.	Porcentaje	0	10	0	0	10	
173	Dirección del Notariado	11251. Participar en la Elaboración de la Ley de la Función Pública Notarial.	Porcentaje	50	0	0	0	50	Dirección del Notariado.
174	Dirección del Notariado	231119. Conectar el Sistema Informático de Investigación Profesional con Sección del Notariado e Investigación Judicial, para compartir la información y optimizar los procesos.	Porcentaje	0	0	0	25	25	Dirección del Notariado. Será coordinada por la Dirección de Investigación Profesional.
175	Dirección del Notariado	231120. Participar en el proyecto de Regionalización de la Dirección del Notariado	Porcentaje	0	0	0	5	5	Dirección del Notariado. Se trabajará conjuntamente con la GGJ/ODESI
176	Dirección del Notariado	23131. Revisar, verificar y ajustar los procesos de Expedición de Testimonios y otros documentos, Autorización y Recepción de	Porcentaje	0	25	0	0	25	Dirección del Notariado.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		Libros de Protocolo.							
177	Dirección del Notariado	23132. Gestionar el Rediseño de los Programas Informáticos de los procesos de Expedición de Testimonios y Otros Documentos, Autorización Recepción de Libros de Protocolo y Revisión de Testimonios de Testamentos; implementando equipo de última tecnología como un scanner satelital.	Porcentaje	0	15	0	0	15	Dirección del Notariado y Dpto. de Informática.
178	Dirección del Notariado	23133. Crear las condiciones tecnológicas y logísticas necesarias para la Implementación de la consulta de trámite y petición en línea, de los Procesos de Expedición de Testimonios y otros documentos y de Autorización y Recepción de Libros de Protocolo.	Porcentaje	0	0	5	0	5	Dirección del Notariado y Dpto. de Informática.
179	Dirección del Notariado	23134. Impulsar la creación de Fondos de Actividades Especiales para Derechos de Expedición de Testimonios.	Porcentaje	0	0	0	10	10	Dirección del Notariado. GGAJ Proyecto de Asistencia Técnica
180	Dirección del Notariado	23135. Crear las condiciones tecnológicas y logísticas necesarias para Modernizar el resguardo de los Libros de Protocolo (utilizando medios tecnológicos para su resguardo).	Porcentaje	0	0	0	10	10	Dirección del Notariado GGAJ y Dpto. de Informática
181	Dirección de Investigación Judicial	23111. Revisar, verificar y ajustar el proceso disciplinario de Magistrados/as y Jueces/zas.	Porcentaje	0	0	5	0	5	Dirección de Investigación Judicial.
182	Dirección de Investigación Judicial	231119. Conectar el Sistema Informático de Investigación Profesional con Sección del Notariado e Investigación Judicial, para compartir la información y optimizar los procesos.	Porcentaje	0	10	0	0	10	Dirección de Investigación Judicial.
183	Dirección de Investigación	23112. Implementar Plan de Reducción de Mora aprobado	Porcentaje	0	0	0	5	5	Dirección de Investigación

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
	Judicial	en 2011.							Judicial.
184	Dirección de Investigación Judicial	71311. Participar en la integración del Sistema de Gestión de Calidad de los procesos administrativos y jurídicos.1	Porcentaje	0	0	0	10	10	Dirección de Investigación Judicial.
185	Dirección de Investigación Profesional	23121. Reestructurar el área de Investigación en cuanto a la asignación de expedientes.	Porcentaje	10	0	0	0	10	Dirección de Investigación Profesional
186	Dirección de Investigación Profesional	23122. Iniciar la modernización del carnet de Abogados y Notarios.	Porcentaje	6.2 5	6.2 5	6.2 5	6.2 5	25	Dirección de Investigación Profesional.
187	Dirección de Investigación Profesional	23123. Conectar el Sistema Informático de Investigación Profesional con Sección del Notariado e Investigación Judicial, para compartir la información y optimizar los procesos.	Porcentaje	6.2 5	6.2 5	6.2 5	6.2 5	25	Dirección de Investigación Profesional.
188	Dirección de Investigación Profesional	23124. Apertura de la Regional Oriental de la Sección de Investigación Profesional.	Porcentaje	7.5	7.5	0	0	15	Dirección de Investigación Profesional.
189	Dirección de Investigación Profesional	23125. Resolver de manera definitiva los casos de Títulos Irregulares.	Porcentaje	3.7 5	3.7 5	3.7 5	3.7 5	15	Dirección de Investigación Profesional.
190	Dirección de Investigación Profesional	23126. Crear los procedimientos por medio de un reglamento interno, para tramitar los Informativos Disciplinarios	Porcentaje	5	5	0	0	10	Dirección de Investigación Profesional.
191	Dirección de Investigación Profesional	23127. Concretizar nuevos convenios con otras Instituciones Estatales para la acreditación de la Práctica Jurídica.	Porcentaje	0	10 0	0	0	100	Dirección de Investigación Profesional, Practica Jurídica
192	Departamento de Documentación Judicial	231101. Elaborar e implementar un Protocolo de Entendimiento para Integrar los servicios entre las cinco unidades participantes (Biblioteca Judicial, Centro de Documentación Judicial, Sección de Publicaciones,	Porcentaje	25	25	25	25	100	Departamento de Documentación Judicial.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		Archivo Judicial y Archivo General).							
193	Departamento de Archivo Judicial	112131. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Ley del Archivo del Órgano Judicial	Porcentaje	10	50	40	0	100	Departamento de Archivo Judicial.
194	Departamento de Archivo Judicial	112141. Integrar los expedientes en materia Civil y Mercantil del Decreto 59	Porcentaje	0	50	0	0	50	Departamento de Archivo Judicial.
195	Departamento de Archivo Judicial	112142. Contratación de Recursos (edificio, Personal y Empresas para traslado) para la integración de Expedientes en Materia Civil y Mercantil del Decreto 59	Porcentaje	20	0	0	0	20	Departamento de Archivo Judicial
196	Departamento de Archivo Judicial	112143. Traslado y Adecuación de expedientes en Materia Civil y Mercantil en el marco del decreto 59	Porcentaje	0	30	0	0	30	Departamento de Archivo Judicial. Esta meta se ejecutará coordinadamente con la GGAF y GGAJ.
197	Departamento de Archivo Judicial	231101. Elaborar e implementar un Protocolo de Entendimiento para Integrar los servicios entre las cinco unidades participantes (Biblioteca Judicial, Centro de Documentación Judicial, Sección de Publicaciones, Archivo Judicial y Archivo General).	Porcentaje	25	25	25	25	100	Departamento de Archivo Judicial.
198	Departamento de Archivo Judicial	23161. Participar en la elaboración del Estudio de Factibilidad de la creación del Sistema Automatizado de Archivos.	Porcentaje	0	10	0	0	10	Departamento de Archivo Judicial Esta meta se trabajará coordinadamente con la GGAF.
199	Departamento de Archivo Judicial	23162. Gestionar el Desarrollo de Software del Sistema Automatizado de Archivo Institucional.	Porcentaje	0	10	0	0	10	Departamento de Archivo Judicial
200	Departamento de Archivo Judicial	23163. Elaborar Propuesta de Desarrollo de Sistema Automatizado de Archivo Institucional	Porcentaje	0	0	30	0	30	Departamento de Archivo Judicial.
201	Departamento de Archivo	23164. Elaborar el Perfil del Proyecto de ampliación de	Porcentaje	10	0	0	0	10	Departamento de Archivo Judicial.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
	Judicial	las naves Industriales para los Archivos Institucionales.							
202	Departamento de Archivo Judicial	23165. Elaborar Anteproyecto de Construcción de naves Industriales para los Archivos Institucionales.	Porcentaje	20	10	0	0	30	Departamento de Archivo Judicial.
203	Departamento de Archivo Judicial	23166. Colaborar en el Proyecto de Creación de museo Institucional de documentos.	Porcentaje	2	2	2	4	10	Departamento de Archivo Judicial.
204	Departamento de Publicaciones	231101 Elaborar e implementar un Protocolo de Entendimiento para Integrar los servicios entre las cinco unidades participantes (Biblioteca Judicial, Centro de Documentación Judicial, Sección de Publicaciones, Archivo Judicial y Archivo General).	Porcentaje	25	25	25	25	100	Departamento de Publicaciones.
205	Departamento de Publicaciones	52131. Elaborar el documento del proyecto de creación de Editorial Institucional (CSJ).	Porcentaje	100	0	0	0	100	Departamento de Publicaciones. Se ajustó el código a 52131 el 12/4/2013, por ajustes al PEI.
206	Departamento de Publicaciones	71342. Realizar visitas a instituciones para identificar necesidades de este tipo de población, e identificar proveedores de Impresión de la Constitución de la República de El Salvador en Braille.	Porcentaje	25	0	0	0	25	Departamento de Publicaciones
207	Departamento de Publicaciones	71343. Preparar, diseñar e impresión de la constitución de la República en Macrotipo.	Porcentaje	0	25	0	0	25	Departamento de Publicaciones
208	Departamento de Publicaciones	71344. Preparar, diseñar, adquirir, contratar e imprimir las Constituciones de la República de El Salvador en Braille.	Porcentaje	0	0	25	0	25	Departamento de Publicaciones.
209	Departamento de Publicaciones	71345. Presentar y Divulgar las Constituciones de la República de El Salvador en Braille y Macrotipo a las	Porcentaje	0	0	0	25	25	Departamento de Publicaciones.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		Asociaciones de Discapacitados y demás miembros del Sector de Justicia							
210	Departamento de Coordinación de Bibliotecas	231101. Elaborar e implementar un Protocolo de Entendimiento para Integrar los servicios entre las cinco unidades participantes (Biblioteca Judicial, Centro de Documentación Judicial, Sección de Publicaciones, Archivo Judicial y Archivo General).	Porcentaje	25	25	25	25	100	Departamento de Coordinación de Bibliotecas
211	Departamentos de Prueba y Libertad Asistida	23181. Elaborar el Proyecto de Reinserción Social y someterlo a la aprobación del Gerente General de Asuntos Jurídicos	Porcentaje	5	5	5	5	20	Departamento de Prueba y Libertad Asistida.
212	Departamentos de Prueba y Libertad Asistida	23191. Recopilar Sentencias de los años 2001 a 2009 para crear e Implementar el Manual de Jurisprudencia y criterios penitenciarios.	Porcentaje	5	5	5	5	20	Departamento de Prueba y Libertad Asistida.
213	Unidad de Sistemas Administrativos	112141 Apoyar la implementación del Decreto 59 y 238 Reconversión de la Jurisdicción Civil.	Porcentaje	0	15	0	0	15	Departamento de Coordinación de Oficinas Comunes de Apoyo Ju
214	Unidad de Sistemas Administrativos	112201 Elaborar un proyecto de Ley de Notificaciones Judiciales.	Porcentaje	0	50	0	0	50	Unidad de Sistemas Administrativos. Se trabajará en coordinación con Corte Plena y Presidencia, Gerencia General de Asuntos Jurídicos. (OBJ.1.1.2 del PEI). Aplicación informática y sujeta a provisión de fondos para implementación.
215	Unidad de Sistemas Administrativos	112202 Someter a aprobación de la GGAJ, Presidencia y Corte Plena, el Proyecto de Ley de Notificaciones Judiciales.	Porcentaje	0	0	25	0	25	Unidad de Sistemas Administrativos. Se trabajará en coordinación con Corte Plena y Presidencia, Gerencia General de Asuntos Jurídicos. (OBJ.1.1.2 del PEI).
216	Unidad de Sistemas Administrativos	112203 Presentar a la Asamblea Legislativa el Proyecto de Ley de	Porcentaje	0	0	0	25	25	Unidad de Sistemas Administrativos. Se trabajará en coordinación con Corte Plena y Presidencia, Gerencia

