




ANEXO 1

PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE METAS Y ACUMULADO ANUAL, PAO OJ 2014” de 66 Unidades Organizativas del Órgano Judicial

Niveles	Rangos	Evaluación
Satisfactorio	100.0% en adelante*	
Aceptable	80.0% - 99.9%	
Bajo Cumplimiento	0% - 79.9%	

*Se considera tolerante hasta el 120.0%







Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	

DIRECCION SUPERIOR

Corte Plena

1. 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.

1. Celebrar sesiones de Corte Plena	Sesión	24	22	91.7		95	22	23.2	* Se llevaron a cabo 22 sesiones de Corte Plena, con un total de 240 asistencias de parte de los señores magistrados.
2. Emitir resoluciones sobre recursos de casación.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	solamente casaciones en materia civil, ya que a la fecha no ingresaron casaciones penales, habiendose resuelto 3 admisiones en materia civil
3. Emitir Sentencias de Casación.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	menciono en la meta 2, solo se tramitaron casaciones en materia civil, habiendose emitido solamente una sentencia en esta materia.
4. Emitir resoluciones en conflictos de competencia que se susciten entre Tribunales de cualquier fuero y naturaleza Art. 182 ordinal. 2 Cn.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	91 Conflictos de Competencia en materia Civil y 11 en materia Penal, los cuales se encuentran en tramite, resolviendose en dicho período 31 conflictos civiles y 69 penales

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Emitir resoluciones de suplicatorios Art. 82 Cn.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• En el primer trimestre del presente año ingresaron un total de 95 suplicatorios civiles y cuarenta y ocho penales, los cuales se encuentran en tramite, resolviendose por Corte Plena en el mes de enero 24 autos de sustanciacion, cinco que ponen fin al proceso, en febrero 22 de sustanciacion y trece que ponen fin al proceso y en marzo 18 de sustanciacion y 20 que ponen fin al proceso, para un total de 102 resoluciones en materia civil; y en materia penal, en el mes de enero 16 de sustanciacion y 6 que ponen fin al proceso, en febrero 47 de sustanciacion y 37 que ponen fin al proceso y en el mes de marzo 32 de sustanciacion y 25 que
6. Emitir resoluciones sobre ejecución de sentencias pronunciadas por país extranjero Art. 182 Ord Cn.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	siguientes resoluciones: en el mes de enero 8 autos de sustanciacion y 8 que ponen fin al proceso, en el mes de febrero 7 de sustanciacion y 4 que ponen fin al proceso y en el mes de marzo 16 de sustanciacion y 15 que ponen fin al proceso; para un total de 58 resoluciones de Corte emitidas.
7. Emitir informes y dictámenes sobre casos de indultos o de conmutación de la pena. Art. 182 Ord. 8 Cn.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• En materia de indultos, Corte Plena resolvió en el primer trimestre un total de 6 indultos y 10 conmutaciones de pena.
8. Nombrar a funcionarios judiciales. (Art. 182 Ord- 9 Cn). Con base a las ternas que la Corte Plena solicita al Consejo Nacional de la Judicatura y otros funcionarios por delegación de ley.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Jueces nombrados en el primer trimestre por Corte Plena: 6 Jueces Propietarios y 16 suplentes, para un total de 22 funcionarios judiciales
9. Emitir 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	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se emitieron 6 sentencias de Corte imponiendo sancion a Abogados.
10. Iniciar 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.	Porcentaje	25	0	0.0		100	0	0.0	• En el primer trimestres no se ha iniciado ningún expediente de imposición de multa, sin embargo se estan deputando 187 expedientes de imposición de multa iniciados el año anterior

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
11. Imponer 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.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Corte Plena ha emitido 17 resoluciones de sanción a funcionarios y empleados públicos por no haber presentado la declaración jurada de patrimonio o por haberla presentado de forma extemporánea.	

JURISDICCIONAL

Sala de lo Constitucional

1. Impartir justicia constitucional con calidad, celeridad y accesible, que asegure el Estado de Derecho.

1. Resolver las demandas presentadas ante esta Sala, en sus tres procesos: Amparo, Hábeas Corpus e Inconstitucionalidades.	Demanda	300	365	121.7		1,200	365	30.4	• Resumen de producción trimestral (egresos): Amparo: 217 Hábeas Corpus: 122 Inconstitucionalidad: 26	
2. Emitir resoluciones de trámite en los Procesos Constitucionales.	Resolución	425	640	150.6		1,700	640	37.6	• Resumen de producción trimestral (egresos): Amparo: 432 Hábeas Corpus: 170 Inconstitucionalidad: 38	
3. Realizar actos de comunicación (Notificaciones, Comunicados Oficiales).	Cantidad	1,500	2,479	165.3		6,000	2,479	41.3	• Resumen de producción trimestral. Notificaciones: 1697 Comunicados Oficiales: 782	
2. Potenciar el uso de recursos humanos y técnicos disponibles, minimizando los procesos pendientes de resolver.										
4. Realizar Talleres Jurisprudenciales.	Taller	0	0	0.0		1	0	0.0	• La meta no está programada para el presente trimestre.	
5. Realizar actividades académicas.	Actividad	10	7	70.0		40	7	17.5	• Se ejecutaron 2 capacitaciones y 5 actividades académicas en el marco de las jornadas de difusión de la Constitución. En el año 2013 se realizó una difusión masiva de la Constitución y se repartieron en el año 115000 ejemplares. Razón por la cual, en el primer trimestre del presente año se habían agotado las ediciones de la Constitución de bolsillo y en consecuencia no pudieron ejecutarse todas las jornadas programadas.	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
6. Realizar evaluaciones semestrales de desempeño del personal.	Evaluación	0	0	0.0		1	0	0.0	• La meta no está programada para el presente trimestre.

Sala de lo Civil

1. Resolver en forma ágil y oportuna sobre las resoluciones pronunciadas de los procesos sometidos ante la sala.

1. Recibir los procesos competencia de la Sala de lo Civil.	Proceso	80	126	157.5		320	126	39.4	•
2. Recibir solicitudes sobre Ejecutores de Embargo y otros de índole confidencial.	Solicitud	130	160	123.1		520	160	30.8	•
3. Resoluciones pronunciadas de Procesos sometidos a la Sala.	Resolución	75	279	372.0		300	279	93.0	•
4. Rendir informes sobre ejecutores de Embargo y otros informes de índole confidencial.	Informe	115	145	126.1		460	145	31.5	•
5. Capacitar a personal de la Sala.	Persona	10	30	300.0		40	30	75.0	• Se capacitaron 20 personas en normas de exposición de casos en reuniones de Sala para su aprobación y firma definitiva. Se capacitaron 4 personal en derecho de competencia en el CNJ.

Sala de lo Penal

1. Contribuir con la administración de justicia resolviendo con prontitud y de manera ágil los expedientes sometidos a su conocimiento, según la competencia funcional determinada por el Art.50, inc. 2o del Código Procesal Penal.

1. Resolver los recursos de Casación y demás asuntos presentados ante la Sala de lo Penal (Art.50, inciso 2o Pr.Pn.).	Expediente	150	234	156.0		600	234	39.0	• En el Primer Trimestre, la Sala emitió la cantidad de resoluciones siguientes: 46 Interlocutorias con fuerza definitiva, 154 Sentencias de casación, 28 Improcedentes, 3 Extemporáneos, 3 Desistimientos. Acumulando 234 resoluciones emitidas.
2. Convocar a audiencias para la fundamentación oral de los recursos de casación.	Audiencia	10	38	380.0		40	38	95.0	• Se convocaron 38 audiencias orales, de las cuales 12 desistieron las partes, 6 fueron suspendidas, 6 se reprogramaron y solamente se realizaron 14 en el primer trimestre. El cumplimiento de la meta está sujeto a las solicitudes que reciba la Sala de lo Penal y de las Partes que no desistan de las Audiencias.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Realizar Actos Procesales de Comunicación a las partes intervinientes.	Notificación	250	860	344.0		1,000	860	86.0	• En el Primer Trimestre, hubo 241 notificaciones en el mes de Enero, 311 en Febrero y 308 en Marzo Habiendo realizado 860 Actas de notificación.
4. Realizar sesiones de deliberación de casos y jurisprudencia de Sala.	Sesión	10	12	120.0		40	12	30.0	• En el primer Trimestre hubo 12 sesiones de deliberación de casos.
5. Realizar sesiones mensuales de actualización de conocimientos y divulgación interna de las líneas y criterios jurisprudenciales de la Sala.	Sesión	3	3	100.0		12	3	25.0	• En el mes de Enero se realizó 1 sesión en Febrero 1 y en Marzo 1. Acumulando para el Primer Trimestre 3 sesiones realizadas.
6. Dictar opiniones en Materia Penal y Procesal Penal y/o afines que sean requeridas por las Instancias correspondientes.	Opinión	2	1	50.0		8	1	12.5	• Para el Primer Trimestre se reporta 1 opinión en materia penal.
7. Evaluación y control de gestión de expedientes en las diversas áreas de la Sala de lo Penal.	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	• En la consolidación de informes emitidos por los coordinadores de Sala hubo en Enero 1, en Febrero 1 y en Marzo 1, acumulando 3 informes para el Primer Trimestre.
8. Revisión y actualización de los sistemas informáticos, equipo y página WEB.	Reunión	3	3	100.0		12	3	25.0	• Se reporta para el Primer Trimestre, 3 reuniones realizadas en los meses de Enero, Febrero y Marzo.
9. Sesión de Sala para asuntos administrativos.	Reunión	1	1	100.0		4	1	25.0	• Para el Primer Trimestre se reporta 1 sesión de Sala realizada para asuntos jurídicos.
10. Rendición de Informe de Gestión Trimestral.	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	• En el Primer trimestre, se elaboro informe para su publicación.
11. Elaborar informe y dictamen en la sustanciación de los Ocurso de Gracia (Indultos y Conmutaciones), delegados por la Presidencia de la CSJ.	Informe	5	13	260.0		20	13	65.0	• En el mes de Enero se elaboró 8 informes y dictámenes, en Febrero 5 y no hubo en Marzo. Acumulando 13 informes y dictámenes para el Primer Trimestre.

Sala de lo Contencioso Administrativo

1. Iniciar e impulsar los procesos contencioso administrativos

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Realizar Providencias jurisdiccionales tendientes a la resolución de los procesos (sentencias definitivas, interlocutorias simples, interlocutorias con fuerza de definitivas y decretos de sustanciación).	Resolución	700	898	128.3		2,800	898	32.1	•
2. Preparar documentos jurídico-legales, derivados de las actividades de la Sala.	Documento	160	492	307.5		640	492	76.9	•
3. Realizar actos procesales de comunicación.	Notificación	1,750	2,369	135.4		7,000	2,369	33.8	•
4. Implementar el sistema de control de Ruta de expedientes contencioso administrativo.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	•
2. Tomar las providencias jurisdiccionales tendientes a la resolución de los procesos (Sentencias Definitivas, Interlocutorias Simples y Decretos de Sustanciación).									
5. Iniciar e impulsar los procesos contencioso administrativos.	Proceso	100	144	144.0		400	144	36.0	•

Centro Judicial Integrado de Soyapango

1. Contribuir al fortalecimiento del Ó.J y a la Admón. de Justicia, en Tribunales y Juzgados, respetando los valores, principios y normas contenidas en las Leyes; en beneficio de la población salvadoreña, demandante de los servicios de justicia, agilizando los procesos y procedimientos judiciales, a fin de promover credibilidad y facilitar a toda persona la solución ágil, pronta y cumplida en sus conflictos y problemas judiciales.

1. Ingreso de Procesos Judiciales	Proceso Judicial	1,269	1,088	85.7		4,907	1,088	22.2	
1.1 Despacho de lo Civil (Nvo. Código)	Proceso Judicial	150	97	64.7		600	97	16.2	•
1.2 Despacho de Familia	Proceso Judicial	445	447	100.4		1,753	447	25.5	Familia 1: 220 Familia 2: 227
1.3 Despacho de Menores	Proceso Judicial	45	61	135.6		155	61	39.4	•
1.4 Despacho de Instrucción	Proceso Judicial	117	83	70.9		369	83	22.5	• Instrucción 1: 36 Instrucción 2: 47
1.5 Despacho de Paz	Proceso Judicial	512	400	78.1		2,030	400	19.7	• Juzgado 1o. de Paz: 91 Juzgado 2o. de Paz: 109 Juzgado 3o. de Paz: 104 Juzgado 4o. de Paz 96

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Finalización de Procesos Judiciales (Egresos)	Proceso Judicial	1,266	1,141	90.1		5,168	1,141	22.1	
2.1 Despacho de lo Civil (Nvo. Código)	Proceso Judicial	225	150	66.7		875	150	17.1	•
2.2 Despacho de lo Civil (Código Derogado)	Proceso Judicial	0	0	0.0		0	0	0.0	• No reporta
2.3 Despacho de Menores	Proceso Judicial	20	41	205.0		75	41	54.7	•
2.4 Despacho de Familia	Proceso Judicial	409	443	108.3		1,724	443	25.7	• Juez 1: 200 Juez 2: 237
2.5 Despacho de Instrucción	Proceso Judicial	111	84	75.7		505	84	16.6	• Juez 2: 39
2.6 Despacho de Paz	Proceso Judicial	501	423	84.4		1,989	423	21.3	• Juez 1: 85 Juez 2: 109 Juez 3: 133 Juez 4: 96

2. Brindar los servicios de apoyo judicial y administrativo, por medio de oficinas comunes especializadas, para garantizar la dedicación exclusiva de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Soyapango al cumplimiento de su función jurisdiccional, que procure agilidad en la aplicación de justicia

3. Desarrollar en Sesiones del Consejo de Gobierno de Jueces, Ordinarias, Extraordinarias y de seguimiento del Consejo.	Acta	4	4	100.0		16	4	25.0	• Ordinarias 3 Extraordinarias 1
4. Ejecutar y dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Consejo de Gobierno de Jueces.	Gestión	6	4	66.7		24	4	16.7	• Acuerdos en reunión Ordinaria y Extraordinaria
5. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las coordinaciones de Gestión Judicial de Gestión Administrativa.	Gestión	120	12	10.0		480	12	2.5	•
6. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado de Soyapango.	Informe	12,865	14,166	110.1		51,460	14,166	27.5	•
7. Generar Informes Estadísticos de la Labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado.	Informe	6	6	100.0		24	6	25.0	•
8. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas.	Atención	3,660	3,000	82.0		13,209	3,000	22.7	•

3. Apoyar la labor jurisdiccional para la dedicación exclusiva de los aplicadores de justicia a su función sustantiva, brindando apoyo necesario en la practica de las diligencias y trámites judiciales ordenados por los/as Jueces/zas del Centro Judicial Integrado.


Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
9. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la coordinación de Gestión Judicial.	Gestión	98	98	100.0		392	98	25.0	•	
10. Recibir y distribuir los requerimientos, demandas, escritos y documentos judiciales en general	Documento	3,650	8,009	219.4		14,600	8,009	54.9	•	
11. Distribuir citaciones, notificaciones y mensajería judicial a los(as) destinatarios(as) que establezca la autoridad jurisdiccional.	Diligencia	5,500	12,387	225.2		20,500	12,387	60.4	•	
12. Recibir, registrar, resguardar y realizar préstamo expedientes judiciales.	Expediente	700	4,000	571.4		2,950	4,000	135.6	•	
13. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar la grabación y transcripción de las mismas.	Audiencia	1,243	1,298	104.4		4,972	1,298	26.1	•	
14. Recibir y entregar objetos secuestrados o decomisos judiciales y títulos ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales.	Reintegro	205	707	344.9		820	707	86.2	•	
15. Realizar investigaciones de casos de Juzgados de Familia y Menores, relativo a Trabajo Social, Psicología y Educación.	Informe	240	750	312.5		960	750	78.1	•	
16. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mediación y/o conciliación para desjudicializar la carga aboral de Tribunales.	Solicitud	130	194	149.2		520	194	37.3	•	
17. Atender a usuarios por Violencia Intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil.	Atención	115	611	531.3		458	611	133.4	•	
4. Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los Juzgados y oficinas comunes del Centro Judicial Integrado de Soyapango, apoyando la labor jurisdiccional para dedicación exclusiva de los aplicadores de justicia a su función sustantiva, brindando el apoyo necesario en la plática de diligencias y trámites judiciales ordenados por las juezes/zas del Centro Judicial Integrado.										
18. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Coordinaciones de Gestión Administrativa.	Gestión	250	430	172.0		1,000	430	43.0	•	





Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
19. Atender solicitudes a través del Fondo Circulante.	Mantenimiento	95	88	92.6		366	88	24.0	
19.1 Pagar alimentos para vistas públicas	Mantenimiento	4	15	375.0		16	15	93.8	*
19.2 Realizar compras y servicios.	Mantenimiento	91	73	80.2		350	73	20.9	*
20. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado	Solicitud	955	1,389	145.4		3,774	1,389	36.8	
20.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	690	968	140.3		2,780	968	34.8	*
20.2 Atender solicitudes de servicio de transporte requeridos	Solicitud	250	384	153.6		930	384	41.3	*
20.3 Reportar Movimientos de Activo Fijo	Solicitud	15	37	246.7		64	37	57.8	*
21. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles	Mantenimiento	125	141	112.8		500	141	28.2	*
22. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Gestión	20	25	125.0		80	25	31.3	*
23. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Gestión	4	6	150.0		12	6	50.0	*
24. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático y de los sistemas mecanizados	Gestión	100	248	248.0		400	248	62.0	*
25. Elaborar programación anual de necesidades del Centro Judicial Integrado	Plan	0		0.0		1		0.0	
26. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros.	Solicitud	100	160	160.0		400	160	40.0	*
27. Tramitar cuotas de combustible	Trámite	6	6	100.0		24	6	25.0	*
28. Realizar trámites de personal	Trámite	943	2,381	252.5		3,748	2,381	63.5	*

Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social

1. Contribuir al fortalecimiento del Ó.J y a la Admón. de Justicia, en Tribunales y Juzgados, respetando los valores, principios y normas contenidas en las Leyes; en beneficio de la población salvadoreña, demandante de los servicios de justicia, agilizando los procesos y procedimientos judiciales, a fin de promover credibilidad y facilitar a toda persona la solución ágil, pronta y cumplida en sus conflictos y problemas judiciales.

1. Ingreso de Procesos Judiciales	Proceso Judicial	2,950	3,448	116.9		11,859	3,448	29.1	
--	-------------------------	--------------	--------------	--------------	--	---------------	--------------	-------------	--

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.1 Despacho de Lo Laboral.	Proceso Judicial	1,170	1,595	136.3		4,590	1,595	34.7	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1: TI 319 Juez/a 2: TI 320 Juez/a 3: TI 317 Juez/a 4: TI 320 Juez/a 5: TI 319 GRAN TOTAL: 1,595
1.2 Despacho de Menor Cuantía	Proceso Judicial	989	489	49.4		3,956	489	12.4	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: TI 68 Juez/a 1.2: TI 75 Juez/a 2.1: TI (no remitió ejecución) Juez/a 2.2: TI 59 Juez/a 3.1: TI (no remitió ejecución) Juez/a 3.2: TI 68 Juez/a 4.1: TI 70 Juez/a 4.2: TI 149 GRAN TOTAL: 489
1.3 Despacho de Familia.	Proceso Judicial	791	1,364	172.4		3,313	1,364	41.2	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: TI 445 Juez/a 1.2: TI 320 Juez/a 2.1: TI 148 Juez/a 2.2: TI 146 Juez/a 3.1: TI 154 Juez/a 3.2: TI 151 Juez/a 4.1: TI (no remitió) Juez/a 4.2: TI (no remitió) GRAN TOTAL: 1364
2. Finalización de Procesos Judiciales (Egresos)	Proceso Judicial	2,750	1,637	59.5		11,067	1,637	14.8	
2.1 Despacho de lo Laboral	Proceso Judicial	1,185	0	0.0		4,760	0	0.0	• No remitió ejecución

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2.2 Despacho de Familia	Proceso Judicial	746	907	121.6		3,031	907	29.9	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: TI 162 Juez/a 1.2: TI 139 Juez/a 2.1: TI 151 Juez/a 2.2: TI 146 Juez/a 3.1: TI 147 Juez/a 3.2: TI 162 Juez/a 4.1: TI (no remitió) Juez/a 4.2: TI (no remitió) GRAN TOTAL: 907
2.3 Despacho de Menor Cuantía (1o. 2o. 3o. y 4o.)	Proceso Judicial	819	730	89.1		3,276	730	22.3	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: TI 73 Juez/a 1.2: TI 61 Juez/a 2.1: TI (no remitió ejecución) Juez/a 2.2: TI 71 Juez/a 3.1: TI (no remitió ejecución) Juez/a 3.2: TI 189 Juez/a 4.1: TI 167 Juez/a 4.2: TI 169 GRAN TOTAL: 730
2. Brindar los servicios de apoyo judicial y administrativo, por medio de oficinas comunes especializadas, 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									
3. Desarrollar Sesiones del Consejo de Gobierno de Jueces, Ordinarias, Extraordinarias y de seguimiento del Consejo.	Acta	9	8	88.9		36	8	22.2	•
4. Ejecutar y dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Consejo de Gobierno de Jueces.	Gestión	90	97	107.8		360	97	26.9	•
5. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Coordinaciones de Gestión Judicial y de Gestión Administrativa.	Gestión	100	164	164.0		400	164	41.0	•
6. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado.	Informe	12	1	8.3		48	1	2.1	•

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
7. Generar Informes Estadísticos de la Labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado.	Informe	75	106	141.3		300	106	35.3	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de diferentes tipos de reportes de los Sistemas de Seguimiento de Expedientes de las Materias que conforman este Centro Judicial Integrado. Generación y remisión de informes mensuales a los Juzgados de lo Civil y Mercantil, que complementa el onforme Unico de Gestion que estos remiten al CNJ. • Elaboración de "Informes de Sugerencias/Comentarios de los Usuarios". • Generación y remision de diferentes tipos de Graficas de demandas/solicitudes que ingresan a la Oficina de Recpción y Distribución de Documentos Judiciales; y de carga labora de la Oficina de Actos de Comunicacion Judicial y de otras oficinas.
3. Apoyar la labor jurisdiccional para garantizar dedicación exclusiva de los aplicadores de justicia a su función sustantiva, brindando el apoyo necesario en la práctica de diligencias y trámites judiciales ordenados por los/as Jueces/zas del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.									
8. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la Coordinación de Gestión Judicial.	Gestión	150	150	100.0		600	150	25.0	•
9. Recibir y distribuir demandas, escritos y documentos judiciales en general.	Documento	18,000	18,088	100.5		72,000	18,088	25.1	•
10. Realizar citaciones, notificaciones y emplazamientos a los/as destinatarios/as que establezcan autoridad jurisdiccional.	Notificación	44,500	41,019	92.2		178,000	41,019	23.0	• Se realizaron menos Actos de Comunicacion de los programado, por haber disminuido la demanda de actos procedentes de las oficinas de Sustanciación de este Centro Judicial Integrado.
11. Recibir, registrar, resguardar y realizar préstamo de expedientes judiciales.	Expediente	7,000	6,140	87.7		28,000	6,140	21.9	• No se alcanzo el porcentaje programado debido a depuración de expedientes en Juzgados con proceso escrito, por lo que ha disminuido la demanda.
12. Recibir y resguardar títulos ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales.	Documento	1,100	1,128	102.5		4,600	1,128	24.5	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
13. Realizar investigaciones de casos de Juzgados de Familia relativo a Trabajo Social, Psicología y Educación.	Documento Aprobado	850	911	107.2		3,400	911	26.8	•	
14. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar y resguardar la grabación y transcripción de las mismas.	Audiencia	3,650	3,672	100.6		14,600	3,672	25.2	•	
15. Realizar registros de Control de Embargos.	Documento	3,000	4,479	149.3		12,000	4,479	37.3	•	
16. Promover, recibir, calificar y dar seguimiento a las solicitudes de mediación y/o conciliación derivadas de los diferentes tribunales del CJI de Derecho Privado y Social.	Solicitud	260	247	95.0		1,110	247	22.3	• No se alcanzó el porcentaje programado para el presente trimestre, por haber disminuido las derivaciones de las diferentes Oficinas de Sustanciación de este Centro Judicial Integrado.	
4. Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los Juzgados y oficinas Comunes del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, para contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que ejecutan.										
17. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la Coordinación de Gestión Administrativa.	Gestión	170	165	97.1		620	165	26.6	•	
18. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado	Solicitud	475	395	83.2		1,800	395	21.9	•	
18.1 Atender solicitudes de servicios de transporte requeridos.	Solicitud	380	318	83.7		1,445	318	22.0	•	
18.2 Atender movimientos de activo fijo	Solicitud	95	77	81.1		355	77	21.7	•	
19. Gestionar mantenimiento preventivo a mobiliario y equipo	Gestión	475	395	83.2		1,800	395	21.9	•	
20. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Gestión	12	11	91.7		50	11	22.0	•	
21. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles	Solicitud	62	61	98.4		250	61	24.4	•	
22. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático de los sistemas mecanizados.	Mantenimiento	221	214	96.8		921	214	23.2	•	
23. Elaborar Programación anual de necesidades del CJI.	Plan	0		0.0		1		0.0		

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
24. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros	Solicitud	240	256	106.7		1,004	256	25.5	•
25. Distribuir prestaciones sociales del Centro Judicial Integrado.	Entrega	80	142	177.5		280	142	50.7	•
26. Tramitar vales de combustible	Gestión	775	649	83.7		3,295	649	19.7	•
27. Distribuir prestaciones sociales del CJI	Entrega	2	2	100.0		5	2	40.0	•
28. Realizar trámites de personal	Trámite	3,300	4,299	130.3		13,200	4,299	32.6	• La diferencia lo programado y lo ejecutado obedece al aumento de licencias.
29. Brindar información y orientación a usuarios/as que realizan consultas.	Atención	4,900	4,631	94.5		19,500	4,631	23.7	• Manteniendo siempre la tendencia de aumento o desminución del cumplimiento de las metas; ya que dependemos de la afluencia de los usuarios para el logro de ellas.

Centro Judicial Integrado de Delgado





1. Contribuir al fortalecimiento del O.J y a la Admón. de Justicia, en Tribunales y Juzgados, respetando los valores, principios y normas contenidas en las Leyes; en beneficio de la población salvadoreña, demandante de los servicios de justicia, agilizando los procesos y procedimientos judiciales, a fin de promover credibilidad y facilitar a toda persona la solución ágil, pronta y cumplida en sus conflictos y problemas judiciales.

