PROGRAMACIÓN DE METAS 2020 POR UNIDAD ORGANIZATIVA

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	DICIEMBRE	

ÁREA DIRECCIÓN SUPERIOR

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Dirección Superior

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Corte Plena**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Maria Soledad de Avendaño

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Karla Rodriguez

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Lograr una eficiente y eficaz Administración de Justicia, mediante la emisión de resoluciones y Acuerdos sobre los asuntos que le confiere la Constitución y demás Leyes.

METAS OPERATIVAS

O1	Celebrar 94 sesiones de Corte Plena	**94**	**Sesión**			**7**	**7**	**7**	**8**	**9**	**9**	**8**	**8**	**7**	**8**	**8**	**8**	**94**
				O1.1	Preparar agenda de Corte Plena													
				O1.2	Gestional, consolidar y distribuir la documentacion relativa a los temas de agenda													
				O1.3	Darle seguimiento a los acuerdos tomados por Corte Plena													
O2	Emitir 15 resoluciones sobre recursos de casación	**15**	**Resolución**			**1**	**2**	**2**	**2**	**1**	**1**	**0**	**0**	**2**	**2**	**1**	**1**	**15**
				O2.1	Elaborar Proyecto													
				O2.2	Someterlo a discusión del Pleno de la Corte													
O3	Emitir 8 Sentencias de Casación	**8**	**Sentencia**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**					**8**
				O3.1	Elaborar Proyecto													
				O3.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O4	Emitir 300 resoluciones en conflictos de competencia que se susciten entre Tribunales de cualquier fuero y naturaleza Art. 182 ordinal. 2 Cn.	**300**	**Resolución**			**22**	**22**	**22**	**20**	**20**	**20**	**30**	**33**	**35**	**25**	**25**	**26**	**300**
				O4.1	Elaborar Proyecto													
				O4.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O5	Emitir 2500 resoluciones de suplicatorios Art. 82 Cn.	**2500**	**Resolución**			**200**	**200**	**200**	**175**	**200**	**200**	**225**	**225**	**250**	**175**	**175**	**275**	**2500**
				O5.1	Elaborar Proyecto													
				O5.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O6	Emitir 500 resoluciones sobre ejecución de sentencias pronunciadas por país extranjero Art. 182 Ord Cn.	**500**	**Resolución**			**35**	**45**	**45**	**40**	**40**	**40**	**45**	**45**	**45**	**40**	**40**	**40**	**500**
				O6.1	Elaborar Proyecto													
				O6.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O7	Emitir 25 informes y dictámenes sobre casos de indultos o de conmutación de la pena. Art. 182 Ord. 8 Cn.	**25**	**Informe**			**3**	**2**	**3**	**2**	**2**	**1**	**2**	**1**	**2**	**2**	**3**	**2**	**25**
				O7.1	Elaborar Proyecto													
				O7.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													

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	DICIEMBRE	
O8	Emitir 400 resoluciones sobre la conducta Profesional (abogados y notarios) en aplicaciones a la facultad sancionadora. Art. 182 Ord. 12 Cn*, en virtud de lo recibido en Secretaría General de la CSJ	**400**	**Resolución**			**45**	**45**	**30**	**30**	**30**	**30**	**44**	**35**	**40**	**20**	**25**	**26**	**400**
				O8.1	Elaborar Proyecto													
				O8.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O9	Iniciar 100 expedientes de multas a funcionarios y empleados públicos obligados a presentar declaraciones de patrimonio en el plazo establecido Art. 240 Cn, en virtud de lo recibido en Secretaría General de la CSJ	**100**	**Expediente**			**8**	**2**	**10**	**3**	**5**	**8**	**8**	**10**	**8**	**13**	**10**	**15**	**100**
				O9.1	Elaborar Proyecto													
				O9.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O10	Imponer 50 sanción por multas a funcionarios y empleados públicos obligados a presentar declaraciones de patrimonio en el plazo establecido * Art. 240 Cn, en virtud de lo recibido en Secretaría General de la CSJ	**50**	**Sentencia**			**3**	**5**	**2**	**3**	**5**	**5**	**2**	**2**	**5**	**6**	**5**	**7**	**50**
				O10.1	Elaborar Proyecto													
				O10.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O11	Aplicar el régimen disciplinario judicial a 214 (jueces) Art. 186 Cn y Art. 49 y siguientes de la Ley de la Carrera Judicial, en virtud de lo recibido en Secretaría General de la CSJ	**214**	**Régimen**			**10**	**15**	**15**	**15**	**15**	**10**	**20**	**20**	**19**	**20**	**25**	**30**	**214**
				O11.1	Elaborar Proyecto													
				O11.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA JURISDICCIONAL

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurisdiccional

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Sala de lo Constitucional**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Ernestina del Socorro Hernández Campos

TÉCNICO/DELEGADO: Ingra. Marta Rosa Ibarra de Kattán

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Garantizar el respeto de los derechos fundamentales y de toda disposición de la Constitución por medio de la resolución de las demandas de hábeas corpus, amparo e inconstitucionalidad.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Resolver las demandas presentadas ante la Sala de lo Constitucional, de Habeas Corpues, Amparo e Incostitucionalidad.	**1,000**	**Auto definitivo o Sentencia**			**83**	**83**	**84**	**83**	**83**	**84**	**83**	**83**	**84**	**83**	**83**	**84**	**1,000**
				O1.1	Procesar las dmandas y documentos													
				O1.2	Analizar y resolverlas demandas.													
O2	Admitir y tramitar los procesos constitucionales	**1,200**	**Auto de admisión o trámite**			**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**1,200**
				O2.1	Procesar las demandas y documentos													
				O2.2	Analizar y resolver las demandas													
O3	Resolver 120 recursos de Diligencias Varias	**4,800**	**Acto de comunicación**			**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**4,800**
				O3.1	Procesar las resoluciones.													
				O3.2	Preparar esquela y comunicados.													
				O3.3	Ejecutar actos de comunicación oficial.													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurisdiccional

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Sala de lo Civil**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Óscar Alberto López Jerez

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Krissia Yamilet Reyes Ochoa

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Emitir decisiones judiciales basadas en la normativa nacional e internacional que reconozcan a la población derechos que garanticen y contribuyan a la calidad de la justicia civil-mercantil, a la protección, integración y bienestar de la familia, la niñez y la adolescencia, a la calidad de vida de los trabajadores y a la conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Resolver 480 recursos de Casación	**480**	**Egresos**			**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**480**
				O1.1	Recibir los recursos de Casación	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
				O1.2	Resolver los recursos de Casación	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
				O1.3	Devolver los expedientes al tribunal de origen	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	

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	DICIEMBRE	
O2	Resolver 180 recursos de Apelación	**180**	**Egresos**			**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**180**
				O2.1	Recibir los recurso de Apelación	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
				O2.2	Resolver los recursos de Apelación	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
				O2.3	Devolver los expedientes al tribunal de origen	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
O3	Resolver 120 recursos de Diligencias Varias	**120**	**Egresos**			**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**120**
				O3.1	Recibir Diligencias Varias	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
				O3.2	Resolver Diligencias Varias	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
				O3.3	Devolver los expedientes a tribunal de origen	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
O4	Resolver 12 recursos Revisión de Sentencia	**12**	**Egresos**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O4.1	Recibir Revisión de Sentencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O4.2	Resolver Revisión de Sentencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O4.3	Devolver los expedientes a tribunal de origen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O5	Elaborar 800 informes sobre confidenciales	**800**	**informe**			**66**	**67**	**67**	**66**	**67**	**67**	**66**	**67**	**67**	**66**	**67**	**67**	**800**
				O5.1	Recibir informes confidenciales	66	67	67	66	67	67	66	67	67	66	67	67	
				O5.2	Desarrollar el proceso de verificación de datos	66	67	67	66	67	67	66	67	67	66	67	67	
				O5.3	Elaborar informes confidenciales	66	67	67	66	67	67	66	67	67	66	67	67	
O6	Autorizar 25 ejecutores de embargos	**25**	**Autorización**			**0**	**0**	**8**	**0**	**0**	**8**	**0**	**0**	**9**	**0**	**0**	**0**	**25**
				O6.1	Recibir solicitud para autorizar a ejecutor de embargos	0	0	8	0	0	8	0	0	9	0	0	0	
				O6.2	Verficar el cumplimietno de los requisitos establecidos	0	0	8	0	0	8	0	0	9	0	0	0	
				O6.3	Emitir autorización para ejecutores de embargos	0	0	8	0	0	8	0	0	9	0	0	0	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurisdiccional

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Sala de lo Penal**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Francisco Martell

TÉCNICO/DELEGADO: Mauricio Juárez

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Mejorar la calidad de la administración de justicia dentro del marco del sistema penal, y resolver de manera ágil los procesos que sean sometidos a su jurisdicción, según la competencia funcional determinada por el Art. 50, Inc. 2o. del Código Procesal Penal.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Resolver los recursos de Casación y demás asuntos presentados ante la Sala de lo Penal (Art.50, inciso 2o Pr.Pn.).	**480**	**Expediente**			**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**480**
				O1.1	Emitir una Resolución, o una Sentencia, o Ratificar alguna de las anteriores, proveniente de la revisión y estudio los recursos presentados ante la Sala de lo Penal.													
O2	Actos Procesales de Comunicación a las partes intervinientes.	**1,200**	**Notificación**			**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**1,200**
				O2.1	Elaborar actas de notificaciones para informar a las partes sobre la resolución emitida.													
O3	Realizar sesiones de deliberación de casos y jurisprudencia de Sala.	**36**	**Sesión**			**4**	**4**	**4**		**4**	**4**	**4**		**4**	**4**	**4**		**36**
				O3.1	Analizar los casos presentados ante los Magistrados de la Sala de lo Penal.													

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	DICIEMBRE	
O4	Realizar sesiones mensuales de actualización de conocimientos y divulgación interna de las líneas y criterios jurisprudenciales de la Sala.	12	Sesión			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O4.1	Revisar y emitir opinión juridica entre coordinadores y colaboradores jurídicos.													
O5	Evaluación y control de gestión de expedientes en las diversas áreas de la Sala.	12	Informe			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O5.1	Recopilar informes mensuales de gestión de procesos, emitido por los coordinadores de Sala.													
O6	Revisión y actualización de los sistemas informáticos y equipos.	12	Reunión			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O6.1	Gestionar mantenimiento preventivo y de actualización de los equipos, base de datos y página web de la Sala.													
O7	Sesión de Sala para asuntos administrativos.	4	Reunión			0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
				O7.1	Informar de los resultados de las metas 7, 8 y 9 del Plan Anual Operativo 2020.													
O8	Rendición de Informe de Gestión Trimestral.	4	Informe			0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
				O8.1	Elaborar informe de seguimiento trimestral de ejecución de metas.													
O9	Elaborar informe y dictamen en la sustanciación de los Ocursos de Gracia (Indultos y Conmutaciones), delegados por la Presidencia de la CSJ.	20	Informe			0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	20
				O9.1	Emitir opinión jurídica, de las solicitudes presentadas ante la Asamblea Legislativa o el Ministerios de Justicia y Seguridad Pública.													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurisdiccional

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Sala de lo Contencioso Administrativo**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Ernestina del Socorro Hernández Campos

TÉCNICO/DELEGADO: Ingra. Marta Rosa Ibarra de Kattán

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Garantizar el respeto de los derechos fun damentales de toda disposición de la Constitución por medio de la resolución de las demandas de Habeas Corpus, Amparos e Incosntitucinalidades.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																	
O1	Tramitar 1,368 procesos contencioso administrativos	1,368	Proceso Judicial		114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	1,368
O2	Resolver 420 procesos contencioso administrativos.	420	Resolución		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
O3	Elaborar 2,400 documentos jurídicos legales.	2,400	Documento		200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
O4	Realizar 6,756 notificaciones	6,756	Notificación		563	563	563	563	563	563	563	563	563	563	563	563	6,756

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA JURÍDICA LEGAL

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Gerencia General de Asuntos Jurídicos**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Félix Rubén Gómez Arévalo

TÉCNICO/DELEGADO: Ing. Ana Mónica Trigueros de Ibarra (formulación) - Licda. Kenia Esmeralda López de Bl

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Asesorar y asistir a la Presidencia y demás dependencias del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, en aspectos jurídico-legales, apoyar sus áreas jurídicas, administrativas y jurisdiccionales y el gerenciamiento de las dependencias del área jurídica-legal bajo su cargo, con el fin de ejecutar y orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales en procura de una Administración de Justicia pronta y eficiente.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Desarrollar e impulsar 4,044 mecanismos de coordinación, supervisión y control de los procesos de las unidades organizativas adscritas a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y apoyar sus áreas jurídicas, administrativas y jurisdiccionales	**4,044**	**Mecanismo de gestión**			**338**	**337**	**338**	**335**	**338**	**337**	**338**	**335**	**338**	**337**	**338**	**335**	**4,044**
				O1.1	Gestionar soluciones a las dificultades reportadas por las diferentes dependencias de la Gerencia.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
				O1.2	Realizar reuniones de trabajo para dar seguimiento a las labores del personal de despacho.	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	
				O1.3	Realizar reuniones de trabajo con Jefaturas para dar seguimiento a las funciones de las Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.	7	7	7	5	7	7	7	5	7	7	7	5	
				O1.4	Revisar, coordinar, gestionar y asesorar en las diversas solicitudes realizadas y demás documentación que ingresa al Despacho de la Gerencia.	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	
				O1.5	Realizar análisis y emitir opiniones y proyectos de respuestas en diferentes aspectos jurídicos y administrativos fin de ejecutar y orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
O2	Asesorar y asistir realizando 6,456 opiniones, y diligencias administrativas a la Presidencia, Corte Plena y demás dependencias del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia	**6,456**	**Asesorias y asistencias**			**538**	**538**	**538**	**538**	**538**	**538**	**538**	**538**	**538**	**538**	**538**	**538**	**6,456**
				O2.1	Emitir opiniones, realizar tramites jurídicos y/o resoluciones en diferentes aspectos jurídicos y administrativos.	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	
				O2.2	Realizar diligencias preparatorias y recopilación de información.	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	
				O2.3	Diligenciar y sustanciar los procedimientos sancionatorios de adquisiciones y de personal.	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	
				O2.4	Realizar actos de comunicación.	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	
				O2.5	Elaborar y/o revisar proyectos de modificación o reformas de leyes, acuerdos, instructivos, entre otras.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
				O2.6	Representar a la Dirección Superior ante cualquier autoridad judicial o administrativa, en las diligencias que fuese requerido.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	

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	DICIEMBRE	
O3	Apoyar y asistir administrativamente realizando 388 asistencias y trámites al Despacho de la Gerencia y a las dependencias adscritas	388	Asesorias			35	31	31	35	31	31	35	31	31	35	31	31	388
				O3.1	Elaborar y consolidar informes de avance de mensuales del PAO.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
				O3.2	Consolidar y dar seguimiento a los Informes de Dificultades	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	
				O3.3	Brindar asistencia administrativa a la Gerencia y a sus dependencias.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
				O3.4	Realizar diferentes trámites administrativos.	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
				O3.5	Elaboración y revisión de instrumentos técnicos administrativos (Manuales, instructivos).	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
O4	Asesorar y asistir realizando 28,776 acciones de apoyo operativo mediante la participación a Reuniones, Comisiones, Comités, Equipos de Trabajo y Capacitaciones, y otras actividades vinculantes con el quehacer del Despacho de la Gerencia.	28,776	Asesorias y asistencias			2,398	2,398	2,398	2,398	2,398	2,398	2,398	2,398	2,398	2,398	2,398	2,398	28,776
				O4.1	Revisón y supervisión de opiniones de estudios, proyectos, entre otros.	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	
				O4.2	Escaneo de correspondencia de entrada y salida.	570	570	570	570	570	570	570	570	570	570	570	570	
				O4.3	Revisión y registro de ingreso de correspondencia e identificación de documentos urgentes.	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	
				O4.4	Asistencia individual a reuniones oficiales de trabajo.	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	
				O4.5	Participar en eventos, presentaciones, conferencias, capacitaciones, etc.	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	
				O4.6	Elaboración de memorándum administrativos.	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	
				O4.7	Distribución de correspondencia.	710	710	710	710	710	710	710	710	710	710	710	710	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Franky Marcel Cárcamo Mancía

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Dina Elizabeth de Alvarado

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Coordinar el apoyo a la labor judicial para facilitar la dedicación exclusiva de los aplicadores de justicia a su función sustantiva, proporcionando la logística necesaria para las diligencias y trámites judiciales ordenados por los/as Jueces/zas del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla y Juzgados del Departamento de la Libertad, a través de las oficinas comunes.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Recibir y Distribuir documentos (demandas, procesos, requerimientos fiscales, solicitudes y otras diligencias) dirigidos a los diferentes Despachos Judiciales.	24,300	Documento			2,000	2,000	2,000	1,800	2,000	2,000	2,300	2,000	2,300	2,300	2,000	1,600	24,300
				O1.1	Recibir documentos para los diferentes despachos judiciales.													
				O1.2	Asignar equitativamente según sistema informático, los documentos a los diferentes despachos judiciales.													
				O1.3	Distribuir documentos a los diferentes despachos judiciales.													
O2	Recibir y garantizar la Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales.	25,600	Expedientes			2,000	1,600	1,800	1,200	2,200	2,400	2,800	3,200	2,400	2,400	1,800	1,800	25,600
				O2.1	Recibir y resguardar expedientes judiciales.													
				O2.2	Prestar para consulta expedientes judiciales a usuarios internos y externos.													
				O2.3	Remitir expedientes fenecidos a la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, para su resguardo definitivo.													

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	DICIEMBRE	
O3	Orientar Jurídica y Administrativamente a usuarios que realizan consultas en el Centro de Atención al Usuario.	**21,000**	**Asesoría**			**1,800**	**1,800**	**1,800**	**1,600**	**1,800**	**1,800**	**1,800**	**1,600**	**1,800**	**1,800**	**1,800**	**1,600**	**21,000**
				O3.1	Recibir consultas de usuarios.													
				O3.2	Registrar y clasificar el tipo de consulta.													
				O3.3	Brindar orientación jurídica y/o administrativa.													
O4	Coordinar el desarrollo de Audiencias Judiciales.	**8,350**	**Audiencia**			**750**	**750**	**750**	**550**	**750**	**750**	**750**	**600**	**750**	**750**	**750**	**450**	**8,350**
				O4.1	Recibir solicitudes de asistencia técnica y logística para desarrollar audiencias judiciales en sus modalidades.													
				O4.2	Asignar Salas para desarrollar audiencias judiciales.													
				O4.3	Apoyar a los despachos judiciales con un Colaborador de Sala para que asista a los jueces en el desarrollo de las audiencias.													
				O4.4	Realizar la grabación de audiencias judiciales y su debido respaldo en DVD'S.													
O5	Recibir, Clasificar y Resguardar Títulos Ejecutivos que ordenen las Autoridades Jurisdiccionales.	**4,500**	**Título Ejecutivo**			**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**100**	**100**	**25**	**25**	**25**	**25**	**4,500**
				O5.1	Recibir y confrontar los Títulos Ejecutivos procedentes de los Despachos Judiciales.													
				O5.2	Clasificar los Títulos Ejecutivos e ingresarlos a la base de datos de control.													
				O5.3	Resguardar los Títulos Ejecutivos													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Sección de Notariado**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Sandra Morena Laguardia

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Paula Pineda Orellana

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley de Notarado, Ley Organica Judicial y demas leyes afines de manera efectiva y con calidad.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Autorizar 5,500 Libros de Protocolo a Notarios, Consul General, Consul y Vice Consul; y a Jefes de Misión Diplomatica.	**5,500**	**Libro Autorizado**			**455**	**460**	**460**	**460**	**455**	**460**	**455**	**460**	**460**	**460**	**455**	**460**	**5,500**
				O1.1	Recibir requerimientos													
				O1.2	Revisar libros como antecente, si aplica													
				O1.3	preparar libro													
O2	Revisar 7,000 Libros de Protocolo autorizados en la Sección de Notariado,y autorizados en Tribunales competentes del pais. (en un equivalente en hojas de 1,985,000 hojas, con un equivalente mensual de 123,749 hojas aproximadamente)	**7,000**	**Libro revisado**			**580**	**585**	**585**	**580**	**585**	**585**	**580**	**585**	**585**	**580**	**585**	**585**	**7,000**
				O2.1	Recibir Libros de Protocolo													
				O2.2	Revisar Libros de Protocolo													
				O2.3	Archivarlo si es vencido/ devolverlo al notario si es agotado													
O3	Brindar 2,500 asesorias técnica juridicas sobre el ejercicio de la Funcion Notarial	**2,500**	**Asesoría**			**209**	**208**	**208**	**208**	**209**	**208**	**208**	**208**	**209**	**208**	**208**	**209**	**2,500**
				O3.1	Recibir consulta													

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	DICIEMBRE	
	a notarios, Agentes Diplomaticos y Consulares.			O3.2	evacuar consulta													
O4	Revisar 9,500 Testimonios de Testamentos y Donaciones Revocables	**9,500**	**Testimonio de testamento revisado**			**800**	**790**	**790**	**790**	**790**	**790**	**790**	**790**	**790**	**790**	**790**	**800**	**9,500**
				O4.1	Recibir el testimonio													
				O4.2	Recibir e ingresar a la base de datos información de otorgamiento													
				O4.3	Archivar, previo informe de irregularidades si fuere el caso													
O5	Extender 7,500 Testimonios y otros documentos (copias certificadas, certificacion de resolucion, etc)	**7,500**	**Testimonio y/o documento extendido y resolucion de caducidad**			**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**7,500**
				O5.1	Recibir la solicitud													
				O5.2	Calificar la solicitud													
				O5.3	Autorizacion de resolucion favorable													
				O5.4	Autorizar documento													
O6	Autorizar 475 Examenes en Libros de Protocolo	**475**	**Resolución**			**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**480**
				O6.1	Recibir oficio o solicitud													
				O6.2	Calificar solicitud													
				O6.3	Autorización de resolucion													
O7	Brindar 1300 informes relacionados con libros de protocolo, instrumentos incorporados en ellos, Direcciones de Notarios, Etc.; solicitados por Tribunales, Instituciones Publicas y/o privadas,personas particulares y otras unidades de la Corte Suprema de Justicia	**1,300**	**Memo u oficio de requerimiento o respuesta**			**110**	**108**	**108**	**108**	**108**	**108**	**108**	**108**	**108**	**108**	**108**	**110**	**1,300**
				O7.1	Recibir oficio o solicitud													
				O7.2	Elaborar respuesta solicitud													
				O7.3	Autorización de respuesta													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Investigación Profesional**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Quiriam Geraldina Pinto Quintanilla

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Samuel Chacon Estrada

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Administración de Justicia, mediante la atención de denuncias contra los Abogados y Notarios en el libre ejercicio de la profesión, instruyendo los Informativos Disciplinarios para su correspondiente sanción o exoneración, así mismo, tramitar diligencias como las Audiencias Previas, Convalidación de Prácticas Jurídicas, Reposición de Libro de Protocolo, Modificación de Acuerdos y la realización de las Prácticas Jurídicas a estudiantes, egresados y graduados de las carrera Ciencias Jurídicas apoyando a Tribunales, Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y otras Instituciones gubernamentales suscriptoras de convenios; a fin de que cumplan con los requisito para realizar el trámite de Autorización de Abogado de la Republica.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Emitir 1,000 certificaciones de Práctica Jurídica	**1,000**	**Certificación**			**83**	**83**	**83**	**83**	**83**	**83**	**83**	**83**	**84**	**84**	**84**	**84**	**1,000**
				O1.1	Convocar e inscribir aspirantes de práctica jurídica.	83	83	83	83	83	83	83	83	84	84	84	84	
				O1.2	Realizar exámen de conocimiento y evaluar aspirantes.	83	83	83	83	83	83	83	83	84	84	84	84	
				O1.3	Revisar expedientes de memorias .	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	40	40	
				O1.4	Emitir certificación de práctica jurídica del Área de Apoyo a Tribunales.	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
				O1.5	Emitir certificación de práctica jurídica del Área de Procuración.	33	33	33	33	33	33	33	33	34	34	34	34	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O2	Recibir y tramitar 58Modificaciones de Acuerdo (en cuanto a cambio de nombre) iniciadas en el año 2018	**58**	**Expediente**			**3**	**5**	**5**	**5**	**6**	**6**	**6**	**4**	**5**	**5**	**4**	**4**	**58**
O3	Recibir y tramitar 1145 expedientes de Autorización de Abogados para Juramentación	**1,145**	**Expediente**			**125**	**85**	**80**	**90**	**90**	**100**	**95**	**90**	**90**	**90**	**90**	**120**	**1,145**
				O3.1	Iniciar tramite AA (sujeto a demanda de usuarios)	170	125	121	82	150	105	125	80	90	105	135	90	
				O3.2	Elaboración de Proyecto de Informe Final	140	192	85	85	140	135	70	70	30	95	115	87	
O4	Elaborar 297 proyectos de Resolución Definitiva para Corte Plena	**297**	**Expediente**			**28**	**28**	**28**	**15**	**28**	**28**	**28**	**15**	**28**	**28**	**28**	**15**	**297**
				O4.1	Recibir y tramitar hasta Opinión Fiscal informativos iniciados en el año 2018 (sujeta a demanda de usuarios)	52	52	52	52	52	50	52	53	55	55	54	46	
O5	Finalizar 575 informativos por otras formas	**575**	**Expediente**			**47**	**47**	**47**	**48**	**50**	**47**	**47**	**55**	**50**	**47**	**43**	**47**	**575**
				O5.1	Finalizar Informativos Disciplinarios por otras formas													
O6	Tramitar 48 Repocisiones de Protocolo	**48**	**Expediente**			**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**48**
				O6.1	Proponer a Corte Plena la extensión o no de un nuevo libro de Protocolo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Investigación Judicial**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Claudia Carolina Renderos Guardado

TÉCNICO/DELEGADO: Sra. Beatriz del Carmen Paz Rivas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir al fortalecimiento institucional, mediante el trámite oportuno de los informativos disciplinarios contra la actuación de Magistrados de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y de Paz; investigando y dando el trámite correspondientes a las acciones pertinentes y presentar a la Dirección Superior las propuestas de resolución que legalmente resulten procedentes.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Remitir 198 proyectos de autos de Presidencia, para conocimiento de Presidencia, en la tramitación de informativos disciplinarios.	**198**	**Proyecto**			**10**	**15**	**15**	**12**	**15**	**15**	**15**	**12**	**15**	**15**	**15**	**15**	**169**
				O1.1	Revisión de proyectos de autos de Presidencia por jefatura de sustanciación de informativos disciplinarios	19	19	19	18	19	19	19	18	19	19	19	18	
				O1.2	Elaboración de autos de Presidencia	19	19	19	18	19	19	19	18	19	19	19	18	
O2	Remitir 104 proyectos de resolucioón final a Secretaría General apra someterlos a conocimiento de Corte Plena	**104**	**Proyecto**			**2**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**57**
				O2.1	Revisión de proyectos de resolución final por jefatura de sustanciación de informativos disciplinarios	3	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
				O2.2	Elaboración de proyectos de resolución final	6	8	12	10	12	12	12	10	12	12	12	10	
O3	Notificar 756 resoluciones (Autos de Presidencia, Dirección, resoluciones de Corte Plena) que se dicten en los informativos disciplinarios	**756**	**Notificación**			**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**720**

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Servicios Técnicos Judiciales**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Luis David Torres Tejada

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Ivonne Guardado de Berrios

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir al Fortalecimiento de la Administración de Justicia, mediante la planificación, desarrollo, e impulso de mecanismos de coordinación, supervisión y control de las Unidades, Departamentos de apoyo técnico-jurídicos a la labor jurisdiccional de los Despachos Judiciales y Entidades de la Institución, con el fin de optimizar y mejorar la calidad de dichos servicios y procesos realizados por las distintas Dependencias adscritas a la Dirección de Servicios Técnicos Judiciales.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Elaborar 60 Informes Técnicos Jurídicos Judiciales y Administrativos	**60**	**Informe**			**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**60**
				O1.1	Realizar análisis técnico													
				O1.2	Recopilar información y/o visitas de campo													
				O1.3	Elaborar informe.													
O2	Elaborar y revisar 120 instrumentos Técnico Judiciales, Administrativos y Jurídicos (Elaboración de Decretos Legislativos y Acuerdos de Corte a solicitud de las Autoridades Superiores entre otros)	**120**	**Instrumento**			**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**120**
				O2.1	Realizar análisis													
				O2.2	Recopilar información													
				O2.3	Presentar instrumentos.													
O3	Atender solicitudes 175 de requerimientos administrativos, jurídicas y judiciales de la GGAJ y dependencias Adscritas a la Dirección de Servicios Técnico Judiciales	**175**	**Documento**			**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**10**	**175**
				O3.1	Realizar reuniones.													
				O3.2	Recopilar información													
				O3.3	Elaborar documento de requerimiento atendido.													
O4	Realizar 120 asesorías y asistencias técnico-judicial a las diferentes unidades adscritas a la Dirección	**120**	**Asesoría y/o Asistencia Técnica**			**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**120**
				O4.1	Realizar reuniones													
				O4.2	Brindar asesoría y asistencia técnica jurídica y Judicial.													
				O4.3	Elaborar informe.													