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		Notificaciones Judiciales.							General de Asuntos Jurídicos. (OBJ.1.1.2 del PEI).
217	Unidad de Sistemas Administrativos	21171 Conformar un equipo de trabajo para la elaboración del Reglamento de Centros Judiciales Integrados.	Porcentaje	15	0	0	0	15	Departamento de Coordinación de Oficinas Comunes de Apoyo Ju. Dependencias responsables: Dirección de Planificación Institucional y Gerencia General de Asuntos Jurídicos
218	Unidad de Sistemas Administrativos	21172 Reactivar la Comisión de Seguimiento de Centros Judiciales Integrados	Porcentaje	10	0	0	0	10	Unidad de Sistemas Administrativos. Dependencias responsables: Dirección de Planificación Institucional y Gerencia General de Asuntos Jurídicos/Sistemas Administrativos. (Boj. 2.1.1 del PEI)
219	Unidad de Sistemas Administrativos	21173 Conformar comité operativo que evalúe el modelo de gestión Implementado en los Centros Judiciales Integrados y elaborar propuestas de mejoras.	Porcentaje	0	10	0	0	10	Unidad de Sistemas Administrativos.. Dependencias responsables: Dirección de Planificación Institucional y Gerencia General de Asuntos Jurídicos/Sistemas Administrativos. Se reprogramará de acuerdo a instrucciones de la Gerencia Gral. de Asuntos Jurídicos.
220	Unidad de Sistemas Administrativos	21174 Impulsar el proyecto para la implementación de la Firma Electrónica en los Despachos Judiciales.	Porcentaje	0	0	5	0	5	Unidad de Sistemas Administrativos. Dependencias responsables: Dirección de Planificación Institucional y Gerencia General de Asuntos Jurídicos/Sistemas Administrativos. (Obj. 2.1.1 del PEI)
221	Unidad de Sistemas Administrativos	21175 Incorporar a la Oficina Distribuidora de Procesos de Sentencia de San Salvador a los Juzgados de Paz.	Porcentaje	0	15	0	0	15	Unidad de Sistemas Administrativos. Dependencias responsables: Dirección de Planificación Institucional y Gerencia General de Asuntos Jurídicos/Sistemas Administrativos. (Obj. 2.1.1 del PEI). Sujeta a provisión de fondos para implementación.
222	Unidad de Sistemas	21176 Implementar Cámara Gessell en San Vicente para	Porcentaje	0	0	15	0	15	Unidad de Sistemas Administrativos. Dependencias responsables: Dirección de

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
	Administrativos	optimizar los Recursos.							Planificación Institucional y Gerencia General de Asuntos Jurídicos/Sistemas Administrativos. (Obj. 2.1.1 del PEI). Sujeta a provisión de fondos para implementación.
223	Unidad de Sistemas Administrativos	21177 Implementar Plan Piloto de Demandas y Escritos vía electrónica.	Porcentaje	0	15	0	0	15	Unidad de Sistemas Administrativos. Dependencias responsables: Dirección de Planificación Institucional y Gerencia General de Asuntos Jurídicos/Sistemas Administrativos. (Obj. 2.1.1 del PEI)
224	Unidad de Sistemas Administrativos	21178 Publicar la agenda de audiencias de juzgados en la Web.	Porcentaje	15	0	0	0	15	Unidad de Sistemas Administrativos. Dependencias responsables: Dirección de Planificación Institucional y Gerencia General de Asuntos Jurídicos/Sistemas Administrativos. (Obj. 2.1.1 del PEI)
225	Unidad de Sistemas Administrativos	24111 Elaborar estudio de factibilidad para replica del Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIGJU) en el Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.	Diagnóstico	0	10	10	0	20	Unidad de Sistemas Administrativos. Responsables: Gerencias Generales y Centros Judiciales Integrados. (Obj. 2.4.1 del PEI).
226	Unidad de Sistemas Administrativos	41311 Participación en sensibilización a funcionarios y empleados judiciales en el nuevo modelo de Gestión.	Porcentaje	0	5	5	5	15	Unidad de Sistemas Administrativos. Dependencias responsables: Unidad Técnica Central y Gerencia General de Administración y Finanzas/ Dirección de Recursos Humanos-CSJ. (Obj. 4.1.3 del PEI) Sujeta a demanda.
227	Unidad de Sistemas Administrativos	41421 Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades del Órgano Judicial y el Consejo Nacional de la Judicatura para establecer nuevos parámetros de evaluación a los señores jueces en el nuevo modelo de gestión judicial.	Porcentaje	0	20	0	0	20	Unidad de Sistemas Administrativos Dependencias responsables: Corte Plena y Comisión de Jueces. Participación de Unidad de Sistemas Administrativos. (Obj. 4.1.4 del PEI)
228	Unidad de Sistemas	71341 Replicar los Centros de Atención al Usuario a	Porcentaje	0	10	10	10	30	Unidad de Sistemas Administrativos. Dependencias

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
	Administrativos	nivel nacional.							responsables: Gerencia General de Asuntos Jurídicos/Gerencia General de Administración y Finanzas. Dirección de Calidad. Sistemas Administrativos. (Obj. 7.1.3 del PEI). 2º Tri. Zacatecoluca, 3er. Trim. Sonsonate y 4º Trim. La Unión. Puede variar de acuerdo a carga laboral.
229	Unidad de Sistemas Administrativos	71342 Implementar la Oficina de Orientación Jurídica para los usuarios del sistema de justicia innovando con un call center de atención (crear integración de Equipo, Sistemas).	Porcentaje	2.5	3.75	18.8	0	25	Unidad de Sistemas Administrativos /Dependencias responsables: Gerencia General de Asuntos Jurídicos/Gerencia General de Administración y Finanzas. Dirección de Calidad. Sistemas Administrativos. (Obj. 7.1.3 del PEI). Sujeto a provisión de fondos para implementación.
230	Oficinas de Información de Personas Detenidas	23171. Participar en la elaboración del Proyecto de Fortalecimiento de la Oficina de Información de Personas Detenidas.	Porcentaje	50	0	0	0	50	Oficina de Información de Personas Detenidas.
231	Oficinas de Información de Personas Detenidas	23172. Implementar el Proyecto de Fortalecimiento del Departamento de Información de Personas Detenidas.	Porcentaje	0	0	0	50	50	Oficina de Información de Personas Detenidas/Departamento de Informática.
232	Dirección Financiera Institucional	61112 Integrar las Herramientas Tecnológicas e Instrumentos de Planificación Administrativa Financiera con el Presupuesto Institucional, de conformidad a Metodología determinada.	Porcentaje	0	25	0	0	25	Dirección Financiera Institucional
233	Dirección Financiera Institucional	61114 Recopilar y consolidar el Plan Anual de Necesidades 2014 e Insumos Críticos para elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional 2014.	Porcentaje	0	0	25	0	25	Dirección Financiera Institucional
234	Dirección Financiera Institucional	61231 Elaborar y presentar bimensualmente informe ejecutivo financiero especial sobre la inversión en infraestructura, tecnología y	Porcentaje	0	12	12	11	35	Dirección Financiera Institucional