1. Ingreso de Procesos Judiciales	Proceso Judicial	288	442	153.5		1,228	442	36.0	
1.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil)	Proceso Judicial	99	147	148.5		425	147	34.6	• JUZGADO CIVIL JUEZ DOS: 69 PROCESOS JUZGADO CIVIL JUEZ UNO: 78 PROCESOS dato que fue proporcionado hasta este día 23 de abril de 2014 haciendo un total de 147 procesos.
1.2 Despacho de Instrucción.	Proceso Judicial	0	76	0.0		0	76	0.0	• Sin observaciones
1.3 Despacho de Paz	Proceso Judicial	189	219	115.9		803	219	27.3	• Ejecución Trimestral de ingresos: Jueza 1: TI 61, Jueza 2: TI 77, Jueza 3: TI 81, TOTAL : 219
2. Finalización de Procesos Judiciales (Egresos).	Proceso Judicial	422	488	115.6		1,438	488	33.9	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil)	Proceso Judicial	68	141	207.4		270	141	52.2	• JUZGADO DE LO CIVIL JUEZ DOS:53 PROCESOS FINALIZADOS. JUZGADO DE LO CIVIL JUEZ UNO: 88 PROCESOS FINALIZADOS. dato que fue proporcionado hasta este día 23 de abril de 2014. TOTAL PROCESOS FINALIZADOS:141
2.2 Despacho de Lo Civil (Código Derogado)	Proceso Judicial	144	62	43.1		325	62	19.1	• es de mencionar que el Juzgado de lo Civil Juez Uno proporciono este dato hasta este día 23 de abril de 2014, por ello no fue ingresado en su oportunidad.
2.3 Despacho de Instrucción.	Proceso Judicial	0	93	0.0		0	93	0.0	• Sin observaciones
2.4 Despacho de Paz	Proceso Judicial	210	192	91.4		843	192	22.8	• Ejecucion Trimestral de Ingresos : Jueza 1: 51 Jueza 2: 71 Jueza 3: 70 TOTAL: 132
2. Brindar los servicios de apoyo judicial y administrativo, por medio de oficinas comunes especializadas, para garantizar la dedicación exclusiva de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Ciudad Delgado al cumplimiento de su función jurisdiccional, que procure agilidad en la aplicación de justicia.									
3. General informes Estadísticos sobre la labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	•
4. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado de Delgado	Informe	6	13	216.7		24	13	54.2	• Se tomara en consideracion todas las actividades relacionados con la seguridad y proteccion de funcionarios y empleados judiciales conforme a cada actividad en particular. Ej. Acceso de personas, cantidad de reos, cantidad de audiencias judiciales, cantidad de imputados en resguardo temporal en bartolinas, entre otras propias de la actividad de seguridad de instalaciones y traslado de reos.
3. Apoyar la labor jurisdiccional para garantizar dedicación exclusiva de los aplicadores de justicia a su función sustantiva, brindando el apoyo necesario en la práctica de diligencias y trámites judiciales ordenados por los/as Jueces/zas del Centro Judicial Integrado de Ciudad Delgado.									
5. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas.	Atención	4,250	5,313	125.0		19,600	5,313	27.1	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
6. Recibir, y distribuir los requerimientos, demandas, escritos y documentos judiciales en general	Documento	700	0	0.0		3,300	0	0.0	• Por el momento en este Centro Judicial aún no se encuentra funcionando dicha oficina
7. Distribuir citaciones, notificaciones y mensajería judicial a los(as) destinatarios(as) que establezca la autoridad jurisdiccional.	Diligencia	2,100	0	0.0		9,400	0	0.0	• a la fecha no se cuenta con la oficina de Actos de Comunicación.
8. Recibir, registrar y resguardar expedientes judiciales.	Expediente	500	0	0.0		2,000	0	0.0	• No se recibieron expedientes judiciales debido al proceso de entrega de los mismos al Juzgado de lo Civil Juez-Uno, dejando así de funcionar la Oficina de Expedientes Judiciales.
9. Brindar los servicios de préstamos expedientes documentales y servicio de consulta de expedientes (digitalizados o manuales).	Expediente	3,000	3,807	126.9		12,000	3,807	31.7	• Este rubro se elevó debido al proceso de entrega de los expedientes judiciales al Juzgado de lo Civil Juez-Uno, los cuales se contaron como préstamo interno. Dicho proceso se realizó en atención al cese del funcionamiento de la Oficina de Expedientes. es de mencionar que se realizó dicha actividad hasta el mes de febrero de 2014.
10. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar la grabación y transcripción de las mismas.	Audiencia	210	116	55.2		860	116	13.5	• Cabe mencionar que la no consecución del 100% del avance se deriva a que los distintos juzgados reprogramaron, suspendieron o frustraron un total de veinte audiencias y diligencias por motivos legales, y no obstante a ello siempre se les proporcionó el servicio respectivo. Es importante mencionar que los Juzgados de lo Civil y Juzgado Segundo de Paz no se les brinda apoyo, debido a que no solicitan los servicios de esta oficina.
11. Recibir y entregar objetos secuestrados o decomisos judiciales y títulos ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales.	Demanda	300	0	0.0		1,300	0	0.0	• a la fecha no se cuenta con acuerdo de creación del Centro Judicial como Integrado así como la asignación de recursos humanos a la Oficina de Depósito Judicial y Custodia de títulos Ejecutivos del Centro

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
12. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mediación y / o conciliación para desjudicializar la carga aboral de tribunales.	Solicitud	117	98	83.8		529	98	18.5	• -Instaladas 22; Orientaciones 24 y Sensibilización 52, TOTAL: 98
13. Atender a usuarios por Violencia Intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil.	Atención	1,100	1,288	117.1		4,400	1,288	29.3	• Usuarios por violencia: TI: 69, Asistencias a Usuarios y Ludoteca: TI: 1219
4. Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los Juzgados y oficinas Comunes del Centro Judicial Integrado de Ciudad Delgado, para contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que ejecutan									
14. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado	Solicitud	105	284	270.5		400	284	71.0	
14.1 Atender solicitudes de transporte requeridos	Solicitud	100	277	277.0		380	277	72.9	• El cumplimiento de la meta dependerá de la cantidad de requerimientos de los Juzgados para materializar los actos de comunicación y atender la función administrativa en apoyo a la labor jurisdiccional.
14.2 Reportar movimientos de activo fijo	Solicitud	5	7	140.0		20	7	35.0	• Sin observaciones
15. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Gestión	37	12	32.4		157	12	7.6	• El cumplimiento de la meta dependerá de las solicitudes presentadas por las Oficinas de Sustanciación y Oficinas Comunes, en cuanto a la calidad, estado y uso del mobiliario. En atención al equipo, se cuenta con los mantenimientos preventivo y correctivos a través de los contratos institucionales para dichos fines.
16. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Gestión	2	3	150.0		8	3	37.5	• Sin Observaciones
17. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Gestión	10	41	410.0		57	41	71.9	• Dependerá de los factores climáticos, de la calidad del material del equipo y del uso al cual estarán sometidos.
18. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático	Mantenimiento	10	45	450.0		40	45	112.5	• El cumplimiento de la presente meta, estará sujeta al estado del equipo informático.
19. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático y de los sistemas mecanizados	Servicio	15	48	320.0		60	48	80.0	• Dependerá de los conocimientos e idoneidad del personal en el uso de los equipos informáticos asignados al Centro Judicial.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
20. Atender solicitudes a través del Fondo Circulante.	Solicitud	0		0.0		0		0.0	
20.1 Pagar alimentos de vistas públicas.	Solicitud	0		0.0		0		0.0	
20.2 Realizar compras y servicio	Solicitud	0		0.0		0		0.0	
21. Elaborar programación anual de necesidades del Centro Judicial Integrado	Plan	0		0.0		1		0.0	
22. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros.	Solicitud	3	3	100.0		12	3	25.0	• Se suministrará de manera mensual la dotación de papelería, útiles, artículos y suministros para el desarrollo de las actividades jurisdiccionales así como administrativas a las Oficinas de Sustanciación y Oficinas Comunes de Apoyo, realizando el respectivo requerimiento al almacén general de la DACI.
23. Tramitar cuotas de combustible	Trámite	6	6	100.0		26	6	23.1	• La tramitación de combustible dependerá de las liquidaciones, necesidades y el uso de los vehículos automotores, y motocicleta por el apoyo a las Oficinas de Sustanciación y Oficinas Comunes Judicial de forma mensual.
24. Distribuir prestaciones sociales del Centro Judicial Integrado	Entrega	2	2	100.0		5	2	40.0	• en este periodo se hizo entrega en el mes de enero de prestación de uniformes y útiles escolares
25. Realizar trámites de personal	Trámite	130	168	129.2		520	168	32.3	• Dependera de las diversas necesidades así como derechos del personal en atención a la leyes, normas, decretos e instructivos .

JURIDICA LEGAL

Gerencia General de Asuntos Jurídicos

1. Fortalecer los mecanismos de coordinación, supervisión y control de sus dependencias.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Revisar y consolidar informes de operaciones de las Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	
2. Establecer reuniones de inicio y seguimiento de labores con personal de Despacho y con Jefaturas de Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos para	Reunión	2	2	100.0		4	2	50.0	• Se hicieron 2 reuniones de trabajo con jefes y con Colaboradores de la GGAJ con participación de la Presidencia
2. Prestar servicios jurídicos, legales, técnicos y de apoyo administrativo que demandan las dependencias del órgano judicial.									
3. Brindar asesoría jurídica, estudios jurídicos, apoyo legal y técnico judicial a Corte Plena, Presidencia y Comisiones de Magistrados; así como apoyo complementario a las respectivas Unidades de la Gerencia y diversas Dependencias de la Corte Suprema de Justicia	Opinion Jurídica	60	72	120.0		240	72	30.0	• Revisión de expedientes, opiniones jurídicas, revisión de anteproyectos.
4. Realizar tramites legales institucionales; participación y ejecución de mandatos legales emitidos en Corte Plena y/o Presidencia y encomendados a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Trámite	200	331	165.5		650	331	50.9	• reuniones, memos, opiniones técnica, presentaciones, asistencias, requisiciones y REL-23
3. Asesorar y prestar asistencia ante aspectos estratégicos tales como impulsar la revisión de proyectos normativos y dar seguimiento a acciones que coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales del ámbito de la labor judicial.									
5. Apoyar y asesorar proyectos estratégicos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y de la Labor Judicial	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	

Dirección del Notariado

1. Velar por el fiel cumplimiento de las funciones que de conformidad con la Ley le corresponden a la Dirección, a fin de lograr su desarrollo y modernización para garantizar un eficiente y eficaz servicio a la comunidad jurídica y público en general.

1. Mantener el Certificado del Sistema de Gestión de Calidad.	Informe	0	0	0.0		1	0	0.0	
---	---------	---	---	-----	--	---	---	-----	--

2. Velar por el estricto cumplimiento del proceso de recepción y autorización de Libros de Protocolo.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
2. Autorizar Libros de Protocolo a Notarios, Consulados y Misiones Diplomáticas.	Libro Autorizado	1,100	849	77.2		5,000	849	17.0	• El cumplimiento de esta meta esta sujeta a la demanda peresentada.	
3. Revisar Libros de Protocolo Vencidos y Agotados, autorizados en la Sección, así como vencidos y autorizados en Tribunales del Interior del País.	Libro Vencido o Agotado	1,600	1,605	100.3		6,000	1,605	26.8	•	
4. Brindar asesoría técnica jurídica a funcionarios diplomaticos y consulares sobre el ejercicio de la función notarial.	Asesoría	25	25	100.0		100	25	25.0	• En este trimestre se concluyó la revisión de la documentación(manuales e instructivos).	
3. Velar por el estricto cumplimiento del Proceso de Extensión de Testimonios y otros documentos, procurando el mantenimiento actualizado de los registros correspondientes, a fin de proporcionar el servicio en forma ágil y oportuna.										
5. Extender Testimonios, documentos, e informes varios.	Testimonio	2,000	1,689	84.5		8,000	1,689	21.1	• Debido al proceso de traslado de libros de protocolo, se orientaron esfuerzos en dicha actividad.	
6. Autorizar exámenes en Libros de Protocolo.	Resolución	150	67	44.7		600	67	11.2	• Debido al proceso de traslado de libros de protocolo, se orientaron esfuerzos en dicha actividad	
4. Mantener el estricto cumplimiento de la Ley en lo que se refiere al otorgamiento de testamentos.										
7. Revisar testimonios de Testamentos y Donaciones	Testimonio	2,000	1,766	88.3		7,000	1,766	25.2	• Sujeto a demanda	

Dirección de Probidad

1. Recibir y analizar las declaraciones juradas de patrimonio de los servidores públicos obligados por la Ley

1. Recibir las declaraciones juradas de patrimonio de los servidores públicos.	Declaración	500	1,118	223.6		3,500	1,118	31.9	•
2. Recibir la información complementaria que presentan los servidores públicos.	Declaración	250	461	184.4		1,300	461	35.5	•
3. Analizar exhaustivamente todas las declaraciones juradas de patrimonio que esta Sección reciba.	Declaración	500	1,017	203.4		3,500	1,017	29.1	• Declaraciones recibidas en el año 2013: 501; Declaraciones recibidas en el año 2014: 516. Un total de 1017





Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Analizar la información complementaria que presentan los servidores públicos.	Declaración	250	457	182.8		1,300	457	35.2	• Información complementaria recibida en el año 2013: 246; Información complementaria recibida en el año 2014: 211; Un total de 457
2. Mantener actualizado el registro de los servidores públicos obligados por Ley a presentar la declaración jurada de patrimonio, promoviendo las comunicaciones con todas las Instituciones del Sector Público y Municipal.									
5. Envío de notificaciones de cumplimientos e incumplimientos a las Instituciones Públicas y Municipales, relacionadas a los informes de toma de posesión y cese de funciones, así como de la presentación de las declaraciones juradas de patrimonio.	Carta	388	1	0.3		776	1	0.1	• Esta actividad se dejó para el segundo trimestre del 2014, ya que la persona encargada goza de su licencia de maternidad
6. Visitas a Titulares de las Instituciones Públicas (Ministerios, Hospitales, Instituciones Autónomas y Otras Instituciones). Con el propósito de reactivar las comunicaciones y la colaboración al trabajo de esta unidad.	Visita	20	20	100.0		80	20	25.0	•
7. Recepción e ingreso de informes de funcionarios y empleados públicos obligados a presentar declaraciones juradas del estado de su patrimonio al inicio y cese de funciones (Esta meta es para mantener actualizada nuestra base de datos del universo de obligados).	Informe	500	807	161.4		3,400	807	23.7	• Se recibieron un total de 84 informes, 478 comprenden de funcionarios entrantes y 329 salientes.
8. Dar seguimiento a declaraciones juradas de patrimonio calificadas con cumplimiento "Parcial" (Observadas).	Declaración	400	457	114.3		1,100	457	41.5	•
9. Inicio y sustanciación de procedimientos de imposición de multas por falta de presentación de declaraciones juradas	Expediente	50	188	376.0		200	188	94.0	• 75 expedientes en formulación de proyecto de sentencia. 85 se encuentran en proceso de sustanciación, ya sea formulando autos o realizando notificaciones. 18 proyectos de imposición de multas-

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
Dirección de Investigación Profesional									
1. Dar cumplimiento a los Convenios de Práctica Jurídica suscritos por la Corte Suprema de Justicia.									
1. Inscribir a Practicantes, apoyo a Juzgados y Tribunales	Expediente	150	231	154.0		600	231	38.5	* La meta fue superada en un 34.7% de lo que se había programado.
2. Certificaciones de practicantes en el área de apoyo a Juzgados y Tribunales.	Documento	95	258	271.6		380	258	67.9	* La meta fue superada en un 171.58% de lo que se había programado.
3. Revisar memorias en el Área de Procuración	Expediente	130	180	138.5		520	180	34.6	* La meta fue superada en un 36.40% de lo que se había programado.
4. Certificaciones de practicantes en el Área de Procuración.	Documento	105	124	118.1		420	124	29.5	* La meta fue superada en un 16.09% de lo que se había programado.
2. Practicar recibimiento y autorización para el ejercicio de la abogacía.									
5. Recibir y tramitar Modificaciones de Acuerdos y Convalidación de Práctica Jurídica iniciados en el año 2014	Expediente	25	39	156.0		100	39	39.0	*
6. Recibir y tramitar solicitudes de Autorización de Abogados iniciados en el año 2014	Expediente	380	452	118.9		1,500	452	30.1	*
7. Preparar expedientes para Abogados por juramentar	Expediente	365	487	133.4		1,460	487	33.4	*
8. Realizar la Conclusión de trámite de expedientes de Autorización de Abogados y Notarios	Expediente	400	435	108.8		1,600	435	27.2	*
3. Investigar la conducta pública y privada de los/as Abogados/as y Notarios/as autorizados/as por esta Corte y estudiantes de Derecho con facultades para procurar en materia laboral.									
9. Depurar y concluir Informativos en trámite	Expediente	50	45	90.0		200	45	22.5	*
10. Culminar Audiencias Previas ingresadas al sistema	Expediente	75	85	113.3		300	85	28.3	*
11. Finalizar Reposiciones de Protocolos	Expediente	5	9	180.0		22	9	40.9	*
12. Iniciar y tramitar Reposiciones de Protocolo iniciados en el año 2014	Expediente	5	5	100.0		20	5	25.0	*
13. Recibir y tramitar Informativos iniciados en el año 2014	Expediente	80	79	98.8		320	79	24.7	*
14. Recibir y tramitar Audiencia Previas en el año 2014	Expediente	75	87	116.0		300	87	29.0	*

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
Dirección de Investigación Judicial									
1. Garantizar la correcta aplicación de la Ley, tramitando las denuncias oficiales o particulares relacionadas con funcionarios judiciales.									
1. Remitir proyectos de Autos de informativos disciplinarios, para conocimiento de Presidencia de la CSJ.	Proyecto	25	153	612.0		100	153	153.0	•
2. Remitir proyectos de resolución final para conocimiento de Corte Plena.	Proyecto	15	37	246.7		60	37	61.7	•




Departamento de Desarrollo de Sistemas de Org e Información									
1. Contribuir a la modernización, desarrollo y buen funcionamiento de los despachos Judiciales y de los Tribunales, mediante la elaboración, presentación y seguimiento de estudios, diagnósticos y proyectos tendientes a mejorar la Administración de Justicia del país.									
1. Recibir a solicitud de la gerencia las necesidades de los Centros Integrados de Justicia y demás jueces y del sistema de justicia en general, relativo a mejorar el trabajo y realizar propuestas jurídicas y técnicas para optimizar el desarrollo de sus labores	Documento	2	14	700.0		10	14	140.0	• De 14 solicitudes recibidas, se entregaron 14 documentos.
2. Brindar estudios jurídicos, opiniones y apoyo legal a la GGAJ.	Documento	5	13	260.0		20	13	65.0	•
3. Realización de visitas in situ para diagnósticos técnicos de procesos en Centros Integrados, Juzgados y Tribunales	Diagnóstico	2	9	450.0		8	9	112.5	• Para realizar estos diagnósticos se hicieron 20 visitas de campo.
4. Colaborar con la Sala de lo Civil, en la elaboración de estudios y análisis jurídicos y técnicos en las acciones pendientes de ejecutar de la implementación y conversión del Decreto 59 (jurisdicción Civil y Mercantil)	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se realizaron visitas técnicas a Edificios para albergar los Tribunales Civiles y Mercantiles, lamentablemente no llenaban las especificaciones técnicas requeridas.


Departamento de Coordinación de Atención Integral a Víctimas

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Apoyar técnico y jurídicamente en la atención y protección de la niñez, adolescencia, mujeres, personas adultas mayores y personas con capacidades especiales, a efecto de que se proporcione asistencia oportuna a las víctimas afectadas por actos de violencia cualquiera que sea su tipo o modalidad.									
1. Coordinar el funcionamiento de las Unidades de Atención Integral a Víctimas existentes.	Porcentaje	25	0	0.0		100	0	0.0	• Actualmente las Unidades de Atención Integral a Víctimas de Violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil de Delgado, Soyapango y San Salvador, están a cargo de la Sala de lo Penal, así mismo este Depto. está a la espera de la aprobación de los Manuales Administrativos y del Acuerdo de Creación del Departamento, para ejecutar las actividades que le corresponden.
2. Supervisar y verificar la debida atención de los servicios integrales brindada por las Unidades de Atención Integral a Víctimas.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	•
3. Revisión de los manuales administrativos de las Unidades de Atención Integral a Víctimas.	Porcentaje	50	50	100.0		100	50	50.0	• Actualmente las Unidades de Atención Integral a Víctimas de Violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil de Delgado, Soyapango y San Salvador, están a cargo de la Sala de lo Penal, así mismo este Depto. está a la espera de la aprobación de los Manuales Administrativos y del Acuerdo de Creación del Departamento, para ejecutar las actividades que le corresponden.
4. Coordinar reuniones o mesas de trabajo con Jueces, Juezas y representantes del Sector de Justicia, para establecer las rutas de trazabilidad administrativas y judiciales, y el desarrollo de políticas que mejoren la atención brindada por las Unidades de Atención Integral a Víctimas.	Reunión	3	0	0.0		12	0	0.0	• Actualmente las Unidades de Atención Integral a Víctimas de Violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil de Delgado, Soyapango y San Salvador, están a cargo de la Sala de lo Penal, así mismo este Depto. está a la espera de la aprobación de los Manuales Administrativos y del Acuerdo de Creación del Departamento, para ejecutar las actividades que le corresponden.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Revisar jurídicamente el sistema informático de las Unidades de Atención a víctimas existentes, para el cumplimiento de requisitos de información.	Porcentaje	25	0	0.0		100	0	0.0	• Actualmente las Unidades de Atención Integral a Víctimas de Violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil de Delgado, Soyapango y San Salvador, están a cargo de la Sala de lo Penal, así mismo este Depto. está a la espera de la aprobación de los Manuales Administrativos y del Acuerdo de Creación del Departamento, para ejecutar las actividades que le corresponden.
6. Realizar alianzas interinstitucional para la Implementación de talleres de aprendizajes y de desarrollo técnico y empresarial para víctimas.	Porcentaje	25	0	0.0		100	0	0.0	• Actualmente las Unidades de Atención Integral a Víctimas de Violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil de Delgado, Soyapango y San Salvador, están a cargo de la Sala de lo Penal, así mismo este Depto. está a la espera de la aprobación de los Manuales Administrativos y del Acuerdo de Creación del Departamento, para ejecutar las actividades que le corresponden.
7. Presentar informes del Quehacer judicial de las Unidades de Atención Integral a Víctimas.	Informes Técnicos	3	0	0.0		12	0	0.0	• Actualmente las Unidades de Atención Integral a Víctimas de Violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil de Delgado, Soyapango y San Salvador, están a cargo de la Sala de lo Penal, así mismo este Depto. está a la espera de la aprobación de los Manuales Administrativos y del Acuerdo de Creación del Departamento, para ejecutar las actividades que le corresponden.
8. Realización de talleres para abordar la temática: Funcionamiento y desarrollo de las unidades de Atención Integral a Víctimas.	Taller	0		0.0		2		0.0	



2. Divulgar las leyes y tratados internacionales que establecen los diferentes tipos y modos de violencia en contra de la niñez, adolescencia, mujeres, personas adultas mayores y personas con capacidades especiales con el fin de fomentar una cultura de paz, prevención de la violencia y el reconocimiento de los derechos y obligaciones, así como el acceso a los servicios que ofrece el Órgano Judicial a nivel nacional, promoviendo el acercamiento, la credibilidad, confianza y satisfacción.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
9. Crear los programas para la difusión de leyes especiales relacionados a la atención, sensibilización y prevención de las víctimas de violencia, cualquiera que sea su forma o modalidad, dirigido a personal clave del Organo judicial y a la población en general.	Documento	1	1	100.0		4	1	25.0	• Se creó el programa para la divulgación de Deberes y Derechos de los Niños
10. Diseñar el material para la presentación de información relacionado a los temas de los deberes y derechos de la niñez y adolescencia, acoso escolar, responsabilidad de los maestros y maestras, responsabilidad de los padres de familia, los tipos y modalidades de violencia en las mujeres y acceso a la justicia por medio de las instituciones públicas. Para ello, se elaboraran los diferentes medios de divulgación como presentaciones en power point, trípticos, folletos y audiovideo, etc.	Documento	4	5	125.0		4	5	125.0	• Se elaboraron 5 folletos trípticos: 1. Mujeres Libres de Violencia. 2. Deberes y Responsabilidades de Maestros y Padres de familia en relación a niñez y adolescencia 3. Derechos y Deberes de las niñas, niños y adolescentes. 4. Derechos del adulto mayor y 5. Derechos de las Personas Discapacitadas.
11. Coordinar con Word Vision Taller de Protección a la Niñez, Prevención de Violencia y Acoso Escolar, con énfasis en el abordaje del fenómeno con distinto público: Niñez, Docencia y Actores Locales. dirigido a empleados y funcionarios del Organo Judicial y la Corte Suprema de Justicia.	Taller	1	1	100.0		2	1	50.0	• Obejtivo desarrollado en CSJ Edificio Administrativo.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
12. Disertar por medio de charlas, talleres, conferencias, etc. los temas siguientes: derechos y deberes de la niñez y adolescencia; los deberes y responsabilidades de los maestros y padres de familia en relación a la niñez y adolescencia; los sistemas integrales para la protección de la niñez y adolescencia; los tipos y modalidades de violencia en mujeres, adulto mayor y personas con capacidades especiales; instrumentos internacionales sobre derechos humanos en materia de prot de la mujer	Conferencia	9	9	100.0		45	9	20.0	• Se realizaron 7 charlas sobre LEPINA en diferentes Centros Educativos, se realizó 1 sobre Protección de la Niñez y su Atención como Víctimas y 1 con relación a la Persona con Discapacidad y su Acceso a la Justicia. Se realizaron 1 Conferencia sobre Derchos de las personas con discapacidad y acceso a la justicia.
13. Elaboración del Plan Anual Operativo 2015 del Departamento de Coordinación de Atención Integral a Víctimas.	Documento	0		0.0		1		0.0	

Departamentos de Prueba y Libertad Asistida

1. Planificar y sistematizar las actividades que procuren el adecuado cumplimiento de las condiciones y penas impuestas a las personas asistidas.

1. Informar a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena las valoraciones diagnósticas y el plan de seguimiento de los Asistidos que ingresen al DPLA.	Informe	1,850	1,949	105.4		1,850	1,949	105.4	•
2. Informar a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena las incidencias en la vida del Asistido como resultado de la aplicación de nuestro Modelo de Control y Asistencia.	Informe	6,300	8,873	140.8		25,000	8,873	35.5	•

2. Fomentar modificaciones pro-sociales en la conducta de los Asistidos, tendientes a favorecer su inclusión en la sociedad.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Informar a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, las conclusiones y cambios experimentados por el Asistido durante su período de prueba.	Informe	1,250	1,463	117.0		5,000	1,463	29.3	
4. Verificar el cumplimiento de las medidas y penas impuestas a los Asistidos en la aplicación del Modelo de Control y Asistencia.	Visita	3,750	4,265	113.7		15,000	4,265	28.4	
5. Obtener e investigar la forma de cumplimiento de condiciones y penas impuestas durante el período de prueba por medio de la utilización de la técnica de la entrevista con asistidos o de fuentes colaterales.	Entrevista	10,000	14,260	142.6		40,000	14,260	35.7	
6. Utilizando la técnica de Grupo, para fortalecer valores, brindar conocimientos, estimular la reflexión y socialización en la interacción del asistido en sociedad, además de instruirlo sobre el beneficio obtenido para que cumpla las condiciones o pena impuesta durante el período de prueba	Grupo	200	225	112.5		800	225	28.1	

Departamento de Publicaciones

1. Divulgar de la actividad jurisdiccional de la Corte Suprema de Justicia y Tribunales, a través de material impreso.

1. Digital, confrontar, corregir y revisar las publicaciones que se van a imprimir	Libro Digitado	3	3	100.0		12	3	25.0	
--	----------------	---	---	-------	--	----	---	------	--

2. Divulgar la legislación salvadoreña a través de material impreso.

2. Imprimir publicaciones.	Libro impreso	4	4	100.0		16	4	25.0	• Constitución (1 bolsillo) - Constitución - Legislación de Familia - Líneas civiles 2011
3. Ejecutar las órdenes de producción de papelería	Producto Impreso	550,000	461,680	83.9		2200,000	461,680	21.0	• 166 órdenes de papelería

3. Apoyar la conservación de libros y documentos de los tribunales, la Biblioteca Judicial y las Dependencias Administrativas.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Encuadernar libros y documentos.	Libro encuadernado	600	610	101.7		2,400	610	25.4	•
4. Poner al alcance de las personas e instituciones que señala la Ley Orgánica Judicial, los libros impresos.									
5. Distribuir a nivel nacional los libros editados	Libros distribuidos	30,000	22,328	74.4		120,000	22,328	18.6	•

Departamento de Archivo Judicial

1. Proporcionar en forma rápida y oportuna los expedientes judiciales para su consulta.

1. Atender solicitudes de préstamos de expedientes.	Solicitud	2,500	4,323	172.9		10,000	4,323	43.2	• Incluye las actividades siguientes: 15,127 Atención de consultas de solicitudes de entrega de expedientes judiciales (CONSULTA); y 14,569 Digitación de los expedientes judiciales en préstamos (Actas), 1,301 Elaboración de respuestas a tribunales (OFICIOS). EL CUMPLIMIENTO DE ESTA META ESTA SUJETA A LA DEMANDA DE LOS TRIBUNALES
2. Recibo de expedientes para resguardo	Expediente	70,800	123,706	174.7		283,200	123,706	43.7	• Incluye las actividades siguientes: 233 Solicitudes de servicio para el recibo de expedientes judiciales (Oficios), 561 Asignación de archivistas (Oficios), 124,426 Cotejo de expedientes recibidos, 3,019 Rotular y traslado de cajas de expedientes recibidos. EL CUMPLIMIENTO DE ESTA META ESTA SUJETA A LA DEMANDA DE LOS TRIBUNALES.

2. Mantener los archivos judiciales y administrativos en forma ordenada, para efectos de su localización inmediata.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Realizar visitas a Juzgados y Tribunales a nivel nacional para brindar Asistencia Técnica.	Visita	9	72	800.0		36	72	200.0	• Incluye las actividades siguientes: 8,637 Indización Documental de expedientes judiciales (Inventarios), 73,469 Digitación en la Base de Datos de los expedientes judiciales (Digitación de inventarios), 2,514 Traslado externo de cajas de expedientes judiciales y 1,734 Armar y rotular cajas. EL CUMPLIMIENTO DE ESTA META ESTA SUJETA A LA DEMANDA DE LOS TRIBUNALES
4. Entrega de cajas para resguardo de expedientes judiciales	Caja	7,500	710	9.5		30,000	710	2.4	• Incluye las actividades siguientes: 65 Atención de solicitudes de cajas (OFICIOS) y 65 Elaboración de recibos para la entrega de cajas (RECIBOS). EL CUMPLIMIENTO DE ESTA META ESTA SUJETO A DEMANDA DE LOS TRIBUNALES Y A LA EXISTENCIA DE CAJAS

Departamento de Coordinación de Bibliotecas

1. Seleccionar, adquirir, conservar, actualizar y reforzar el acervo de libros, revistas y material de biblioteca





1. Organizar la creación y apertura de nueva biblioteca.	Nueva Biblioteca	0	0	0.0		1	0	0.0	•
2. Fortalecer las colecciones de la Red de Bibliotecas	Documento	0		0.0		300		0.0	
2. Facilitar el préstamo de libros de manera ágil y oportuna, protegiendo al mismo tiempo el patrimonio histórico de la Literatura Jurídica									
3. Brindar atención a usuarios en biblioteca, por teléfono e Internet, correo electrónico y Videoconferencia.	Atención	13,500	15,460	114.5		56,000	15,460	27.6	•
4. Realizar promociones de los servicios de información de las bibliotecas.	Promoción	33	11	33.3		92	11	12.0	•
5. Coordinar actividades de difusión de la información con los Departamentos de Publicaciones y Centro de Documentación Judicial	Documento	1	13	1,300.0		4	13	325.0	•

3. Proteger el patrimonio histórico de la literatura jurídica

6. Realizar inventario bibliográfico.	Inventario	0		0.0		11		0.0	
---------------------------------------	------------	---	--	-----	--	----	--	-----	--

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Promover el canje de la literatura técnico cultural del Órgano Judicial con otras instituciones.									
7. Promover el intercambio y donación de bibliografía con instituciones afines al derecho.	Documento	30	60	200.0		60	60	100.0	

Departamento de Disminución de Reos sin Sentencia

1. Controlar los plazos procesales a efecto de vigilar su cumplimiento, específicamente en materia penal con la normativa derogada y vigente.									
1. Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa derogada en los Tribunales de Sentencia.	Expediente	100	128	128.0		400	128	32.0	• Regional Paracentral: Pendiente información del mes de marzo, ya que a la fecha todavía se está recolectando la información de este mes.
2. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa derogada en los Juzgados de Instrucción.	Expediente	5	5	100.0		20	5	25.0	• Regional central "B": no se reflejaron expedientes de seguimiento con normativa derogada Tribunales de Sentencia
3. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa vigente en los Tribunales de Sentencia.	Expediente	3,000	2,544	84.8		12,000	2,544	21.2	• Regional Central "A": no se incluye la información del Tribunal 2° de Sentencia S.S. a cargo de la licda. Cecilia Evelyn Parada, ya que la visita estaba programada para el día 8 /04/14 y Regional Paracentral: No se dio seguimiento a 23 causas y 13 levantamientos por falta de personal.
4. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa vigente en los Juzgados de Instrucción.	Expediente	5,500	6,232	113.3		22,000	6,232	28.3	• Regional Central "A": No se incluyen los datos de los juzg. 4° y 7° de Instrucción S.S. debido a que se verificarán luego de la entrega del presente informe, en el caso del juzg. 1° Instrucc. de S.S. reporta hasta el día 25/03/14 información que se complementará oportunamente; Regional Paracentral: No se dio seguimiento a 17 causas y 6 levantamientos por falta de personal y Regional Oriental: No se le dio seguimiento a 30 causas, debido a las fechas de entrega de los informes.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Controlar el cumplimiento de los plazos procesales en los Juzgados de Tránsito en el área penal, con normativa vigente.	Expediente	200	232	116.0		800	232	29.0	• Regional Central "A": En el Juzg. 2° de Tránsito de S.S. , se verificó la causa 16-3-14, correspondiente a la normativa derogada . Respecto de la información del Juzgado 2° y 3° de Tránsito se visitó hasta el 24/03/14; Regional Oriental: No se le dió seguimiento a 83 causas, debido a las fechas de entrega de los informes.
6. Estudiar y dar seguimiento a los expedientes con reo presente tramitados con la normativa penal derogada del año 1974.	Expediente	0		0.0		0		0.0	

Unidad de Sistemas Administrativos

1. Contribuir a la sistematización de la información de los Juzgados y Tribunales del país, mediante el diseño, implementación y desarrollo de aplicaciones destinadas a los Sistemas de Seguimiento de Expedientes; así como la disposición y control de los medios para la implementación y el mantenimiento óptimo de las mismas, para garantizar su funcionamiento.

