




Anexo 1. SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE METAS Y ACUMULADO ANUAL, PAO OJ 2014” de 66 Unidades Organizativas del Órgano Judicial

Evaluación del cumplimiento de las Metas Operativas del PAO, en las distintas Unidades Organizativas del Organo 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 Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	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	22	23	104.5		95	45	47.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>La meta a cumplir de las sesiones de Corte Plena son de 8 a 9 sesiones mensuales, siempre que se reúnan las condiciones para su celebración, en el trimestre que se esta evaluando, en el mes de abril se realizaron 7, en mayo 7 y en junio 4.</li> <li>La razones por las cuales no se logro el total de las sesiones programadas fue por falta de Quórum, falta de convocatoria, y una de ellas, no obstante haberse instalado, posteriormente se frustró por no haber permanencia de asistentes al pleno.</li> </ul>
2. Emitir resoluciones sobre recursos de casación.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el segundo trimestre 2014, se resolvieron 3 casaciones.</li> </ul>

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Emitir Sentencias de Casación.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	• Segundo trimestre: Corte Plena en el período evaluado emitió tres resoluciones, 1 que pone fin a la acción y 2 admisiones.
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	50	50.0	• El segundo trimestre se evalúa de la siguiente manera: Conflictos de competencia civiles: Abril 30; Mayo 10, junio 30; dando un total de 70 resoluciones Conflictos de competencia Penales: Abril 14, Mayo 19, junio 22; dando un total de 55 resoluciones
5. Emitir resoluciones de suplicatorios Art. 82 Cn.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	• Suplicatorios Penales segundo Trimestre: Sustanciación: Abril 18, mayo 27, junio 33, total 67. Fin al Proceso: Abril 8, mayo 14, junio 13, total 35 Suplicatorios Civiles segundo trimestre: Sustanciación: Abril 21, mayo 16, junio 19; total 56. Fin al proceso: Abril 13, mayo 17, junio 2; total 32
6. Emitir resoluciones sobre ejecución de sentencias pronunciadas por país extranjero Art. 182 Ord Cn.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	• Resoluciones emitidas por Corte Plena correspondientes al segundo trimestre: Autos de Sustanciación: Abril 8, mayo 12, junio 7. Total: 27 Resoluciones que ponen fin: Abril 8, mayo 10, junio 5. Total: 23
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	50	50.0	• Resoluciones emitidas en el segundo trimestre 2014: Abril: 4 Mayo: 1 Junio: 0 Total=5
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	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	• en el trimestre evaluado, Corte Plena nombro 10 Jueces en propietarios y 4 suplentes.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
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	50	50.0	• en el segundo trimestre 2014, Corte Plena emitió 42 resoluciones sobre conducta profesional de Abogados y Notarios, siendo una exoneración por la causal de incumplimiento de obligaciones profesionales, 4 suspensiones, correspondiente a negligencia e ignorancia grave, y mala conducta profesional, y 37 correspondiente a títulos irregulares.
10. Iniciar expedientes de multas a funcionarios y empleados públicos obligados a presentar declaraciones de patrimonio en el orden establecido *	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• en este período no se ha iniciado ningún expediente de imposición de multa
11. Imponer sanción por multas a funcionarios y empleados públicos obligados a presentar declaraciones de patrimonio en el orden establecido *	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	• Dentro del trimestre evaluado no se ha interpuesto ninguna multa
12. Aplicar el régimen disciplinario judicial (jueces) Art. 186 Cn y Art. 49 y siguientes de la Ley de la Carrera Judicial, en virtud de lo recibido en Secretaría General de la CSJ.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	En el segundo trimestre 2014, se emitieron por Corte Plena 5 exoneraciones y 2 remosiones en el ejercicio del cargo, de esta se encuentra pendiente de resolver recursos de revocatoria interpuestos.

## 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	591	197.0		1,200	956	79.7	• Resumen de producción trimestral (egresos): Amparo: 396 Hábeas Corpus: 165 Inconstitucionalidad: 30
2. Emitir resoluciones de trámite en los Procesos Constitucionales.	Resolución	425	570	134.1		1,700	1,210	71.2	• Resumen de producción trimestral (egresos): Amparo: 379 Hábeas Corpus: 154 Inconstitucionalidad: 37
3. Realizar actos de comunicación (Notificaciones, Comunicados Oficiales).	Cantidad	1,500	2,127	141.8		6,000	4,606	76.8	• Resumen de producción trimestral. Notificaciones: 1268 Comunicados Oficiales: 859
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.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Realizar actividades académicas.	Actividad	10	10	100.0		40	17	42.5	• Se ejecutó 1 conferencia y 9 actividades académicas en el marco de las jornadas de difusión de la Constitución.
6. Realizar evaluaciones semestrales de desempeño del personal.	Evaluación	1	1	100.0		1	1	100.0	• La meta se ejecutó según lo programado.