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		equipamiento del área jurisdiccional.							
235	Dirección Financiera Institucional	62121 Coordinar con Departamento de Informática Central la Conectividad a las Bases de Datos que Administran para el Sistema de Gestión de Costos	Porcentaje	30	0	0	0	30	Dirección Financiera Institucional
236	Dirección Financiera Institucional	62122 Compatibilizar Catálogos de Base de Datos de Departamento de Informática Central con Base de Datos de Costos de la Dirección Financiera Institucional.	Porcentaje	10	0	0	0	10	Dirección Financiera Institucional
237	Dirección Financiera Institucional	62123 Actualizar Base de Datos del Sistema de Gestión de Costos.	Porcentaje	10	0	0	0	10	Dirección Financiera Institucional
238	Dirección Financiera Institucional	62124 Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la Conectividad a las Bases de Datos que Administran para el Sistema de Gestión de Costos.	Porcentaje	0	15	0	0	15	Dirección Financiera Institucional
239	Dirección Financiera Institucional	62125 Compatibilizar Catálogos de Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos con la Base de Datos de Costos de la Dirección Financiera Institucional.	Porcentaje	0	5	0	0	5	Dirección Financiera Institucional
240	Dirección Financiera Institucional	62126 Diseñar y Desarrollar Plataforma WEB de los Costos Localizados para el Sistema.	Porcentaje	0	0	20	0	20	Dirección Financiera Institucional
241	Dirección Financiera Institucional	62127 Desarrollar Pruebas de Seguridad y Estabilidad del Sistema de Gestión de Costos.	Porcentaje	0	0	0	10	10	Dirección Financiera Institucional
242	Dirección de Recursos Humanos	11171. Revisar en coordinación con el proyecto de Asistencia Técnica, el Anteproyecto del Código de Ética de los Funcionarios y Empleados del Órgano	Porcentaje	0	75	0	0	75	Dirección de Recursos Humanos.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		Judicial.							
243	Dirección de Recursos Humanos	11172. Someter a aprobación de la Corte en Pleno el Proyecto de Código de Ética de los Funcionarios y Empleados del Órgano Judicial	Porcentaje	0	0	25	0	25	Dirección de Recursos Humanos.
244	Dirección de Recursos Humanos	41111. Revisar procesos para la administración y desarrollo del recurso humano institucional.	Porcentaje	0	20	0	0	20	Dirección de Recursos Humanos.
245	Dirección de Recursos Humanos	41112. Ajustar procesos para la administración y desarrollo del recurso humano institucional.	Porcentaje	0	20	0	0	20	Dirección de Recursos Humanos.
246	Dirección de Recursos Humanos	41113. Definir la estructura organizativa administrativa de la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano. (esta estructura excluye a los funcionarios de la Judicatura, lo rige otro marco legal).	Porcentaje	0	0	20	0	20	Dirección de Recursos Humanos.
247	Dirección de Recursos Humanos	41114. Definir la microestructura de puestos para integración organizativa.	Porcentaje	0	0	20	0	20	Dirección de Recursos Humanos.
248	Dirección de Recursos Humanos	41115. Promover el Acuerdo de Corte Plena para la aprobación de la estructura de la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano.	Porcentaje	0	0	5	0	5	Dirección de Recursos Humanos.
249	Dirección de Recursos Humanos	41211. Análisis y diseño de la aplicación del sistema de información de personal.	Porcentaje	0	50	0	0	50	Dirección de Recursos Humanos.
250	Dirección de Recursos Humanos	41212. Control y verificación física de la información de los empleados del área jurisdiccional proporcionadas por la Unidad Técnica Central.	Porcentaje	0	0	0	50	50	Dirección de Recursos Humanos.
251	Dirección de Recursos Humanos	41311. Diagnóstico de necesidades para la profesionalización y desarrollo de los empleados del Órgano Judicial.	Porcentaje	0	50	0	0	50	Dirección de Recursos Humanos.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
252	Dirección de Recursos Humanos	41312. Elaboración de propuesta para el desarrollo integral de los empleados del Órgano Judicial.	Porcentaje	0	0	0	50	50	Dirección de Recursos Humanos.
253	Dirección de Recursos Humanos	41321. Revisar los proyectos existentes de la actualización del instructivo para la concesión de becas y realizar las debidas consultas con las áreas involucradas.	Porcentaje	0	30	0	0	30	Dirección de Recursos Humanos.
254	Dirección de Recursos Humanos	41322. Elaboración de proyecto final que se someterá a firma del Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial.	Porcentaje	0	0	70	0	70	Dirección de Recursos Humanos.
255	Dirección de Recursos Humanos	41511. Revisar y actualizar los procedimientos y la política de reclutamiento y selección de personal del Órgano Judicial.	Porcentaje	0	0	60	0	60	Dirección de Recursos Humanos.
256	Dirección de Recursos Humanos	41512. Someter a autorización de la Dirección Superior la implementación de ambas propuestas. Una vez aprobado los cambios solicitados, se procederá a su implementación.	Porcentaje	0	0	0	40	40	Dirección de Recursos Humanos.
257	Dirección de Recursos Humanos	42111. Realizar pre-diagnóstico de la situación actual Clima organizacional, cultura formal y cultura informal.	Porcentaje	0	0	0	30	30	Dirección de Recursos Humanos.
258	Dirección de Recursos Humanos	43141. Revisión de los insumos del Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial pendiente de aprobación.	Porcentaje	0	60	0	0	60	Dirección de Recursos Humanos.
259	Dirección de Recursos Humanos	43142. Gestionar la aprobación del Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial.	Porcentaje	0	0	40	0	40	Dirección de Recursos Humanos.
260	Dirección de Recursos Humanos	43231. Realizar un análisis de las enfermedades psicosomáticas frecuentes de la población consultante en	Porcentaje	0	0	30	0	30	Dirección de Recursos Humanos.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		las diferentes clínicas del Órgano Judicial, lo cual servirá de base para establecer la factibilidad de crear las clínicas de auto cuidado.							
261	Dirección de Logística Institucional	631112. Efectuar el seguimiento de proceso de construcción del proyecto del proyecto de Construcción del Centro Judicial Integrado de Apopa	Porcentaje	0	0	0	5.3	5.3	Dirección de Logística Institucional/ Departamento de Ingeniería y Administrador del Contrato
262	Dirección de Logística Institucional	631113. Efectuar seguimiento finalización de la Consultoría de diseño del proyecto de Construcción del Estacionamiento Anexo al Centro de Justicia Penal Isidro Menéndez.	Porcentaje	2.65	2.65	0	0	5.3	Dirección de Logística Institucional /Departamento de Ingeniería, DACI y Gerencia General de Administración y Finanzas.
263	Dirección de Logística Institucional	631116. Efectuar el seguimiento de proceso de construcción del proyecto de Construcción del Estacionamiento Anexo al Centro de Justicia Penal Isidro Menéndez.	Porcentaje	0	0	2.65	2.65	5.3	Dirección de Logística Institucional/Departamento de Ingeniería y Administrador del Contrato.
264	Dirección de Logística Institucional	631119. Efectuar el Seguimiento del proceso de construcción del proyectodel Centro Judicial Integrado de SantaTecla	Porcentaje	0	0.46	2.07	2.07	4.6	Dirección de Logística Institucional/Departamento de Ingeniería, Supervisión Externa del Proyecto, Administrador del Contrato.
265	Dirección de Logística Institucional	63113. Efectuar el Seguimiento al Proyecto de remodelación, Ampliación y Mejoras de la Infraestructura Institucional del OJ a nivel nacional año 2013 (Ejecución de Obras Diversas)	Porcentaje	0.53	1.59	1.59	1.59	5.3	Dirección de Logística Institucional/Departamento de Ingeniería
266	Dirección de Logística Institucional	63114. Efectuar Seguimiento a la Programación de Obras del Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia.	Porcentaje	1.33	1.33	1.32	1.32	5.3	Dirección de Logística Institucional/ Departamento de Ingeniería, Supervisión Externa del Proyecto, Administrador del Contrato.
267	Dirección de Logística Institucional	63115. Efectuar seguimiento a la finalización de la Consultoría de diseño del proyecto de Construcción del	Porcentaje	5.3	0	0	0	5.3	Gerencia General de Administración y Finanzas /Dirección de Logística Institucional Departamento de

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		Centro Judicial Integrado de La Unión							Ingeniería,. La finalización de esta actividad depende del que la Corte Suprema de Justicia entregue al Consultor las solvencias de pago de ANDA y la legalización de la Escritura de Donación de las Servidumbres de Aguas Lluvias y Aguas Negras
268	Dirección de Logística Institucional	63118. Efectuar seguimiento del proceso de construcción del proyecto del proyecto de Construcción del Centro Judicial Integrado de La Unión	Porcentaje	0	0	2.65	2.65	5.3	Dirección de Logística Institucional/ Departamento de Ingeniería, Administrador del Contrato.
269	Dirección de Logística Institucional	63119. Efectuar seguimiento finalización de la Consultoría de diseño del proyecto de Construcción del Centro Judicial Integrado de Apopa	Porcentaje	1.77	1.77	1.76	0	5.3	Gerencia General de Administración y Finanzas Dirección de Logística Institucional/Departamento de Ingeniería,. La finalización de esta actividad depende del que la Corte Suprema de Justicia entregue al Consultor las solvencias de pago de ANDA y el pago de las tasas por el pago de los permisos de construcción
270	Dirección de Logística Institucional	63131. Diagnosticar la situación actual de la infraestructura de Conectividad de los tribunales ubicados en Centros Judiciales y demás tribunales fuera de éstos.	Porcentaje	3.75	0	0	0	3.75	Dirección de Logística Institucional/Depto. de Informativa. Para el año 2013 se proyecta avanzar en un 25% en mejorar la conectividad de la infraestructura en Tribunales y CJIs.
271	Dirección de Logística Institucional	63132. Proyectar y gestionar compras de insumos a requerir para llevar a cabo la conectividad en tribunales ubicados en Centros Judiciales y demás tribunales fuera de éstos.	Porcentaje	0	1.25	0	0	1.25	Dirección de Logística Institucional/Depto. de Informática. La ejecución de esta meta dependerá de la compra de materiales.
272	Dirección de Logística Institucional	63133. Planificar rutas de trabajo para llevar a cabo la conectividad en tribunales ubicados en Centros Judiciales y demás tribunales fuera de éstos.	Porcentaje	0	0	2.5	0	2.5	Dirección de Logística Institucional/Depto. de Informática. La ejecución de la meta dependerá de disponibilidad de personal técnico y transporte.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
273	Dirección de Logística Institucional	63134. Realizar cableado estructural en tribunales ubicados en Centros Judiciales y demás tribunales fuera de éstos.	Porcentaje	0	0	0	17.5	17.5	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática. La ejecución de la meta dependerá de disponibilidad de personal técnico y transporte. Para el año 2013 se pretende realizar 720 puntos de red
274	Dirección de Logística Institucional	63141. Planear el Proyecto del DATA CENTER	Porcentaje	10	0	0	0	10	Dirección de Logística Institucional/Departamento de Informática.
275	Dirección de Logística Institucional	63142. Gestionar autorización del Proyecto del DATA CENTER	Porcentaje	20	0	0	0	20	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática. .
276	Dirección de Logística Institucional	63143. Gestionar Procesos de compra (Libre Gestión - Licitaciones) para el proyecto del DATA CENTER	Porcentaje	0	40	0	0	40	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática.
277	Dirección de Logística Institucional	63144. Adecuar físicamente el área, Instalación y Configuración de equipos y Migración del data institucional hacia DATA CENTER	Porcentaje	0	0	15	0	15	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática.
278	Dirección de Logística Institucional	63145. Puesta en Marcha de DATA CENTER	Porcentaje	0	0	0	15	15	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática.
279	Dirección de Logística Institucional	63211. Diagnosticar el Parque de Equipos Informáticos con que cuenta el Órgano Judicial para continuar con la inversión en las áreas jurisdiccionales y administrativas según se requiera.	Porcentaje	10	0	0	0	10	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática.
280	Dirección de Logística Institucional	63212. Realizar la Propuesta de Equipos a Sustituir en las áreas jurisdiccionales y administrativas para continuar con la inversión en dichas áreas	Porcentaje	10	0	0	0	10	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática.
281	Dirección de Logística Institucional	63213. Gestionar la Autorización y el proceso de adquisición para la Inversión de equipos Informáticos en las áreas jurisdiccionales y	Porcentaje	0	30	30	0	60	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		administrativas							
282	Dirección de Logística Institucional	63214. Concluir con el equipamiento informático en las áreas jurisdiccionales y administrativas	Porcentaje	0	0	0	20	20	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática. .
283	Dirección de Logística Institucional	63221. Diagnosticar la inversión a requerir en cuanto a tecnologías para las áreas jurisdiccionales y administrativas	Porcentaje	10	0	0	0	10	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática.
284	Dirección de Logística Institucional	63222. Realizar la Propuesta de tecnologías a implementar en las áreas jurisdiccionales y administrativas	Porcentaje	10	0	0	0	10	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática.
285	Dirección de Logística Institucional	63223. Gestionar la autorización de Inversión y proceso de adquisición para la tecnologías a implementar en las áreas jurisdiccionales y administrativas	Porcentaje	0	30	30	0	60	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática.
286	Dirección de Logística Institucional	63224. Concluir con la implementación de tecnologías en las áreas jurisdiccionales y administrativas	Porcentaje	0	0	0	20	20	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática.
287	Dirección de Logística Institucional	63231. Preparar requerimiento y presentarlo a la DACI para Renovar gradualmente la flota vehicular del Órgano Judicial	Porcentaje	0	15	0	0	15	Dirección de Logística Institucional/Departamento de Servicios Generales.
288	Dirección de Logística Institucional	63232. Revisar de bases de licitación para renovar gradualmente la flota vehicular del Órgano Judicial	Porcentaje	0	10	0	0	10	Dirección de Logística Institucional/Departamento de Servicios Generales
289	Dirección de Logística Institucional	63233. Efectuar el proceso de licitación hasta su adjudicación gradual de la flota vehicular del Órgano Judicial	Porcentaje	0	0	75	0	75	Dirección de logística Institucional/Departamento de Servicios Generales
290	Dirección de Logística Institucional	712101. Recibir requerimiento de Sistemas a Desarrollar por parte de diferentes Unidades Organizativas.	Porcentaje	6.25	6.25	6.25	6.25	25	Dirección de Logística Institucional/Depto. de informática. . En los informes de seguimiento se reportará en este apartado