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Sistemas Administrativos**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Juan Pablo Barrera Galdamez

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Edith Francisca Flores de Lebron

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir al fortalecimiento de la administración de justicia a través de la modernización de los despachos judiciales, generando investigaciones y propuestas que promuevan el desarrollo en implementación de sistemas, procesos y tecnología; así como colaborar con la gestión de los servicios de apoyo a Juzgados y Tribunales de la República.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Proporcionar asistencia integral a 2,623 audiencias judiciales desarrolladas en el Centro Judicial Dr. Isidro Menéndez, por los Tribunales de Sentencia de San Salvador y otros juzgados que lo requieran.	**2,623**	**Audiencia Judicial**			**225**	**230**	**220**	**160**	**225**	**230**	**250**	**187**	**245**	**256**	**240**	**155**	**2,623**
				O1.1	Distribuir Cartillas de citación de los Tribunales de Sentencia de San Salvador.	1,700	1,700	1,700	1,600	1,700	1,700	1,700	1,600	1,700	1,700	1,700	1,500	
				O1.2	Distribuir mensajería judicial de los Tribunales de Sentencia de San Salvador.	380	380	380	360	380	380	380	360	380	380	380	360	
				O1.3	Proporcionar asistencia logística para y durante el desarrollo de audiencias judiciales requeridas por los Tribunales de Sentencia, Juzgados del Centro Judicial "Dr. Isidro Menéndez" y otros tribunales externos.	225	230	220	160	225	230	250	187	245	256	240	155	
				O1.4	Grabar en audio y video las audiencias judiciales requeridas por los Tribunales de Sentencia, juzgados del Centro Judicial "Dr. Isidro Menéndez" y otros tribunales externos.	184	183	184	181	184	184	185	181	185	185	184	180	
				O1.5	Realizar transcripciones parciales de audiencias judiciales requeridas por los Tribunales de Sentencia del Centro Judicial "Dr. Isidro Menéndez".	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
				O1.6	Proporcionar el servicio de distribución de alimentos a comparecientes a audiencia judiciales del Centro Judicial "Dr. Isidro Menéndez".	1,700	1,500	1,800	1,200	1,800	1,250	2,000	1,500	1,800	2,000	2,000	1,450	
O2	Grabación de 240 audiencias judiciales con equipo móvil y 720 grabaciones de entrevistas en cámaras gesell, a nivel nacional.	**1,710**	**Grabación**			**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**960**
				O2.1	Grabación de audiencias judiciales con equipo móvil, a nivel nacional.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
				O2.2	Grabación de entrevistas en cámaras gesell a nivel nacional.	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
O3	Proporcionar 3,450 asistencias jurídicas a Imputados en salas auxiliares de sedes penitenciarias, en audiencias judiciales bajo modalidad de virtual a nivel nacional.	**3,450**	**Asistencia Jurídica**			**300**	**300**	**300**	**250**	**300**	**300**	**300**	**250**	**300**	**300**	**300**	**250**	**3,450**
				O3.1	Garantizar los derechos fundamentales a los Imputados en Salas Auxiliares de sedes penitenciarias.	300	300	300	250	300	300	300	250	300	300	300	250	
				O3.2	Acreditar la identidad a los imputados que comparecen a audiencias judiciales o diligencia bajo modalidad virtual en Salas Auxiliares de sedes penitenciarias.	730	730	725	700	725	725	725	700	725	725	725	725	
				O3.3	Elaborar actas de comparecencia e incidentes en audiencia virtuales asistidas en salas auxiliares de sedes penitenciarias.	300	300	300	250	300	300	300	250	300	300	300	250	
O4	Proporcionar 790 mantenimientos a equipos de grabación de audio y video a nivel nacional.	**790**	**Mantenimiento**			**62**	**71**	**85**	**55**	**69**	**69**	**63**	**72**	**63**	**67**	**62**	**52**	**790**
				O4.1	Mantenimiento preventivo	15	24	38	20	34	34	27	36	27	35	30	20	
				O4.2	Mantenimiento correctivo	47	47	47	35	35	35	36	36	36	32	32	32	

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	DICIEMBRE	
O5	Elaborar 2,220 proyectos de resoluciones y otras diligencias judiciales en apoyo a Juzgados y Tribunales del país.	**2,220**	**Proyecto de Resolución**			**185**	**185**	**185**	**185**	**185**	**185**	**185**	**185**	**185**	**185**	**185**	**185**	**2,220**
				O5.1	Elaborar proyectos de resolución judicial.	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	
				O5.2	Elaborar proyectos de resolución judicial de expedientes que tienen decomisos de la jurisdicción del CJ "Dr. Isidro Menéndez".	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
O6	Resguardar 1,200 bienes decomisados que están bajo competencia de Juzgados y Tribunales.	**1,200**	**Objetos decomisados**			**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**1,200**
				O6.1	Recepción y resguardo de bienes decomisados que están bajo competencia de Juzgados y Tribunales.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
				O6.2	Entrega de bienes decomisados a Juzgados, Tribunales, justiciables o en calidad de donación, destrucción, venta en pública subasta.	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
O7	Distribuir 875 libros y 310,000 cartulinas para carátulas de expedientes judiciales a Tribunales a nivel nacional.	**310,875**	**Herramientas manuales**			**27,075**	**27,075**	**32,075**	**25,075**	**27,075**	**32,075**	**27,075**	**25,075**	**32,075**	**22,075**	**22,075**	**12,050**	**310,875**
				O7.1	Distribuir libros a Tribunales para registro y control de expedientes.	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	50	
				O7.2	Distribuir cartulina con carátula impresa para expedientes judiciales.	15,000	15,000	20,000	15,000	15,000	20,000	15,000	15,000	20,000	10,000	10,000	5,000	
				O7.3	Distribuir cartulina para impresión de carátula para expedientes judiciales.	12,000	12,000	12,000	10,000	12,000	12,000	12,000	10,000	12,000	12,000	12,000	7,000	
O8	Efectuar 18 procesos de levantamiento de gestión a Tribunales y dependencias Jurídicas, por requerimiento de las autoridades de la Institución.	**18**	**Levantamientos de gestión**			**1**	**2**	**1**	**2**	**2**	**1**	**1**	**2**	**2**	**2**	**1**	**1**	**18**
				O8.1	Juzgado de lo Civil de Cojutepeque	1												
				O8.2	Centro de Atención Psicosocial de Chalatenango		1											
				O8.3	Tribunal Primero de Sentencia de Sonsonate		1											
				O8.4	Juzgado 2° de Paz de Mejicanos			1										
				O8.5	Juzgado de lo Civil de Mejicanos Juez 1				1									
				O8.6	Juzgado de Menores de Soyapango				1									
				O8.7	Despacho de la Gerencia de Asuntos Jurídicos					1								
				O8.8	Dirección de Servicios Técnico-Judiciales					1								
				O8.9	Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios						1							
				O8.10	Departamento de Prueba y Libertad Asistida							1						
				O8.11	Centro de Documentación Judicial								1					
				O8.12	Unidad Coordinadora del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales								1					
				O8.13	Departamento de Edictos Judiciales.									1				
				O8.14	Departamento de Publicaciones									1				
				O8.15	Unidad de Gestión Documental y Archivos										1			
				O8.16	Departamento de Coordinación de Bibliotecas Judiciales										1			
				O8.17	Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas											1		
				O8.18	Unidad de Asistencia Jurídica Legal												1	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Centro de Documentación Judicial**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Evelyn Carolina del Cid Flores

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Claudia Lissette Carrillo Cerritos

OBJETIVO DE LA UNIDAD: El Centro de Documentación Judicial (CDJ) tiene como fin primordial facilitar el acceso de los funcionarios y empleados del Órgano Judicial, de la comunidad jurídica y de ciudadanos en general, a la información jurisprudencial, colaborar en la labor de autocrítica de las entidades juzgadoras y en la correcta interpretación e integración de las leyes, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Elaborar 9,000 versiones públicas de sentencias	**9,000**	**Sentencia**			**785**	**785**	**785**	**645**	**785**	**785**	**785**	**785**	**785**	**645**	**785**	**645**	**9,000**
				O1.1	Ingresar sentencias al sistema	785	785	785	645	785	785	785	785	785	645	785	645	
				O1.2	Escanear y Seleccionar Sentencias	785	785	785	645	785	785	785	785	785	645	785	645	
				O1.3	Sistematización de Sentencias	785	785	785	645	785	785	785	785	785	645	785	645	
				O1.4	Revisar y Asignar Sentencias	785	785	785	645	785	785	785	785	785	645	785	645	
O2	Difundir 9,000 sentencias en página web.	**9,000**	**sentencia**			**785**	**785**	**785**	**645**	**785**	**785**	**785**	**785**	**785**	**645**	**785**	**645**	**9,000**
				O2.1	Analizar sentencias	785	785	785	645	785	785	785	785	785	645	785	645	
				O2.2	Revisar y publicar Sentencias	785	785	785	645	785	785	785	785	785	645	785	645	
O3	Atender 840 consultas sobre legislación y jurisprudencia.	**840**	**Consulta**			**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**840**
				O3.1	Recepción solicitudes	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	
				O3.2	Resolver consultas	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	
O4	Instalar y actualizar la base de datos de jurisprudencia y legislación en 240 computadoras de usuarios que lo soliciten a la unidad.	**240**	**Computadora**			**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**240**
				O4.1	Solicitud de transporte	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
				O4.2	Visitar tribunales, oficinas juridicas y administrativas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
O5	Seleccionar e incorporar a la base 408 documentos de legislación, Instrumentos Internacionales y reformas.	**408**	**Legislación**			**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**408**
				O5.1	Recopilar el Diario Oficial	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
				O5.2	Sistematización de los documentos	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	
				O5.3	Publicar documentos	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Departamento de Prueba y Libertad Asistida**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Juan Carlos Durán Escobar

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Marlon Odir Tenorio Salgado

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la disminución de hechos ant-ijurídicos de los asistidos, a través de la verificación de las reglas de conducta y penas impuestas, proveyendo al que lo necesita y lo requiera, una forma viable para que logre el cumplimiento del instituto jurídico impuesto, con la finalidad de fomentar modificaciones pro-sociales en su conducta, del tal forma que viva en un ámbito de respeto a la ley; propiciando en aquellos casos que lo ameriten, la participación de los diferentes sectores de la sociedad.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Presentar 7,000 informes de las valoraciones diagnósticas y plan de seguimiento o perfil social de los asistidos, a jueces de vigilancia penitenciaria.	**7,000**	**Informe VD-PS**			**584**	**584**	**583**	**583**	**583**	**584**	**583**	**583**	**583**	**583**	**584**	**583**	**7,000**
				O1.1	Recibir requerimieto del Juez de Vigilancia Penitenciaria													
				O1.2	Verificar las medidas y penas impuestas a los asistidos, a través de visitas.													
				O1.3	Investigar la forma de cumplimiento de condiciones o de penas impuesta, a través de entrevistas.													
				O1.4	Elaborar y presentar informe al Juez de Vigilancia Penitenciaria.													
O2	Presentar 30,000 informes de las incidencias en la vida del aistido como resultado de la aplicación del Modelo de Control y Asistencia, a Jueces de Vigilancia Penitenciaria.	**30,000**	**Informe SEC- ESP**			**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**30,000**
				O2.1	Recibir requerimieto del Juez de Vigilancia Penitenciaria.													
				O2.2	Verificar las medidas y penas impuestas a los asistidos, a través de visitas.													
				O2.3	Investigar la forma de cumplimiento de condiciones o de penas impuesta, a través de entrevistas.													
				O2.4	Elaborar y presentar informe al Juez de Vigilancia Penitenciaria													
O3	Presentar 5,400 informes de conclusiones y cambios experimentados por los asistidos durante su período de prueba, a jueces de vigilancia penitenciaria.	**5,400**	**Informe CIERRE**			**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**5,400**
				O3.1	Elaborar y presentar informe al Juez de Vigilancia Penitenciaria													

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	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Manuel Armando Funes Serrano

TÉCNICO/DELEGADO: Sra. Ingrid Helen Escobar de Velásco

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Garantizar las condiciones de apoyo administrativo, logístico y de comunicación para que los miembros de los Equipos Multidisciplinarios por especialidad ofrezcan a los Juzgados de Familia, de Paz y otros el aporte profesional que requiere la Familia Salvadoreña y la Administración de Justicia.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 140 asesorías técnicas especializadas a los profesionales de Equipos Multidisciplinarios.	**140**	**Asesoría**			**13**	**10**	**15**	**11**	**14**	**11**	**11**	**10**	**13**	**13**	**11**	**8**	**140**
				O1.1	Asesorar técnicamente a profesionales de Equipos Multidisciplinarios del área de Educación.	6	4	6	4	4	3	4	4	4	4	4	3	
				O1.2	Asesorar técnicamente a profesionales de Equipos Multidisciplinarios del área de Trabajo Social.	4	4	5	4	6	5	3	3	5	5	3	3	
				O1.3	Asesorar técnicamente a las Coordinadores y Psicólogos Clínicos de los Centros de Atención Psicosocial (CAPS).	3	2	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	
O2	Elaborar 30,148 informes técnicos solicitados por autoridades judiciales.	**30,148**	**Informe**			**2,526**	**2,506**	**2,551**	**2,375**	**2,551**	**2,550**	**2,651**	**2,475**	**2,526**	**2,626**	**2,551**	**2,260**	**30,148**
				O2.1	Desarrollar procesos de trabajo en el área de Educación para la entrega del informe técnico.	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
				O2.2	Desarrollar procesos de trabajo en el área de Trabajo Social.	1,000	1,000	1,025	1,000	1,025	1,025	1,025	1,000	1,000	1,025	1,025	950	
				O2.3	Desarrollar procesos de trabajo en el área de Psicología.	600	580	600	500	600	600	700	600	600	675	600	450	
				O2.4	Desarrollar procesos de trabajo en los Centros de Atención Psicosocial.	626	626	626	575	626	625	626	575	626	626	626	560	
O3	Brindar 21,985 atenciones psicoterapéuticas en los Centros de Atención Psicosocial (CAPS).	**21,985**	**Atención Psicoterapéutica**			**1,838**	**1,845**	**1,845**	**1,793**	**1,844**	**1,844**	**1,854**	**1,821**	**1,845**	**1,845**	**1,845**	**1,766**	**21,985**
				O3.1	Recepción e ingreso a la base de datos de casos.													
				O3.2	Implementación de las diferentes modalidades de atención.													
O4	Realizar 1,760 intervenciones de Trabajo Social en los Centros de Atención Psicosocial (CAPS).	**1,760**	**Intervención Social**			**150**	**140**	**140**	**150**	**140**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**140**	**150**	**1,760**
				O4.1	Recibir referencia de jueces ó del área de Psicología.													
				O4.2	Planificar la intervención social.													
				O4.3	Desarrollar la intervención hasta lograr el objetivo de referencia.													
O5	Desarrollar 108 Formaciones Especializadas para los Equipos Multidisciplinarios y Centros de Atención Psicosocial (CAPS).	**108**	**Formación especializada**			**5**	**7**	**11**	**7**	**11**	**11**	**11**	**8**	**11**	**12**	**9**	**5**	**108**
				O5.1	Formación especializada del área de Educación ejecutada.	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	
				O5.2	Formación especializada del área de Trabajo Social ejecutada.	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	0	
				O5.3	Formación especializada del área de Psicología ejecutada.	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	
				O5.4	Formación especializada del área de CAPS ejecutada.	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	
				O5.5	Formación especializada del área de Capacitación ejecutada.	3	4	8	5	7	8	8	5	8	8	7	4	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O6	Elaborar 60 informes estadísticos de la labor jurisdiccional que desarrollan los equipos multidisciplinarios y los Centros de Atención Psicosocial.	60	Informe estadístico			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
				O6.1	Elaborar informe estadísitico del Área de Educación.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O6.2	Elabora informe estadístico del Área de Trabajo Social	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O6.3	Elaborar informe estadístico del área de Psicología.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O6.4	Elaborar informe estadístico de Trabajo Social y Psicología del área de CAPS.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Precesos y Secretarias Receptoras y Distribuidoras de Demandas**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Delmy Patricia Mejia Rivera

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Priscila Geamileth Hernandez Luna de Garcia

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Coordinar, controlar, orientar y dar seguimiento a las actividades de las Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras de Demandas a nivel nacional, contribuyendo de esta manera al eficiente funcionamiento de las mismas y propiciando la distribución equitativa de carga de ingreso en los distintos despachos judiciales.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Distribución de 47,249 procesos judiciales a los distintos despachos judiciales.	47,249	Proceso Judicial			3,843	3,791	3,893	3,492	4,071	3,917	4,241	3,881	4,094	4,322	4,092	3,612	47,249
				O1.1	Distribuir y asignar procesos judiciales en las 6 ODP a nivel nacional.													
O2	Recepcionar y distribuir 21,647 demandas y/o solicitudes a los distintos despachos judiciales.	21,647	Demanda y solicitud			1,766	1,866	1,841	1,666	1,766	1,816	1,916	1,941	1,916	1,966	1,741	1,446	21,647
				O2.1	Recepcionar y distribuir demandas y solicitudes en la Secretaría Receptoras y Distribuidora de Demandas de San Salvador.													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Departamento de Publicaciones**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. José Alejandro Cubías Bonilla

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Zuleyma Beatriz Alberto Menjívar

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a los objetivos institucionales, mediante la ejecución de procesos de edición, diseño, impresión y difusión de libros sobre jurisprudencia, legislación salvadoreña y obras de interés jurídico.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Editar 180 documentos de legislación, jurisprudencia y libros de interés jurídico	180	Documento aprobado			15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
				O1.1	Digitar documentos	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
				O1.2	Confrontar documentos digitados	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
				O1.3	Revisar y aprobar documentos digitados y confrontados	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	

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	DICIEMBRE	
O2	Imprimir 32,000 documentos de legislación, jurisprudencia y libros de interés jurídico	**32,000**	**Libro impreso**			**2,500**	**2,500**	**3,000**	**2,500**	**2,500**	**3,000**	**2,500**	**2,500**	**3,000**	**2,500**	**2,500**	**3,000**	**32,000**
				O2.1	Diagramar libros	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	
				O2.2	Imprimir en la maquinaria offset las publicaciones	2,500	2,500	3,000	2,500	2,500	3,000	2,500	2,500	3,000	2,500	2,500	3,000	
				O2.3	Ejecutar el acabado final de las publicaciones impresas	2,500	2,500	3,000	2,500	2,500	3,000	2,500	2,500	3,000	2,500	2,500	3,000	
O3	Imprimir 2,500,000 productos de papelería requerida por los tribunales y las dependencias administrativas del Órgano Judicial	**2,500,000**	**Producto impreso**			**208,300**	**208,300**	**208,400**	**208,300**	**208,300**	**208,400**	**208,300**	**208,300**	**208,400**	**208,300**	**208,400**	**208,300**	**#######**
				O3.1	Diagramar los formularios de papelería	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
				O3.2	Imprimir los formularios de papelería	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
O4	Encuadernar 1,800 libros o documentos para apoyar su conservación, a solicitud de Tribunales, Biblioteca Judicial y dependencias administrativas	**1,800**	**Libro empastado**			**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**1,800**
				O4.1	Encuadernar libros	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
O5	Entregar 27,000 libros a tribunales, colaboradores jurídicos, profesionales del derecho y público en general, de las publicaciones editadas	**27,000**	**Libro distribuido**			**2,300**	**2,300**	**2,300**	**2,000**	**2,300**	**2,300**	**2,300**	**2,000**	**2,300**	**2,300**	**2,300**	**2,300**	**27,000**
				O5.1	Distribuir libros a nivel nacional	2,300	2,300	2,300	2,000	2,300	2,300	2,300	2,000	2,300	2,300	2,300	2,300	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Departamento de Edictos Judiciales**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Iris Cecibel Montano Palma

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. José Isidoro Pérez Guzmán

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la eficacia de los procesos judiciales mediante el trámite oportuno de las publicaciones de edictos que los diferentes Despachos Judiciales, jurisdicción del Órgano Judicial y dependencias de la Institución soliciten.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Analizar 3,850 edictos en el año, remitidos por los Despachos Judiciales y dependencias de la CSJ	**3,850**	**Edictos Judiciales**			**150**	**350**	**350**	**300**	**350**	**350**	**350**	**300**	**350**	**350**	**350**	**300**	**3,850**
				O1.1	Recepcion de oficio													
				O1.2	Verificacion de cumplimiento de requisitos de forma y oficio													
				O1.3	Devolucion por incumplimiento de requisitos													
O2	Tramitar la publicacion de 3,700 edictos judiciales en el año, en los diarios de circulacion nacional y Diario Oficial	**3,700**	**Publicación**			**100**	**350**	**350**	**300**	**350**	**350**	**350**	**250**	**350**	**350**	**350**	**250**	**3,700**
				O2.1	Ingreso al sistema informatico													
				O2.2	Remitir edictos a diarios de circulacion nacional o diario oficial													
				O2.3	Notificar publicaciones													
O3	Elaborar y presentar 12 informes ejecutivos en el año	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O3.1	Generar estadisticas según sistema informatico													
				O3.2	Generar estadisticas de devolucion													

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Gestión Documental y Archivos**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Julio Alberto Chávez Henriquez

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Yesenia Marlene Hernandez

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Velar por la implementación y ejecución de los 9 Lineamientos que a emitido el IAIP / Planificar, Coordinar, Controlar y Supervisar los 13 Archivos de la Institución a nivel nacional , asi como el manejo del personal a cargo y la coordinación de los comites Institucionales en materia de Gestión Documental.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Consolidar 231,500 Expedientes recibidos y resguardarlos en los 13 Archivos a Nivel Nacional	**231,500**	**Expediente**			**20,735**	**21,940**	**18,172**	**16,783**	**18,248**	**20,016**	**22,418**	**18,575**	**17,878**	**16,724**	**19,040**	**20,971**	**231,500**
				O1.1	Cotejo de expedientes contra cuadricula													
				O1.2	Dar ingreso a los expedientes en forma manual o digital													
				O1.3	Colocar los expedientes para resguardo													
O2	Consolidar 41,665 Expedientes prestados para su consulta a las diferentes dependencias del OJ en los 13 Archivos a Nivel Nacional	**41,665**	**Expediente**			**3,376**	**3,439**	**3,567**	**4,057**	**3,655**	**3,578**	**3,445**	**3,204**	**3,493**	**3,452**	**3,511**	**2,888**	**41,665**
				O2.1	Recepcion de solicitud de prestamo													
				O2.2	localisacion de expediente y reg. de salida													
				O2.3	Entrega de expediente a la oficina solicitante													
O3	Reinsertar 13,590 Expedientes Recibidos en Devolución en los 13 archivos a nivel nacional	**13,590**	**Expediente**			**1,246**	**1,061**	**1,015**	**965**	**1,273**	**1,252**	**1,367**	**929**	**1,299**	**1,270**	**1,087**	**826**	**13,590**
				O3.1	Recepcionar la devolucion													
				O3.2	Insertar el expediente de forma manual													
O4	Brindar 649 Asistencias Tecnicas o Asesorias a las diferentes dependencias	**649**	**Asesoría**			**57**	**58**	**56**	**54**	**55**	**56**	**56**	**54**	**51**	**49**	**51**	**52**	**649**
				O4.1	Asistencia Via Telefono													
				O4.2	Visitas a los Archivos de Gestión													

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Departamento de Coordinación de Bibliotecas Judiciales**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Angela Lorena Olmedo Martinez

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Maria Melida Navas de Calderon

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Apoyar en la investigación y divulgación de la cultura jurídica, así como a la promoción y difusión por medio de la información bibliográfica y el mantenimiento actualizado del fondo bibliográfico, en el que estén representadas todas las ramas del derecho y ciencias afines.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Actualizar con ochocientos treinta y seis documentos el material bibliografico de las colecciones por los medios establecidos para tal efecto	**836**	**Documento**			**0**	**100**	**100**	**100**	**100**	**107**	**0**	**0**	**182**	**0**	**0**	**147**	**836**
				O1.1	Realizar gestión de compra de material bibliográfico, físico y virtual													
				O1.2	Recibir donaciones													
				O1.3	Distribuir material bibliográfico recibido, ya sea por compra o donación													
O2	Atender a trece mil novecientos noventa y dos usuarios en las bibliotecas Judiciales por los medios de acceso disponibles	**13,992**	**Usuario**			**800**	**1,116**	**1,332**	**1,166**	**1,332**	**1,332**	**1,166**	**1,166**	**1,332**	**1,000**	**1,000**	**500**	**13,242**
				O2.1	Mantener actualizada la colección bibliográfica													
				O2.2	Orientar al usuario en la busqueda de la información													
O3	Atender a deicinueve mil novecientos noventa y dos usuarios con el servicio bibliografico en diferentes soportes	**1,992**	**Usuario**			**1,100**	**1,666**	**2,032**	**1,666**	**2,032**	**2,032**	**1,666**	**1,666**	**2,032**	**1,300**	**1,300**	**800**	**19,292**
				O3.1	Facilitar el material bibliografico impreso													
				O3.2	Facilitar el material digitalizado													
O4	Atender a dos mil trecientos noventa usuarios en las actividades juridico-culturales de promoción y difusión de los servicios de información bibliotecaria	**2,390**	**Usuario**			**0**	**150**	**320**	**320**	**320**	**320**	**320**	**320**	**320**	**0**	**0**	**0**	**2,390**
				O4.1	Organizar las actividades en cada biblioteca													
				O4.2	Promoiconar los servicios de las bibliotecas en cada actividad													

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad Coordinadora del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Luis Enrique López Jerez

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Kenia Quintanilla

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Reforzar el acceso a la justicia y fortalecer los mecanismos institucionales de prevención y resolución alterna de conflictos a través de la coordinación, supervisión y mejora continua del funcionamiento y desarrollo del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Convención nacional de Facilitadores Judiciales	**3**	**Convenciones**													**3**		**3**
				O1.1	Solicitar visto bueno para realizar la convención a las altas autoridades; Magistrada Elsy Dueñas y Presidente de la CSJ.			1	1									
				O1.2	Gestionar locales para la ejecución de la convención.			1	1	1	1	1	1	1	1			
				O1.3	Coordinar con los Jueces de Paz la logistica del evento.				1	1	1	1	1	1	1			
				O1.4	Realizar la logistica interna; invitaciones, confirmaciones de asistentes y otros.					1	1	1	1	1	1			
				O1.5	Mapear los puntos de encuentro y partida de los Facilitadores Judiciales hacia la convención; logistica de transporte CSJ y otros.			1	1	1	1	1	1	1	1			
				O1.6	Solicitar cooperación financiera y técnica a ONG´s;: pago de local, elaboración de diplomas, material didactico, expositores y otros.			1	1	1	1	1	1	1	1			
				O1.7	Gestionar cobertura periodistaca interna y externa, para las tres convenciones.							1	1	1				
O2	Fortalecimiento y consolidadión del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales	**150**	**Visita Técnica de Campo**			**10**	**14**	**14**	**10**	**15**	**15**	**15**	**10**	**15**	**14**	**12**	**6**	**150**
				O2.1	Coordinar visitas técnicas a los Juzgados de Paz para supervisar, orientar, apoyo técnico y logistico a los Juzgados de Paz y Facilitadores Judiciales.	10	14	14	10	15	15	15	10	15	14	12	6	
				O2.2	Coordinar visitas a las comunidades y lugar de residencia de los Facilitadores Judiciales, acompañadas por los Jueces de Paz y Coordinadores/as de Zona.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	
				O2.3	Coordinar charlas por medio de los Jueces de Paz, dirigidas a las comunidades de los Facilitadores Judiciales y otras activdades que fortalezcan el SNFJ.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
				O2.4	Elaborar informes de Visitas Técnicas de Campo.	10	14	14	10	15	15	15	10	15	14	12	6	
				O2.5	Reuniones de planificiación, seguimiento y evaluación del SNFJ con Jueces de Paz.			2	1			3			3		3	
O3	Densificación y expansión del Servcio Nacional de Facilitadores Judiciales	**20**	**Estudios de Viabilidad**			**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**	**20**
				O3.1	Solicitar a la PNC la estadistica delincuancial a nivel nacional de los años 2018, 2019 y 2020.			1			1				1			
				O3.2	Mapear cada uno de los departamento por zona establecida, con el objetivo de identificar los posibles municipios de expansión e implementación del SNFJ.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O3.3	Elaborar informes de Estudios de Viabilidad en los municipios identificados con posibilidad de expansión del SNFJ.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			

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	DICIEMBRE	
O4	Expansión del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales.	10	Nuevos municipios			0	0	1	0	1	1	2	2	2	1	0	0	10
				O4.1	Presentación, sensibilización y capacitación del SNFJ a Jueces de Paz, como resultado del estudio de viabilidda, para la implementación del Servicio.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
				O4.2	Programar y ejecutar, intercambio de experiancias de nuevos Jueces de Paz que se incorporan al SNFJ.					1		1		1		1		
				O4.3	Reunión Interinstitucional con autoridades locales del municipio, lideres y liderezas comunales para presentar el SNFJ.			1		1	1	2	2	2	1			
O5	Designación y equipamiento a nuevos Facilitadores Judiciales nuevos.	75	Nuevos Facilitadores Judiciales			0	0	10	8	9	10	9	9	10	5	5	0	75
				O5.1	Programar y realizar asambleas comunitarias con el objetivo de presentar el SNFJ, para designar y juramentar nuevos Facilitadores Judiciales.			1		1	1	2	2	2	1			
				O5.2	Equipar a nuevos Facilitadores Judiciales.		0	10	8	9	10	9	9	10	5	5		
O6	Coordinar capacitaciones de inducción, para nuevos Facilitadores Judiciales.	4	Capacitación de inducción				1			1		1		1			0	4
				O6.1	Programar junto a los Juzgados de Paz adscritos al SNFJ, las fechas de las capacitaciones de inducción, solicitud de anticipo de fondos y liquidación de fondos, para su correcta ejecución.	1			1		1		1					
				O6.2	Informar a la Dirección Financiera Institucional y las Admisnitraciones de Centros Judiciales sobre los gastos de alimentación y/o transporte para los Facilitadores Judiciales.	1			1		1		1					
				O6.3	Solicitar a Juzgados de Paz para efectos de verificación de ejecución de la capacitación de inducción a nuevos Facilitadores Judiciales, las planillas de pago y recibo de reintegro o liquidación de anticipo de fondos.			1			1		1		1			

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Soyapango**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Jorge Alberto Rodriguez Auerbach

TÉCNICO/DELEGADO:

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Brindar los Servicios de apoyo judicial, por medio de las Oficinas Comunes especializadas, para grantizar la dedicación exclusiva de los Jueces/as del Centro Judicial Integrado de Soyapango, al cumplimiento de su función jurisdiccional, que procure agilidad en la aplicación de justicia.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Administrar 8, 028 Expedientes Judiciales, que ingresan a conocimiento de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Soyapango.	8,028	Expedientes			250	361	295	445	873	796	908	806	1,437	998	674	185	8,028
				O1.1	Recepcionar expedientes de los diferentes Juzgados													
				O1.2	Clasificar los expedientes por materia y estado													
				O1.3	Prestar expedientes a usuarios internos y externos													
				O1.4	Remitir los expedientes resueltos al archivo central.													