1. Brindar mantenimiento a Aplicaciones Informáticas de Seguimiento de Expedientes y Gestión Administrativa de las Aplicaciones existentes.	Mantenimiento	10	23	230.0		40	23	57.5	• Se atendió requerimientos en las siguientes materias: 3 en Paz, 1 en Citaciones, 2 en Instrucción, 3 de Familia, 5 de Menor Cuantía, 1 en la Distribuidora y Receptora de Procesos de S.S., 4 en Receptora y Distribuidora de Procesos Civiles y Mercantiles de S.S. 1 en Distribuidora de Procesos Civiles y Mercantiles de San Ana y 3 en CAU de CJI de Derecho Privado y Social.
2. Análisis de los Sistemas de Seguimiento existentes para cambios de Plataforma.	Sistema Implementado	1	1	50.0		4	1	12.5	• Se encuentra en fase de desarrollo en un 50% de avance el Sistema de Mensajería y Citas Judiciales.

2. Contribuir a la eficiencia de los procesos judiciales mediante la gestión administrativa de las Salas de Audiencia de los Tribunales de Sentencia, así como con la grabación y transcripción de las audiencias de vista pública que éstos efectúan; coordinando y controlando la recepción y distribución de citas y correspondencia judicial.



3. Brindar asistencia técnica y logística en la atención de Audiencias a Juzgados y tribunales.	Audiencia	475	465	97.9		1,900	465	24.5	• De acuerdo a demanda de los Tribunales de Sentencia .
---	-----------	-----	-----	------	--	-------	-----	------	---

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Brindar asistencia técnica y Logística en la Grabación de Audiencias de Juzgados y tribunales.	Grabacion	400	370	92.5		1,600	370	23.1	• Se atendieron requerimientos de Tribunales de Sentencia, Paz, Instrucción, Menores, ect.
5. Brindar asistencia técnica y logística en la Transcripción de Audiencias a Juzgados y tribunales.	Transcripción	30	21	70.0		120	21	17.5	• De acuerdo a requerimientos de Juzgados y Tribunales.
6. Brindar asistencia técnica y logística mediante el servicio de alimentación en el desarrollo de Audiencias a juzgados y Tribunales.	Plato Servido	4,500	3,412	75.8		18,000	3,412	19.0	• Se proporcionó a la partes comparecientes a Vistas Públicas.
7. Atender solicitudes de apoyo a las grabaciones de audiencias con Equipo Movil y Cámara Gesell.	Grabacion	35	201	574.3		140	201	143.6	• Se atendieron 102 Audiencias grabadas y 99 audiencias suspendidas por diferentes motivos.
8. Distribuir Cartillas de Citación a nivel nacional.	Cita	4,500	3,376	75.0		18,000	3,376	18.8	• Se atiende según demanda de los Tribunales de Sentencia de San Salvador.
9. Distribuir Correspondencia Oficial a nivel nacional.	Pieza de Correspondencia	750	967	128.9		3,000	967	32.2	•
3. Contribuir a mejorar el nivel de eficiencia en la organización y funcionamiento de los Juzgados y Tribunales del País, mediante la disposición y seguimiento de los Sistemas Manuales y Automatizados que propicien la atención ágil y oportuna a los usuarios del Organo Judicial.									
10. Distribuir Carátulas a Juzgados y Tribunales del País.	Carátula	50,000	75,800	151.6		175,000	75,800	43.3	• De acuerdo a demanda de Juzgados y Tribunales.
11. Distribuir Libros a Juzgados y Tribunales del País.	Libro	225	359	159.6		875	359	41.0	• De acuerdo a requerimientos de Juzgados y Tribunales.
12. Revisar las Bases de Datos del Sistema de Seguimiento de Expedientes.	Base de Datos Revisada	402	2,801	696.8		1,608	2,801	174.2	• Se realizan revisiones de bases de datos en los juzgados con practicantes asignados u Operadors del Sistema y de acuerdo a requerimientos de informes por parte de Juzgados y Tribunales.
4. Contribuir con la depuración de causas judiciales en los Juzgados del país, con mayor carga procesal.									

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
13. Colaborar en la depuración de expedientes	Expediente	1,500	2,287	152.5		6,000	2,287	38.1	<ul style="list-style-type: none"> Se depuró expedientes en los siguientes Juzgados: 574 del 1° de Menor Cuantía, 230 del 2° de Menor Cuantía, 262 de lo Civil de Soyapango, 751 de lo Civil de Ciudad Delgado, 193 del J. 1° de lo Mercantil, 126 del J. 5° de lo Mercantil. Asimismo, se elaboraron 151 proyectos de resoluciones para la depuración de decomisos.
5. Propocionar servicios de resguardo, recepción, cambios de competencia, devolución, donación, peritaje y destrucción de objetos decomisados provenientes de Juzgados y Tribunales de la Jurisdicción del Centro Judicial "Dr. Isidro Menéndez" y otros.									
14. Recepción de objetos decomisados bajo competencia de Juzgados y Tribunales.	Objeto Secuestrado	300	3,392	1,130.7		1,200	3,392	282.7	•
15. Entrega de objetos decomisados a Juzgados, Tribunales, justiciables o en calidad de donación	Objeto Secuestrado	100	6,315	6,315.0		500	6,315	1,263.0	• De acuerdo a requerimientos o autorizaciones de los Juzgados, Tribunales y/o Fiscalía General de la República.
16. Destrucción de objetos decomisados.	Objeto Secuestrado	2,000	4,052	202.6		8,000	4,052	50.7	• Según autorizaciones de los Juzgados, Tribunales y/o Fiscalía General de la República.
6. Contribuir a la modernización y desarrollo de los despachos judiciales del país, mediante la elaboración, presentación y seguimiento de estudios, diagnósticos y proyectos tendientes a mejorar la Administración de Justicia del país.									
Implementar Cámara Gesell en San Vicente para optimizar los recursos.	Porcentaje	50	50	100.0		100	50	50.0	• Se trasladó mobiliario del Almacén General y material educativo y lúdico desde ésta Unidad hacia la Cámara Gesell de San Vicente, con lo que se acondicionó la Cámara Gesell. Se actualizó procedimiento de funcionamiento de la Cámara Gesell y se envió a validación a las Administraciones que cuentan con dicha Cámara.
Replicar los Centros de Atención al Usuario a nivel nacional.	Porcentaje	0		0.0		100		0.0	
Implementar la Oficina de Orientación para Usuarios del Sistema de Justicia, innovando con un Call Center de atención.	Porcentaje	0		0.0		100		0.0	


Departamento de Documentación Judicial




Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Recopilar las sentencias emitidas por las Salas que conforman la Corte Suprema de Justicia, Cámaras de Segunda Instancia y Tribunales de la República.									
1. Recopilar y estandarizar sentencias	Sentencia	1,500	1,934	128.9		6,000	1,934	32.2	• Esta cifra corresponde a las sentencias estandarizadas.
2. Sistematizar y difundir la jurisprudencia nacional.									
2. Analizar y publicar sentencias	Sentencia	1,500	1,852	123.5		6,000	1,852	30.9	• Sentencias publicadas en la web.
3. Elaborar Líneas y Criterios Jurisprudenciales en materia Constitucional, Contencioso Administrativo, Penal, Civil y de Cámaras de Segunda Instancia	Documento	0		0.0		5		0.0	
3. Facilitar el acceso de la comunidad jurídica y la sociedad en general a la información jurisprudencial, por medio de publicaciones en revistas, CD y Página Web.									
4. Evacuar las consultas de legislación y jurisprudencia que realicen Magistrados, Jueces, Abogados y otros usuarios.	Consulta	150	236	157.3		600	236	39.3	• Consultas realizadas personalmente, vía correo electrónico o telefónico. En el sitio web www.jurisprudencia.gob.sv , se realizaron 64,945 visitas.
5. Divulgar la jurisprudencia y legislación a través de discos compactos.	Disco compacto	1,300	1,318	101.4		2,600	1,318	50.7	• Se entregaron CDS a todos los jueces y secretarios de tribunales del país. La falta de transporte dificulta la ejecución de esta meta.
6. Instalar y actualizar la base de datos de jurisprudencia y legislación en computadoras de usuarios que lo soliciten a la unidad.	Computadora	150	168	112.0		700	168	24.0	•
4. Depurar, clasificar y analizar los Diarios Oficiales para la posterior publicación de la legislación en medios magnéticos y en la página web.									
7. Seleccionar e incorporar a la base de datos la legislación, Instrumentos Internacionales y reformas.	Legislación	100	171	171.0		400	171	42.8	• Documentos de legislación incorporados a la base de datos.
8. Impartir capacitaciones en el uso de la herramienta de jurisprudencia y legislación	Capacitación	100	168	168.0		400	168	42.0	• Se capacita a los usuarios a quienes se les instala las bases de datos de jurisprudencia y legislación.
9. Campaña de difusión de los servicios e información que ofrece el CDJ	Campaña	25	20	80.0		100	20	20.0	• Se está pendiente de el material que entregará la Sección de Publicaciones.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
10. Reestructurar y rediseñar el sitio web jurisprudencia.gob.sv	Sistema Implementado	20	75	375.0		100	75	75.0	• El sitio web del Centro de Documentación Judicial se ha reestructurado casi en su totalidad.-
11. Elaborar guías de consultas para los usuarios del CDJ	Consulta	0		0.0		100		0.0	
12. Coordinador con instituciones del sector justicia y universidades la distribución de la jurisprudencia y legislación	Disco compacto	50	0	0.0		100	0	0.0	• La falta de transporte dificulta la distribución de los CD que contienen la jurisprudencia, a las instituciones del Sector Justicia.





Unidad de Orientación Legal a Empleados del Órgano Judicial




1. Proporcionar información básica y necesaria que brinde orientación legal a empleados o Dependencias del Órgano Judicial.



1. Asesorar y dar apoyo jurídico a empleados o Dependencias del Órgano Judicial, tanto en las áreas de Derecho Privado como Público, que los puedan afectar en su desempeño laboral.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	<ul style="list-style-type: none"> • Total: 140 Asesorías brindadas: 131 Asesorías sobre jubilación y actualización de datos del Sistema de Pensiones del INPEP, 6 asesorías a empleados del Departamento de Prueba y Libertad Asistida y 3 asesorías administrativas al Centro Judicial Integrado de Soyapango. <p>Cantidades sujetas a demanda del servicio.</p>
--	------------	----	----	-------	---	-----	----	------	---



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Requerir información por escrito o de manera verbal a diferentes instancias o Instituciones en casos orientados a aspectos legales de los empleados del Órgano Judicial.	Actividad	50	169	338.0		200	169	84.5	<ul style="list-style-type: none"> • 38 solíc. por escrito: a la Unidad Técnica Central, para convocatorias de los empleados jurisdiccionales, Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia solicitando ejemplares jurídicos, Depto. de Transporte p/ traslado de ejemplares jurid. y del personal, Gerencia General de Asuntos Jurídicas s/ aprobación de proyectos y vistos buenos, Admón. del Edificio Administrativo y Jurídico, solíc. uso de Salones de Usos Múltiples, Dirección de Recursos Humanos de San Miguel, para gestión de traslados, permutas de personal con plazas jurídicas y administrativas, Depto. de Informática s/ Instalación de Internet. 131 Actividades de atención directa y personalizada.
2. Desarrollar actividades propias en cada uno de los casos presentados ante la Unidad.									
3. Elaborar documentos para el desarrollo de actividades propias que sirvan a la inducción y capacitación sobre los derechos y obligaciones jurídico-legal.	Documento	4	4	100.0		19	4	21.1	<ul style="list-style-type: none"> • "Mecanismos de Defensa en el Proceso Administrativo Sancionador", "Procedimiento s/ Actos de Comunicación (Notificación, Citación y Emplazamiento)", "Proyecto de Capacitación sobre la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias", "Proyecto de Capacitación sobre Decreto Legislativo 592, Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria".
4. Brindar asistencia y apoyo para la inducción a soluciones de cualquier trámite legal, coordinando el desarrollo de subsidios, jubilaciones, pensiones; seguros entre otros.	Suceso	5	3	60.0		20	3	15.0	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación del Decreto Legislativo 592 s/ Ley Reguladora de la Prestación Económica o Renuncia Voluntaria; asistencia y asesoría sobre la Ley del Fondo para Víctimas de Accidentes de Tránsito (FONAT); Diagnóstico sobre Procedimiento de Embargos en materia Civil-Mercantil y Menor Cuantía.




Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios




Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. De la Coordinación General: 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, Niñez y Adolescencia, CAPS, Juzgados de Paz y otros, el aporte profesional que requiere la Familia Salvadoreña y la Administración de Justicia.									
1. Coordinar y evaluar los procesos técnico-administrativos de las áreas de Psicología, Trabajo Social, Educación y CAPS.	Reunión	6	13	216.7		24	13	54.2	<ul style="list-style-type: none"> Se han realizado 3 reuniones con Coordinadores de CAPS para evaluar procesos administrativos, Se visitaron los 6 CAPS para implementar un nuevo sistema de vaciado de datos estadísticos. 4 reuniones con Presidencia, Dirección Financiera y Gerencia General de Administración y Finanzas, así como con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para definir la parte administrativo de los nuevos equipos multidisciplinarios para Juzgados de Paz (EMPAZ).
2. Elaboración de propuestas a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos sobre recursos técnicos, materiales y humanos para fortalecer los diferentes juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia, CAPS y DCEM.	Documento	1	4	400.0		4	4	100.0	<ul style="list-style-type: none"> En los primero 2 meses se han realizado las gestiones y enviado los documentos respectivos (4) para construir la propuesta de recurso técnico, material y humano que el DCEM necesita para jurisdicción que maneja y poder alcanzar los objetivos propuestos, además se ha comenzado a trazar el planteamiento para aperturar equipos multidisciplinarios para los Juzgados de Paz (EMPAZ) el próximo año.
3. Desarrollar una propuesta técnica para la ampliación física y de personal de los CAPS.	Documento	1	2	200.0		2	2	100.0	<ul style="list-style-type: none"> En base a la atención a usuarios y la demanda que se tiene del servicio, ya se han girado instrucciones (2) a Coordinadores de CAPS para que sustenten técnicamente la necesidad de más personal.
4. Gestionar acciones de capacitación para personal de DCEM y personal administrativo de CAPS.	Jornada	2	2	100.0		8	2	25.0	<ul style="list-style-type: none"> Se han enviado 10 personas de CAPS a capacitación sobre "Fatiga Laboral", así como a cursos de computación; con el personal de DCEM se ha realizado 1 jornada de autocuidado. Adicionalmente se envió 1 persona a capacitación sobre "Seguridad Ocupacional".

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Impulsar procesos de capacitación para equipos multidisciplinarios de los Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia, CAPS y otras Instituciones del Estado.	Jornada	15	17	113.3		60	17	28.3	<ul style="list-style-type: none"> Se han realizado capacitaciones sobre Calidad Humana, Manejo de estres, Autocuido, Manejo de Conflictos, Intoxicación Emocional (Paradigmas del Quehacer Judicial y Síndrome del Bourn Out) Formación de Equipos de Alto Rendimiento, Administración del tiempo, Foro de la Mujer, con las siguientes unidades de la Corte Suprema de Justicia/Órgano Judicial y otras instancias que lo solicitaron: Juzgado de la Niñez y Adolescencia de San Salvador (5), Juzgado 12° de Paz (1), CAPS San Salvador (2), Unidad de Género CSJ (3), Clínica Empresarial (2), Unidad Técnica Central (2) diferentes juzgados, Red Interinstitucional de Capacitadores (1) y Ministerio de Agricultura y Ganadería (1).
6. Consolidar informes estadísticos trimestrales generados por las diferentes secciones de DCEM.	Informe	4	4	100.0		16	4	25.0	<ul style="list-style-type: none"> Se han recolectado, revisado y enviado los informes estadísticos de las secciones de DCEM para este trimestre.
7. Fortalecer procesos de inducción y seguimiento con diferentes instancias de la Corte Suprema de Justicia, en donde se incorpore personal de nuevo ingreso.	Gestión	1	4	400.0		4	4	100.0	<ul style="list-style-type: none"> Se ha gestionado con Presidencia, Gerencia de Asuntos Jurídicos y Jueces de Familia y especializados de Niñez y Adolescencia para que por parte de las Coordinaciones del DCEM, se trabaje con profesionales de Trabajo Social y Psicología de nuevo ingreso para la inducción respectiva y se tiene planificado trabajar con los nuevos profesionales que ingresen a los CAPS y al equipo multidisciplinario para juzgados de Paz (EMPAZ).
2. De la Coordinación de Trabajo Social: Fortalecer la calidad del proceso de investigación, evaluación diagnóstica social y la sistematización de informes técnicos de Trabajo Social, con enfoque disciplinario o multidisciplinario/interdisciplinario, así mismo asesorar y gestionar procesos de capacitación relacionados con la exigencia de la realidad jurídico social.									

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
8. Receptar, organizar y consolidar los datos estadísticos de los Trabajadores Sociales de Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia.	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	• Receptación y revisión exhaustiva de cada estadística que contienen datos individuales, por juzgados, Centros Integrados, los cuales se organizan por criterios cuali-cuantitativos, tales como tiempo; zonas geográficas y normativa especializada de Familia, Niñez y Adolescencia.
9. Desarrollar procesos de asesoría técnica especializada a nivel individual y grupal con los Trabajadores Sociales a efecto que mejoren la atención de la población usuaria.	Asesoría	9	12	133.3		34	12	35.3	• Se desarrollaron 3 procesos de asesorías especializadas a nivel individual relacionadas a dificultades de carácter laboral en JENA San Salvador, Santa Ana y Sensuntepeque. 3 jornadas taller con Trabajadoras Sociales que se encuentran realizando interinatos en Juzgados de Familia. 4 jornadas a nivel general con parte del programa propedéutico de DCEM para estudiantes en Práctica Profesional o Servicio Social, en este caso con estudiantes de Trabajo Social y Psicología de las universidades Luterana Salvadoreña, Pedagógica y Andrés Bello . En esta misma línea programática se celebraron 2 reuniones de trabajo en el marco de la coordinación/asesoría con Juez y Jueza interina de JENA San Miguel y Santa Ana, con respecto al nuevo proceso metodológico de Trabajo Social Jurídico.






Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
10. Desarrollar plan de capacitación para los profesionales del área de Trabajo Social de Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia.	Jornada	14	14	100.0		48	14	29.2	<ul style="list-style-type: none"> Para 7 Trabajadores Sociales en proceso de prueba e interinato se dió curso propedeúutico “El Trabajo Social en los Juz. Esp. de Niñez y Adolescencia” que consta de 6 jornadas de 8 horas por día; Con Trabajadores Sociales en proceso de prueba por Juzgados de Familia 2 jornadas taller s/ “Familia y el modelo ecológico”; en el marco del curso “Violencia de Género e Intrafamiliar” 2 jornadas en el Ctro. Jud. Int. de San Salvador y 1 en San Miguel, 1 capacitación como DCEM en Políticas Públicas en Niñez y Adolescencia, 2 con Juzgados de Paz de Sensuntepeque, sobre Proceso de Trabajo. 2 jornadas no se celebraron por falta de transporte.
11. Proceso de investigación, evaluación diagnóstica y sistematización (Informes Técnicos), en el marco de la comisión Judicial.	Informes Técnicos	3,480	3,473	99.8		13,820	3,473	25.1	<ul style="list-style-type: none"> La sistematización de informes técnicos es la culminación de procesos de investigación, evaluación/diagnóstica que implicó de la jurisdicción de Familia 29,933 entrevistas y en los JENA 1601, en total 31,534 entrevistas; 14,176 visitas domiciliarias (13,684 realizados en Familia y 492 en Niñez y Adolescencia; 1084 visitas institucionales y 2982 reuniones con las partes involucradas en los procesos; todas estas técnicas aplicadas se dan en el marco de la recopilación de información. La producción de informes técnicos fue de 3,473 (3,055 Familia y 418 JENA), por 7 no se cumplió la meta.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
12. Procesos de supervisión y evaluación (seguimiento), según notificación judicial.	Informes Técnicos	150	592	394.7		580	592	102.1	<ul style="list-style-type: none"> En la jurisdicción de Familia, se ha presentado el fenómeno de casos en supervisión y evaluación en aumento, específicamente en el Juzgado de Familia de Chalatenango en lo que se refiere a casos de Tutela (124) y entre éstos a personas declaradas judicialmente como “discapacitados”, similar situación se presenta en el 2do. de Familia de San Miguel, Zacatecoluca y Centro Judicial Integrado de San Salvador; así mismo se tienen en esta condición a Niñez y Adolescencia en Medidas de Protección y grupos familiares atendidos por Violencia Intrafamiliar.
13. Intervención socio-familiar en procesos, extraprocesos y diligencias.	Intervención Social	8,500	6,176	72.7		34,000	6,176	18.2	<ul style="list-style-type: none"> Esta meta en su visión de conjunto tiene implícito actividades técnicas/profesionales como orientación socio familiar, intervención en crisis, evaluaciones económica familiar e intervenciones sociales, de tal manera que en los juzgados de Familia se desarrollaron 6,127 y en los JENA 49 acciones de esta naturaleza. Cabe destacar que esta meta no se cumplió por 2,324 intervenciones, lo que se explica porque en los JENA se hace énfasis al elemento de investigación diagnóstica por la “saturación de trabajo” y atención de los casos en procesos abreviados.
14. Registro administrativo que facilite el control del trabajo que se realiza, para optimizar los recursos institucionales.	Registro	22,500	21,723	96.5		90,000	21,723	24.1	<ul style="list-style-type: none"> Por 777 acciones relacionadas con el aspecto administrativo, no se cumplió la meta en este trimestre, fenómeno relacionado a que se están actualizando procesos para consolidar datos en categorías más amplias.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
15. Desarrollar Plan de Gestión Social e Institucional, con el propósito de facilitar procesos de profesionalización para Trabajo Social.	Proyecto	1	1	100.0		2	1	50.0	<ul style="list-style-type: none"> Este nueva meta se ubica para visibilizar entre otras acciones técnicas profesionales que se han realizado y realizan, destaca en la meta el programa "Derechos Humanos y Trabajo Social" en coordinación con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos. Para tal efecto participarán 48 Trabajadores Sociales de los Juzgados de Familia, especializados de la Niñez y Adolescencia y CAPS, distribuidos en 3 grupos en fechas diferentes. Cada Diplomado consta de 11 jornadas de 8 horas cada uno a realizarse del 28 de abril al 29 de julio de 2014.
3. De la Coordinación de Educación: Mejorar la calidad del proceso de investigación diagnóstica, la presentación de los informes generados y las acciones realizadas por los profesionales en Educación que forman parte de los equipos multidisciplinares, asesorando y gestionando capacitaciones en las técnicas y procedimientos relacionados con las Ciencias de la Educación.									
16. Receptar, organizar y consolidar datos estadísticos de los Educadores de Juzgados de Familia.	Informe	2	2	100.0		5	2	40.0	<ul style="list-style-type: none"> Los informes estadísticos son recolectados y analizados para ser sistematizados en su totalidad, midiendo aumentos o disminuciones en la carga laboral.
17. Desarrollar proceso de asesorías técnica profesional especializada a nivel individual, grupal, a efecto que mejoren la atención de la población usuaria.	Asesoría	8	12	150.0		32	12	37.5	<ul style="list-style-type: none"> Durante el trimestre se realizaron 12 visitas, trabajando en planificación y dirección a los profesionales de Educación adscrito a los diferentes Juzgados de Familia que fueron Sonsonate (1), Santa Tecla (3), 3° y 4° de Familia de Santa Ana (2), San Vicente (1); San Marcos (1), Usulután (1), Sensuntepeque (1), Esp. Niñez y Adolescencia de Santa Ana (2).

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
18. Desarrollar plan de capacitación para los profesionales del área de Educación de Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia.	Jornada	1	0	0.0		5	0	0.0	• Se gestionó en el mes de Marzo con el Consejo Nacional de la Judicatura, el apoyo para realizar jornada de capacitación con los profesionales de Educación del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social de San Salvador sobre Curso Básico de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, a realizarse en el mes de abril, jornada de 2 días.
19. Elaboración de informes técnicos en el marco de la comisión judicial.	Informe	500	879	175.8		1,950	879	45.1	• Existe cobertura educativa en los diferentes informes, así: Educativos 525, Psicosociales 285, Psico Educativos 22, Socio Educativos 47, totalizando una cantidad de 879 informes presentados.
20. Proceso de evaluación (seguimiento), según comisión judicial.	Informe	150	90	60.0		600	90	15.0	• Los procesos de evaluación o seguimiento, dependen de las comisiones que los Jueces requieren.
21. Proporcionar orientación educativa a personas individuales en procesos y extraprocesos.	Asesoría	575	855	148.7		2,275	855	37.6	• Se mantienen las labores de jornada de orientación educativa a grupos referidos por los Jueces/zas de los Juzgados de Familia y de Paz, las cuales se concluyen con la entrega de 1 diploma.
22. Realizar jornadas de orientación educativa a grupos de Padres y Madres, de Jóvenes menores de 12 años y Grupos de Familias.	Jornada	300	304	101.3		1,100	304	27.6	• Las orientaciones se realizan según naturaleza de cada profesional, finalizando este trimestre con 304 jornadas y una población atendida de 2,817.
23. Divulgar la normativa familiar y las problemáticas que afectan las relaciones familiares en coordinación con otras instituciones.	Jornada	75	71	94.7		300	71	23.7	• La Normativa Familiar se continua a nivel de los tribunales de Familia, realizando 71 jornadas, atendiendo una población de 4,111 personas. Adicionalmente para la divulgación de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia LEPINA, se realizaron 70 jornadas, atendiendo una población de 3,828 personas.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
24. Gestionar con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, el apoyo económico, material-didáctico y recurso humano idóneo, con el objetivo de buscar metodologías y estrategias que ayudarán a la realización satisfactoria de la labor didáctica.	Reunión	3	4	133.3		8	4	50.0	• Se generaron 4 reuniones con Plan Internacional y Juzgado de Niñez y Adolescencia de Santa Ana, quienes brindarán apoyo para el desarrollo del Curso Básico de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, a realizarse en dos jornadas, 16 horas en total, en el segundo trimestre de 2014.	
4. De la Coordinación de Psicología: Mejorar la calidad del proceso de investigación diagnóstica, la presentación de los informes generados y las acciones realizadas por los profesionales en Psicología que forman parte de los equipos multidisciplinares, asesorando y gestionando capacitaciones en las técnicas y procedimientos relacionados con la Ciencia de la Psicología.										
25. Receiptar, organizar y consolidar datos estadísticos de los Psicólogos de Juzgados de Familia.	Informe	2	2	100.0		5	2	40.0	• Los informes estadísticos son recolectados y analizados para ser sistematizados en su totalidad, midiendo aumentos o disminuciones en la carga laboral.	
26. Desarrollar proceso de asesorías técnicas profesional especializada a nivel individual, grupal, a efecto que mejoren la atención de la población.	Asesoría	6	0	0.0		23	0	0.0	• No se ha nombrado el/la Coordinador/a de Psicología.	
27. Desarrollar plan de capacitación para los profesionales del área de Psicología de Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia.	Jornada	0	1	0.0		2	1	50.0	• El Personal de Psicología de Juzgados de Familia participó en la Conferencia sobre "Proceso de Evaluación Diagnóstica en Violencia de Género" Métodos y Técnicas, facilitada por la Asociación de Psicólogos Jurídicos de El Salvador (APSIJES).	
28. Elaboración de informes técnicos en el marco de la comisión judicial.	Informe	1,700	1,860	109.4		6,600	1,860	28.2	• Se realizaron 1,134 informes psicológicos, 519 informes psico-social, 26 informes psico-educativos y 191 informes psico-social-educativos.	
29. Proceso de evaluación (seguimiento), según comisión judicial.	Informe	170	137	80.6		660	137	20.8	• A petición de Jueces/zas se realizaron 96 informes de seguimiento y 41 de ampliación.	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
30. Estudios psicológicos a personas involucradas en los procesos diagnósticos.	Diagnóstico por Persona	4,750	4,908	103.3		18,750	4,908	26.2	• Comisionados por Jueces y Juezas. Para realizar esta meta se han requerido administrar 5,954 entrevistas, 1,353 visitas domiciliarias y 172 institucionales, 4,970 aplicación de pruebas psicológicas y 4,880 evaluaciones de pruebas psicológicas.
31. Atención psicológica en casos de personas en crisis.	Intervención Psicológica	300	264	88.0		1,200	264	22.0	• Comisionados por Jueces y Juezas, las que muchas veces requieren sesiones de orientación, realizándose en este trimestre 610 sesiones de orientación.
5. De la Coordinación de CAPS: Proporcionar atención psicoterapéutica e intervención social en los casos que sean referidos por los Juzgados de Familia, de Paz y otros, con el propósito de modificar las conductas negativas que dificultan las relaciones entre padres e hijos, conyuges y compañeros de vida, ex-conyuges y ex compañeros de vida, a fin de contribuir a la armonía e integración de la Familia Salvadoreña.									
32. Recetar, organizar y consolidar los datos estadísticos de los Centros de Atención Psicosocial para su oportuna cuanti y cualificación.	Informe	6	6	100.0		24	6	25.0	• Se cumplió con la meta establecida.
33. Desarrollar procesos de asesoría técnica especializada e individual o grupal con los profesionales de CAPS.	Asesoría	3	0	0.0		12	0	0.0	• No se cumple la meta, debido a que la Coordinadora asignada ha sido separada de su función y la Dirección de Recursos Humanos aún no resuelve la situación.
34. Desarrollar plan de capacitación para los profesionales de CAPS.	Jornada	0	2	0.0		2	2	100.0	• Aún cuando no se cuenta con Coordinador/a del área, debido a que la plaza se ha puesto a disposición de Recursos Humanos, los Psicólogos de CAPS han sido incorporados a capacitaciones sobre "Estres Laboral" y "Proceso de Evaluación Diagnóstica en Violencia de Género".