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
									de observaciones las unidades organizativas y los sistemas que estén en ejecución.
291	Dirección de Logística Institucional	712102. Realizar Análisis, Diseño y Desarrollo de aplicativos de al menos el 20% de los Sistemas requeridos por Unidades Organizativas.	Porcentaje	6.25	6.25	6.25	6.25	25	Dirección de Logística Institucional/Depto. de Informática. En los informes de seguimiento se reportará en este aparatado de observaciones las unidades organizativas y los sistemas que estén en ejecución.
292	Dirección de Logística Institucional	712103. Poner en Marcha el Aplicativo desarrollado del al menos el 20% de los sistemas requeridos por las Unidades Organizativas.	Porcentaje	12.5	12.5	12.5	12.5	50	Dirección de Logística Institucional/Depto. de Informática. En los informes de seguimiento se reportará en este aparatado de observaciones las unidades organizativas y los sistemas que estén en ejecución.
293	Dirección de Logística Institucional	71231. Definir los requerimientos de cada Unidad Organizativa para que los subsistemas tengan acceso a la base de datos de activo fijo.	Porcentaje	20	0	0	0	20	Dirección de Logística Institucional/Departamento de Servicios Generales e Informática
294	Dirección de Logística Institucional	71232. Analizar y diseñar la base de datos de activo fijo, para que incluya los datos de vehículos.	Porcentaje	0	30	0	0	30	Dirección de logística Institucional/Departamento de Servicios Generales e Informática
295	Dirección de Logística Institucional	71233. Modificar el Sistema de Activo Fijo, para incluir los datos de vehículos del OJ.	Porcentaje	0	30	0	0	30	Dirección de logística Institucional/Departamento de Servicios Generales e Informática
296	Dirección de Logística Institucional	71234. Crear interfaz de consulta y su implementación del subsistema de Activo Fijo que incluye datos de vehículos del Órgano Judicial.	Porcentaje	0	0	20	0	20	Dirección de logística Institucional/Departamento de Servicios Generales e Informática
297	Dirección de Logística Institucional	71271. Efectuar Diagnostico del Sistema de Combustible y levantamiento de información.	Porcentaje	30	0	0	0	30	Dirección de Logística Institucional/Departamento de Servicios Generales e Informática
298	Dirección de Logística	71272. Desarrollar el Sub Sistema Informático de	Ponencia	0	0	0	50	50	Dirección de Logística Institucional/Departamento de Servicios Generales e

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
	Institucional	Control de Combustible							Informática En enero de 2014 se realizaran las pruebas, ajustes e implementación del Sub Sistema (20%)
299	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	61114 Recopilar y Consolidar el Plan Anual de Necesidades 2014	Porcentaje	0	25	0	0	25	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
300	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	61116 Elaborar Pre-Plan Anual de Compras Institucional y Pre-Plan Anual de Licitaciones 2014	Porcentaje	0	0	10	0	10	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
301	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	631111 Realizar proceso de compra para Proyecto Código SIIP No 3385 Construcción y supervisión externa del Centro Judicial Integrado de Apopa	Porcentaje	0	0	0	5.3	5.3	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
302	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	631115 Realizar proceso de compra para Proyecto Código SIIP No 4225 Construcción y supervisión externa del Estacionamiento anexo al Centro Judicial Dr. Isidro Menéndez	Porcentaje	0	1.7	3.6	0	5.3	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
303	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	631118 Realizar proceso de compra para Proyecto Código SIIP No 3243 Construcción y supervisión externa del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla	Porcentaje	1.7	3.6	0	0	5.3	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
304	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	63112 Realizar procesos de compra para Proyecto Código SIIP No 5828 Remodelaciones, Ampliaciones y Mejoras de la Infraestructura Institucional del Órgano Judicial a Nivel Nacional, año 2013 Ejecución de Obras Diversas	Porcentaje	0.8	2.4	2.1	0	5.3	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
305	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	63117 Realizar proceso de compra para Proyecto Código SIIP No 3831 Construcción y supervisión externa del Centro Judicial	Porcentaje	0	3.4	1.9	0	5.3	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		Integrado de La Unión							
306	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	71241 Efectuar fase análisis del requerimiento para el Sistema informático de Gestión de Compras por Licitación	Porcentaje	20	0	0	0	20	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
307	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	71242 Efectuar fase del diseño de la solución para el Sistema informático de Gestión de Compras por Licitación	Porcentaje	15	15	0	0	30	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
308	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	71243 Efectuar fase de desarrollo e implementación del Sistema informático de Gestión de Compras por Licitación	Porcentaje	0	40	0	0	40	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
309	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	71244 Efectuar fase de capacitación del sistema a administradores y usuarios del Sistema informático de Gestión de Compras por Licitación	Porcentaje	0	0	10	0	10	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
310	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	71281 Efectuar fase de análisis del requerimiento para el Sistema informático de Compras por medio del Fondo Circulante	Porcentaje	0	0	20	0	20	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
311	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	71282 Efectuar fase del diseño de la solución para el Sistema informático de Compras por medio del Fondo Circulante	Porcentaje	0	0	0	30	30	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
312	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	21181. Gestionar la implementación de Sistema de Video-Conferencias en los Procesos Judiciales, previo análisis de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, de la legalidad o no de la implementación de este sistema.	Porcentaje	0	0	50	0	50	Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
313	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	21182. Elaborar el proyecto de implementación de Sistema de Video-Conferencias en los Procesos	Porcentaje	0	0	0	15	15	Dirección de Seguridad y Protección Judicial. Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	ACCION ESTRATEGICA 2013	INDICADOR DE MONITOREO (%)	T 1	T 2	T 3	T 4	TOTAL	OBSERVACIONES
		Judiciales.							
314	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	63241. Verificar la disponibilidad presupuestaria para el incremento de 35 sistemas de alarmas a nivel nacional.	Porcentaje	20	0	0	0	20	Dirección de Seguridad y Protección Judicial
315	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	63242. Instalar 35 sistemas de alarmas en diferentes dependencias judiciales a nivel nacional para ampliar la cobertura de seguridad.	Porcentaje	0	0	10	0	10	Dirección de Seguridad y Protección Judicial
316	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	63243. Monitorear los sistemas de alarmas.	Porcentaje	0	0	0	10	10	Dirección de Seguridad y Protección Judicial
317	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	63244. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de equipo tecnológico de seguridad (10 Sistemas de Video vigilancia (CCTV) y 21 Sistemas de Cámaras IP para ser instalados en diferentes dependencias judiciales.	Porcentaje	20	0	0	0	20	Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
318	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	63245. Instalar el equipo tecnológico de Video vigilancia (CCTV) y Sistemas de Cámaras IP en las instalaciones judiciales.	Porcentaje	0	0	20	0	20	Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
319	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	63246. Gestionar la aprobación para la adquisición de un equipo de rayos X para detectar armas de fuego, armas blancas y explosivos para el Palacio Judicial.	Porcentaje	0	20	0	0	20	Dirección de Seguridad y Protección Judicial.

II. SISTEMA DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

A. OBJETIVO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

Disponer de una herramienta programática, que permita impulsar la cultura planificadora y de medición en el Órgano Judicial, formular y ejecutar metas coherentes en un período de un año, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, con la participación activa del personal de las diferentes Unidades Organizativas del Órgano Judicial, a fin de

evitar la improvisación y fomentar la pro actividad, sin perder de vista el logro de la Misión Institucional.

B. ESTRATEGIAS PARA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

El Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, será ejecutado tomando en consideración las estrategias siguientes:

1. Planificación

Cada Unidad organizativa debe asumir la responsabilidad de cumplir con la programación trimestral de metas de su competencia y evitar que las actividades eventuales e imprevistas distorsionen su cumplimiento. El trabajo no programado debe ser mínimo para no descuidar lo programado.

2. Organización

El Jefe de cada Unidad Organizativa debe distribuir racionalmente las actividades y asignar responsabilidades al personal bajo su cargo, proporcionando los materiales y equipo necesarios, de tal manera que las metas programadas se realicen según se planificaron; asimismo, deberá ejercer una adecuada supervisión y control del cumplimiento de metas.

3. Integración

El Plan Anual Operativo debe ser desarrollado mediante la participación de todos/as los/as miembros/as de cada Unidad Organizativa y entre Unidades involucradas; es decir, un trabajo integrado que le permita obtener los resultados esperados y con mejor calidad.

4. Austeridad

La ejecución del Plan Anual Operativo deberá ajustarse a la disponibilidad de recursos, aplicando el "Principio Mini-Max": "obtener los máximos resultados con mínimos recursos". Lograr las metas programadas haciendo un buen uso y manejo de los recursos disponibles.

5. Orientación del Servicio

Desarrollar un Plan Anual Operativo considerando metas de impacto y de utilidad para la Administración de Justicia.

C. SISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PLAN

El subsistema está condicionado por un conjunto de variables de las cuales no ejerce el control aún cuando incide en éstas. A continuación se presenta una exposición con bastante amplitud.

1) Entorno del Sistema

El Subsistema de Formulación de Planes define un entorno relacionado con las variables siguientes:

- a) La Ley Orgánica Judicial: Desarrolla la organización y funcionamiento del Órgano Judicial en lo concerniente al área jurisdiccional y a los servicios jurídicos legales y administrativos. Contiene las normas que disponen la forma en que está integrada la Corte Suprema de Justicia y sus Salas de lo Constitucional, de lo Civil, de lo Penal y de lo Contencioso Administrativo, las Cámaras de Segunda Instancia, los Tribunales de Primera Instancia y los Juzgados de Paz, indicando en cada caso su número,

conformación, competencia territorial y material, la residencia y el régimen de atribuciones. Dispone, además, las funciones y atribuciones de algunas unidades y funcionarios, las regulaciones sobre autorización y control profesional del ejercicio de la Abogacía y el Notariado.

La actual Ley data del año 1984 y ha sido reformada en varias ocasiones en lo relativo a creación de Tribunales y modificación de competencias. Ejemplo de ello es la creación de los Tribunales de lo Mercantil en 1986, de Familia en 1994, de Menores en 1995, la transformación de los Juzgados de lo Penal en Tribunales de Instrucción, la creación de Tribunales de Sentencia y los de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena en 1998, creación de los Tribunales Especializados de Instrucción y Sentencia y Cámara Especializada de lo Penal en el 2007, creación de Tribunales Civiles y Mercantiles, de la Niñez y la Adolescencia en el año 2010, entre otros.

- b) Manuales Administrativos: Son documentos técnico-administrativos que orientan, ordenan y tecnifican la organización y funcionamiento de las diferentes Unidades Organizativas del Órgano Judicial.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial: Decreto No. 35, publicado en el Diario Oficial No. 229, Tomo 381, de 04 de diciembre de 2008.
- d) Demanda de Servicios: Está en consideración a la cantidad de los diferentes servicios que requieren los usuarios/as, en función de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Administración de Justicia.