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	DICIEMBRE	
O2	Realizar 1,800 investigaciones de casos referidos por los tribunales, relativos a trabajo social. Psicologia y educaciòn.	**1,800**	**Informes**			**155**	**155**	**155**	**135**	**155**	**155**	**155**	**135**	**155**	**155**	**155**	**135**	**1,800**
				O2.1	Planificar el desarrollo de los estudios, orientaciones o seguimiento de casos.	160	160	160	140	160	160	160	150	160	160	160	140	
				O2.2	Aplicar las tècnicas e instrumentos de Investigaciòn	3,360	3,360	3,360	2,940	3,360	3,360	3,360	3,150	3,360	3,360	3,360	2,940	
				O2.3	Sistematizar la información recabada a traves de los instrumentos de investigación.	160	160	160	140	160	160	150	150	160	160	160	140	
O3	Recepcionar y custodiar 2,700 objetos secuestrados y/o evidencias, y titulos ejecutivos que son presentados en los procesos asignados a los Jueces de la jurisdicción de soyapango.	**2,700**	**Objetos**			**225**	**225**	**225**	**225**	**225**	**225**	**225**	**225**	**225**	**225**	**225**	**225**	**2,700**
				O3.1	Recepcionar y custodiar objetos secuestrados y evidencias por medio de registro y control en base de datos , y registrar objetos con resguardo externo.	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
				O3.2	Gestionar las depuraciones y descargos ordenadas por Jueces competentes	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
				O3.3	Recepcionar los Titulos Ejecutivos que son remitidos por el Juzgado Pluripersonal de lo Civil de Soyapango.	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
				O3.4	Gestionar depuraciones y descargos													
				O3.5	Gestionar las solicitudes de salida definitiva de los Titulos Ejecutivos de los Procesos Judiciales del Juzgado Pluripersonal de lo Civil de Soyapango	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
O4	Garantizar la distribución de 32,300 documentos a las diferentes oficinas de sustanciación del Centro Judicial Integrado de Soyapango.	**32,300**	**Documentos**			**2,800**	**2,500**	**2,800**	**2,100**	**2,800**	**2,600**	**3,250**	**2,550**	**3,000**	**2,900**	**2,900**	**2,100**	**32,300**
				O4.1	Recepción de Documentos Judiciales													
				O4.2	Clasificación de Documentos Judiciales por Materia													
				O4.3	Distribución de Documentos Judiciales a nuestro Usuario Interno													
O5	Asignar 4,692 Salas para el desarrollo de Audiencias y Diligencias señaladas de las Oficinas de Sustanciacion del CJIS y otras.	**22,020**	**Salas de Audiencias**			**1,835**	**1,835**	**1,835**	**1,835**	**1,835**	**1,835**	**1,835**	**1,835**	**1,835**	**1,835**	**1,835**	**1,835**	**22,020**
				O5.1	Recibir solictudes para asignacion de salas de audiencias y Coordinar instalación y seguimiento de las Audiencias.	385	385	385	385	385	385	385	385	385	385	385	385	
				O5.2	Atención, recepción, clasificación y distribución de comparecientes a las Salas de Audiencias	1,263	1,263	1,263	1,263	1,263	1,263	1,263	1,263	1,263	1,263	1,263	1,263	
				O5.3	Grabar y transcribir audiencias judiciales	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
				O5.4	atender a menores y adolescentes en el area de resguardo infantil/ludotecas	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	
				O5.5	Gestión de Alimentos	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
O6	Asistir a 6,702 Usuarios que ingresan al Centro Judicial Integrado de Soyapango	**6,702**	**Usuarios Atendidos**			**588**	**560**	**616**	**448**	**560**	**560**	**644**	**476**	**598**	**616**	**560**	**476**	**6,702**
				O16.1	Brindar información sobre la ubicación física de las oficinas del CJIS y de otras oficinas del Organo Judicial, asi como de otras instituciones afines con el sector justicia.													
				O16.2	Brindar orientación Juridica													
				O16.3	Asistir a usuarios en la elaboracion de algunas peticiones, cuando por su condición educativa no lo pueden hacer por sus medios. (Homónimo y situación jurídica).													

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Patricia Lima

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Eduardo Marroquín

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Brindar los servicios de apoyo judicial por medio de oficinas comunes especializadas para garantizar la dedicacion exclusiva de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social al cumplimiento de su funcion jurisdiccional, que procure agilidad en la aplicación de justicia.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Recibir, registrar, resguardar expedientes y realizar el prestamo de expedientes	**24,000**	**Documento**			**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**24,000**
O2	Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, asi como realizar las grabaciones de las mismas y su resguardo	**14,560**	**Audiencia**			**1,200**	**1,223**	**1,200**	**1,200**	**1,223**	**1,223**	**1,223**	**1,200**	**1,222**	**1,223**	**1,223**	**1,200**	**14,560**
O3	Recibir y distribuir demandas,escritos y documentos judiciales en general	**74,000**	**Documento**			**6,174**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**74,000**
O4	Brindar información y orientación a usuarios que solicitan las diferentes consultas	**4,870**	**Usuario**			**350**	**400**	**450**	**400**	**430**	**440**	**450**	**350**	**400**	**450**	**400**	**350**	**4,870**
				O4.1	Recepción, registro y control de embargos judiciales													
				O4.2	Recibir y resguardar titulos ejecutivos													
O5	Realizar registros de control de embargos, recibir y resguardar titulos ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales	**18,700**	**Documento**			**1,558**	**1,559**	**1,560**	**1,559**	**1,558**	**1,557**	**1,558**	**1,559**	**1,560**	**1,557**	**1,558**	**1,557**	**18,700**
O6	Realizar investigaciones de casos de juzgadis de familia y de paz relativo a trabajo social, psicología y educación	**3,192**	**Documento**			**266**	**266**	**266**	**266**	**266**	**266**	**266**	**266**	**266**	**266**	**266**	**266**	**3,192**

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	DICIEMBRE	

ÁREA ASISTENCIA Y ASESORÍA

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Secretaria General**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. María Soledad Rivas de Avendaño

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Karla Rodríguez

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir con la gestión y control de los servicios ejecutivos del máximo Tribunal, brindando de manera oportuna y eficiente la asistencia jurídica y administrativa necesaria para dar cumplimiento a las directrices emanadas de la Corte en Pleno, los Magistrados de Sala y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, apoyando su función sustantiva, tramitando las peticiones realizadas por los usuarios internos y externos y desempeñando las demás atribuciones que le confiere la ley, con el propósito de vigilar el desarrollo armónico Institucional

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Dar seguimiento a acuerdos de Presidencia y Corte Plena, asi como con con la ejecución de proyectos, actividades y opiniones técnicas	**400**	**Acuerdo**			**30**	**25**	**25**	**35**	**30**	**40**	**40**	**35**	**40**	**35**	**35**	**30**	**400**
				O1.1	Certificar el acuerdo tomado por el Pleno de la Corte													
				O1.2	Ejecutar el acuerdo según las directrices dictadas por el pleno													
O2	Transcribir actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corte Suprema de Justicia	**94**	**Actas**			**7**	**7**	**7**	**8**	**9**	**9**	**8**	**8**	**7**	**8**	**8**	**8**	**94**
				O2.1	Trancribir según audio de sesion de Corte Plena													
O3	Tramitar las peticiones de los usuarios internos y externos, conforme a las atribuciones legales que corresponden a la Secretaría General	**1,000**	**Tramite**			**90**	**85**	**100**	**90**	**75**	**85**	**75**	**100**	**70**	**75**	**80**	**75**	**1,000**
				O3.1	Recibir peticion e ingresarla al sistema													
				O3.2	Asignar la peticion del usuario al Colaborador Juridico según la materia													
O4	Autorizar resoluciones de Presidencia y de Corte Plena	**7,945**	**Resolución Autorizada**			**831**	**831**	**831**	**831**	**824**	**601**	**585**	**585**	**449**	**841**	**421**	**315**	**7,945**
				O4.1	Suscribir el pronunciado en las resoluciones de Corte Plena													
O5	Notificar las Resoluciones de Presidencia y de Corte Plena	**1,400**	**Resolución Notificada**			**116**	**117**	**117**	**116**	**117**	**117**	**116**	**117**	**117**	**116**	**117**	**117**	**1,400**
				O5.1	Asignación al Notificador													
				O5.2	Notificar													
O6	Elaborar los carnés de identificación de los Abogados autorizados	**2,000**	**Carnes**			**150**	**150**	**160**	**175**	**175**	**185**	**175**	**185**	**175**	**160**	**160**	**150**	**2,000**
				O6.1	Recibir peticion e ingresarla al sistema y elaborar la tarjeta													
				O6.2	Entrega de la tarjeta													
O7	Elaborar y entregar Acuerdos de autorización de Abogados y Notarios de la República	**2,200**	**Acuerdo**			**195**	**185**	**180**	**185**	**185**	**190**	**180**	**185**	**180**	**180**	**178**	**177**	**2,200**
				O7.1	Elaboracion de Acuerdo													
				O7.2	Entrega de Acuerdo													
O8	Elaborar y entregar acuerdos relativos a movimientos de los funcionarios judiciales (Magistrados/as y Jueces/zas) de la República	**3,000**	**Acuerdo**			**245**	**250**	**255**	**240**	**240**	**255**	**260**	**250**	**265**	**245**	**245**	**250**	**3,000**
				O8.1	Elaborar Acuerdo													
				O8.2	Comunicar acuerdo													
O9	Elaborar autorizaciones para fabricar los sellos para el ejercicio de la Abogacía y del Notariado	**1,500**	**Autorización**			**125**	**125**	**135**	**110**	**125**	**115**	**150**	**120**	**115**	**135**	**120**	**125**	**1,500**
				O9.1	Elaboración de autorización													
				O9.2	Entrega de autorización al Abogado y/o Notario													

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	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Oficialia Mayor**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. José Raúl Vides Muñoz

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Rosa Ines Navarro Aparicio

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar asistencia jurídica legal, mediante la resolución de diligencias de aceptaciones de herencia y testamento, trámites de auténticas, registro de firmas y asentamientos de sellos de notarios autorizados, a través de medio escrito y verbal.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Distribuir 27,000 documentos de correspondencia oficial	**27,000**	**Documento**			**2,250**	**2,250**	**2,250**	**2,250**	**2,250**	**2,250**	**2,250**	**2,250**	**2,250**	**2,250**	**2,250**	**2,250**	**27,000**
				O1.1	Distribuir vía correo nacional													
				O1.2	Distribuir vía conducto oficial en el órgano judicial													
				O1.3	Distribuir vía conducto oficial en centros judiciales de santa tecla y san miguel													
O2	Elaborar 10,500 informes de aceptación y herencia y testamentos	**10,500**	**Informe**			**875**	**875**	**875**	**875**	**875**	**875**	**875**	**875**	**875**	**875**	**875**	**875**	**10,500**
				O2.1	Resolución de trámites en base a los arts. 19 y 20 de la ley del ejercicio notarial de la jurisdicción voluntaria y de otras diligencias													
				O2.2	Resolución de escritos relacionados a trámites de aceptaciones de herencia y testamento													
				O2.3	Revisión de libros de protocolo de notarios													
				O2.4	Capturar datos en la bodega del archivo general													
O3	Dar recepción a 18,500 documentos de correspondencia oficial	**18,500**	**Documento**			**1,540**	**1,540**	**1,540**	**1,540**	**1,540**	**1,540**	**1,540**	**1,540**	**1,540**	**1,540**	**1,540**	**1,560**	**18,500**
O4	Realizar 24,000 tramites de auténticas, registrar firmas y asentamientos de sellos de notarios autorizados	**24,000**	**Documento**			**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**2,000**	**24,000**
				O4.1	Llevar el control de búsqueda de los notarios para auténtica de sellos y firmas													
				O4.2	Llevar libro de asiento de sellos y firmas de notarios de toda la república													
				O4.3	Llevar registro de oficios recibidos por parte de los señores jueces y secretarios de la república, para la respectiva auténtica													
O5	Tramitar 12 autorizaciones de secretarios de juzgados de paz y de primera instancia de la república	**12**	**Documento**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
O6	Elaborar 150 circulares y turnos (cámaras y juzgados de la república)	**150**	**Documento**			**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**15**	**12**	**12**	**15**	**12**	**12**	**12**	**150**

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	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Elaborar 12 documetnos referidos a estudios, diagnósticos e investigaciones orientados a mejorar los sistemas de trabajo.	**12**	**Documento**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O1.1	Identificar necesidades de mejora/ atención a requerimientos													
				O1.2	Desarrollar y presetnar a la autoridad competente el documento													
O2	Elaborar política presupuestaria y matriz de prioridades, como insumo para formular el proyecto de presupuesto institucional de 2021.	**2**	**Documento**											**2**				**2**
				O2.1	Participar en la definición de la politica presupuestaria													
				O2.2	Elaborar matriz de prioridades institucionales 2020													
				O2.3	Gestionar la aprobación del presupuesto institucional													
O3	Elaborar Plan Anual Operativo 2020	**1**	**Plan**					**1**										**1**
				O3.1	Asistir técnicamente a las unidades organizativas en el proceso de formulación del PAO 2020													
				O3.2	Consolidar los PAOs de tribunales y unidades organizativas													
				O3.3	Elaborar informe del PAO 2020													
				O3.4	Gestionar la aprobación del PAO 2020													
				O3.5	Publicar en Portal de Trasnparencia del Órgano Judicial el PAO 2020													
O4	Elaborar 12 informes sobre seguimiento y realimentación de los Planes Institucionales	**12**	**Informe de seguimiento de planes**				**2**	**2**		**2**			**4**			**2**		**12**
				O4.1	Asistir técnicamente a las unidades organizativas en el proceso de seguimiento mensual del PAO 2020													
				O4.2	Consolidar informes de seguimiento del PAO 2019 y 2020.													
				O4.3	Elaborar informe de ejecución de metas del PAO 2019 y 2020													
				O4.4	Elaborar informe de ejecución de metas del PEI 2017-2021													
				O4.5	Elaborar de resultados de indicadores de gestión.													
				O4.6	Elaborar informe de logros alcanzados y recursos invertidos													
				O4.7	Presentar a Dirección Superior y publicar informes en Portal de Transparencia del Órgano Judicial													

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	DICIEMBRE	
O5	Elaborar la Memoria de Labores 2019 del Órgano Judicial	1	Memoria de Labores					1										1
				O5.1	Recopilar información del informe final del PAO 2018, PEI 2018, Informe de Rendición de Cuentas 2017 y Labor Jurisdiccional del O.J.													
				O5.2	Elaborar Memoria de Labores 2019													
				O5.3	Presentar a Dirección Superior y Divulgar a trevés del Portal de Transparencia del Órgano Judicial													
O6	Brindar asistencia técnica para la actualización de 18 Manuales Administrativos (estructura, procedimientos y perfiles de puestos).	18	Informe Técnico			1		3	1	5	1	2	1	1	1	1	1	18
				O6.1	Asistir técnicamente en la elaboración y actualización de manuales de organización, procedimientos y perfiles de puestos													
				O6.2	Revisar y emitir opinón técnica de l Manual Administrativo													
O7	Elaborar 10 documentos sobre estudios organizacionales, diagnósticos e instructivos realizados a las diferentes dependencias del Órgano Judicial.	10	Documento			1	1	3		1	1	1		1		1		10
				O7.1	Desarrollar el proceso de recopilación de información													
				O7.2	Realizar el análisis y formulación de conclusiones y recomendaciones													
				O7.3	Presentar a la autoridad competente el documento del Estudio Técnico													
O8	Elaborar y actualizar 4 Programas de Inversión	3	Programa									1		1		1		3
				O8.1	Elaborar y actualizar el Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME)													
				O8.2	Elaborar y actualizar el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP)													
				O8.3	Elaborar y actualizar el Programa Anual de Preinversión Pública (PAP)													
O9	Formular 11 perfiles de proyectos que impacten en los sistemas de trabajo de las diferentes áreas del Órgano judicial.	11	Perfil de proyecto				4	1	2				1	1			2	11
				O9.1	Recopilar información para elaboración del perfil.													
				O9.2	Formular el perfil del proyecto													
O10	Realizar 10 gestiones de cooperación internacional en beneficio del Órgano Judicial.	25	Gestión				3	3	2	2	2	2	1	2	3	2	3	25
				O10.1	Gestionar con los diferentes entes cooperantes													
				O10.2	Concretar alianzas con los entes cooperantes													
O11	Elaborar 190 documentos, reportes y análisis estadísticos relativos a la labor jurisdiccionaldel Órgano Judicial.	265	Informe estadístico			15	20	20	20	20	20	25	25	25	25	25	25	265
				O11.1	Recopilar el informe unico de gestion de cada sala, cámara y juzgado del pais													
				O11.2	Procesar información estadística													
				O11.3	Elaborar informes estadísticos de la labor jurisdiccional e informes específicos por requerimientos de la Dirección Superior y demás dependenciasl del Órgano Judicial.													
O12	Emitir 20 opiniones técnicas sobre asuntos relacionados al rol que realiza la Dirección de Planificación Institucional.	54	Opinión Técnica			4	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4	4	54
				O12.1	Emitir opinión técnica													

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Asesoría Técnica Internacional**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Orlando Antonio Quijano Santamaría

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Sandra Elizabeth Peña Guerra

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Coadyuvar a la gestión de los servicios ejecutivos de la Corte Plena, la Presidencia, Magistrados de Sala y Funcionarios del Órgano Judicial en apoyo a sus funciones; así como, a la comunidad jurídica que lo requiera, como usuarios del sistema judicial, brindando de manera oportuna y eficiente la asesoría y asistencia jurídica en materia de Derecho Internacional y la aplicación de la normativa internacional vigente para el país, a fin de lograr una eficiente participación en los distintos foros, organizaciones internacionales y en las negociaciones internacionales, así como optimizar su relación con las diversas instituciones homologas de los diferentes países.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Resolver 2,400 solicitudes de cooperación judicial internacional en materia civil, mercantil, penal y todo lo relativo a la ejecución de sentencias penales y extradición.	**2,400**	**Resolución**			**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**2,400**
				O1.1	Elaborar proyecto de resolución sobre solicitudes de cooperación judicial internacional procedente del exterior a ser diligenciadas en el país y ordenar el curso de las que se libren por autoridad judicial salvadoreña.	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
O2	Resolver 360 sentencias pronunciadas por los tribunales extranjeros en observancia de los tratados existentes y la legislación interna.	**360**	**Resolución**			**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**360**
				O2.1	Elaborar proyectos de resolución de solicitudes para la ejecución en el país de sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
O3	Brindar 300 asesorias en materia de Derecho internacional público y privado, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	**300**	**Asesoría**			**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**300**
				O3.1	Asesorar sobre la aplicación e incorporación del derecho internacional a la legislación interna; dar seguimiento y rendir informe de la participación del Órgano Judicial en Foros Internacionales, Cumbres de Tribunales Supremos y Cortes Supremas de Justicia.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
				O3.2	Asesorar y rendir informe sobre la labor del Órgano Judicial en el marco jurídico internacional respecto de instrumentos internacionales vigentes para el país, de manera especial sobre el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
O4	Suscribir 2 Convenios con Instituciones nacionales e internacionales.	**2**	**Convenios**								**1**						**1**	**2**
				O4.1	Elaborar y/o dar opinión respecto de Acuerdos, Convenios de Cooperación, adendas o Cartas de Entendimiento a suscribir con Instituciones nacionales e Internacionales.			1							1			

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Auditoria Interna**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Fredy Rogel Pérez

TÉCNICO/DELEGADO: Belinda Martell de Bolaños

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Velar por la eficiente administración y preservación de los recursos institucionales, mediante la realización periódica de exámenes objetivos, sistemáticos y profesionales con posterioridad a la ejecución de las actividades realizadas por las Unidades o Dependencias que integran la Institución, a efecto de evaluar sistemáticamente la adecuada y eficaz aplicación del sistema de control interno, de las operaciones contables y financieras y de las disposiciones legales y administrativas pertinentes, que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Emitir 66 Informes de Auditorias realizadas a Unidades Organizativas del Órgano Judicial	**66**	**Informe**			**5**	**6**	**5**	**6**	**7**	**5**	**7**	**5**	**9**	**4**	**6**	**2**	**67**
				O1.1	1.1 Unidad de Auditoría Especiales	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	
				O1.2	1.2 Unidad de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	-	-	
				O1.3	1.3 Unidad de Auditoría de Gestión	1	1	1	2	2	1	2	1	2	1	2	-	
				O1.4	1.4 Unidad de Auditoría de Tribunales	-	1	-	1	1	-	1	1	1	-	1	-	
				O1.5	1.5 Unidad de Auditoría Financiera	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	
O2	Elaboración Plan Anual de Trabajo 2021	**1**	**Plan**					**1**										**1**
				O2.1	Elaborar Plan			1										
				O2.2	Comunicar Plan a Presidencia de la CSJ				1									
				O2.3	Remitir Plan a Corte de Cuentas de la República				1									

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas**

JEFE/RESPONSABLE: MSC. Sandra Quintanilla

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Marta Guadalupe Cabrera

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Fortalecer la imagen institucional ante la opinión pública, garantizando que el resumen noticioso del quehacer de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, llegue en forma oportuna y eficiente a los diversos sectores de la Sociedad Salvadoreña, a través del empleo adecuado de los distintos medios de comunicación y el desarrollo efectivo de los procesos de información, comunicación y relaciones públicas, en la búsqueda de crear buena voluntad, confianza y satisfacción en los usuarios de los servicios jurídicoslegales, administrativos, técnicos y jurisdiccionales o de administración de justicia que la Institución brinda.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Publicar 65 avisos y comunicados informativos en los medios de prensa escrita	**65**	**Publicación**			**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**6**	**9**	**65**
O2	Atender 120 conferencias mensuales convocando a medios de comunicación escritos, radiales, digitales y televisión a solicitud de Cámaras de Segunda instancia, tribunales y de la CSJ	**120**	**Conferencia**			**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**120**

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	DICIEMBRE	
O3	Brindar cobertura periodística integral a a 180 eventos realizados por la Corte Suprema de Justicia (área jurídica y administrativa)	**180**	**Cobertura**			**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**180**
O4	Brindar cobertura periodística institucional a la realización de 2,400 audiencias y vistas públicas desarrolladas en las diferentes sedes judiciales (Zona central, paracentral, occidental y oriental: Regionales Prensa)	**2,400**	**Cobertura**			**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**2,400**
O5	Elaborar y publicar 1,700 bolletines informativos sobre la labor jurisdiccional de los juzgdos, tribunales y Cámaras a nivel nacional (Regionales de Prensa)	**1,700**	**Boletin**			**100**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**100**	**1,700**
O6	Publicar 120 boletines informativos de prensa o textos informativos de las actividades relacionadas a la Corte Suprema de Justicia	**120**	**Boletin y Galería Fotográfica**			**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**120**
O7	Producir y publicar 33 videos informativos denominados "Cápsula informativa" que contiene las principales actividades de la Corte Suprema de Justicia y videos institucionales solicitados	**33**	**Video**			**1**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**2**	**33**
O8	Producir y publicar 171 video informativo denominado "Justicia en Acción", resumen de quehacer de los Juzgados y Tribunales del país	**171**	**Video**			**10**	**15**	**15**	**10**	**15**	**15**	**15**	**10**	**18**	**15**	**18**	**15**	**171**
O9	Publicar 22 revistas digital Actividades destacadas del Órgano Judicial	**22**	**Revista Publicada**			**1**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**22**
O10	Atender 180 solicitudes de asistencia al Presidente, Magistradas/os y Jueces/zas en los diferentes eventos	**180**	**Solicitud atendida**			**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**180**
O11	Gestionar 120 trámites para la obtención de pasaporte, trámites diplomáticos y fociales, gestiones migratorias relacionadas con los vuelos de los funcionarios del Órgano Judicial	**120**	**Tramite**			**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**120**

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	DICIEMBRE	
O12	Apoyar en la planificación, organización y ejecución de 169 ventos institucionales de Magistrados y diferentes dependencias de la CSJ	**169**	**Eventos**			**10**	**15**	**15**	**12**	**15**	**15**	**15**	**12**	**15**	**15**	**15**	**15**	**169**
O13	Realizar 77 jornadas de divulgación a través de los programas Educación Judicial Popular y Cátedra Universitaria	**77**	**Jornada**			**1**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**3**	**1**	**77**
O14	Monitorear 242 veces los medios de comunicación	**242**	**Indice de noticias**			**21**	**20**	**21**	**17**	**22**	**20**	**23**	**17**	**21**	**23**	**21**	**16**	**242**

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Sección de Probidad**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Carlos Rafael Pineda Melara

TÉCNICO/DELEGADO: Ing. Mario Alexander Alvarado Bernal

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prevenir, detectar y combatir cualquier modalidad de enriquecimiento ilícito de los servidores públicos y demás sujetos obligados por la Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Recibir 1,800 declaraciones juradas de patrimonio de los servidores públicos obligados por la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.	**1,800**	**Declaración**			**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**1,800**
				O1.1	Verificación de los requisitos formales de la declaración a presentar													
				O1.2	Procesar información en el Sistema de Probidad													
				O1.3	Emitir comprobante de entrega de documentos													
O2	Enviar 782 informes a las 390 Instituciones Públicas y Municipales, en referencia al estado de cumplimiento e incumplimiento de la presentación de la declaración jurada de patrimonio de los obligados que han sido reportados.	**782**	**Cartas**			**0**	**0**	**262**	**0**	**129**	**0**	**129**	**0**	**0**	**262**	**0**	**0**	**782**
				O2.1	Actualización de los datos del enlace institucional designado por el titular (nombre, profesión, correo electrónico entre otros) .													
				O2.2	Elaboración y aprobación por jefatura de la carta que será enviada.													
				O2.3	Generar los reportes de servidores públicos activos por cada institución													
				O2.4	Enviar vía correo electrónico la documentación o correo particular.													
O3	Recibir informes sobre 1,080 registros de funcionarios y empleados públicos obligados a presentar la declaracion jurada del estado de su patrimonio a la toma de posesión o al cese de ejercicio del cargo.	**1,080**	**Registros**			**90**	**90**	**90**	**90**	**90**	**90**	**90**	**90**	**90**	**90**	**90**	**90**	**1,080**
				O3.1	Verificar, validar y depurar la información.													
				O3.2	Consultar a los enlaces institucionales sobre información incongruente													
				O3.3	Procesar información en el Sistema de Probidad													
				O3.4	Actualizar el registro de obligado													

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	DICIEMBRE	
O4	Iniciar 50 procedimientos de imposición de multas por falta de presentación de declaraciones juradas de patrimonio dentro del plazo legal.	**50**	**Expedientes**			**0**	**0**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**50**
				O4.1	Generar listado de infractores													
				O4.2	Clasifiación de los infractores por tipo de expediente a iniciar													
				O4.3	Elaboración de los informes y autos de inicio que conformaran junto con la caratula la apertura del expediente													
O5	Realizar acciones que permitan sustanciar las etapas en el proceso de imposición de multa	**720**	**Acciones**			**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**720**
				O5.1	Notificaciones y comunicaciones al encausado													
				O5.2	Elaboración de autos e informes que impulsan el procedimiento													
				O5.3	Elaboración de proyectos de sentencia de imposición de multa o revocatoria del procedimiento.													
				O5.4	Elaboración de mandamientos de pago o informes a la FGR.													
O6	Analizar 2400 declaraciones juradas de patrimonio	**2,400**	**declaraciones**			**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**2,400**
				O6.1	Vaciar y procesar la información contenida en las declaraciones													
				O6.2	Realizar el análisis, verificación y cuadros comparativos sobre el patrimonio presentado por el funcionario o empleado público													
				O6.3	Elaboración de cumplimiento de la declaración jurada de patrimonio													
O7	Analizar 840 informaciones complementarias presentadas a las declaraciones juradas de patrimonio	**840**	**Información complementaria**			**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**840**
				O7.1	Vaciar y procesar la información complementaria presentada por el declarante													
				O7.2	Realizar el análisis sobre la información complementaria para determinar si se solventan las observaciones realizadas en el cumplimiento parcial													
				O7.3	Elaboración de cumplimiento de la declaración jurada de patrimonio													
O8	Elaboración 24 informes preliminares sobre el análisis y verificación de declaraciones juradas de patrimonio presentadas por los funcionarios y empleados públicos obligados a declarar el estado de su patrimonio.	**24**	**Informes**			**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**24**
				O8.1	Elaborar y enviar oficios a las instituciones públicas y privadas solicitando información del declarante y grupo famliar.													
				O8.2	Vaciar y procesar la información recibida por las instituciones públicas y privadas													
				O8.3	Realizar el análisis y cruce de información													
				O8.4	Elaboración de informe													
O9	Elaboración 12 adendas a informes preliminares sobre el análisis y verificación de declaraciones juradas de patrimonio presentadas por los funcionarios y empleados públicos obligados a declarar el estado de su patrimonio.	**12**	**Adendas**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O9.1	Vaciar y procesar la información presentada por el declarante como prueba de descargo													
				O9.2	Realizar el análisis y cruce de información													
				O9.3	Elaboración de adenda a informe preliminar													
O10	Crear respaldo digital de 12,000 documentos que están en el archivo de esta Sección	**6,000**	**Archivos**			**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**6,000**
				O10.1	Digitalizar las declaraciones juradas de patrimonio													
				O10.2	Digitalizar los expedientes de imposición de multa													
				O10.3	Digitalizar los expedientes de investigación													

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Estudios Legales**

JEFE/RESPONSABLE: Dr. Homero Sánchez Cerna

TÉCNICO/DELEGADO: Dr. José Ernesto Criollo Pacas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Proporcionar a la autoridad que solicita sus servicios, la asesoría, opiniones o elaboración de documentos de contenido jurídico, asi como otras funciones afines, con el objeto de facilitar la toma de decisiones a Corte Plena, Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de Sala y de la Alta Dirección Administrativa.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																	
O1	Elaborar o revisar 8 anteproyectos de ley o reglamentos de reformas a los mismos.	**8**	**Anteproyecto de ley**		**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**2**	**8**
O2	Atender 60 requerimientos de estudios y consultas jurídicas provenientes de Corte Plena, Presidencia, Salas, Secretaría General, Gerencias Generales y otras unidades.	**60**	**Documento**		**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**15**	**60**
O3	Colaborar en la revisión de 208 documentos de instructivos, manuales administrativos, expedientes, jornadas de trabajo y asesorias en equipos que estudian temas jurídicos.	**208**	**documentos**		**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**10**	**208**

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Acceso a la Información Pública**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Eva Marcela Escobar Pérez

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Osiris Salomón Chavez

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Facilitar el acceso y poner a disposición de toda persona que lo requiera la información pública en poder del Órgano Judicial; asimismo, la información oficiosa vinculada con la normativa que rige a la Institución, de gestión judicial, administrativa, jurídico-administrativa y jurisdiccional de conformidad con el Art. 13 de la Ley de Acceso a la Información Pública; todo bajo los principios de máxima publicidad y mínima reserva justificada, a fin de promover la rendición de cuentas, la transparencia y el escrutinio de los interesados en la información.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Mantener la información oficiosa actualizada, a disposición de las personas atendiendo los plazos legales correspondientes.	**1,370**	**Documento Publicado**					**370**			**245**			**445**			**310**	**1,370**
				O1.1	Controlar la publicación oportuna de la información Oficiosa dentro de los plazos legales correspondientes	120	115	135	60	55	130	200	105	140	150	60	100	
O2	Gestionar de forma ágil y eficiente la entrega de información de acuerdo con los parámetros establecidos en la LAIP.	**1,680**	**Comunicado requiriendo información**					**180**			**180**			**180**			**180**	**720**
				O2.1	Gestionar de forma ágil y eficiente la entrega de información de acuerdo a los parámetros establecidos en la LAIP.	100	130	175	110	175	140	165	100	120	150	190	125	
O3	Atender consultas ciudadanas vinculadas con el Acceso a la Información Pública.	**130**	**Consulta**					**35**			**35**			**30**			**30**	**130**
				O3.1	Dar respuesta a consultas formuladas de forma personal, vía electrónica, telefónica, fax, etc.	10	10	15	10	10	15	10	10	10	10	10	10	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesoría

