



CORTE SUPREMA DE
JUSTICIA

POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS
JUDICIALES

DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2023



Corte Suprema de Justicia
Gerencia General de Asuntos Jurídicos
Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES.

SAN SALVADOR, 12 DE OCTUBRE DE 2023.

Corte Suprema de Justicia
Departamento de Edictos Judiciales

POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNICO-JUDICIALES, DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

En cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, en el capítulo III, Normas relativas a las actividades de control; art 33, Establecimiento, Documentación, Divulgación y Actualización de Políticas y Procedimientos de Control, que literalmente dice: “Cada Unidad, deberá establecer, documentar y divulgar al personal, a través de manuales o instructivos, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno”; la Jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, establece las siguientes Políticas:

CAPÍTULO I

SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES O SISTEMA ESPECÍFICO PARA EL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES.

GENERALIDADES DEL SISTEMA INFORMATIVO Y DE CONTROL

1. El sistema informativo y de control del Departamento de Edictos, Judiciales está desarrollado mediante el software Sistema de Gestión de Edictos Judiciales, denominado Workflow que controla los aspectos presupuestarios y de seguimiento a las publicaciones, diseñado acorde a la necesidad de procesamiento y verificación de los requisitos de ley, se basa en un flujo de trabajo de todas las actividades que involucra la gestión de edictos en forma electrónica que se captan vía correo electrónico y por otros medios, así mismo, proporciona herramientas tecnológicas para gestionar los documentos de salida y los controles para planificar y publicar los edictos.
2. Todo el personal del Departamento de Edictos Judiciales debe conocer el Sistema de Gestión informativo de Actividades, en el cual se asigna los roles que a cada usuario le corresponde, teniendo acceso únicamente a los módulos de actividades de acuerdo al rol establecido por el administrador, y a las actividades que se le asignan, no pudiendo acceder a los módulos de control que no le corresponde, quedando registrado en el sistema que actividades se realizan, cada vez que se ingresa el sistema.
3. La Jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, gestionará, con personal con conocimiento informático de la Dirección con competencia de esa área, el usuario y contraseña para que el personal del Departamento ingrese y de seguimiento a las actividades que se les asignan, generando los documentos que se relacionen con las actividades, registrando las acciones realizadas hasta su finalización con el visto bueno de la jefatura.

4. Los usuarios responsables de ingresar datos al sistema informativo y de control, una vez guardados los registros no los deben modificar, la anulación o modificación solamente podrá ser realizada por el administrador del sistema y la jefatura respectiva, del cual el mismo sistema deja constancia de los cambios que se realizan.

5. La información correspondiente a la programación, ejecución de procesos, procedimientos, actividades de control, memorándum, oficios de correspondencia, etc., deberán registrarse por quien lo elabora en la fecha que se realicen.

6. El Sistema informativo de Gestión registra documentos de control y reportes, que tienen validez para el control de actividades y para los indicadores de los informes mensuales que se reportan.

7. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales es responsable de la aplicación de medidas que contribuyan a optimizar los diversos recursos que se emplean en los procesos del Departamento, tal como está establecido en los manuales administrativos.

CAPÍTULO II

PRÁCTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

8. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, según se establece en los manuales administrativos, es la encargada de la inducción del nuevo personal, verificando que el personal conozca sus funciones.

9. La asignación de actividades de todo el personal del Departamento de Edictos Judiciales le corresponde a la jefatura, para verificar y dar seguimiento a las actividades asignadas, distribuyendo la carga laboral de forma equitativa.

CAPÍTULO III

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

10. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales realizará una evaluación en toda el área de trabajo, sobre el estado físico de la infraestructura, mobiliario y equipo, para verificar que todo está bien ubicado y que no representa riesgo alguno para el personal en caso de sismos e incendios, y en casos de evacuación; además, la oficina cuenta con un extintor, el cual debe estar con la recarga actualizada como corresponde, por algún caso eventual que se produzca un siniestro.

11. El Departamento de Edictos Judiciales, de acuerdo al lugar donde está ubicado, cuenta con las rutas de emergencia y el personal que lo integra debe acatar siempre las medidas de prevención que brinda el comité de emergencia.

12. El personal de edictos debe atender las convocatorias y participar en las capacitaciones relacionadas al tema de Seguridad y Salud Ocupacional, que se imparten a nivel nacional.

CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN, ANALISIS Y GESTION DE RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS.

13. El Departamento de Edictos Judiciales, debe elaborar en el primer trimestre de cada año la identificación, análisis y gestión de riesgos internos y externos, estableciendo las actividades de control y las políticas necesarias para minimizarlos o neutralizarlos, previendo con antelación cualquier imprevisto en el desarrollo de la labor asignada.

14. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales para la identificación, análisis y gestión de riesgos internos y externos, deberá recurrir al apoyo técnico de la Dirección de Planificación Institucional, y dar cumplimiento a lo que regulan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, en sus artículos 27, 28 y 29.

CAPÍTULO V

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO, HOJAS DE ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES ASIGNADOS.