## 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	252	78.8	• Depende de la remisión de casos de las Cámaras. Procesos de Casación, Apelación, Pareátis, suplicatorios, competencias, Procesos de Embargo, Credenciales de ejecutores, Reposiciones de Ejecutores, de otros informes (confidenciales, FGR ).
2. Recibir solicitudes sobre Ejecutores de Embargo y otros de índole confidencial.	Solicitud	130	160	123.1		520	320	61.5	
3. Resoluciones pronunciadas de Procesos sometidos a la Sala.	Resolución	75	279	372.0		300	558	186.0	• Depende de la labor desarrollada por el personal de la Sala y de la firma de los Magistrados. Tipo de Resoluciones: Sentencias definitivas de Casación y de Apelación, Prevenciones, Autos de sustanciación, resoluciones de Diligencias Varias, Desistimientos, Autorizando Ejecutor, Rehabilitando Ejecutor, Señalando Examen de Ejecutor, Admitiendo Denuncia de Ejecutor, Acumulando Informativo de ejecutores, Sancionando Ejecutor, Extendiendo nueva Documentación de Ejecutor, Competencias, Pareátis, Supli
4. Rendir informes sobre ejecutores de Embargo y otros informes de índole confidencial.	Informe	115	145	126.1		460	290	63.0	• Informes sobre ejecutores de Embargo y otros confidenciales, FGR.
5. Capacitar a personal de la Sala.	Persona	10	30	300.0		40	60	150.0	• Depende de la Dirección de Recursos humanos en el cumplimiento de la programación de Necesidades de capacitación e invitaciones extranjeras.

## 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.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Resolver los recursos de Casación y demás asuntos presentados ante la Sala de lo Penal (Art.50, inciso 2o Pr.Pn.).	Expediente	150	232	154.7		600	466	77.7	• En el Segundo Trimestre, la Sala emitió la cantidad de resoluciones siguientes: 40 Interlocutorias con fuerza definitiva, 145 Sentencias de casación, 38 Improcedentes, 4 Extemporáneos, 5 Desistimientos. Acumulando 232 resoluciones emitidas.
2. Convocar a audiencias para la fundamentación oral de los recursos de casación.	Audiencia	10	32	320.0		40	70	175.0	• Se convocaron 32 audiencias orales, de las cuales 18 desistieron las partes, 9 fueron suspendidas, no hubo reprogramación y solamente se realizaron 5 en el Segundo 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.
3. Realizar Actos Procesales de Comunicación a las partes intervinientes.	Notificación	250	859	343.6		1,000	1,719	171.9	• En el Segundo Trimestre, hubo 273 notificaciones en el mes de Abril, 337 en Mayo y 247 en Junio, habiendo realizado 859 Actas de notificación.
4. Realizar sesiones de deliberación de casos y jurisprudencia de Sala.	Sesión	10	12	120.0		40	24	60.0	• 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	6	50.0	• En el mes de Abril se realizó 1 sesión, en Mayo 1 y en Junio 1. Acumulando para el Segundo 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		0.0		8	1	12.5	
7. Evaluación y control de gestión de expedientes en las diversas áreas de la Sala de lo Penal.	Informe	3	3	100.0		12	6	50.0	• En la consolidación de informes emitidos por los coordinadores de Sala hubo en Abril 1, en Mayo 1 y en Junio 1, acumulando 3 informes para el Segundo Trimestre.
8. Revisión y actualización de los sistemas informáticos, equipo y página WEB.	Reunión	3	3	100.0		12	6	50.0	• Se reporta para el Segundo Trimestre, 3 reuniones realizadas en los meses de Abril, Mayo y Junio.
9. Sesión de Sala para asuntos administrativos.	Reunión	1	1	100.0		4	2	50.0	• Se reporta 1 sesión de Sala realizada para asuntos jurídicos para el Segundo Trimestre.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
10. Rendición de Informe de Gestión Trimestral.	Informe	1	1	100.0		4	2	50.0	• En el Segundo trimestre, se elaboró informe para su publicación.
11. Elaborar informe y dictamen en la sustanciación de los Ocurros de Gracia (Indultos y Conmutaciones), delegados por la Presidencia de la CSJ.	Informe	5	13	260.0		20	26	130.0	• En el mes de Abril se elaboró 12 informes y dictámenes, en Mayo 1 y no hubo en Marzo. Acumulando 13 informes y dictámenes para el Segundo Trimestre.