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad Técnica de Atención Integral a Víctimas y Género**

JEFA/RESPONSABLE: Licda. Ana Zoila Cristales

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Karla Evania Cuellar Ceron

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Promover y eficientar el funcionamiento e inmediatez de los servicios que se brindan a las víctimas de Violencia de Intrafamiliar, Abuso Sexual y Maltrato Infantil, Tribunales de LEIV y transversalización de la perspectiva de Género Institucional garantizando una justicia en equidad.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Promover reuniones de trabajo institucional e interinstitucional para fortalecer la jurisdicción especializada de violencia contra la mujer (UT)	**8**	**Reuniones**			**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**2**	**8**
				O1.1	Gestionar convenios de cooperación y coordinación interinstitucional			1			1			1			1	4
				O1.2	Elaborar de memoria de trabajo de reuniones programadas			1			1			1			1	4
O2	Recibir denuncias de Violencia de Género, Violencia Intrafamiliar, Abuso Sexual y Maltrato Infantil (SAIV)	**962**	**Denuncias**			**85**	**91**	**81**	**72**	**64**	**83**	**86**	**77**	**86**	**78**	**81**	**78**	**962**
				O2.1	Recibir denuncias de Violencia de Género, Violencia Intrafamiliar, Abuso Sexual y Maltrato Infantil (SAIV)	85	91	81	72	64	83	86	77	86	78	81	78	962

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	DICIEMBRE	
O3	Brindar Atención Integral a Víctimas	**9,693**	**Atención**			**681**	**862**	**958**	**731**	**881**	**858**	**871**	**756**	**840**	**804**	**799**	**652**	**9,693**
				O3.1	Brindar atención Psicológica (SAIV-LEIV)	153	243	263	210	300	276	295	242	259	247	218	176	2,882
				O3.2	Brindar atención Legal (SAIV)	53	54	45	42	51	43	47	40	43	41	50	31	540
				O3.3	Brindar atención en Ludoteca (SAIV)	227	222	268	189	213	220	232	171	224	202	220	174	2,562
				O3.4	Brindar atención en Trabajo Social (SAIV-LEIV)	120	172	202	143	146	153	140	141	146	142	130	95	1,730
				O3.5	BrindarAsistencia en Cámara Gesell (SAIV)	40	51	53	25	40	30	33	42	31	42	48	50	485
				O3.6	Brindar atención Médica (SAIV)	36	68	75	70	79	84	72	68	85	78	81	74	870
				O3.7	Brindar atención Educativa (LEIV)	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
				O3.8	Brindar atención Sociológica (LEIV)	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
O4	Elaborar informes estadísiticos y de labores de la Sección de Equipos Multidisciplinarios LEIV.	**12**	**informes**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O4.1	Planificar reuniones con los equipos que conforman la sección	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O4.2	Elaborar actas de reuniones y eleboración de informe.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
O5	Elaborar Informes Técnicos en apoyo a la Jurisdicción Especializada para una Vida Libre de Violencia y Discriminación para las Mujeres	**216**	**Informes Técnicos**			**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**216**
				O5.1	Elaborar informes técnicos	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
O6	Asesorar e implementar la transversalización de la perspectiva de género en instrumentos técnicos dentro de las unidades organiztivas de Órgano Judicial. (USSO, DTHI, GGAF- Ingeniería y IML)	**4**	**Asesorias**							**1**		**1**		**1**		**1**		**4**
				O6.1	Identificar procesos de Unidades Organizativas para garantizar la trasversalización bajo la perspectiva de género.			1										
				O6.2	Revisar instrumenos y emitir opinión técnica sobre ajustes con perspectiva de género.					1		1		1		1		
				O6.3	Elaborar inventario y registrar instrumentos técnicos por unidad organizativa que cuentan con perspectiva de género.					1		1		1		1		
O7	Brindar asistencia técnica con enfoque de género a requerimientos de unidades organizativas y entidades interinstitucionales.	**18**	**Asistencia Técnica**			**1**	**0**	**2**	**0**	**1**	**4**	**0**	**1**	**4**	**0**	**1**	**4**	**18**
				O7.1	Emitir opinión técnica a solicitudes de unidades organizativas del Órgano Judicial y entidades interinstitucionales.	1		1		1	1		1	1		1	1	8
				O7.2	Participar en comisiones especiales con organismos nacionales e internacionales.			1			3			3			3	10
O8	Implementar campañas de divulgación en temas de género y derechos humanos	**38**	**Divulgación**			**3**	**3**	**4**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**4**	**3**	**38**
				O8.1	Elaboración de material divulgativo con enfoque de género.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O8.2	Boletin de género	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
				O8.3	Desarrollar evento (1 marzo, 1 noviembre)			1								1		2
O9	Elaborar material divulgativo con enfoque de género	**38**	**Material Divulgativo**			**2**	**2**	**6**	**2**	**2**	**5**	**2**	**2**	**5**	**2**	**3**	**5**	**38**
				O9.1	Crear y divulgar material (Equipos Multidisciplinarios LEIV)	2	2	5	2	2	4	2	2	4	2	3	4	34
				O9.2	Crear y divulgar material (Secciones de Atención Integral a Víctimas)			1			1			1			1	4

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Justicia Juvenil**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Oscar Alirio Campos Ventura

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Fernando Romero

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir al desarrollo de condiciones que permitan la adecuada aplicación y ejecución de la legislación relacionada directa e indirectamente a las jurisdicciones de niñez y adolescencia y penal juvenil, la especalización de sus operadores e implementar mecanismos que busquen la formación integral y sistemática de los niños, niñas y jóvenes; a través de la articulación de esfuerzos con los tribunales e instituciones públicas y privadas, relacionadas con la administración de la justicia de protección de niñez y de responsabilidad penal juvenil.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																	
O1	Elaborar 6 de documentos como proyectos, analísis, ensayos, artículos de opinión, sobre temas vinculados con el quehacer de la Unidad de Justicia Juvenil.	**6**	**Documento**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**2**	**0**	**1**	**0**	**1**	**6**
O2	Realizanr 14 reuniones de coordinacion y seguimiento con funcionarios de los Sistemas de Responsabilidad Penal Juvenil, Niñez y Adolescencia y otros actores locales.	**14**	**Reunión**		**0**	**1**	**1**	**2**	**0**	**2**	**0**	**3**	**0**	**2**	**0**	**3**	**14**
O3	Desarrollar 12 espacios de reflexión, analisis y debate sobre temas vinculados al quehacer de la Unidad de Justicia Juvenil.	**12**	**Evento**		**0**	**1**	**1**	**1**	**0**	**1**	**3**	**1**	**0**	**3**	**1**	**0**	**12**
O4	Desarrollar 121 jornadas de formación básica y especializada sobre temas viculados al objetivo de la Unidad de Justicia Juvenil.	**121**	**Jornada**		**0**	**2**	**16**	**14**	**12**	**11**	**10**	**7**	**17**	**15**	**16**	**1**	**121**
O5	Realizar 54 actividades de divulgación para difundir el trabajo de la Unidad de Justicia Juvenil, por medios impresos, tecnológicos y entrevistas.	**54**	**Divulgacion Realizada**		**0**	**3**	**5**	**5**	**5**	**5**	**6**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**54**
O6	Brindar 32 asistencias técnicas a funcionarios judiciales, instituciones o entidades de cooperación, municipalidades, ONGs.	**32**	**Asistencia Técnica**		**3**	**5**	**2**	**4**	**2**	**3**	**2**	**3**	**2**	**4**	**1**	**1**	**32**

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	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Medio Ambiente**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Maira Carolina Cabeza de Sosa

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Ana Lucy Hidalgo de Quintanilla

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la aplicación correcta de la normativa relacionada con el medio ambiente a fin de concientizar, investigar y divulgar lo fundamental de la materia, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y de los Tribunales de toda la República.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar seguimiento a la aprobación de la Polìtica Ambiental del Órgano Judicial.	1	**Documento**				1											1
				O1.1	Gestionar aprobación ante presidencia													
				O1.2	Brindar seguimiento ante presidencia													
O2	Elaborar 12 informes técnicos de diligencias que se realizan a nivel nacional para los tribunales ambientales de El Salvador.	12	**Informe**			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O2.1	Asisitir a Inspecciones y Reconocimientos Judiciales.													
				O2.2	Elaborar Informes Tècnicos y Opiniones Tècnicas.													
				O2.3	Consolidar mensualmente las estadisticas.													
O3	Elaborar 4 informes de revisión de Jurisprudencia Ambiental, Tratados Internacionales Ambientales, resoluciones judiciales de los Juzgados Ambientales y Cámara Ambiental.	4	**Informe**					1			1			1			1	4
				O3.1	Seleccionar de la Pàgina del Centro de Documentaciòn Judicial lo nuevo incorporado.													
				O3.2	Informar al personal involucrado.													
O4	Elaborar 4 de informe de supervision para las mejoras ambientales de los IML.	4	**Informe**					1			1			1			1	4
				O4.1	Elaborar informe sobre las actividades realizadas.													
O5	Elaborar 4 informes de verificación del procedimiento general de seguimiento y manejo de desechos bioinfecciosos.	4	**Informe**					1			1			1			1	4
				O5.1	Suprevisar clìnicas empresariales e institucionales.													
				O5.2	Verificar el manejo.													
O6	Elaborar 4 informes de seguimiento al Programa de Buenas Prácticas Ambientales del Órgano Judicial.	4	**Informe**					1			1			1			1	4
				O6.1	Suprevisar clìnicas Empresariales													
				O6.2	Verificar el manejo.													
				O6.3	Plasmar en informe las actividades realizdas.													
O7	Actualizar el documento "Guía de Buenas Prácticas Ambientales en la Sección de Publicaciones" a través de la incorporación de observaciones al documento técnico: " Guía de Buenas Prácticas Ambientales en la Sección de Publicaciones".	1	**Documento**												1			1
				O7.1	Realizar modificaciones al documento.													
				O7.2	Presentaciòn a la Presidencia.													
O8	Desarrollar 4 capacitaciones para dar seguimiento a la implementacidn del documento Técnico: " Gestión de	4	**Capacitación**					1			1			1			1	4
				O8.1	Realizar la coordinación y logística.													
				O8.2	Desarrollar la formaciòn.													

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	DICIEMBRE	
	desechos eléctricos y electrónicos".			O8.3	Logistica en la recolecciòn de bienes contaminantes del Activo Fijo.													
O9	Elaborar 2 informes que contengan indicadores ambientales solicitados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	2	Informe								1						1	2
				O9.1	Recopilar informaciòn.													
				O9.2	Elaborar informe.													
				O9.3	Capacitar administradores y equipo técnico sobre nuevo programa informático													
O10	Elaborar 4 informe por la supervisión a las mejoras ambientales en el Órgano Judicial.	4	Informe					1			1			1			1	4
				O10.1	Recopilar informaciòn.													
				O10.2	Consolidar informaciòn.													
O11	Desarrollar 2 capacitaciones en materia ambiental en coordinación con la Unidad Técnica .	4	Capacitación						1	1			1			1		4
				O11.1	Realizar la coordinación y logística.													
				O11.2	Desarrollar la formaciòn.													
O12	Realizar 4 Capacitaciones para el personal de los Centros Judiciales sobre los Lineamientos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la sustituciòn del uso del plástico de un solo uso.	4	Capacitación					1			1			1			1	4
				O12.1	Realizar la coordinación y logística.													
				O12.2	Desarrollar la formaciòn.													
O13	Desarrollar 3 capacitaciones para ejecutar el programa externo de formación en el tema de derecho ambiental.	3	Capacitación					1			1						1	3
				O13.1	Realizar la coordinación y logística.													
				O13.2	Desarrollar la formaciòn.													
O14	Elaborar 44 boletines para el programa de comunicaciones ambientales dirigido a personal interno y externo.	44	Boletín			2	4	4	3	4	4	5	3	4	5	4	2	44
				O14.1	Elaborar Boletìn Semanal.													
				O14.2	Distribuirlos fisicamente y por correo electrònico.													
O15	Coordinar 6 eventos del Programa de Educación Ambiental a niños y niñas de los Centros de Desarrollo Integral CDI de Santa Ana y San Miguel.	6	Evento Desarrollado				2				2					1	1	6
				O15.1	Coordinar actividades													
				O15.2	Asisitir a actividades													
O16	Elaborar proyecto con medidas de adaptación al cambio climático y gestión del riesgo en coordinación con la USSO	1	Documento													1		1
				O16.1	Realizar la coordinación y logística.													
				O16.2	Elaborar Documento													

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA ADMINISTRATIVA

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Gerencia General de Administración y Finanzas**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. José Adalberto Chávez

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. José Antonio Méndez Molina

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Satisfacer oportunamente los requerimientos materiales, financieros, tecnológicos y logísticos de los Tribunales, Juzgados y dependencias del OJ.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Elaborar términos de referencia para contratación de servicios de emisión de boletos aéreos y asistencia de viaje, para que funcionarios asistan a eventos de capacitación y foros entre otros.	**1**	**Términos de referencia**					**1**										**1**
				O1.1	Preparar TDR para licitación	1												
				O1.2	Presentar TDR a DACI		1											
O2	Emitir 360 opiniones técnicas y jurídicas correspondientes a procesos de trámites relacionados con el quehacer de la GGAF.	**360**	**Opiniones Técnicas/Jurídicas**			**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**360**
				O2.1	Opiniones técnicas y jurídicas relacionadas con el quehacer de la GGAF	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
O3	Elaborar seis actas sobre seguimiento, control y verificación de actividades de las Administraciones de Centros Judiciales.	**6**	**Actas**			**1**		**1**		**1**		**1**		**1**		**1**		**6**
				O3.1	Convocar y desarrollar reuniones para seguimiento, control y verificación de actividades.	1		1		1		1		1		1		
O4	Presentar cuatro requerimientos a DACI para realización de eventos de carácter jurídicos/académicos	**4**	**Requerimientos**					**1**		**2**				**1**				**4**
				O4.1	Presentar TDR a DACI, evento Consejo Judicial Centroamericano y del Caribe 2020			1										
				O4.2	Presentar TDR a DACI evento Convención Judicial 2020					1								
				O4.3	Presentar TDR a DACI evento FIDA 2020					1								
				O4.4	Presentar TDR a DACI evento Sala Constitucional									1				
O5	Proporcionar asesoría técnica requerida por la GGAF, así como por la superioridad.	**26**	**Informe, Opinión, Acta**			**2**	**4**	**3**	**2**	**2**	**2**	**3**	**1**	**1**	**2**	**2**	**2**	**26**
				O5.1	Asesorar técnicamente en el análisis de asuntos relacionados con las áreas administrativas y financieras.	2	4	3	2	2	2	3	1	1	2	2	2	
O6	Coordinar el trabajo de comisiones de alto nivel y comisiones AD HOC.	**20**	**Informe, Opinión, Acta**			**2**	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**3**	**2**	**4**	**20**
				O6.1	Coordinar reuniones de trabajo de Comisiones	2	1	2	1	1	1	1	1	1	3	2	4	

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	DICIEMBRE	
O7	Asistir técnicamente, monitorear y coordinar respuestas a observaciones y recomendaciones de informes de auditoría, así como de requerimientos de información de Corte de Cuentas y de Auditoría Interna.	**33**	**Asistencia Técnica**			**2**	**3**	**3**	**3**	**2**	**2**	**4**	**2**	**2**	**2**	**4**	**4**	**33**
				O7.1	Asistir técnicamente en la elaboración de respuestas	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2	
				O7.2	Monitorear el cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría.	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	
				O7.3	Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos de información de equipo de auditoría de Corte de Cuentas y Auditoría Interna.	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	
O8	Monitorear y/o evaluar procesos en el área administrativa y financiera	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O8.1	Elaborar informe mensual de monitoreo y/o informe de Evaluación de Procesos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O9	Capacitaciones en riesgos ocupacionales	**36**	**Capacitaciones**			**1**	**2**	**3**	**2**	**1**	**3**	**5**	**4**	**4**	**6**	**3**	**3**	**37**
				O9.1	Primeros Auxilios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O9.2	Uso y manejo de extintores							2	2	2	2	2	2	
				O9.3	Capacitación de 48 horas (Art. 10 Reglamento Ley)		1				1				1			
				O9.4	Riesgos psicosociales			1				1			1			
				O9.5	Brigadas y técnicas de evaluación				1			1	1	1				
				O9.6	Delegados de prevención			1			1				1			
O10	Gestión, Supervisión y Conformación de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	**150**	**Centros de Trabajo**			**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**	**150**
				O10.1	Conformación, Renovación y gestiones de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
				O10.2	Supervisión del trabajo de los Comités	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
				O10.3	Realización de simulacros de evaluación							1	1	1	1	1	1	
O11	Inspecciones y elaboración de estudios de riesgos ocupacionales, salud ocupacional, inmuebles, medición de contaminantes y seguimiento de las observaciones del Ministerio de Trabajo	**120**	**Informes**			**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**120**
				O11.1	Inspecciones a unidades organizacionales observas por el Ministerio de Trabajo	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
				O11.2	Inspecciones a inmuebles	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
				O11.3	Inspecciones de Salud Ocupacional	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
				O11.4	Realización de estudios higiénicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O12	Realizar procesos de compras de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, señalizaciones, equipos de protección personal, recarga y compra de extintores, compra de botiquines, reaprovisionamiento de botiquines, equipo de protección personal para motociclistas.	**7**	**Requerimientos**				**7**											**7**
				O14.1	Señalización de Centros de Trabajo		1											
				O14.2	Equipo de Protección Personal		1											
				O14.3	Recarga de extintores		1											
				O14.4	Compra de extintores		1											
				O14.5	Reaprovisionamientos de botiquines		1											
				O14.6	Compra de botiquines		1											
				O14.7	Conversión de ambulancias		1											

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	DICIEMBRE	
O13	Revisar-modificar-ampliar y presentar ante la DACI el requerimientos de pólizas de seguros colectivo del personal del Órgano Judicial-Corte Suprema de Justicia, Magistrados de Corte, Bienes Muebles e Inmuebles, Magistrados de Cámaras y Jueces y Automotores y/o solicitud de prorroga correspondiente.	**5**	**Requerimiento**			**1**						**1**	**2**	**1**				**5**
				O13.1	Presentar requerimiento de pólizas de Seguro Colectivo de Gastos Médicos y Vida para empleados del Órgano Judicial y/o solicitud de prorroga correspondiente.	1												
				O13.2	Presentar requerimiento de pólizas de Seguro Colectivo de Gastos Médicos y Vida para Magistrados de Corte y/o solicitud de prorroga correspondiente.									1				
				O13.3	Presentar requerimiento para Licitación de Pólizas de Seguro para bienes institucionales según detalle siguiente: Pólizas de Seguro que incluye: 1. Todo Riesgo Incendio. 2. Transporte Terrestre. 3. Dinero y Valores. 4. Fidelidad. 5. Equipo Electrónico. 6. Robo y Hurto.								1					
				O13.4	Presentar requerimiento para realizar compra de Póliza de Seguro para Magistrados de cámara y Jueces y/o solicitud de prorroga correspondiente							1						
				O13.5	Presentar requerimiento para realizar compra de Póliza de Seguro colectivo de automotores.								1					
O14	Presentar ante DACI, requerimientos de procesos por Libre Gestión de todas las pólizas de seguro colectivo de bienes muebles e inmuebles.	**1**	**Requerimientos**											**1**				**1**
				O14.1	Presentar requerimientos por Libre Gestión de políticas de seguro para bienes institucionales según detalle siguiente: Póliza de seguro que incluye. 1. Todo riesgo incendio, 2. Transporte Terrestre, 3. Dinero y valores, 4. Fidelidad, 5. Equipo electrónico, 6. Robo y hurto para 19 días del mes de diciembre.									1				
O15	Elaborar informes de evaluaciones técnicas por cada licitación de Pólizas de Seguros.	**5**	**Informe**					**1**										**1**
				O15.1	Proporcionar informe de evaluación técnica en calidad de expertos en la materia por cada ramo de seguros y licitación respectiva.			1										
O16	Brindar charlas informativas a nivel nacional de las pólizas de seguros médico hospitalario y vida, de empleados del OJ-CSJ y Magistrados de Cámara y Jueces, referente al buen uso de los seguros.	**45**	**Charlas**							**16**	**16**					**13**		**45**
				O16.1	Brindar charlas informativas sobre el seguro de vida y médico hospitalario para empleados en cada Centro Judicial del país.					16	16							
				O16.2	Brindar charlas informativas sobre el seguro de gastos médicos y vida para Magistrados de Cámara y Jueces en cada Centro Judicial de todo el país.											13		
O17	Coordinar y realizar reuniones con todos los administradores de contratos de seguros, como seguimiento al trabajo de cada uno y verificación de cumplimiento en su ejecución.	**12**	**Actas**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O17.1	Verificar el comportamiento de siniestralidad de cada una de las pólizas de seguros y el cumplimiento a cada cláusula contra actual.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

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	DICIEMBRE	
O18	Coordinar y realizar reuniones con representantes de aseguradoras y corredores de seguros, para definir temas relacionados a reclamos presentados y cumplimiento de cláusulas contractuales.	**24**	**Actas**			**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**24**
				O18.1	Realizar reclamos que requieren mayor análisis y buscar opciones favorables a la Institución por cada ramo de seguros y póliza vigente y no vigente.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
O19	Elaborar y presentar informe técnico de gestiones y detalle de siniestralidad de cada póliza de seguros a la GGAF.	**12**	**Informes**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O19.1	Proporcionar información relacionada a todas las gestiones y siniestralidad de cada póliza de seguros.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O20	Registrar, analizar, documentarse y presentar ante las aseguradoras, todos los reclamos de seguros de los diferentes ramos vigentes.	**72,000**	**Reclamos**			**6,000**	**6,000**	**6,000**	**6,000**	**6,000**	**6,000**	**6,000**	**6,000**	**6,000**	**6,000**	**6,000**	**6,000**	**72,000**
				O20.1	Gestionar/procesar todos los reclamos de seguros del ramo médico hospitalario, vida y daños.	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección Financiera Institucional**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Juan Manuel Palma Reyes

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Juan Ramón Rojas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el seguimiento y evaluación y liquidación de la misma

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto para el Ejercicio 2021 del Órgano Judicial, al finalizar el tercer trimestre de Ejercicio 2020. 2/	**100**	**Porcentaje de Avance**			**0**	**1**	**3**	**4**	**18**	**14**	**35**	**20**	**5**	**0**	**0**	**0**	**100**
				O1.1	Coordinación de la conformación de la Unidad Ejecutora de Programas (UEP) del área jurisdiccional.		1	1										
				O1.2	Coordinación y seguimiento de la implementación organizacional y funcionamiento de las Unidades Ejecutoras de Programas (UEP´S).			2	3									
				O1.3	Gestión para la definición de la implementación de la nueva metodología de formulación presupuestaria, y las jornadas de capacitación del personal involucrado (DFI, DTHI e UEP) en el modulo de formulación SAFI II.				1									
				O1.4	Gestión de accesos al SAFI II, conformación del Comité Superior y Técnico de Formulación Presupuestaria, elaboración, aprobación y divulgación de las políticas institucionales, recepción de la política presupuestaria de mediano plazo, y asignación de techos presupuestarios por parte de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.					3	7							
				O1.5	Elaboración registro , consolidación y validación de las estimaciones estadísticas del MIMP y presupuesto preliminar institucional.					15	7	30						
				O1.6	Validación, aprobación y remisión de MIMP y proyecto de presupuesto institucional al Ministerio de Hacienda.							5	20	5				

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	DICIEMBRE	
O2	Emitir 1003 Verificaciones/Certificaciones Presupuestarias para gestiones de compras de obras, bienes y servicios (OBS). 3/	**1,003**	**Verificación/ Certificación**			**20**	**79**	**145**	**104**	**110**	**65**	**105**	**79**	**60**	**94**	**90**	**52**	**1,003**
				O2.1	Recepción y revisión de solicitudes.	21	81	155	107	120	72	113	89	75	95	92	55	
				O2.2	Análisis de disponibilidad y registro en controles.	21	81	155	107	120	72	113	89	75	95	92	55	
				O2.3	Elaboración, aprobación y remisión.	20	79	145	104	110	65	105	79	60	94	90	52	
O3	Emitir 477 Verificaciones/Certificaciones Presupuestarias para gestiones de plazas por contrato.	**477**	**Verificación/ Certificación**			**32**	**27**	**54**	**20**	**38**	**40**	**47**	**35**	**43**	**44**	**57**	**40**	**477**
				O3.1	Recepción y revisión de solicitudes.	35	69	74	26	45	58	55	43	49	52	73	46	
				O3.2	Análisis de disponibilidad y registro en controles.	35	69	74	26	45	58	55	43	49	52	73	46	
				O3.3	Elaboración, aprobación y remisión.	32	27	54	20	38	40	47	35	43	44	57	40	
O4	Elaborar 5,160 Compromisos Presupuestarios para obras, bienes, servicios (OBS) y remuneraciones.	**5,160**	**Compromiso Presupuestario**			**325**	**555**	**424**	**382**	**508**	**406**	**488**	**342**	**430**	**464**	**458**	**378**	**5,160**
				O4.1	Recepción y revisión de solicitudes.	325	586	488	443	557	441	528	378	465	493	481	409	
				O4.2	Análisis de disponibilidad y registro en aplicativo SAFI.	325	586	488	443	557	441	528	378	465	493	481	409	
				O4.3	Aprobación y remisión.	325	555	424	382	508	406	488	342	430	464	458	378	
O5	Realizar 12 Informes Ejecutivos de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional 2020 . 4/	**12**	**Informe Ejecutivo**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O5.1	Generación/Impresión de Reportes de Ejecución y Disponibilidades del Crédito Presupuestario del SAFI.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
				O5.2	Análisis y actualización de Plantillas de Ejecución Presupuestaria (Cuadros y Gráficos).	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
				O5.3	Elaboración/Validación de Informe Ejecutivo de Ejecución Mensual.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O6	Efectuar 219,430 pagos de remuneraciones, descuentos ordenados por ley y compromisos adquiridos de los funcionarios y empleados del Órgano Judicial a través de las Pagadurías Auxiliares Departamentales.	**219,430**	**Pagos**			**14,953**	**15,011**	**15,292**	**21,471**	**15,124**	**14,867**	**26,546**	**14,879**	**14,959**	**14,804**	**14,862**	**36,662**	**219,430**
				O6.1	Presentación de Solicitudes de Fondos.	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	22	11	
				O6.2	Registro de obligaciones por pagar en los auxiliares de la aplicación informática SAFI. (Salario liquido, retenciones de ley, descuentos de Instituciones financieras, etc.)	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	165	155	
				O6.3	Generación de Propuesta de Pago (Remuneraciones del mes, AFP e ISSS).	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
				O6.4	Realizar el pago de salarios, descuentos de ley e instituciones financieras.	14,953	15,011	15,292	21,471	15,124	14,867	26,546	14,879	14,959	14,804	14,862	36,662	
O7	Efectuar 765 Propuestas para el pago de Bienes y Servicios a proveedores y/o suministrantes del Órgano Judicial a través de la Cuenta Única del Tesoro Público.	**765**	**Propuesta de Pago**			**40**	**70**	**70**	**70**	**70**	**55**	**55**	**65**	**65**	**70**	**60**	**75**	**765**
				O7.1	Emisión de Quedan a proveedores y/o suministrantes, posterior a la verificación de cumplimiento de requisitos establecidos en disposiciones legales y técnicas.	110	130	105	1,100	370	375	400	425	445	445	485	560	
				O7.2	Registro de información relacionada con las obligaciones y pagos en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.	655	760	934	1,350	826	1,100	950	900	950	900	1,000	1,125	
				O7.3	Generación de Propuesta de Pago.	40	70	70	70	70	55	55	65	65	70	60	75	
O8	Realizar los cierres contables institucionales en los plazos establecidos por la ley. 5 /	**15**	**Cierre Contable**			**5**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**15**
				O8.1	Análisis de saldos de los estados financieros institucionales antes del cierre contable.	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
				O8.2	Generación del proceso de cierre contable.	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	

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	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Talento Humano Institucional**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Carolina de Jovel

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. José Vicente Pérez

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Procurar el bienestar, generar compromiso y mejorar las competencias de los empleados de la Institución para que la ciudadanía pueda recibir una mejor atención y servicios de calidad.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Elaborar 60 informes para el análisis de la contratación (permanentes y temporales) de recurso humano para las Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia en el año 2020.	**60**	**Informe**			**3**	**5**	**6**	**6**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**60**
				O1.1	Realizar solicitudes de disponibilidad financiera para el desarrollo del proceso de contratación de empleados de para la Corte Suprema de Justicia.	3	5	6	6	5	5	5	5	5	5	5	5	
				O1.2	Elaborar las propuestas de nombramiento para la legalización de las contrataciones en la CSJ	3	5	6	6	5	5	5	5	5	5	5	5	
O2	Elaborar 54 informes para análisis de nivelación salarial para empleados de la Corte Suprema de Justicia en el año 2020.	**54**	**Informe**			**3**	**3**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**3**	**54**
				O2.1	Realizar solicitudes de disponibilidad financiera para el desarrollo del proceso de nivelación salarial de empleados de para la Corte Suprema de Justicia.	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	
				O2.2	Elaborar las propuestas de nombramiento para la legalización de las nivelaciones salariales en la CSJ	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	
O3	Elaborar 48 informes para análisis de cambio de plaza de empleados de las diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia en el año 2020.	**48**	**Informe**			**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**48**
				O3.1	Realizar solicitudes de disponibilidad financiera para el desarrollo del proceso De cambio de plaza de empleados de para la Corte Suprema de Justicia.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
				O3.2	Elaborar las propuestas de nombramiento para la legalización de los cambios de plaza en la CSJ.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
O4	Elaborar 20 informes de cambio de cargo funcional de empleados de las diferentes unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia en el año 2020.	**20**	**Informe**			**1**	**1**	**2**	**3**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**1**	**1**	**20**
				O4.1	Elaborar notas para cambio de registros en los cargos funcionales y/o traslados de empleados en la Corte Suprema de Justicia.	2	2	4	7	6	6	6	6	6	5	5	5	
O5	Elaborar 40 informes de traslados de empleados para las Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia en el año 2020.	**40**	**Informe**			**1**	**1**	**2**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**40**
				O5.1	Entregar notas de traslados para los empleados de la Unidad Organizativa de la CSJ	1	1	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
O6	Elaborar 100 opiniones técnicas sobre situaciones relativas a personal del área jurisdiccional	**100**	**Opiniones Técnicas**			**10**	**7**	**8**	**7**	**10**	**8**	**10**	**8**	**7**	**12**	**7**	**6**	**100**