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
35. Elaboración de informes técnicos en el marco de la comisión judicial.	Informe	2,964	2,085	70.3		11,818	2,085	17.6	• La cantidad de informes fue inferior a lo proyectado debido a la disminución de indicadores significativos que informar a los diferentes juzgados. Se elaboraron 1900 informes de Psicología y 185 informes de Trabajo Social.	
36. Proceso de Evaluación (seguimiento), según comisión judicial.	Informe	109	165	151.4		440	165	37.5	• Las evaluaciones psicológicas en este trimestre se han elevado en relación al año anterior.	
37. Recibir los casos que refieren los Tribunales de Familia, Niñez y Adolescencia, de Paz y otros.	Caso	1,121	1,375	122.7		4,437	1,375	31.0	• Se superó la meta en vista que los juzgados refirieron más casos de lo proyectado en este trimestre.	
38. Brindar tratamiento psicológico, a solicitud de Jueces de Familia, de Paz y otros.	Consulta	4,595	4,870	106.0		18,543	4,870	26.3	• La meta fue superada porque se brindó atención psicológica a personas sin previa cita y por el incremento de casos.	
39. Brindar atención social.	Intervención Social	720	483	67.1		2,876	483	16.8	• No se superó la meta proyectada en vista que la asignación de vehículos es insuficiente para cubrir los casos asignados.	
40. Implementación de Grupos de Atención Psicoterapéutica y Social.	Grupo	9	22	244.4		82	22	26.8	• Debido a la demanda, se desarrollaron 20 grupos psicoterapéuticos y 2 grupos sociales.	

Oficinas de Información de Personas Detenidas

1. Coadyuvar a la prestación de los servicios de información de personas detenidas para saber su situación y localización.

1. Atender consultas del público y de Instituciones Públicas en relación a personas que son Detenidas.	Consulta	2,500	3,118	124.7		10,000	3,118	31.2	• Sujeta a demanda
--	----------	-------	-------	-------	--	--------	-------	------	--------------------

2. Atender con prontitud las consultas del público y de instituciones públicas relacionadas con personas detenidas de manera oportuna e imparcial.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
2. Registrar los Informes de casos de Personas Detenidas y Liberadas, según reporta la Policía Nacional Civil y los Juzgados de la República a nivel nacional.	Informe	15,700	17,313	110.3		63,055	17,313	27.5	• Depende de demanda externa.	

ASISTENCIA Y ASESORIAS

Secretaría General

1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Presidencia y por la Corte en Pleno, supervisando el correcto cumplimiento de los mismos.

1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Presidencia y por la Corte en Pleno	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se ha dado cumplimiento a los acuerdos emitidos por Corte Plena para su ejecucion.
2. Transcribir actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corte Suprema de Justicia.	Acta	20	22	110.0		80	22	27.5	• Se han transcrito un total de 22 actas correspondientes a 22 sesiones de corte plena desarrolladas en el primer trimestre
3. Apoyar a la Presidencia, a las Comisiones de Magistrados y a la Corte en Pleno con la ejecución de proyectos, actividades y opiniones técnicas encomendados.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se han ejecutado las actividades delegadas a Secretaria General en cuanto a opiniones, informes, colaboraciones y apoyo solicitado.
4. Coordinar las unidades organizativas bajo su cargo.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Existe una coordinacion con la unidades organizativas que dependen de Secretaría, lo que permite una completa ejecucion de las actividades.

2. Tramitar de manera ágil y eficiente todas las peticiones de los usuarios internos y externos, conforme a las atribuciones señaladas en la normativa aplicable.

5. Tramitar las peticiones de los usuarios internos y externos, conforme a las atribuciones legales que corresponden a la Secretaría General.	Solicitud	175	263	150.3		700	263	37.6	• Se recibieron un total de 263 peticiones las cuales fueron distribuidas a los colaboradores segun tematica de las mismas siendo resueltas dentro del mismo trimestre
---	-----------	-----	-----	-------	--	-----	-----	------	--

3. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades propias de la Secretaría General según la normativa.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
6. Autorizar resoluciones de Presidencia y de Corte Plena.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	
7. Notificar las Resoluciones de Presidencia y de Corte Plena.	Notificación	130	193	148.5		520	193	37.1	• Se programaron y ejecutaron 193 notificaciones
8. Elaborar los carnés para la identificación de los abogados autorizados	Carné	300	606	202.0		1,200	606	50.5	• El proceso de elaboracion de Tarjetas de abogado tramito y entrego durante los primeros 3 meses 2014 un total de 409 que fueron solicitados por primera vez, y 197 por reposicion
9. Elaboración y entrega de Acuerdos de autorización de abogados y notarios de la República.	Acuerdo	300	300	100.0		1,500	300	20.0	
10. Elaborar acuerdos relativos a movimientos de los funcionarios judiciales de toda la República.	Acuerdo	500	1,216	243.2		2,000	1,216	60.8	• Durante el mes de enero se elaboraon un total de 317 acuerdos, en febrero 402 y marzo 497, lo anterior entre acuerdos relativos a jueces de paz, magistrados y jueces de primera instancias y acuerdos de presidencia.
11. Elaborar las autorizaciones para fabricar los sellos para el ejercicio de la abogacía y del notariado	Autorización	300	818	272.7		1,500	818	54.5	• El tramite de la recepcion y elaboracion de autorizaciones de sellos se ejecuta segun plazos establecidos internamente, recibiendo 412 solicitudes y entregandose 406 autorizaciones

Unidad Técnica Central

1. Seleccionar y evaluar recurso humano para cubrir plazas vacantes en el Area Jurisdiccional.

1. Realizar proceso de reclutamiento de personal, para base de aspirantes calificados	Expediente	100	56	56.0		750	56	7.5	• Obedece a requerimientos de tribunales para suplir plazas. El valor identificado refleja el total de aspirantes que se sometieron a diferentes etapas del proceso.
---	------------	-----	----	------	--	-----	----	-----	--

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Seleccionar aspirantes para conformar ternas de personas calificadas a los diferentes cargos, las cuales son solicitadas por Funcionarios/as Judiciales	Terna	30	32	106.7		165	32	19.4	
2. Aprobar Acuerdos de movimientos de personal de los Tribunales y de Oficinas de Centros Judiciales Integrados, así como llevar los registros actualizados.									
3. Elaborar Acuerdos de Corte Plena de movimientos diversos de personal jurisdiccional	Acuerdo	217	228	105.1		787	228	29.0	
3.1 Elaborar Acuerdos de Distribución de Partidas de Ley de Salarios 2014, asignados a Tribunales de Justicia y Centros Judiciales Integrados del País	Acuerdo	7	7	100.0		7	7	100.0	
3.2 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	Acuerdo	210	221	105.2		780	221	28.3	• Dependerá de las cantidades de solicitudes de licencias de los/as empleados/as, que ingresen a esta Unidad.
4. Ejecutar procesos de elaboración y registro de Acuerdos emitidos por Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas de la República	Acuerdo	4,000	5,488	137.2		13,000	5,488	42.2	
4.1 Elaborar Acuerdos solicitados por Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas del Departamento de San Salvador	Acuerdo	1,500	1,940	129.3		5,700	1,940	34.0	• Dependerá de las cantidades de solicitudes de licencias de los/as empleados/as de tribunales, que ingresen a esta Unidad.
4.2 Registrar Acuerdos emitidos por Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas del interior de la República	Acuerdo	2,500	3,548	141.9		7,300	3,548	48.6	• Se incrementó la cantidad de acuerdos, debido a la elaboración de acuerdos de refrenda de personal, así como por acuerdos de modificación.
5. Aprobar Acuerdos emitidos por Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas del Departamento de San Salvador, así como por Magistrados/as de Cámara que a su vez sean Unidades Técnicas Regionales	Acuerdo	1,400	1,556	111.1		5,200	1,556	29.9	• Dependerá de la cantidad de Acuerdos que sean enviados para su ratificación en esta Unidad.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
6. Registrar, actualizar y digitar los expedientes personales de los empleados del Área Jurisdiccional	Expediente	3,240	4,185	129.2		12,560	4,185	33.3	
6.1 Elaborar expedientes del personal de nuevo ingreso del Área Jurisdiccional	Expediente	40	58	145.0		160	58	36.3	• Dependerá del flujo de nombramientos y disponibilidad de plazas vacantes en tribunales.
6.2 Realizar actualización de expedientes personales de los/as empleados/as del Área Jurisdiccional	Expediente	3,000	3,863	128.8		11,600	3,863	33.3	• Dpenderá del flujo de acuerdos que ingresen durante el año.
6.3 Digitar expedientes personales de los empleados/as del Área Jurisdiccional	Expediente	200	264	132.0		800	264	33.0	•
7. Ejecutar proceso de carnetización de servidores judiciales	Carné	15	150	1,000.0		60	150	250.0	• Este total incluye nuevos carnets. Además, en la planificación no se consideraron las modificaciones y reposiciones de carnets.
8. Elaborar constancias de tiempo de servicio	Constancia	100	133	133.0		400	133	33.3	• Dependerá de las constancias que sean solicitadas.
3. Brindar asistencia técnica jurídica a los Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas.									
9. Emitir opiniones jurídicas sobre situaciones relativas al personal jurisdiccional	Opinión	25	14	56.0		100	14	14.0	• Dependerá de la cantidad de requerimientos recibidos.
4. Desarrollar programas de capacitación continua, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los Servidores/as Judiciales.									
10. Ejecutar programa de capacitación para la actualización y especialización de conocimientos jurídicos.	Capacitación Impartida	7	5	71.4		53	5	9.4	•
11. Ejecutar programa de capacitación para el fortalecimiento y desarrollo de la cultura organizacional judicial.	Capacitación Impartida	0		0.0		30		0.0	
12. Ejecutar programa de capacitación especializada sobre equidad de género.	Capacitación Impartida	0		0.0		8		0.0	
13. Ejecutar programa de capacitación en gestión judicial.	Capacitación Impartida	1	1	100.0		16	1	6.3	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
14. Ejecutar programa de capacitación para el fortalecimiento y desarrollo de la integridad profesional de los/as Servidores/as Judiciales. (5.1.1)	Capacitación Impartida	0	3	0.0		16	3	18.8	• Se impartieron 3 eventos de "Aplicación Práctica del Instructivo de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal de Centros Judiciales".
15. Ejecutar programa de capacitación de autocuidado y salud mental.	Capacitación Impartida	3	2	66.7		15	2	13.3	•

Departamento de Documentación Legal (Oficialía Mayor)

1. Llevar a cabo con prontitud los trámites de Despacho de la Correspondencia Oficial tanto interna como externa.

1. Elaborar informes de Aceptación de Herencia y Testamentos.	Informe	1,925	2,074	107.7		7,700	2,074	26.9	• Sujeto a ingreso de solicitudes
2. Despachar la correspondencia oficial.	Documento	8,500	7,322	86.1		34,000	7,322	21.5	• Interna y externa, por Correo Nacional y por Mensajero
2. Realizar las actividades de control de procesos y documentos que se reciben y tramitan en forma ordenada, eficiente y con prontitud.									
3. Recibir la Correspondencia Oficial	Documento	5,250	4,460	85.0		21,000	4,460	21.2	• Interna y Externo Naca, presentada en forma personal y por Corional
4. Tramitar Auténticas, registrar firmas y sellos de Notarios	Documento	2,750	2,855	103.8		11,000	2,855	26.0	• El control es de manera manual y se lleva en cuadro de Access (Sujeto a ingreso de solicitudes)
5. Tramitar Autorización de Secretarios de Juzgados de Paz y de Primera Instancia de la República	Documento	12	7	58.3		48	7	14.6	• Sujeto a ingreso de solicitudes.
6. Elaborar Circulares y Turnos (Cámaras y Juzgados de la República)	Documento	10	6	60.0		40	6	15.0	• Sujeto a solicitud de la Secretaria General

Unidad de Prest. Sociales para Miembros de la Carrera Judicial

1. Velar porque se haga efectiva la atención del Seguro Médico Hospitalario a que tienen derecho los miembros de la Carrera Judicial

1. Realizar el proceso de inclusión de miembros de la Carrera Judicial al seguro Médico Hospitalario con la Aseguradora MAPFRE.	Afiliación	7	3	42.9		26	3	11.5	• Asegurados de MAPFRE incluye a 3 miembros nuevos.
---	------------	---	---	------	--	----	---	------	---




Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Realizar el proceso de exclusión de miembros de la Carrera Judicial del Seguro Médico Hospitalario de MAPFRE.	Notificación	4	3	75.0		16	3	18.8	• Hubo 3 exclusiones de miembros de la Carrera Judicial.
3. Realizar el proceso de inclusión de miembros de la Carrera Judicial al Seguro de Vida con CAMUDASAL.	Afiliación	10	4	40.0		40	4	10.0	• Asegurados de CAMUDASAL, incluye a 4 miembros.
4. Realizar el proceso de exclusión de miembros de la Carrera Judicial del Seguro de Vida con CAMUDASAL.	Notificación	10	4	40.0		40	4	10.0	• Hubo 4 exclusiones en el registro de CAMUDASAL de miembros de la Carrera Judicial.
5. Carnetizar a Magistrados(as) de Cámaras y Jueces(as) por renovación de Póliza del Seguro Médico Hospitalario realizada por la Aseguradora MAPFRE, por nombramiento de Jueces y por solicitud de reemisión de carné por Asegurados.	Carné	17	6	35.3		660	6	0.9	• Se emitieron 5 carnés por nombramiento y 1 por extravío.
6. Tramitar preautorizaciones médicas de exámenes especiales, hospitalarias y presupuestos odontológicos.	Trámite	135	148	109.6		540	148	27.4	• Depende de los médicos, los ingresos hospitalarios, exámenes de diagnóstico y presupuestos dentales.
7. Renovar la Póliza del Seguro Médico Hospitalario para Magistrados(as) de Cámaras y Jueces/zas de la República.	Póliza	0		0.0		1		0.0	
8. Elaborar instructivo del Seguro Médico Hospitalario y Dental para los asegurados.	Instructivo	0		0.0		1		0.0	
9. Actualizar la base de datos sobre el Seguro Médico Hospitalario de MAPFRE y de Vida de CAMUDASAL.	Actualización	40	20	50.0		160	20	12.5	• Actualización de base de datos: nombramientos, exclusión y modificaciones de Jueces(zas), Magistrados(as) y Secretarios(as). Esta meta depende de los movimientos que se generan.
10. Elaborar Informe Anual Estadístico.	Informe	1	1	100.0		1	1	100.0	• Se elaboró en marzo de 2014

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
11. Actualizar los datos estadísticos provenientes de la tramitación y reintegro de los reclamos médicos, hospitalarios, plan dental y plan lentes.	Actualización	2,038	2,849	139.8		8,150	2,849	35.0	• Se actualiza a diario la base estadística de reclamos médicos.	
12. Actualizar la base de datos de la Siniestralidad	Actualización	1,300	1,427	109.8		5,200	1,427	27.4	• Se actualiza a diario la base estadística de reintegros por reclamos médicos(siniestralidad).	
13. Elaborar informes estadísticos trimestrales sobre el Seguro Médico Hospitalario.	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	• Se informó a la Dirección Superior en nota Ref.295/14 de fecha 20/03/14	
14. Enrolar al Seguro Médico Hospitalario de MAPFRE a los nuevos Magistrados(as) de Cámaras y Juece/zaz.	Solicitud	7	129	1,842.9		30	129	430.0	• Boletas suscritas por los asegurados(as) por cambio de aseguradora	
15. Enrolar al Seguro de Vida de CAMUDASAL a los nuevos Magistrados(as) y Jueces/zaz, así como también a Secretarios de Actuaciones y Oficiales Mayores.	Plica	13	5	38.5		50	5	10.0	• Hubo ingresos de nuevos Secretarios(as)	
2. Facilitar en forma oportuna el reembolso por los gastos Médicos establecidos en la Póliza a través de la información y análisis previos.										
16. Tramitar reclamos por gastos Médicos Hospitalarios, Plan Dental y Plan Lentes.	Trámite	1,375	1,422	103.4		5,500	1,422	25.9	• Proceso de revisión y tramite de reclamos Médicos, Hospitalarios y Odontológicos.	
17. Entregar a los asegurados los reintegros por gastos Médicos, Plan Lentes y Plan Odontológico.	Reintegro	1,250	1,427	114.2		5,000	1,427	28.5	• La entrega de cheques la realiza la Aseguradora en 10 días Hábiles según Póliza, por lo que existe un desfase de cheques que no han llegado a la fase de entrega y a la elaboración de este informe.	

Dirección de Gestión de Calidad

1. Asegurar la calidad de los servicios que brinda la institución, para incrementar la satisfacción de los usuarios internos y externos; mediante la aplicación de diversos mecanismos y sistemas de gestión de calidad, en áreas, unidades y procedimientos certificados o por certificar.





1. Mantener y consolidar la implantación del Sistema de Gestión de Calidad.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	•
---	------------	----	----	-------	--	-----	----	------	---



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Actualizar y controlar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	•
3. Proveer soporte Técnico al sistema electrónico de documentos.	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	•
4. Elaborar Encuesta para Evaluación de Satisfacción del usuario de servicios brindados en 2014.	Encuesta	0		0.0		3		0.0	
5. Elaborar Programa Anual de Auditorias del calidad del Organo Judicial 2015.	Informe	0		0.0		1		0.0	
6. Ejecutar el Programa Anual de Auditorias de Calidad 2014 del Organo Judicial.	Auditoría	4	2	50.0		15	2	13.3	<ul style="list-style-type: none"> • Dos de las auditorias programadas se encuentran en proceso por el siguiente motivo: Reubicación física ocasionando serias limitantes de espacio: No se dispone de las condiciones necesarias para desarrollar el trabajo propio de las auditorias, entre las se mencionan: discusión de hallazgos con el equipo auditor, reuniones para el desarrollo y conclusiones de las auditorias y faltas de espacio para atender al personal auditor. Tiempo que se dedico al traslado de los bienes. No conectividad para acceder a los sistemas de información. Falta de telefonía. Además, se colaboró en el proceso de revisión por la Dirección.

Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

1. Contribuir con el quehacer institucional, mediante la búsqueda del fortalecimiento de una imagen institucional, desarrollando acciones y técnicas modernas de relaciones públicas y comunicaciones tanto internas como externas, para generar y mantener presencia institucional, credibilidad y confianza del público en general y los usuarios de los servicios de Justicia.



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
1. Realizar reuniones mensuales de trabajo, para dictar lineamientos y ejercer supervisión.	Acta	1	1	100.0		4	1	25.0	• Se realiza mensualmente una reunión de trabajo para la coordinación de actividades de carácter laboral así como girar instrucciones en relación al quehacer administrativo de la Dirección de Comunicaciones	
2. Elaborar el PAO 2014 y actualizar los Manuales Administrativos, de Organización (modernizando la estructura organizativa), de Descripción de Puestos y de Procedimientos de la Dirección.	Documento	1	1	100.0		4	1	25.0	• La Dirección está realizando revisiones permanentes de los manuales y la estructura organizativa para presentar un borrador a la DPI de la actualización de las herramientas administrativas de la Dirección de Comunicaciones y RR. PP.	
3. Publicar comunicados informativos y otros.	% de avance	25	28	112.0		100	28	28.0	• Se lleva un registro del trabajo impreso y digital de cada publicación, boletín y nota por cada uno de los colaboradores y un consolidado general de la DCRP.	
2. Apoyar el quehacer institucional, brindando cobertura periodística a las actividades y eventos que realiza la Corte Suprema de Justicia y el Órgano Judicial, a efecto de contribuir al fortalecimiento de la imagen Institucional; mediante la difusión y distribución oportuna del material informativo, en los diferentes medios internos y externos de comunicación, escritos, web, redes sociales, prensa digital, radio, televisión, etc.										
4. Dar cobertura periodística integral a actividades y eventos realizados en las Dependencias Jurídicas y Administrativas de la Corte Suprema de Justicia y el Órgano Judicial a Presidencia, Magistrados, Tribunales, etc.	% de avance	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se realizaron 149 coberturas periodísticas de eventos que fueron atendidos oportunamente brindándoseles tomas de fotografías, videos, atención periodística y entrevistas.	
5. Elaborar boletines de Prensa de las actividades cubiertas y sucesos judiciales importantes y su difusión en medios de comunicación.	% de avance	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se redactaron 66 boletines de prensa oportunamente y publicados por los medios a disposición de la CSJ	
6. Realizar monitoreo y análisis de medios de comunicación impresa y virtual, radiales, televisión, etc.	% de avance	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se realizaron 823 monitoreos diarios de noticias de los principales medios escritos, digitales y del cual se lleva un registro impreso y digital de los mismos	





Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
7. Dar mantenimiento a la Web de la Dirección, reorientando la función del Twitter y Facebook	Informe	25	25	100.0		100	25	25.0	<ul style="list-style-type: none"> Se revisa y actualiza un total de 580 actualizaciones en el trimestre de la página web y redes sociales, alimentando estos medios con la información oportuna sobre la cobertura de eventos solicitados por las diferentes instancias de la Institución, se están incluyendo materiales en formato audiovisual, fotográfico y texto.
8. Atender y convocar a medios de comunicación impresa, escrita, radiales, digitales, etc; cuando sea necesario.	% de avance	25	25	100.0		100	25	25.0	<ul style="list-style-type: none"> Fueron realizadas 94 convocatorias de prensa escrita para la cobertura de eventos y conferencias de prensa, además de atender en las solicitudes de temas específicos para cada uno de los medios de comunicación que los gestionó.
3. Desarrollar acciones y técnicas modernas de relaciones públicas y protocolo; contribuyendo al fortalecimiento institucional mediante la organización y coordinación de los eventos de carácter oficial que realice la Corte Suprema de Justicia, guardando las normas de ceremonial y reglas protocolarias requeridas; ejerciendo acciones que promuevan y favorezcan las relaciones interinstitucionales y colaborando en la realización de trámites oficiales.									
9. Apoyar la planificación, organización y ejecución de eventos.	% de avance	25	25	100.0		100	25	25.0	<ul style="list-style-type: none"> Fueron 29 eventos requeridos y atendidos por la Dirección Superior y las distintas dependencias del Órgano Judicial a nivel nacional
10. Atender solicitudes de asistencia al Presidente, Magistrados/as y Jueces/zas en eventos, audiencias, visitas oficiales, diplomáticas, eventos públicos y oficiales, además de participar en la atención social a empleados y eventos.	% de avance	25	25	100.0		100	25	25.0	<ul style="list-style-type: none"> Se atendieron (38) solicitudes de asistencia al Presidente y magistrados, jueces etc.



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
11. Garantizar las gestiones necesarias para la obtención de pasaporte y trámites diplomáticos y oficiales de funcionarios o en nombre de la Institución; y gestiones migratorias relacionadas con los vuelos de los Funcionarios del Órgano Judicial.	% de avance	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se les dio cobertura a todos los requerimientos a nivel nacional, siendo esta la cantidad de 70 solicitudes de pasaportes y trámites diplomáticos.
4. Divulgar las leyes relacionadas con la niñez y adolescencia, familia, desarrollo humano, deberes y derechos ciudadanos; así como el acceso a los servicios que ofrece el Órgano Judicial a nivel nacional; a fin de promover el acercamiento, la credibilidad, confianza y satisfacción los usuarios y la población en general.									
12. Realizar charlas y/o eventos de divulgación de las leyes relacionadas con la niñez y adolescencia, familia, desarrollo humano, deberes y derechos ciudadanos; así como el acceso a los servicios que ofrece el Órgano Judicial a nivel nacional.	Evento	25	28	112.0		100	28	28.0	• Las diferentes charlas jurídico educativas se siguen realizando dando al cumplimiento al objetivo de creación del programa. en el 1e. trimestre la jornadas se realizaron en los centros educativos de los municipios de Soyapango, Ciudad Delgado, Mejicanos y San Salvador




Dirección de Planificación Institucional





1. Introducir innovaciones o cambios en los sistemas de trabajo del Organo Judicial, orientados a mejorar continuamente los servicios de justicia para incrementar la satisfacción de los/as usuarios/as.

1. Atender solicitudes de asistencia técnica o ejecución de estudios relacionados con la función de planificación.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• e hicieron 4 presentaciones del estado de la funcionalidad del Modelo integrado a Jueces, Jefes de Oficinas Comunes y Personal de los CIJ's Privado y Social y de Soyapango.
2. Desarrollar Investigaciones científicas, diagnósticos, encuestas, sondeos y otros estudios sobre temáticas de impacto para la Administración de Justicia que brinden insumos para la toma de decisiones de la Dirección Superior y los niveles Gerenciales.	Documento	1	0	0.0		6	0	0.0	• Se priorizaron otras actividades: Enlace OEA-CSJ, para servicio Nacional de Facilitadores judiciales y el Anteproyecto de reconversión de los Juzgados de Tránsito a Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Presentar a la Dirección Superior perfiles o estudios de factibilidad de proyectos orientados a la innovación y mejoramiento de los sistemas de trabajo del Órgano Judicial.	Documento	1	0	0.0		4	0	0.0	• Se priorizaron otras actividades: Enlace OEA-CSJ, para servicio Nacional de Facilitadores judiciales y el Anteproyecto de reconversión de los Juzgados de Tránsito a Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.
2. Contribuir a mejorar el nivel de eficiencia de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, mediante la formulación y aplicación de instrumentos programáticos, de control, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Plan Anual Operativo, promoviendo medidas oportunas en las diferentes áreas de trabajo.									
4. Ajustar y consolidar el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2014.	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	• Se brindó asistencia técnica a más de 300 tribunales; así como se realizaron 16 Reuniones focales sobre metas estratégicas del PEI y 150 asesorías individuales a Dependencias para la programación de acciones estratégicas a incluirse en PAO 2014 del OJ. Además se expuso a Corte Plena pero no se consiguió la aprobación hasta el Segundo Trimestre/2014.
5. Efectuar seguimiento y evaluación a la ejecución de Planes Anuales Operativos y Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016.	Informe	2	2	100.0		6	2	33.3	• Se consolidó el Informe del 4to Trimestre/2013 del PAO y se elaboraron y divulgaron todos los documentos de Seguimiento que incluye Tablero de Indicadores de Eficacia del PEI, corresp. al año 2013. Se brindó asistencia técnica a más de 320 Tribunales y a 65 Unidades Organizativas.
6. Efectuar Seguimiento al Plan de Trabajo Enero 2011-Junio 2012 por la Implementación del Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Todavía hay algunos tribunales que remiten el seguimiento al Plan de Trabajo, éstos se revisan y se ingresan al SPI.
7. Consolidar el Pre PAO de la Corte Suprema de Justicia 2015	Plan	0		0.0		1		0.0	
8. Participar en la formulación del Presupuesto del Órgano Judicial año 2015.	Porcentaje	0		0.0		100		0.0	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
9. Elaborar Memoria de Labores del Órgano Judicial, Año 2013.	Memoria de Labores	0		0.0		1		0.0	
3. Adecuar las estructuras de organización a las condiciones cambiantes del entorno Institucional, buscando lograr los objetivos y metas de manera más eficiente y con eficacia, actuando como agente de cambio prospectivo para el cumplimiento de la misión institucional									
10. Brindar asesoría y asistencia técnica para elaborar, actualizar y ajustar Manuales Administrativos.	Informes Técnicos	8	5	62.5		38	5	13.2	<ul style="list-style-type: none"> • UDO: 5 Manuales Administrativos: 3 Manuales de Organización: Administraciones de Centros Judiciales (Actualización), Depto de Desarrollo de Sistemas de Organización e Información (Elaboración) y Unidad de Medio Ambiente (Elaboración); b) 1 Manual de Descripción de Puestos: Servicios Generales y Transporte (Actualización); 1 Manual de Procedimientos: Servicios Generales y Transporte (Actualización).
11. Emitir dictámenes sobre cambios a estructura de organización y funcionamiento de Unidades Organizativas.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	<ul style="list-style-type: none"> • UDO: Elaboración de Acuerdo de Creación Dirección de Conservación Documental.
4. Coadyuvar al fortalecimiento Institucional mediante la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, sugiriendo para su ejecución fuentes alternativas de cooperación externa no reembolsable.									

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
12. Formular y/o actualizar Perfiles y/o Proyectos con énfasis en Centros Judiciales Integrados y otros de acuerdo a prioridades, en el marco de lo establecido en la propuesta del Mapa Judicial.	Perfil y/o Proyecto	2	2	100.0		4	2	50.0	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboraron 1. Perfil de proyecto Remodelaciones, Ampliaciones y Mejoras de la Infraestructura Institucional del OJ a nivel nacional año 2014 (Ejecución de Obras Diversas), gestionar la opinión técnica ante la DGICP y dar seguimiento a la ejecución del Proyecto. 2. Documento de perfil y gestionar la opinión técnica del proyecto "Construcción del CJI de la circunscripción de Paz de San Lorenzo, Ahuachapán". No será presentado a la DGIPC, por no contar con un terreno apropiado.
13. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, con financiamiento externo y con fondos del Presupuesto Institucional.	Informe	0		0.0		2		0.0	
14. Mantener actualizado el Banco de Proyectos Institucional.	Porcentaje	0		0.0		100		0.0	
15. Elaborar Plan Quinquenal de Inversión Pública 2015-2019.	Documento	0		0.0		1		0.0	
16. Actualizar el inventario de infraestructura física y terrenos del Órgano Judicial.	Informe	0		0.0		1		0.0	
17. Actualizar La propuesta del Mapa Judicial de El Salvador	Documento	1	1	100.0		1	1	100.0	<ul style="list-style-type: none"> El documento actualizado está en revisión del Director de la DPI.
5. Contribuir al fortalecimiento institucional mediante el procesamiento, análisis, estudio y publicación de información y estadísticas judiciales que reflejen el trabajo realizado por el Órgano Judicial en todo el país.									
18. Elaborar documentos relativos a la Labor Jurisdiccional del Órgano Judicial	Documento	4	4	100.0		8	4	50.0	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
19. Elaborar reportes estadísticos específicos relativos a la labor jurisdiccional del Órgano Judicial contenida en los Informes Únicos de Gestión Judicial CSJ - CNJ, y/o a la incidencia de delitos y otros rubros contenidos en los Libros de Entrada de Causas Penales.	Reporte	20	32	160.0		80	32	40.0	
20. Elaborar análisis relativos a requerimientos de recurso humano y equipamiento de Sedes Judiciales basados en la carga laboral de éstos.	Documento	15	29	193.3		60	29	48.3	
6. Asesorar y asistir técnicamente a la Dirección Superior y demás Unidades Organizativas, impulsando y facilitando el planeamiento y modernización Institucional, mediante la elaboración de instrumentos técnicos 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.									
21. Atender solicitudes de asistencia y asesoría técnica-administrativa relacionada con el rol de la Dirección de Planificación Institucional.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	<ul style="list-style-type: none"> • La UPSI atendió 390 consultas a los Tribunales, Magistrados/as de Corte Plena, Gerentes, Directores, Jefaturas y Personal Técnico de la Institución sobre la formulación y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo. UDO: 25 personas atendidas en el rol de desarrollo organizacional.
22. Participar en Comisiones, Comités y Equipos de Trabajo, vinculantes con el quehacer de la DPI.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	<ul style="list-style-type: none"> • La UPSI coordinó 16 talleres focales sobre la programación de acciones estratégicas del PEI. UPROCI: reuniones con el Depto. Ingeniería, para coordinación de la pre inversión e inversión. UDO: participación en 26 reuniones vinculantes con el quehacer de la DPI.




Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
23. Elaborar estudios y otros documentos técnicos y administrativos.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• La UPSI, UDO y UPROCI, participó en Documento Buenas Prácticas de la Planificación Estratégica del OJ" para la participación del señor Presidente del OJ y CSJ en la XVIII Cumbre de Poderes de Estado, en Santiago, República de Chile.
24. Emitir opiniones técnicas sobre documentos y propuestas elaboradas por Unidades Organizativas, Consultores y Otras Instituciones	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• UPROCI: 3 Opiniones técnicas relacionadas con la incorporación de proyectos en la Inversión 2014. UDO: Opinión Técnica sobre Perfiles de Especialistas para Tribunales Medioambientales.


Dirección de Auditoría Interna

1. Verificar la buena administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Organo Judicial

1. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría Especiales en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia	Informe	1	2	200.0		5	2	40.0	• Programada Realizada: Examen especial contratos servicio de telefonía celular de la CSJ (100%). Realizadas no programadas: Examen Especial al Depto. de Seguridad a Funcionarios (100%). Examen Especial LP 41-2013 y LP52-2013 (85%), Examen Especial Tribunal de Sentencia Sensuntepeque - vehículo P 227-716 (85%), Taller Automotriz - Inv. activo fijo (65%), Ofic de Aprovisionamiento de Gestión CJI Soyapango (67%).
2. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría de Sistemas en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia	Informe	1	1	100.0		5	1	20.0	• Programada realizada: Examen especial a los Contratos de bienes y servicios Informáticos requeridos por el Departamento de Informática de la CSJ (100%).



2. Evaluar el grado de cumplimiento de planes, políticas y procedimientos administrativos, lo mismo que el apego a las leyes y otras regulaciones aplicables a las operaciones del Organo Judicial

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría de Gestión en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia	Informe	1	0	0.0		6	0	0.0	<ul style="list-style-type: none"> • Programadas realizadas: Auditoría de Gestión a la Sección de Probidad (40%). Auditoría de Gestión a la Unidad del Medio Ambiente de la CSJ (30%). Realizada no programada: Depto de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos (35%).
4. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría de Tribunales en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia	Informe	1	0	0.0		7	0	0.0	<ul style="list-style-type: none"> • Programada realizada: Jdo de Paz de Zaragoza (45%). Realizadas no programadas: Examen especial al Jdo Laboral de Santa Tecla (62%). Examen especial al Jdo Quinto de lo Civil y Mercantil (65%).
3. Verificar la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras del Órgano Judicial.									
5. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría Financiera en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia	Informe	3	3	100.0		15	3	20.0	<ul style="list-style-type: none"> • Programada Realizada: Observación y toma física de Inventarios Almacenes de la DACI y arqueo de cupones de combustible (100%). Examen Especial a las reparaciones de vehículos en Talleres Particulares y Taller de la CSJ (100%). Examen Especial a los productos del Proyecto de Modernización del ÓJ (100%). Examen especial sobre el pago de salarios en la Pagaduría Auxiliar de la CSJ (80%), Inventario físico de bienes muebles del Departamento de Informática de la CSJ (70%). Realizadas no programadas: Examen especial a la Prórroga del Contrato 2012 con Taller Automotriz Muñoz SA de CV. (90%).
4. Fomentar el funcionamiento del Sistema de Control Interno del Órgano Judicial									

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
6. Realizar jornadas de capacitación a los servidores del Organo Judicial sobre la aplicación del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Órgano Judicial.	Jornada	0		0.0		0		0.0	
5. Dar cumplimiento a la normativa legal de la Corte de Cuentas de la República									
7. Realizar Plan de Trabajo año 2015, requerido por la Corte de Cuentas de la República	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	• Programada Realizada: Plan de trabajo año 2015.




Unidad de Cultura Jurídica



1. Divulgar los valores culturales y jurídicos a través de conferencias culturales periódicas, en el ámbito estudiantil jurídico y popular.






1. Desarrollar conferencias de orden Jurídico.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Apoyo a la Sala de lo Constitucional en la actividad "Difusión de la Constitución en donde se realizarón 6 conferencias en: San Antonio de la Cruz (Chalatenango) y Parroquia Cristo Salvador (Zacamil).
2. Difundir el pensamiento jurídico por medio de conferencias periódicas y presentación de publicaciones en público interesado.									
2. Realizar Jornadas de divulgación de la Constitución de la República.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se coordinaron 2 (dos) jornadas de Divulgación de la Constitución de la República en apoyo a la Sala de lo Constitucional.
3. Presentación de Libros de la Constitución.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se explica al público asistente a los eventos los derechos y deberes de los ciudadanos expresados en la constitución.


Unidad de Género

1. Garantizar la integración y aplicación de la política de equidad de género en los diferentes ámbitos del Órgano Judicial a través de las labores de planificación, coordinación, asistencia técnica, investigación, seguimiento y evaluación de las acciones que se implementen en todas las Áreas de Trabajo del Órgano Judicial. (O.E 5.1.2)

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Participar en espacios de coordinación interinstitucional de género para el fortalecimiento de las buenas prácticas en la Administración de Justicia.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se Participó en la Mesa de Género de la UTE en el mes de febrero 2014., participación del Comité Ejecutivo del SNIS, Comité de Participación Política y Ciudadana del ISDEMU.
2. Coordinar alianzas con las instituciones del sector justicia para impulsar acciones de género en el Órgano Judicial.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se ha iniciado coordinación con la recientemente creada Sección de Género del Concejo Nacional de la Judicatura; además se esta trabajando con la Corte Centroamericana de Justicia, en seguimiento al Módulo de Formación: Instrumentos Jurídicos Regionales con Perspectiva de Género y las Reglas Regionales.
3. Coordinar acciones de gestión y cooperación con instituciones de la sociedad civil, nacionales e internacionales, para la ejecución de programas con enfoque de género.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se realizó el taller denominado: Género y Derechos Humanos, en coordinación con la Sala de lo Penal e IPAS; además se ha logrado apoyo técnico para el seguimiento de Actualización de la Política Institucional de Género con la Fundación Justicia y Género de Costa Rica y se firmo el Convenio de colaboración entre la CSJ y la Comisión Interamericana de Mujeres de la OEA.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica especializada en la toma de decisiones en materia de equidad de género a la Dirección Superior, así como implementar la Política de Equidad de Género en todas las Dependencias y Tribunales del Órgano Judicial (O.E. 5.1.2).									
4. Brindar asesorías técnicas en la incorporación de perspectiva de género en los instrumentos y acciones de las Unidades Organizativas.	Informe	0		0.0		2		0.0	
5. Realizar seguimiento y evaluación sobre la ejecución de acciones con enfoque de género ejecutadas por otras Unidades Organizativas.	Informe	0		0.0		2		0.0	



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
6. Monitorear el cumplimiento del envío de datos y estadísticas institucionales para la alimentación del Sistema Nacional de Datos y Estadísticas sobre violencia contra las mujeres.	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	• Se realizo reunión en enero 2014 para revisar los datos manejados por la CSJ y adaptarlos a la base del Sistema Nacional de Datos Estadísticos que manera el Ministerio de Justicia y Seguridad.
7. Implementar un plan de monitoreo de indicadores de equidad de género en las resoluciones judiciales.	Informe	0		0.0		2		0.0	
8. Revisión, modificación y transversalización del enfoque de género en los anteproyectos de Ley y la Normativa interna Judicial para su armonización con la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.	Informe	0		0.0		2		0.0	
3. Brindar los mecanismos e instrumentos de trabajo necesario para mejorar las condiciones de género en la institución; desarrollando estudios, diagnósticos y análisis, entre las áreas de trabajo de la administración de justicia responsables de su implementación, articuladas con otras instancias del Sector Justicia. (O.E.5.1.2)									
9. Realizar diagnóstico de las condiciones de género en dos unidades organizativas priorizadas	Informe	0		0.0		2		0.0	
10. Realizar diagnóstico sobre la existencia de mecanismos de prevención, atención y sanción en casos de acoso sexual laboral en el Órgano Judicial.	Informe	0		0.0		1		0.0	
4. Obtener un cambio de actitud en la cultura institucional, promoviendo la creación y/o evaluación de los niveles de sensibilización y capacitación del personal de la institución; de manera gradual y sistemática sobre la importancia de la aplicación de la equidad de género en la Administración de Justicia. (O.E.5.1.2)									
11. Desarrollar un programa de cátedras virtuales en temas relacionados con género.	Capacitación Impartida	1	1	100.0		9	1	11.1	• Se ha realizado el pasado 11 de marzo la Cátedra Virtual denominada "Jurisprudencia Laboral y División Sexual del Trabajo"



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
12. Impartir jornadas-taller sobre sensibilización y aproximación conceptual del enfoque de género en la Administración de Justicia.	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	• El día 20 de marzo, se realizó el 1er taller denominado: Sensibilización y Aproximación Conceptual del Enfoque de Género en la Administración de Justicia"; mismo que fue impartido a colaboradores y colaboradoras judiciales del Dpto. de San Vicente.	
13. Impartir jornadas-taller sobre la identificación y socialización dealgunas formas y expresiones de violencia de género.	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	• Se impartieron 4 charlas sobre el tema: "Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres", a población del Dpto. de Prueba y Libertad Asistida.	
14. Impartir jornadas-taller sobre Violencia Intrafamiliar y Acciones Preventivas.	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	• Se realizo en el mes de febrero un taller sobre "Violencia Intrafamiliar y Acciones Preventivas".	
15. Elaborar documentos formativos e informativos sobre buenas prácticas judiciales aplicando la herramienta de género.	Documento	0	0	0.0		1	0	0.0	•	
16. Implementar campaña permanente de difusión sobre temas de igualdad de género.	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	• Se realizó una Jornada Cultural en el marco de la Celebración del Día Nacional e Internacional de la Mujer denominada "Igualdad para las Mujeres: Progreso para Todas", dentro de la cual se realizo el Panel Foro "Participación de las Mujeres en Órganos de Dirección dentro de la Administración de Justicia". Se realizaron también diferentes actividades en el mismo marco, en coordinación con la Clínica Empresarial, El Comité de Seguridad Ocupacional y la Unidad de Medio Ambiente.	
17. Implementar campaña permanente de difusión sobre temas de violencia contra las mujeres.	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	• Se realizaron diferentes materiales promocionales relacionados con la Misoginia Femenina, Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral.	





Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
18. Desarrollar un Diplomado en Argumentaciones Jurídicas con enfoque de género.	Diplomado	0		0.0		1		0.0	
19. Curso especializado para la aplicación de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la discriminación contra las Mujeres y la Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres.	Capacitación Impartida	0		0.0		6		0.0	
20. Desarrollar un Diplomado en Institucionalización con Perspectiva de Género.	Diplomado	0		0.0		2		0.0	
21. Implementación, Presentación y Divulgación de la Política Institucional de Género y de las Leyes Especiales LEIV y LIE.	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	• La Política Institucional de Género se encuentra en la etapa de revisión de la Mesa Judicial, luego será presentada a Corte Plena.
22. Taller Especializado en Victimología para el personal de los Equipos Multidisciplinarios y Centros de Atención Psicosocial.	Informe	0		0.0		2		0.0	

Unidad de Justicia Juvenil

1. Desarrollar procesos de análisis, reflexión sistemática y diversificada con base objetiva sobre el Sistema de Justicia Penal Juvenil y sus indicadores, brindando apoyo, asistencia técnica y acompañamiento a la jurisdicción penal juvenil y otros actores vinculados. (En proceso de actualización y aprobación los manuales administrativos de la Unidad)

1. Producir investigaciones, análisis y propuestas para contribuir a la aplicación de las normativas relacionadas a los Sistemas de Responsabilidad Penal y de Protección de Niñez y Adolescencia de manera pronta y cumplida.	Documento	1	1	100.0		14	1	7.1	• Se ha elaborado un documento relativo al Plan de Acción del Convenio UNICEF-CSJ en el que se detallan los montos y las actividades a realizar.
2. Participar como expositores en la realización de eventos de otras unidades de la Corte Suprema de Justicia u otras instituciones gubernamentales y ONG	Ponencia	2	2	100.0		8	2	25.0	• Se ha participado como expositores en dos reuniones de la Mesa Intersectorial de Justicia Restaurativa

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Brindar apoyo, asistencia técnica y acompañamiento a funcionarios de la jurisdicción penal juvenil y niñez y adolescencia y a otros actores de ambos sistemas, para el mejoramiento de dichas áreas judiciales.	Jornada	6	17	283.3		24	17	70.8	• Se han realizado ocho jornadas de trabajo con las comisiones de los Equipos Multidisciplinarios de las jurisdicciones penal juvenil y de protección de la niñez. Tres jornadas con el grupo gestor de la jurisdicción penal juvenil. Tres jornadas con la Comisión de Jueces especializados de Niñez y Adolescencia. Tres reuniones como parte de la Mesa Intersectorial de Justicia Restaurativa
4. Recopilar y analizar datos estadísticos de los Sistemas de justicia de Responsabilidad Penal y de Protección de Niñez que permitan brindar un soporte empírico a los funcionarios del sistema y otros actores vinculados.	Documento	0		0.0		2	0	0.0	
5. Propiciar espacios de reflexión, análisis y debate sobre Justicia Penal Juvenil, Justicia Restaurativa y Derechos de la Niñez.	Evento	5	4	80.0		38	4	10.5	• Se desarrollaron tres Cine Forum, uno de ellos en la Alcaldía Municipal de Colón a través del Comité Intersectorial de prevención de la Violencia y dos en el Centro de Formación Laboral de la Alcaldía Municipal de San Salvador. Se desarrolló un conversatorio e intercambio de experiencias entre los jueces y juezas de ambos sistemas con una delegación italiana sobre las experiencias de justicia restaurativa.
2. Desarrollar procesos de formación especializada sobre Justicia Penal Juvenil y otros conocimientos técnicos jurídicos e interdisciplinarios, a los operadores del Sistema de Justicia Juvenil y otras instituciones público-privadas, vinculadas a la aplicación de la legislación penal juvenil y a los sujetos de su intervención. (En proceso de actualización y aprobación los manuales administrativos de la Unidad)									

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
6. Difundir conocimientos sobre derechos de la niñez, Justicia Penal Juvenil, Justicia Restaurativa y Cultura de Paz.	Jornada	4	12	300.0		13	12	92.3	• Se desarrollaron 6 jornadas en el marco del Curso Básico de Justicia Juvenil. Asi como 6 jornadas en el marco del Curso Básico de Justicia Restaurativa. Ambos eventos fueron dirigidos a miembros de los juzgados de menores, ejecución de medidas, PNC, ISNA, Centros Intermedios y sociedad civil entre otros
7. Ejecutar procesos de Formación Especializada (PFE) dirigidos a operadores de la Justicia Penal Juvenil, especializada en Niñez y otros actores.	Jornada	0		0.0		52		0.0	
8. Fortalecer y actualizar las competencias del personal de la UJJ, de la Jurisdicción Penal Juvenil y de Niñez y Adolescencia y otros actores socio-institucionales.	Jornada	1	6	600.0		4	6	150.0	• Se realizaron 6 jornadas en el taller para "Equipo de Facilitadores de Autocuidado de Salud Mental" dirigido a 20 facilitadores comprometidos en la reproducción del tema.
9. Elaborar proyectos de formación en temáticas relacionadas con los derechos de la niñez y adolescencia, Justicia juvenil dirigidos al fortalecimiento de operadores y otras instituciones vinculantes.	Jornada	0	2	0.0		1	2	200.0	• Se elaboro un documento de Informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para Custodios, Vigilantes y personal de Orientadores de los Centros de Inserción Social. Se elaboró un documento del proyecto: "Estándares internacionales sobre Derechos de Niñez y Adolescencia: "Observaciones generales del Comité de los Derechos del Niño y Protocolo facultativo de la Convención sobre Derechos del Niño relativo a un procedimiento de comunicaciones"
10. Ejecutar proceso de formación a adolescentes y jóvenes sobre derechos de la niñez y adolescencia, justicia juvenil y prevención de la violencia.	Jornada	6	0	0.0		9	0	0.0	• Los talleres de liderazo juvenil se han trasladado para el segundo y tercer trimestre debido a inconvenientes con los socios institucionales. Se han cambiado las instituciones socias y los apoyos logísticos

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Generar aportes para el desarrollo de condiciones institucionales y sociales que permitan una respuesta jurídica, responsable e integral, a las condiciones de la niñez y a los conflictos derivados de la violencia y delincuencia juvenil, incidiendo en la adopción y ejecución de programas y mecanismos que fortalezcan la efectividad de la reinserción social y la prevención de la violencia. (En proceso de actualización y aprobación los manuales administrativos de la Unidad)									
11. Asistencia técnica y acompañamiento en las temáticas vinculadas a los objetivos y a la función principal de la UJJ, a miembros de comités intersectoriales, gobiernos locales, entre otros.	Reunión	8	8	100.0		32	8	25.0	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó una Reunión Informativa y Gestión Integrada /Justicia Juvenil Restaurativa y Gobiernos Locales". Se realizaron tres reuniones de acompañamiento a la Mesa de Seguridad del Comité Intersectorial de Prevención de la Violencia de Colón y cuatro reuniones de acompañamiento a la mesa de Coordinación del Comité por la Paz y Convivencia Social del municipio de Ciudad Arce.
12. Fortalecer técnicamente a gobiernos locales y miembros de redes, comités locales, ONG y sociedad civil.	Jornada	2	0	0.0		10	0	0.0	<ul style="list-style-type: none"> Estaban programadas dos jornadas tipo taller para el primer trimestre pero por motivos de espacios en los Salones de Usos Múltiples del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ se reprogramaron para el segundo trimestre.
13. Incidir en la generación de espacios para el cumplimiento de resoluciones o medidas judiciales orientadas al reestablecimiento de derechos y a la inserción social de niños, niñas y adolescentes, a través de la coordinación con gobiernos locales, redes y ONG	Reunión	2	2	100.0		8	2	25.0	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron dos reuniones con la Dirección Ejecutiva y los responsables de programas educativos del Centro de Formación Laboral de la Alcaldía Municipal de San Salvador, la primera para incidir en la generación de espacios y la segunda para verificar el grado de aprovechamiento de los mismos.
4. Promover una comunicación y difusión adecuada y responsable sobre la justicia juvenil y los sistemas penales, instancias judiciales, institucionales y sociales y de la Unidad de Justicia Juvenil, en sus diversas actividades, objetivos y funciones. (En proceso de actualización y aprobación los manuales administrativos de la Unidad).									
14. Visibilizar el trabajo de la UJJ a través de espacios logrados en los medios de comunicación.	Espacio en Medios	6	0	0.0		24	0	0.0	<ul style="list-style-type: none"> No se pudo realizar la meta por no haberse efectuado ningún evento público.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
15. Elaborar documentos divulgativos sobre las actividades o eventos, así como derechos de la niñez, justicia juvenil, justicia restaurativa y LEPINA.	Documento	5	7	140.0		20	7	35.0	• Se elaboraron 7 boletines relativos a diferentes actividades de la Unidad.	
16. Elaborar productos audiovisuales e impresos, que proyecten la buena imagen y el quehacer de la Unidad de Justicia Juvenil e informen de sus objetivos, funciones y actividades	Documento	3	3	100.0		5	3	60.0	• Se elaboraron 2 banner de la Unidad y 1 video informativo del quehacer de la Unidad.	
5. Aportar técnicamente en los procesos de reforma de la legislación penal juvenil, promoviendo desde el pleno respeto del Estado de Derecho y el régimen jurídico especial, respuestas administrativas y judiciales que preserven la seguridad jurídica y humana y los principios rectores. (En proceso de actualización y aprobación los manuales administrativos de la Unidad).										
17. Propiciar espacios de reflexión, análisis y debate sobre reformas a la legislación penal juvenil o a la de protección de niñez y adolescencia	Documento	0		0.0		2	0	0.0		





Unidad de Medio Ambiente

1. 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 con las necesidades del país.

1. Ejecutar Programas de Formación para concientizar y armonizar la aplicación efectiva de la Normativa Ambiental.	Informe	2	2	100.0		8	2	25.0	
1.1 Ejecutar programa de formación dirigido a la población en el tema del acceso a la justicia ambiental.	Evento	1	1	100.0		4	1	25.0	• Se impartió capacitación a 31 estudiantes de segundo año de bachillerato del Colegio Católico Kerygma de San Salvador.
1.2 Desarrollar Programa de Capacitación en materia ambiental en coordinación con la Unidad Técnica Central.	Evento	1	1	100.0		4	1	25.0	• Se impartió una capacitación de dos jornadas a 24 empleados y empleadas judiciales.
2. Brindar asesoría técnica/jurídica en Derecho Ambiental.	Documento	2	14	700.0		8	14	175.0	• Incluye: 14 asesorías brindadas a estudiantes universitarios y a empleadas.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Revisión de Jurisprudencia Ambiental, Leyes, Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Tratados Internacionales Ambientales.	Informe	1	1	100.0		4	1	25.0	• Se realizó una actualización de la base de datos, agregando 6 Ordenanzas Municipales Ambientales; lo anterior fue registrado en informe.
2: Concienciar a funcionarios y personal técnico y administrativo sobre la importancia de proteger la calidad del medio ambiente y hacer uso racional de los recursos naturales.									
4. Ejecutar un Programa de Comunicaciones Ambientales dirigido a personal interno y externo.	Documento	13	14	107.7		52	14	26.9	• Incluye: 12 Boletines Informativos Semanales; 1 Revista Jurídica Ambiental y 1 remisión de información para la actualización del link de la Unidad en la Página Web Institucional.
5. Coordinar la Ejecución del Programa de Educación Ambiental a niños y niñas de los CDI de Santa Ana y San Miguel.	Jornada	2	2	100.0		6	2	33.3	• Se realizaron 2 actividades en los Centros de Desarrollo Infantil de Santa Ana y San Miguel; lo cuál se detalló en un informe.
6. Coordinar con Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y DPLA proyectos de utilidad pública en materia ambiental	Jornada	40	76	190.0		160	76	47.5	• Se supervisaron 76 jornadas de trabajo de utilidad pública dentro del Proyecto Limpieza y Reforestación de la final 17 calle poniente.
7. Seguimiento del Programa de Buenas Prácticas Ambientales.	Informe	1	2	200.0		4	2	50.0	• Incluye: Presentación a 24 empleados y empleadas del Manual de Buenas Prácticas Ambientales del Órgano Judicial , en coordinación con la Unidad de Género en conmemoración del Día Interancional de la Mujer y se elaboró 1 informe que refleja el seguimiento del programa de buenas prácticas ambientales en los Centros Judiciales de la Zona Occidental.
8. Seguimiento de la ejecución del Manual de " Compras Verdes".	Evento	0	0	0.0		2	0	0.0	•
9. Seguimiento de la ejecución del Manual de Gestión de Desechos Electrónicos y Eléctricos.	Evento	0	0	0.0		2	0	0.0	•


Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Mantener la información pública actualizada, a disposición de las personas atendiendo oportunamente sus solicitudes, mediante el desarrollo de procesos y mecanismos sencillos y ágiles.									
1. Dar mantenimiento y actualización al Portal de Transparencia.	Reporte	1	1	100.0		4	1	25.0	<ul style="list-style-type: none"> -Se evaluaron y establecieron las variables manuales del Diamante de Transparencia configuradas para todo el año. -Se realizaron 3,441 visitas de usuarios de todo el mundo al Portal de Transparencia. -Se identificaron mejoras para el Diamante de Transparencia, con respecto a la inclusión de nuevas unidades organizativas que ya publican información en el Portal.
2. Gestionar la Información de las Unidades Organizativas del OJ y de la CSJ.	Documento	130	33	25.4		520	33	6.3	<ul style="list-style-type: none"> -33 Unidades Organizativas han publicado en el Portal de Transparencia. -Se han publicado 158 documentos en el Portal de Transparencia en el Primer trimestre 2014, siendo un total de 1,694 documentos publicados a la fecha. -Se revisaron documentos, se realizaron llamadas telefónicas y se enviaron correos electrónicos y memorándums de recordatorio de publicación de información.
2. Brindar respuestas rápidas, oportunas y de calidad, a toda consulta, solicitud y propuesta que se presente, en los plazos establecidos por la Ley y políticas institucionales.									
3. Atender Solicitudes de la Población interesada en acceder a la Información de OJ y emitir Resoluciones.	Solicitud	35	99	282.9		140	99	70.7	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a 99 solicitudes de información a los interesados, 97 de las cuales están concluidas y 2 en proceso. El total acumulado al término del 1er trimestre 2014 es de 382 solicitudes de información.
4. Atender inquietudes y pregunta vía Consulta Ciudadana (Portal), telefónica, etc.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	<ul style="list-style-type: none"> electrónico de la sección de Consulta Ciudadana del Portal de Transparencia. -Se atendieron 30 llamadas telefónicas de Usuarios a los cuales se asesoró de cómo solicitar información.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Participar en Comisiones, Comités y Equipos de Trabajo y Atender Actividades Varias	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	<ul style="list-style-type: none"> -El Oficial de Acceso a la Información Pública participó en el Foro denominado "Participación de las Mujeres en Órganos de Dirección dentro de la Administración de la Justicia". -El Oficial de Acceso a la Información Pública participó en evento en la Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas".
3. Velar por el cumplimiento del marco regulatorio y las políticas institucionales relacionadas con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, la Constitución, Convenios y Tratados Internacionales.									
6. Atender Solicitudes de Asesoría y Asistencia Jurídica en asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	<ul style="list-style-type: none"> • Los colaboradores Jurídicos de la UAIP realizaron 4 opiniones Jurídicas. Se asistió Jurídicamente a 50 Unidades Organizativas de la CSJ y 28 Usuarios.
4. Concientizar a las personas y servidores públicos, sobre la importancia del derecho de acceso a la información pública y la participación de particulares en los asuntos públicos, mediante mecanismos de difusión idóneos, con el fin de obtener niveles de calidad y desempeño en los resultados de la gestión Institucional.									
7. Gestionar eventos de sensibilización y capacitación sobre la importancia del derecho al acceso a la información pública.	Evento	2	0	0.0		7	0	0.0	<ul style="list-style-type: none"> • No se gestionaron eventos este trimestre, ya que fueron reprogramados para el 2o Trimestre.