2) Insumos del Sistema de Formulación de Planes

Para el funcionamiento del Sistema se requiere de los insumos siguientes:

- a) La evaluación realizada del Informe de Avance de Cumplimiento de Metas del Cuarto Trimestre de las diferentes Unidades Organizativas del Órgano Judicial, para establecer brechas entre lo planificado y lo realizado.
- b) Presupuesto Institucional: Depende de la asignación presupuestaria considerando lo establecido en la Constitución y su proyección para una eficiente y eficaz administración de los recursos financieros asignados al Órgano Judicial mediante el presupuesto anual; permitiendo canalizar la utilización de fondos a la atención de aquellas necesidades de carácter prioritario.
- c) El direccionamiento operativo de las Gerencias Generales y Jefaturas de las Unidades Organizativas, es un insumo necesario que constituye las grandes orientaciones a considerar en la formulación del Plan Anual Operativo, de la interpretación del entorno y de las evaluaciones internas del Órgano Judicial.
- d) Las Evaluaciones realizadas por el Consejo Nacional de la Judicatura, cuyos resultados y su interpretación por parte del Órgano Judicial, son un insumo importante a considerar en la formulación de planes.

3) Instrumentos del Sistema de Formulación de Planes

- a) La Metodología: Estandariza los criterios técnicos a cumplir por los actores en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo (PAO).

- b) Normativa Técnica: La Metodología incorpora un conjunto de normas que responden a la necesidad de ordenar los aspectos administrativos y estandarizar los criterios técnicos a cumplir en las diferentes fases del ciclo de la Planificación Operativa.
- c) Sistema de Soporte: Consiste en definir los requerimientos y programas informáticos del Sistema Integrado de Planificación Estratégica, para soportar sus respectivas transacciones.

4) Mecanismos del Sistema Formulación de Planes

- a) Mecanismos de Participación: Con el propósito de garantizar la planificación participativa que requieren el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial de acuerdo al Art. Artículo 25, el cual establece que *Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada Unidad organizativa del Órgano Judicial, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiera un compromiso para el logro de los objetivos y metas que se definan; de conformidad con las instrucciones emanadas por la Unidad organizativa encargada de la Planificación Institucional, que además deberá consolidarse en el Plan Anual Operativo Institucional*".
- b) La Comisión de Presupuesto del Órgano Judicial: Además de los miembros que actualmente la conforman se propone incluir un/a Magistrado/a de Cámara y un/a Juez/za, para efectos de la formulación del Plan Anual Operativo que tendrá la siguiente responsabilidad: Emitir opinión sobre la viabilidad presupuestaria del Plan Anual Operativo Consolidado.

5) Mecanismos de Divulgación

- a) Con el propósito de garantizar la divulgación del Plan Anual Operativo que requiere el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial de acuerdo Art. 26.- *"Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación, con todo el personal de cada Unidad organizativa que participe directa o indirectamente en los procesos, a fin de que los objetivos y metas definidos en el Plan Anual Operativo se divulguen apropiadamente"*.
- b) Divulgación formal por medio de las líneas jerárquicas establecidas: Los/as Gerentes/as, Jefes/as de Unidades Asesoras y Secretarios/as de Salas: Comunican internamente el Plan Anual Operativo, a todos los jefes/as, técnicos/as y todo el personal dándole a conocer el Pensamiento Estratégico y el Plan Anual Operativo (PAO).
- c) Divulgación por medio de la inducción y capacitación de personal: En los procesos de inducción al personal, la Dirección de Recursos Humanos-CSJ y la Unidad Técnica Central darán a conocer el Pensamiento Estratégico Institucional a todos/as los/as empleados/as que ingresen, contemplándolo en el Manual de Inducción General.
- d) En los procesos de capacitación, en áreas Jurisdiccionales, Técnicas, Jurídicas y Administrativas, la Dirección de Recursos Humanos-CSJ y Unidad Técnica Central proporcionarán material relacionado al Pensamiento Estratégico y Plan Anual Operativo.

- e) Otros Medios: En la página WEB del Órgano Judicial, se hará la divulgación del Pensamiento Estratégico y se darán a conocer los principales logros del Plan Anual Operativo.
- f) La DPI, hará copias magnéticas, las cuales contendrán el Plan Anual Operativo, las que hará del conocimiento de funcionarios/as y empleados/as del Área Jurisdiccional.
- g) Se recomienda habilitar un espacio en las carteleras de los Centros Judiciales Integrados y las Administraciones de Centros Judiciales para comunicar noticias relacionadas con el Plan Anual Operativo.

6) Elementos del Sistema de Formulación de Planes

- a) Plan Anual Operativo por Unidades Organizativas
- b) Cada Unidad Organizativa será responsable de formular y ejecutar su plan, este incluirá aquellas metas sustantivas, según lo que se dispone en las Guías Metodológicas para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes, Responsabilidades de la DPI y Responsabilidades de las Jefaturas y Usuarios/as del Sistema, así como lo dispuesto en el Manual del Usuario/a (Anexo Nos. 2, 3, 4 y 5).
- c) Con el propósito de no recargar de tareas administrativas, la DPI, en la fase de formulación brindará un
- d) a metodología especial para la formulación del Plan Anual Operativo a los Tribunales y Juzgados del Órgano Judicial, incluyendo los Centros Judiciales Integrados o Centros Integrados de Justicia, constituyendo éstos el Área Jurisdiccional de la Institución.
- e) Plan Anual Operativo del Órgano Judicial Aprobado. La DPI consolidará los Planes Anuales Operativos aprobados por las Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesorías y el Área Jurisdiccional; integrándolos en un solo documento y gestionará su respectiva aprobación con la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

7) Procesos

PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL

FASE	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
PREPARACIÓN DE MEDIOS (en la implementación)	1	Capacitar a los/as usuarios/as en el manejo del Sistema de Planificación Institucional (SPI), así como en los temas de: Guía Metodológica, Manual del Usuario, Normativa Técnica (Responsabilidades de la DPI, Jefaturas y Usuarios/as del Sistema de Planificación Institucional (SPI).	DPI (facilitadora), Gerencias Generales, Unidades de: Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	2	Evaluar el Informe de Avance de Metas del 4º Trimestre y el acumulado anual, para analizar la brecha entre lo planificado y lo realizado y determinar los ajustes o nuevas propuestas pertinentes en el nuevo periodo	Unidades Organizativas y DPI
FORMULACIÓN DEL PAO	3	Proporcionar direccionamiento operativo, con base a la evaluación del PAO, se emiten orientaciones de carácter general a considerar en la formulación del Plan Anual Operativo y Operativizar Acciones Estratégicas del PEI en el Plan Anual Operativo, con asistencia y asesoría técnica de la DPI.	Gerencias Generales Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales y DPI

FASE	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
	4	Formular el Plan Anual Operativo por Unidad de Organización.	Unidades Organizativas
	5	Imprimir el Plan Anual Operativo, firmar de elaborado e informar a la jefatura superior inmediata de la finalización de la formulación.	Unidades Organizativas (Jefaturas)
	6	Revisar en el Sistema de Planificación Institucional (SPI) el Plan Anual Operativo según su nivel de responsabilidad, autorizar y notificar a la DPI vía electrónica.	Gerencias Generales, Unidades de: Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	7	Revisar y proponer ajustes a los Planes Anuales Operativos por Áreas Funcionales de Trabajo.	DPI y Gerencias Generales.
	8	Finalizar el proceso de formulación y remitirlo vía SPI a la DPI.	DPI
COMPATIBILIZACIÓN DEL PAO CON EL PRESUPUESTO Y APROBACION *	9 *	Opinar sobre la viabilidad presupuestaria del documento preliminar PAO	Comisión de Presupuesto
	10 *	Ajustar Plan de acuerdo a las proyecciones presupuestarias y remitirlo a la DPI para su consolidación.	Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	11 *	Ajustar Plan de acuerdo a la aprobación del proyecto de Ley del Presupuesto y remitirlo a la DPI para su consolidación definitiva.	Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	12 *	Revisar y consolidar el Plan Anual Operativo que incluye Acciones Estratégicas del PEI y enviar documento completo a las Gerencias Generales y Dirección Superior.	DPI
	13 *	Gestionar con Presidencia del OJ. la aprobación definitiva del Plan Anual Operativo.	DPI
DIVULGACIÓN	14	Ejecutar proceso de divulgación interna por medios electrónicos y escritos.	DPI Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccional

* La fase de Compatibilización del Plan Anual Operativo con el Presupuesto Institucional y aprobación se implementará gradualmente.

D. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El Subsistema de Seguimiento y Evaluación de Planes está formado por los actores/as generales descritos/as anteriormente en el proceso de formulación de planes, haciendo especial énfasis en los responsables de su cumplimiento.

La metodología por aplicar considera un seguimiento dinámico y continuo del Plan Anual Operativo Vigente de acuerdo a las Leyes, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial y las normas Técnicas que se establezcan al respecto, según el Subsistema de Seguimiento y Evaluación que se plantea a continuación:

1) Insumos del subsistema de seguimiento y evaluación

El proceso se alimenta de la información que generan los insumos siguientes:

a) Lineamientos

Los Lineamientos de la Dirección de Planificación Institucional del Órgano Judicial; es decir, las directrices que se generen para estos efectos de acuerdo a las facultades establecidas en el Acuerdo de Corte Plena, donde se establecen las Áreas de Asesorías (Acuerdo No. 903, del 06 de octubre de 2005).

b) Informes de Avance

Los informes de avance contienen el grado de cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo a lo definido en el Plan Anual Operativo y el análisis interpretativo del responsable del Plan, de los factores que inciden negativa o positivamente en su cumplimiento.

2) Responsables

La Dirección de Planificación Institucional es la responsable de administrar el Proceso de Seguimiento y Evaluación de Planes.

3) Proceso

1. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL

	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS IMPLEMENTARIOS	1	Capacitar a los/as usuarios/as en el manejo del Sistema de Planificación Institucional (SPI), así como en los temas de: Guía Metodológica, Manual del Usuario, Normativa Técnica (Responsabilidades de la DPI, Jefaturas y Usuarios/as del Sistema de Planificación Institucional (SPI).	DPI.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2	Ingresar en el SPI el Informe de Avance de Cumplimiento de Metas Trimestrales de las Unidades Organizativas y notificar vía electrónica a la DPI.	Unidades de Organizativas.
	3	Revisar el Informe de Avance de Cumplimiento de Metas Trimestrales en el SPI y autorizar información en formato impreso (cada jefatura).	Gerencias Generales, Unidades de: Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	4	Consolidar, analizar e interpretar los Informes de Avance de Cumplimiento de Metas provenientes de las Unidades Organizativas del Órgano Judicial y realizando vinculación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016.	DPI.

	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
	5 *	Elaborar informe Consolidado de Avance de Cumplimiento de Metas del PAO del Órgano Judicial y presentarlo a las Gerencias Generales, Comisión de Planificación Estratégica del Órgano Judicial (sujeta a creación) y Presidencia de la CSJ y del OJ. (se divulgará a través de la Intranet de la CSJ)	DPI.