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	DICIEMBRE	
O7	Elaborar 565 informes técnicos de resultados para aspirantes en diferentes plazas del Órgano Judicial en el año 2020.	**565**	**Informes técnicos**			**20**	**20**	**30**	**55**	**70**	**65**	**65**	**55**	**60**	**50**	**45**	**30**	**565**
O8	Conformar 105 ternas con aspirantes para suplir plazas para las diferentes Dependencias Organizativas del Órgano Judicial.	**105**	**Ternas**			**10**	**5**	**6**	**13**	**8**	**9**	**14**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**105**
				O8.1	Reclutar aspirantes para optar a plazas del área jurisdiccional	5	10	5	5	15	10	10	15	15	20	25	30	
				O8.2	Entrevistar aspirantes para optar a diferentes plazas del área jurisdiccional	30	40	75	40	35	75	50	45	35	30	25	60	
				O8.3	Evaluar conocimientos de aspirantes que optan a plazas del área jurisdiccional	10	20	35	45	30	25	15	20	15	35	15	10	
				O8.4	Evaluar psicológicamente aspirantes que optan a plazas del área administrativa y jurisdiccional de la Institución	15	10	20	25	40	35	30	20	25	15	15	15	
O9	Desarrollar el proceso de renovación de 2,900 contratos para el año 2020.	**2,900**	**Contratos**					**2,700**			**200**							**2,900**
O10	Elaborar 80 contratos de personal de nuevo ingreso de las diferentes Dependencias Organizativas de la Corte Suprema de Justicia.	**80**	**Contratos**			**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**10**	**10**	**10**	**10**	**5**	**80**
O11	Elaborar 1,475 acuerdos de Corte Plena de movimientos de personal administrativo y jurisdiccional de la Institución.	**1,475**	**Acuerdos**			**154**	**125**	**126**	**125**	**125**	**100**	**125**	**125**	**100**	**140**	**140**	**90**	**1,475**
				O11.1	Elaborar y tramitar acuerdo de refrenda del personal nombrado por Ley de Salarios para el año 2020			1										
				O11.2	Elaborar acuerdos de distribución de partidas de Ley de Salarios 2020, asignados a Tribunales de justicia y Centros Judiciales Integrados del país	4												
				O11.3	Elaborar acuerdos relacionados a movimientos de personal nombrado por Ley de Salarios y Contratos por Servicios Personales.	50	50	50	50	50	50	50	50	50	40	40	40	
				O11.4	Elaborar Acuerdos de licencias concedidas por Corte Plena, al personal de Tribunales y todo tipo de Acuerdos relativos al personal Oficinas Comunes de Centros Integrados	100	75	75	75	75	50	75	75	50	100	100	50	
O12	Elaborar 1060 resoluciones relacionados a movimientos de personal nombrados por Contrato por Servicios Personales	**1,060**	**Resoluciones**			**80**	**80**	**100**	**80**	**80**	**100**	**100**	**100**	**100**	**80**	**80**	**80**	**1,060**
O13	Elaborar y aprobar 5,900 acuerdos emitidos por Magistrados de Cámara y Jueces de San Salvador, La Libertad y Chalatenango	**5,900**	**Acuerdos**			**720**	**525**	**525**	**525**	**450**	**450**	**500**	**450**	**450**	**625**	**525**	**525**	**6,270**
				O13.1	Elaborar Acuerdos solicitados por Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas del Departamento de San Salvador	420	325	325	325	300	300	300	300	300	425	325	325	
				O13.2	Aprobar Acuerdos emitidos por Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas del Departamento de San Salvador, La Libertad y Chalatenango así como por Magistrados/as de Cámara que a su vez sean Unidades Técnicas Regionales	300	200	200	200	150	150	200	150	150	200	200	200	

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	DICIEMBRE	
O14	Verificar y registrar 6,200 Acuerdos emitidos por Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas del interior de la República y aprobados por Unidades Técnicas Regionales	**6,200**	**Acuerdos**			**650**	**550**	**550**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**650**	**550**	**550**	**6,200**
O15	Procesar y verificar 72,000 licencias del personal que labora en la Corte Suprema de Justicia, Cámaras, Juzgados de 1a. Instancia, Juzgados de Paz y Oficinas Comunes de Centros Judiciales Integrados a nivel nacional	**72,000**	**Formularios**			**6,000**	**5,700**	**6,200**	**6,000**	**5,600**	**5,600**	**5,800**	**6,300**	**5,800**	**6,000**	**6,000**	**7,000**	**72,000**
O16	Registrar y actualizar 9,010 expedientes personales de los empleados del Área Administrativa y Área Jurisdiccional a nivel nacional.	**9,010**	**Expedientes**			**900**	**755**	**740**	**735**	**735**	**630**	**740**	**740**	**735**	**835**	**735**	**730**	**9,010**
				O16.1	Elaborar expedientes del personal de nuevo ingreso del Área Jurisdiccional	45	45	35	30	30	25	30	30	25	30	30	25	
				O16.2	Realizar actualización de expedientes personales de los/as empleados/as del Área Jurisdiccional	850	700	700	700	700	600	700	700	700	800	700	700	
				O16.3	Elaborar expedientes del personal de nuevo ingreso del Área Administrativa	5	10	5	5	5	5	10	10	10	5	5	5	
O17	Ejecutar el proceso de carnetización de 8,200 empleados del Órgano Judicial (área administrativa y jurisdiccional)	**8,200**	**Carnets**			**3,405**	**30**	**25**	**25**	**25**	**25**	**30**	**30**	**30**	**25**	**25**	**4,525**	**8,200**
				O17.1	Coordinar proceso de entrega de carnet institucionales del personal de nuevo ingreso en la CSJ para el año 2020.	5	10	5	5	5	5	10	10	10	5	5	5	
				O17.2	Carnetizar a los empleados de antiguo ingreso en el área administrativa de la Institución.												4,500	
				O17.3	Ejecutar el proceso de carnetización de empleados del área jurisdiccional en el año 2020 (nuevo ingreso y actualización)	3,400	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
O18	Elaborar 1,645 constancias de tiempo de servicio del área administrativa y jurisdiccional del Órgano Judicial.	**1,645**	**Constancias**			**135**	**130**	**130**	**135**	**125**	**125**	**135**	**135**	**130**	**145**	**175**	**145**	**1,645**
O19	Elaborar 16 planillas de salarios para el personal de la Corte Suprema de Justicia	**16**	**Planillas**			**1**	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**3**	**16**
O20	Ejecutar 140 capacitaciones para el desarrollo personal y profesional de los empleados del área administrativa y jurisdiccional	**140**	**Capacitaciones**			**1**	**8**	**12**	**13**	**13**	**14**	**15**	**17**	**18**	**14**	**14**	**1**	**140**
				O20.1	Desarrollar eventos de capacitación del Plan de Formación Especializado									1	1	1		
				O20.2	Desarrollar eventos de capacitación del Plan de Formación Jurídico				1	1	1	1	1	1	1			
				O20.3	Desarrollar eventos de capacitación del Plan de Formación Desarrollo Organizacional			1	1	1	1	2	1	1	1	1		
				O20.4	Desarrollar eventos de capacitación del Plan de Formación Marco Normativa		2	2	2	2	1	2	1	1	1	1		
				O20.5	Desarrollar eventos de capacitación del Plan de Formación Informática		1	1	1	1	2	1	2	2	1	2	1	
				O20.6	Ejecutar programa de Capacitación para Especialización Judicial		2	7	7	7	9	6	7	6	5	4		
				O20.7	Ejecutar programa de capacitación para el fortalecimiento y desarrollo de la cultura organizacional judicial							2	3	4	3	3		
				O20.8	Ejecutar Programa de Atención sobre la Salud Mental y Autocuido	1	3	1	1	1		1	2	1	1	1		
				O20.9	Ejecutar Programa de Fortalecimiento Profesional									1		1		

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	DICIEMBRE	
O21	Elaborar y consolidar el Plan Anual de Formación 2021 para el personal del Órgano Judicial	**1**	**Documento**													**1**		**1**
				O21.1	Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación								1					
O22	Administrar el proceso para evaluación del desempeño de 3,200 empleados con plaza de Corte Suprema de Justicia en el año 2020.	**3,200**	**Empleados evaluados**											**3,200**				**3,200**
				O22.1	Elaborar guía para realizar proceso de evaluación de desempeño y remitir a jefatura.			1										
				O22.2	Elaborar informe de resultados de Evaluación de Desempeño 2020									1				
O23	Gestionar y administrar la entrega de 5 prestaciones sociales (calzado, bolsones, útiles escolares, uniformes y medicamentos) del año 2020 para los empleados del Órgano Judicial	**5**	**Prestación entregada**			**1**						**1**	**2**				**1**	**5**
				O23.1	Elaborar y presentar la Proyección de Requerimiento de Compra de prestaciones sociales correspondientes al año 2020.									1				
				O23.2	Elaborar los términos de referencia para la adquisición de las prestaciones sociales 2021.			5										
O24	Realizar 58,947 consultas médicas, psicológicas y odontológicas.	**58,947**	**Consultas**			**5,034**	**4,973**	**5,221**	**4,314**	**5,083**	**4,982**	**5,150**	**4,529**	**5,093**	**5,222**	**5,105**	**4,241**	**58,947**
				O24.1	Realizar consultas médicas empresariales	4,130	4,033	4,183	3,487	4,038	3,944	4,110	3,614	4,048	4,205	4,055	3,464	
				O24.2	Realizar consultas odontológicas/adultos	482	470	508	380	488	488	500	438	498	500	488	400	
				O24.3	Realizar consultas odontológicas/niños	110	150	160	140	180	180	180	150	180	180	180	120	
				O24.4	Realizar consultas pediátricas	237	232	292	242	287	282	272	262	282	257	297	192	
				O24.5	Realizar consultas psicológicas	75	88	78	65	90	88	88	65	85	80	85	65	
				O24.6	Realizar la entrega de medicamentos adquiridos por la CSJ para las consultas médicas, odontológicas y pediátricas.	12,124	11,712	11,737	10,179	10,969	10,767	11,172	10,040	11,157	12,070	11,530	10,460	
				O24.7	Generar estadísticas desagregadas por sexo y tipo de consulta médica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O25	Atender de manera integral a 287 niños matriculados en el Centro de Desarrollo Infantil (San Salvador, Santa Ana y San Miguel) durante el 2020.	**280**	**Niños**			**274**	**274**	**274**	**285**	**285**	**285**	**285**	**285**	**285**	**285**	**285**	**285**	**3,387**
				O25.1	Elaborar planificaciones académicas para los programas de educación inicial, parvularia y club de tareas para el año 2020.	204	268	268	236	268	268	248	248	268	268	208	65	
				O25.2	Elaborar pruebas objetivas para la evaluación del aprendizaje de las secciones de educación inicial y parvularia del Centro de Desarrollo Infantil en el año 2020.	2	32	32	92	32	32	32	92	32	32	92	0	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Aníbal Miguel Verdugo

TÉCNICO/DELEGADO: Ing. Evelyn de Hernández

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Asistir a la Dirección Superior a través de la Gerencia General de Administración y Finanzas en la coordinación y administración del desarrollo tecnológico institucional, mediante la planificación, organización, control y evaluación del funcionamiento de los servicios informáticos que se realizan en las dependencias y tribunales; así como formular y desarrollar políticas, estudios, planes, lineamientos, programas y proyectos que permitan fomentar y alcanzar un desarrollo tecnológico en correspondencia a los objetivos estratégicos de la Institución, a fin de potenciar la actuación institucional y brindar mejores servicios de administración de justicia.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Realizar Proyecto de Cableado Estructurado en 95 dependencias del Órgano Judicial	**95**	**Cableado Estructurado completado**				**19**	**12**	**20**	**12**	**20**	**12**						**95**
				O1.1	Supervisión de cableado estructurado en 59 dependencias del Órgano Judicial con local propio		19		20		20							
				O1.2	Supervisión de cableado estructurado en 36 dependencias del Órgano Judicial con local alquilado			12		12		12						
O2	Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación en 10 Sedes de la Corte Suprema de Justicia	**10**	**Sedes con Mantenimientos ejecutados**				**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**		**1**	**1**	**1**	**1**	**10**
				O2.1	Limpieza interna y externa de equipos de Comunicación en: Palacio Judicial, Centro Judicial Acajutla, Centro Judicial San Miguel, Centro Judicial Anamoros, Centro Judicial y Anexo La Unión, Centro Judicial Chalatenango, Centro Judicial San Francisco Gotera, ex Centro Judicial Santa Tecla, Centro Judicial San Vicente, Edifico Oficinas Administrativas y Jurídicas CSJ													

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	DICIEMBRE	
O3	Mantenimiento Preventivo a plantas telefónicas análogas en 22 Sedes de la Corte Suprema de Justicia	**22**	**Sedes con Mantenimientos ejecutados**					**4**		**4**		**5**		**5**		**4**		**22**
				O3.1	Gestión DACI													
					Limpieza interna y externa de plantas telefónicas en: Palacio Judicial, San Salvador; Edificio Administrativo y Jurídico CSJ, San Salvador; Centro Judicial Isidro Menéndez, San Salvador; Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, San Salvador; Sección de Archivo Especializado Judicial Central, San Salvador; Sección de Archivo Administrativo Central, San Salvador; Centro Judicial, Metapán; Centro Judicial José Guerrero, Santa Tecla; Juzgado de Familia, Zacatecoluca; Centro Judicial, Chalchuapa; Unidad Técnica Central, San Salvador; Juzgado de lo Laboral, Santa Ana; Centro Judicial Dr. Miguel Ángel Gochez, Santa Ana; Centro Judicial, Sonsonate; Centro Judicial, Ahuachapán; Centro Judicial, Cojutepeque; Centro Judicial Integrado, Santa Tecla)												
O4	Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo del Órgano Judicial a través de 7778 mantenimientos correctivos y mantenimiento preventivo a 300 dependencias a nivel nacional	**8078**	**Mantenimientos**			**680**	**675**	**660**	**625**	**707**	**680**	**675**	**670**	**690**	**685**	**710**	**621**	**8,078**
				O4.1	Realizar Mantenimiento Correctivo a equipos de computo y periféricos	655	**650**	**645**	**600**	**652**	**650**	**665**	**660**	**675**	**665**	**665**	**596**	
				O4.2	Realizar Mantenimiento preventivo a equipos de computo del Órgano Judicial	25	25	15	25	55	30	10	10	15	20	45	25	
O5	Fortalecer con la adquisición de 280 equipos de cómputo las áreas jurisdiccionales, jurídicas y administrativas del Órgano Judicial para el desempeño de sus labores técnico administrativas	**280**	**Equipo de computo adquirido**												**280**			**280**
				O5.1	Estudio técnico para la adquisición de equipo de computo y periféricos													
				O5.2	Realizar propuesta de adquisición de equipos de cómputo y periféricos													
				O5.3	Gestionar la adquisición de 280 equipos de computo													
				O5.4	Recepción de 280 equipos de computo													
O6	Brindar apoyo a los tribunales a través de 6120 asistencias técnicas en audiencias judiciales a través de videoconferencias.	**6120**	**Asistencia técnica brindada**			**510**	**510**	**520**	**500**	**510**	**510**	**510**	**510**	**510**	**520**	**510**	**500**	**6,120**
				O6.1	Apoyo a los tribunales a través de asistencia técnica en audiencias judiciales a través de videoconferencia													
O7	Equipar 17 salas de audiencias para realizar videoconferencias	**17**	**Salas equipadas**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**1**	**17**
				O7.1	Apoyo a tribunales equipando salas de audiencias para videoconferencias													

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	DICIEMBRE	
O8	Implementar sistemas de gestión en 6 unidades organizativas.	6	Unidades Organizativas con sistema implementado			1	2	1	1	1								6
				O8.1	implementación de sistemas													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

JEFE/RESPONSABLE: Dr. Héctor David Tijiboy Godoy

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Ricardo Daniel Olivares

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir al fortalecimiento de la administración de justicia a través del abastecimiento oportuno de los recurso materiales y servicios necesarios para el eficiente desarrollo de las labores de las diferentes Unidades Organizativas de la institución, velando por la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes, relativas a la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Elaboración y publicación de una Programación Anual de Adquisiciones y contrataciones (PAAC).	1	Plan			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
				O1.1	Recopilación de necesidades de las distintas unidades operativas del Órgano Judicial.													
				O1.2	coordinar el ingreso de necesidades al sistema de COMPRASAL													
				O1.3	Establecer los procesos y clasificarlos según modalidad de compra													
O2	Gestionar 60 contrataciones programadas conforme a PAAC, correspondientes a 63 Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Contrataciones Directas	60	Licitaciones			22	10	13	11	0	0	1	1	2	0	0	0	60
				O2.1	Elaborar Bases o Lineamientos de Contratación, coordinando con Requirentes													
				O2.2	Coordinar Evaluación de Ofertas de cada proceso de contratación													
				O2.3	Elaborar documentación de Resultado													
O3	Gestionar 325 requerimientos de Compra de Libre Gestión atendidos en tiempo de acuerdo a la PAAC	325	Orden de Compra			10	15	25	25	50	50	30	30	30	20	20	20	325
				O3.1	Verificar cumplimiento de LACAP y de PAAC para iniciar proceso de compra													
				O3.2	Verificar y ejecutar requerimientos de compra de libre gestión													
O4	Elaborar 135 contratos derivados de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Contrataciones Directas y de libre gestión, del año 2020 que queden en firme	135	Contrato			1	16	24	30	20	16	15	10	3	0	0	0	135
				O4.1	Elaboración de contrato													
				O4.2	Firma y legalización del contrato													
O5	Elaborar 37 Prorrogas de los contratos de servicios y suministros	37	Prorroga			37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37
				O5.1	Elaboración de la prorroga de contrato													
O6	Entregar 11,950 bienes según la programación establecida, a las diferentes Unidades, y de acuerdo al flujo de ingresos realizados.	11,950	Bienes entregados			930	1,050	1,000	850	850	850	1,250	1,000	1,100	1,200	1,400	470	11,950
				O6.1	Recepción de bienes													
				O6.2	Entrega de bienes													

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Logística Institucional**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Víctor Napoleón Mina

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Alba Corea

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Brindar de manera eficiente y oportuna los servicios de apoyo logístico para la operatividad de la Corte Suprema de Justicia, Tribunales y demás Dependencias del Órgano Judicial. Mediante la ejecución de los procesos para la construcción y mantenimiento de obras, prestación de servicios generales, informáticos y de archivo administrativo, así como también el control y distribución de combustible, satisfaciendo los requerimientos necesarios para el funcionamiento institucional.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Realizar Pagos de 9,967 Viáticos por Fondo Circulante.	**9,967**	**Pago de Viático**			**800**	**412**	**820**	**850**	**1,250**	**1,100**	**1,000**	**790**	**700**	**1,050**	**875**	**320**	**9,967**
				O1.1	Recibir solicitudes de pago de viático													
				O1.2	Gestionar reintegro de fondo circulante													
				O1.3	Cancelar viáticos													
O2	Gestionar pago de 92,304 Servicios Básicos.	**92,304**	**Pago de Recibo**			**7,692**	**7,692**	**7,692**	**7,692**	**7,692**	**7,692**	**7,692**	**7,692**	**7,692**	**7,692**	**7,692**	**7,692**	**92,304**
				O2.1	Recepción de Recibo de Agua, Luz, Teléfono y Correo													
				O2.2	Gestionar pago de Recibo													
O3	Reparar 1,307 Vehículos y Motocicletas en Taller de Corte Suprema de Justicia	**1,307**	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo**			**102**	**109**	**110**	**109**	**115**	**113**	**111**	**109**	**108**	**112**	**109**	**100**	**1,307**
				O3.1	Reparación de Vehículos en Taller CSJ													
				O3.2	Reparación de Motocicletas en Taller CSJ													
O4	Reparar 2,273 Vehículos y Motocicletas en Talleres Privados	**2,273**	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo**			**189**	**198**	**193**	**128**	**194**	**201**	**200**	**192**	**197**	**198**	**194**	**189**	**2,273**
				O4.1	Reparación de Vehículos en Talleres Privados													
				O4.2	Reparación de Motocicletas en Talleres Privados													
O5	Dar 1, 125 Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Inmuebles Propios y Arrendados.	**1,125**	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo**			**91**	**95**	**108**	**113**	**95**	**112**	**91**	**91**	**81**	**89**	**76**	**83**	**1,125**
				O5.1	Dar Mantenimiento de Carpintería, Electricidad, Albañilería, Fontanería, Obra de Banco, Rotulación, Entrega de Inmuebles, Inspecciones / Supervisiones a Bienes Inmuebles Propios y Arrendados.													
O6	Atención de 20,172 Solicitudes de Combustible.	**20,172**	**Cupones de Combustible**			**1,681**	**1,681**	**1,681**	**1,681**	**1,681**	**1,681**	**1,681**	**1,681**	**1,681**	**1,681**	**1,681**	**1,681**	**20,172**
				O6.1	Recibir la solicitud													
				O6.2	Entregar los cupones de combustible													
				O6.3	Revisar y procesar Liquidaciones													
O7	Suministrar 8,400 Servicios de Transporte	**8,400**	**Servicio de Transporte**			**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**8,400**
				O7.1	Atender solicitudes de transporte y suministrar el servicio de traslado de Personal.													
O8	Registrar y controlar 5,525 documentos referidos a asignaciones, reasignaciones y descargos de Activos Fijos.	**5,525**	**Documento**			**425**	**425**	**425**	**525**	**525**	**525**	**500**	**400**	**450**	**450**	**450**	**425**	**5,525**
				O8.1	Recepciones de solicitudes de Asignación, Reasignación, Descargos de Activos Fijos.													
				O8.2	Efectuar las Asignaciones, Reasignaciones, y descargos de Activos Fijos.													
O9	Proporcionar a 360 Servicios de Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo.	**360**	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo**			**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**360**
				O9.1	Revisión y Reparación de Mobiliario y Equipo.													

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	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Seguridad y Protección Judicial**

JEFE/RESPONSABLE: Mayor Galo Cesar Ramírez Villalta

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Oscar Antonio Campos García

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Garantizar la protección de los Funcionarios y Empleados de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, resguardar los bienes muebles e inmuebles de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial; de igual manera, garantizar el traslado y presentación de las y los Reos que se encuentran recluidos en los centros de detención y requieren de su presencia en los diferentes Tribunales del país.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Realizar 1,500 servicios de protección personal a Magistrados/as y apoyo en actividades especiales.	**1,500**	**Protección a Magistrados**			**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**1,500**
				O1.1	Recibir requerimientos de protección de Magistrados y Funcionarios Judiciales.	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
				O1.2	Asignar personal de escolta	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
				O1.3	Brindar el servicio de protección	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
O2	Realizar 1,300 servicios de protección durante el desarrollo de diligencias judiciales, conforme a requerimientos.	**1,300**	**Protección a Diligencias Judiciales**			**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**90**	**1,300**
				O2.1	Recibir requerimiento de protección los señores Jueces	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	90	
				O2.2	Asignar personal de seguridad	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	90	
				O2.3	Brindar la protección a jueces en las diligencias judiciales.	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	90	
O3	Realizar 280 servicios de protección y custodia de bienes, en atención a requerimientos presentados por dependencias administrativas , tribunales y juzgados.	**280**	**Protección y Custodia de Bienes**			**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**21**	**280**
				O3.1	Recibir requerimientos de protección y custodia de las diferentes dependencias administrativas y tribunales.	24	24	24	24	24	24	23	23	23	23	23	21	
				O3.2	Asignar recurso humano y material	24	24	24	24	24	24	23	23	23	23	23	21	
				O3.3	Brindar protección y custodia de los bienes a trasladar	24	24	24	24	24	24	23	23	23	23	23	21	
O4	Realizar 280 servicios de atención de emergencias a funcionarios y empleados del Órgano Judicial.	**280**	**Atención de Emergencias**			**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**16**	**280**
				O4.1	Recibir las llamadas de emergencia de funcionario o empleado judicial.	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	16	
				O4.2	Gestionar y atender la emergencia	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	16	
				O4.3	Registrar lo actuado en la atención de emergencia	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	16	
O5	Atender 19,308 requerimientos de tribunales y Juzgados para el traslado de reos.	**19,308**	**Traslado de Reos**			**1,609**	**1,609**	**1,609**	**1,609**	**1,609**	**1,609**	**1,609**	**1,609**	**1,609**	**1,609**	**1,609**	**1,609**	**19,308**
				O5.1	Recibir requerimientos para el traslado de reos de las diferentes tribunales de justicia a nivel nacional,	1,609	1,609	1,609	1,609	1,609	1,609	1,609	1,609	1,609	1,609	1,609	1,609	
				O5.2	Realizar programación de diligencias judiciales.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	

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	DICIEMBRE	
O6	Realizar 35,136 traslados de reos de los centros de detención hacia sedes judiciales a nivel nacional.	**35,136**	**Traslado de Reos**			**2,928**	**2,928**	**2,928**	**2,928**	**2,928**	**2,928**	**2,928**	**2,928**	**2,928**	**2,928**	**2,928**	**2,928**	**35,136**
				O6.1	Asignar recurso humano y transporte	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
				O6.2	Realizar el traslado de lo reos a los tribunales de justicia a nivel nacional	2,928	2,928	2,928	2,928	2,928	2,928	2,928	2,928	2,928	2,928	2,928	2,928	
				O6.3	Registrar lo realizado en el traslado de reos.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
O7	Atender 4,000 requerimientos de tribunales y Juzgados para el traslado de menores en conflicto con la ley.	**4,000**	**Traslado de Menores**			**334**	**334**	**334**	**334**	**334**	**334**	**334**	**334**	**334**	**334**	**334**	**326**	**4,000**
				O7.1	Recibir requerimientos para el traslado de menores en conflicto con la ley, de los diferentes tribunales de justicia a nivel nacional.	334	334	334	334	334	334	334	334	334	334	334	326	
				O7.2	Realizar programación de diligencias judiciales.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
O8	Realizar 6,000 traslados de menores en conflicto con la ley de los centros de detención hacia sedes judiciales a nivel nacional.	**6,000**	**Traslado de Menores**			**510**	**510**	**510**	**510**	**510**	**510**	**510**	**510**	**510**	**510**	**510**	**390**	**6,000**
				O8.1	Asignar recurso humano y transporte	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
				O8.2	Realizar el traslado de los menores en conflicto con la ley a los tribunales de justicia	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	390	
				O8.3	Registrar lo realizado en el traslado de menores en conflicto con la ley.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
O9	Realizar 3,936 custodias de reos y protección a las partes procesales y demás asistentes en salas de audiencias judiciales.	**3,936**	**Custodia de Reos y Custodia a las partes procesales**			**328**	**328**	**328**	**328**	**328**	**328**	**328**	**328**	**328**	**328**	**328**	**328**	**3,936**
				O9.1	Recibir requerimientos de custodia de reos y protección a las partes procesales y demás asistentes en salas de audiencias judiciales.	328	328	328	328	328	328	328	328	328	328	328	328	
				O9.2	Asignar personal de seguridad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
				O9.3	Brindar la custodia y protección a las partes procesales y demás asistentes en salas de audiencias judiciales.	328	328	328	328	328	328	328	328	328	328	328	328	
O10	Realizar 60 estudios de seguridad física a inmuebles para arrendamiento o fortalecimiento en aspectos de seguridad.	**60**	**Estudios de seguridad física**			**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**60**
				O10.1	Recibir requerimientos para realizar estudios de seguridad física para arrendamiento de inmuebles o fortalecimiento en aspectos de seguridad.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
				O10.2	Asignar el técnico para realizar estudio	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
				O10.3	Realizar el estudio y brindar recomendaciones.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas CSJ**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Jessica María Martínez de Medrano

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Ana María Vásquez de Saravia

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Brindar de manera ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico en procura de una eficiente administración de justicia.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Atender 1,800 requerimientos de materiales y servicios menores para el mantenimiento preventivo y correctivo en forma integral y en las áreas de mantenimiento tales como: Equipos telefónicos, fluido eléctrico y equipo de aire acondicionado.	**1,800**	**Solicitud**			**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**1,800**
				O1.1	Se atenderán requerimientos de materiales y servicios menores en el edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas CSJ.													
O2	Realizar 12 informes sobre la supervisión y evaluación de las empresa de limpieza y mantenimiento del Edificio de oficinas Administrativas y Jurídicas CSJ.	**12**	**Informes**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O2.1	Se realizan inspecciones y se entregara informe evaluativo del rendimiento a la Jefatura.													
O3	Efectuar 900 montaje y atención de Eventos en los Salones de Usos Múltiples.	**900**	**Eventos**			**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**900**
				O3.1	Se atenderán los eventos que la Gerencia General de Administración y Finanzas autorice.													
O4	Coordinar y ejecutar 1,500 requerimientos de materiales y de servicios de las instalaciones de Oficinas que alberga el edificio.	**1,500**	**Requerimientos**			**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**1,500**
				O4.1	Se atenderán las solicitudes de las diferentes oficinas que alberga el edificio y según disponibilidad en la Bodega de Aprovisionamiento.													

