



# **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



## **PLAN ANUAL OPERATIVO 2019 DEL ORGANO JUDICIAL MARCO REFERENCIAL Y METODOLÓGICO**

**PRESENTA: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL - DPI**

**SAN SALVADOR,**

**MAYO 2019**

**EL SALVADOR, C.A.**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

San Salvador, 02 de julio de 2019.

**ASUNTO:** Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2019, alineado al direccionamiento estratégico institucional.

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

**No. 207-BIS. PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA:** San Salvador, veintiocho de mayo de dos mil diecinueve. **CONSIDERANDO:** I. Que de conformidad al artículo 25 de la Ley Orgánica Judicial, el gobierno y el régimen interior de la Corte Suprema de Justicia está a cargo de su Presidente, quien deberá velar por que se cumplan a este respecto las disposiciones de las leyes y reglamentos. II. Que el Plan Estratégico Institucional 2017-2021 fue aprobado mediante acuerdo de Corte Plena, en sesión celebrada el trece de julio de dos mil diecisiete. III. Que el Reglamento de las Normas Técnicas Específicas del Órgano Judicial, en el artículo 24, segundo inciso, estipula que el Plan Anual Operativo y sus enmiendas, deberán ser aprobado por el Titular. IV. Que la Dirección de Planificación Institucional informó que ha culminado el proceso de ingreso de información a la base de datos, el cual fue debidamente validado con los responsables de cada unidad organizativa, a los fines de alinear la planeación operativa con las líneas y acciones desarrolladas en el Plan Estratégico Institucional 2017-2021. **POR TANTO:** En uso de sus facultades legales, esta Presidencia **ACUERDA:** Aprobar el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2019, alineado al direccionamiento estratégico institucional. **COMUNIQUESE.**-----**A. PINEDA**-----  
-----**PRONUNCIADO POR EL SEÑOR MAGISTRADO PRESIDENTE QUE LO SUSCRIBE**----- **S. RIVAS AVENDAÑO \*\*\*\*\***

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD

Licenciada María Soledad Rivas de Avendaño  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia

## CONTENIDO

## PAGINA

Presentación	1
I. Marco de Referencia	
A. Pensamiento Estratégico Institucional	2
B. Objetivos Institucionales	2
C. Organización Institucional	3
1. Estructura Organizativa	3
2. Síntesis de Funciones Generales por Área de Trabajo	5
D. Presupuesto Institucional	10
1. Estructura Presupuestaria	10
2. Distribución de Fondos por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Rubro de Agrupación.	11
II: Sistema de Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan	12
A. Objetivo del Plan Anual Operativo	12
B. Estrategias para la Ejecución del Plan Anual Operativo	12
C. Sistema de Formulación de Planes	12
D. Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan	16
III. Cuantificación de metas por Área Funcional de Trabajo y unidad organizativa.	17
IV. Guías Metodológicas para formulación y seguimiento de Planes	19
A. Guía Metodológica para elaborar el Plan Anual Operativo del Área Jurisdiccional, año 2019.	19
B. Metodología para la programación de metas estratégicas 2019 de cumplimiento a objetivos y líneas estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2017-2021.	28
C. Metodología Guía Metodológica para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo, año 2019.	29
<b>ANEXOS</b>	
• <b>Anexo No. 1.</b> Programación de Metas Estratégicas 2019 del Órgano Judicial.	
• <b>Anexo No. 2.</b> Programación de Metas Operativas 2019 de Tribunales de la República.	
• <b>Anexo No. 3.</b> Programación de Metas Operativas 2019 de Unidades Organizativas.	

## **PRESENTACION**

Este importante documento de gestión tiene como propósito mejorar la capacidad de respuesta del Órgano Judicial a la demanda de servicios de Administración de Justicia, garantizar la transparencia institucional, en los procesos jurisdiccionales, jurídico legales y administrativos; dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 25 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, específicas del Órgano Judicial.

Es importante destacar que el presente plan fue elaborado mediante un proceso participativo de las unidades organizativas, siendo éstas Presidencia, Corte Plena, Salas de Corte Suprema de Justicia, Tribunales y Juzgados de la República, Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Gerencia General de Administración y Finanzas, Unidades de Asistencia y Asesorías e Instituto de Medicina Legal.

Por tanto, la Dirección de Planificación Institucional, según su competencia, se compromete a brindar asesoría y asistencia técnica a cada unidad organizativa, así como a monitorear su cumplimiento, teniendo la seguridad que todas las Dependencias continuarán desarrollando este esfuerzo significativo que erradiquen la improvisación y que obviamente conducirá a la modernización y el desarrollo institucional del Órgano Judicial, mediante el logro de una pronta y cumplida justicia.

## **I. MARCO DE REFERENCIA**

### **A. PENSAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

El pensamiento estratégico Institucional está constituido por sus Valores, Misión, Visión, 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**

ÉTICA	INDEPENDENCIA
RESPONSABILIDAD	RESPECTO

#### **2. MISION**

“Ser garantía total del acceso a la justicia en beneficio de la sociedad salvadoreña”.

#### **3. VISION**

“Satisfacer las demandas de servicios de justicia con independencia, imparcialidad y efectividad para preservar el Estado Constitucional de Derecho en El Salvador”.

#### **4. LEMA:**

“Pronta y cumplida Justicia para todas las personas”

## **B. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **1. Fortalecer las capacidades en la administración de justicia**

Consiste en mejorar significativamente la gestión de los despachos jurisdiccionales fortaleciendo las competencias profesionales del recurso humano, mejorando las condiciones para la realización de sus procesos (materiales e inmateriales), así como la mejora de la distribución de la carga laboral. En términos generales se pretende el rediseño de los procedimientos para mejorar la gestión de los tribunales, implantando los apoyos tecnológicos apropiados y fortaleciendo las competencias de las personas que ejercen la labor jurisdiccional y de apoyo, donde se potencie el liderazgo y mejoren los servicios al usuario.

Esto demandará la actualización de la legislación que actualmente limita la evolución del qué hacer judicial, procurando que las propuestas sean facilitadoras de la modernización de los procesos judiciales y el balance de las cargas de trabajo. Posteriormente deberán rediseñarse los procesos desde las perspectivas jurídicas, procedimentales y tecnológicas para lograr mejoras sustanciales en la prestación de los servicios judiciales a los usuarios.

## **2. Desarrollar una cultura de efectividad institucional**

Es un objetivo transversal a todas las unidades del Órgano Judicial, consistente en reducir continuamente el consumo de los recursos a utilizarse en el desarrollo normal de las funciones de todos los puestos de trabajo, pero manteniendo o mejorando los resultados del trabajo que se realiza.

Lograr este objetivo implica cambios en los procesos actuales, la automatización de procesos, el desarrollo de un esquema de trabajo colaborativo para aprovechar al máximo los recursos disponibles, entre otros aspectos. Esto implicará la conformación de equipos multidisciplinarios para liderar el cambio en todo el Órgano Judicial. Lograr este objetivo traerá no sólo beneficios en cuanto a la reducción de recursos sino también a la mayor satisfacción de los usuarios del sistema de justicia al contar con respuestas más oportunas cuando se logren reducir los tiempos del proceso y de respuesta

## **3. Robustecer la independencia judicial y el Estado de Derecho**

Se refiere al conjunto de acciones orientadas a la sensibilización de todas las partes de la sociedad sobre la importancia para el desarrollo del país el que respete la institucionalidad en materia judicial por sobre cualquier otro interés ajeno al cumplimiento de la legislación vigente. El objetivo es posicionar la jurisprudencia como garante del respeto de los derechos de todas las personas, naturales y jurídicas.

El Órgano Judicial debe comunicarse con la sociedad, para que ésta conozca y valore la importancia de la independencia judicial y su aporte al desarrollo económico y social del país, mediante el establecimiento de un estado de derecho que permita el ejercicio de las libertades individuales para el progreso, respetando los derechos de los demás.

## **C. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

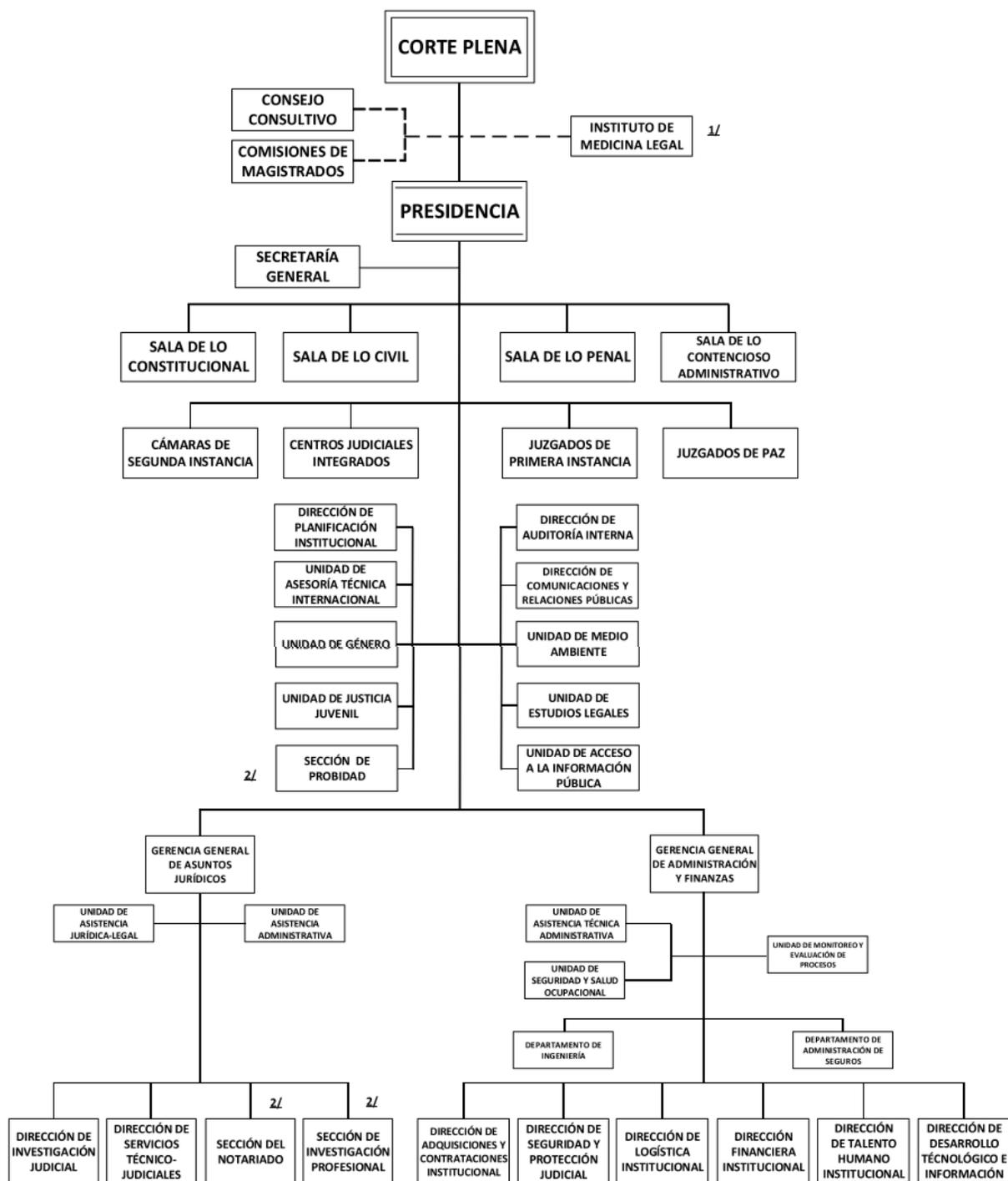
### **1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Órgano Judicial, por mandato constitucional está integrado por la Corte Suprema de Justicia como Tribunal Supremo y por los Tribunales de Segunda Instancia (Cámaras), Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz, diseminados en toda la República. Asimismo la Corte Suprema de Justicia tiene seis áreas funcionales de trabajo con sus respectivas unidades organizativas.