* Debido a la complejidad de la Institución, el paso 5 se implementará gradualmente.

El Plan Anual Operativo será objeto de seguimiento trimestral, para evaluar su cumplimiento o avance, tanto de las Acciones Estratégicas del PEI como las puramente cotidianas de cada Unidad Organizativa para identificar los problemas afrontados en la ejecución de metas programadas y proponer recomendaciones tendientes a solucionar los problemas que afectan su ejecución.

El seguimiento global será efectuado por la DPI a través de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI). De manera desagregada y según su competencia e integración, cada Gerencia General será responsable de la ejecución y seguimiento de su respectivo Plan Anual Operativo utilizando como instrumentos la Guía Metodológica para elaborar Informes Trimestrales de Ejecución de Metas.

Los Informes Trimestrales tendrán que ser ingresados a través del Sistema Mecanizado de Planificación Institucional (SPI), componente PAO, a más tardar cinco días hábiles después de transcurrido el trimestre, por cada uno de los/as Usuarios/as responsables de las Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia y las visitas de verificación y/o ampliación de los mismos, realizadas a cada una de las Unidades Organizativas y los Tribunales.

El porcentaje resultante de la ejecución trimestral por Unidad Organizativa no debe ser objeto de comparación entre Unidades, dado que las Áreas Funcionales de Trabajo, responsabilidades, tamaño y recursos asignados son diferentes. La evaluación se hará a la programación de metas correspondiente a cada Unidad. El informe del 4º. Trimestre de Ejecución de Metas, mostrará además el cumplimiento acumulativo anual del PAO por Unidad Organizativa y por consiguiente de sus objetivos.

En cuanto a la programación de metas, en el formato PAO-F-1 (Anexo No. 2 Guías Metodológicas), se presenta la programación de metas por Área Funcional de Trabajo y Unidad Organizativa que se pretende ejecutar en el año 2012, distribuidas en forma trimestral y con su respectiva Unidad de Medida; para lo cual, se espera contar con el apoyo necesario para su efectivo cumplimiento.

III. PROGRAMACION DE METAS 2013 DEL ORGANO JUDICIAL POR AREA FUNCIONAL DE TRABAJO.

Este archivo lo encontrará en el Portal de Transparencia del Órgano Judicial, con el nombre de "Programación de Metas PAO OJ 2013".

GUÍA METODOLÓGICA

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO, AÑO 2013

I. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a los Artículos 24, 25 y 26 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, el cual en el Artículo 25 literalmente expresa *“Los Planes Anuales Operativos, deberán ser formulados por cada Unidad organizativa del Organo Judicial, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiera un compromiso para el logro de los objetivos y metas que se definan; de conformidad con las instrucciones emanadas por la Unidad Organizativa de la Planificación Institucional, que además deberá consolidarlos en el Plan Anual Operativo Institucional”*. Por lo anterior, esta Dirección Asesora ha preparado esta Guía Metodológica con el propósito de facilitar la elaboración y su ingreso al sistema mecanizado (SPI).

El Plan Anual Operativo (PAO) es un documento formal de corto plazo el cual debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional, donde se formulan metas relevantes de cada Unidad Organizativa a realizar en el período de un año y se logran con el esfuerzo conjunto de los integrantes de cada Unidad Organizativa de la Institución, enmarcadas en los objetivos de cada Dependencia y por consiguiente, en la Misión y Visión Institucional.

La formulación del PAO 2013 se realizará en el **Sistema de Planificación Institucional (SPI)**, ya conocido por las/os usuarias/os responsables del Sistema, quienes **disponen de la presente Guía Metodológica, la Normativa Técnica y el Manual del Usuario/a del Sistema**.

Todas las Unidades Organizativas elaborarán, revisarán y procesarán en el SPI sus Planes Anuales Operativos; de igual manera lo hará Cada Gerencia General incluyendo a sus Direcciones, Unidades y Departamentos bajo su responsabilidad, con el propósito de lograr consistencia e integralidad en la formulación de metas y se efectúe el seguimiento con precisión; de esa manera, se estará cumpliendo con las estrategias de formulación y ejecución del PAO, las cuales son: **Planificación**, en donde cada Gerente, Director y Jefe de Unidad Organizativa debe asumir la responsabilidad de cumplir con la programación trimestral de metas; **Organización**, la cual consiste en distribuir racionalmente las funciones y asignar responsabilidades al personal, proporcionándole los materiales y equipo necesarios para que las metas se cumplan conforme a lo programado; **Integración**, el Plan debe formularse y ejecutarse con la participación de todos los miembros de cada Unidad Organizativa y la Jefatura ejercerá adecuada supervisión del desarrollo de actividades y cumplimiento de metas; **Austeridad**, significa que debe ajustarse a la disponibilidad de recursos haciendo buen manejo y uso de los mismos; y **Orientación de Servicio**, debe hacerse hacia metas de impacto y de utilidad de la Administración de Justicia.

II. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2013

A. PERÍODO DEL PLAN

En el Sistema de Planificación deberá seleccionar el período del Plan, ejemplo: 01 de enero al 31 de diciembre 2013.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

En este apartado cada Unidad Organizativa ingresará al SPI sus **Objetivos específicos**, que son pretensiones que se deben de cumplir para lograr el objetivo general de la Unidad Organizativa, por consiguiente los objetivos Institucionales.

C. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS PARA EL AÑO 2013

La programación de las metas formuladas, será ingresada al Sistema de Planificación Institucional (SPI) por cada Unidad Organizativa, enmarcadas en el Pensamiento Estratégico Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016, los objetivos específicos, funciones y los recursos de que dispone (humanos y equipo). En la formulación se tendrán dos tipos de operaciones: las metas que surgen del quehacer diario de la Unidad Organizativa en el cumplimiento de sus funciones y las que surgen del Plan Estratégico Institucional. Cada Jefatura debe involucrarse y trabajar en equipo con el personal a fin de garantizar el cumplimiento del Plan.

Para facilitar la formulación del PAO 2013, en el SPI, cada unidad organizativa encontrará los objetivos específicos, metas y unidades de medidas programadas en el PAO 2012, en donde dependiendo de su proyección agregarán metas nuevas si es el caso y/o reformulación de las metas existentes, digitando las cantidades trimestrales a ejecutar en el 2013, así como ajustar las observaciones correspondientes a cada meta.

Unidades con Responsabilidad Directa en el Plan Estratégico. 2007-2016

Las Unidades Organizativas que tienen responsabilidad directa en la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2007-2016 que han sido informadas en forma escrita por la DPI, desde el año 2007 deben programar como metas, las Acciones Estratégicas (macro) que estén en correspondencia con la Meta y Objetivo Estratégico definido en el PEI y que consideren realizarlas en el año 2013.

Para programar las Acciones Estratégicas en el PAO 2013, deben consultar el Plan Estratégico Institucional del Órgano Judicial 2007-2016, considerando la viabilidad técnica y financiera.

Para programar estas Acciones Estratégicas en el formato de la Programación de metas del PRE PAO 2013, se escribirá seguido de la última meta cotidiana, agregando el Objetivo Estratégico siguiente: OPERATIVIZAR LAS ACCIONES ESTRATEGICAS PEI EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO, seguidamente se programarán las Acciones Estratégicas, escribiendo al final de cada una el código del objetivo estratégico del PEI. Ejemplo: Crear la Unidad rectora de los Recursos Humanos del Órgano Judicial (4.1.1).

La jefatura y Colaboradores/as Técnicos/as de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional de la Dirección de Planificación Institucional, realizarán las reuniones que sean necesarias para la programación de Acciones Estratégicas del PEI, y brindarán asesoría técnica para que las Unidades Organizativas ingresen las Acciones Estratégicas al SPI.

La inquietud o interrogante que se tenga al respecto, puede comunicarla vía teléfono al número 2231-8300 extensiones 3326, 3328 y 3329, quedando a sus apreciables órdenes para cualquier ampliación o consulta.

Para facilitar la formulación de metas, a continuación se presenta un concepto sencillo y comprensible de Meta y Plan Estratégico:

Concepto de Meta. Es el resultado que se espera obtener al final de un período fijado, que en su conjunto permite medir el cumplimiento del objetivo establecido (el resultado puede ser un producto o servicio). Las metas deben ser **claras, medibles, cuantificables, retadoras y alcanzables en una fecha fijada, de impacto en el quehacer de cada Unidad Organizativa**, coherentes con los objetivos específicos de la Unidad Organizativa y con los objetivos Institucionales; se fundamentan en la experiencia actual y de años anteriores.

Las metas se determinan con base a prioridades y a los recursos disponibles. Una meta se logra mediante la realización de varias actividades; el número de metas a programar depende del tamaño de la Unidad Organizativa y de las Áreas de Especialización. Las Unidades que están certificadas, deben incluir las metas inmersas en el proceso de certificación con las Normas ISO: 9001-2000.

En el PAO **no** deben plantearse como metas, las actividades administrativas que se realizan para alcanzar una meta, tales como: apoyo logístico, capacitaciones por recibir, reuniones de coordinación o de supervisión, participaciones en Comités y Equipos de Trabajo, etc.; excepto aquellas Unidades

Organizativas que su labor principal es de apoyo logístico, tales como las Administraciones de Centros Judiciales.

Plan Estratégico Institucional. Es una herramienta de largo plazo que contiene Líneas Estratégicas, Objetivos, Metas, Indicadores de medición y Acciones Estratégicas que orientan las actividades de la Unidad Organizativa a realizar en cada año.

El formato PAO F-1 “Programación Trimestral de Metas, Año 2013” comprende un encabezado y 9 columnas descritas a continuación.

Encabezado.

Área de Trabajo: Anotar el Área de Trabajo a la cual corresponde la Unidad Organizativa; puede ser Dirección Superior, Asesorías, Jurídica-Legal, Administrativa y Jurisdiccional.

Unidad Organizativa: Anotar la Unidad Organizativa que elaborará el PAO.

Objetivos Específicos: Escribirá los objetivos específicos de la Unidad Organizativa, agrupando en cada objetivo específico la correspondiente programación de metas, con su Unidad de Medida y observaciones si es necesario.

Columnas:

1a. Columna: Colocar el número correlativo de la meta que plantea

2a. Columna: Describir las meta y/o Acción Estratégica (macro) a realizar

3a. Columna: Escribir la Unidad de Medida de la meta planteada

4a. a 7a. Columna: Escribir la cantidad o porcentaje de la meta, que proyecta realizar por trimestre.

8a. Columna: Anotar el total anual (cantidad o porcentaje) de la meta programada para el año.

9a. Columna: Observaciones. Anotar cualquier aclaración o inquietud que desee hacer sobre la meta planteada, y en caso de las Acciones Estratégica, tal como se indicó anteriormente.