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	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Edificio CSJ**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. María de Fátima Aguirre v. de Morán

TÉCNICO/DELEGADO: Ing. Claudia Viana de Carranza

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir al funcionamiento institucional mediante la prestación de los servicios de apoyo que permitan brindar oportunamente, la atención de los requerimientos de materiales y servicios solicitados por los Magistrados y Jefes de Unidades Jurídicas, Técnicas o Administrativas ubicadas en el edificio de la Corte Suprema de Justicia.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Atender 4,527 solicitudes de reproducción y empastado de documentos	**4,527**	**Solicitud**			**402**	**402**	**402**	**303**	**402**	**402**	**402**	**303**	**402**	**402**	**402**	**303**	**4,527**
				O1.1	Reproducir documentos	369	369	369	277	369	369	369	277	369	369	369	277	
				O1.2	Realizar anillados	23	23	23	18	23	23	23	18	23	23	23	18	
				O1.3	Elaboración de empastados	10	10	10	8	10	10	10	8	10	10	10	8	
O2	Proveer y atender 1,299 requerimientos a través del Fondo Circulante del Monto Fijo asignado a la Admón..	**1,299**	**Documento**			**111**	**111**	**111**	**100**	**111**	**111**	**111**	**100**	**111**	**111**	**111**	**100**	**1,299**
				O2.1	Elaborar Informes bancarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O2.2	Compra de artículos o contratación de servicios	100	100	100	90	100	100	100	90	100	100	100	90	
				O2.3	Elaborar y Presentar reintegros	10	10	10	9	10	10	10	9	10	10	10	9	
O3	Atender 264 requerimientos de papelería y utilería, tintas y tóner	**264**	**Documento**			**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**264**
				O3.1	Aprovisionar Insumos de Almacén General	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O3.2	Atención y despacho de solicitudes de requerimientos de papelería y utilería	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
				O3.3	Actualización y conciliación de Inventario	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O4	Atender 180 actividades de activo fijo	**180**	**Documento**			**16**	**16**	**16**	**12**	**16**	**16**	**16**	**12**	**16**	**16**	**16**	**12**	**180**
				O4.1	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles	5	5	5	3	5	5	5	3	5	5	5	3	
				O4.2	Atender movimientos de activo fijo	8	8	8	6	8	8	8	6	8	8	8	6	
				O4.3	Trasladar bienes en desuso	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
				O4.4	Actualizar y levantar inventario	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O5	Atender actividades diversas de mantenimiento de zonas verdes para los edificios de la CSJ	**823**	**Documento**			**68**	**69**	**69**	**68**	**69**	**68**	**70**	**68**	**69**	**68**	**69**	**68**	**823**
				O5.1	Producir y distribuir plantas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
				O5.2	Supervisar sedes		1					1						
				O5.3	Realizar mantenimiento de predios			1		1		1		1		1		
				O5.4	Mantenimiento diario áreas verdes CSJ Modulo IML, Vivero	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	
O6	Atender y proporcionar la logística de 2279 mantenimientos preventivos y correctivos en equipos e instalaciones.	**2,279**	**Documentos**			**193**	**195**	**205**	**151**	**200**	**200**	**210**	**160**	**200**	**205**	**200**	**160**	**2,279**
				O6.1	Atender actividades de apoyo logístico	18	25	25	18	25	25	25	18	25	25	25	18	
				O6.2	Manto preventivo y correctivos de instalaciones	66	66	66	54	66	66	66	54	66	66	66	54	
				O6.3	Supervisar mantenimiento de equipos	109	104	114	79	109	109	119	88	109	114	109	88	
O7	Atender 263 Servicios de Telefonía	**263**	**Documento**			**23**	**22**	**24**	**23**	**22**	**23**	**24**	**20**	**21**	**23**	**21**	**17**	**263**
				O7.1	Gestionar el mantenimiento preventivo	7	6	8	9	6	7	8	6	5	7	5	3	
				O7.2	Gestionar el mantenimiento correctivo	15	15	15	13	15	15	15	13	15	15	15	13	
				O7.3	Gestionar el diagnostico técnico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

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	DICIEMBRE	
O8	Atender 252 solicitudes de logística de eventos y actividades institucionales	**252**	**Documento**			**22**	**21**	**22**	**18**	**21**	**21**	**23**	**17**	**24**	**23**	**22**	**18**	**252**
				O8.1	Montaje y atención eventos externos	2	1	2	2	1	1	3	1	4	3	2	2	
				O8.2	Montaje y atención eventos internos	8	8	8	6	8	8	8	6	8	8	8	6	
				O8.3	Apoyar con el préstamo de mobiliario y equipo	12	12	12	10	12	12	12	10	12	12	12	10	
O9	Efectuar 36 Actividades de monitoreo de cumplimiento en ejecución de contratos de Servicios	**36**	**Documento**			**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**36**
				O9.1	Supervisar cumplimiento de contratos de los servicios de limpieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O9.2	Supervisar cumplimiento de contratos de los servicios de reproducciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O9.3	Supervisar cumplimiento de contratos de los servicios de Higienización y Odorización	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O10	Realizar 9 actividades de actualización de base de datos y entrega de prestaciones sociales	**9**	**Documento**				**1**	**2**		**1**	**2**	**2**	**1**					**9**
				O10.1	Actualizar listados (base de datos de beneficiarios de prestaciones		1	2		1		1						
				O10.2	Entregar de la prestación de acuerdo a lo enviado por la Dirección de talento humano						2	1	1					
O11	06 Actividades en procesos de Consolidación de 2 requerimientos para formulación de PAAC 2021 de procesos asignados a esta Admón..	**6**	**Documento**								**2**		**2**	**0**	**2**			**6**
				O11.1	Recibir y consolidar requerimiento para servicios de Higienización y odorización para serv sanit. Del O J y mantenimiento de jardines y zonas verdes del O J						2							
				O11.2	Actividades logísticas de programación financiera								2					
				O11.3	Elaborar requerimiento del servicio										2			
O12	Atención logística de 595 actividades por diligencias de transporte	**595**	**Documento**			**57**	**52**	**52**	**45**	**52**	**52**	**52**	**42**	**52**	**52**	**52**	**35**	**595**
				O12.1	Atender solicitudes de transporte vehículo	35	30	30	28	30	30	30	25	30	30	30	20	
				O12.2	Atender diligencias de mensajería en motocicleta	20	20	20	15	20	20	20	15	20	20	20	13	
				O12.3	Elaboración y presentación de informes de liquidación para retiro de combustible	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
O13	Programar y Ejecutar PAAC Administración	**10**	**Documento**						**1**	**1**	**4**	**1**	**1**	**1**	**1**			**10**
				O13.1	Programación PAAC 2021						3							
				O13.2	Ejecución PAAC 2020				1	1	1	1	1	1	1			
O14	Diligenciar 1480 actividades en la atención de requerimientos de Unidades Organizativas adscritas a la Admón. CSJ	**1,480**	**Documento**			**125**	**130**	**130**	**105**	**130**	**130**	**130**	**105**	**130**	**130**	**130**	**105**	**1,480**
				O14.1	Recibir y diligenciar correspondencia	120	125	125	100	125	125	125	100	125	125	125	100	
				O14.2	Coordinar apoyo logístico varios	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	

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	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial Integrado Dr. Isidro Menéndez**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Edward Rodolfo Corpeño Inestroza

TÉCNICO/DELEGADO:

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar 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 y el cumplimiento de las actividades en la jurisdicción de San Salvador

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 2,160 servicios de transporte a sedes judiciales de la jurisdicción.	**2,160**	**Servicio de transporte**			**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**2,160**
				O1.1	Recibir solicitudes de servicio de transporte													
				O1.2	Brindar el servicio de transporte solicitado													
O2	Brindar 5,400 servicios de fotocopia de documentos oficiales.	**5,400**	**Servicio de fotocopia**			**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**5,400**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos													
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitados													
O3	Efectuar 200 movimientos de activo fijo de las sedes judiciales y administrativas.	**200**	**Movimiento de activo fijo**			**12**	**20**	**20**	**12**	**20**	**12**	**20**	**12**	**15**	**25**	**20**	**12**	**200**
				O3.1	Recibir solicitudes para movimiento de activo fijo													
				O3.2	Realizar los registros por asignaciones, reasignaciones y descargos													
				O3.3	Realizar el traslado de bienes descargados a bodega de muebles usados.													
O4	Atender solicitudes de refrenda de 21,000 cheques de pago.	**21,000**	**Refrenda de cheques**			**1,400**	**1,400**	**1,400**	**1,400**	**1,400**	**1,400**	**2,800**	**1,400**	**1,400**	**1,400**	**1,400**	**4,200**	**21,000**
				O4.1	Recibir cheques.													
				O4.2	Firmar cheques.													
O5	Brindar 1,020 servicios de mantenimiento de inmuebles.	**1,020**	**Mantenimiento de inmueble**			**85**	**85**	**85**	**85**	**85**	**85**	**85**	**85**	**85**	**85**	**85**	**85**	**1,020**
				O5.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de inmuebles.													
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O6	Brindar 360 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo	**360**	**Mantenimiento de mobiliario y equipo**			**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**360**
				O6.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo													
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													

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	DICIEMBRE	
O7	Gestionar 48 mantenimientos preventivos y correctivo para vehículos.	**48**	**Gestión para mantenimiento de vehículos**			**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**48**
				O7.1	Recibir solicitudes para gestión de mantenimiento.													
				O7.2	Tramitar en talleres autorizados por la CSJ el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.													
O8	Atender 3,120 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros de tribunales y dependencias.	**3,120**	**Aprovisionamiento de bienes y suministros**			**260**	**260**	**260**	**260**	**260**	**260**	**260**	**260**	**260**	**260**	**260**	**260**	**3,120**
				O8.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades de tribunales y la Administración del Centro Judicial.						1							
				O8.2	Tramitar reintegro de fondo circulante para el pago de viáticos, impuestos, compras y servicios.	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	
				O8.3	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para tribunales y dependencias.													
				O8.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.	1	1			1		1	1		1		1	
				O8.5	Proporcionar alimentos para vistas públicas.													
O9	Entregar 4,200 cupones de combustible para cubrir la flota vehicular de la Administración del Centro Judicial.	**4,200**	**Cupón**			**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**4,200**
				O9.1	Recibir cupones de combustible.													
				O9.2	Tramitar cuota de combustible.													
				O9.3	Entregar cupones de combustible.	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	
				O9.4	Liquidar combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O9.5	Planta de emergencia.			1			1			1			1	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Centro Judicial Integrado de Soyapango**

JEFE/RESPONSABLE: Ing. Gerardo Antonio Almendares Abrego

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Leonel Eduardo Hernández

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar 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.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 2,797 servicios de transporte a las 40 sedes judiciales y 1 administración	**2,797**	**Servicio de transporte**			**232**	**215**	**240**	**210**	**240**	**245**	**230**	**215**	**245**	**240**	**265**	**220**	**2,797**
				O1.1	Recepción de solicitudes de Juzgados y administración.													
				O1.2	Solicitar 24 cuotas de combustible para flota vehicular de 12 vehículos.													
				O1.3	Reparaciones preventivas y correctivas de 12 vehículos y 1 motocicleta.													
O2	Brindar 426 mantenimientos de inmuebles para 40 sedes judiciales y 1 administración	**426**	**Servicio de Mantenimiento**			**36**	**38**	**40**	**33**	**38**	**35**	**37**	**31**	**36**	**38**	**34**	**30**	**426**
				O2.1	Recibir solicitudes de Juzgados y administración													
				O2.2	Reparaciones eléctricas, fontanería, albañilería, pintura, cerrajería, cisternas , limpieza de maleza, limpieza de techos, Tabla Roca, etc.													
				O2.3	Apoyo de traslado de papelería y traslados de sedes judiciales													
				O2.4	Generar Informe para Unidad de Medio Ambiente													
O3	Brindar 67 servicios de reparación de mobiliario y equipo	**67**	**Reparación**			**6**	**8**	**9**	**5**	**5**	**7**	**7**	**4**	**7**	**3**	**4**	**2**	**67**
				O3.1	Reparación de Equipos													
				O3.2	Reparación de Mobiliario													
O4	Realizar 106 movimientos de activo fijo	**106**	**Movimientos**			**11**	**10**	**9**	**7**	**8**	**10**	**10**	**8**	**8**	**12**	**8**	**5**	**106**
				O4.1	Efectuar descargos													
				O4.2	Efectuar Reasignaciones													
				O4.3	Asignaciones													
O5	Atender 570 requerimientos de papelería, consumibles, artículos de escritorio y otros afines.	**570**	**Requerimiento**			**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**40**	**50**	**50**	**40**	**40**	**570**
				O5.1	Proporcionar papelería, artículos de escritorio, consumibles, artículos de limpieza, Etc.													
O6	Atender 2,432 requerimientos por medio del Fondo Circulante.	**2,432**	**Requerimiento**			**155**	**199**	**231**	**183**	**215**	**197**	**208**	**180**	**213**	**234**	**251**	**166**	**2,432**
				O6.1	Proporcionar alimentos para Vistas Públicas													
				O6.2	Pagar viáticos													
				O6.3	Comprar bienes y servicios													
				O6.4	Pólizas para gestión de Reintegros													
				O6.5	Reintegros para Fondo Circulante													
				O6.6	Pagar impuestos Municipales													
O7	Procesar 1 Plan Anual de Necesidades de Tribunales y Administración	**1**	**Plan**								**1**							**1**
				O7.1	Solicitar Plan Anual de Necesidades a Tribunales y Administración													
				O7.2	Procesar y consolidar Plan Anual de Necesidades de Tribunales y Administración													

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	DICIEMBRE	
O8	Remitir 12 Informes a Talento Humano de la CSJ.	12	Informes			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O8.1	Recepcionar documentos de Personal													
				O8.2	Procesar acciones de Personal													
				O8.3	Remisión de trámites de personal a Talento Humano de la CSJ.													
				O8.4	Reportes de Control de Personal													
				O8.5	Informe a Talento Humano de cierre mensual													
O9	Procesar y Distribuir 10 Prestaciones Sociales para los empleados beneficiarios de Tribunales y Administración de la jurisdicción de competencia geográfica.	10	Prestación Distribuida				2	3			2	1			1	1		10
				O9.1	Actualización y Verificación de 5 Prestaciones Sociales.													
				O9.2	Distribución de Capas Impermeables													
				O9.3	Distribución de Bolsones Impermeables													
				O9.4	Distribución de Calzado													
				O9.5	Distribución de Útiles Escolares													
				O9.6	Toma de Medidas de Uniformes													
				O9.7	Distribución de Uniformes													
O10	Atender 570 solicitudes de Fotocopias de los Tribunales y la Administración.	570	Servicio de Fotocopias			50	50	50	40	50	50	50	40	50	50	50	40	570
				O10.1	Solicitudes para servicio de fotocopias													
				O10.2	Atender fotocopias requeridas													
				O10.3	Informes mensuales de fotocopias generadas													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social**

JEFE/RESPONSABLE: Ing. Jaime Peraza Rivera

TÉCNICO/DELEGADO:

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Brindar los servicios de apoyo administrativo para garantizar la dedicación exclusiva de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social al cumplimiento de su función jurisdiccional, que procure agilidad en la aplicación de justicia.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Realizar 48 informes de supervisión de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado.	48	Informe			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
				O1.1	Supervisar las actividades de seguridad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
O2	Brindar 1,342 servicios de transporte requeridos.	1,342	Servicio de transporte			116	114	124	91	123	112	115	108	133	126	110	70	1,342
				O2.1	Atender solicitudes de servicios de transporte requeridos.	116	114	124	91	123	112	115	108	133	126	110	70	
O3	Realizar 1,213 movimientos de activo fijo	1,213	Movimiento de activo fijo			43	87	55	50	75	58	109	41	85	382	85	143	1,213
				O3.1	Recibir solicitud de movimiento de activo fijo	16	30	23	11	27	14	39	11	27	198	25	69	
				O3.2	Realizar registro por asignaciones, reasignaciones y descargos	20	40	20	35	25	35	50	25	50	70	40	35	
				O3.3	Mover activo fijo (Reasignación)	7	17	12	4	23	9	20	5	8	114	20	39	
O4	Brindar 315 mantenimientos preventivos a mobiliario y equipo	315	Mantenimiento de mobiliario y equipo			30	30	30	15	30	30	30	15	30	30	30	15	315
				O4.1	Gestionar mantenimiento preventivo a mobiliario y equipo	30	30	30	15	30	30	30	15	30	30	30	15	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O5	Gestionar 42 mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	**42**	**Gestión**			**4**	**2**	**2**	**3**	**5**	**4**	**2**	**4**	**6**	**5**	**3**	**2**	**42**
				O5.1	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	4	2	2	3	5	4	2	4	6	5	3	2	
O6	Brindar 420 mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	**420**	**Mantenimiento a inmueble**			**40**	**40**	**40**	**20**	**40**	**40**	**40**	**20**	**40**	**40**	**40**	**20**	**420**
				O6.1	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	40	40	40	20	40	40	40	20	40	40	40	20	
O7	Atender 180 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de tribunales y dependencias del CJIDPyS.	**180**	**Aprovisionamiento de bienes y servicios**			**28**	**15**	**25**	**12**	**15**	**14**	**16**	**14**	**12**	**10**	**14**	**5**	**180**
				O7.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades	28	15	25	12	15	14	16	14	12	10	14	5	
				O7.2	Gestionar compras	28	15	25	12	15	14	16	14	12	10	14	5	
				O7.3	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros.	47	50	52	49	50	53	48	52	50	53	51	40	
				O7.4	Distribuir prestaciones sociales						1	1			1		2	
O8	Tramitar 1,879 cupones de combustible	**1,879**	**Cupones de combustible**			**172**	**143**	**165**	**135**	**181**	**155**	**174**	**167**	**185**	**127**	**166**	**109**	**1,879**
				O8.1	Tramitar vales de combustible	172	143	165	135	181	155	174	167	185	127	166	109	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Delgado**

JEFE/RESPONSABLE: Ing. Claudia Eugenia Viana de Carranza

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Lissette de Zamora

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir al funcionamiento institucional, mediante la prestación de los servicios de apoyo que permitan brindar oportunamente la atención de los requerimientos de materiales y servicios solicitados por los Sres Jueces y jefes de Unidades administrativas.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	atender 1,248 servicios de transporte para el desarrollo de las actividades judiciales y administrativas	**1,248**	**Solicitud**			**104**	**104**	**104**	**104**	**104**	**104**	**104**	**104**	**104**	**104**	**104**	**104**	**1,248**
				O1.1	Programar solicitud de transporte según lo solicitado	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	
				O1.2	Gestiones de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O2	Dar seguimiento 96 al servicio de mtto del inmueble del Centro Judicial bajo el rubro de contrato bajo diversas areas.	**96**	**Informe**			**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**11**	**7**	**7**	**7**	**7**	**15**	**7**	**96**
				O2.1	Dar seguimiento a contratos y realizar informes y controles	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
				O2.2	Dar seguimiento aplicar controles y realizar informes de ordenes de compra.						4					8		
O3	atender 1,008 solicitudes de mantenimiento a mobiliario y equipo del Centro Judicial	**1,008**	**Solicitud**			**50**	**85**	**98**	**80**	**105**	**95**	**75**	**90**	**100**	**120**	**80**	**30**	**1,008**
				O3.1	Efectuar mantenimiento solicitado	47	82	95	77	102	92	72	87	97	117	77	27	
				O3.2	Gestionar solicitudes de apoyo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O3.3	Realizar compras de accesorios y materiales para el mtto del centro Judicial.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

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	DICIEMBRE	
O4	Brindar 2,400 orientaciones legales y administrativas a usuarios que realizan gestiones y consultas en el Centro Judicial.	**2,400**	**Servicio de Asesoria**			**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**200**	**2,400**
				O4.1	Recibir consultas de usuarios Registrar y clasificar el tipo de consulta.	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
O5	Atender 540 solicitudes para el desarrollo de audiencias judiciales en sus distintas modalidades	**540**	**Solicitud**			**45**	**45**	**45**	**40**	**40**	**50**	**50**	**40**	**45**	**50**	**45**	**45**	**540**
				O5.1	Recibir solicitudes de asistencia técnica y logística y grabación en audio y video para desarrollar audiencias judiciales en modalidad presencial.	20	20	20	15	25	20	20	15	20	30	20	25	
				O5.2	Recibir solicitudes de asistencia técnica y logística y grabación en audio y video para desarrollar audiencias judiciales en modalidad virtual.	25	25	25	25	15	30	30	25	25	20	25	20	
O6	Atender 324 solicitudes de papeleria y utileria y toner	**324**	**Solicitud**			**27**	**27**	**27**	**27**	**27**	**27**	**27**	**27**	**27**	**27**	**27**	**27**	**324**
				O6.1	Procesar insumos del Almacen General	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O6.2	Atender solicitudes de papeleria y utileria	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
				O6.3	Actualizar y conciliar inventario	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O7	Atender 41 solicitudes de activo fijo	**41**	**Solicitud de Activo Fijo**			**4**	**3**	**4**	**4**	**3**	**3**	**4**	**3**	**3**	**4**	**3**	**3**	**41**
				O7.1	Gestion de reasignaciones de activo fijo	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
				O7.2	Gestion de descargo de bienes en desuso	1			1			1			1			
				O7.3	Levantamiento y actualizacion de inventario			1										
O8	actualizar 10 bases de datos y entrega de prestaciones sociales	**10**	**Informe**			**0**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	**2**	**0**	**1**	**2**	**10**
				O8.1	Actualizar listado de las prestaciones sociales de acuerdo a lo enviado por la Dirección de Talento Humano Institucional		1	1					1	1		1		
				O8.2	Entregar prestaciones sociales de acuerdo a lo enviado por la Dirección de Talento Humano Institucional					1		1		1			2	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial "Dr. Sarbelio Navarrete", San Vicente**

JEFE/RESPONSABLE: Prof. Daniel Wilfredo Rodríguez Barrera

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. maría Valentina Cruz Orellana

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los diferentes tribunales y Dependencias, a través e la coordinación, distribución y control de los suministros y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros que permitan un normal desarrollo en el cumplimiento de las actividades.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 1,305 servicios de transporte.	**1,356**	**servicio de transporte**			**122**	**85**	**123**	**114**	**117**	**122**	**122**	**87**	**114**	**112**	**99**	**88**	**1,305**
				O1.1	Recibir solicitudes para servicio de transporte.	122	85	123	114	117	122	122	87	114	112	99	88	
				O1.2	Solicitar cuota de combustible para flota vehicular.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O1.3	Informar a juzgados y dependencias cuando no se pueda dar el servicio de transporte.	3	4	5	4	3	4	5	5	3	5	3	3	
				O1.4	Dar el servicio de transporte solicitado.	122	85	123	114	117	122	122	87	114	112	99	88	

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	DICIEMBRE	
O2	Atender 1,349 solicitudes de reproducción de documentos de las diferentes Unidades Organizativas de la Zona Paracentral	**1,349**	**Solicitud**			**105**	**131**	**110**	**81**	**119**	**110**	**112**	**96**	**110**	**122**	**158**	**95**	**1,349**
				O2.1	Entrega de formulario de autorización para firma de juez o jefe para designar un empleado que solicita las reproducciones y cantidad máxima de las mismas.	12	10	9	12	9	8	10	7	9	8	11	8	
				O2.2	Entrega de formulario de solicitud de reproducciones de documentos a Juzgados y depencias.	60	67	48	69	49	35	48	49	50	40	45	47	
				O2.3	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos debidamente llenadas., firmas y selladas	100	117	106	141	179	136	129	107	91	107	89	73	
				O2.4	Fotocopiar documentos.	106,723	83,405	71,918	64,475	102,226	100,892	101,109	68,017	72,911	120,142	192,744	70,214	
				O2.5	Revisión por parte del encargado del centro de reproducción de documentos de esta Admón., de los formularios de solicitud de reproducciones ya llenos con todos los datos requeridos cuando finaliza el proceso de fotocopiado.	105	131	110	81	119	122	112	96	110	122	158	795	
O3	Coordinar la asignación de 178 espacios físicos para desarrollo de audiencias judiciales y eventos varios.	**178**	**Sala asignada**			**7**	**5**	**14**	**9**	**12**	**12**	**16**	**15**	**23**	**20**	**27**	**18**	**178**
				O3.1	Recibir solicitudes para asignación de salas o espacios físicos para el desarrollo de eventos.	7	5	14	9	12	12	16	15	23	20	27	18	
				O3.2	Asignar sala o espacio físico.	7	5	14	9	12	12	16	15	23	20	27	18	
				O3.3	Preparar condiciones para el desarrollo de la actividad.	7	5	14	9	12	12	16	15	23	20	27	18	
O4	Efectuar 205 actualizaciones de inventario de activo fijo.	**205**	**Movimientos de activo fijo.**			**90**	**45**	**70**	**30**	**50**	**40**	**25**	**50**	**4**	**65**	**50**	**10**	**529**
				O4.1	Recibir las solicitudes de asignación, reasignación y descargo de biene de activo fijo (Rel 23)	4	5	4	5	4	4	3	4	5	4	5	4	
				O4.2	Realizar los correspondientes registros por asignaciones, reasignaciones o descargos.	4	5	4	5	4	4	3	4	5	4	5	4	
				O4.3	Mover el activo fijo.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O5	Brindar 517 servicios de mantenimiento a inmuebles.	**517**	**servicio de mantenimiento de inmuebles**			**49**	**47**	**51**	**43**	**45**	**42**	**42**	**41**	**73**	**50**	**37**	**23**	**543**
				O5.1	Recibir solicitudes de mantenimiento de inmuebles.	49	47	51	43	45	42	42	41	73	50	37	23	
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	49	47	51	43	45	42	42	41	73	50	37	23	
				O5.3	Efectuar tareas de aseo y ornato.	4	5	5	7	7	8	6	8	7	6	8	6	
O6	Brindar 146 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**146**	**Mantenimiento de mobiliario y equipo**			**9**	**4**	**10**	**6**	**7**	**9**	**8**	**6**	**7**	**4**	**20**	**4**	**94**
				O6.1	Recibir solicitudes de mantenimiento de mobiliario y equipo.	3	4	4	3	4	4	3	6	4	3	4	4	
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	9	4	10	6	7	9	8	6	7	4	20	4	
O7	Atender 3387 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes, suministros y servicios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias.	**3,387**	**Solicitud de aprovisionamiento de bienes**			**129**	**248**	**377**	**271**	**224**	**161**	**155**	**190**	**340**	**480**	**322**	**490**	**3,387**
				O7.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
				O7.2	Gestionar el Fondo Circulante para pago de viáticos, impuestos mpales., compras y servicios.	86	114	97	158	174	189	249	138	315	264	296	133	
				O7.3	Dotar de papelería, útiles ,artículos y suministros para Tribunales y dependencias.	36	38	333	36	35	35	34	38	36	35	38	38	
				O7.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial del departamento de San Vicente.	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	0	1	

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	DICIEMBRE	
O8	Gestionar 42 mantenimientos preventivos y correctivos para vehículos y motocicletas.	**42**	**Gestión para mantenimiento de vehículos**			**2**	**7**	**4**	**3**	**5**	**3**	**2**	**4**	**5**	**2**	**4**	**1**	**42**
				O8.1	Recibir solicitud para gestión de mantenimiento de flota vehicular.	2	7	4	3	5	3	2	4	5	2	4	1	
				O8.2	Tramitar con talleres autorizados por la C.S.J. el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.	2	7	4	3	5	3	2	4	5	2	4	1	
O9	Refrendar 5,125 cheques de pagos diversos de la Pagaduría Auxiliar de San Vicente y autorizaciones para abono a cuenta.	**5,125**	**Refrenda de cheques**			**330**	**393**	**507**	**425**	**370**	**340**	**350**	**492**	**430**	**353**	**360**	**775**	**5,125**
				O9.1	Recepción de cheques y planillas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O9.2	Revisión y firma de cheques.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O9.3	Autorizar en línea e-empresarial abono a cuenta.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O10	Brindar orientación e información a 5,111 usuarios que realizan consultas en el Centro de Atención al Usuario (CAU).	**5,111**	**Asesoría**			**516**	**444**	**498**	**381**	**472**	**341**	**350**	**461**	**415**	**432**	**400**	**401**	**5,111**
				O10.1	Dar asesoría e información a usuarios.	516	444	498	381	472	341	350	461	415	432	400	401	
				O10.2	Ingresar datos al sistema	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O10.3	Elaboración de informe mensual de asesorías.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O11	Elaborar 12 informes de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O11.1	Recepción de solicitudes de licencia.	33	32	34	25	49	25	35	35	38	52	59	48	
				O11.2	Autorización de licencias.	33	32	34	25	49	25	35	35	38	52	59	48	
				O11.3	Impresión de data del registro del reloj marcador dactilar.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O11.4	Elaborar informe de asistencia y enviar a la DTH.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Ilobasco**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Carlos Roberto Aguilar

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. María de los Ángeles Osorio

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar 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.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 890 Servicio de Transporte a Sedes Judiciales de la jurisdicción.	**890**	**Servicio de Transporte**			**74**	**66**	**78**	**51**	**78**	**76**	**79**	**80**	**75**	**87**	**84**	**62**	**890**
				O1.1	Recibir Solicitudes del Servicio de Transporte	74	66	78	51	78	76	79	80	75	87	84	62	
				O1.2	Solicitar Cuota de Combustible para flota vehicular.	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
				O1.3	Atención de solicitudes de transporte	74	66	78	51	78	76	79	80	75	87	84	62	
O2	Atender 835 solicitudes de fotocopia de documentos.	**835**	**Servicio de Fotocopias**			**80**	**66**	**77**	**63**	**73**	**76**	**87**	**68**	**33**	**71**	**80**	**61**	**835**
				O2.1	Recibir Solicitudes de fotocopia de documentos.	**80**	**66**	**77**	**63**	**73**	**76**	**87**	**68**	**33**	**71**	**80**	**61**	
				O2.2	Fotocopiar documentos (total fotocopias)	3,248	4,670	4,097	4,467	3,384	2,835	4,348	2,395	2,166	4,194	6,096	2,950	
O3	Coordinar 200 asignaciones de Sala, para la realización de audiencias virtuales, presenciales y otras actividades.	**200**	**Asignación de Sala**			**16**	**18**	**24**	**10**	**18**	**13**	**15**	**14**	**19**	**23**	**21**	**9**	**200**
				O3.1	Atender Solicitudes para asignación de Sala para el desarrollo de Audiencias y Eventos Varios.	16	18	24	10	18	13	15	14	19	23	21	9	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O4	Brindar 372 Servicios de Mantenimiento a inmuebles.	**372**	**Mantenimiento de inmuebles.**			**39**	**47**	**35**	**32**	**27**	**23**	**30**	**31**	**32**	**33**	**27**	**16**	**372**
				O4.1	Recibir Solicitudes para mantenimiento de inmuebles.	17	25	30	18	16	15	30	24	22	33	14	5	
				O4.2	Realizar mantenimiento de inmuebles	31	40	30	29	19	15	21	25	24	24	22	11	
				O4.3	Recibir solicitudes de aseo y ornato de zonas verdes	8	7	5	3	8	8	9	6	8	9	5	5	
				O4.4	Realizar aseo y ornato de zonas verdes.	8	7	5	3	8	8	9	6	8	9	5	5	
O5	Brindar 36 Servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo	**36**	**Mantto. de mobiliario y Equipo**			**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**36**
				O5.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
O6	Atender 261 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de Tribunales y Dependencias.	**261**	**Aprovisionamiento de bienes y suministros.**			**22**	**22**	**21**	**22**	**22**	**21**	**22**	**20**	**21**	**22**	**23**	**23**	**261**
				O6.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.					1								
				O6.2	Gestionar Fondo Circulante para el pago de viáticos, impuestos, compras y servicios.	5	4	4	4	4	4	5	3	4	5	4	3	
				O6.3	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para Tribunales y Dependencias.	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	
				O6.4	Distribuir celulares, publicaciones y Tarjetas de Circulación.		1		1									
				O6.5	Distribuir Prestaciones Sociales a empleados del Órgano Judicial.											2	3	
O7	Gestionar 27 mantenimiento preventivos y correctivos para vehículos y motocicletas.	**27**	**Gestión para mantenimiento de vehículos**			**2**	**2**	**2**	**3**	**2**	**2**	**2**	**3**	**2**	**2**	**2**	**3**	**27**
				O7.1	Tramitar con talleres autorizados por la CSJ, el mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular.	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	
O8	Elaborar 72 Informes de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.	**72**	**Informe de Personal**			**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**72**
				O8.1	Elaborar Informe de Asistencia.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
				O8.2	Elaborar Informe de llegadas tardías.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Cojutepeque**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Altagracia del Carmen Bolaños