Actualmente se reconocen seis grandes Áreas de Trabajo, que son las siguientes: Dirección Superior, Jurisdiccional, Jurídica-Legal, Administrativa, Área de Asistencia y Asesorías y el Instituto de Medicina Legal, 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, a continuación se presenta la Estructura Organizativa Administrativa aprobada al 31 de diciembre de 2017:

# ÓRGANO JUDICIAL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1/Reforma a Ley Orgánica Judicial Decreto Legislativo No. 531 D.O. No. 240, Tomo no. 389, del 22 de diciembre, 2010.

2/ La Sección de Probidad, Sección de Investigación Profesional y Sección del Notariado, tienen un nivel organizativo de Dirección; sin embargo en la Ley Orgánica Judicial vigente están definidas como Secciones.

----- Línea de asesorías integradas por Consejos o Comisiones

————— Línea de autoridad administrativa

## **2. SÍNTESIS DE FUNCIONES GENERALES POR AREA FUNCIONAL DE TRABAJO**

### **2.1. ÁREA FUNCIONAL DE DIRECCIÓN SUPERIOR**

#### **2.1.1 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, Ambiental, 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.

#### **2.1.2 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, asuntos internacionales, género, justicia juvenil, medio ambiente, comunicaciones y relaciones públicas, probidad y auditoría; brindadas por unidades organizativas y personas que se desempeñan como asesores o asistentes inmediatos al Despacho Presidencial.

#### **2.1.3 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.

#### **2.1.4 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.

### **2.2 ÁREA JURISDICCIONAL**

#### **2.2.1 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.

#### **2.2.2 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.

### **2.2.3 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.

### **2.2.4 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.

### **2.2.5 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.

### **2.2.6 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.

### **2.2.7 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.

## **2.3 ÁREA JURÍDICA-LEGAL**

### **2.3.1 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.

### **2.3.2 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, coordinación de equipos multidisciplinarios, medidas de prueba y libertad asistida, recepción y distribución de procesos judiciales, así como los servicios de publicaciones, edictos judiciales, archivo, bibliotecas y facilitadores judiciales, con las oficinas regionales correspondientes.

### **2.3.3 Sección 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.

### **2.3.5 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.

### **2.3.6 Sección 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.

## **2.4 ÁREA DE ASISTENCIA Y ASESORÍAS**

### **2.4.1 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.

### **2.4.2 Dirección de Planificación Institucional**

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.

### **2.4.3 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.

### **2.4.4 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.

#### **2.4.5 Unidad de Estudios Legales**

Elaborar y/o revisar Anteproyectos y reformas de ley, reglamentos, instructivos, estudios jurídicos que coadyuven al mejoramiento de la administración de justicia.

#### **2.4.6 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

#### **2.4.7 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.

#### **2.4.8 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.

#### **2.4.9 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.

#### **2.4.10 Unidad de Acceso a la Información Pública**

Velar por el cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley de Acceso a la Información Pública, Convenios y Tratados Internacionales, a efecto de garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, actualizada, oportuna y veraz, bajo los principios de máxima publicidad y mínima reserva justificada, a efecto de promover la rendición de cuentas, facilitar el escrutinio de particulares y el fomento de la Cultura de Transparencia.

#### **2.4.11 Sección 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.

## **2.5 ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **2.5.1 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. Cuenta con las unidades de Seguridad y Salud Ocupacional, de Asistencia Técnica Administrativa y Financiera, los departamentos de Ingeniería y Administración de Seguros, así como las Administraciones de Centros Judiciales, incluyendo las Administraciones del Edificio de la Corte Suprema de Justicia y de Oficinas Administrativas y Jurídicas.

### **2.5.2 Dirección de Talento Humano Institucional**

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 la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad Técnica Central.

### **2.5.3 Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información**

Garantizar la viabilidad, continuidad y sustentabilidad de la administración de justicia apoyado en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, automatizando procesos, potenciando la conectividad, seguridad informática y dotando del equipamiento adecuado. Además de brindar el mantenimiento y soporte técnico correspondiente.

### **2.5.4 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

### **2.5.5 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.

### **2.5.5 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 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. Cuenta con el Departamento de Servicios Generales y Transporte.

### **2.5.6 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.

### **2.5.7 Administraciones de Centros Judiciales**

Brindar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los diferentes Tribunales y Dependencias, a través de la coordinación, distribución y control de los suministros y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros que permita un normal desarrollo en el cumplimiento de las actividades.

### **2.5.8 Centros Judiciales Integrados**

Modelo 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.

## **2.6 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.

## **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 de los ingresos corrientes del Estado; sin embargo, en los últimos ejercicios fiscales han sido considerados 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 2019**  
**Cuadro No. 1**

<b>Unidad Presupuestaria:</b>	<b>01 – Dirección y Administración Institucional</b>
Línea de Trabajo:	01 – Dirección Superior (Incluye la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y Áreas Funcionales de Trabajo: Dirección Superior y Asesorías)
Línea de Trabajo:	02 Administración y Finanzas (incluye la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus Dependencias)
Línea de Trabajo:	03 Igualdad de Género y Vida Libre de Violencia para las mujeres.
<b>Unidad Presupuestaria:</b>	<b>02 – Asuntos Jurídicos</b>
Línea de Trabajo:	01- Administración de Asuntos Jurídicos (Incluye la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus Dependencias)
<b>Unidad Presupuestaria:</b>	<b>03 - Administración de Justicia</b>
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)
<b>Unidad Presupuestaria:</b>	<b>04 - Infraestructura Física</b>
Línea de Trabajo:	01 - Infraestructura Física (Proyectos de Inversión)
<b>Unidad Presupuestaria:</b>	<b>05 - Medicina Legal</b>
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 votado 2019 asciende a \$285,635,365 y 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.

El Presupuesto del Órgano Judicial aprobado para el año 2019 está distribuido en los rubros generales de agrupación detallados en cuadro No.2.

**PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2019**  
**Cuadro No. 2**

<b>UNIDAD PRESUPUESTARIA Y LINEA DE TRABAJO</b>	<b>RUBRO 51</b> Remuneraciones	<b>RUBRO 54</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>RUBRO 55</b> Gastos Financieros y Otros	<b>RUBRO 56</b> Transferencia Corriente	<b>RUBRO 61</b> Inversiones en Activo Fijo	<b>Total</b>
<b>01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	<b>\$43,312,900.00</b>	<b>\$11,985,625.00</b>	<b>\$2,223,350.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$2,704,185.00</b>	<b>\$60,226,060.00</b>
0101 Dirección Superior	\$7,012,590.00	\$1,012,585.00	\$240,990.00		\$119,850.00	\$8,386,015.00
0102 Administración y Finanzas	\$36,070,270.00	\$10,953,675.00	\$1,970,820.00		\$2,582,485.00	\$51,577,250.00
0103 Igualdad de Género y Vida Libre de Violencia para las Mujeres	\$230,040.00	\$19,365.00	\$11,540.00		\$1,850.00	\$262,795.00
<b>02 ASUNTOS JURIDICOS</b>	<b>\$22,239,860.00</b>	<b>\$2,627,210.00</b>	<b>\$713,775.00</b>		<b>\$1,109,755.00</b>	<b>\$26,690,600.00</b>
0201 Administración de Asuntos Jurídicos	\$22,239,860.00	\$2,627,210.00	\$713,775.00		\$1,109,755.00	\$26,690,600.00
<b>03 ADMINISTRACION DE JUSTICIA</b>	<b>\$129,393,040.00</b>	<b>\$28,584,535.00</b>	<b>\$7,009,970.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$5,964,365.00</b>	<b>\$170,951,910.00</b>
0301 Administración de Justicia en Salas	\$8,615,680.00	\$2,000,635.00	\$587,335.00		\$368,680.00	\$11,572,330.00
0302 Administración de Justicia en Tribunales y Centros Judiciales Integrados	\$120,777,360.00	\$26,583,900.00	\$6,422,635.00		\$5,595,685.00	\$159,379,580.00
<b>04 INFRAESTRUCTURA</b>					<b>\$9,856,400.00</b>	<b>\$9,856,400.00</b>
0401 Infraestructura Física					\$9,856,400.00	\$9,856,400.00
<b>05 MEDICINA LEGAL</b>	<b>\$12,817,370.00</b>	<b>\$3,348,845.00</b>	<b>\$562,505.00</b>	<b>\$43,365.00</b>	<b>\$1,138,310.00</b>	<b>\$17,910,395.00</b>
0501 Dirección y Administración	\$3,790,465.00	\$775,825.00	\$205,910.00		\$113,080.00	\$4,885,280.00
0502 Peritaje	\$9,026,905.00	\$2,573,020.00	\$356,595.00	\$43,365.00	\$1,025,230.00	\$13,025,115.00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$207,763,170.00</b>	<b>\$46,546,215.00</b>	<b>\$10,509,600.00</b>	<b>\$43,365.00</b>	<b>\$20,773,015.00</b>	<b>\$285,635,365.00</b>
DISTRIBUCIÓN PROCENTUAL DEL PRESUPUESTO 2019	<b>72.7%</b>	<b>16.3%</b>	<b>3.7%</b>	<b>0.0%</b>	<b>7.3%</b>	<b>100.00%</b>

## **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 y con enfoque a resultados, a fin de evitar la improvisación y fomentar la pro actividad, sin perder de vista el logro de la Misión Institucional.

### **B. ESTRATEGIAS PARA LA 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, con mejor calidad y eficiencia.

#### **4. Austeridad**

La ejecución del Plan Anual Operativo deberá ajustarse a la disponibilidad de recursos, siendo eficaces, es decir, "obtener los resultados con el mínimo de recursos". Lograr las metas programadas haciendo un buen uso y manejo de los recursos disponibles.

#### **5. Orientación a Resultados**

Desarrollar un Plan Anual Operativo considerando metas de impacto y de utilidad para la Administración de Justicia en función de los servicios requeridos por de la población.

### **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 los factores 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.

- b) Manuales Administrativos: Son documentos técnico-administrativos que orientan, ordenan y tecnifican la organización y funcionamiento, y en ellos están definidos los objetivos generales y específicos de las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial: Decreto No. 09, publicado en el Diario Oficial No. 98, Tomo 411, de 27 de Mayo de 2016.
- 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 del año anterior, por 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 estratégico y 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.

## **3) Herramientas 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 de Planificación, 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, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiriera un compromiso para el logro de los objetivos y metas, que se definan de acuerdo a los lineamientos emanados de la unidad encargada de la planificación institucional, quien consolidará el Plan Anual Operativo y efectuará el seguimiento y evaluación”.*

#### **5) Mecanismos de Divulgación**

- a) Con el propósito de garantizar la divulgación y comunicación de objetivos y metas del Plan Anual Operativo que requiere el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial de acuerdo Art. 26.- *“Cada Jefatura, establecerá y mantendrá líneas recíprocas de comunicación con el personal de cada Unidad 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 el Portal de Transparencia se hará la divulgación del Plan Anual Operativo, Marco Referencial y Planes Anuales Operativos de cada unidad organizativa.
- e) 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.

#### **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.
- c) Con el propósito de no recargar de tareas administrativas, la DPI, en la fase de formulación brindará los formularios correspondientes a la instancia y materia genérica para la formulación del Plan Anual Operativo a los Tribunales y Juzgados del Órgano Judicial, considerando las necesidades de información en concordancia con los programas presupuestarios con enfoque de resultados.

- d) Plan Anual Operativo del Órgano Judicial Aprobado. La DPI consolidará los Planes Anuales Operativos aprobados por las Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asistencia y Asesorías y el Área Jurisdiccional; integrándolos en un solo documento y gestionará su respectiva aprobación con la Dirección Superior.
- e) Cada unidad organizativa será responsable de diseñar indicadores de gestión que respondan a las metas y objetivos de las mismas.

## 7) Procesos

### PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL

FASE	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
PREPARACIÓN DE MEDIOS (en la implementación)	1	Asignar usuarios/as en el manejo del Sistema de Planificación Institucional, 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
	4	Formular el Plan Anual Operativo e Indicadores de Gestión por Unidad de Organización.	Unidades Organizativas
	5	Remitir el Plan Anual Operativo e Indicadores de Gestión, informar a la jefatura superior inmediata de la finalización de la formulación.	Unidades Organizativas (Jefaturas)
	6	Autorizar y notificar a la DPI vía electrónica.	Unidades Organizativas
	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 electrónica 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.	Unidades Organizativas
	11 *	Ajustar Plan de acuerdo a la aprobación del proyecto de Ley del Presupuesto y remitirlo a la DPI para su consolidación definitiva.	Unidades Organizativas
	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 la aprobación del Plan Anual Operativo.	DPI
DI VU LG	14	Ejecutar proceso de divulgación interna por medios electrónicos y escritos.	DPI

\* La fase de Compatibilización del Plan Anual Operativo con el Presupuesto Institucional y aprobación, se implementará gradualmente en concordancia con la Reforma del Sistema de Presupuesto Público.