## Sala de lo Contencioso Administrativo



### 1. Iniciar e impulsar los procesos contencioso administrativos

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	956	136.6		2,800	1,854	66.2	•
2. Preparar documentos jurídico-legales, derivados de las actividades de la Sala.	Documento	160	277	173.1		640	769	120.2	•
3. Realizar actos procesales de comunicación.	Notificación	1,750	2,963	169.3		7,000	5,332	76.2	•
4. Implementar el sistema de control de Ruta de expedientes contencioso administrativo.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	•
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	127	127.0		400	271	67.8	•

## 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	1,219	1,122	92.0		4,907	2,210	45.0	•
1.1 Despacho de lo Civil (Nvo. Código)	Proceso Judicial	150	163	108.7		600	260	43.3	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.2 Despacho de Familia	Proceso Judicial	443	472	106.5		1,753	919	52.4	• Familia 1: 236, Familia: 236, Total: 472
1.3 Despacho de Menores	Proceso Judicial	35	40	114.3		155	101	65.2	•
1.4 Despacho de Instrucción	Proceso Judicial	70	83	118.6		369	166	45.0	• Instrucción 1: 36 Instrucción 2: 47 Total: 83
1.5 Despacho de Paz	Proceso Judicial	521	364	69.9		2,030	764	37.6	• Juez de Paz 1: 68 Juez de Paz 2: 94 Juez de Paz 3: 115 Juez de Paz 4: 87 Total 364
<b>2. Finalización de Procesos Judiciales (Egresos)</b>	<b>Proceso Judicial</b>	<b>1,292</b>	<b>1,077</b>	<b>83.4</b>		<b>5,168</b>	<b>2,218</b>	<b>42.9</b>	
2.1 Despacho de lo Civil (Nvo. Código)	Proceso Judicial	215	140	65.1		875	290	33.1	•
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	15	33	220.0		75	74	98.7	•
2.4 Despacho de Familia	Proceso Judicial	403	474	117.6		1,724	917	53.2	• Juez 1: 231 Juez 2: 243 Total:474
2.5 Despacho de Instrucción	Proceso Judicial	145	84	57.9		505	168	33.3	• Juez 1: 45 Juez 2: 39 Total: 86
2.6 Despacho de Paz	Proceso Judicial	514	346	67.3		1,989	769	38.7	• Juez 1: 68 Juez 2: 94 Juez 3: 97 Juez 4: 87
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									
<b>3. Desarrollar en Sesiones del Consejo de Gobierno de Jueces, Ordinarias, Extraordinarias y de seguimiento del Consejo.</b>	<b>Acta</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>125.0</b>		<b>16</b>	<b>9</b>	<b>56.3</b>	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Ejecutar y dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Consejo de Gobierno de Jueces.	Gestión	6	9	150.0		24	13	54.2	• 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	24	5.0	•
6. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado de Soyapango.	Informe	12,865	14,418	112.1		51,460	28,584	55.5	•
7. Generar Informes Estadísticos de la Labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado.	Informe	6	6	100.0		24	12	50.0	•
8. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas.	Atención	3,132	2,903	92.7		13,209	5,903	44.7	•
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.									
9. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la coordinación de Gestión Judicial.	Gestión	98	98	100.0		392	196	50.0	•
10. Recibir y distribuir los requerimientos, demandas, escritos y documentos judiciales en general	Documento	3,650	7,535	206.4		14,600	15,544	106.5	•
11. Distribuir citaciones, notificaciones y mensajería judicial a los(as) destinatarios(as) que establezca la autoridad jurisdiccional.	Diligencia	5,500	11,364	206.6		20,500	23,751	115.9	•
12. Recibir, registrar, resguardar y realizar préstamo expedientes judiciales.	Expediente	750	3,840	512.0		2,950	7,840	265.8	•
13. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar la grabación y transcripción de las mismas.	Audiencia	1,243	1,332	107.2		4,972	2,630	52.9	•
14. Recibir y entregar objetos secuestrados o decomisos judiciales y títulos ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales.	Reintegro	205	290	141.5		820	997	121.6	•