TÉCNICO/DELEGADO:

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar 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.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 1224 servicios de transporte a las unidades asignadas , según sea requerido	**1,224**	**Servicio de transporte**			**102**	**102**	**102**	**102**	**102**	**102**	**102**	**102**	**102**	**102**	**102**	**102**	**1,224**
				O1.1	Atender solicitudes recibidas de transporte	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
				O1.2	Presentar liquidación de combustible en tiempo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O1.3	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular en tiempo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

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	DICIEMBRE	
O2	Atender 132 solicitudes de reproducciones de documentos de las unidades asignadas, según sea requerido	**132**	**Servicio de fotocopias**			**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**132**
				O2.1	Atender solicitudes recibidas del servicio de reproducciones	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
				O2.2	Gestionar la dotación de consumibles en tiempo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O3	Coordinar 180 asignaciones de la sala de audiencia virtual y el salón de usos múltiples, para las diferentes actividades judiciales	**180**	**Asignación de salas**			**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**180**
				O3.1	Atender las solicitudes recibidas de sala virtual	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
				O3.2	Atender las solicitudes recibidas de salón múltiple	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
O4	Gestionar 36 solicitudes diversas sobre el mobiliario y equipo, reasignación y descargo	**12**	**Movimiento de activo fijo**			**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**36**
				O4.1	Gestionar la reasignación de mobiliario y equipo	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	
				O4.2	Gestionar el descargo de mobiliario y equipo	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	
				O4.3	Asignaciones de mobiliario y equipo	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	
O5	Brindar 493 servicio de mantenimiento de inmuebles a las unidades de la jurisdicción.	**493**	**Mantenimiento de inmueble**			**41**	**41**	**41**	**41**	**41**	**41**	**42**	**41**	**41**	**41**	**41**	**41**	**493**
				O5.1	Atender solicitudes de mantenimiento de instalaciones	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
				O5.2	Gestionar materiales diversos en el plan de necesidades							1						
				O5.3	Gestionar compra de materiales de emergencia por el fondo circulante	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O6	Brindar 72 mantenimiento de mobiliario y equipo en cada unidad	**72**	**Mantenimiento de mobiliario y equipo**			**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**72**
				O6.1	Gestionar el mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
				O6.2	Gestionar la compra de materiales por el fondo circulante	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
O7	Atender 75 solicitudes para el suministro de bienes, servicios y pago de viáticos por medio del fondo circulante.	**75**	**Suministro de bienes y servicios**			**77**	**77**	**77**	**77**	**77**	**77**	**77**	**77**	**77**	**77**	**77**	**77**	**924**
				O7.1	Elaboración de reintegros mensuales	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
				O7.2	Compras de bienes y servicios	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	
O8	Atender 432 solicitudes de insumos de papelería y útiles a las unidades de	**432**	**Suministro de papelería y otros**			**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**432**
				O8.1	Gestionar en tiempo los bienes al almacén general	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O8.2	Atender solicitudes de papelería y útiles	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
O9	Elaboración del plan de necesidades de las unidades de la jurisdicción para el año 2021	**1**	**Plan de necesidades**								**1**							**1**
				O9.1	Elaborar el plan de necesidades de la jurisdicción, según sea requerido por la DACI						1							
O10	Gestionar 12 mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados a la administración	**12**	**Mantenimiento de vehículos**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O10.1	Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos asignados a la administración	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O11	Refrendar 3036 cheques de pagos diversos en físico y en línea, según sea requerido por la pagaduría auxiliar	**3,036**	**Refrenda de cheques**			**253**	**253**	**253**	**253**	**253**	**253**	**253**	**253**	**253**	**253**	**253**	**253**	**3,036**
				O11.1	Firmar cheques de diversos pagos en físico	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	
				O11.2	Firmar pagos diversos en línea de	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
O12	Remitir 24 informes de asistencia de personal a la dirección de talento humano y, a las jefaturas del centro judicial	**24**	**Informe de asistencia**			**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**24**
				O12.1	Remisión de reporte de asistencia a talento humano	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O12.2	Remisión de reporte de asistencia a juzgados del centro judicial	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Zacatecoluca**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Juan Pablo Hernández

TÉCNICO/DELEGADO:

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar 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 permitan un normal desarrollo en el cumplimiento de las actividades.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 995 servicio de transporte	**995**	**Servicio de transporte**			**85**	**85**	**85**	**80**	**85**	**85**	**85**	**80**	**85**	**85**	**85**	**70**	**995**
				O1.1	Atender solicitudes de transporte	85	85	85	80	85	85	85	80	85	85	85	70	
O2	Atender 114 Solicitudes de Fotocopias de documentos	**114**	**Servicio de fotocopia**			**10**	**10**	**10**	**8**	**10**	**10**	**10**	**8**	**10**	**10**	**10**	**8**	**114**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos	10	10	10	8	10	10	10	8	10	10	10	8	
O3	Coordinar la asignación 48 salas para la realización de audiencias virtuales, presenciales y otras actividades	**48**	**Sala asignada**			**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**48**
				O3.1	Asignar sala de audiencia presencial	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
O4	Movilizar 12 activos fijos	**12**	**Movimientos de activo fijo**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O4.1	Recepcionar solicitudes para movimientos de activos fijo													
				O4.2	Tramitar asignaciones, reasignaciones y descargos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O4.3	Movilizar activos fijos													
O5	Brindar 243 servicios de manteamiento a inmuebles	**243**	**Mantenimiento de inmuebles**			**20**	**19**	**21**	**15**	**22**	**23**	**23**	**18**	**22**	**23**	**22**	**15**	**243**
				O5.1	Recibir solicitudes de mantenimiento de inmuebles	20	19	21	15	22	23	23	18	22	23	22	15	
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado													
O6	Brindar 21 servicio de mantenimiento a mobiliario y equipo	**21**	**Mantenimiento de mobiliario y equipo**			**2**	**2**	**2**	**1**	**2**	**2**	**1**	**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**21**
				O6.1	Recibir solicitudes de mantenimiento de mobiliario y equipo	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	1	
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado													
O7	Atender 288 solicitudes de recursos atreves del fondo circulante	**288**	**Solicitud**			**30**	**24**	**25**	**22**	**24**	**23**	**26**	**24**	**24**	**20**	**25**	**21**	**288**
				O7.1	Realizar pago de viáticos, alimentación para vistas públicas, impuestos municipales, desechos solidos, compra de bienes y servicios.	30	24	25	22	24	23	26	24	24	20	25	21	
O8	Atender solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**469**	**Aprovisionamiento de bienes y suministros**			**41**	**41**	**42**	**41**	**41**	**43**	**42**	**41**	**42**	**42**	**41**	**12**	**469**
				O8.1	Elaborar plan de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial						1							
				O8.2	Dotar papelería, utilería de escritorio, tóner y cintas para impresoras, químicos y accesorios de limpieza y suministros para tribunales y dependencias administrativas	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	5	
				O8.3	Distribuir celulares			1										
				O8.4	Distribuir libros de la Sección de Publicaciones						1			1				
				O8.5	Distribuir cajas de cartón	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	
				O8.6	Entrega de herramientas manuales	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
				O8.7	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.							1			1		1	

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	DICIEMBRE	
O9	Tramitar 12 cuotas de combustible	**12**	**Cuota de combustible**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O9.1	Recibir solicitud de combustible													
				O9.2	Tramitar cuota de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O9.3	Entrega de cupones de combustible													
				O9.4	Liquidar combustible													
O10	Gestionar 20 mantenimientos preventivos y correctivos para vehículos.	**18**	**Gestión de mantenimiento de vehículos**			**0**	**2**	**2**	**1**	**2**	**2**	**1**	**2**	**1**	**2**	**2**	**1**	**18**
				O10.1	Recibir solicitud para gestión de mantenimientos													
				O10.2	Tramitar con talleres autorizados y propio de la CSJ el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular	0	2	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	
O11	Elaborar 72 informes de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.	**84**	**Informe de personal**			**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**84**
				O11.1	Elaborar informe de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
O12	Brindar información y orientación administrativas y jurídica a 6,600 usuarios que realizan consultas en el CAU.	**6,600**	**Usuario Atendido**			**550**	**550**	**550**	**550**	**550**	**550**	**550**	**550**	**550**	**550**	**550**	**550**	**6,600**
				O12.1	Orientar jurídicamente en materia civil, penal y familia etc.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
				O12.2	Orientar administrativamente, ubicación de juzgados, oficinas y salas de audiencias.	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	
				O12.3	Atender consultas de expedientes del juzgado de lo civil	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
				O12.4	Dar información de audiencias, de Juzgados de este centro judicial y y otros dependencias del Departamentos de La Paz.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
				O12.5	Remitir usuarios a otras instituciones dependiendo de la competencia.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Centro Judicial "Dr. Romeo Fortín Magaña", A**

JEFE/RESPONSABLE: Ing. Gustavo Ernesto Vega Álvarez

TÉCNICO/DELEGADO:

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar 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 los recursos humanos, materiales y financieros que permita un normal desarrollo en el cumplimiento de las actividades

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 1092 servicios de transporte	**1,092**	**Servicio de transporte**			**91**	**91**	**91**	**91**	**91**	**91**	**91**	**91**	**91**	**91**	**91**	**91**	**1,092**
				O1.1	Recibir solicitudes de transporte	80	92	73	84	106	105	96	82	102	95	102	72	
				O1.2	Dar el servicio de transporte	78	87	74	84	105	100	95	80	99	95	100	70	
O2	Atender 552 solicitudes de fotocopia de documentos	**552**	**Servicio de Fotocopias**			**46**	**46**	**46**	**46**	**46**	**46**	**46**	**46**	**46**	**46**	**46**	**46**	**552**
				O2.1	Recibir solicitud de fotocopia de documentos	54	50	67	50	43	14	31	35	16	44	38	19	
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitudes	155	305	667	507	560	115	207	700	178	512	697	148	
O3	Coordinar asignación de 48 salas para la realización de audiencias virtuales, presenciales y otras actividades	**48**	**Sala asignada**			**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**48**
				O3.1	Recibir solicitud para asignación de sala de usos múltiples	6	4	12	7	10	10	5	8	12	8	6	4	
				O3.2	Asignar sala	5	4	11	6	11	10	4	7	11	7	5	3	
				O3.3	Preparar condiciones para el desarrollo de la actividad	4	3	10	6	10	10	5	6	12	8	5	3	

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	DICIEMBRE	
O4	Movilizar 144 activos fijos	**144**	**Movimiento de Activo Fijo**			**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**144**
				O4.1	Recibir solicitudes para movimiento de activo fijo	18	28	13	15	9	11	18	27	21	12	23	16	
				O4.2	Realizar los correspondientes registros por asignaciones, reasignaciones y descargos	12	10	9	10	7	10	10	14	11	12	9	8	
				O4.3	Mover el activo fijo	18	27	13	15	9	11	17	27	22	10	23	18	
O5	Brindar 288 servicios de mantenimiento de inmuebles	**288**	**Servicio de mantenimiento a inmuebles**			**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**288**
				O5.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de inmuebles	17	23	27	20	26	30	21	23	19	32	25	18	
				O5.2	Efectuar mantenimiento solicitado	19	22	27	20	25	27	22	22	18	31	24	19	
O6	Brindar 96 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo	**96**	**Servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo**			**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**96**
				O6.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo	14	16	18	21	20	25	23	17	26	14	19	15	
				O6.2	Efectuar mantenimiento solicitado	11	12	17	16	19	21	21	16	23	14	14	14	
O7	Brindar 192 servicios de aseo y ornato	**192**	**Servicios de aseo y ornato**			**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**192**
				O7.1	Recibir solicitudes de aseo y ornato	15	10	23	21	14	12	12	15	7	17	26	8	
				O7.2	Dar servicio de aseo y ornato	14	9	17	20	11	10	7	14	6	14	20	8	
O8	Atender 528 solicitudes de aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**528**	**Aprovisionamiento de bienes**			**44**	**44**	**44**	**44**	**44**	**44**	**44**	**44**	**44**	**44**	**44**	**44**	**528**
				O8.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial						1							
				O8.2	Tramitar reintegro de Fondo Circulante	12	10	12	14	12	11	16	13	9	7	6	8	
				O8.3	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para tribunales y dependencias	54	59	47	50	58	50	55	60	50	54	59	46	
				O8.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial	0	0	252	0	0	0	254	0	0	0	255	352	
O9	Entregar 1,876 cupones de combustible para cubrir las necesidades de la Administración del Centro Judicial	**1,876**	**Cupones de Combustible**			**86**	**82**	**214**	**107**	**251**	**204**	**189**	**205**	**175**	**112**	**190**	**61**	**1,876**
				O9.1	Recibir solicitud de combustible	86	82	214	107	251	204	189	205	175	112	190	61	
				O9.2	Tramitar cuota de combustible	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
				O9.3	Entregar cupones de combustible	86	82	207	106	250	192	182	200	170	112	187	62	
				O9.4	Liquidar combustible	86	82	207	106	250	192	182	200	170	112	187	62	
O10	Elaborar 77 Informes de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.	**77**	**Informe de personal**			**6**	**6**	**7**	**6**	**7**	**6**	**7**	**7**	**6**	**7**	**6**	**6**	**77**
				O10.1	Recepción de solicitudes de licencia	8	9	8	7	6	8	7	7	7	7	9	6	
				O10.2	Elaboración de Informe de Asistencia	7	8	10	9	8	7	9	7	5	6	9	7	
				O10.3	Elaboración de Informe de llegadas tardías	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Metapán**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Ana Miriam Ramírez de Sánchez

TÉCNICO/DELEGADO: Ing. Luis Enrique Cardona Flores

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar 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.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Atender 1,050 solicitudes del servicio de transporte.	**1,050**	**Solicitud**			**80**	**100**	**105**	**45**	**90**	**90**	**100**	**80**	**100**	**100**	**100**	**60**	**1,050**
				O1.1	Atender solicitudes del servicio de transporte.													
O2	Atender 238 solicitudes de fotocopia de documentos	**238**	**Solicitud**			**21**	**20**	**22**	**15**	**20**	**20**	**22**	**18**	**21**	**22**	**20**	**17**	**238**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos.													
				O2.2	Total de documentos reproducidos													
O3	Coordinar la asignación de Salas de Audiencia, para la realización de 85 actividades (Audiencias Virtuales, Presenciales y otros).	**85**	**Solicitud**			**5**	**7**	**10**	**4**	**10**	**7**	**7**	**6**	**7**	**10**	**7**	**5**	**85**
				O3.1	Atender solicitudes para asignación de salas para el desarrollo de audiencias y eventos varios.													
O4	Atender 55 movimientos de activo fijo	**55**	**Solicitud**			**3**	**10**	**6**	**6**	**5**	**3**	**3**	**4**	**5**	**5**	**3**	**2**	**55**
				O4.1	Tramitar asignaciones, reasignaciones y descargos.													
				O4.2	Activo fijo movilizado.													
O5	Brindar 365 servicios de mantenimiento a inmuebles.	**365**	**Mantenimiento**			**15**	**30**	**35**	**25**	**30**	**40**	**35**	**25**	**40**	**35**	**35**	**20**	**365**
				O5.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de inmuebles													
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O6	Brindar 300 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**300**	**Mantenimiento**			**15**	**25**	**30**	**20**	**25**	**30**	**25**	**25**	**30**	**25**	**30**	**20**	**300**
				O6.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo													
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													

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	DICIEMBRE	
O7	Atender 487 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**487**	**Solicitud**			**41**	**49**	**44**	**36**	**39**	**39**	**40**	**40**	**41**	**37**	**47**	**34**	**487**
				O7.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
				O7.2	Tramitar reintegro de Fondo Circulante	5	5	5	4	4	6	4	6	4	6	6	5	
				O7.3	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para tribunales y dependencias.	15	20	20	10	11	10	12	10	12	10	15	10	
				O7.4	Efectuar pago de viáticos	7	12	7	10	12	10	12	11	13	8	13	5	
				O7.5	Efectuar compras de bienes y servicios	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
				O7.6	Efectuar pago de impuestos Municipales y Desechos sólidos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
				O7.7	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	2	
O8	Tramitar 96 cuotas de combustible	**96**	**Cuota**			**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**96**
				O8.1	Recibir solicitud de combustible													
				O8.2	Tramitar cuota de combustible													
				O8.3	Entregar cupones de combustible													
				O8.4	liquidar combustible													
O9	Gestionar 42 mantenimientos preventivos y correctivos para vehículos y motocicletas.	**42**	**Solicitud**			**4**	**4**	**3**	**3**	**4**	**4**	**3**	**3**	**4**	**4**	**3**	**3**	**42**
				O9.1	Recibir solicitud para gestionar mantenimiento													
				O9.2	Tramitar con talleres autorizados por la CSJ el mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular													
O10	Elaborar 49 Informes de Asistencia, Permanencia, Puntualidad de Personal.	**49**	**Solicitud**			**4**	**4**	**4**	**3**	**5**	**4**	**5**	**4**	**4**	**5**	**4**	**3**	**49**
				O10.1	Recepción de solicitudes de licencia													
				O10.2	Elaboración de Informe de Asistencia	4	4	4	3	5	4	5	4	4	5	4	3	
				O10.3	Elaboración de Informe de llegadas tardías y salidas anticipadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O11	Brindar información y orientación administrativa y jurídica a usuarios que realizan consultas en el CAU	**2,738**	**Usuarios**			**245**	**205**	**215**	**203**	**230**	**231**	**200**	**260**	**260**	**290**	**202**	**197**	**2,738**
				O11. 1	Consulta de Expedientes	65	63	60	56	80	75	82	90	75	95	70	70	
				O11.2	Información de Audiencias	68	55	63	57	73	75	68	77	85	85	80	75	
				O11.3	Información de Juzgados en turno	40	45	33	40	25	20	20	31	40	45	15	15	
				O11.4	Legislación y Jurisprudencias	10	8	15	8	15	15	10	15	15	15	15	10	
				O11.5	Ubicación de Juzgados y Oficinas	61	32	42	40	35	45	20	45	43	48	20	25	
				O11.6	Ubicación de Reo	1	2	2	2	2	1	0	2	2	2	2	2	

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	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial Dr. Ángel Góchez Castro, Santa Ana**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Osiris Astrid Barrientos Rodríguez

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Marilis Yanet Miron de Álvarez

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Atender 3,774 servicios de transporte	**3,774**	**Servicio de transporte**			**332**	**306**	**321**	**273**	**346**	**358**	**331**	**296**	**266**	**356**	**331**	**258**	**3,774**
				O1.1	solicitudes recibidas													
				O1.2	solicitudes atendidas													
				O1.3	solicitudes suspendidas													
O2	Brindar 1,750 servicio de fotocopias	**1,750**	**Servicio de fotocopias**			**105**	**110**	**120**	**125**	**150**	**160**	**175**	**180**	**140**	**195**	**180**	**110**	**1,750**
				O2.1	documentos reproducidos													
O3	Coordinar 300 asignaciones de salón de usos múltiples del Centro Judicial Dr. Ángel Góchez Castro de acuerdo a demanda presentada	**300**	**Solicitudes**			**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**300**
				O3.1	solicitudes recibidas													
				O3.2	solicitudes atendidas													
				O3.3	solicitudes suspendidas													
O4	Atender 371 solicitudes de movimientos de activo fijo	**371**	**Movimiento de activo fijo**			**8**	**66**	**31**	**25**	**26**	**22**	**38**	**26**	**14**	**13**	**31**	**71**	**371**
				O4.1	Asignaciones													
				O4.2	Descargos													
				O4.3	Reasignaciones													
O5	Refrendar 525 cheques para el pago de obligaciones	**525**	**Solicitudes**			**35**	**45**	**42**	**37**	**46**	**40**	**50**	**43**	**42**	**45**	**44**	**56**	**525**
				O5.1	solicitudes recibidas													
				O5.2	transacciones en línea													
O6	Efectuar 1,200 mantenimientos preventivos y correctivos a inmuebles	**1,200**	**Mantenimiento de inmuebles**			**120**	**110**	**105**	**90**	**115**	**105**	**100**	**95**	**100**	**105**	**95**	**60**	**1,200**
				O6.1	Cantidad de trabajos realizados													
O7	Efectuar 400 mantenimientos preventivos y correctivos a mobiliario y equipo	**400**	**Mantenimiento de mobiliario y equipo**			**35**	**35**	**30**	**30**	**35**	**40**	**30**	**26**	**35**	**32**	**40**	**32**	**400**
				O7.1	Cantidad de trabajos realizados													
O8	Brindar 264 servicios de aseo y ornato.	**264**	**Servicio de aseo y ornato**			**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**264**
				O8.1	Trabajos de jardinera realizados por Secc.Aseo y Ornato													
				O8.2	Trabajos de jardinera realizados por Unid. De Mantto.													
O9	Atender 900 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**900**	**Solicitudes de aprovisionamiento de insumos**			**85**	**75**	**75**	**80**	**70**	**75**	**75**	**70**	**80**	**80**	**65**	**70**	**900**

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	DICIEMBRE	
O10	Atender 5,506 solicitudes de recurso a traves del fondo circulante	**5,506**	**Solicitudes**			**283**	**392**	**399**	**153**	**513**	**532**	**529**	**594**	**341**	**443**	**772**	**555**	**5,506**
				O10.1	Viáticos por comisión interna													
				O10.2	Servicios de alimentación													
				O10.3	Impuestos													
				O10.4	Otros													
O11	Realizar 4 distribuciones de prestaciones sociales	**4**	**Prestación**							**1**	**1**	**1**					**1**	**4**
O12	Entregar 4,200 cupones de combustible para cubrir de las necesidades de la administración del centro judicial.	**4,200**	**Cupones de combustible**			**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**4,200**
O13	Realizar 1 diagnostico para recopilar información para plan de necesidades	**1**	**Diagnóstico**								**1**							**1**
O14	Brindar orientación legal e información básica y específica a 10,500 usuarios que visitan el Centro de Atención al Usuario	**10,500**	**Usuarios atendidos**			**897**	**885**	**892**	**860**	**892**	**875**	**847**	**835**	**902**	**878**	**887**	**850**	**10,500**

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Centro Judicial de Sonsonate**

JEFE/RESPONSABLE: Mgtr. Blanca Figueroa Barrientos

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Laura Meliza Ramos Morales

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar un eficiente apoyo Administrativo y logístico a los diferentes Tribunales y Dependencias Administrativas de esta jurisdicción, a través de la coordinación, distribución y control de suministros y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, que permitan un normal desarrollo en el cumplimiento de las actividades.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 3,175 servicios de transporte.	**3,175**	**Servicio de transporte**			**225**	**275**	**275**	**250**	**275**	**275**	**275**	**275**	**275**	**275**	**275**	**225**	**3,175**
				O1.1	Recibir solicitudes para servicio de transporte	250	300	300	275	300	300	300	300	300	300	300	250	
				O1.2	Efectuar el servicio de transporte.	225	275	275	250	275	275	275	275	275	275	275	225	
O2	Atender 810 solicitudes de fotocopia de documentos	**810**	**Solicitud de fotocopias**			**70**	**60**	**70**	**60**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**60**	**810**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos	70	60	70	60	70	70	70	70	70	70	70	60	
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitados.	70	60	70	60	70	70	70	70	70	70	70	60	
O3	Coordinar la asignación 473 espacios físicos para desarrollo de Audiencias Judiciales y eventos varios.	**473**	**Sala/ salón**			**35**	**40**	**40**	**35**	**40**	**42**	**44**	**40**	**45**	**40**	**42**	**30**	**473**
				O3.1	Recibir solicitudes para asignación de salas o espacios físicos para el desarrollo de eventos.	35	40	40	35	40	42	44	40	45	40	42	30	
				O3.2	Asignar sala o espacio físico.	35	40	40	35	40	42	44	40	45	40	42	30	
				O3.3	Preparar condiciones para el desarrollo de la actividad	35	40	40	35	40	42	44	40	45	40	42	30	

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	DICIEMBRE	
O4	Efectuar 520 movimientos de activo fijo.	**520**	**Movimientos de activo fijo**			**50**	**50**	**50**	**40**	**50**	**50**	**40**	**50**	**40**	**50**	**40**	**10**	**520**
				O4.1	Recibir solicitudes para movimiento de activo fijo	5	10	20	10	15	15	10	10	10	10	10	10	
				O4.2	Realizar los correspondientes registros por asignaciones, reasignaciones y descargos	50	50	150	85	50	50	50	50	50	50	50	35	
				O4.3	Mover el activo fijo	50	50	50	40	50	50	40	50	40	50	40	10	
O5	Brindar 350 servicios de mantenimiento a inmuebles.	**350**	**Servicios de mantenimiento**			**20**	**30**	**35**	**20**	**30**	**35**	**30**	**35**	**30**	**35**	**30**	**20**	**350**
				O5.1	Elaborar inspecciones en atención a requerimientos presentados.	20	25	30	20	30	30	30	30	30	30	25	20	
				O5.2	Efectuar mantenimiento solicitado.	20	30	35	20	30	35	30	35	30	35	30	20	
O6	Brindar 175 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**175**	**Servicios de mantenimiento**			**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**10**	**175**
				O6.1	Recibir solicitudes para Mtto de mobiliario y equipo	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	10	
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	10	
O7	Brindar 580 servicios de aseo y ornato.	**580**	**Servicios de aseo y ornato**			**47**	**50**	**50**	**48**	**50**	**50**	**50**	**45**	**50**	**50**	**50**	**40**	**580**
				O7.1	Recibir solicitudes de aseo y ornato	47	50	50	48	50	50	50	45	50	50	50	40	
				O7.2	Dar el servicio de aseo u ornato.	47	50	50	48	50	50	50	45	50	50	50	40	
O8	Atender 390 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**390**	**Solicitud de aprovisionamiento de bienes**			**31**	**34**	**33**	**32**	**32**	**32**	**32**	**33**	**32**	**33**	**32**	**34**	**390**
				O8.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.						1							
				O8.2	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para tribunales y dependencias.	31	32	31	32	31	31	32	32	32	32	32	32	
				O8.3	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.					1			1		1		2	
				O8.4	Actualización de beneficiarios de prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.		2	2										
O9	Atender 2,227 solicitudes de recurso atreves de fondo circulante.	**2,227**	**Solicitudes**			**116**	**190**	**203**	**160**	**191**	**166**	**199**	**161**	**202**	**188**	**213**	**238**	**2,227**
				O9.1	Pago de alimentos para vistas publicas	30	25	30	25	20	20	30	30	20	40	40	20	
				O9.2	Pago de viáticos	50	100	130	80	110	90	120	90	120	90	110	180	
				O9.3	Compras y pagos de servicios	20	45	30	35	50	35	40	30	40	45	40	30	
				O9.4	Pago de impuestos Municipales	10	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	0	
				O9.5	Gastos de transporte y alimentos para facilitadores judiciales.	0	5	0	5	0	5	0	0	5	0	5	0	
				O9.6	Tramitar reintegro de Fondo	6	14	12	14	10	14	8	10	16	12	16	8	
O10	Entregar 16,050 cupones de combustible para cubrir las necesidades del área jurisdiccional y de la administración.	**16,050**	**Cupones de combustible**			**1,300**	**1,350**	**1,350**	**1,300**	**1,350**	**1,350**	**1,350**	**1,350**	**1,350**	**1,350**	**1,350**	**1,300**	**16,050**
				O10.1	recibir solicitud de combustible	27	29	30	32	32	30	32	31	33	30	34	30	
				O10.2	Tramitar cuota de combustible	27	29	30	32	32	30	32	31	33	30	34	30	
				O10.3	Entregar cupones de combustible	1,300	1,350	1,350	1,300	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,300	
				O10.4	liquidar combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Centro Judicial Integrado de Santa Tecla**

JEFE/RESPONSABLE: Arq. Fabrizzio Arnoldo Barraza

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Delmy Lorena Meza

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 2,025 servicios de transporte	**2,025**	**Servicio de transporte**			**175**	**175**	**175**	**150**	**175**	**175**	**175**	**150**	**175**	**175**	**175**	**150**	**2,025**
				O1.1	Recibir solicitudes para servicio de trasporte													
				O1.2	Efectuar el servicio de transporte													
O2	Atender 2,236 solicitudes de fotocopias de documentos	**2,236**	**Solicitud de fotocopia**			**153**	**188**	**213**	**153**	**180**	**178**	**255**	**199**	**217**	**150**	**195**	**155**	**2,236**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopias de documentos													
				O2.2	Solicitudes atendidas													
O3	Efectuar 44 movimientos de activo fijo	**44**	**Movimientos de activo fijo**			**6**	**2**	**3**	**1**	**4**	**3**	**1**	**1**	**3**	**4**	**10**	**6**	**44**
				O3.1	Recibir solicitudes de movimiento de activo fijo	6	2	3	1	4	3	1	1	3	4	10	6	
				O3.2	Realizar reasignaciones													
				O3.3	Realizar descargos													
				O3.4	Realizar asignaciones													
O4	Brindar 1,650 servicios de mantenimiento a inmuebles	**1,650**	**Servicios de mantenimiento**			**150**	**150**	**150**	**100**	**150**	**150**	**150**	**100**	**150**	**150**	**150**	**100**	**1,650**
				O4.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de inmuebles													
				O4.2	Efectuar el mantenimiento solicitado													
O5	Atender 720 solicitudes para aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**720**	**Solicitud de aprovisionamiento de bienes**			**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**720**
				O5.1	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para tribunales y dependencias	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
				O5.2	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.						2	1				1	1	
O6	Entregar 2,340 cupones de combustible para cubrir necesidades de la Administración del Centro Judicial Integrado y Centro Judicial Dr. Francisco José Guerrero	**2,340**	**Cupones de combustible**			**200**	**200**	**200**	**180**	**200**	**200**	**200**	**180**	**200**	**200**	**200**	**180**	**2,340**
				O6.1	Tramitar cuota de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O6.2	Entregar cupones de combustible													
				O6.3	Liquidar combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Chalatenango**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Iván del Cid García