## 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 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	Guías Metodológicas para formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo, para unidades organizativas y para Cámaras, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz.	DPI.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2	Remitir el Informe de Avance de Cumplimiento de Metas Mensual e Indicadores de Gestión de las unidades organizativas y notificar vía electrónica a la DPI. (por correo electrónico institucional)	Unidades de Organizativas.
	3	Consolidar, analizar e interpretar los Informes de Avance de Cumplimiento de Metas e Indicadores de Gestión provenientes de las unidades organizativas del Órgano Judicial y realizando vinculación con la ejecución del Plan Estratégico Institucional.	DPI.
	4	Elaborar informe Consolidado de Avance de Cumplimiento de Metas del PAO del Órgano Judicial y presentarlo a las Gerencias Generales, y Presidencia de la CSJ y del OJ. (se divulgará a través del Portal de Transparencia del Órgano Judicial)	DPI.

El Plan Anual Operativo será objeto de seguimiento mensual, 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), quien realizará el monitoreo sobre el cumplimiento de presentación de informes y los respectivos análisis a los informes de seguimiento presentados.

Los Informes Mensuales e Indicadores de Gestión tendrán que serán remitidos a la DPI vía correo electrónico, fax ó en físico, **a más tardar cinco días hábiles después de transcurrido el mes**, por cada uno de los/as usuarios/as y responsables de las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia y Tribunales.

### **III. CUANTIFICACIÓN DE METAS Y DETALLE POR ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.**

El archivo con el detalle de las metas lo encontrará en el Portal de Transparencia del Órgano Judicial, con el nombre de "Anexo 2: Programación de Metas Operativas del Órgano Judicial por unidad organizativa, 2019".

El Plan Anual Operativo 2019 se consolidó con el 100% de las unidades organizativas (63), y con el 99.7% de los Tribunales de la República, es decir 585 de 587 tribunales, dos juzgados no presentaron el informe y son:

N°	Cámara/Tribunal/ Juzgado
1	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CHINAMECA, SAN MIGUEL
2	JUZGADO DE LO CIVIL Y MERCANTIL DE SAN MIGUEL

La programación de metas del Plan Anual Operativo, se consolida además por Áreas Funcionales de Trabajo del Órgano Judicial y unidades organizativas, la cual se presentan en forma cuantitativa a continuación:

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**Cantidad de Metas Operativas y Estratégicas, PAO 2019**

Área Funcional	Unidad Organizativa	Metas Operativas	Metas Estratégicas
<b>TOTAL</b>		<b>1,767</b>	<b>100</b>
<b>Dirección Superior (1)</b>		<b>11</b>	<b>0</b>
	Corte Plena	11	
<b>Jurisdiccional (589)</b>		<b>1,245</b>	<b>3</b>
	Sala de lo Constitucional	3	1
	Sala de lo Civil	5	1
	Sala de lo Contencioso Administrativo	4	1
	Sala de lo Penal	9	
	Cámaras de Segunda Instancia (31)	124	
	Juzgados de Primera Instancia (228)	456	
	Juzgados de Paz (322)	644	
<b>Jurídica Legal (16)</b>		<b>77</b>	<b>27</b>
	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	4	4
	Dirección de Servicios Técnicos Jurídicos	4	2
	Dirección de Investigación Judicial	3	2
	Sección de Investigación Profesional	7	1
	Sección del Notariado	7	
	Coordinación de Gestión Judicial de Santa Tecla	5	
	Unidad de Sistemas Administrativos	9	6
	Unidad de Gestión Documental y Archivo	4	4
	Departamentos de Prueba y Libertad Asistida	3	1
	Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios	6	1
	Departamento de Publicaciones	6	
	Centro de Documentación Judicial	5	3
	Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas	2	2
	Departamento de Edictos Judiciales	3	
	Departamento de Coordinación de Bibliotecas	5	
	Unidad Coordinadora del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales	4	1
<b>Administrativa (29)</b>		<b>326</b>	<b>56</b>
	Gerencia General de Administración y Finanzas	21	15
	Dirección Financiera Institucional	8	2
	Dirección de Talento Humano Institucional	23	4
	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	12	18
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	6	1
	Dirección de Logística Institucional	9	
	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	10	
	Administración de Centros Judiciales, Edificio de la CSJ y Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas	191	15
	Centro Judicial de Ciudad Delgado	10	
	Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social	18	
	Centro Judicial Integrado de Soyapango	18	1
<b>Asistencia y Asesorías (12)</b>		<b>87</b>	<b>11</b>
	Secretaría General	9	
	Departamento de Documentación Legal	6	
	Dirección de Planificación Institucional	12	1
	Dirección de Auditoría Interna	3	
	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas	15	2
	Sección de Probidad	8	
	Unidad de Asesoría Técnica Internacional	4	
	Unidad de Género	5	3
	Unidad de Justicia Juvenil	6	2
	Unidad de Medio Ambiente	13	1
	Unidad de Estudios Legales	3	
	Unidad de Acceso a la Información Pública	3	2
<b>Instituto de Medicina Legal (1)</b>		<b>21</b>	<b>3</b>
	Instituto de Medicina Legal	21	3

\* 2 juzgados no presentaron informe de PAO 2019

## VI. GUÍAS METODOLÓGICAS PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES

### A. GUIA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL AREA JURISDICCIONAL, AÑO 2019.

#### 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, 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 acuerdo a los lineamientos emanados de la unidad encargada de la planificación institucional, quien consolidará el Plan Anual Operativo y efectuará el seguimiento y evaluación*".

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 2019.

#### I. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

En la formulación de las metas de cada Tribunal y Juzgado, está vinculada la participación de Equipos Técnicos de Diseño de los Programas Presupuestarios con enfoque de resultados correspondientes al Órgano Judicial, en el sentido de la definición de las metas para la obtención de información necesaria para indicadores de desempeño e indicadores propios de los programas presupuestarios.

A continuación se describe el esquema de contenido del Plan Anual Operativo (PAO) del Área Jurisdiccional, para el año 2019:

#### A. PRESENTACIÓN

La presentación del Plan Anual Operativo será a través de los Formatos de Formulación y Seguimiento elaborados por la Dirección de Planificación Institucional, de acuerdo a la instancia, materia genérica y a las necesidades de información requeridas del Área Jurisdiccional.

Se ha utilizado el término de materia genérica para agrupar los tipos de procesos judiciales, según las necesidades de información de los programas presupuestarios con enfoque de resultados, de la siguiente manera:

- Los que conocen en materia de derecho penal, entiéndase por aquellos que conoce procesos penales de adultos y menores, violencia y discriminación para las mujeres, vigilancia penitenciaria y ejecución de la pena.
- Los que conocen en materia de derecho privado y social, entiéndase por aquellos que conocen procesos civiles, mercantiles, de familia, de niñez y adolescencia, ambientales, y otros a excepción de penales, constitucionales y contenciosos administrativos.
- Los que conocen en materia mixta, es decir tanto en derecho privado y social como en derecho penal.
- Los que conocen en materia de derecho contencioso administrativo, específicamente para la cámara y juzgados de lo contencioso administrativo; y
- Los que conocen en materia de derecho constitucional, referido a los procesos constitucionales vistos en Sala de lo Constitucional.

#### B. OBJETIVO GENERAL 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). Se refiere al fin último que persigue el Tribunal.

## C. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS DE CÁMARAS Y JUZGADOS, AÑO 2019

En los formatos establecidos cada Cámara, Juzgado de Primera Instancia y Juzgado de Paz debe preparar la programación de metas por mes (en atención a las NTCIEOJ según Art.26) a realizar durante el año 2019, 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; y además que respondan a las necesidades de información para la evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios con enfoque de resultados.

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 presentan los formatos de programación de metas definidos para el Área Jurisdiccional según su instancia y materia genérica:

### Para Cámaras de Segunda Instancia

- Formato PAO F-1T CA PyS: para Cámaras que conocen en materia de derecho privado y social.

ORGANO JUDICIAL																
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA																
PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2019																
para Cámaras de Segunda Instancia																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional						MATERIA: Derecho privado y social /1 <input checked="" type="checkbox"/> Derecho Pena <sup>1</sup> /2 <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>										
UNIDAD ORGANIZATIVA:						MUNICIPIO:										
						DEPARTAMENTO:										
Objetivo General: Contribuir a la administración de justicia 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.																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común. (Ingreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales en materia de dercho privado y social. (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial														
3	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas en materia de derecho privado y social	Sentencia confirmada														
4	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas en materia de derecho privado y social	Sentencia revocada														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
Comentarios Adicionales:																
PAO F-1T CA PYS																
Elaboró: _____						Fecha: _____				Autorización: _____						
Nombre y firma						(Sello)				Nombre y Firma Magistrado/a de Cámara						
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI																
/1 <b>Derecho Privado y Social:</b> Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.																
/2 <b>Derecho Penal:</b> Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Militar.																

- Formato PAO F-1T CA PEN: para Cámaras que conocen en derecho penal

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA																
<b>PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2019</b> <b>para Cámaras de Segunda Instancia</b>																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional						MATERIA: Derecho privado y social <input type="checkbox"/> /1    Derecho Penal <input checked="" type="checkbox"/> /2    Mixto <input type="checkbox"/>										
UNIDAD ORGANIZATIVA:						MUNICIPIO: DEPARTAMENTO:										
Objetivo General: Contribuir a la administración de justicia 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.																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común. <b>(Ingreso de Procesos Judiciales).</b>	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales en materia de derecho penal. <b>(Egreso de Procesos Judiciales).</b>	Proceso Judicial														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
3	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas en materia de derecho penal.	Sentencia confirmada														
4	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas en materia de derecho penal.	Sentencia revocada														
Comentarios Adicionales:																
PAO F-1T CA PEN																
Elaboró: _____ Nombre y firma						Fecha: _____ (Sello)			Autorización: _____ Nombre y Firma Magistrado/a de Cámara							
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI																
/1 <b>Derecho Privado y Social:</b> Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.																
/2 <b>Derecho Penal:</b> Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Militar.																

- Formato PAO F-1T CA MIX: para Cámaras que conocen en materia tanto de derecho privado y social como de derecho penal.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA																
<b>PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2019</b> <b>para Cámaras de Segunda Instancia</b>																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional						MATERIA: Derecho privado y social <input type="checkbox"/> /1    Derecho Penal <input type="checkbox"/> /2    Mixto <input checked="" type="checkbox"/>										
UNIDAD ORGANIZATIVA:						MUNICIPIO: DEPARTAMENTO:										
Objetivo General: Contribuir a la administración de justicia 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.																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común. <b>(Ingreso de Procesos Judiciales).</b>	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
1.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial														
1.2	En materia de derecho penal	Proceso Judicial														
2	Resolver procesos judiciales (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
2.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial														
2.2	En materia de derecho penal	Proceso Judicial														
3	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas	Sentencia confirmada														
3.1	En materia de derecho privado y social.	Sentencia confirmada														
3.2	En materia de derecho penal	Sentencia confirmada														
4	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas	Sentencia revocada														
4.1	En materia de derecho privado y social.	Sentencia revocada														
4.2	En materia de derecho penal	Sentencia revocada														
Comentarios Adicionales:																
PAO F-1T CA MIX																
Elaboró: _____ Nombre y firma						Fecha: _____ (Sello)			Autorización: _____ Nombre y Firma Magistrado/a de Cámara							
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI																
/1 <b>Derecho Privado y Social:</b> Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.																
/2 <b>Derecho Penal:</b> Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Militar.																