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
15. Realizar investigaciones de casos de Juzgados de Familia y Menores, relativo a Trabajo Social, Psicología y Educación.	Informe	240	615	256.3		960	1,365	142.2	*
16. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mediación y/o conciliación para desjudicializar la carga aboral de Tribunales.	Solicitud	130	149	114.6		520	343	66.0	*
17. Atender a usuarios por Violencia Intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil.	Atención	118	590	500.0		458	1,201	262.2	*
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 jueces/zas del Centro Judicial Integrado.									
18. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Coordinaciones de Gestión Administrativa.	Gestión	250	397	158.8		1,000	827	82.7	*
19. Atender solicitudes a través del Fondo Circulante.	Mantenimiento	84	110	131.0		366	198	54.1	*
19.1 Pagar alimentos para vistas públicas	Mantenimiento	2	19	950.0		16	34	212.5	*
19.2 Realizar compras y servicios.	Mantenimiento	82	91	111.0		350	164	46.9	*
20. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado	Solicitud	947	1,525	161.0		3,774	2,914	77.2	*
20.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	700	1,164	166.3		2,780	2,132	76.7	*
20.2 Atender solicitudes de servicio de transporte requeridos	Solicitud	230	340	147.8		930	724	77.8	*
20.3 Reportar Movimientos de Activo Fijo	Solicitud	17	21	123.5		64	58	90.6	*
21. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles	Mantenimiento	125	109	87.2		500	250	50.0	*
22. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Gestión	20	5	25.0		80	30	37.5	*
23. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Gestión	2	2	100.0		12	8	66.7	*
24. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático y de los sistemas mecanizados	Gestión	100	179	179.0		400	427	106.8	*
25. Elaborar programación anual de necesidades del Centro Judicial Integrado	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	*

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
26. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros.	Solicitud	100	62	62.0		400	222	55.5	*
27. Tramitar cuotas de combustible	Trámite	6	6	100.0		24	12	50.0	*
28. Realizar trámites de personal	Trámite	931	2,877	309.0		3,748	5,258	140.3	*

## 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.

<b>1. Ingreso de Procesos Judiciales</b>	<b>Proceso Judicial</b>	<b>2,959</b>	<b>3,102</b>	<b>104.8</b>		<b>11,859</b>	<b>6,616</b>	<b>55.8</b>	
1.1 Despacho de Lo Laboral.	Proceso Judicial	1,125	1,024	91.0		4,590	2,619	57.1	* Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1: TI 201 Juez/a 2: TI 204 Juez/a 3: TI 206 Juez/a 4: TI 206 Juez/a 5: TI 207 GRAN TOTAL: 1024
1.2 Despacho de Menor Cuantía	Proceso Judicial	989	806	81.5		3,956	1,361	34.4	* Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: TI 75 Juez/a 1.2: TI 74 Juez/a 2.1: TI 72 Juez/a 2.2: TI 81 Juez/a 3.1: TI 210 Juez/a 3.2: TI 74 Juez/a 4.1: TI 70 Juez/a 4.2: TI 150 GRAN TOTAL: 806
1.3 Despacho de Familia.	Proceso Judicial	845	1,272	150.5		3,313	2,636	79.6	* Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: TI 431 Juez/a 1.2: TI 241 Juez/a 2.1: TI 154 Juez/a 2.2: TI 148 Juez/a 3.1: TI 148 Juez/a 3.2: TI 150 Juez/a 4.1: TI Juez/a 4.2: TI GRAN TOTAL: 1272
<b>2. Finalización de Procesos Judiciales (Egresos)</b>	<b>Proceso Judicial</b>	<b>2,736</b>	<b>3,132</b>	<b>114.5</b>		<b>11,067</b>	<b>4,932</b>	<b>44.6</b>	