III. PRESENTACIÓN DEL PLAN A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

El plan de cada Unidad Organizativa debe estar ingresado en el Sistema de Planificación Institucional (SPI), revisado y con Visto Bueno de la Jefatura de la respectiva Unidad Organizativa a más tardar el **31 de Mayo de 2012**, de tal manera que permita revisar y consolidar en el menor tiempo posible, el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial. **Las Unidades Organizativas que dependen jerárquicamente de las Gerencias Generales, tendrán que revisarlo con su Jefatura inmediata previa a la consolidación a nivel de Gerencia y visto bueno del Plan ingresado en el SPI.**

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

El Plan Anual Operativo Institucional, tendrá seguimiento trimestral para evaluar su cumplimiento y avance, identificar los problemas que afectan la ejecución de metas programadas y proponer recomendaciones que disminuyan o solucionen esos problemas.

El monitoreo será realizado por Técnicos de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI) de la Dirección de Planificación Institucional (DPI) del Órgano Judicial, a través del Sistema de Planificación Institucional (SPI) donde cada Gerencia General, Dirección y Unidades Organizativas, tendrá que alimentar el Sistema con los informes trimestrales y contar con el Visto Bueno de la Jefatura correspondiente a más tardar el quinto día hábil después de finalizado el trimestre a reportar. El monitoreo se fundamentará en los documentos siguientes:

- El Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2013.
- La Guía para Elaborar Informes Trimestrales de Ejecución de Metas (Elaborada por la DPI / UPSI).
- Informes Trimestrales de cada Unidad Organizativa y Gerencia del Órgano Judicial.

Los porcentajes de ejecución trimestral de cada Gerencia ó Unidad Organizativa no son objeto de comparación entre las mismas, ya que sus Áreas de Trabajo, tamaño y recursos asignados son diferentes. La evaluación se hará con base a la programación de metas programadas y los avances reportados a través del sistema.

Al finalizar el ejercicio fiscal 2013, el informe del 4º. Trimestre de Ejecución de Metas, mostrará el cumplimiento del PAO y de cada Sala, Gerencia y Unidades Organizativas en el trimestre y acumulado anual.

Se espera que la presente Guía Metodológica sea respetada y utilizada con mucha precisión, en el proceso de elaboración del PAO en cada Unidad Organizativa.

ÓRGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS, AÑO 2013

AREA DE TRABAJO:

UNIDAD ORGANIZATIVA:

HOJA No. DE

1	2	3	4	5	6	7	8	9
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		

PAO F-1

ELABORÓ

RESPONSABLE

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

GUÍA METODOLÓGICA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL OPERATIVO
DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2013

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación Institucional (DPI) tiene entre sus atribuciones la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, para dar cumplimiento al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial (NTCIEOJ), específicamente al Artículo 25 que literalmente dice *“Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada Unidad Organizativa del Órgano Judicial, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiera un compromiso para el logro de los objetivos y metas que se definan; de conformidad con las instrucciones emanadas por la Unidad Organizativa encargada de la Planificación Institucional, que además deberá consolidarlos en el Plan Anual Operativo Institucional.*

En concordancia con lo anterior, esta Dirección Asesora ha preparado la presente **Guía Metodológica**, para facilitar a las Cámaras y Juzgados, la elaboración y presentación de su respectivo Plan Anual Operativo para el año 2012.

II. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2013

En la formulación de las metas cada Tribunal y Juzgado, debe tomar en cuenta el Pensamiento Estratégico Institucional (ver anexo), sus objetivos, funciones, los recursos de que dispone (humanos y equipo); aplicando la técnica del trabajo en equipo, la participación directa del Magistrado/a o Juez/a y su personal, a fin de garantizar el cumplimiento del plan.

A continuación se describe el esquema de contenido del Plan Anual Operativo (PAO) del Área Jurisdiccional, para el año 2012:

A. PRESENTACIÓN

En este apartado deberá hacer una introducción del Plan Anual Operativo, describiendo en forma general el propósito del documento, una síntesis del contenido del plan y las expectativas e inquietudes sobre su contribución al cumplimiento de los objetivos del Órgano Judicial.

B. OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES DE LA CÁMARA O JUZGADO

Este apartado comprenderá el objetivo general y las funciones generales de los Tribunales (Cámaras de Segunda Instancia y Juzgados de Primera Instancia y de Paz).

1. Objetivo General de Tribunales y Juzgados: Se refiere al fin último que persigue el Tribunal.
2. Funciones Generales: Son atribuciones que identifican el quehacer principal de los Tribunales para lograr sus objetivos.

C. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DE CÁMARA Y JUZGADOS, AÑO 2013

En el formato PAO F-1T cada Cámara, Juzgado de Primera Instancia y Juzgado de Paz debe preparar la programación de metas por trimestre a realizar durante el año 2012, con la participación directa de Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas que en su conjunto permitan contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

Debe entenderse como Meta, al resultado que se espera obtener al final de un período fijado, que en su conjunto permite medir el cumplimiento del objetivo establecido (el resultado puede ser un producto o servicio). Las metas deben ser **claras, medibles, cuantificables y alcanzables en una fecha fijada**, coherentes con los objetivos específicos del Tribunal y con los objetivos Institucionales.

El Área Jurisdiccional deberá programar metas estrictamente referidas a la demanda y resolución de los procesos judiciales (ingresos y egresos de procesos), debido a que estas metas son la parte sustantiva y producto final de cada Cámara, Tribunal y Juzgado.

Para el cálculo de estas metas se deberá considerar como criterio básico el comportamiento histórico del año anterior y las estimaciones pertinentes que el Magistrado/a o Juez/a hagan al respecto, ya que la cantidad está supeditada a los requerimientos judiciales que se reciban.

A continuación se describe un “ejemplo” para llenar el Formato PAO F-1T – “PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2012”:

PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2013

AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional
UNIDAD ORGANIZATIVA: Juzgado de Paz

MATERIA: Varias
MUNICIPIO: Ciudad Barrios
DEPARTAMENTO: San Miguel

Objetivo General de Tribunales : Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial y a la Administración de Justicia, mediante la aplicación de una pronta y cumplida Administración de Justicia en Segunda Instancia, Primera Instancia e Instancia de Paz, respetando los valores, principios y normas contenidas en las leyes; en beneficio de la población salvadoreña, demandante de los servicios de justicia y en segunda instancia agilizando los procesos y procedimientos judiciales, a fin de promover credibilidad y facilitar a toda persona la solución ágil, pronta y cumplida de sus conflictos y problemas judiciales.

Funciones Generales de Tribunales: 1. Conocer de acuerdo a su competencia territorial en primera instancia las demandas que se promuevan en materia Civil, Mercantil, Civil-Mercantil-Menor cuantía, Familia, menores, Laboral, Inquilinato, Militar, Ejecución de Medidas al Menor, Mixtos, Tránsito, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena y otras materias que se les asigne legalmente, y en segunda instancia conocer según su jurisdicción de los asuntos tramitados en Primera Instancia por los Juzgados respectivos, en Apelación, por Recurso de hecho, en Consulta y en Revisión. 2. Atender eficientemente a los usuarios/as de los servicios y operadores/as participantes del sistema de administración de Justicia. 3. Coordinar el trabajo jurisdiccional del Juzgado, y de las Cámaras, velando por el cumplimiento de los plazos procesales, el manejo de expedientes y el diligenciamiento oportuno de los procesos judiciales.

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		
1	Ingreso de procesos Judiciales.	Proceso Judicial	58	55	65	50	228	La cantidad de procesos que se reciban dependerá de la demanda de los usuarios.
2	Finalización de procesos judiciales. (Egresos)	Proceso Judicial	45	60	60	40	205	Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.

PAO F-1T

Notas:

- **Los Juzgados de Paz deberán programar trimestralmente, la sumatoria de todas las materias, sin desglosarlas.**
- En todos los Juzgados, para el caso de los egresos, estos podrían ser mayores que los ingresos por el hecho de resolver procesos acumulados que se arrastran de periodos anteriores.
- Finalización de procesos judiciales (egresos), se entenderá aquellos expedientes cuyo proceso tenga resolución de sentencia o auto definitivo que le pone fin al proceso.

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL

El Plan Anual Operativo del Órgano Judicial tendrá un seguimiento trimestral, para evaluar su cumplimiento y avance, identificar los problemas que afectan la ejecución de metas programadas y proponer recomendaciones que disminuyan o solucionen esos problemas.

El monitoreo será realizado por la Dirección de Planificación Institucional (DPI) del Órgano Judicial, a través de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI); para esto será preciso que las Cámaras, y demás Tribunales de la República, presenten oportunamente máximo de diez días después de finalizado el trimestre a la Dirección de Planificación Institucional su informe trimestral del avance de ejecución de las metas en los primeros cinco días hábiles después de finalizado cada trimestre. En anexo, se presenta el Formato PAO F-1T para su llenado y remisión a esta Dirección Asesora.

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÀREA JURISDICCIONAL, AÑO 2013

AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional

MATERIA:

UNIDAD ORGANIZATIVA:

MUNICIPIO:

DEPARTAMENTO:

Objetivo General:

Funciones Generales:

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		
1	Ingreso de Procesos Judiciales.	Proceso Judicial						La cantidad de procesos que se reciban dependerá de la demanda de los usuarios.
2	Finalización de Procesos Judiciales (Egresos)	Proceso Judicial						Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.

Comentarios Adicionales:

PAO F-1T

NOTA: Los Juzgados de Paz deberán programar trimestralmente, la sumatoria de todas las materias, sin desglosarlas.

Fecha:

(Sello)

Autorización:

Nombre y Firma Magistrado(a) de Cámara o Juez(a)

GUÍA METODOLÓGICA
PROGRAMACIÓN DE ACCIONES ESTRATEGICAS 2013
DE CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2007-2016
(SE INGRESARÁN AL PLAN ANUAL OPERATIVO, AÑO 2013)

INTRODUCCIÓN

El Órgano Judicial para cumplir con lo establecido en los Artículos 24, 25 y 26 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, vigente desde el 4 de diciembre de 2008, requiere que las Unidades Organizativas que tienen responsabilidad directa con la ejecución de las metas del Plan Estratégico Institucional 2007-2016, programen para el año 2013 las acciones estratégicas que den cumplimiento a las metas programadas. Estos Artículos literalmente expresan:

Artículo 24 *“Se definirán en forma clara los objetivos y metas institucionales, integradas al Plan Estratégico y Plan Anual Operativo Institucional, los cuales deberán ser autorizados por Corte Plena y Presidencia. Cada Unidad Organizativa incorporará sus objetivos y metas en sus respectivos planes”.*

Artículo 25 *“Los Planes Anuales Operativos, deberán ser formulados por cada Unidad organizativa del Órgano Judicial, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de en dar cumplimiento que se adquiriera un compromiso para el logro de los objetivos y metas que se definan; de conformidad con las instrucciones emanadas por la Unidad Organizativa de la Planificación Institucional, que además deberá consolidarlos en el Plan Anual Operativo Institucional”.*

Artículo 26 *“Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación, con todo el personal de cada Unidad Organizativa que participe directa o indirectamente en el proceso, a fin de que los objetivos y metas definidos en el Plan Anual Operativo se divulguen apropiadamente”.*

Por lo anterior, la Dirección de Planificación Institucional presenta esta Guía Metodológica a fin de facilitar a las Unidades Organizativas la programación de acciones estratégicas para el año 2013, que lleven al cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016. Estas acciones estratégicas se programarán considerando la viabilidad técnica y financiera y se incorporarán como metas en el Plan Anual Operativo 2013.