- Formato PAO F-1T CA CO.AD.: para Cámaras que conocen en materia de derecho contencioso administrativo.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA																
<b>PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2019</b>																
<b>para Cámaras de Segunda Instancia</b>																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional							MATERIA: Derecho Contencioso Administrativo									
UNIDAD ORGANIZATIVA:							MUNICIPIO:									
							DEPARTAMENTO:									
<b>Objetivo General:</b> Contribuir a la administración de justicia 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.																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común. <b>(Ingreso de Procesos Judiciales).</b>	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales <b>(Egreso de Procesos Judiciales).</b>	Proceso Judicial														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
3	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas.	Sentencia confirmada														
4	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas.	Sentencia revocada														
<b>Comentarios Adicionales:</b>																
PAO F-1T CA MIX																
Fecha:																
Elaboró: _____							Autorización: _____									
Nombre y firma							Nombre y Firma Magistrado/a de Cámara									
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/JPSI																

### Para Tribunales y Juzgados de Primera Instancia

- Formato PAO F-1T PI PyS: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia de derecho privado y social.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA																
<b>PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2019</b>																
<b>para Juzgados de Primera Instancia</b>																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional							MATERIA: Derecho privado y social /1 <input checked="" type="checkbox"/> Derecho Penal /2 <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>									
UNIDAD ORGANIZATIVA:							MUNICIPIO:									
							DEPARTAMENTO:									
<b>Objetivo General:</b> Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Primera Instancia, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
<b>Comentarios Adicionales:</b>																
PAO F-1T PI PYS																
Fecha:																
Elaboró: _____							Autorización: _____									
Nombre y firma							Nombre y Firma Juez/a									
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/JPSI																
/1 <b>Derecho Privado y Social:</b> Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.																
/2 <b>Derecho Penal:</b> Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Militar.																

- Formato PAO F-1T PI PEN: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia de derecho penal.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA																
<b>PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2019</b> <b>para Tribunales y Juzgados de Primera Instancia</b>																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional						MATERIA: Derecho privado y social /1 <input type="checkbox"/> Derecho Penal /2 <input checked="" type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>										
UNIDAD ORGANIZATIVA:						MUNICIPIO:				DEPARTAMENTO:						
<b>Objetivo General:</b> Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Primera Instancia, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
<b>Comentarios Adicionales:</b>																
PAO F-1T PI PEN																
Elaboró: _____						Fecha: (Sello)				Autorización: _____						
Nombre y firma										Nombre y Firma Juez/a						
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/JPSI																
/1 <b>Derecho Privado y Social:</b> Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.																
/2 <b>Derecho Penal:</b> Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Especializados para una vida libre de violencia para las mujeres, Ejecución de medidas al menor, Militar.																

- Formato PAO F-1T PI MIX: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia tanto de derecho privado y social como de derecho penal.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA																
<b>PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2019</b> <b>para Tribunales y Juzgados de Primera Instancia</b>																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional						MATERIA: Derecho privado y social /1 <input type="checkbox"/> Derecho Penal /2 <input type="checkbox"/> Mixto <input checked="" type="checkbox"/>										
UNIDAD ORGANIZATIVA:						MUNICIPIO:				DEPARTAMENTO:						
<b>Objetivo General:</b> Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Primera Instancia, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
1.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial														
1.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial														
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
2.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial														
2.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial														
<b>Comentarios Adicionales:</b>																
PAO F-1T PI MIX																
Elaboró: _____						Fecha: (Sello)				Autorización: _____						
Nombre y firma										Nombre y Firma Juez/a						
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/JPSI																
/1 <b>Derecho Privado y Social:</b> Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.																
/2 <b>Derecho Penal:</b> Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Especializados para una vida libre de violencia para las mujeres, Ejecución de medidas al menor, Militar.																

- Formato PAO F-1T PI CO.AD.: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia de derecho contencioso administrativo.

<p>ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p><b>PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2019</b> <b>para Juzgados de Primera Instancia</b></p>																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional							MATERIA: Contencioso Administrativo									
UNIDAD ORGANIZATIVA:							MUNICIPIO:									
							DEPARTAMENTO:									
<p><b>Objetivo General:</b> Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Primera Instancia, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.</p>																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
Comentarios Adicionales:																
PAO F-1T PI PYS																
Elaboró: _____							Fecha: _____			Autorización: _____						
Nombre y firma							(Sello)			Nombre y Firma Juez/a						
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI																

### Para Juzgados de Paz

- Formato PAO F-1T JP: para Juzgados de Paz

<p>ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p><b>PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2019</b> <b>para Juzgados de Paz</b></p>																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional							MUNICIPIO:									
UNIDAD ORGANIZATIVA:							DEPARTAMENTO:									
<p><b>Objetivo General:</b> Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Instancia de Paz, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.</p>																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
1.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial														
1.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial														
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
2.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial														
2.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial														
Comentarios Adicionales:																
PAO F-1T JP																
Elaboró: _____							Fecha: _____			Autorización: _____						
Nombre y firma							(Sello)			Nombre y Firma Juez/a						
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI																
<p>* <b>Derecho Privado y Social:</b> Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Familia, Violencia Intrafamiliar, Laboral, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.</p> <p>* <b>Derecho Penal:</b> Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Especializados para una vida libre de violencia para las mujeres, Ejecución de medidas al menor, Militar</p>																

## II. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL

El Plan Anual Operativo del Órgano Judicial tendrá un seguimiento mensual, 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 a la Dirección de Planificación Institucional su informe mensual del avance de ejecución de las metas en los primeros cinco días hábiles después de finalizado cada mes.**

La elaboración del informe de ejecución de metas se realizará trimestralmente, por lo que la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional desarrollará el proceso de consolidación de los informes mensuales, el cual será presentado a Presidencia y Gerencias Generales para su conocimiento y como insumo para toma de decisiones.

A continuación se presentan los formatos de seguimiento mensual de metas definidos para el Área Jurisdiccional según su instancia y materia genérica:

### Para Cámaras de Segunda Instancia

- Formato PAO F-2T CA PyS: para Cámaras que conocen en materia de derecho privado y social.

ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL <b>INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO</b> <b><u>para Cámaras de Segunda Instancia</u></b>				
<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> JURISDICCIONAL		<b>MATERIA GENÉRICA:</b> Derecho privado y social /1 <input checked="" type="checkbox"/> Derecho Penal /2 <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>		
<b>CAMARA:</b> _____		<b>MES:</b> _____		
<b>MUNICIPIO:</b> _____		<b>FECHA:</b> _____		
<b>DEPARTAMENTO:</b> _____				
1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común (Ingreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales en materia de dercho privado y social (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
3	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas en materia de derecho privado y social	Sentencia confirmada		
4	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas en materia de derecho privado y social	Sentencia revocada		
Formato F-2T CA PYS				
_____ ELABORÓ		_____ RESPONSABLE		
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI /1 <b>Derecho Privado y Social:</b> Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio. /2 <b>Derecho Penal:</b> Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Militar.				

- Formato PAO F-2T CA PEN: para Cámaras que conocen en derecho penal

**ÓRGANO JUDICIAL**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
 DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
**INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO**  
**para Cámaras de Segunda Instancia**

**ÁREA DE TRABAJO:** JURISDICCIONAL **MATERIA GENÉRICA:** Derecho privado y social  Derecho Penal  Mixto

**CAMARA:** \_\_\_\_\_ **MES:** \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común ( <b>Ingreso de Procesos Judiciales</b> ).	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales en materia de dercho privado y social ( <b>Egreso de Procesos Judiciales</b> ).	Proceso Judicial		
3	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas en materia de dercho penal.	Sentencia confirmada		
4	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas en materia de derecho penal.	Sentencia revocada		

Formato F-2T CA PEN

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI  
 /1 **Derecho Privado y Social:** Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.  
 /2 **Derecho Penal:** Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer.

- Formato PAO F-2T CA MIX: para Cámaras que conocen en materia tanto de derecho privado y social como de derecho penal.

**ÓRGANO JUDICIAL**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
 DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
**INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO**  
**para Cámaras de Segunda Instancia**

**ÁREA DE TRABAJO:** JURISDICCIONAL **MATERIA GENÉRICA:** Derecho privado y social  Derecho Penal  Mixto

**CAMARA:** \_\_\_\_\_ **MES:** \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	<b>Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común (Ingreso de Procesos Judiciales).</b>	<b>Proceso Judicial</b>		
1.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial		
1.2	En materia de derecho penal	Proceso Judicial		
2	<b>Resolver procesos judiciales (Egreso de Procesos Judiciales).</b>	<b>Proceso Judicial</b>		
2.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial		
2.2	En materia de derecho penal	Proceso Judicial		
3	<b>Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas</b>	<b>Sentencia confirmada</b>		
3.1	En materia de derecho privado y social.	Sentencia confirmada		
3.2	En materia de derecho penal	Sentencia confirmada		
4	<b>Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas</b>	<b>Sentencia revocada</b>		
4.1	En materia de derecho privado y social.	Sentencia revocada		
4.2	En materia de derecho penal	Sentencia revocada		

Formato F-2T CA MIX

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI  
 /1 **Derecho Privado y Social:** Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.  
 /2 **Derecho Penal:** Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Militar.

- Formato PAO F-2T CA CO.AD. : para Cámaras Contencioso Administrativo.

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común ( <b>Ingreso de Procesos Judiciales</b> ).	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales ( <b>Egreso de Procesos Judiciales</b> ).	Proceso Judicial		
3	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas.	Sentencia confirmada		
4	Resolver recursos de apelación mediante sentencias.	Sentencia revocada		

Formato F-2T CA CO.AD.

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI

Para Tribunales y Juzgados de Primera Instancia

- Formato PAO F-2T PI PyS: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia de derecho privado y social.

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Iniciar procesos judiciales ( <b>Ingresos</b> )	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales ( <b>Egresos</b> )	Proceso Judicial		

Formato F-2T PI PYS

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI

/1 **Derecho Privado y Social:** Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.  
/2 **Derecho Penal:** Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Militar.

- Formato PAO F-2T PI PEN: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia de derecho penal.

**ÓRGANO JUDICIAL**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
 DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
**INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO**  
**para Juzgados de Primera Instancia**

**ÁREA DE TRABAJO:** JURISDICCIONAL **MATERIA GENÉRICA:** Derecho privado y social /1  Derecho Penal /2  Mixto

**JUZGADO :** \_\_\_\_\_ **MES:** \_\_\_\_\_  
**MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_  
**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Iniciar procesos judiciales <b>(Ingresos)</b>	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales <b>(Egresos)</b>	Proceso Judicial		

Formato F-2T PI PEN

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ RESPONSABLE  
 \_\_\_\_\_

Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI

/1 **Derecho Privado y Social:** Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.

/2 **Derecho Penal:** Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Militar.

- Formato PAO F-2T PI MIX: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia tanto de derecho privado y social como de derecho penal.

**ÓRGANO JUDICIAL**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
 DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
**INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO**  
**para Juzgados de Primera Instancia**

**ÁREA DE TRABAJO:** JURISDICCIONAL **MATERIA GENÉRICA:** Derecho privado y social /1  Derecho Penal /2  Mixto

**JUZGADO :** \_\_\_\_\_ **MES:** \_\_\_\_\_  
**MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_  
**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
<b>1</b>	<b>Iniciar procesos judiciales (Ingresos).</b>	<b>Proceso Judicial</b>		
1.1	En materia de dercho privado y social.	Proceso Judicial		
1.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial		
<b>2</b>	<b>Resolver procesos judiciales (Egresos)</b>	<b>Proceso Judicial</b>		
2.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial		
2.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial		

Formato F-2T PI MIX

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ RESPONSABLE  
 \_\_\_\_\_

Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI

/1 **Derecho Privado y Social:** Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.

/2 **Derecho Penal:** Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Militar.

- Formato PAO F-2T PI CO.AD. : para Juzgados Contencioso Administrativo.

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Iniciar procesos judiciales ( <b>Ingresos</b> )	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales ( <b>Egresos</b> )	Proceso Judicial		

Formato F-2T PI CO.AD.