Unidad de Asesoría Técnica Internacional

1. Velar por resolver y dar seguimiento adecuado a las solicitudes de asistencia judicial internacional en materia civil, mercantil, penal y la extradición en armonía con los instrumentos internacionales aplicables y la legislación interna

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 en materia civil, mercantil, familia, menores y penal	Proyecto	80	249	311.3		320	249	77.8	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye Penal, Civil y Extradición.
---	----------	----	-----	-------	---	-----	-----	------	---







2. Velar por la adecuada ejecución de las sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros en observancia de los tratados existentes y la legislación interna

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Elaborar proyectos de resolución de solicitudes para la ejecución en el país de sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros	Resolución	50	57	114.0		200	57	28.5	•
3. Brindar de manera oportuna y eficiente la asesoría y asistencia jurídica en materia de Derecho Internacional.									
3. Asesorar a la Presidencia, Corte Suprema de Justicia, Magistrados, Funcionarios y usuarios del Sistema de Justicia sobre la aplicación e incorporación del derecho internacional a la legislación interna.	Asesoría	20	20	100.0		80	20	25.0	•
4. Asesorar y rendir informe sobre la labor del Organo Judicial en el marco jurídico internacional, respecto de instrumentos internacionales vigentes para el país.	Asesoría	8	8	100.0		32	8	25.0	•
5. Asesorar y dar seguimiento a la participación del Organo Judicial en Foros Internacionales o Cumbres de Tribunales o Cortes Supremas.	Asesoría	5	5	100.0		20	5	25.0	•
6. Elaborar proyectos de convenios o acuerdos a ser suscritos con Instituciones u Organismos Nacionales e Internacionales. (3.3.3)	Proyecto	3	8	266.7		12	8	66.7	• Suscritos : 3 Pendientes en etapa de negociación: 5
7. Dar trámite a la agenda Internacional de Presidencia, gestión y registro de Misiones Oficiales realizadas por Magistrados y Funcionarios del Organo Judicial.	Trámite	4	3	75.0		16	3	18.8	•






ADMINISTRATIVA

Gerencia General de Administración y Finanzas

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Contribuir al fortalecimiento de la administración de justicia a través del abastecimiento oportuno de los recursos materiales, tecnológicos y de servicios logísticos 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									
1. Sostener reuniones de trabajo con los Directores del área administrativa	Reunión	3	6	200.0		12	6	50.0	•
2. Sostener reuniones de trabajo con los Coordinadores de Administración de Centros Judiciales.	Reunión	4	4	100.0		16	4	25.0	•
3. Presentar informe sobre control de asignación de vehículos institucionales	Documento	1	1	100.0		4	1	25.0	•
4. Dar seguimiento al gasto de combustible institucional	Documento	1	1	100.0		4	1	25.0	•
5. Presentar informe sobre reclamos de daños a las compañías aseguradoras de los bienes propiedad del Organo Judicial (Infraestructura, equipo de oficina e informática)	Documento	1	1	100.0		4	1	25.0	•
6. Presentar informe sobre reclamos por asistencia médica de los señores magistrados a la compañía aseguradora	Documento	1	1	100.0		4	1	25.0	•
7. Presentar informe sobre reclamos de daños a vehículos propiedad del Organo Judicial	Documento	1	1	100.0		4	1	25.0	•
8. Presentar informe sobre elaboración de Acuerdos de Presidencia	Documento	1	1	100.0		4	1	25.0	•
2. Lograr una eficiente administración de los recursos financieros asignados, mediante el presupuesto anual al Órgano Judicial, permitiendo canalizar la utilización de fondos a la atención de aquellas necesidades y gastos de carácter prioritario demandados por los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial.									
9. Revisar informe sobre control de la ejecución presupuestaria	Documento	3	3	100.0		12	3	25.0	•
10. Dar seguimiento a informes DACI, relacionados con el control de asignación de Licitaciones, Libre Gestión y Fondo Circulante	Documento	3	3	100.0		12	3	25.0	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
Dirección de Logística Institucional									
1. Brindar de manera eficiente y oportuna los servicios de apoyo logístico para la operatividades 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, prestaciones de servicios generales, informaticos y de archivo administrativo, así como también el control y distribución de combustible, satisfaciendo los requerimientos necesarios para el funcionamiento institucional.									
1. Atender Instrucciones por la Gerencia General de Admón. y Finanzas y Coordinar, Desarrollar y dar Seguimiento a las unidades que prestan servicios de apoyo, para facilitar la realización de actividades Logísticas para las diferentes Dependencias del Organo Judicial.	% de avance	25	25	100.0		100	25	25.0	•
2. Brindar Asesoría Jurídica en los Procesos de Licitación de la Dirección de Logística Institucional y a los diferentes Departamentos de esta Dirección	% de avance	25	25	100.0		100	25	25.0	•
3. Coordinar y revisar la Ejecución de los Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad dentro de la Dirección.	% de avance	25	25	100.0		100	25	25.0	•
4. Realizar Pagos de Viáticos por Fondo Circulante.	Solicitud	2,820	2,820	100.0		10,795	2,820	26.1	• Sujeto a Demanda.
5. Gestionar pago de Servicios Básicos.	Solicitud	18,105	18,105	100.0		73,338	18,105	24.7	• Según demanda
2. Contribuir con la modernización del Órgano Judicial, mediante la elaboración de Diseños Arquitectónicos que satisfagan los requerimientos de las nuevas formas de Administrar Justicia.									
6. Efectuar el seguimiento a las consultorías de diseño de proyectos de inversión del Órgano Judicial, detallados en la Acciones Estratégicas.	Porcentaje	25	20	80.0		100	20	20.0	• se han enviado a la DACI para la realización del concurso para la contratación de una empresa especialista en diseño arquitectónico, los documentos de los Centros Judiciales de Usulután, Chalatenango y Penal de San Ana. El documento del centro judicial de Ahuachapán tiene un porcentaje de avance del 80%
3. Garantizar la finalización de las Construcciones de la Infraestructura física mediante una Supervisión de Obras permanente y de calidad.									

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
7. Efectuar el seguimineto a la construcción de proyectos de infraestructura, detallados en las Acciones Estratégicas.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• se han realizado actividades de supervision y de administración de los contratos referentes a los proyectos de construcción de los centros judiciales de segunda instancia y de santa tecla
4. Garantizar el buen funcionamiento de las Instalaciones, Mobiliarios y Equipos, mediante la atención inmediata y oportuna en los Servicios de Mantenimiento.									
8. Reparar vehículos y motocicletas en Taller de Corte Suprema de Justicia	Reparación	215	634	294.9		1,300	634	48.8	• Meta sujeta a demanda.
9. Reparar vehículos y motocicletas en Talleres Privados.	Reparación	535	120	22.4		2,140	120	5.6	• Esta meta se encuentra baja ya que no se ha tenido contrato con Empresas Privadas.
10. Proporcionar servicio de Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo.	Solicitud	75	95	126.7		300	95	31.7	• Meta sujeta a demanda
11. Dar Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles Propios y Arrendados.	Acta	345	291	84.3		1,380	291	21.1	• Meta sejeta a demanda.
12. Mantener el Registro y Control de los Activos Fijos.	Documento	1,500	1,344	89.6		6,000	1,344	22.4	
5. Contribuir con el buen desempeño de las Unidades Organizativas mediante la prestación de Servicios de Transporte.									
13. Suministrar Transporte y otorgamiento del servicio	Solicitud	1,500	1,350	90.0		6,000	1,350	22.5	• Meta sujeta a demanda.
14. Suministrar requisiciones y entrega de llantas	Suministro	200	410	205.0		800	410	51.3	• Meta sujeta a demanda
15. Procesamiento y revisión de Liquidaciones de consumo de Combustible.	Liquidación	1,800	1,713	95.2		7,200	1,713	23.8	•
16. Proporcionar servicio de opinión técnica para descargo de Mobibliario, Equipo y Desalojo del mismo.	Acta	3	0	0.0		12	0	0.0	• No han existido desalojos por parte de la Comisión de Venta, Donación ó Destrucción de Bienes Declarados fuera de Uso.
17. Realizar toma de Inventarios Físicos.	Documento	20	35	175.0		80	35	43.8	•
18. Dar Seguimiento a Servicio de Mantenimiento a fotocopiadoras	Informe	105	50	47.6		420	50	11.9	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
19. Coordinar las actividades solicitadas por las diferentes oficinas del Organo Judicial con los Jefes de Sección del Departamento de Servicios Generales y Transporte, a fin de proporcionar un servicio ágil del Departamento.	Informe	500	858	171.6		1,900	858	45.2	• Meta sujeta a demanda
20. Revisar y Autorizar los requerimientos presentados por los Jefes de Sección del Departamento.	Informe	3,500	1,976	56.5		15,500	1,976	12.7	• Meta sujeta a demanda.
6. Garantizar el buen funcionamiento de los Equipos Informáticos, Sistemas Mecanizados y Sistemas de Red, mediante la atención inmediata y oportuna de las Acciones de Asistencia Técnica y Mantenimiento de Equipo.									
21. Brindar Mantenimiento de Sistemas Mecanizados.	Mantenimiento	50	2	4.0		200	2	1.0	• Se han recibido pocas solicitudes de mantenimiento y se han priorizado en el desarrollo de sistemas
22. Administrar la Infraestructura de Redes Institucionales.	Mantenimiento	75	44	59.2		300	44	14.8	
22.1 Brindar Mantenimiento Preventivo a Servidores y Equipos de Comunicaciones a Nivel Nacional	Mantenimiento	25	0	0.0		100	0	0.0	• No fue posible brindar mantenimiento a servidores y equipos de comunicación debido a la atención de proyectos de urgencia (traslado y remodelación de oficinas) en el que requerían cableados estructurados
22.2 Atención al usuario para soluciones técnicas a problemas de equipos informáticos	Mantenimiento	25	19	77.6		100	19	19.4	• Total de servicios atendidos. 111 servicios de atención a usuarios en soluciones técnicas. Servicios ingresados por Help Desk 100 de los cuales se atendieron 68 y quedaron pendientes 32. 43 servicios atendidos mediante llamadas telefónicas, memos u oficios.
22.3 Monitoreo para el buen funcionamiento de los Enlaces de Datos y enlaces de Internet arrendados	Mantenimiento	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se ha realizado el monitoreo a 153 enlaces de datos y 28 servicios de Internet. De los cuales se ha dado brindado atención a un total de 36 servicios de conectividad; 30 corresponden a enlaces de datos y 6 a servicios de internet fijo.
23. Atención de llamas a través de HELP DESK del Departamento.	Apoyo	2,500	2,266	90.6		9,000	2,266	25.2	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
24. Brindar Mantenimiento a Equipo de Computo a Nivel Nacional.	Porcentaje	15	81	549.2		100	81	80.6	
24.1 Brindar Mantenimiento Preventivo a Nivel Nacional.	Porcentaje	15	17	113.1		100	17	17.0	• Se realizó un 100% de mantenimiento a los equipos encontrados. Para el caso fueron 608 equipos, correspondientes a 57 dependencias de las 336 programadas.
24.2 Brindar Mantenimiento Correctivo a Nivel Nacional.	Porcentaje	19	26	136.8		100	26	26.0	• Se realizaron 1,857 mantenimientos correctivos de un total de 7,125 programados durante el año 2014.
24.3 Instalar Software a equipos de computo	Porcentaje	10	38	376.1		100	38	37.6	• Corresponde a la Instalación de 539 licencias de Office 2013 estándar. De las 1433 programadas para el presente año.
25. Levantar Inventario físico de Hardware y Software del Organo Judicial.	Porcentaje	15	17	113.1		100	17	17.0	• Se realizó un 100% de inventario físico de hardware y software a los equipos encontrados. Para el caso fueron 608 equipos, correspondientes a 57 dependencias de las 336 programadas.
26. Brindar Seguimiento a Procedimientos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.	Porcentaje	24	72	304.5		100	72	72.3	
26.1 Brindar Seguimiento al Cumplimiento de Medición de Metas y Objetivos Mensuales del SGC	Porcentaje	25	19	76.0		100	19	19.0	•
26.2 Apoyo en Auditorias realizadas a los procesos dentro del Sistema de Gestión de Calidad	Porcentaje	20	20	100.0		100	20	20.0	• Se apoyo en todo el proceso de la auditoria. El día 28 de Marzo concluyó la Auditoria de Calidad y a la fecha no se ha recibido el informe final.
26.3 Seguimiento mensual a cumplimiento de indicadores de SGC	Porcentaje	25	17	66.7		100	17	16.7	• Pendiente de recibir el informe del mes de marzo de la Sección de Desarrollo
26.4 Informes de resultados de encuestas de satisfacción Post Servicios	Porcentaje	25	17	66.6		100	17	16.7	• Se realizaron 2 informes de los 12 programados en el año. Se modificó la frecuencia de las encuestas de mensual a trimestral en Soporte Técnico, las otras áreas se mantiene mensual, el área de programación no ha podido realizarlas por falta de secretaria.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
27. Diseñar Políticas del uso de los equipos de computo e información de la Institución	Porcentaje	23	75	321.5		100	75	75.0		
27.1 Diseñar políticas del uso de Equipos de Computo e Información de la Institución	Porcentaje	25	15	60.0		100	15	15.0	• El documento se reviso por la JGeratura de Áreas Técnicas y falta la revisión del Jefe de Informática	
27.2 Diseñar políticas del uso de Correo Institucional	Porcentaje	25	15	60.0		100	15	15.0	• El documento se reviso por la JGeratura de Áreas Técnicas y falta la revisión del Jefe de Informática	
27.3 Diseñar política para el uso de Internet	Porcentaje	25	15	60.0		100	15	15.0	• El documento se reviso por la JGeratura de Áreas Técnicas y falta la revisión del Jefe de Informática	
27.4 Diseñar Políticas de Versionamiento de códigos fuentes de Sistemas desarrollados en la Institución	Porcentaje	15	0	0.0		100	0	0.0	•	
27.5 Diseñar Políticas para Acceso a Data Center	Porcentaje	25	15	60.0		100	15	15.0	• El documento se reviso por la JGeratura de Áreas Técnicas y falta la revisión del Jefe de Informática	
27.6 Diseñar Políticas de Seguridad Física y Lógica	Porcentaje	25	15	60.0		100	15	15.0	• El documento se reviso por la JGeratura de Áreas Técnicas y falta la revisión del Jefe de Informática	
28. Actualizar manuales administrativos del Departamento	Porcentaje	30	30	100.0		100	30	30.0	• Se presento propuesta de la Estructura Organizativa para iniciar con la actualización de los manuales a GGAF. Memorando ref. DIF 69. A la fecha dichas propuestas se encuentran en analisis por parte de la GGAF para su posterior aprobación e iniciar la actualización de los manuales en el segundo trimestre.	
7. Contribuir con el buen desempeño de las Unidades Organizativas mediante la prestación de Servicios de Soporte Técnico a usuarios, manejo de información de página Web y Administración de Licencias.										
29. Desarrollar Sistemas Mecanizados.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se programaron 5 sistemas en el primer trimestre y se entregaron los 5 sistemas. Consulta Web de Notariado, Publicación en línea de resultados de examen de notariado, Vigilancia Penitenciaria, Sistema de control de permisos DIF, Sistema de Edictos Judiciales.	


Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
30. Brindar Apoyo a Usuarios con Sistemas Mecanizados	Apoyo	15	59	393.3		60	59	98.3	• Se ha incrementado debido a la fusión de la Sección de Programación con la Sección de Teleinformática, ya que en la plataforma Lotus Notes se cuenta con sistemas mecanizados.	
31. Brindar Mantenimiento de la Página Web y Correos Oficiales en el ámbito nacional	Mantenimiento	60	3,609	6,015.0		240	3,609	1,503.8		
31.1 Brindar Mantenimiento a los Sitios Web de la Corte Suprema de Justicia	Mantenimiento	35	3,503	10,008.6		140	3,503	2,502.1	• A solicitud de la Jefatura del Depto, por instrucción de la Presidencia CSJ, se realizó el traslado del Sitio Web Institucional a un nuevo formato responsivo. Se realizaron modificaciones de boletines, actas, noticias, avisos y demás contenido.	
31.2 Brindar Mantenimiento de Correos Oficiales en Servidor y Cliente a Nivel Nacional	Mantenimiento	25	106	424.0		100	106	106.0	• Debido al incremento de usuarios de correo electrónico, se han elevado los servicios de mantenimiento a cuentas de correo y clientes.	
32. Creación de Cuentas de Correo Nuevas	Mantenimiento	50	531	1,062.0		200	531	265.5	• Por solicitud de Jefatura del Depto., con instrucciones de Secretaria General, para la configuración de terminales telefónicas con cuenta de correo electrónico se crearon 502 nuevas cuentas de correo para jueces.	
33. Brindar Capacitaciones a Usuarios de Aplicaciones	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se brindaron 3 capacitaciones (sistemas de Edictos, Permisos DIF, Call Center) a 4 usuarios.	
34. Brindar Apoyo de Diseño Gráfico	Diseño	5	1	20.0		30	1	3.3	• Solo se recibió una solicitud para un diseño.	

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

1. Procurar el aprovisionamiento de los bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades Organizativas del Organismo Judicial en forma ágil y oportuna, con base en sus necesidades ordinarias, imprevistas o incluidas en el Plan Anual de Compras Institucional, cumpliendo con la legislación y normativa administrativa vigentes.



1. Consolidar y presentar el Plan de Compras 2014	Plan de Compras	0	0	0.0		2	0	0.0	•
--	-----------------	---	---	-----	--	---	---	-----	---

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Realizar compras de adquisiciones y contrataciones por libre gestión.	Orden de Compra	2,000	2,210	110.5		6,000	2,210	36.8	•
3. Realizar compras por fondo circulante.	Compra	355	201	56.6		1,430	201	14.1	• Falta de disponibilidad de fondos
2. Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, llevando a cabo los procesos de Licitación Pública y Licitación Pública por Invitación, que garanticen la provisión expedita de las obras, bienes y servicios requeridos por las Dependencias del Órgano Judicial; cumpliendo con la legislación y normativa administrativas vigentes.									
4. Ejecutar la Programación Anual de Licitaciones 2013	Licitación	25	10	40.0		52	10	19.2	
4.1 Realizar licitaciones de Servicio y Mantenimiento.	Licitación	13	4	30.8		19	4	21.1	•
4.2 Realizar licitaciones de Seguros.	Licitación	0	0	0.0		4	0	0.0	•
4.3 Realizar licitaciones de Bienes de Consumo.	Licitación	9	6	66.7		16	6	37.5	•
4.4 Realizar licitaciones para contrataciones de Infraestructura.	Licitación	3	0	0.0		9	0	0.0	•
4.5 Realizar licitaciones de Activo Fijo.	Licitación	0	0	0.0		4	0	0.0	•
3. Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, almacenando y distribuyendo los diferentes bienes y productos requeridos por las Unidades Organizativas del Órgano Judicial.									
5. Recepcionar los bienes y productos entregados por los suministrantes de acuerdo a las Ordenes de Compra y Contratos.	Acta	757	710	93.8		3,300	710	21.5	•
6. Realizar entregas de suministro a las diferentes dependencias del Órgano Judicial.	Requerimiento	3,994	4,387	109.8		16,000	4,387	27.4	•
4. Coadyuvar al eficiente funcionamiento institucional, mediante la elaboración de los Contratos para las adquisiciones de obras, bienes, servicios y mantenimientos, teniendo como sustento el marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes.									
7. Realizar Contratos de arrendamiento de inmuebles y de bienes.	Contrato	40	16	40.0		130	16	12.3	
7.1 Elaborar Contratos de arrendamiento de inmuebles.	Contrato	5	2	40.0		15	2	13.3	• Los cambios en los mandos superiores, algunas Direcciones y en la comisión negociadora para inmuebles propuestos, generó el reinicio de algunos procesos.
7.2 Elaborar Contratos de bienes, servicios y mantenimiento.	Contrato	35	14	40.0		115	14	12.2	•


Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Velar que se cumplan las disposiciones legales establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como otras Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Mercantiles relacionadas con la administración pública.									
8. Brindar asesoría jurídica a los diferentes departamentos de la DACI.	Documento	270	286	105.9		955	286	29.9	
8.1 Elaborar, revisar y participar en eventos que generan Actas.	Documento	55	58	105.5		207	58	28.0	•
8.2 Elaborar, leer y firmar contratos.	Contrato	35	14	40.0		115	14	12.2	•
8.3 Revisar contratos, modificativas y proyectos.	Documento	100	184	184.0		405	184	45.4	•
8.4 Elaborar opiniones jurídicas solicitadas por diferentes unidades organizativas de la DACI y otras de la CSJ.	Opinion Jurídica	15	11	73.3		50	11	22.0	•
8.5 Elaborar acuerdos de nombramientos y autorizaciones.	Acuerdo	50	12	24.0		104	12	11.5	•
8.6 Elaborar resoluciones razonadas varias	Resolución	10	5	50.0		48	5	10.4	•
8.7 Revisión de resoluciones de multa originadas en Libre Gestión y en Contratos	Resolución	5	2	40.0		26	2	7.7	•





Dirección de Recursos Humanos

1. Contribuir al logro de las metas trazadas por la Dirección en las diferentes actividades relacionadas con la administración del recurso humano, a través de brindarle la asistencia técnica para la ejecución de planes y proyectos que conlleven a la toma de decisiones gerenciales en procura del bienestar del personal

1. Tramitar la dotación de recurso humano interno a las Unidades y Dependencias de la CSJ	Traslado	25	63	252.0		90	63	70.0	• La meta fluctúa de acuerdo a la demanda
2. Proveer el recurso humano solicitado por las diferentes dependencias del Órgano Judicial, por medio de un proceso técnico que permita seleccionar al personal idóneo para ocupar las diferentes plazas existentes o nuevas									
2. Ejecutar proceso de selección de Recurso Humano de la Corte Suprema de Justicia	Informe	50	140	280.0		200	140	70.0	• La meta fluctúa de acuerdo a la demanda.
3. Coordinar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño y capacitar a jefes de unidades para la administración del instrumento de evaluación (4.1.3)	Informe	0		0.0		1		0.0	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
4. Realizar jornadas de inducción institucional al personal de nuevo ingreso	Empleado Inducido	25	23	92.0		90	23	25.6	• La meta fluctúa de acuerdo a la demanda	
3. Procesar, registrar y controlar los datos laborales y personales de asistencia, permanencia, puntualidad, licencias, permisos, promociones y ascensos entre otros; del recurso humano, desde su ingreso hasta que termine su vínculo laboral con la institución, con la finalidad de que sirva de fuente de información permanente										
5. Proveer del recurso humano necesario a las unidades organizativas de la CSJ	Contrato	25	52	208.0		90	52	57.8	• La meta fluctúa de acuerdo a la demanda	
6. Renovación de contratos del recurso humano necesario a las unidades organizativas de la CSJ	Contrato	0		0.0		2,540		0.0		
7. Legalización de movimientos diversos de personal, nombrado por los regímenes de Ley de Salarios y Contratos.	Acuerdo/Resolución	440	466	105.9		1,590	466	29.3	• La meta fluctúa de acuerdo a la demanda	
8. Generar estadísticas desagregadas por sexo y tipo de licencia que hace uso el recurso humano activo.	Reporte	1	1	100.0		4	1	25.0	•	
4. Implementar y desarrollar programas dirigidos a la formación, actualización y capacitación de los funcionarios y empleados para su superación profesional y laboral.										
9. Ejecutar el plan anual de formación 2014 de las Unidades Administrativas y Jurídicas de la CSJ (capacitaciones)	Evento	18	15	83.3		118	15	12.7		
9.1 Plan de Formación Especializada	Evento	3	0	0.0		31	0	0.0	• El cumplimiento de las metas planteadas en los planes de formación especializado estarán sujetos al resultado del concurso público para la adquisición de los eventos comprendidos en cada plan.	
9.2 Plan de Formación Jurídico	Evento	2	0	0.0		10	0	0.0	• El cumplimiento de las metas planteadas en los planes de formación jurídico estarán sujetos al resultado del concurso público para la adquisición de los eventos comprendidos en cada plan.	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
9.3 Plan de Formación Desarrollo Organizacional	Evento	0	0	0.0		14	0	0.0	• El cumplimiento de las metas planteadas en los planes de formación desarrollo organizacional estarán sujetos al resultado del concurso público para la adquisición de los eventos comprendidos en cada plan.
9.4 Plan de Formación Marco Normativo	Evento	2	5	250.0		11	5	45.5	• El cumplimiento de las metas planteadas en los planes de formación desarrollo organizacional estarán sujetos al resultado del concurso público para la adquisición de los eventos comprendidos en cada plan.
9.5 Plan de Formación del Sistema de Educación Virtual	Evento	1		0.0		3		0.0	
9.6 Plan de Formación General	Evento	0	0	0.0		6	0	0.0	• El cumplimiento de las metas planteadas en el plan de formación general estará sujeto al resultado del concurso público para la adquisición de los eventos comprendidos en cada plan.
9.7 Plan de Formación de Informática	Evento	10	10	100.0		43	10	23.3	•
10. Ejecutar el Plan de Formación 2014 de las Unidades Administrativas y Jurídicas de la CSJ (personal capacitado)	Empleado	205	185	90.2		1,726	185	10.7	
10.1 Plan de Formación Especializado	Empleado	45	0	0.0		465	0	0.0	• El cumplimiento de las metas planteadas en el plan de formación especializado estará sujeto al resultado del concurso público para la adquisición de los eventos comprendidos en cada plan.
10.2 Plan de Formación Jurídico	Empleado	50	0	0.0		250	0	0.0	• El cumplimiento de las metas planteadas en el plan de formación Jurídico estará sujeto al resultado del concurso público para la adquisición de los eventos comprendidos en cada plan.
10.3 Plan de Formación de Desarrollo Organizacional	Empleado	0	0	0.0		350	0	0.0	• El cumplimiento de las metas planteadas en el plan de formación de Desarrollo Organizacional estará sujeto al resultado del concurso público para la adquisición de los eventos comprendidos en cada plan.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
10.4 Plan de Formación de Marco Normativo	Empleado	50	141	282.0		275	141	51.3	• El cumplimiento de las metas planteadas en los planes de formación desarrollo organizacional estarán sujetos al resultado del concurso público para la adquisición de los eventos comprendidos en cada plan.
10.5 Plan de Formación del Sistema de Educación Virtual	Empleado	20		0.0		60		0.0	
10.6 Plan de Formación General	Empleado	0	0	0.0		150	0	0.0	• El cumplimiento de las metas planteadas en el plan de formación General estará sujeto al resultado del concurso público para la adquisición de los eventos comprendidos en cada plan.
10.7 Plan de Formación de Informática	Empleado	40	44	110.0		176	44	25.0	•
5. Contribuir a la solución de problemas laborales, brindando la asesoría y asistencia jurídica a la Dirección de Recursos Humanos, mediante la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter disciplinario pertinentes al personal de la Corte Suprema de Justicia.									
11. Elaborar notificaciones de sanciones para empleados	Notificación	25	2	8.0		100	2	2.0	• La meta fluctúa de acuerdo a la demanda.
12. Elaborar opiniones jurídicas	Opinión	50	67	134.0		200	67	33.5	• La meta fluctúa de acuerdo a la demanda.
13. Revisar los Instructivos Institucionales vigentes, armonizados con la perspectiva de género, a fin de promover la igualdad de género en la CSJ.	Instructivo	4	4	100.0		4	4	100.0	• Están en proceso de revisión los instructivos de a) Medidas disciplinarias b) Asuetos, licencias y Vacaciones y c) Asistencia, Permanencia y Puntualidad, d) Concesión de licencias por becas
6. Fomentar y desarrollar programas de bienestar social, recreación y servicios a los empleados, que permitan mantener una integración permanente del recurso humano en la institución, favoreciendo así las relaciones interpersonales									
14. Gestionar y administrar las prestaciones sociales correspondientes al año 2014 para los empleados/as del Órgano Judicial	Prestación	2	3	150.0		10	3	30.0	• Se entregaron las prestaciones sociales de útiles escolares, uniformes y medicamentos
14.1 Entregar la prestación de uniformes	Prestación	1	1	100.0		2	1	50.0	•
14.2 Entregar la prestación de capas	Prestación	0		0.0		1		0.0	
14.3 Entregar la prestación de bolsones	Prestación	0		0.0		1		0.0	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
14.4 Entregar la prestación de calzado	Prestación	0		0.0		1		0.0	
14.5 Entregar la prestación de útiles escolares	Prestación	0	1	0.0		1	1	100.0	*
14.6 Entregar la prestación de medicamentos	Prestación	1	1	100.0		4	1	25.0	*
15. Brindar servicio de consulta médica, psicológica y odontológica.	Consulta	15,174	16,454	108.4		59,814	16,454	27.5	
15.1 Brindar consultas médicas en clínicas médicas empresariales	Consulta	11,945	12,789	107.1		46,315	12,789	27.6	* Estos datos varían según la demanda.
15.2 Brindar consultas odontológicas	Consulta	1,570	1,660	105.7		6,464	1,660	25.7	* Estos datos varían según la demanda.
15.3 Brindar consultas odontológicas pediátricas	Consulta	460	724	157.4		1,960	724	36.9	* Estos datos varían según la demanda.
15.4 Brindar consultas psicológicas	Consulta	445	582	130.8		1,790	582	32.5	* Estos datos varían según la demanda.
15.5 Brindar consultas pediátricas	Consulta	754	699	92.7		3,285	699	21.3	* Estos datos varían según la demanda.
16. Realizar actividades socioculturales y recreodeportivas para el bienestar y desarrollo de los empleados del Órgano Judicial	Evento	3	4	133.3		17	4	23.5	* Se realizaron 4 tenas agropecuarias durante los meses de febrero y marzo de 2014 en el Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas y el CIJP "Dr. Isidro Menéndez"
17. Generar estadísticas desagregadas por sexo y tipo de prestación entregada.	Reporte	2	1	50.0		5	1	20.0	* Debido a que 6 items de uniformes se declararon desiertos se ha retrasado la adquisición de dicha prestación que está actualmente en proceso de gestión de compras por Libre Gestión
18. Generar estadísticas de salud por sexo y por tipo de atención brindada en las Clínicas Médicas y Psicológicas	Reporte	3	3	100.0		12	3	25.0	*
7. Brindar apoyo y servicios para la formación y desarrollo integral de los hijos de los empleados del Organo Judicial, a través de la ejecución de programas educativos, psicosociales de asistencia médica y nutricional con calidad y eficiencia									
19. Desarrollar el 100% de los programas de educación Inicial, Educación parvularia, clases especiales, cívico culturales y recreativas Ejecutar el programa de salud con los niños y niñas del CDI	Plan	852	2,422	284.3		3,639	2,422	66.6	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
19.1 Planificaciones Curriculares	Plan	826	2,390	289.3		2,885	2,390	82.8	•
19.2 Pruebas aplicadas	Plan	26	32	123.1		754	32	4.2	•
20. Supervisar el funcionamiento de los CDI	Menores Atendidos	246	243	98.8		994	243	24.4	•

Dirección Financiera Institucional

1. Garantizar la continuidad de las operaciones del Órgano Judicial, mediante la programación y aprovisionamiento oportuno y ágil de los recursos financieros provenientes del Estado

1. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto para el año 2015 del Órgano Judicial, al finalizar el tercer trimestre del Ejercicio 2014.	Porcentaje	5	3	60.0		100	3	3.0	• Se elaboró propuesta de Cronograma de Actividades y se remitió borrador de memorandum para la conformación del Comité Técnico y Superior de Formulación, se inició la elaboración del Documento de Normas de Formulación Presupuestaria Institucional 2015.
2. Garantizar la transparencia en el uso de los recursos del Estado, a través del registro y control oportuno de las transacciones financieras									
2. Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional 2014	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	• Contiene los informes de diciembre de 2013, y los informes de enero y febrero de 2014.
3. Realizar los cierres contables del Ejercicio 2014 en los plazos establecidos por la ley.	Cierre Contable	7	6	85.7		15	6	40.0	• Contiene los cierres contables mensuales de: Diciembre, Preliminar, Definitivo, Cierre y Apertura de 2013, y cierres de Enero y Febrero de 2014. El cierre mensual de marzo de 2014 en proceso por haber anticipos de fondos no pagados por la DGT. Se gestionó con DINAFI cambio de fecha de obligaciones.

Dirección de Seguridad y Protección Judicial

1. Brindar protección personal a Magistrados/as, Funcionarios/as Judiciales y personal administrativo que conforme a su función requieren de este servicio (objetivo ajustado por actualización de manuales)

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Realizar servicios de protección personal y apoyo en actividades especiales a Magistrados/as	Servicio	1,000	1,024	102.4		4,000	1,024	25.6	• Se realizan de acuerdo a requerimientos y solicitudes.
2. Realizar servicios de seguridad y protección a jueces en diligencias judiciales, conforme a requerimientos.	Servicio	120	108	90.0		480	108	22.5	• Se realizan de acuerdo a requerimientos y solicitudes.
3. Realizar servicios de protección en atención a requerimientos presentados por dependencias administrativas y tribunales.	Servicio	50	50	100.0		200	50	25.0	• Se realizan de acuerdo a requerimientos y solicitudes.
4. Realizar servicios de atención de emergencias a funcionarios y empleados del Órgano Judicial.	Servicio	40	33	82.5		160	33	20.6	• Se realizan de acuerdo a las llamadas de emergencia recibidas.
2. Garantizar el traslado y custodia de reos que son requeridos por las diferentes autoridades judiciales, así como brindar una seguridad efectiva en el desarrollo de las audiencias. (Ob. ajustado por manuales en actualización)									
5. Realizar servicios de traslado y custodia de reos.	Traslado	8,000	9,408	117.6		32,000	9,408	29.4	• Se realizan de acuerdo a requerimientos de los tribunales y juzgados y a los recursos existentes.
6. Realizar servicios de traslado y custodia de menores infractores.	Traslado	2,000	1,843	92.2		8,000	1,843	23.0	• Se realizan de acuerdo a requerimientos de los tribunales y juzgados y a los recursos existentes.
7. Realizar servicios de custodia y protección a las partes procesales y demás asistentes en salas de audiencias judiciales.	Servicio	450	464	103.1		1,800	464	25.8	• Se realizan de acuerdo a requerimientos de los tribunales y a los recursos existentes.