CONTENIDO DE LA GUÍA.

1. Programación de Acciones Estratégicas.

La Dirección de Planificación Institucional anexa a esta Guía, la Matriz de Programación de Acciones Estratégicas del PEI, en la cual deberá programar las acciones estratégicas que considere que darán cumplimiento a las metas del Plan Estratégico Institucional, en las cuales su Unidad Organizativa tiene responsabilidad directa en la ejecución de las mismas; para su facilidad esta matriz se enviará llena con la información del PEI (Línea Estratégica, Componente, Objetivo y Metas), la cual contiene un encabezado y 6 columnas detalladas a continuación:

Encabezado: Comprende el **Título**. Matriz de Programación de Acciones Estratégicas, a realizar en el año 2013.

1ª. Columna. Contiene la “Línea Estratégica, Componente, Objetivo y las Metas programadas en el PEI para realizarlas en el año 2013”.

2ª. Columna: Peso en porcentaje. Debe asignar un peso a cada acción que programe, el cual dependerá de la cantidad de acciones que necesite realizar para cumplir con la meta programada en el PEI y de la dificultad que presente la ejecución de la acción, de tal manera que la suma del porcentaje de todas las acciones deben totalizar el 100% de cumplimiento de la meta correspondiente.

3ª. Columna: Acciones Estratégicas. Formulará las acciones estratégicas necesarias que den cumplimiento a cada meta y asignará el código a cada Acción Estratégica (que identifica el objetivo, la meta y la acción estratégica del PEI, este código lo proporcionará la DPI).

4ª. y 5ª. Columna. Inicio y fin, se refiere a la fecha programada para ejecución de cada acción.

6ª. Columna: Dependencias responsables: se refiere a las Dependencias que tienen responsabilidad directa en dar cumplimiento a las acciones y metas estratégicas programadas.

Ejemplo de llenado de la Matriz de Programación de Acciones Estratégicas.

ORGANO JUDICIAL					
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA					
MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)					
LINEA ESTRATEGICA 1 -JURÍDICA INSTITUCIONAL				PROGRAMACIÓN	
Componente/Objetivo/Meta	Peso %	Acciones Estratégicas	Inicio	Fin	Dependencias Responsables
COMPONENTE 11: Promoción de Reformas al Marco Legal y Estructural del Órgano Judicial.					
OBJETIVO 111: Impulsar la elaboración e implementación de las reformas de la Ley de la Carrera Judicial, Ley Orgánica Judicial y otras.					
1111 Presentar a la Asamblea Legislativa, el Proyecto de Ley Orgánica Judicial, a más tardar en junio 2013 .	40	11111 Elaborar el Proyecto de Ley Orgánica Judicial.	ene-13	feb-13	Corte Plena, Presidencia, Comisión de Modernización y Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	20	11112 Presentar el documento de Proyecto de Ley Orgánica Judicial, a Corte Plena.	mar-13	mar-13	
	20	11113 Realizar ajustes y presentación del Proyecto de Ley Orgánica Judicial a Corte Plena.	abr-13	may-13	
	20	11114 Aprobar el Anteproyecto de Ley Orgánica Judicial, por Corte Plena y presentación a la Asamblea Legislativa.	may-13	jun-13	
1112		11121			
		11122			
		11123			
		11124			
Formato: PAE					

Las acciones estratégicas que se programen y que su ejecución estén bajo la responsabilidad de dos o más Unidades Organizativas deberán de coordinarse con anticipación para dar oportuno cumplimiento a las acciones programadas y por consiguiente las metas del PEI.

Las acciones estratégicas programadas, serán incorporadas como metas en el Plan Anual Operativo 2013 en el Sistema de Planificación Institucional (SPI); se escribirá seguido de la última meta cotidiana, en el Objetivo Estratégico siguiente: **OPERATIVIZAR ACCIONES ESTRATEGICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INNSTITUCIONAL, EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO** y seguidamente se escribirán las Acciones Estratégicas con su programación trimestral, escribiendo el Código sin puntos al inicio de cada Acción (el Código representa el objetivo estratégico del PEI, la meta y el número de la Acción Estratégica del PEI proporcionada por la DPI). En las observaciones es obligatorio iniciar escribiendo el nombre completo de la Unidad Organizativa responsable de la acción programada.

A continuación un ejemplo del llenado del formato para la Programación Trimestral de Acciones Estratégicas en el Plan Anual Operativo 2013 (PAO F-1) en el sistema de Planificación Institucional (SPI):

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
		I	II	III	IV		
1. Fortalecer los mecanismos de coordinación, supervisión y control de sus Dependencias.							
1. Revisar y consolidar informes de operaciones de las Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Informe	1	1	1	1	4	Las actividades de control de los entregables burocráticos a operatividad de cada Dirección o Dependencia jurídica, por lo que la revisión y el análisis trimestral refleja la tendencia de avance de las operaciones y actividades, brindando un adecuado margen de maniobra en la consecución de sus operaciones.
2. Prestar servicios jurídicos, legales, técnicos y de apoyo administrativo que demandan las dependencias del Órgano Judicial.							
2. Brinda asesoría jurídica, estudios jurídicos, apoyo legal y técnico judicial a Corte Plena, Presidencia y Comisiones de Magistrados; así como a papeles complementarios a las respectivas Unidades de la Gerencia y oficinas	Oficina Jurídica	150	150	150	150	600	La cantidad reflejada esta sujeta a la demanda de los servicios que se generan en cada periodo; sin embargo se toma la cantidad de acuerdo a datos históricos y tendencias anteriores.
3. Realiza turnos legales institucionales; participación y ejecución de mandatos legales emitidos en Corte Plena y/o Presidencia y encomendados a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.	Turno	20	20	20	20	80	La cantidad reflejada esta sujeta a la demanda de servicios solicitados.
3. Operativizar Acciones Estratégicas del Plan Estratégico Institucional en el Plan Anual Operativo.							
11111 Elaborar el Proyecto de Ley Orgánica Judicial	Porcentaje	0	0	0	0	0	Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
11112 Presentar el documento de Proyecto de Ley Orgánica Judicial a Corte Plena.	Porcentaje	20	0	0	0	20	Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
11113 Realizar ajustes y presentación del Proyecto de Ley Orgánica Judicial a Corte Plena.	Porcentaje	0	20	0	0	20	Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
11114 Apoyar a la Ley Orgánica Judicial a Corte Plena y presentación a la Asamblea Legislativa.	Porcentaje	0	20	0	0	20	Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

2. Presentación de la Programación de Acciones Estratégicas a la Dirección de Planificación Institucional.

La programación de acciones Estratégicas debe ser elaborada en formato en Excel proporcionado para tal propósito y enviada a esta Dirección Asesora, a más tardar el _____ y además debe de ajustar el Pre-PAO 2013 de su Unidad Organizativa, agregando estas acciones estratégicas como metas, en el Sistema de Planificación Institucional (SPI), asignando como unidad de medida "porcentaje" según el peso o valor dado a cada acción; (La DPI acompañará este proceso).

La Jefatura y Colaboradores/as Técnicos/as de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional de la Dirección de Planificación Institucional, realizarán visitas y reuniones para la programación de Acciones Estratégicas del PEI y brindarán asesoría técnica para que las Unidades Organizativas ingresen las Acciones Estratégicas al SPI.

La inquietud o interrogante que tenga al respecto, puede comunicarla vía teléfono al número 2231-8300 extensiones 3326, 3328 y 3329, quedando a sus apreciables órdenes para cualquier consulta.

3. Seguimiento y Evaluación.

El seguimiento y evaluación a la programación de acciones estratégicas del PEI será realizado por la Dirección de Planificación Institucional a través de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional, mediante los informes trimestrales de ejecución de metas del Plan Anual Operativo, elaborados trimestralmente por cada Unidad Organizativa. No obstante la Dirección de Planificación Institucional, elaborará cada semestre un informe ejecutivo de cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional.

Para el seguimiento del Plan Anual Operativo, se cuenta con un Sistema de Planificación Institucional, el cual es alimentado con las metas ejecutadas en cada trimestre por cada Unidad Organizativa. En el objetivo referido a **“Operativizar Acciones Estratégicas del Plan Estratégico Institucional en el Plan Anual Operativo”**, el Código de cada Acción Estratégica no debe llevar puntos y en las observaciones, es obligatorio iniciar escribiendo el nombre completo de la Unidad Organizativa responsable de la ejecución de la acción, seguidamente escribir las inquietudes u observaciones que se tenga sobre la ejecución de la acción.

A continuación un ejemplo del informe de seguimiento del Plan Anual Operativo que incluye las acciones estratégicas del PEI que dan cumplimiento a las metas estratégicas programadas para el año 2013. Este informe es elaborado en el Sistema de Planificación Institucional (SPI).

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
Gerencia General de Asuntos Jurídicos								
1. Fortalecer los mecanismos de coordinación, supervisión y control de sus Dependencias.								
1.1. Revisar y consultar informes de operaciones de las Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Informe	1	1	100	4	1	25.0	+ Seguimiento de operaciones de las diferentes dependencias de la Gerencia por medio del sistema de
2. Prestar servicios jurídicos, legales, técnicos y de apoyo administrativo que demandan las dependencias del Órgano Judicial.								
2.1. Brindar asesoría jurídica, estudios jurídicos, apoyo legal y técnico judicial a Corte Plena, Presidencia y Comisiones de Magistrados; así como apoyo complementario a las respectivas Unidades de la Gerencia y diversas Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.	Opinion Jurídica	150	173	82	550	173	22.4	+ Las opiniones jurídicas y actividades contables en esta meta están sujetas a la demanda de servicios que se generan en el período respectivo.
2.2. Realizar tramites legales institucionales; participación y ejecución de mandatos legales emitidos en Corte Plena y/o Presidencia y encomendados a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.	Trámite	20	49	245	75	49	65.3	+ Los trámites y actividades generadas en esta meta están sujetas a la demanda de servicios solicitados.
3. Operativizar Acciones Estratégicas del Plan Estratégico Institucional en el Plan Anual Operativo.								
11111 Elaborar el Proyecto de Ley Orgánica Judicial	Porcentaje	40	40	100.0	40	40	100.0	Gerencia General de Asuntos Jurídicos. Se elaboró el Proyecto de Ley Orgánica Judicial, actualmente está en revisión de la Comisión.
11112 Presentar al documento de Proyecto de Ley Orgánica Judicial, a Corte Plena.	Porcentaje	20	20	100.0	20	20	100.0	Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
11113 Realizar ajustes y presentación del Proyecto de Ley Orgánica Judicial a Corte Plena.	Porcentaje	0	0	0.0	20	0	0.0	Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
11114 Aprobar la Ley Orgánica Judicial, por Corte Plena y presentación a la Asamblea Legislativa.	Porcentaje	0	0	0.0	20	0	0.0	Gerencia General de Asuntos Jurídicos.