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI) UPSI

### Para Juzgados de Paz

- Formato PAO F-1T JP: para Juzgados de Paz

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
<b>1</b>	<b>Iniciar procesos judiciales (Ingresos).</b>	<b>Proceso Judicial</b>		
1.1	En materia de derecho privado y sociē / <sub>1</sub>	Proceso Judicial		
1.2	En materia de derecho penal / <sub>2</sub>	Proceso Judicial		
<b>2</b>	<b>Resolver procesos judiciales (Egresos)</b>	<b>Proceso Judicial</b>		
2.1	En materia de derecho privado y sociē / <sub>1</sub>	Proceso Judicial		
2.2	En materia de derecho penal / <sub>2</sub>	Proceso Judicial		

Formato F-2T JP

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI) UPSI

/<sub>1</sub> **Derecho Privado y Social:** Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Familia, Violencia Intrafamiliar, Laboral, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.  
 /<sub>2</sub> **Derecho Penal:** Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Militar.

**B. METODOLOGÍA PARA LA PROGRAMACIÓN DE METAS ESTRATÉGICAS 2019  
DE CUMPLIMIENTO A OBJETIVOS Y LINEAS ESTRATEGICAS DEL PLAN ESTRATEGICO  
INSTITUCIONAL (PEI) 2017-2021  
(SE INGRESARÁN AL PLAN ANUAL OPERATIVO, AÑO 2019)**

## **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, requiere que las Unidades Organizativas que tienen responsabilidad directa con la ejecución de las metas del Plan Estratégico Institucional 2017-2021, programen para el año 2018 las acciones estratégicas que den cumplimiento a las metas programadas. Estos Artículos literalmente expresan:

**Artículo 24** *"Los objetivos y metas institucionales, integrados al Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo, serán definidos en forma específica, de conformidad a la misión y visión, revisando anualmente su cumplimiento.*

*El Plan Estratégico Institucional y sus enmiendas, deberán ser aprobados por Corte Plena y el Plan Anual Operativo y sus enmiendas por el Titular. Cada Unidad, incorporará sus objetivos y metas en sus respectivos planes".*

**Artículo 25** *"Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada unidad organizativa, 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 acuerdo a los lineamientos emanados de la unidad encargada de la planificación institucional, quien consolidará el Plan Anual Operativo y efectuará el seguimiento y evaluación".*

**Artículo 26** *"Cada Jefatura, establecerá y mantendrá líneas recíprocas de comunicación con el personal de cada Unidad 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.*

*Las Jefaturas de cada una de las diferentes unidades organizativas, deberán comunicar mensualmente a la unidad encargada de la planificación institucional, el avance de los objetivos y metas plasmados en sus planes anuales operativos, para su respectivo seguimiento e informe institucional".*

Por lo anterior, la Dirección de Planificación Institucional presenta esta Guía Metodológica a fin de facilitar a las Unidades Organizativas la programación de metas estratégicas para el año 2019, que lleven al cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional 2017-2021. Estas metas estratégicas se programarán considerando la viabilidad técnica y financiera y se incorporarán como metas en el Plan Anual Operativo 2019.

## **CONTENIDO.**

### **1. Programación de Metas Estratégicas.**

Para la Programación de Metas Estratégicas del PEI, deberán programarse considerando la relación y el cumplimiento a los objetivos, líneas y acciones del Plan Estratégico Institucional, en las cuales la Unidad Organizativa tendrá responsabilidad directa en la ejecución de las mismas.

Las metas estratégicas programadas, serán incorporadas de acuerdo al objetivo y línea correspondiente, para lo cual será necesario que el proyecto o programa que se estableció como prioridad institucional se conceptualice con una redacción que inicie con un verbo en infinitivo, y se defina la unidad de medida que será utilizada, desagregando además las actividades a desarrollar precisando también el mes en que se proyectan realizar dichas actividades, e inicio y finalización de la meta, considerando los recursos que fueron aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente.

### **2. Presentación de la Programación de Metas Estratégicas a la Dirección de Planificación Institucional.**

La programación de metas Estratégicas debe realizarse por medio del Sistema de Planificación Estratégica y Operativa, el cual actualmente, se encuentra en proceso de elaboración y será implementado para su uso a partir de la programación de metas correspondientes al año 2019; motivo por el cual dicha información será remitida vía correo electrónico de igual manera que las

metas operativas del PAO. Al implementarse el Sistema de Planificación Estratégica y Operativa las metas estratégicas se ingresarán en el apartado de "meta estratégica", incorporando los datos de la meta estratégica, cantidad, unidad de medida, fecha de inicio y fin, actividades a realizar con sus respectivos meses de ejecución y recursos utilizados.

La Jefatura y Colaboradores/as Técnicos/as de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional de la Dirección de Planificación Institucional, asistirán técnicamente en la programación de Metas Estratégicas del PEI para que las unidades organizativas ingresen las Metas Estratégicas al Sistema, y coordinarán la transmisión de la información que eventualmente se realice vía correo electrónico o por medios físicos.

La inquietud o interrogante que tenga al respecto, puede comunicarla vía teléfono al número 2231-8300 extensiones 3329, 3424, 3326 y 3328, quedando a sus apreciables órdenes para cualquier consulta.

### **3. Seguimiento y Evaluación.**

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

Para el seguimiento del Plan Anual Operativo se contará, a partir de 2020, con el Sistema de Planificación Estratégica y Operativa, en el cual se alimentaran las metas ejecutadas en cada mes según la información suministrada por cada unidad organizativa. Considerando que la aprobación del Plan Estratégico Institucional fue en el mes de Julio de 2017, y el sistema de seguimiento se encuentra en desarrollo, el seguimiento del PEI y PAO para el año 2019 se realizará por los medios disponibles, es decir, consolidando y procesando la información en hojas de cálculo en Excel utilizando los criterios y parámetros de evaluación pre-establecidos y utilizados en años anteriores, que permitirán el análisis y presentación de informes trimestrales.

## **C. GUÍA METODOLÓGICA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO, AÑO 2019.**

### **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, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiriera un compromiso para el logro de los objetivos y metas, que se definan de acuerdo a los lineamientos emanados de la unidad encargada de la planificación institucional, quien consolidará el Plan Anual Operativo y efectuará el seguimiento y evaluación*". Por lo anterior, esta Dirección Asesora ha preparado esta Guía Metodológica con el propósito de facilitar la elaboración y su ingreso al mecanismo alternativo de formulación y seguimiento.

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.

Todas las unidades organizativas elaborarán, revisarán y procesarán 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 mensual 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 a resultados**, debe hacerse hacia metas de impacto y de utilidad de la Administración de Justicia.

## **I. PLAN ANUAL OPERATIVO 2019**

### **A. PERÍODO DEL PLAN**

Año 2019.

### **B. GENERALIDADES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

En este apartado cada unidad organizativa ingresará la información correspondiente a su área funcional de trabajo, nombre de la unidad organizativa acorde a la última actualización de la estructura organizacional, responsable de la unidad, responsable de la elaboración del PAO y su objetivo general.

### **C. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS PARA EL AÑO 2019**

En la formulación se tendrán dos tipos de metas: Las **metas estratégicas** que surgen del desarrollo de las acciones orientadas y necesarias para la ejecución y cumplimiento de líneas y objetivos correspondientes al Plan Estratégico Institucional 2017-2021; y las **metas operativas** que surgen del quehacer cotidiano de la unidad organizativa en el cumplimiento de su objetivo y funciones, las cuales deberán orientarse a la obtención de resultados finales, por lo que cada Jefatura debe involucrarse y trabajar en equipo con el personal clave a fin de garantizar el cumplimiento del Plan.

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

**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 el objetivo 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.

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.

**El formato PAO P-1 "Formulación del Plan Anual Operativo (PAO)"** comprende un encabezado con información general de la unidad organizativa que elaborará PAO y la programación de metas estratégicas y operativas.

#### **Encabezado.**

**Área de Trabajo:** Escribir el Área de Trabajo a la cual corresponde la unidad organizativa; puede ser Dirección Superior, Jurisdiccional, Asistencia y Asesorías, Jurídica-Legal, Instituto de Medicina Legal y Administrativa.

**Unidad Organizativa:** Escribir el nombre de la unidad organizativa que elaborará el PAO.

**Jefe/Responsable:** Escribir el nombre del jefe de la unidad organizativa.

**Técnico /Delegado:** Escribir el nombre del técnico designado por el jefe de la unidad organizativa para consolidar y elaborar el PAO y además, servir de enlace con la Unidad de Programación y

Seguimiento Institucional de la Dirección de Planificación Institucional, para coordinar los mecanismos de formulación, seguimiento y realimentación de metas e indicadores de gestión.

**Objetivo de la Unidad:** Escribir el objetivo general de la unidad organizativa en concordancia con lo definido en el Manual de Organización actualizado.

### **Programación de metas:**

#### **METAS ESTRATÉGICAS**

La unidad organizativa deberá identificar en el Plan Estratégico Institucional 2017-2021, las acciones por realizar de acuerdo a su competencia o designación funcional, para dar cumplimiento y ejecución a las líneas y objetivos correspondientes, tomando en consideración los proyectos prioritarios con asignación presupuestaria y las acciones previas a realizarse, si fuera el caso.

La Dirección de Planificación Institucional establecerá contacto con las unidades organizativas claves y que impactan en la ejecución del PEI 2017-2021, para establecer y programar las metas que les corresponden según su competencia.

**Objetivo Estratégico:** Escribir el objetivo estratégico del PEI 2017-2021 de acuerdo a la línea estratégica asociada.

**Línea Estratégica:** Escribir la línea estratégica del PEI 2017-2021 de acuerdo a la acción estratégica asociada.

**Acción Estratégica:** Escribir la acción estratégica del PEI 2017-2021 de acuerdo al proyecto o meta puntualmente descrita, que la unidad organizativa ha proyectado realizar para contribuir a la ejecución del PEI.

**Código/Nº:** Escribir la letra E seguida del número según las metas a programar.

**Descripción de la Meta:** Redactar en forma sencilla y precisa la meta, considerando en ella la proyección anual de variables de medición según el proyecto o programa relacionado con la acción estratégica.

**Cantidad Física:** Escribir la expresión numérica de la cantidad proyectada para el año 2019.

**Unidad de Medida:** Escribir la variable con la cual se medirá el proyecto o programa.

**Actividades sustantivas:** Escribir las grandes actividades que se realizarán para el desarrollo de la meta.

**Programación de metas:** Escribir en el mes correspondiente la cantidad numérica de variables a ejecutar según la proyección de inicio y fin del proyecto o programa, aplicable a la meta y sus actividades sustantivas.

#### **METAS OPERATIVAS**

La unidad organizativa deberá formular metas que respondan a los objetivos específicos de la unidad en función de resultados finales por productos o servicios brindados a usuarios internos o externos que sean de impacto al cumplimiento del objetivo de la unidad y de la institución.

**Código/Nº:** Escribir la letra O seguida del número según las metas a programar.

**Descripción de la Meta:** Redactar en forma clara y coherente la meta de acuerdo a los objetivos específicos y las áreas de especialización de la unidad organizativa, con enfoque de resultados.

**Cantidad Física:** Escribir la expresión numérica de la cantidad proyectada para el año 2019.

**Unidad de Medida:** Escribir la variable con la cual se medirá la meta.

**Actividades sustantivas:** Escribir las grandes actividades que se realizarán para el desarrollo de la meta.

**Programación de metas:** Escribir en el mes correspondiente la cantidad numérica de variables a ejecutar según la proyección de inicio y fin del proyecto o programa, aplicable a la meta y sus actividades sustantivas.