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Karen Edith López

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico. Desarrollo en el cumplimiento de las actividades.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 250 servicios de mantenimiento a inmuebles.	**250**	**Servicios de mantenimiento**			**40**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**10**	**250**
				O1.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de inmuebles													
				O1.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O2	Brindar 60 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**60**	**Servicios de mantenimiento**			**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**60**
				O2.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo													
				O2.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O3	Brindar 700 servicios de transporte.	**700**	**Servicio de transporte**			**50**	**50**	**40**	**60**	**75**	**75**	**75**	**50**	**50**	**50**	**75**	**50**	**700**
				O3.1	Recibir solicitudes para servicio de transporte													
				O3.2	Efectuar el servicio de transporte													
O4	Atender 350 solicitudes de fotocopia de documentos	**350**	**Solicitud de fotocopias**			**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**20**	**350**
				O4.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos													
				O4.2	Fotocopiar documentos solicitados.													
O5	Gestionar la cuota mensual de combustible asignada para los diferentes vehículos de la Administración del Centro Judicial.	**12**	**Cupones de combustible**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O5.1	recibir solicitud de combustible													
				O5.2	Tramitar cuota de combustible													
				O5.3	Entregar cupones de combustible													
				O5.4	liquidar combustible													
O6	Efectuar 120 movimientos de activo fijo	**120**	**Movimientos de activo fijo**			**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**120**
				O6.1	Recibir solicitudes para movimiento de activo fijo													
				O6.2	Realizar los correspondientes registros por asignaciones, reasignaciones y descargos.													
				O6.3	Mover el activo fijo.													
O7	Atender 60 solicitudes de anticipos de prueba en cámara Gessell	**60**	**Solicitud de anticipos de pruebas**			**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**60**
				O7.1	Recibir solicitudes para anticipo de prueba													
				O7.2	Realizar anticipo de prueba /Entrega de Grabación													
O8	Atender 72 solicitudes de refrendas de cheques de pagos diversos, de la Pagaduría Auxiliar de Chalatenango	**72**	**Solicitud de refrendas de cheques**			**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**72**
				O8.1	Recibir solicitudes de cheques													
				O8.2	Realizar refrendas correspondientes													

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	DICIEMBRE	
O9	Atender 691 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**691**	**Solicitud de aprovisionamiento de bienes**			**57**	**57**	**59**	**57**	**58**	**58**	**57**	**57**	**59**	**57**	**57**	**58**	**691**
				O9.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.													
				O9.2	Tramitar reintegro de Fondo Circulante													
				O9.3	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para tribunales y dependencias.													
				O9.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Centro Judicial de San Miguel**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Candy de Ostorga

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Mirna de Jiménez

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico. Desarrollo en el cumplimiento de las actividades.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Atender 3,506 solicitudes de transporte dependencias de San Miguel	**3,506**	**Servicio de Transporte**			**282**	**282**	**302**	**302**	**282**	**302**	**302**	**302**	**302**	**282**	**282**	**284**	**3,506**
				O1.1	Programar transporte es base a prioridad de solicitudes, en base a disponibilidad de vehículos y motoristas.	282	282	302	302	282	302	302	302	302	282	282	284	
O2	Tramitar 1,223 cuotas de combustible del departamento de san miguel	**1,223**	**Cuotas de combustible**			**106**	**100**	**110**	**110**	**90**	**95**	**100**	**106**	**105**	**97**	**102**	**102**	**1,223**
				O2.1	Gestionar con Sección de Combustible, cuota de combustible correspondiente a los vehículos y motocicletas de San Miguel.	106	100	110	110	90	95	100	106	105	97	102	102	
O3	Gestionar 382 mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos de la zona oriental	**382**	**Gestión de mantenimiento a vehículos**			**17**	**32**	**32**	**32**	**37**	**32**	**38**	**37**	**37**	**40**	**24**	**24**	**382**
				O3.1	Programar con los talleres ingreso y reparación de vehículos.	17	32	32	32	37	32	38	37	37	40	24	24	
O4	Distribuir 11,300 correspondencia interna y externa con base al Sistema de Ingreso de Correspondencia	**11,300**	**Distribución de correspondencia**			**1,250**	**1,100**	**1,000**	**1,100**	**1,200**	**1,100**	**1,150**	**800**	**700**	**650**	**700**	**550**	**11,300**
				O4.1	Enviar correspondencia hacia el exterior	600	500	600	600	600	600	500	500	400	450	300	300	
				O4.2	Ingreso de correspondencia distribuida internamente	650	600	400	500	600	500	650	300	300	200	400	250	
O5	Atender 1,405 solicitudes de fotocopias de documentos	**1,405**	**Reproducción**			**120**	**90**	**115**	**110**	**155**	**115**	**155**	**110**	**150**	**100**	**90**	**95**	**1,405**
				O5.1	centro de reproducción privado	80	50	60	50	100	50	95	50	95	50	50	50	
				O5.2	centro de reproducción institucional	40	40	55	60	55	65	60	60	55	50	40	45	
O6	Gestionar 696 apoyos logísticos en la realización de audiencias y eventos	**696**	**Audiencias**			**55**	**55**	**57**	**58**	**64**	**65**	**53**	**56**	**60**	**53**	**60**	**60**	**696**
				O6.1	grabaciones en cámara gesel	25	25	25	25	25	25	25	28	25	25	25	25	
				O6.2	audiencias en salas virtuales	20	20	22	23	29	25	18	18	25	18	25	25	
				O6.3	audiencias comunes y eventos diversos	10	10	10	10	10	15	10	10	10	10	10	10	

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	DICIEMBRE	
O7	Brindar información y préstamo de 82 expedientes resguardados en Archivo Judicial	**82**	**Solicitud**			**6**	**8**	**6**	**8**	**8**	**6**	**9**	**8**	**6**	**4**	**8**	**5**	**82**
				O7.1	Atención del Archivo Judicial	6	8	6	8	8	6	9	8	6	4	8	5	
O8	Atender y gestionar 592 movimiento de Activo Fijo (asignaciones, descargos y reasignaciones)	**592**	**Solicitud**			**21**	**36**	**32**	**48**	**70**	**76**	**45**	**85**	**35**	**35**	**64**	**45**	**592**
				O8.1	Asignaciones	9	11	4	9	30	35	10	35	10	15	50	30	
				O8.2	Reasignaciones	3	5	8	10	10	1	15	10	5	5	4	5	
				O8.3	Descargos	9	20	20	29	30	40	20	40	20	15	10	10	
O9	Brindar información y orientación administrativa y jurídica a 4,822 usuarios que realizan consultas en el CAU	**4,822**	**Usuarios atendidos**			**400**	**500**	**322**	**300**	**500**	**300**	**400**	**400**	**400**	**500**	**500**	**300**	**4,822**
				O9.1	Atención del CAU	400	500	322	300	500	300	400	400	400	500	500	300	
O10	Brindar apoyo en la entrega de 8 prestaciones sociales	**8**	**Prestación**			**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**2**	**8**
				O10.1	Entrega de Vales para calzado											1		
				O10.2	Entrega de capas											1		
				O10.3	Entrega de bolsones											1		
				O10.4	Entrega de celulares			1										
				O10. 5	Entrega de cuota básica de alimentos				1									
				O10.6	Entrega de uniformes												1	
				O10.7	Entrega de útiles escolares												1	
				O10.8	Entrega de vale para lentes	1												
O11	Brindar 1,124 mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles propios y arrendados	**1,124**	**Mantenimiento a inmueble**			**55**	**81**	**75**	**75**	**95**	**95**	**118**	**125**	**125**	**135**	**85**	**60**	**1,124**
				O11.1	Programar inspecciones es base a solicitudes	55	81	75	75	95	95	118	125	125	135	85	60	
O12	Brindar 334 mantenimientos preventivo y correctivo a mobiliario y equipo de oficina	**334**	**Mantenimiento a mobiliario**			**14**	**20**	**40**	**20**	**30**	**35**	**25**	**40**	**40**	**30**	**20**	**20**	**334**
				O12.1	Programar inspecciones es base a solicitudes	14	20	40	20	30	35	25	40	40	30	20	20	
O13	Atender 185 solicitudes de aseo y ornato	**185**	**Servicio de aseo y ornato**			**10**	**20**	**10**	**25**	**10**	**10**	**40**	**10**	**20**	**10**	**10**	**10**	**185**
				O13.1	Programadas	10	20	10	25	10	10	40	10	20	10	10	10	
O14	Atender 7,427 solicitudes para aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**7,427**	**Aprovisionamiento de bienes**			**536**	**573**	**598**	**518**	**623**	**578**	**776**	**548**	**753**	**843**	**563**	**518**	**7,427**
				O14.1	Atender pago de solicitudes de alimentación por Vistas públicas	30	60	40	25	40	40	60	40	45	100	90	75	
				O14.2	Atender pago de solicitudes de viáticos y gastos de transporte por misiones oficiales	300	300	380	320	380	340	500	310	525	525	310	300	
				O14.3	Atender solicitudes de compras de bienes y servicios menores	80	100	70	60	80	80	80	95	70	90	60	40	
				O14.4	Atender pago de Impuestos Municipales de 10 inmuebles propios	11	3	3	3	3	3	11	3	3	3	3	3	
				O14.5	Entrega de proveeduría a domicilio	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
				O14.6	Entrega de proveeduría en Bodega de Aprovisionamiento	20	20	20	30	30	20	30	20	30	35	20	15	
				O14.7	Entrega de Herramientas Manuales	35	30	25	20	30	35	35	20	20	30	20	25	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de San Francisco Gotera, Morazán**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Reinaldy Flores Echeverría

TÉCNICO/DELEGADO: Br. José Francisco Machado Salmerón

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 1,442 servicios de transporte.	**1,442**	**Servicio de transporte**			**120**	**122**	**110**	**110**	**125**	**120**	**125**	**115**	**130**	**135**	**130**	**100**	**1,442**
				O1.1	Recibir solicitudes para servicio de transporte													
				O1.2	Efectuar el servicio de transporte													
O2	Atender 425 solicitudes de fotocopia de documentos	**425**	**Fotocopia**			**35**	**35**	**35**	**36**	**38**	**36**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**425**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos													
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitados.													
O3	Brindar apoyo para la realización de 211 audiencias	**211**	**Audiencia**			**16**	**16**	**18**	**16**	**17**	**18**	**17**	**18**	**19**	**20**	**19**	**17**	**211**
				O3.1	Recibir solicitudes para realización de audiencias													
				O3.2	Asignar sala de Cámara Gessell	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	
				O3.3	Asignar sala de audiencias virtual	12	12	14	12	13	13	12	13	14	15	14	12	
				O3.4	Colaborar en el desarrollo técnico de la audiencia													
O4	Efectuar 168 movimientos de activo fijo	**168**	**Movimiento de activo fijo**			**13**	**35**	**25**	**15**	**9**	**11**	**5**	**9**	**5**	**15**	**20**	**6**	**168**
				O4.1	Recibir solicitudes para movimiento de activo fijo													
				O4.2	Realizar los correspondientes registros por asignaciones, reasignaciones y descargos.													
				O4.3	Mover el activo fijo.													
O5	Brindar 200 servicios de mantenimiento a bienes inmuebles.	**200**	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo**			**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**20**	**20**	**20**	**20**	**15**	**15**	**15**	**200**
				O5.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de inmuebles													
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O6	Brindar 100 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**100**	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo**			**6**	**6**	**8**	**8**	**8**	**10**	**10**	**10**	**10**	**8**	**8**	**8**	**100**
				O6.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo													
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O7	Atender 1,312 requerimientos para el pago atreves de fondo circulante.	**1,312**	**Pago**			**39**	**49**	**70**	**69**	**69**	**120**	**99**	**99**	**185**	**164**	**164**	**185**	**1,312**
				O7.1	Pago de alimentos para vistas publicas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
				O7.2	Pago de viáticos	20	30	30	50	50	80	80	80	145	145	145	145	
				O7.3	Pagos de bienes y servicios	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
				O7.4	Pago de impuestos Municipales			21			21			21			21	

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O8	Atender 2,972 solicitudes de distribución de planillas, recepción y distribución de documentos de las diferentes dependencias judiciales de este Departamento.	**2,972**	**Recepción y Distribución de Documentos**			**518**	**510**	**595**	**496**	**647**	**702**	**635**	**569**	**546**	**567**	**569**	**503**	**6,857**
				O8.1	Recepción y distribución de planillas	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
				O8.2	Recepción y distribución de correspondencia	65	80	115	90	105	170	105	85	110	85	115	90	
				O8.3	Tramites e informe de licencias de personal de la Admón.. Ante Talento Humano S. M.	5	7	6	4	6	6	11	10	7	10	7	6	
				O8.4	Informe y control de asistencia y permanencia del personal de Juzgados y oficinas administrativas.	11	11	11	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
				O8.5	Distribución de documentos varios (carnets, refrendas, oficios, etc.)	120	70	105	70	135	100	130	124	90	135	120	95	
				O8.6	Elaboración de solicitudes, informes y remisiones varias ante diferentes dependencias de CSJ.	15	5	3	2	7	8	5	3	2	2	1	12	
				O8.7	Solicitudes de compras por medio del Fondo Circulante.	6	8	3	5	8	5	6	5	8	5	6	7	
O9	Atender 473 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**437**	**Abastecimiento de Papelería y Útiles**			**35**	**43**	**35**	**34**	**35**	**32**	**35**	**50**	**38**	**34**	**51**	**51**	**473**
				O9.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.					1								
				O9.2	Tramitar reintegro de Fondo Circulante	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
				O9.3	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para tribunales y dependencias.	35	35	35	35	35	73	35	35	35	73	76	0	
				O9.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.						1	1		1		1	1	
O10	Solicitar 1,716 cupones de combustible para cubrir de las necesidades de la administración del centro judicial.	**1,716**	**Cupón de combustible**			**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**1,716**
				O10.1	Elaborar liquidación mensual de vales de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O10.2	Tramitar cuota mensual de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O10.3	Entregar cupones de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Centro Judicial de Usulután**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Eduardo Argueta Castillo

TÉCNICO/DELEGADO: Sr. Oscar Mauricio Bolaños Arias

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 1,500 servicios de transporte	**1,500**	**Servicio de Transporte**			**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**1,500**
				O1.1	Recibir Solicitudes de Transporte	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
				O1.2	Efectuar el Servicio de Transporte	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
O2	Atender 1,452 solicitudes de fotocopiadoras	**1,452**	**Servicio de Fotocopias**			**121**	**121**	**121**	**121**	**121**	**121**	**121**	**121**	**121**	**121**	**121**	**121**	**1,452**
				O2.1	Recibir solicitud de fotocopia de documentos	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitados	3,036	3,036	3,036	3,036	3,036	3,036	3,036	3,036	3,036	3,036	3,036	3,036	

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	DICIEMBRE	
O3	Coordinar 288 asignaciones espacios físicos para desarrollo de audiencias Virtuales , Presenciales y eventos	**288**	**Sala/Salón**			**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**288**
				O3.1	Recibir Solicitudes para asignación de Salas/salón	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
				O3.2	Asignación de Sala de Audiencias Presencial	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	
				O3.3	Asignación de Sala de Audiencias Virtual	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	
O4	Efectuar 108 movimientos de Activo Fijo	**108**	**Movimientos de activo fijo**			**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**108**
				O4.1	Recibir solicitudes para movimiento de activo fijo	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
				O4.2	Realizar los correspondientes registros por asignaciones, reasignaciones y descargos.	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
				O4.3	Mover el activo fijo.	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
O5	Brindar 492 servicios de Mantenimiento a Inmuebles de Tribunales y Dependencias	**492**	**Servicios de mantenimiento**			**41**	**41**	**41**	**41**	**41**	**41**	**41**	**41**	**41**	**41**	**41**	**41**	**492**
				O5.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de inmuebles	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	
O6	Brindar 108 Servicios de Mantenimiento a Mobiliario y Equipo.	**108**	**Servicios de mantenimiento**			**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**108**
				O6.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
O7	Brindar 84 Servicios de Mantenimiento de Vehículos	**84**	**Gestión de Mantenimiento**			**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**84**
				O7.1	Recibir solicitudes mediante REL-12	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
				O7.2	Solicitar transporte para traslado de vehículo	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
O8	Atender 607 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de Tribunales y Dependencias	**607**	**Solicitud de Aprovisionamiento de Bienes**			**50**	**51**	**52**	**50**	**51**	**50**	**50**	**50**	**50**	**51**	**51**	**51**	**607**
				O8.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.					1								
				O8.2	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para tribunales y dependencias.	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
				O8.3	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.		1	2							1	1	1	
O9	Entregar 1,968 cupones de combustible para cubrir de las necesidades de la administración del centro judicial y Apoyo a los Tribunales de la Zona.	**1,968**	**Cupones de combustible**			**164**	**164**	**164**	**164**	**164**	**164**	**164**	**164**	**164**	**164**	**164**	**164**	**1,968**
				O9.1	Recibir solicitud de combustible según REL-40 de Admón. y Tribunales	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	
				O9.2	Tramitar cuota de combustible y refuerzo de Admón. y Tribunales.	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	
				O9.3	Entregar cupones de combustible a motoristas	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	
				O9.4	liquidar combustible de la Admón.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
O10	Atender 3,072 requerimientos A través del Fondo Circulante de compra de bienes y servicios, pago de viáticos para el buen funcionamiento de Tribunales y Dependencias Del Departamento.	**3,072**	**Solicitud de Bienes y Servicios**			**256**	**256**	**256**	**256**	**256**	**256**	**256**	**256**	**256**	**256**	**256**	**256**	**3,072**
				O10.1	Recibir solicitud para compra de Bienes y Servicios	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	
				O10.2	Compra de Bienes y Servicios	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	
				O10.3	Pago de Recibos de Viáticos de alimentación y transporte	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	
				O10.4	Pago de alimentación para Audiencias	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
O11	Elaborar 12 informes mensual de Personal de la Administración.	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O11.1	Informe de asistencia, permanencia y puntualidad del personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O11.2	Solicitudes de Licencias	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	

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	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Santa Rosa de Lima**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Yolanda Rosibel Flores Rodríguez

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Gloria del Carmen Mendoza

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 800 Servicios de transporte.	**800**	**Servicio de Transporte**			**60**	**55**	**70**	**55**	**75**	**75**	**75**	**50**	**80**	**75**	**70**	**60**	**800**
				O1.1	Recibir solicitudes de transporte													
				O1.2	Efectuar el servicio de transporte													
O2	Atender 1,100 solicitudes de fotocopia de documentos	**1,100**	**Servicio de Fotocopias**			**50**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**50**	**1,100**
				O2.1	Fotocopiar documentos solicitados													
O3	Coordinar 130 asignaciones espacios físicos para desarrollo de Audiencias Judiciales y eventos varios.	**130**	**Sala/Salón**			**10**	**10**	**15**	**5**	**15**	**15**	**15**	**5**	**10**	**15**	**10**	**5**	**130**
				O3.1	Recibir solicitudes para asignación de salas para Audiencias y desarrollo de eventos.													
				O3.2	Logística para el desarrollo de eventos													
O4	Efectuar 300 movimientos de Activo Fijo	**300**	**Movimiento Activo Fijo**			**0**	**50**	**0**	**50**	**0**	**50**	**0**	**50**	**0**	**50**	**0**	**50**	**300**
				O4.1	Verificación de mobiliario para movimientos de activo fijo													
				O4.2	Realizar los correspondientes registros por asignaciones, reasignaciones y descargos.													
O5	Brindar 130 servicios de Mantenimiento a Inmuebles	**130**	**Servicios de mantenimiento**			**10**	**10**	**15**	**5**	**15**	**15**	**15**	**5**	**10**	**15**	**10**	**5**	**130**
				O5.1	Verificación de necesidades de mantenimiento de Inmuebles													
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O6	Brindar 40 Servicios de Mantenimiento a Mobiliario y Equipo.	**40**	**Servicios de mantenimiento**			**0**	**0**	**5**	**2**	**5**	**5**	**5**	**0**	**3**	**5**	**5**	**5**	**40**
				O6.1	Verificación de mobiliario en mal estado													
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O7	Atender 1,800 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de Tribunales y Dependencias	**1,800**	**Aprovisionamiento de bienes**			**105**	**140**	**115**	**130**	**110**	**156**	**165**	**145**	**180**	**194**	**175**	**185**	**1,800**
				O7.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.													
				O7.2	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para tribunales y dependencias.													
				O7.3	Pagar bienes y servicios a través de fondo circulante													
				O7.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.													
O8	Entregar 7,488 cupones de combustible para cubrir de las necesidades de la administración del centro judicial y la Jurisdicción	**7,488**	**Cupones de combustible**			**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**288**
				O8.1	Elaborar liquidación mensual de vales de combustible													
				O8.2	Tramitar cuota de combustible													
				O8.3	Entregar cupones de combustible, a los Jueces y Citadores													
O9	Elaborar 12 informes del Personal de la Administración.	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O9.1	Informe de asistencia, permanencia y puntualidad del personal													
				O9.2	Solicitudes de Licencias													

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	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Centro Judicial de La Unión**

JEFE/RESPONSABLE: Ing. Orlando Ovidio Lazo Flores

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Alexandra Carmina Flores Rodríguez

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico.

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	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 1,645 servicios de transporte.	**1,645**	**Servicio de transporte**			**130**	**140**	**125**	**130**	**140**	**150**	**140**	**140**	**150**	**150**	**135**	**115**	**1,645**
				O1.1	Recibir solicitudes para servicio de transporte													
				O1.2	Efectuar el servicio de transporte													
O2	Atender 270 solicitudes de fotocopia de documentos	**270**	**Servicio de fotocopias**			**30**	**30**	**20**	**20**	**20**	**20**	**30**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**270**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos													
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitados.													
O3	Coordinar la asignación 240 espacios físicos para desarrollo de Audiencias Judiciales y eventos varios.	**240**	**Sala asignada**			**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**240**
				O3.1	Recibir solicitudes para asignación de salas o espacios físicos para el desarrollo de eventos.													
				O3.2	Asignar sala o espacio físico.													
				O3.3	Preparar condiciones para el desarrollo de la actividad													
O4	Efectuar 26 movimientos de activo fijo	**26**	**Movimientos de activo fijo**			**3**	**2**	**3**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**26**
				O4.1	Recibir solicitudes para movimiento de activo fijo													
				O4.2	Realizar los correspondientes registros por asignaciones, reasignaciones o descargos.													
				O4.3	Mover el activo fijo.													
O5	Brindar 69 servicios de mantenimiento a inmuebles.	**69**	**Mantenimiento a inmuebles**			**5**	**5**	**5**	**7**	**7**	**7**	**5**	**5**	**5**	**6**	**6**	**6**	**69**
				O5.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de inmuebles													
				O5.2	Gestionar el mantenimiento solicitado con el proveedor													
				O5.3	Efectuar el pago por el mantenimiento													
O6	Brindar 19 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**19**	**Mantenimiento a mobiliario y equipo**			**2**	**1**	**2**	**1**	**2**	**1**	**2**	**1**	**2**	**1**	**2**	**2**	**19**
				O6.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo													
				O6.2	Gestionar el mantenimiento solicitado con el proveedor													
				O6.3	Efectuar el pago del mantenimiento solicitado.													

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	DICIEMBRE	
O7	Atender 1,530 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**1,530**	**Aprovisionamiento de bienes**			**130**	**130**	**130**	**130**	**120**	**130**	**120**	**130**	**120**	**130**	**130**	**130**	**1,530**
				O7.1	Consolidar y elaborar el Plan Anual de Necesidades													
				O7.2	Dotar de bienes y suministraos a las dependencias de la jurisdicción.													
				O7.3	Gestionar fondo circulante para el pago de viáticos, compras y servicios.													
				O7.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.													
O8	Entregar 210 solicitudes de combustible para cubrir de las necesidades de los jueces, equipos y motocicletas y de la administración del centro judicial.	**210**	**Cuota de combustible**			**17**	**17**	**18**	**20**	**17**	**18**	**17**	**18**	**17**	**17**	**17**	**17**	**210**
				O8.1	recibir solicitud de combustible													
				O8.2	Tramitar cuota de combustible													
				O8.3	Entregar cupones de combustible													
				O8.4	liquidar combustible del área administrativa													
O9	Gestionar 31 mantenimiento de vehículos y motocicletas	**31**	**Gestión para mantenimiento de vehículos**			**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**31**
				O9.1	Recibir solicitudes para mantenimiento del vehículo y motocicleta													
				O9.2	Gestionar el mantenimiento solicitado con el proveedor													
				O9.3	Efectuar el pago del mantenimiento solicitado.													
O10	Elaborar 12 Informes de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.	**12**	**Informes de personal**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O10.1	Recepción de solicitudes de licencia													
				O10.2	Elaboración de Informe de Asistencia													
				O10.3	Elaboración de Informe de llegadas tardías													

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Instituto de Medicina Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Instituto de Medicina Legal "Dr. Alberto Masferrer"**

JEFE/RESPONSABLE: Dr. Pedro Hernán Martínez Vásquez

TÉCNICO/DELEGADO: Dra. Maria Antonieta Ayala

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestación de servicios periciales forenses a la sociedad salvadoreña, sirviendo como centro nacional de referencia en asuntos relacionados con medicina legal, definiendo los reglamentos técnicos que deben cumplir las distintas dependencia y funcionarios que realizan funciones periciales forenses y ejerciendo control sobre su desarrollo y cumplimiento.

Código/N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Realizar 5,400 dictámenes Periciales Química Forense	**5,400**	**Dictamen**			**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**5,400**
				O1.1	Analizar solicitud y asignar perito													
				O1.2	Realizar peritaje, elaborar y aprobar dictamen de Quimica Forense													
O2	Realizar 3,600 dictámenes Periciales Biología Forense	**3,600**	**Dictamen**			**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**3,600**
				O2.1	Analizar solicitud y asignar perito													
				O2.2	Realizar peritaje, elaborar y aprobar dictamen de Biologia Forense													
O3	Realizar 9,460 dictámenes Periciales Ciencias de la Conducta	**9,460**	**Dictamen**			**796**	**786**	**786**	**786**	**796**	**786**	**796**	**786**	**796**	**786**	**795**	**765**	**9,460**
				O3.1	Analizar solicitud y asignar perito													
				O3.2	Realizar peritaje, elaborar y aprobar dictamen de Ciencias de la Conducta													
O4	Realizar 31,186 dictámenes de Clínica Forense	**31,186**	**Dictamen**			**2,398**	**2,563**	**2,673**	**2,573**	**2,608**	**2,613**	**2,768**	**2,638**	**2,608**	**2,623**	**2,548**	**2,573**	**31,186**
				O4.1	Analizar solicitud y asignar perito													
				O4.2	Realizar peritaje, elaborar y aprobar dictamen de Clinica Forense													
O5	Realizar 5,204 Dictámenes Periciales de Patología Forense.	**5,204**	**Dictamen**			**435**	**436**	**434**	**434**	**433**	**434**	**434**	**432**	**433**	**434**	**433**	**432**	**5,204**
				O5.1	Analizar solicitud y asignar perito													
				O5.2	Realizar peritaje, elaborar y aprobar dictamen de Patologia Forense													
O6	Realizar 120 Dictámenes Periciales de Antropología Forense	**120**	**Dictamen**			**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**120**
				O6.1	Analizar solicitud y asignar perito													
				O6.2	Realizar peritaje, elaborar y aprobar dictamen de Patologia Forense													
O7	Emitir 3,334 certificaciones de peritajes forenses.	**3,434**	**Certificación**			**287**	**287**	**277**	**287**	**287**	**287**	**297**	**272**	**297**	**287**	**297**	**272**	**3,434**
O8	Emitir 7,280 esquelas de defunción	**7,280**	**Documento**			**608**	**583**	**658**	**608**	**648**	**608**	**557**	**557**	**632**	**607**	**607**	**607**	**7,280**
O9	Elaborar el Plan Anual de Formación 2021	**1**	**Documento**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**

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	DICIEMBRE	
O10	Gestionar capacitación especializada a usuario interno y externo	4	Gestión			0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
O11	Gestionar otras capacitaciones a personal del IML	4	Gestión			0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
O12	Elaborar la Revista Científica	1	Documento			0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
O13	Creación de Curricula	1	Documento			0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
O14	Proyecto y Gestion de Creacion de Escuela de Especializacion Forense	1	Documento			0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
O15	Elaborar informe analítico sobre estadística de Homicidios a Nivel nacional	12	Dictamen			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
O16	Asistencia a Cámara Gessell	900	Atención			75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900
O17	Intervenir Psicológicamente a personas en crisis (por abuso sexual, violencia intrafamiliar, e identificación de cadáver)	1,200	Atención			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
O18	Realizar informes de datos generales de personas que retiran cadáver	600	Informe			50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
O19	Tramitar oficios para corrección de nombres de cadáver	780	Tramite			65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	780
O20	Elaborar ficha a familiar de personas desaparecidas	420	Ficha			35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
O21	Atender 19,748 solicitudes de apoyo administrativo y logístico de las diferentes dependencias del Instituto de Medicina Legal a nivel nacional	19,748	Solicitud			1,644	1,655	1,635	1,644	1,643	1,645	1,643	1,653	1,644	1,653	1,633	1,656	19,748
				O21.1	Atender solicitudes de servicio de transporte para realizar misiones oficiales de trabajo de los funcionarios y empleados del instituto	1,551	1,561	1,541	1,551	1,550	1,540	1,550	1,560	1,550	1,560	1,540	1,550	
				O21.2	Gestionar ante la DACI las compras y servicios de los diferentes reactivos, material medico y demas suministros	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	
				O21.3	Atender solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo a cuartos frios, Equipo Rx, procesadora y pelicula radiografica y equipos de laboratorio a nivel nacional	40	40	40	40	40	50	40	40	40	40	40	50	
				O21.4	Gestionar solicitudes de Combustible	26	27	26	26	26	26	26	26	26	26	26	27	
				O21.5	Gestionar reintegro de Fondo Circulante del IML	23	23	24	23	23	24	23	23	24	23	23	24	