Administración del Edificio de la C.S.J.

1. Atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los diferentes servicios que presta la Administración, a Magistrados, Unidades Jurídicas, Técnicas y Administrativas ubicadas en el Edificio.

1. Brindar el servicio de reproducción a oficinas jurídicas y administrativas del Palacio de Justicia.	Solicitud	1,800	1,384	76.9		7,100	1,384	19.5	• se reprodujeron un totl de 1,724,256 copias, esto debido a que el contrato caduco y se hicieron contrataciones por libre gestion disminuyendo el monto de lo programado.
--	-----------	-------	-------	------	--	-------	-------	------	--

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
2. Gestionar ante la DACI, la adquisición de bienes, para su entrega a las diferentes Salas, Secciones y Unidades del Palacio de Justicia.	Solicitud	140	117	83.6		310	117	37.7	• Esta actividad esta sujeta a la demanda del servicio por parte de las unidades organizativas.	
3. Entrega y liquidación de prestaciones sociales a los empleados de las diferentes Salas, Secciones y Unidades del Palacio de Justicia.	Informe	1	2	200.0		5	2	40.0	• Se hizo la entrega de los utiles escolares y los uniformes al personal secretarial, motoristas y ordenanzas.	
4. Atención a los requerimientos de papelería y utilería de las diferentes Salas, Unidades y Secciones del Palacio de Justicia.	Solicitud	145	372	256.6		518	372	71.8	• Esta actividad depende de la demanda de las unidades que forman el palacio de justicia.	
5. Elaborar bases de licitación privada o publica	Documento	0		0.0		9		0.0		
6. Brindar el servicio de empastado a Oficinas Jurídicas y Administrativas del Palacio de Justicia.	Solicitud	40	51	127.5		160	51	31.9	• se atendieron solicitudes haciendo un tototal de 135 empastados de lujo, 92 sencillos, 51 restauraciones, 75 cortes y 75 pegados.	
7. Efectuar Montaje y atención de eventos.	Evento	100	78	78.0		455	78	17.1	• Esta actividad depende de la demanda del servicio y según las actividades de los señores funcionarios.	
8. Brindar atención a compras emergentes para Señores Magistrados y Unidades del Palacio de Justicia, a través del Fondo Circulantes.	Solicitud	350	478	136.6		1,400	478	34.1	• Se atendieron las solicitudes haciendo un total de \$16,084.37	
9. Gestión para mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles	Solicitud	20	13	65.0		80	13	16.3	• depende de la demanda y de las necesidades de reparaciones que se den en las diferentes dependencias.	
10. Elaboración y gestión de descargo y reasignación de bienes muebles.	Solicitud	15	21	140.0		60	21	35.0	• Depende de las solicitudes.	
11. Elaboración y autorización de salidas de bienes muebles del Palacio de Justicia	Solicitud	50	18	36.0		200	18	9.0	• depende de las gestiones que solicitan las unidades organizativas.	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Velar por el buen estado de los equipos e instalaciones del Edificio de la Corte Suprema de Justicia, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.									
12. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario e instalaciones del Palacio de Justicia.	Solicitud	375	340	90.7		1,500	340	22.7	• Se atendieron los siguientes mantenimientos: 24 electricidad, 3 elevadores, 258 manejadoras, 6 fontanería y 49 varios
13. Supervisar a Empresas externas que brindan servicios al Palacio de Justicia.	Informe	14	14	100.0		56	14	25.0	• Se supervisa a las empresas de reproducciones, limpieza, mantenimiento de jardines, agua purificada
14. Brindar atención a solicitudes de telefonía, reparación, programación de teléfonos y mantenimientos preventivos.	Solicitud	50	72	144.0		200	72	36.0	• estas solicitudes son atendidas a nivel nacional
15. Efectuar reproducción y Distribución de Plantas Ornamentales	Solicitud	10	7	70.0		40	7	17.5	• con la entrega de 133 plantas ornamentales a diferentes oficinas y tribunales

Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia

1. Brindar de manera ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico en procura de una eficiente administración de justicia.									
1. Atender requerimientos de materiales y de 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.	Solicitud	150	458	305.3		600	458	76.3	• Se atendieron todos los requerimientos concernientes al primer trimestre, se atendieron remodelaciones tales como Tesorería, UATI, ODESIS y otras dependencias.
2. Supervisar y evaluar las Empresas encargadas de limpieza y mantenimiento del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas.	Informe	3	1	33.3		12	1	8.3	• Hubo un cambio en el plan de limpieza del edificio en este primer trimestre, poniendo un plan de acción para el mantenimiento de la limpieza debido a que no tuvimos empresa de limpieza.
3. Efectuar Montaje y atención de Eventos en los Salones de Usos Múltiples.	Evento	100	111	111.0		400	111	27.8	• Se atendieron todas las solicitudes de eventos correspondientes al primer trimestre del año.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Coordinar y ejecutar requerimientos de materiales y de servicios de las instalaciones de oficinas que alberga el edificio.	Requerimiento	300	284	94.7		1,200	284	23.7	• Se atendieron todos los requerimientos solicitados por la misma Administración, eventos, así como otras dependencias.

Administración del Centro Judicial de San Francisco Gotera

1. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que ejecutan los diferentes Tribunales y Dependencias ubicados en la jurisdicción territorial asignada, prestando un eficiente apoyo administrativo y logístico.

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.	Solicitud	597	683	114.4		2,388	683	28.6	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	100	155	155.0		400	155	38.8	• Se superó la meta, se atendieron las solicitudes recibidas, totalizando 54,881 copias en este trimestre
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	325	343	105.5		1,300	343	26.4	• Se superó la meta, se atendieron todas las solicitudes recibidas
1.3 Asignar Salas de Audiencia	Solicitud	12	19	158.3		48	19	39.6	• Se atendieron todas las solicitudes recibidas superandola meta
1.4 Realizar movimiento de activo fijo.	Solicitud	30	7	23.3		120	7	5.8	• No se alcanzó la meta, pero se atendieron todas las solicitudes recibidas
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	130	159	122.3		520	159	30.6	• Se realizaron todas las gestiones que se presentaron a esta Administración.
2. Elaborar informes de personal	Informe	12	7	58.3		48	7	14.6	• Se presentaron todos los informes necesarios, no se alcanzó la meta propuesta

2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial

3. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.	Solicitud	220	182	82.7		880	182	20.7	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas.	Solicitud	15	0	0.0		60	0	0.0	• En el presente trimestre no se proporcionaron servicios de alimentos por falta de disponibilidad financiera.
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	175	129	73.7		700	129	18.4	• No se alcanzó la meta propuesta por falta de disponibilidad financiera.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3.3 Efectuar compras y Servicios	Solicitud	30	53	176.7		120	53	44.2	• En el presente trimestre se priorizó el pago de impuestos municipales, así como el pago de servicios básicos, por lo que se ha superado la meta
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios de mantenimiento y reparaciones varias, referente a equipo e infraestructura de los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.									
4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Mantenimiento	25	21	84.0		100	21	21.0	• Se atendieron todas las solicitudes recibidas, no se alcanzó la meta, ya que la disponibilidad financiera no ha sido suficiente.
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	Mantenimiento	20	14	70.0		80	14	17.5	• No se alcanzó la meta, se atendieron las solicitudes más urgentes.
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Gestión	5	4	80.0		20	4	20.0	• No se alcanzó la meta y se atienden únicamente los vehículos asignados a la Administración
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los Tribunales y Dependencias bajo su jurisdicción.									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.	Plan	0	0	0.0		1	0	0.0	•
8. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.	Solicitud	90	93	103.3		360	93	25.8	• Se atendieron todas las solicitudes recibidas
9. Entregar mobiliario y equipo	Entrega	0	0	0.0		5	0	0.0	• No se ha recibido mobiliario de la sección de Activo Fijo
10. Tramitar Cuota de combustible.	Cuota	120	128	106.7		480	128	26.7	• Se atendieron todas las solicitudes recibidas, se superó la meta
11. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Entrega	0	2	0.0		5	2	40.0	• Se realizó la distribución de dos prestaciones sociales a los empleados de este departamento

Administración del Centro Judicial de Usulután

1. 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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.	Solicitud	3,080	2,848	92.5		12,282	2,848	23.2	
1.1 Atender solicitudes de servicio de transporte requerido por Unidades administrativas y Tribunales	Solicitud	375	444	118.4		1,500	444	29.6	•
1.2 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	12	15	125.0		48	15	31.3	•
1.3 Realizar gestiones Varias	Solicitud	1,569	1,564	99.7		6,276	1,564	24.9	•
1.4 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de Usulután	Solicitud	924	705	76.3		3,808	705	18.5	• La meta no se cumplió porque la Pagaduría consolidó en uno solo cheque los pagos de interinatos por empleado
1.5 Firmar Acuerdos y Actas de los Tribunales de la jurisdicción en apoyo a la Unidad Técnica Central, en correspondencia con el Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial.	Solicitud	200	120	60.0		650	120	18.5	• La meta no se cumplió porque están pendientes de firma 174 actas por parte del Coordinador de la UTR.
2. Elaborar informes de personal	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	•
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial									
3. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.	Solicitud	570	770	135.1		2,280	770	33.8	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vista públicas	Solicitud	30	8	26.7		120	8	6.7	• La meta no se cumplió por falta de disponibilidad de fondos se autorizaron 90 platos por un monto de \$ 202.50
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	450	648	144.0		1,800	648	36.0	•
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	90	114	126.7		360	114	31.7	•
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios de mantenimiento y reparaciones varias, referente a equipo e infraestructura de los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Mantenimiento	75	92	122.7		300	92	30.7	•
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	Mantenimiento	15	19	126.7		60	19	31.7	•






Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Gestión	15	3	20.0		60	3	5.0	• La meta no se cumplió por falta de taller de la CSJ, San Salvador que no atendió requerimientos.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias bajo su jurisdicción									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.	Plan	0	0	0.0		1	0	0.0	•
8. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.	Solicitud	135	134	99.3		540	134	24.8	•
9. Entregar mobiliario y equipo	Entrega	9	2	22.2		36	2	5.6	• La meta no se cumplió por falta de recursos en la DACI, para realizar compras.
10. Tramitar Cuota de combustible.	Cuota	6	6	100.0		24	6	25.0	•
11. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Entrega	2	3	150.0		5	3	60.0	•

Administración del Centro Judicial de La Unión

1. 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


1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	604	684	113.2		2,326	684	29.4	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	75	101	134.7		300	101	33.7	• se cumplió la meta y se superó # de copias 20,136
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	470	498	106.0		1,810	498	27.5	• se atendieron todas las solicitudes de transporte de los tribunales.- Y se cumplió la meta
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	4	12	300.0		11	12	109.1	• se cumplió y se pasó la meta



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	40	58	145.0		145	58	40.0	• sujeta a mecesidades, se paso la meta
1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría auxiliar de la Unión.	Solicitud	15	15	100.0		60	15	25.0	• se cumplio con lo programado
2. Elaborar informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	• Se realiza un informe mensual
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial									
3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	98	127	129.6		385	127	33.0	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	40	22	55.0		170	22	12.9	• no se cumplio con lo programado, debido a la falta de deposito por parte de hacienda.- 207 platos, un consto de \$ 558.90
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	17	48	282.4		68	48	70.6	• se atendieron todas las solicitudes presentadas por los tribunales y esta sujeta a demanda, su conteo es por tribunal no por solicitudes, numero de solicitudes atendidas 243
3.3 Efectuar pago de impuestos municipales	Solicitud	1	1	100.0		2	1	50.0	• el primer trimestre fue pagado en este trimestre
3.4 Efectuar compras y servicios	Solicitud	40	56	140.0		145	56	38.6	• se alcanzo la meta y se supero, esta sujeta a demanda y necesidades
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble	Mantenimiento	15	18	120.0		65	18	27.7	• meta superada se da mantenimiento y reparaciones por medio del fondo circulante
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	5	7	140.0		17	7	41.2	• meta superada se da mantenimiento y reparaciones por medio del fondo circulante

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	15	14	93.3		66	14	21.2	• no se cumplio con lo programado, debido a que no hay talleres pricvados, se gestiona en el sentido de realizar respectivos reles
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	0	0.0	• este se elabora cuando es solicitado por la gerencia
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	46	54	117.4		181	54	29.8	• se supero la meta, sujeta a demanda y necesidades, se cumplio con lo programado
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	3	2	66.7		9	2	22.2	• según necesidades, no se cumplio la meta
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	3	25.0	• Administración y los 15 tribunales de esta jurisdicción, equipos, notificadores y los jueces
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	0	25	0.0		100	25	25.0	• este trimestre se hizo unicamente la entrega de los utiles escolares

Administración del Centro Judicial de Soyapango

1. 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	707	548	77.5		2,707	548	20.2	vehiculos por estar en el taller y las solicitudes por parte de la Unidades Organizativas.
--	-----------	-----	-----	------	---	-------	-----	------	--

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.1 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	200	135	67.5		875	135	15.4	solicitudes en virtud que no se posee completa la flota vehicular. En el trimestre se ha estado trabajando con un vehiculo y una moto faltando 3 vehiculos por encontrarse en el taller. Total de cupones: 138 Monto de cupones : \$ 787.98 Kilometraje recorrido: 7,337."
1.2 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	25	7	28.0		82	7	8.5	Descargos 2
1.3 Realizar gestiones varias	Solicitud	32	48	150.0		100	48	48.0	la s Unidades Organizativas.
1.4 Atender solicitudes de servicio de fotocopias	Solicitud	450	358	79.6		1,650	358	21.7	• Copias generadas 7,428.
2. Elaborar informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	• Informes a Recursos Humanos.
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial									
3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	270	209	77.4		1,046	209	20.0	Fondo Circulante por falta de transporte, poca solititudes de los Juzgados y los reembolsos en los 2 primeros meses fueron sido anormales.
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas Públicas	Solicitud	20	6	30.0		70	6	8.6	• Existe decremento en solicitudes de los Juzgados. 1° de Paz de Mejicanos 22 Platos de comida (\$ 47.90) Instrucción de Mejicanos 116 platos de comida (\$270.50) TOTAL \$ 318.40 "
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	120	92	76.7		465	92	19.8	Monto total \$ 567.00

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	115	96	83.5		460	96	20.9	• Existió un leve decremento en las solicitudes Monto total \$ 5,854.54 "
3.4 Efectuar pago de Impuestos Municipales y Desechos Solidos	Solicitud	15	15	100.0		51	15	29.4	• Se efectuó el pago de \$ 1,034.05 entre las Alcaldías de Soyapango, San Marcos, San Martín, Panchimalco, Rosario de Mora, Santiago Tex. Santo Tomás, Ciudad Delgado, Mejicanos, Nejapa, Aguilares, Guazapa, Apopa, Ilopango y Tonacatepeque.
4. Tramitar cuota de combustible	Cuota	6	5	83.3		24	5	20.8	Monto de cupones : \$ 787.98"
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles	Mantenimiento	70	55	78.6		295	55	18.6	Limpieza de Techos 3; Telefonía 5; Apoyo 7; varios 5.
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	10	16	160.0		50	16	32.0	las Unidades Organizativas. Equipo 16 Mobiliario 0"
7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	2	4	200.0		8	4	50.0	• Taller CSJ; Taller IMPRESSA; Taller MULTITALLERES.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.									
8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0		0.0		1		0.0	
9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	96	102	106.3		384	102	26.6	15 Adicionales \$ 1,246.60 1 Administración \$ 811.00 1 Adicional \$ 1.08 TOTAL \$ 21,786.15"
10. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	0		0.0		1		0.0	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	0	2	0.0		5	2	40.0	• Se efectuó la entrega de Ombres Escolares y Uniformes correspondientes al 2014. Aunque estaba programada para el último trimestre, se está sujeta a disposiciones de Prestaciones Sociales Central y la DACI

Administración del Centro Judicial Isidro Menéndez

1. 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	1,326	1,018	76.8		5,314	1,018	19.2	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	750	412	54.9		3,000	412	13.7	• Total de copias procesadas: 197,215
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	520	510	98.1		2,080	510	24.5	• Cupones de combustible utilizados: 1,147, equivalentes a \$ 9,990.37, kilometraje cubierto: 39,811 KM.
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	50	90	180.0		210	90	42.9	• Reasignaciones: 58 Descargos: 32
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	3	3	100.0		12	3	25.0	• Se gestionó adquisiciones de materiales: electricos, grifería, sellos, chapas, cerraduras, balastros, tubos, DVD'S, CD'S: baterías para UPS, polizas de reintegro, informe de caja, etc..
1.5 Refrendar cheques de Pagaduría auxiliar a solicitud de la Unidad de Pagaduría Auxiliar.	Solicitud	3	3	100.0		12	3	25.0	•
2. Elaborar informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	•
3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas	Atención	3,000	2,796	93.2		12,000	2,796	23.3	•

2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial







Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	451	577	127.9		1,804	577	32.0	
4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	400	545	136.3		1,600	545	34.1	• se atendieron un total de 4,725 platos, entregados en los lugares señalados en San Salvador.
4.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	3	3	100.0		12	3	25.0	• Que cubren recibos de una semana cada uno.
4.3 Efectuar pago de servicios básicos	Solicitud	3	3	100.0		12	3	25.0	• Adquisición de agua en pipas.
4.4. Pago de Servicio de Reparación de Mobiliario y Equipo	Solicitud	45	26	57.8		180	26	14.4	• Contartación de empresas y tecnicos particulares para reparar: faxes, máquinas de escribir electricas, sillas, sillones, que comprende tapicería nuevas y rodos.
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble	Mantenimiento	160	130	81.3		640	130	20.3	• Aire Acondicionado 3; Carpintería 1; Cerrajería 23; Electricidad 37; Fontanería 26; otros 29, Pintura 3; Telefonía 8.
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	17	8	47.1		68	8	11.8	•
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0		0.0		1		0.0	
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	800	854	106.8		3,200	854	26.7	•
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	3	3	100.0		12	3	25.0	•
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	3	25.0	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	1	1	100.0		9	1	11.1	• Se entregó la prestación de utilies escolares

Administración del Centro Judicial de Metapán

1. 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	418	407	97.4		1,615	407	25.2	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	61	61	100.0		239	61	25.5	documentos, que corresponden a los diferentes Juzgados y Unidades Administrativas.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	290	281	96.9		1,100	281	25.5	• Se atendió conforme a la demanda solicitada por los Juzgados y Dependencias Administrativas.
1.3 Asignar salas de audiencia	Solicitud	12	15	125.0		48	15	31.3	• Meta sujeta a la cantidad de solicitudes demandadas por los Juzgados, de acuerdo a la programación de audiencias.
1.4 Realizar movimientos de activo fijo	Solicitud	5	7	140.0		28	7	25.0	• REASIGNACION de 24 bienes y DESCARGO de 1 bien, por encontrarse en malas condiciones.
1.5 Realizar gestiones varias	Solicitud	50	43	86.0		200	43	21.5	• Meta atendida de acuerdo a las necesidades de los Juzgados y demás dependencias.
2. Elaborar informe de personal	Informe	12	12	100.0		49	12	24.5	• Meta cumplida de acuerdo a lo planificado.
3. Atender solicitudes de Asistencia Técnica requeridas por los Tribunales de la Zona Occidental.	Solicitud	12	11	91.7		38	11	28.9	• En el periodo se atendió a 10 tribunales de la zona occidental, con un ingreso de 16,259 expedientes judiciales, para resguardo y custodia del Archivo Judicial Regional.
4. Atender solicitudes de préstamo de expedientes judiciales, consultas y resoluciones vía fax, solicitados por clientes internos y externos	Solicitud	420	465	110.7		1,650	465	28.2	• Se efectuó la entrega de 666 expedientes judiciales en calidad de préstamo.




Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Recepcionar para su resguardo expedientes judiciales entregados en calidad de préstamo a los tribunales de la Zona Occidental	Solicitud	75	55	73.3		300	55	18.3	• Se recibieron 158 expedientes judiciales entregados por los Tribunales de la zona occidental, en calidad de devolución.
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial									
6. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	55	37	67.3		240	37	15.4	
6.1 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	25	22	88.0		130	22	16.9	• El cumplimiento de esta meta está sujeto a la cantidad de diligencias realizadas por el personal.
6.2 Efectuar compras y servicios	Solicitud	30	15	50.0		110	15	13.6	• Sujeta a las necesidades de los Juzgados y Oficinas Administrativas.
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
7. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble	Mantenimiento	55	59	107.3		210	59	28.1	• En el periodo se atendieron 54 solicitudes, referente a diversos trabajos de albañilería, carpintería, fontanería, etc. y 5 solicitudes se encuentran en gestión, esperando recibir materiales solicitados a la DACI, y mano de obra de la Sección de Mantenimiento de Sn. Salvador.
8. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	18	21	116.7		66	21	31.8	• Se generó mayor demanda en la atención de mantenimiento de equipos informáticos.
9. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Gestión	10	10	100.0		42	10	23.8	• Meta atendida conforme al estado de la flota vehicular.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.									
10. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0		0.0		1		0.0	
11. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	27	27	100.0		108	27	25.0	• Meta alcanzada, de acuerdo a la programación efectuada.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
12. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	1	1	100.0		4	1	25.0	• Se realizó la entrega de 8 secadores de manos eléctricos, adquiridos a través de Libre Gestión, para equipar los baños de este Centro Judicial que no están equipados.
13. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	3	25.0	• Se entregó un total de 1,116 vales de combustible, para las unidades vehiculares asignadas a esta jurisdicción.
14. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	2	2	100.0		5	2	40.0	• Se efectuó la entrega de dos prestaciones sociales, las cuales fueron: útiles escolares y Uniformes para el personal.

Administración del Centro Judicial de Santa Ana

1. 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	2,164	2,197	101.5		8,290	2,197	26.5	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	200	101	50.5		550	101	18.4	• Se atiende según demanda, el número de fotocopias reproducidas fue de 49840
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	900	860	95.6		3,560	860	24.2	• el cumplimiento de la meta depende de las solicitudes presentadas, El kilometraje recorrido por la flota vehicular fue de 46091.1, la cantidad de cupones suministrados fue de 1318, con un costo total de \$7525.78
1.3 Asignar salón de usos múltiples	Solicitud	20	12	60.0		90	12	13.3	• en el presente año se ha continuado con la reparación de pisos del Centro Judicial, debido a ello el Salón de usos múltiples se ha utilizado para el traslado de algunas dependencias

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.4 Realizar movimiento de activo fijo	Solicitud	2	2	100.0		8	2	25.0	• En el trimestre se atendieron 29 solicitudes que generaron 18 descargos y 11 reasignaciones
1.5 Realizar gestiones varias	Solicitud	250	243	97.2		1,150	243	21.1	• Se contemplan las gestiones hechas a DACI, Almacén Regional, Depto.de Ingeniería, y Propietarios de inmuebles
1.6 Refrendar cheques de Pagaduría auxiliar a solicitud de la Unidad de Pagaduría de Santa Ana.	Solicitud	120	119	99.2		460	119	25.9	• Se ha atendido en un 100% las solicitudes presentadas por Pagaduría Auxiliar
1.7 Firmar acuerdos y Actas de los Tribunales de la jurisdicción en apoyo a la Unidad Técnica Central, en correspondencia con el Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial.	Solicitud	672	860	128.0		2,472	860	34.8	• En el mes de enero se firmaron 350 documentos entre acuerdos y actas, en feb.265, en marzo 245 haciendo un total de
2. Elaborar informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	•
3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas en los CAU	Asesoría	3,700	3,222	87.1		12,100	3,222	26.6	• El cumplimiento de la meta depende de las consultas de los usuarios los cuales en su mayoría son externos.
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos.									
4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	781	361	46.2		3,168	361	11.4	
4.1 Efectuar pago de alimentos para Vistas Publicas	Solicitud	68	107	157.4		313	107	34.2	• Esta meta es atendida según demanda, el número de platos servidos fue de 611 ,incurriendo en un gasto total \$ 1,258.66



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	563	144	25.6		2,152	144	6.7	• Se atiende según demanda, y son cancelados si hay disponibilidad de fondos, el trimestre se canceló un total de \$ 2,522.00 , lo cancelado corresponde a los recibos que quedaron pendientes en el mes de diciembre debido a retraso en el reintegro de fondos, éstos fueron cancelados en el mes de marzo ya que en dicho mes hubo reintegro de fondos.
4.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	150	110	73.3		703	110	15.6	• Esta meta se atiende según demanda en el presente trimestre la cual fue atendida en un 100%
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble	Solicitud	225	231	102.7		950	231	24.3	• se atendieron 231 solicitudes que generaron 295 trabajos de fontanería , electricidad, carpintería, etc. los cuales se detallan así: enero 104, febrero 91 y 100 en marzo, 231 corresponden a oficios recibidos y 65 mantenimientos generados por la Sección de Mantenimiento
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Solicitud	90	93	103.3		370	93	25.1	• Se atendieron 93 trabajos de carpintería, fontanería, etc. detallados así en enero 23, febrero 34 y marzo 36, 86 corresponden a oficios recibidos y 7 a mantenimiento preventivo y correctivo .
7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	250	96	38.4		824	96	11.7	• Los mantenimientos preventivos y correctivos efectuadas en taller particular son 60 y los efectuados en taller de la C.S.J son 36, no se cumplió la meta debido a que no han habido fondos por libre gestión para el ingreso de vehículos .






Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.									
8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0		0.0		1		0.0	
9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	240	199	82.9		945	199	21.1	
10. Entregar de mobiliario y Equipo	Entrega	20	10	50.0		105	10	9.5	• a través de 6 solicitudes en el trimestre de hizo entrega de 10 bienes detallados así : en enero 4 y en marzo 2
11. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	3	25.0	• Se entregaron los vales de combustible a las dependencias que solicitan que la Admón. retire de la Sección Combustible los vales que les corresponde. el número de cupones utilizados por la flota vehicular asignada a la Administración fue de 1,318
12. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	2	2	100.0		5	2	40.0	• En el trimestre se hizo la entrega de dos prestaciones que fue la de uniformes y útiles escolares

Administración del Centro Judicial de Sonsonate

1. 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	935	838	89.6		3,740	838	22.4	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	62	65	104.8		243	65	26.7	• Se atendieron 6 solicitudes de Tribunales.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	550	411	74.7		2,145	411	19.2	• Se recibieron un total de 461 solicitudes de transporte, de las cuales 34 fueron suspendidas por el solicitante y 16 fueron suspendidas por la Administración por falta de transporte.



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	30	33	110.0		130	33	25.4	• Se recibieron 9 solicitudes de reasignación un total de 26 bienes, 24 solicitudes de descargo total de 100 bienes.
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	250	267	106.8		1,050	267	25.4	• Esta meta contempla diferentes gestiones realizadas a Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
1.5 Refrendar cheques de Pagaduría auxiliar a solicitud de la Unidad de Pagaduría de Sonsonate	Solicitud	28	41	146.4		117	41	35.0	• Se atendieron 32 solicitudes de refrenda de 535 cheques , 5 autorizaciones de transferencias de fondos y 4 autorizaciones de reintegros de fondos ajenos en custodia.
1.6 Firmar acuerdos y Actas de los Tribunales de la jurisdicción en apoyo a la Unidad Técnica Central, en correspondencia con el Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial.	Solicitud	15	21	140.0		55	21	38.2	• Se atendió la firma de de 30 actas y 209 acuerdos de Tribunales de la Jurisdicción.
2. Elaborar informe de personal	Informe	12	12	100.0		47	12	25.5	• Se remiten los informes semanalmente a la Regional de Recursos Humanos.
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial									
3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	540	435	80.6		2,360	435	18.4	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	200	198	99.0		840	198	23.6	• Se atendió según la demanda de tribunales, atendiéndose el 100% de los requerimientos recibidos.
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	250	122	48.8		1,150	122	10.6	• Se recibieron 240 solicitudes, de las cuales 118 están en proceso de pago. Es importante mencionar que por la falta de disponibilidad de fondos en el mes de Enero/2014 se afectó el cumplimiento de la meta.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	90	115	127.8		370	115	31.1	• Se incremento las atenciones de compras, debido a que por la falta de insumos del Almacen Central se atendieron compras de toner, tintas, peliculas para fax y cintas impresoras. Así como también se tramito la cancelación de impuestos municipales de la Jurisdicción.
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble	Mantenimiento	65	76	116.9		265	76	28.7	• Se atendio según la demanda, asi como también se brindaron mantenimientos preventivos (limpieza de techos y canales) por iniciativa de la Administración.
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	30	22	73.3		130	22	16.9	• Se recibieron 38 solicitudes, de las cuales 16 se encuentran en proceso de reparación por el Depto. de Informatica y la Unidad de Servicios Generales.
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	30	9	30.0		150	9	6.0	• El cumplimiento de esta meta, se vio afectado debido a la falta de talleres autorizados para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0		0.0		1		0.0	
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	280	286	102.1		1,080	286	26.5	
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	2	1	50.0		7	1	14.3	• Se entregaron un total de 22 bienes, todos tramitados a traves de libre gestión de DACI


Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	3	25.0	• Se tramita la entrega de la cuota asignada a Señores Magistrados, Jueces, Notificadores y citadores y cuota Administrativa. (Una vez por mes)
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	1	2	200.0		5	2	40.0	• Se realizó la entrega de Útiles y Uniformes al Personal de la Jurisdicción.