 <b>ÓRGANO JUDICIAL</b> <b>FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)</b> <b>AÑO 2018</b>																
ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO:											Formato: P-1					
UNIDAD ORGANIZATIVA:																
JEFE/RESPONSABLE:																
TÉCNICO/DELEGADO:																
OBJETIVO DE LA UNIDAD:																
Código /N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS											
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
<b>METAS ESTRATÉGICAS</b>																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:																
LÍNEA ESTRATÉGICA:																
ACCIÓN ESTRATÉGICA:																
E1				E1.1												
				E1.2												
<b>METAS OPERATIVAS</b>																
O1				O1.1												
				O1.2												
				O1.3												
O2				O2.1												
				O2.2												
				O2.3												
				O2.4												
				O2.5												
O3				O3.1												
				O3.2												
O4				O4.1												
				O4.2												
				O4.3												

**Ejemplo de Formulación de PAO 2019:**

 <b>ÓRGANO JUDICIAL</b> <b>FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)</b> <b>AÑO 2018</b>																	
ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: ASISTENCIA Y ASESORIAS											Formato: P-1						
UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Planificación Institucional																	
JEFE/RESPONSABLE: Ing. Iván Vladimir Montejo Guevara																	
TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Luis Ricardo Leiva Rivas																	
OBJETIVO DE LA UNIDAD: 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.																	
Código /N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	
<b>METAS ESTRATÉGICAS</b>																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1. Fortalecer las capacidades en la administración de justicia																	
LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.1 Mejorar la gestión de los despachos judiciales																	
ACCIÓN ESTRATÉGICA: Mejora integral de los procedimientos utilizados en la administración de justicia/ Procesos de acceso a la justicia, equidad y transparencia.																	
E1	Coordinar 6 capacitaciones en el año para 543 Facilitadores Judiciales en los diferentes Juzgados de Paz	6	Capacitación	E1.1 Coordinar con juzgados fecha y lugar de la capacitación	1	1		1	2				1	1	1	1	6
				E1.2 Reintegrar fondos de alimentación y viáticos		1			2					2		1	6
<b>METAS OPERATIVAS</b>																	
O1	Participar en la formulación del proyecto de presupuesto institucional de 2019, de acuerdo al PEI 2017-2021. (política presupuestaria y matriz de prioridades)	1	Proyecto de presupuesto	O1.1 Participar en la definición de la política presupuestaria					1	1				1			1
				O1.2 Elaborar matriz de prioridades institucionales 2019						1							1
				O1.3 Gestionar la aprobación del presupuesto institucional							1	1	1	1			3
O2	Brindar 9 herramientas técnicas de planeación, control y realimentación a través de la elaboración del informe del Plan Anual Operativo 2018 e informes de seguimiento estratégico y operativo.	9	Informe	O2.1 Brindar asistencia técnica en formulación y seguimiento del PAO a unidades organizativas y tribunales	75	75	75	25	25	25	25	25	25	25	25	25	450
				O2.2 Consolidar Plan Anual Operativo 2018 y gestionar aprobación	1	1	1										3
				O2.3 Consolidar ejecución mensual de metas estratégicas y operativas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O2.4 Elaborar informe de seguimiento trimestral de ejecución de metas			1			1			1			1	4
				O2.5 Elaborar informe de gerencial de metas alcanzadas y recursos invertidos en el trimestre			1			1			1			1	4
O3	Brindar asistencia técnica para la actualización de 28 Manuales Administrativos (estructura, procedimientos y perfiles de puestos).	28	Asistencia Técnica	O3.1 Asistir técnicamente en la elaboración y actualización de manuales de organización, procedimientos y perfiles de puestos	2	2	2	2	3	3	3	2	3	2	2	2	28
				O3.2 Revisar y emitir opinión técnica del M anual Administrativo			6			6			8			8	28
O4	Elaborar 250 documentos, reportes y análisis estadísticos relativos a la labor jurisdiccional del Órgano Judicial.	250	Informe estadístico	O4.1 Recopilar el informe unico de gestion de cada sala, cámara y juzgado del país	475	475	475	475	475	475	475	475	475	475	475	475	5700
				O4.2 Procesar información estadística	475	475	475	475	475	475	475	475	475	475	475	475	5700
				O4.3 Elaborar informes de la labor jurisdiccional	20	20	25	20	20	20	20	20	20	25	20	20	250

## II. INDICADORES DE GESTIÓN

Según el art.34 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial que expresa: "Cada Unidad, con la asesoría de la Unidad encargada de la planificación institucional, deberá identificar y formular indicadores de gestión que le permitan medir el avance y cumplimiento de sus objetivos y metas"; la Dirección de Planificación Institucional consolidará en un tablero por Área Funcional de Trabajo los indicadores de gestión de las unidades organizativas a efecto de robustecer los mecanismos de información, seguimiento y realimentación y que a la vez servirá de insumo para la toma de decisiones de la Dirección Superior.

FICHA DEL INDICADOR					
1	Nombre del Indicador	2	Unidad de Medida	3	Valor del Indicador
4	Justificación de la utilidad del indicador elegido	/			
5	Limitaciones y supuestos empleados				
6	Método de cálculo				
7	Periodicidad de las mediciones				
8	Fuente de datos (Medios de Verificación)				
9	Base de datos				
10	Unidad Organizativa				

Responsable del Indicador: \_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello

### TABLERO DE INDICADORES DE GESTION POR ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO



#### ÁREA - DIRECCIÓN SUPERIOR (1)

Nombre del Indicador	Justificación de la utilidad del indicador	Unidad Responsable
Resoluciones relativas a procesos Jurisdiccionales de Corte Plena	Garantizar el acceso a la justicia con independencia y efectividad para preservar el estado constitucional de derecho en El Salvador, en aras de una pronta y cumplida justicia.	Corte Plena

#### ÁREA – JURISDICCIONAL (5)

Nombre del Indicador	Justificación de la utilidad del indicador	Unidad Responsable
Porcentaje de Evacuación de Procesos Constitucionales	Mide el nivel de evacuación de procesos constitucionales en relación con los procesos activos de años anteriores y los que han ingresado en el año laboral.	Sala de lo Constitucional
Porcentaje de reducción de mora judicial de procesos constitucionales	Se pretende incrementar el número de casos atendidos en relación con los casos presentados, con el fin de reducir la mora judicial. El porcentaje indica la atención que le brinda la Sala a la mora judicial.	Sala de lo Constitucional
Evacuación de Procesos Penales	Mide el nivel de evacuación de procesos penales en relación con los procesos ingresados en la Sala de lo Penal. Si el resultado es mayor o igual a cien significa que se están evacuando los procesos penales y si es menor a cien significa que existe acumulación de procesos penales.	Sala de lo Penal
Evacuación de Procesos Civiles	Mide el nivel de evacuación de procesos civiles en relación con los procesos ingresados en la Sala de lo Civil. Si el resultado es mayor o igual a cien significa que se están evacuando los procesos civiles y si es menor a cien significa que existe acumulación de procesos civiles.	Sala de lo Civil
Evacuación de procesos Contenciosos Administrativos	Mide el nivel de depuración de procesos contencioso administrativos en relación con las demandas ingresadas. Si el resultado es uno, significa que se están evacuando y no existe mora en el trámite de los procesos contencioso administrativos, y si es menor a uno significa que existe mora en el trámite de los procesos, a pesar de estar diligenciándose los mismos.	Sala de lo Contencioso Administrativo

## ÁREA – ASISTENCIA Y ASESORÍAS (30)

Nombre del Indicador	Justificación de la utilidad del indicador	Unidad Responsable
Porcentaje de ejecución de peticiones dirigidas a la Secretaría General.	Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo	Secretaría General
Trámites de Antecedentes de Aceptaciones de Herencia y Testamento	Mide la cantidad de resoluciones emitidas en relación a trámites de Antecedentes de Aceptaciones de Herencia en base a los arts. 19 y 20 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias; los cuales, son requeridos por Abogados y Notarios de la República, Tribunales de Primera Instancia, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República y otros.	Departamento de Documentación Legal
Asistencias Técnicas sobre la función de Planificación	Mide la cantidad de asistencias técnicas proveídas en el período, ya sea para formulación y seguimiento de planes, emisión de opiniones técnicas sobre documentos o propuestas elaboradas, y solicitudes técnico-administrativas relacionadas con el rol de la Dirección de Planificación Institucional.	Dirección de Planificación Institucional
Efectividad de la Gestión de Cooperación Internacional	Mide porcentualmente la efectividad de las gestiones de cooperación externa con organismos internacionales y embajadas para la ejecución de proyectos de remodelaciones, equipamiento, capacitación y consultoría.	Dirección de Planificación Institucional
Estadísticas Judiciales Reportadas	Mide la cantidad de documentos y/o reportes estadísticos elaborados sobre la labor jurisdiccional realizada por el Órgano Judicial y en respuesta a solicitudes de información interna y externa.	Dirección de Planificación Institucional
Innovación en los Sistemas de Trabajo	Mide la cantidad de documentos que se han elaborado para introducir innovaciones o cambios en los sistemas de trabajo del Órgano Judicial, orientados a mejorar continuamente los servicios de justicia para incrementar la satisfacción de los/as usuarios/as.	Dirección de Planificación Institucional
Documentación Organizacional	Mide la cantidad de asistencias técnicas para Manuales Administrativos que se han elaborado y/o actualizado conforme a las condiciones cambiantes del entorno institucional, adecuando la estructura, macro-estructura, micro-estructura, procedimientos y procesos de trabajo de las unidades organizativas del Órgano Judicial, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales de manera efectiva.	Dirección de Planificación Institucional
Formulación de Perfiles de Proyectos	Mide la cantidad de perfiles de proyectos que se han elaborado relacionados con la infraestructura física y proyectos que impacten en los sistemas de trabajo de las diferentes áreas del Órgano Judicial.	Dirección de Planificación Institucional
Elaboración de Estudios Organizacionales	Mide la cantidad de estudios, diagnósticos e instructivos realizados a las diferentes dependencias del Órgano Judicial, referidos a la estructura organizacional y sistemas de trabajo, en respuesta a requerimientos de la Dirección Superior.	Dirección de Planificación Institucional
Diligencia de Cooperación Jurídica Internacional	Mide la cantidad de proyectos de resolución elaborados por solicitudes de diligencias de cooperación jurídica internacional procedentes del extranjero y/o libradas por tribunales a nivel nacional a ser diligenciadas en el extranjero, en materia civil, familia, mercantil, laboral, penal, lepena, extinción de dominio y extradición, en armonía con los instrumentos internacionales vigentes para el país y la legislación interna aplicable.	Unidad de Asesoría Técnica Internacional
Asesoría en Derecho Internacional	Mide la atención a las solicitudes de asistencias y asesorías brindadas en virtud del cumplimiento de los tratados internacionales suscritos por el país.	Unidad de Asesoría Técnica Internacional
Convenios Suscritos	Mide la cantidad de convenios elaborados y suscritos con instituciones/organismos nacionales e internacionales	Unidad de Asesoría Técnica Internacional
Eficiencia en la Ejecución del Plan Anual de Trabajo	Servirá para medir la eficiencia del Plan Anual de Trabajo. Se tomarán en cuenta los informes emitidos producto de las auditorías realizadas, contra las auditorías programadas en el plan anual de trabajo y los requerimientos de la Dirección Superior.	Dirección de Auditoría Interna
Divulgación del que hacer judicial	Mide el material elaborado a partir de las coberturas o solicitudes recibidas, dando como resultado: boletines elaborados, galerías producidas, videos y audios a solicitud de las dependencias institucionales divulgado a través de las distintas herramientas comunicacionales: redes sociales, sitio web, intranet, carteleras y monitoreo de medios.	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas
Coberturas periodísticas	Mide la capacidad para cubrir periódicamente eventos realizados a partir de solicitudes de las diferentes dependencias del OJ o aquellas que tienen que ver con el quehacer jurisdiccional de la institución.	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas
Apoyo protocolario en eventos o misiones oficiales	Mide la cantidad de actividades en los cuales se ha brindado apoyo logístico, protocolario y diplomático a los funcionarios nacionales y extranjeros.	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas
Sensibilización de los servicios del Órgano Judicial y leyes civiles y penales a estudiantes y población en general	Mide la cantidad de personas atendidas a través de la programación de charlas a estudiantes de nivel básico, universitario, docentes y comunidades, así como la divulgación de la Constitución de la República	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas

Nombre del Indicador	Justificación de la utilidad del indicador	Unidad Responsable
Porcentaje de declaraciones presentadas en relación a los obligados a declarar patrimonio	Mide porcentualmente la cantidad de declaraciones juradas de patrimonio que son presentadas por los funcionarios que según la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos están obligados a presentarla; con el fin de prevenir, detectar y combatir el enriquecimiento ilícito o la comisión de otros ilícitos penales	Sección de Probidad
Informes preliminares de investigación enviados a Comisión de Ética y Probidad	Mide la cantidad de expedientes preliminares de investigación patrimonial que ha sido enviados a Comisión de Ética y Probidad durante el trimestre, en los cuales se determinó si hay o no indicios de enriquecimiento ilícito	Sección de Probidad
Asistencia en Estudios Legales	Mide la relación de los documentos producidos de acuerdo a las solicitudes de elaboración y revisión de anteproyectos y reformas de ley, reglamentos, instructivos, estudios jurídicos, expedientes y otros que coadyuvan al mejoramiento de la administración de justicia	Unidad de Estudios Legales
Publicación de resoluciones en versión pública	Mide el cumplimiento en la publicación de las resoluciones en versión pública por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Unidad de Acceso a la Información Pública
Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información pública de más de 5 años de antigüedad	Mide el tiempo promedio de respuesta desde que se admite una solicitud de información, e indica el nivel de eficiencia en el tratamiento de la misma. Corresponde a información de más de 5 años atrás.	Unidad de Acceso a la Información Pública
Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información pública de 5 años de antigüedad	Mide el tiempo promedio de respuesta desde que se admite una solicitud de información, e indica el nivel de eficiencia en el tratamiento de la misma. Corresponde a información de 5 años atrás.	Unidad de Acceso a la Información Pública
Porcentaje de empleados/as con formación en temáticas de Derechos Humanos y género en el Órgano Judicial.	Mide la cantidad de empleados/as que han sido sujetos de sensibilización, formación y capacitación en materia de género en el Órgano Judicial	Unidad de Género
Atención a solicitudes de asistencia técnica de género	Mide porcentualmente la cantidad de asistencia técnicas brindadas a las diferentes dependencias del Órgano Judicial en temáticas de género	Unidad de Género
Espacios de reflexión, análisis y debate sobre Justicia Penal Juvenil, Justicia Restaurativa y Derechos de la Niñez realizados	Por medio de este indicador tendremos una medición continua respecto al avance en el desarrollo de los eventos de acuerdo al PAO	Unidad de Justicia Juvenil
Jornadas de formación básica y especializada impartidas de acuerdo al PAO	Por medio de este indicador tendremos una medición continua respecto al avance de la ejecución de las jornadas de formación impartidas de acuerdo al PAO	Unidad de Justicia Juvenil
Informes Técnicos Elaborados	Poder apreciar la carga laboral que tiene el Equipo Multidisciplinario, lo que le limita la elaboración de informes	Unidad de Medio Ambiente
Inspecciones Técnicas Realizadas	Medición de los procesos tramitados en los Juzgados Ambientales de Santa Ana, San Salvador y San Miguel	Unidad de Medio Ambiente
Personas Capacitadas	Poder apreciar la cantidad de personas que han sido capacitadas en temas ambientales.	Unidad de Medio Ambiente

## ÁREA – JURÍDICA LEGAL (21)

Nombre del Indicador	Justificación de la utilidad del indicador	Unidad Responsable
Cumplimiento de asistencia y coordinación con las unidades adscritas a la GGAJ	Mide la cantidad de gestiones realizadas para asistir y coordinar el desarrollo de procesos de las unidades adscritas a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos en relación a las solicitudes ingresadas.	Gerencia General de Asuntos Jurídicos
Porcentaje de expedientes finalizados, opiniones y resoluciones en relación a las solicitudes ingresadas.	Mide el porcentaje de expedientes finalizados opiniones y resoluciones en relación a las solicitudes ingresadas	Gerencia General de Asuntos Jurídicos

Nombre del Indicador	Justificación de la utilidad del indicador	Unidad Responsable
Elaboración de estudios, perfiles o proyectos técnico judiciales	Mide el nivel de cumplimiento de la elaboración de estudios, perfiles, proyectos y opiniones jurídicas y administrativas que contribuyen a la mejora de la labor judicial, según requerimientos o necesidades institucionales.	Dirección de Servicios Técnico-Judiciales
Mejoras e innovación de los servicios técnico-judiciales	Mide la cantidad de mejoras en procesos y procedimientos de trabajo o introducción de innovación de herramientas y aplicaciones informáticas, expansión de servicios técnicos judiciales, especializaciones, etc., que contribuyan a la labor técnico-judicial como resultado de la gestión y coordinación con las unidades adscritas a la Dirección de Servicios Técnicos judiciales.	Dirección de Servicios Técnico-Judiciales
Porcentaje de Asistencia técnica y logística para audiencias judiciales	Medir porcentualmente la cantidad de asistencias técnicas y logísticas proporcionadas para la realización de vistas públicas, audiencias y diligencias judiciales, según requerimiento de los Tribunales de Sentencia de San Salvador y otros Juzgados de acuerdo a disponibilidad.	Unidad de Sistemas Administrativos
Porcentaje de audiencias virtuales asistidas.	Mide el porcentaje de video conferencia que se les proporciona asistencia técnica jurídica por medio de los Delegados de Asuntos Penitenciarios, mediante las cuales, los Juzgados y Tribunales celebran audiencias judiciales en salas auxiliares en Centros Penales, en virtud de los criterios establecidos en el artículo 138 del Código Procesal Penal.	Unidad de Sistemas Administrativos
Porcentaje de diligenciamiento de citas.	Medir porcentualmente el servicio de distribución de citas que se proporciona como apoyo a los procesos judiciales de los Tribunales de Sentencia de San Salvador, para convocar a los comparecientes a las vistas públicas, audiencias y diligencias judiciales.	Unidad de Sistemas Administrativos
Cumplimiento de medidas y penas impuestas a los asistidos	Garantizar la seguridad jurídica del asistido, mediante los informes de cumplimiento de medidas y penas que se entregan a Jueces de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Mide porcentualmente la cantidad de informes de cumplimiento de medidas y penas que se realizan de acuerdo a los requerimientos judiciales y a la cantidad de verificaciones de medidas realizadas a través de visitas y entrevistas.	Departamento de Prueba y Libertad Asistida (DPLA)
Porcentaje de cumplimiento de asesorías brindadas por las Coordinaciones de Área.	Mide en porcentaje la cantidad de asesorías realizadas por las Coordinadoras de Área, a los/las profesionales de Equipos Multidisciplinarios adscritos a los Juzgados de Familia, Especializados de Niñez y Adolescencia (JENA) y Centros de Atención Psicosocial (CAPS).	Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios (DCEM).
Porcentaje de cumplimiento de informes técnicos solicitados.	Mide en porcentaje la cantidad de informes técnicos entregados respecto a los solicitados, por los/las profesionales de Equipos Multidisciplinarios adscritos a los Juzgados de Familia, Especializados de Niñez y Adolescencia (JENA) y Centros de Atención Psicosocial (CAPS), a solicitud de los Jueces.	Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios (DCEM).
Intervenciones Psicosocial ejecutadas.	Mide en porcentaje la cantidad de intervenciones psicosociales ejecutadas respecto a las solicitadas, por los/las profesionales de Equipos Multidisciplinarios adscritos a los Juzgados de Familia, Especializados de Niñez y Adolescencia (JENA) y Centros de Atención Psicosocial (CAPS).	Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios (DCEM).
Porcentaje de procesos y diligencias judiciales distribuidos	La naturaleza de las Oficinas Distribuidoras de Procesos es propiciar transparencia en la gestión pública y la distribución equitativa de la carga de ingresos en juzgados y tribunales; se vuelve necesario medir en cada unidad organizativa el porcentaje de lo distribuido en períodos de tiempo.	Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas
Porcentaje de demandas y solicitudes distribuidas	La naturaleza de las Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas es propiciar transparencia en la gestión pública y la distribución equitativa de la carga de ingresos en juzgados; se vuelve necesario medir en cada unidad organizativa el porcentaje el porcentaje de lo distribuido en períodos de tiempo.	Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas
Distribución de material impreso de leyes y jurisprudencia y de interés jurídico	Mide la distribución de las publicaciones de la Corte Suprema de Justicia a los funcionarios e instituciones que señala la Ley Orgánica Judicial y el Instructivo de distribución	Departamento de Publicaciones
Producción de papelería impresa.	Ejecutar e imprimir las órdenes de producción de papelería que solicitan los tribunales del Órgano Judicial, permite conocer la producción de papelería.	Departamento de Publicaciones
Cumplimiento a la publicación de edictos judiciales	Mide porcentualmente la cantidad de información tramitada, proporcionada por los Juzgados y demás dependencias del Órgano Judicial, la cual ha sido verificada para la publicación en los diarios de circulación nacional o diario oficial.	Departamento de Edictos Judiciales.
Porcentaje de Sentencias publicadas	Mide la cantidad de sentencias publicadas o puestas a disposición de los usuarios.	Centro de Documentación Judicial

Nombre del Indicador	Justificación de la utilidad del indicador	Unidad Responsable
Porcentaje de legislación, instrumentos internacionales y reformas publicadas.	Mide la cantidad de leyes publicadas o puestas a disposición de los usuarios.	Centro de Documentación Judicial
Cumplimiento al servicio de préstamo de expedientes	Mide el grado de cumplimiento del servicio de préstamo de expedientes, que realizan los tribunales y demás dependencias del Órgano Judicial	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Cumplimiento del servicio de recepción y resguardo de expedientes	Mide el grado de cumplimiento del servicio de recepción y resguardo de expedientes que trasladan los tribunales y demás dependencias del Órgano Judicial.	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Tasa de crecimiento del acceso a las bibliotecas judiciales.	Mide el aumento o disminución de la atención de usuarios en las bibliotecas judiciales, en cuanto a la facilitación de material bibliográfico y literatura jurídica de manera ágil y oportuna en las bibliotecas, así como en los eventos jurídico-culturales. Tiene como objetivo ampliar el acceso de los servicios de las bibliotecas judiciales.	Departamento de Coordinación de Bibliotecas Judiciales

### ÁREA – ADMINISTRATIVA (74)

Nombre del Indicador	Justificación de la utilidad del indicador	Unidad Responsable
Atención de los servicios de apoyo técnico-administrativo que demandan los tribunales, juzgados y demás dependencias del Órgano Judicial	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de apoyo técnico-administrativo	Gerencia General de Administración de Finanzas
Inspecciones Técnicas	La verificación de las solicitudes de las diferentes necesidades, ya sea en el área Civil, Eléctrica, Aire Acondicionado, Arrendamiento de Inmuebles e Incremento de Cánón de los Inmuebles.	Gerencia General de Administración de Finanzas
Verificación del cumplimiento de visitas técnicas e inspecciones del Ministerio de Trabajo	Realizar la supervisión de los Centros de Trabajo, coordinar los requerimientos del Ministerio ante Unidades Organizacionales respectivas, documentar y solicitar ampliaciones de tiempo, si es requerido.	Gerencia General de Administración de Finanzas
Cumplimiento del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales	Cumplir a lo establecido en los Programas de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de los Centros de Trabajo de la Institución	Gerencia General de Administración de Finanzas
Inspecciones Centro de Trabajo	Cumplir con marco legal existente, verificar condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional en los centros de trabajo de la Institución.	Gerencia General de Administración de Finanzas
Supervisiones a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional	Realizar la supervisión de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional para dar el fiel cumplimiento a lo establecido en el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales y la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	Gerencia General de Administración de Finanzas
Ejecución del PRIPME	Mide porcentualmente la ejecución del Programa de Inversión de acuerdo a la cantidad de proyectos que se van ejecutando.	Gerencia General de Administración de Finanzas
Porcentaje de Atención de reclamos de seguros	Permite cuantificar los reclamos presentados a cada aseguradora	Gerencia General de Administración de Finanzas
Cumplimiento de Pago	Identificar las asignaciones de fondos recibidas por parte del Ministerio de Hacienda para efectuar pagos de las obligaciones legalmente exigibles.	Dirección Financiera Institucional
Rotación de Inventario	Mide la rotación de inventario para el Almacén General es el reflejo de la efectividad del desempeño de dicha unidad organizativa	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Avance de Ejecución de la PAAC	Por medio de este indicador tendremos una medida continua y estandarizada respecto al avance de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Eficiencia en el apoyo logístico para la operatividad.	Mide la efectividad específicamente en garantizar los servicios básicos y la operatividad para atender necesidades inmediatas por medio del fondo circulante a la Corte Suprema de Justicia, Tribunales y demás dependencias del Órgano Judicial.	Dirección de Logística Institucional
Protección Personal a Magistrados y Funcionarios Judiciales	Contar con un indicador que mida la prestación de los servicios de protección personal a Magistrados y Funcionarios judiciales, para que contribuya en la verificación de la utilización de los recursos institucionales, que la DSPJ destina a la función de protección, según las metas y objetivos planteados.	Dirección de Seguridad y Protección Judicial
Servicios de Traslado de Reos y Menores en Conflicto con La Ley, Custodia de Reos y Protección de Partes procesales en salas de audiencia	Contar con un indicador para la prestación de los servicios de Traslado de Reos, Menores en conflicto con La Ley, Custodia de Reos y Protección de partes procesales en salas de audiencia, para que contribuya en la medición de la utilización de los recursos institucionales, que la DSPJ destina a la función antes descrita.	Dirección de Seguridad y Protección Judicial