15. La jefatura de Departamento de Edictos Judiciales, una vez al año tal como lo establece el Art. 58 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Órgano Judicial, realiza un Inventario Anual de Bienes de Activo Fijo, para actualizar los nuevos bienes asignados o depurar los que están deteriorados.

16. Al realizar el inventario de activo fijo anualmente también se verifica la hoja de responsabilidad y cuidado de los bienes de cada servidor según el Art. 40 y 41 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Órgano Judicial.

CAPÍTULO VI

DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO OBSOLETO E INSERVIBLE.

17. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, al verificar el inventario anual de bienes, también realizará los descargos de equipo obsoleto o inservibles a través del formulario REL 23.

CAPÍTULO VII

CONCILIACIÓN PERIODICA DE REGISTROS

18. La jefatura de Edictos Judiciales, desarrollará, por lo menos una vez al mes, en los primeros cinco días hábiles siguientes al mes anterior, controles de conciliación de registro, monitoreando todo el trabajo realizado por todo el personal, desde la respectiva asignación hasta la finalización, datos que se registran por los usuarios responsables de sus actividades en el sistema informático del Departamento de Edictos Judiciales.

CAPÍTULO VIII

PLAN ANUAL OPERATIVO E INDICADORES DE GESTIÓN, METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PAO PARA CADA AÑO.

19. En el mes de enero de cada año se remitirá a la Dirección de Planificación Institucional el Plan Anual Operativo, el cual es preparado por la jefatura, debiendo considerarse las regulaciones que al respecto establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, el cual debe remitirse con copia a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales. El mencionado plan, es elaborado con base en estadísticas de los últimos tres años, con un aumento de un porcentaje mínimo en cuanto a cantidad de trabajo proyectado.

20. La jefatura se encarga de divulgar el Plan Anual Operativo aprobado, al personal del Departamento de Edictos Judiciales.

21. Para el avance mensual de PAO y el cumplimiento de los objetivos y metas, el Departamento de Edictos Judiciales, deberá remitir en los primeros cinco días del mes siguiente a la Dirección de Planificación Institucional, con copia a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales el respectivo informe, tal y como lo exige el artículo 26 inciso final de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.

INDICADORES DE GESTION.

22. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales será la responsable de la identificación y formulación de los indicadores de gestión aplicables al Departamento, con la finalidad de medir la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, mensual y anualmente.

23. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales deberá proceder a la actualización de los indicadores de gestión en el mes de enero de cada año, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Planificación Institucional.

CAPÍTULO IX

RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA, MARGINACIÓN, SEGUIMIENTO, FINALIZACIÓN, RESGUARDO Y ARCHIVO.

24. El personal secretarial del Departamento de Edictos Judiciales, es el encargado de la recepción y registro en el sistema informativo de toda correspondencia o documento en físico o digital, asimismo, de atender y responder diligentemente las llamadas telefónicas relacionadas al servicio público del Departamento, según los roles asignados respectivamente.

25. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales asignará según corresponda al personal secretarial, jurídico o la misma jefatura, responder diligentemente la información solicitada por los diferentes usuarios, unidades o departamentos.

26. El control de salida de correspondencia se registra en el sistema informativo interno del Departamento de Edictos Judiciales, en el cual se genera un correlativo numérico

consecutivo para los respectivos memorándum, oficios o notas, según sea el caso, dirigidas a diferentes unidades, para constancia, control y seguimiento de la correspondencia.

27. Finalizado el trámite o la gestión de la correspondencia, sea recibida o enviada, se archiva en físico como corresponde, según los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, remitiéndose posteriormente al archivo general de la Corte Suprema de Justicia y Órgano Judicial.

CAPÍTULO X

CONTROL DE PAPELERIA Y UTILERIA, BUEN USO DE LOS INSUMOS ASIGNADOS AL PERSONAL.

28. El control de ingreso de papelería al Departamento de Edictos Judiciales, se consolida en un archivo en donde se registra lo solicitado al Almacén General de la Dirección de Compras Públicas a través de requisiciones.

29. El control de entrega de papelería, utilería y otros insumos al personal del Departamento de Edictos Judiciales, se registrará en un libro de control, en el cual se firma contra entrega, para su respectivo cardex, el cual debe ser actualizado en los primeros cinco días hábiles de cada mes por la secretaria asignada, con la finalidad de tener actualizada las existencias.

CAPÍTULO XI

ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS PAC Y SEGUIMIENTO, REQUERIMIENTOS OBS.

30. El Departamento de Edictos Judiciales como consolidador del proceso de requerimiento de edictos, con base en el Art. 17 inc. 3 de la Ley de Compras Públicas, el Técnico requirente junto a la jefatura del Departamento, elaboraran anualmente el proceso PAC, el cual debe ingresarse al sistema SIGAFI con el visto bueno de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, luego se remitirá a la Dirección de Compras Públicas Institucional, DCPI, y a la Dirección Financiera Institucional, DFI, para ser agregado al sistema COMPRASAL.

31. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, designará a la persona que desempeñe la función de administrador de contratos y órdenes de compra, quién será responsable de dar seguimiento conforme a la Ley de Compras Públicas Institucionales y su Reglamento.

Elaboración de Requerimientos de Obras Bienes y Servicios.

32. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales será responsable de la preparación de los requerimientos de obras, bienes y servicios, y remitirá informe al Director de Servicios Técnicos-Judiciales de las obras, bienes y servicios proyectados para el plan de compras anualmente, será también responsable de la remisión en tiempo, de la respectiva información, a los consolidadores que corresponda.

33. Los requerimientos de obras bienes y servicios, se realizarán de acuerdo a indicaciones que cada consolidador establezca y deberá contener:

- a) Los datos de la unidad solicitante.
- b) Cantidad específica que se adquirirá.
- c) Cuando un bien a solicitar sea único específico se debe justificar la solicitud, si es necesario adjuntar informes técnicos.

CAPÍTULO XII

ELABORACIÓN DE INFORMES DE DIFICULTADES TRIMESTRALMENTE.

34. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, trimestralmente elabora un informe de dificultades afrontada durante el periodo en mención, dicho informe se remite a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales para su consolidación.

CAPÍTULO XIII

ELABORACIÓN DE PROYECTOS PRIORITARIOS CON SU RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN.

35. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, una vez al año, en caso de ser necesario, según necesidades y justificación, elaborará los proyectos prioritarios y los remitirá a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales para consolidar y remitirlos a la Dirección de Planificación Institucional.

CAPITULO XIV

RESGUARDO Y USO DE FORMULARIOS, SELLOS INSTITUCIONALES Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS

36. Según le sea asignado, cada empleado será responsable del resguardo, protección y cuidado de los formularios y sellos institucional.

37. Cada empleado deberá ubicar los formularios y sellos institucionales bajo su responsabilidad, en un área o espacio físico al que no tenga acceso el público.

38. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, designará a una persona responsable del resguardo de los formularios de permisos y de requerimientos de bienes al almacén, quien tendrá la obligación de resguardarlos en áreas que eviten cualquier daño, y además que no tenga acceso el público.

39. Como mecanismo de control y autorización de documentos, la jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, es la responsable del visto bueno con firma y sello, verificando la información, quien elaboró el documento y que se deje respaldo en el mismo, por medio de las iniciales del colaborador que sea el responsable del contenido, así como cualquier otro dato que sirva para el control.

CAPITULO XV

SUPERVISIÓN Y MEDIDAS DE MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

40. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, será el responsable de supervisar y monitorear todo el trabajo asignado al personal jurídico y administrativo del Departamento.

41. La Jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, llevará o en su defecto designará una persona para que lleve el control de un libro de control de entrada y salida de personal, para aquel que se encuentra exento de marcación en el reloj biométrico, teniendo la obligación de verificar que sean fidedignos los registros incorporados por cada empleado como hora de entrada y salida.

42. La jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, designará a un empleado del Departamento para que elabore los informes de control de asistencia y debe verificar que todo el personal tramite los permisos y licencias respetando los procedimientos que para tales efectos señala el Instructivo de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal del Órgano Judicial y otras leyes sobre la materia.

CAPÍTULO XVI

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES, TIPOS DE DOCUMENTOS EN CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Y A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y POSTERIOR RESGUARDO Y ARCHIVO.

43. Todos los documentos que se generen o reciban en el Departamento de Edictos Judiciales, deberá resguardarse por el responsable según corresponda.

44. Los responsables de archivar son:

- a) El personal secretarial, todo lo administrativo del Departamento de Edictos Judiciales.
- b) Los Colaboradores Jurídicos, deben archivar todo el trabajo jurídico y administrativo asignado para publicar edictos.

45. La documentación debe ser conservada en el Departamento de Edictos Judiciales, por el periodo de un año, después del cual se remitirá al archivo general correspondiente, siguiendo los lineamientos que exige la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

46. El Departamento de Edictos Judiciales, según lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ha creado la serie documental denominada Expediente de Trámite, Publicación de Edictos Judiciales, con un plazo de conservación en el Archivo General de cinco años en físico.

47. La información publicada en el Portal de Transparencia, según el artículo 10 y 13 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se actualizará trimestralmente como manda la ley.

CAPÍTULO XII

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

48. Las Políticas del Departamento de Edictos Judiciales, serán revisadas y actualizadas, al menos, una vez al año o, cuando situaciones específicas lo demanden.

49. De las políticas del Departamento de Edictos Judiciales, se deberá remitir una copia digital a cada uno de los empleados y las designaciones que correspondan, se deberán dar por escrito.

Las Políticas del Departamento de Edictos Judiciales, se harán del conocimiento a cada uno de los empleados del Departamento.

50. Las Políticas del Departamento de Edictos Judiciales, entrarán en vigencia el día doce, de octubre del año dos mil veintitrés.



Autorizado por:



Licenciado. Óscar Alberto López Jerez.
Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial.

Presenta:



Licenciada. Quiriam Geraldina Pinto Quintanilla.
Gerente General de Asuntos Jurídicos.

Elaborado por:



Licenciado. José Isidoro Pérez Guzmán
Jefe del Departamento de Edictos Judiciales Interino.

Revisado por:



Licenciado. Carlos Rafael Pineda Melara
Jefe Departamento de Edictos Judiciales Into.