Administración del Centro Judicial de Ahuachapán

1. 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	458	399	87.1		1,832	399	21.8	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	125	125	100.0		500	125	25.0	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	275	178	64.7		1,100	178	16.2	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA
1.3 Atender movimiento de Activo Fijo	Solicitud	30	19	63.3		120	19	15.8	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA
1.4 Realizar gestiones varias	Trámite	28	77	275.0		112	77	68.8	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA
2. Elaborar informe de personal	Informe	12	14	116.7		48	14	29.2	•

2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial

3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	412	451	109.5		1,648	451	27.4	
3.1 Efectuar pago de alimentos para Vistas Públicas	Solicitud	22	33	150.0		88	33	37.5	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	165	195	118.2		660	195	29.5	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	225	223	99.1		900	223	24.8	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA




3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble	Solicitud	100	96	96.0		400	96	24.0	• SE ATIENDE SEGUN NECESIDAD
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Solicitud	60	71	118.3		240	71	29.6	• SE INCLUYE LA ATENCION DE EQUIPO INFORMATICO
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo de Unidades Administrativas y tribunales de la jurisdicción.	Solicitud	9	0	0.0		36	0	0.0	• POR NO HABER CONTRATO DE TALLER LAS REPARACIONES SE ATRASARON
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0		0.0		1		0.0	
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	75	75	100.0		300	75	25.0	• SON 25 DEPENDENCIAS LAS QUE SE ATIENDEN MENSUALMENTE
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	12	9	75.0		48	9	18.8	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA
10. Tramitar cuota de combustible	Solicitud	4	3	75.0		16	3	18.8	• NO SE SOLICITARON REFUERZOS
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	7	2	28.6		28	2	7.1	• UNIFORMES Y UTILES ESCOLARES

Administración del Centro Judicial de Santa Tecla

1. 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	770	989	128.4		2,981	989	33.2	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	200	169	84.5		715	169	23.6	• Solicitudes atendidas 169, cantidad de copias 42,271.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	500	762	152.4		2,000	762	38.1	• Se atendieron 762 solicitudes, kilometraje recorrido 27,179, número de cupones 1,310 a \$5.71 cada uno. Costo total de cupones \$7,480.10


Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.3 Realizar movimiento de activo fijo	Solicitud	3	5	166.7		14	5	35.7	• En esta meta tomamos en cuenta los movimientos de reasignaciones (4).
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	52	38	73.1		192	38	19.8	• Se tramitaron las siguientes gestiones: Departamento de Ingeniería:15; Gerencia General de Administración y Finanzas: 20 y Reintegros del Fondo Circulante: 03
1.5 Refrendar cheques de Pagaduría auxiliar a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de Santa Tecla.	Solicitud	15	15	100.0		60	15	25.0	• Pago de salarios \$185,266.15, 671 Cheques; Instituciones \$725,334.80, 189 Cheques; Cajas Chicas \$2,675.32, 44 Cheques; Honorarios a Jurados \$0.00 y Arrendamientos \$11,036.57, 10 Cheques.
2. Elaborar informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	•
3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas.	Asesoría	2,850	2,965	104.0		11,650	2,965	25.5	• El avance de la ejecución depende de la demanda de usuarios tanto consulta Administrativa como Información Sistematizada del área de Legislación y Jurisprudencia.
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial									
4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	531	165	31.1		1,833	165	9.0	
4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	90	62	68.9		325	62	19.1	• Se atendieron 62 solicitudes detalladas de la siguiente manera: Se liquidó el año 2013 pagando 821 almuerzos a \$2.30 c/u, Total cancelado \$1,888.30
4.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	350	57	16.3		1,200	57	4.8	• Se cancelaron viáticos del mes de octubre de 2013, por un monto de \$1,470.00




Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	73	44	60.3		272	44	16.2	• Se canceló en compras \$160.02 y Servicios \$1,023.19
4.4 Pago de Impuestos Municipales	Solicitud	18	2	11.1		36	2	5.6	• Se canceló \$1,017.46 impuestos del mes de enero 2014 de 2 Inmuebles.
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles	Mantenimiento	39	70	179.5		148	70	47.3	• Electricidad 19; Telefonía 10; Fontanería 21; Pintura 06; Techos 07; Cerrajería 02; Carpintería 02 y Otros 03.
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo de oficina.	Mantenimiento	135	137	101.5		439	137	31.2	• Mantenimiento de equipo informático 125 y Mobiliario: Reparación de Archivo 01; Sillas 07; Reparación de Fax 01 y Otros 03
7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	10	3	30.0		40	3	7.5	• Los vehículos que estuvieron en taller fueron: N-47726; N-12750 y N-12721
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.									
8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0		0.0		1		0.0	
9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	135	145	107.4		540	145	26.9	• Aumentó lo programado, debido a que se sumaron algunas Unidades Administrativas.
10. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	1	1	100.0		4	1	25.0	• La entrega dependerá de la DACI.
11. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	3	25.0	• Cuotas de combustible mes de Abril 228 cupones y 180 cupones de refuerzo. Cuota de combustible mes mayo 228 cupones con un primer refuerzo de 180 cupones y segundo refuerzo de 120 cupones. Cuota de combustible mes de junio 216 cupones con 180 cupones de refuerzo.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
12. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	0		0.0		5		0.0	

Administración del Centro Judicial Chalatenango


1. 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





1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción									
	Solicitud	372	382	102.7		1,488	382	25.7	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	75	113	150.7		300	113	37.7	• Meta sobrepasada por el apoyo que se le ha brindado a los Tribunales por no contar con tóner para las fotocopiadoras asignadas, total de copias reproducidas en este trimestre 8,638.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	200	148	74.0		800	148	18.5	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes Tribunales y al estado de los vehículos, dentro de éstas solicitudes se gestionaron a la Sección de Transporte de la CSJ: 6 solicitudes y se recorrieron 21,550 kilómetros y se utilizaron 473 vales de combustible con un equivalente de \$ 2,700.83.
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	12	33	275.0		48	33	68.8	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes Tribunales, en este trimestre se tuvo 16 solicitudes de descargos, 4 asignaciones y 13 reasignaciones.
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	70	73	104.3		280	73	26.1	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes Tribunales de este Departamento.
1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de Chalatenango.	Solicitud	15	15	100.0		60	15	25.0	• En este trimestre se recibieron solicitudes de refrendas de cheques de: salarios, gastos de representación, descuentos institucionales, arrendamientos, caja chica y honorarios a jurados.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Elaborar informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial									
3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	390	171	43.8		1,560	171	11.0	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	40	16	40.0		160	16	10.0	• Meta no cumplida por falta de disponibilidad financiera en el Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Administración, en este trimestre se tuvieron 128 almuerzos con un valor de \$352.00.
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	270	77	28.5		1,080	77	7.1	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los empleados de los diferentes Tribunales y Unidades Administrativas y a la disponibilidad financiera del Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Administración, se tuvo en este rubro un total de \$1,424.50.
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	80	78	97.5		320	78	24.4	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes Tribunales y de la disponibilidad financiera del Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Administración, se tuvo en este rubro un total de \$2,299.38.
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles	Mantenimiento	25	20	80.0		100	20	20.0	• En este trimestre se realizaron los siguientes trabajos de mantenimiento: electricos 7, fontanería 13, pintura 3, obra y banco 3, limpieza 1 y otros 1.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	18	16	88.9		72	16	22.2	• Ejecución de meta sujeta a demanda de Tribunales y a la disponibilidad financiera del Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Administración, en este trimestre se repararon 20 máquinas de escribir, 5 fax, 5 sillas secretariales, 5 escritorios, 4 archivos, 1 estante y un mueble para computadora.
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	10	9	90.0		40	9	22.5	• Ejecución de meta sujeta al estado de los vehículos asignados a esta Administración.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	0	0.0	• Se elabora cuando es solicitado por la DACI de la Corte Suprema de Justicia.
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	147	126	85.7		588	126	21.4	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes Tribunales de este Departamento.
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	1	0	0.0		2	0	0.0	• En este trimestre no se tuvieron entregas por parte de la Sección de Activo Fijo de la Corte Suprema de Justicia.
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	4	133.3		12	4	33.3	• En este trimestre se solicitó un refuerzo de combustible y se entregaron a esta Administración 458 vales de combustible con un equivalente de \$ 2,615.18
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	0	2	0.0		5	2	40.0	• En este trimestre se entregaron las prestaciones de uniformes y útiles escolares a los empleados de esta Jurisdicción.

Administración del Centro Judicial de San Vicente

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. 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									
1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	558	610	109.3		2,415	610	25.3	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	170	203	119.4		687	203	29.5	
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	267	288	107.9		1,312	288	22.0	• Se utilizaron 383 vales de combustible por un valor de \$ 2,186.93 dólares y se recorrieron 18,560 kms.
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	12	18	150.0		41	18	43.9	• Se reasignaron: 1 máquina de escribir eléctrica, 1 archivo robot, 1 fax, 1 switch de 24 puertos, 1 teclado, 1 mesa mecanográfica con rodos, 6 sillas plegables tapizadas, 1 cafetera para 30 tazas, 1 impresor laser, 3 escaleras de 2 bandas 12"
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	87	77	88.5		279	77	27.6	• Se hicieron las siguientes gestiones: 5 a Seguridad instalaciones zona Paracentral, 1 a Activo Fijo, 1 a la Empresa Electropura, 1 a la Alcaldía Municipal de San Vicente, 2 a la Admón. Centro Judicial de Ilobasco, 6 a Ingeniería, 1 a la Dirección de Recursos Humanos, 3 a Informática, 3 a Mantenimiento, 36 a la D.A.C.I., 1 a la Gerencia General de Admón. y Finanzas, 11 a la Dirección Financiera, 3 al Almacén General de la D.A.C.I., 3 a la Sección de Combustible.
1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de San Vicente.	Solicitud	14	16	114.3		62	16	25.8	• Incidió la demanda que se tuvo.
1.6 Firmar Acuerdos y Actas de los Tribunales de la jurisdicción en apoyo a la Unidad Técnica Central, en correspondencia con el Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial.	Solicitud	8	8	100.0		34	8	23.5	• Se firmaron 271 actas y acuerdos.



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Elaborar de informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial									
3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	284	189	66.5		1,307	189	14.5	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	15	5	33.3		63	5	7.9	• Incidió la demanda que se recibió, hubo atraso en los depósitos del Ministerio de Hacienda al Fondo Circulante asignado. Se pagaron 61 almuerzos por un valor de \$152.50 dólares.
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	190	139	73.2		935	139	14.9	• Influyó la demanda que se tuvo, se pagaron \$ 2,483.05 dólares.
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	79	45	57.0		309	45	14.6	• Incidió la demanda que se recibió y el atraso en los depósitos de Hacienda al Fondo Circulante asignado. Se hicieron 26 compras por un valor de \$ 593.00 dólares y se pagaron 19 servicios por un valor de \$ 1,654.53 dólares.
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble	Mantenimiento	114	121	106.1		522	121	23.2	• Se realizaron los siguientes trabajos: 13 de electricidad, 21 de fontanería, 2 de albañilería, 7 reparaciones varias, 32 de jardinería, 12 limpieza de locales, 8 de pintado de locales, 1 de instalaciones varias y 25 de otros.
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	24	12	50.0		75	12	16.0	• Incidió la demanda que se tuvo se repararon: 2 fax, 4 máquinas de escribir eléctricas, 1 reloj marcador, de asistencia, 1 archivo, 1 bomba de cisterna, 2 escritorios y 1 mueble de sala.





Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	9	8	88.9		34	8	23.5	• Incidió la demanda que se tuvo.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	0	0.0	•
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	88	94	106.8		354	94	26.6	•
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	0	0	0.0		1	0	0.0	•
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	3	25.0	• Se recibieron 367 vales de combustible, en 3 cuotas normales.
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	0	2	0.0		5	2	40.0	• No se había programado entrega pero se distribuyeron 172 paquetes de uniformes y 222 paquetes de útiles escolares.

Administración del Centro Judicial de Cojutepeque

1. 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 logísticos.

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.	Solicitud	463	440	95.0		1,852	440	23.8	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	45	38	84.4		180	38	21.1	• Se reprodujeron 12159 copias a los Juzgados y administración del Centro Judicial
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	275	255	92.7		1,100	255	23.2	• Transporte a unidades de Cuscatlán, se utilizaron 303 vales, y se recorrieron 14,717km entre 5 vehículos operando.
1.3 Realizar movimiento de activo fijo.	Solicitud	3	2	66.7		12	2	16.7	• Se solicito el descargo de 45 bienes por estar inservibles y datan desde el 97

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.4 Realizar gestiones varias.	Solicitud	100	99	99.0		400	99	24.8	• Se realizaron gestiones a Daci, Informática, Prestaciones Sociales, Recursos Humanos, Unidades de Salud, entre otros
1.5 Asigación salón de usos múltiples	Solicitud	20	31	155.0		80	31	38.8	• Se presta el servicio del salón de usos múltiples para audiencias de la Cámara, Medicina legal y otras actividades del Centro Judicial
1.6 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de Pagaduría de Cuscatlán.	Solicitud	5	5	100.0		20	5	25.0	• En coordinación con la Pagaduría se firmaron cheques de salario en línea y físicamente 834 cheques de salario, cajas chicas, jurados, arrendamientos, instituciones
1.7 Firmar Acuerdos y Actas de los Tribunales de la jurisdicción en apoyo a la Unidad Técnica Central, en correspondencia con el Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial	Solicitud	15	10	66.7		60	10	16.7	• En coordinación con la Unidad Técnica Regional, se recibieron 10 oficios para firma de 142 documentos entre acuerdos y actas de gestiones de personal de los Departamentos de Cuscatlán y Cabañas.
2. Elaborar informes de personal	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	• Se remiten a Recursos Humanos mensualmente los informes de asistencia y permanencia del personal asignado.
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial									
3. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.	Solicitud	355	420	118.3		1,420	420	29.6	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	40	48	120.0		160	48	30.0	• Se atienden requerimientos de alimentación para las partes y empleados que asisten a las audiencias de Sentencia y Menores

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	250	224	89.6		1,000	224	22.4	• Se atiende la prestación de viáticos a los empleados de las unidades judiciales y administrativas de Cuscatlán
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	65	148	227.7		260	148	56.9	• Se le brinda mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones por medio del fondo circulante asignado, además se reparan equipos de emergencia, se cancelan pasajes a empleados.
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Mantenimiento	90	149	165.6		315	149	47.3	• Se atendieron de acuerdo a las necesidades tanto preventivas y correctivas de todas las unidades de Cuscatlán
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	Mantenimiento	20	29	145.0		80	29	36.3	• Se repararon 52 unidades entre mobiliarios y equipo, entre ellos cisternas, extinguidores de fuego, tapizado de muebles, máquinas eléctricas, enfriadores.
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Gestión	5	6	120.0		20	6	30.0	• Se remiten al taller de la Corte, para mantenimientos preventivos y correctivos en el momento necesario
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.	Plan	0	0	0.0		1	0	0.0	• Se ha programado para el segundo trimestre, se está en espera de indicaciones
8. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.	Solicitud	125	115	92.0		500	115	23.0	• Se atienden mensualmente y a domicilio 35 unidades del Departamento

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
9. Entregar de mobiliario y equipo	Entrega	0	0	0.0		1	0	0.0	• Se a programado para el segundo trimestre y se espera coordinación con la DACI
10. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Entrega	1	1	100.0		4	1	25.0	• Se entregaron en el trimestre 190 paquetes de útiles escolares a los hijos de los empleados y se entregaron 165 uniformes a los empleados beneficiados.
11 Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	3	25.0	• Se solicita una cuota mensual de 143 vales para 6 vehículos asignados. no obstante el consumo de esta administración fué de 303 vales en el trimestre.

Administración del Centro Judicial de Ilobasco

1. 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


1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	419	589	140.6		1,677	589	35.1	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	200	283	141.5		800	283	35.4	• Se imprimieron 22,347 fotocopias.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	190	218	114.7		760	218	28.7	• Se recorrierón 20,327km. y se utilizarón 402 vales por valor de \$2,295.42
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	4	6	150.0		17	6	35.3	• Se efectuarón 3 reasignaciones y 3 descargos.
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	25	82	328.0		100	82	82.0	• 1)DACI:39;2)Reintegro del fdo.cte:16;3)Sistemas Admitivos:12;4)Ingeniería:8;5)Mantenimiento CSJ:3;6)Informatica:1;7) DPI:1;8)Otros:2.
2. Elaborar informe de personal	Informe	6	6	100.0		24	6	25.0	• Meta cumplida.




Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial									
3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	178	125	70.2		710	125	17.6	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	60	23	38.3		240	23	9.6	• Se proporcionaron 309 platos de comida por valor \$663.28.
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	13	12	92.3		50	12	24.0	• Se cancelaron viáticos por valor de \$4,294.50.
3.3 Compras y Servicios	Solicitud	105	90	85.7		420	90	21.4	• Se efectuaron gastos por valor de \$6,167.75.
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble	Mantenimiento	90	111	123.3		340	111	32.6	• Se atendió conforme a la demanda.
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	8	11	137.5		34	11	32.4	• Se efectuaron 11 reparaciones de equipo de oficina.
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	5	6	120.0		20	6	30.0	• Taller Automotriz de la CSJ.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	0	0.0	•
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	51	51	100.0		204	51	25.0	• Se atendió conforme a la demanda.
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	0	5	0.0		34	5	14.7	• 4 Dependencias beneficiadas.
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	6	200.0		12	6	50.0	• Se recibieron 200 vales en concepto de cuota y 197 en calidad de refuerzo. Total General 396.
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	0	2	0.0		5	2	40.0	• Se entregaron 116 paquetes escolares y 98 Uniformes.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	

Administración del Centro Judicial de Zacatecoluca

1. 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 logísticos.

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.	Solicitud	456	611	134.0		1,824	611	33.5	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	80	145	181.3		320	145	45.3	• En este trimestre se realizaron mas que los programado, en vista que fue mas la demanda por parte de los Juzgados, el numero de solicitudes es de 145 y la cantidad de copias es 22,820.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	310	339	109.4		1,240	339	27.3	• Se atendio mas solicitudes que las programadas, por haber mas demanda por parte de los Juzgados, se realizaron 339 solicitudes, se solicitaron 413 vales de combustible con un recorrido de 15865 kilometros y un costo total de 2,358.23
1.3 Asignar de Salas de Audiencia	Solicitud	6	10	166.7		24	10	41.7	• Se realizaron mas que las programadas en vista de la demanda por parte de los Juzgados.
1.4 Realizar movimiento de activo fijo.	Solicitud	10	27	270.0		40	27	67.5	• Se realizaron mas que las programadas en vista de la demanda por parte de los juzgados se realizaron 3 asignaciones, 11 reasignaciones y 13 descargos.



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	50	90	180.0		200	90	45.0	• Se realizaron 90 gestiones varias entre ellas tenemos 2 Ingenierías, 27 Recursos Humanos, 1 Administrador de contrato de agua, 31 DACI, 7 Almacén, 10 Informática, 1 planificación, 3 Gerencia General, 2 Mantenimiento, 1 Archivo Judicial, 1 Herramientas manuales, 1 Notariado, 1 servicios Generales, 1 Documentación Judicial, 1 Dirección de Seguridad.
2. Elaborar informes de personal	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	•
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión de los fondos asignados para apoyar las labores de Tribunales y Dependencias de la jurisdicción									
3. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.	Solicitud	330	57	17.3		1,320	57	4.3	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	15	7	46.7		60	7	11.7	• se atendieron menos que las programadas en vista que el fondo Circulante de esta Administración no contó con fondos para poder dar este servicio, se atendió 7 solicitudes, se sirvieron 57 platos con un costo de \$142.89
3.2 Efectuar compras y servicios	Solicitud	40	50	125.0		160	50	31.3	• Se realizaron 50 compras y servicios con un costo total de \$3,134.88
3.3 Pago de Viáticos	Solicitud	275		0.0		1,100		0.0	
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Mantenimiento	50	84	168.0		200	84	42.0	• En este trimestre se realizó 84 mantenimientos en las áreas siguientes: 6 Electricidad, 22 fontanería, 5 jardinería, 15 pintura de inmuebles, 6 carpintería, 4 obra de banco, 3 reparación de techo, 3 reparación de ventana, 3 pintura de puerta, 2 pintura de barandales, 7 reparación de tuberías aguas lluvias, 5 limpieza de canales, 3 cambio de chapa de puerta





Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	Mantenimiento	25	5	20.0		100	5	5.0	
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Gestión	5	5	100.0		20	5	25.0	
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los Tribunales y Dependencias bajo su jurisdicción.									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.	Plan	0	0	0.0		1	0	0.0	• se ha programado para el segundo trimestre
8. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.	Solicitud	92	116	126.1		368	116	31.5	• Se atendieron 32 unidades entre Tribunales y Dependencias Administrativas y se atendió según demanda de parte de los Juzgados.
9. Entregar mobiliario y equipo	Entrega	0	3	0.0		1	3	300.0	
10. Tramitar Cuota de combustible.	Cuota	3	3	100.0		12	3	25.0	
11. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Entrega	0	2	0.0		5	2	40.0	• se entregó dos prestaciones uniformes y útiles

Administración del Centro Judicial de San Miguel

1. 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	2,244	8,382	373.5		10,207	8,382	82.1	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	78	159	203.8		378	159	42.1	• Meta Superada, se atendieron 159 Dependencias en base a demandas. Cantidad de copias Enero 25518, Cantidad de copias Febrero 50260, Cantidad de copias Marzo 42726, Total de copias en el trimestre 118,504.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	660	465	70.5		3,020	465	15.4	• No se logro cumplir con la meta establecida debido a reparaciones de flota vehicular el 80% en reparación los cuales no fueron entregados por falta de fondos en Taller SS. Enero 87, Febrero 195, Marzo 183.
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	21	68	323.8		118	68	57.6	• Se logro sobrepasar la meta establecida: Enero 44, Febrero 10, Marzo 14
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	85	5,675	6,676.5		391	5,675	1,451.4	• Se logro superar la meta en base a demandas. Enero, 2,618, Febrero 1,369, Febrero 1,688.
1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de San Miguel	Solicitud	1,000	1,319	131.9		4,800	1,319	27.5	• Se logro cumplir con la meta. Cheques emitidos en el mes de Enero 350 Cheques emitidos en el mes de Febrero 508 Cheques emitidos en el mes de Marzo 461
1.6 Firmar Acuerdos y Actas de los Tribunales de la jurisdicción en apoyo a la Unidad Técnica Central, en correspondencia con el Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial.	Solicitud	400	696	174.0		1,500	696	46.4	• Se logro superar la meta. Acuerdos firmados en el mes de Enero 342 Acuerdos firmados en el mes de Febrero 145 Acuerdos firmados en el mes de Marzo 209
2. Elaborar informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	• Se logro cumplir la meta.
3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas	Asesoría	2,000	2,289	114.5		8,500	2,289	26.9	• Se logro superar la meta- Se atendieron 909 usuarios en el mes de enero Se atendieron 610 usuarios en el mes de febrero Se atendieron 770 usuarios en el mes de marzo



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial									
4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	1,110	874	78.7		5,390	874	16.2	
4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	400	114	28.5		2,095	114	5.4	• Se logro cumplir la meta Enero 22, Febrero 38, Marzo 54
4.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	500	737	147.4		2,300	737	32.0	• Se logro cumplir con la meta. Pago de viaticos Enero 1, Febrero 2, Marzo 734
4.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	210	23	11.0		995	23	2.3	• No se lobro cubrir la meta. Enero 6, Febrero 9, Marzo 8
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan									
5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble	Mantenimiento	110	143	130.0		760	143	18.8	• Se logro cumplir la meta establecida Se atendieron en el mes de enero 42 solicitudes Se atendieron en el mes de febrero 38 solicitudes Se atendieron en el mes de marzo 63 solicitudes
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo de oficina.	Mantenimiento	10	68	680.0		45	68	151.1	• Se logro superar la meta establecida Enero 44 solicitudes recibidas Febrero 10 solicitudes recibidas Marzo 14 solicitudes recibidas
7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la jurisdicción.	Gestión	86	51	59.3		364	51	14.0	• No se lobro cumplir con la meta establecida por problemas de Taller SS. Enero se repararon 17 vehiculos Febrero se repararon 12 vehiculos Marzo se repararon 22 vehiculos
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.									



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado		Acumulado	% de Avance		
8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	2	0.0		1	2	200.0	• Se supero la meta debido a que se entregaron Uniformes y Utiles escolares en el mes de enero.	
9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencias de la jurisdicción.	Solicitud	58	135	232.8		223	135	60.5	• Se logro superar la meta. Se atendieron en el mes de Enero 55 Se atendieron en el mes de Febrero 48 Se atendieron en el mes de Marzo 32	
10. Entregar mobiliario y Equipo de oficina en calidad de asignación.	Entrega	1	3	300.0		8	3	37.5	• Se supero la meta establecida s	
11. Tramitar cuota de combustible	Cuota	345	43	12.5		1,380	43	3.1	• Se supero la meta establecida. Gestion de combustible en el mes de Enero 9 Gestion de combustible en el mes de Febrero 12 Gestion de combustible en el mes de Marzo 22	
12. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	0	2	0.0		5	2	40.0	• Se entregaron prestaciones de utiles y uniforme.	





Administración del Centro Judicial de Santa Rosa de Lima

1. 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

1. Brindar apoyo logístico a oficinas administrativas, tribunales y dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	460	639	138.9		1,890	639	33.8	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	250	329	131.6		950	329	34.6	• En esta meta estamos sujetos a las solicitudes de los Juzgados y se realizaron un total de 8,862. reproducciones en apoyo a los Tribunales de la Jurisdicción.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	100	183	183.0		500	183	36.6	• Las diligencias se ejecutaron con un total de 318 vales, recorriendo 5,547. kms.- no tomando en cuenta el kilometraje de un vehículo que el odometro no funciona desde el 16/12/09 y es el que mas se usa en las Diligencias Oficiales de la CSJ y el vehículo marca nissan q se encuentra en el taller desde el dia 03/02/14
1.3 Asignar Salas de Audiencias.	Solicitud	25	20	80.0		100	20	20.0	• Se recibieron 24 solicitudes, se realizaron 20 Audiencias y se suspendieron 4, Meta sujeta a solicitudes y programación de los Jueces.
1.4 Realizar movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	25	36	144.0		100	36	36.0	reasignaciones y 21 descargos
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	60	71	118.3		240	71	29.6	• Gestiones Varias: Ingenieria 9, Sección de Mtt. 4, Juzgado De Anamoros 2, Recursos Humanos Regional 8, DACI 6, Unidad Contable 3, Almacen Regional 4, Pagaduria Auxiliar 3, Dirección de R. H. 1, Dpto. de Informatica CSJ. 2, Secc. de Publicación 3, Direcc. de planificación 2, Gerencia Gral. Coordinadores 2, Juzgados 8, Dpto. de Rep. de Mob. y Equipo 3, Sistemas Manuales 1, Taller Automotriz 2, Unidad Tecnica Regional 1, Almacen Gral. 2, Activo Fijo 2, Direc. de Logistica 1, Juz. de Pasaquina 1y Juz. de Bolivar 1.
2. Elaborar informes de personal.	Informe	3	3	100.0		12	3	25.0	•
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial									
3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.	Solicitud	385	494	128.3		1,495	494	33.0	
3.1 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	340	428	125.9		1,360	428	31.5	• Se cancelo por medio del F.C. un total de \$ 1,498.00 en viaticos , sujeta a la demanda de los Empleados de la Jurisdicción

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3.2 Efectuar compras y Servicios	Solicitud	45	66	146.7		135	66	48.9	varias con la cantidad de \$ 2,779.19 y un total de \$ 4,277.19 entre pagos de viaticos y compras
3.Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios de mantenimiento y reparaciones varias, referentes a equipo e infraestructura de los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.									
4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Mantenimiento	5	79	1,580.0		25	79	316.0	<ul style="list-style-type: none"> REPARACIONES DE FONTANERIA: Reparación de chorro ubicado en pasillo del C.J .- Reparacion de lavamanos del baño de mujeres del Jdo. De El Sauce .-Reparación de grifo de lavamanos de los baños públicos del C.J. (03) REPARACIONES ELECTRICAS: Reparación de 2 lámparas en pasillos del C.J. - Cambio de dado en caja termica de los aires acondicionados de colaboradores de la Admón.- Reparación de 1 toma corriente en Jdo. de El Sauce.- Cambio de 2 swichit de apagadores de area de colaboradores y reparación de 2 lámparas en el Jdo. de Pasaquina.- cambio de 2 focos reflectores en el exterior por donde se encuentra la pila y cambio de 4 focos ahorrativos en el pasillo interior, archivo y baño del Jdo. de Polorós. (14) REPARACIONES DE INMUEBLES: pintura en puertas, balcones,portones, pasamanos, ve
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	Mantenimiento	2	7	350.0		8	7	87.5	reparar 4- UPS del Juzgado de lo Civil y 1 UPS de la Administración y la rep. De 2 fax asignados a la Administración.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Mantenimiento	6	3	50.0		24	3	12.5	<ul style="list-style-type: none"> Se gestiono el cambio de llantas del vehiculo asignado a la Sra. Jueza de el sauce, se traslado la motocicleta del Juzgado de Esparta hacia el taller de la CSJ. Y el cambio de llantas en el vehiculo asignado a esta Administración.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los Tribunales y Dependencias bajo su jurisdicción.									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administraciones.	Plan	0	0	0.0		1	0	0.0	<ul style="list-style-type: none"> Este se elabora en el 2°do Trimestre
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros para dependencias.	Solicitud	35	40	114.3		140	40	28.6	<ul style="list-style-type: none"> Las Solicitudes de entrega de proveeduría, aumentaron , ya que los Juzgados solicitaron suministros para impresoras u otros, en requisición despues de la entrega que se realizaron en la Admon.
9. Entregar mobiliario y equipo.	Entrega	10	7	70.0		32	7	21.9	<ul style="list-style-type: none"> Meta sujeta a las entregas de la DACI, se realizaron las asignaciones de 1- juego de sala para el J. de Lislique, y 2 equipos de aires acondicionados completos en los Juzgados de Anamoros y J. de Lo Civil.
10. Tramitar cuota de combustible.	Cuota	6	6	100.0		22	6	27.3	<ul style="list-style-type: none"> Se Tramito la cuota por mes y 3 refuerzos de la Administración , por lo que se entrego la cantidad de 2,133 vales entre vehiculos y motocicletas y 318 vales que se consumiron en la Administración Con un costo de \$ 12,179.43

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
11. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Entrega	1	2	200.0		4	2	50.0	• Se Entregaron los Uniformes y la prestación de los Paquetes de Utiles Escolares, a los Empleados de la Jurisdicción