Nombre del Indicador	Justificación de la utilidad del indicador	Unidad Responsable
Servicios de Protección en Diligencias Judiciales, Protección y Custodia de bienes a Dependencias Administrativas y Tribunales y Atención a Emergencia	Contar con un indicador para la Prestación de los Servicios de Protección en diligencias judiciales, Protección y Custodia de bienes y atención de emergencias, para que contribuya en la medición de la utilización de los recursos institucionales, que la DSPJ destina a la función antes descrita.	Dirección de Seguridad y Protección Judicial
Sistematización integral de procesos judiciales y jurídicos administrativos.	Mejorar la gestión de los despachos judiciales y administrativos del Órgano Judicial. Este indicador contribuirá a sistematizar los procesos, facilitando los controles administrativos de los despachos judiciales y de dependencias estratégicas de la institución.	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información
Fortalecimiento comunicacional entre sedes judiciales y administrativas a través de la infraestructura tecnológica.	Mide la cantidad de sedes judiciales con infraestructura adecuada lista para contar con servicios de conectividad. Este indicador contribuirá a mayor número de usuarios conectados a la red institucional y agilizar la comunicación entre dependencias.	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información
Porcentaje de Movilidad Interna del personal de la CSJ	Este indicador pretende medir el número de casos de reubicaciones y traslados dentro de las diferentes Unidades Organizativas de la Institución, para identificar los recursos utilizados y establecer parámetros para realizar rotaciones de personal en cumplimiento a lo determinado en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.	Dirección de Talento Humano Institucional
Índice de Empleados capacitados en el Órgano Judicial	Mide la cobertura en eventos de capacitación del personal del Órgano Judicial, lo cual permitirá tomar acciones para incrementar el índice para lograr mejorar las competencias de gestión, liderazgo, especializadas, atención al usuario, entre otras de los empleados de la Institución y así tener un equipo profesionalizado y comprometido.	Dirección de Talento Humano Institucional
Gestiones Atendidas	Este indicador pretende medir la eficacia en la respuesta en las gestiones solicitadas a las dependencias organizativas de la Dirección de Talento Humano Institucional referente a los procesos ejecutados.	Dirección de Talento Humano Institucional
Efectividad en la Coordinación General	Mide la efectividad de la coordinación para supervisar y apoyar la labor jurisdiccional, en diligencias judiciales y trámites administrativos ordenados por los jueces y juezas del Centro Judicial Integrado de Soyapango	Centro Judicial Integrado de Soyapango
Efectividad en la Coordinación de la Gestión Judicial	Mide la efectividad de la coordinación para apoyar la labor jurisdiccional, en diligencias y trámites judiciales ordenados por los jueces/zas del Centro Judicial Integrado de Soyapango	Centro Judicial Integrado de Soyapango
Efectividad en la Coordinación de la Gestión Administrativa	Mide la efectividad de la coordinación para apoyar administrativa y logísticamente a los tribunales, dependencias y oficinas comunes del Centro Judicial Integrado de Soyapango	Centro Judicial Integrado de Soyapango
Efectividad en la Coordinación de la Gestión Administrativa	Mide la efectividad de la coordinación para apoyar administrativa y logísticamente a los tribunales, dependencias y oficinas comunes del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social	Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social
Efectividad en la Coordinación General	Mide la efectividad de la coordinación para supervisar y apoyar la labor jurisdiccional, en diligencias judiciales y trámites administrativos ordenados por los jueces y juezas del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.	Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social
Efectividad en la Coordinación de la Gestión Judicial	Mide la efectividad de la coordinación para apoyar la labor jurisdiccional, en diligencias y trámites judiciales ordenados por los jueces/zas del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.	Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social
Efectividad en la Gestión Administrativa y Logística a las solicitudes	Mide la efectividad de la coordinación para apoyar administrativa y logísticamente a los tribunales y dependencias y oficinas comunes del Centro Judicial Integrado de Ciudad Delgado.	Centro Judicial de Delgado
Efectividad en la Coordinación de la gestión judicial	Mide la efectividad de la coordinación para apoyar la labor jurisdiccional, en diligencias y trámites judiciales ordenados por los jueces/zas del Centro Judicial de Delgado.	Centro Judicial de Delgado
Cantidad de usuarios atendidos	Mide la cantidad de usuarios que fueron atendidos en el Centro Judicial Integrado de Ciudad Delgado, y para lo cual se les brindo información y orientación por la consulta realizada.	Centro Judicial de Delgado
Efectividad en el apoyo Administrativo y Logístico	Mide la efectividad de la atención de requerimientos administrativos y logísticos solicitados por las dependencias administrativas y jurídicas.	Administración del Edificio CSJ
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte	Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ
Cantidad de Usuarios Atendidos	Mide la cantidad de usuarios externos que fueron atendidos en el Centro Judicial, en trámites jurisdiccionales y administrativo-jurídicos, para lo cual se les brindó información y orientación por la consulta realizada.	Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ

Nombre del Indicador	Justificación de la utilidad del indicador	Unidad Responsable
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración de Centro Integrado de Justicia Penal Dr. Isidro Menéndez
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte	Administración de Centro Integrado de Justicia Penal Dr. Isidro Menéndez
Cantidad de Usuarios Atendidos	Mide la cantidad de usuarios externos que fueron atendidos en el Centro Judicial, en trámites jurisdiccionales y administrativo-jurídicos, para lo cual se les brindó información y orientación por la consulta realizada.	Administración de Centro Integrado de Justicia Penal Dr. Isidro Menéndez
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración del Centro Judicial de Soyapango
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte	Administración del Centro Judicial de Soyapango
Cantidad de Usuarios Atendidos	Mide la cantidad de usuarios externos que fueron atendidos en el Centro Judicial, en trámites jurisdiccionales y administrativo-jurídicos, para lo cual se les brindó información y orientación por la consulta realizada.	Administración del Centro Judicial de Santa Tecla
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte.	Administración del Centro Judicial de Santa Tecla
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración del Centro Judicial de Santa Tecla
Cantidad de Usuarios Atendidos	Mide la cantidad de usuarios externos que fueron atendidos en el Centro Judicial, en trámites jurisdiccionales y administrativo-jurídicos, para lo cual se les brindó información y orientación por la consulta realizada.	Administración del Centro Judicial de Chalatenango
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte.	Administración del Centro Judicial de Chalatenango
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración del Centro Judicial de Chalatenango
Cantidad de Usuarios Atendidos	Mide la cantidad de usuarios externos que fueron atendidos en el Centro Judicial, en trámites jurisdiccionales y administrativo-jurídicos, para lo cual se les brindó información y orientación por la consulta realizada.	Administración del Centro Judicial de San Vicente
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte.	Administración del Centro Judicial de San Vicente
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración del Centro Judicial de San Vicente
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles.	Administración del Centro Judicial de Cojutepeque
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte.	Administración del Centro Judicial de Cojutepeque
Servicio de transporte.	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte.	Administración del Centro Judicial de Ilobasco
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles.	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles.	Administración del Centro Judicial de Ilobasco
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles.	Administración del Centro Judicial de Zacatecoluca
Servicio de transporte.	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte	Administración del Centro Judicial de Zacatecoluca
Cantidad de Usuarios Atendidos.	Mide la cantidad de usuarios externos que fueron atendidos en el Centro Judicial, en trámites jurisdiccionales y administrativo-jurídicos, para lo cual se les brindó información y orientación por la consulta realizada.	Administración del Centro Judicial de Zacatecoluca
Cantidad de Usuarios Atendidos	Mide la cantidad de usuarios externos que fueron atendidos en el Centro Judicial, en trámites jurisdiccionales y administrativo-jurídicos, para lo cual se les brindó información y orientación por la consulta realizada	Administración del Centro Judicial de Santa Ana
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración del Centro Judicial de Santa Ana
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte	Administración del Centro Judicial de Santa Ana
Cantidad de Usuarios Atendidos	Mide la cantidad de usuarios externos que fueron atendidos en el Centro Judicial, en trámites jurisdiccionales y administrativo-jurídicos, para lo cual se les brindó información y orientación por la consulta realizada	Administración Centro Judicial de Ahuachapán
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración Centro Judicial de Ahuachapán
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte	Administración Centro Judicial de Ahuachapán
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración del Centro Judicial de Metapán

Nombre del Indicador	Justificación de la utilidad del indicador	Unidad Responsable
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte	Administración del Centro Judicial de Metapán
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración del Centro Judicial de Sonsonate
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte	Administración del Centro Judicial de Sonsonate
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración del Centro Judicial de San Miguel
Servicio de transporte, combustible y taller	Facilitar el apoyo logístico a las dependencias administrativas y jurídicas del departamento de San Miguel, con el objetivo de proporcionar transporte y gestión de combustible.	Administración del Centro Judicial de San Miguel
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración del Centro Judicial de San Francisco Gotera
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte	Administración Centro Judicial de Usulután
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración Centro Judicial de Usulután
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte	Administración Centro Judicial Santa Rosa de Lima
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración Centro Judicial Santa Rosa de Lima
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración del Centro Judicial de La Unión
Servicio de transporte	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes recibidas de servicios de transporte	Administración del Centro Judicial de La Unión
Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Mide la capacidad de respuesta de las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Administración del Centro Judicial de La Unión

#### ÁREA – INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL (2)

Nombre del Indicador	Justificación de la utilidad del indicador	Unidad Responsable
Nivel de cumplimiento de entrega de pericias.	Permite crear un vínculo entre los servicios que se brinda a nivel nacional y la capacidad instalada que se posee, lo cual permite establecer el potencial de respuesta a la demanda solicitada.	Instituto de Medicina Legal
Porcentaje de peritos formados y certificados en las competencias profesionales requeridas.	Mide trimestralmente el porcentaje de peritos que han sido formados y certificados. Pretende mejorar las competencias de los peritos del IML a nivel nacional de forma constante a manera de potenciar sus capacidades individuales y por competencias en beneficio de los usuarios externos e internos. Formación de médicos residentes para especialidad con convenio entre UES y CSJ.	Instituto de Medicina Legal

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

El plan y los indicadores de gestión de cada unidad organizativa deben estar ingresados en la base de la Dirección de Planificación Institucional, revisados y con Visto Bueno de la Jefatura de la respectiva unidad organizativa, de tal manera que permita revisar y consolidar en el menor tiempo posible, el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial. La presentación de dicha información deberá ser efectiva en doce días hábiles a partir de la fecha de la solicitud de la misma.

### IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

El seguimiento del Plan Anual Operativo se realizara mensualmente, en cumplimiento a las disposiciones de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial referidas a la comunicación de objetivos y metas, según el art.26 que establece lo siguiente: “ Cada Jefatura, establecerá y mantendrá líneas recíprocas de comunicación con el personal de cada Unidad 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. Las Jefaturas de cada una de las diferentes unidades organizativas, deberán comunicar mensualmente a la unidad encargada de la planificación institucional, el avance de los objetivos

*y metas plasmados en sus planes anuales operativos, para su respectivo seguimiento e informe institucional”.*

En tal sentido, 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 Informático 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 mes a reportar. En caso de contingencia al no estar disponible el sistema informático de soporte, la información será remitida vía correo electrónico y en los formatos proporcionados por la UPSI/DPI.

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.

En paralelo con la evaluación del avance de ejecución de metas, también se dará seguimiento a los indicadores de gestión, a efectos de robustecer los mecanismos de información y evaluación del desempeño de las unidades organizativas de acuerdo a sus objetivos y metas; los cuales deberán ser remitidos en los primeros cinco días hábiles después de finalizado el mes ó periodo establecido en la ficha del indicador.