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 Laboral	Proceso Judicial	1,185	1,395	117.7		4,760	1,395	29.3	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1: TI 209 Juez/a 2: TI 277 Juez/a 3: TI 297 Juez/a 4: TI 272 Juez/a 5: TI 340 GRAN TOTAL: 1395
2.2 Despacho de Familia	Proceso Judicial	732	870	118.9		3,031	1,777	58.6	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: TI 131 Juez/a 1.2: TI 164 Juez/a 2.1: TI 151 Juez/a 2.2: TI 126 Juez/a 3.1: TI 155 Juez/a 3.2: TI 143 Juez/a 4.1: TI Juez/a 4.2: TI GRAN TOTAL: 870
2.3 Despacho de Menor Cuantía (1o. 2o. 3o. y 4o.)	Proceso Judicial	819	867	105.9		3,276	1,760	53.7	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: TI 63 Juez/a 1.2: TI 54 Juez/a 2.1: TI 70 Juez/a 2.2: TI 88 Juez/a 3.1: TI 142 Juez/a 3.2: TI 151 Juez/a 4.1: TI 129 Juez/a 4.2: TI 170 GRAN TOTAL: 867
<b>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</b>									
<b>3. Desarrollar Sesiones del Consejo de Gobierno de Jueces, Ordinarias, Extraordinarias y de seguimiento del Consejo.</b>	Acta	9	7	77.8		36	15	41.7	•
<b>4. Ejecutar y dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Consejo de Gobierno de Jueces.</b>	Gestión	90	103	114.4		360	200	55.6	•
<b>5. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Coordinaciones de Gestión Judicial y de Gestión Administrativa.</b>	Gestión	100	165	165.0		400	329	82.3	•
<b>6. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado.</b>	Informe	12	5	41.7		48	6	12.5	•
<b>7. Generar Informes Estadísticos de la Labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado.</b>	Informe	75	83	110.7		300	189	63.0	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>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</b>									
<b>8. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la Coordinación de Gestión Judicial.</b>	Gestión	150	150	100.0		600	300	50.0	*
<b>9. Recibir y distribuir demandas, escritos y documentos judiciales en general.</b>	Documento	18,000	16,959	94.2		72,000	35,047	48.7	• No se cumplió con la meta programada en virtud que la oficina depende de la afluencia de los usuarios.
<b>10. Realizar citaciones, notificaciones y emplazamientos a los/as destinatarios/as que establezcan autoridad jurisdiccional.</b>	Notificación	44,500	34,910	78.4		178,000	75,929	42.7	• Se realizaron menos Actos de Comunicación de los programados.
<b>11. Recibir, registrar, resguardar y realizar préstamo de expedientes judiciales.</b>	Expediente	7,000	5,228	74.7		28,000	11,368	40.6	• No se alcanzó el porcentaje programado debido a depuración de expedientes en Juzgados con proceso escrito, por lo que ha disminuido la demanda.
<b>12. Recibir y resguardar títulos ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales.</b>	Documento	1,200	1,173	97.8		4,600	2,301	50.0	• No se alcanzó la meta programada, por que la demanda de este servicio bajo un poco desde la conservación de los Juzgados Civiles y Juzgados Mercantiles a Juzgados Civiles Mercantiles
<b>13. Realizar investigaciones de casos de Juzgados de Familia relativo a Trabajo Social, Psicología y Educación.</b>	Documento Aprobado	850	875	102.9		3,400	1,786	52.5	*
<b>14. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar y resguardar la grabación y transcripción de las mismas.</b>	Audiencia	3,650	3,194	87.5		14,600	6,866	47.0	• No se alcanzó la meta programada, debido a la semana de vacación.
<b>15. Realizar registros de Control de Embargos.</b>	Documento	3,000	3,697	123.2		12,000	8,176	68.1	*
<b>16. Promover, recibir, calificar y dar seguimiento a las solicitudes de mediación y/o conciliación derivadas de los diferentes tribunales del CJL de Derecho Privado y Social.</b>	Solicitud	275	207	75.3		1,110	454	40.9	• No se ha cumplido con la meta programada para este trimestre en virtud que ha disminuido el trabajo por la poca derivación de casos por parte de los Juzgados del Centro Integrado.
<b>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</b>									
<b>17. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la Coordinación de Gestión Administrativa.</b>	Gestión	155	160	103.2		620	325	52.4	*

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>18. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado</b>	<b>Solicitud</b>	<b>445</b>	<b>457</b>	<b>102.7</b>		<b>1,800</b>	<b>852</b>	<b>47.3</b>	*
18.1 Atender solicitudes de servicios de transporte requeridos.	Solicitud	350	340	97.1		1,445	658	45.5	*
18.2 Atender movimientos de activo fijo	Solicitud	95	117	123.2		355	194	54.6	• La diferencia se da debido a que las solicitudes de asignación y reasignación se incrementaron
<b>19. Gestionar mantenimiento preventivo a mobiliario y equipo</b>	<b>Gestión</b>	<b>18</b>	<b>33</b>	<b>183.3</b>		<b>70</b>	<b>63</b>	<b>90.0</b>	• La diferencia del incremento de reparaciones radica en que los equipos y mobiliarios están presentando fallas por el uso permanente de los usuarios.
<b>20. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos</b>	<b>Gestión</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>76.9</b>		<b>50</b>	<b>21</b>	<b>42.0</b>	• La disminución se debe a que la mayor parte de vehículos, son devueltos del taller reparados con atraso considerable.
<b>21. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles</b>	<b>Solicitud</b>	<b>63</b>	<b>50</b>	<b>79.4</b>		<b>250</b>	<b>111</b>	<b>44.4</b>	*
<b>22. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático de los sistemas mecanizados.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>250</b>	<b>210</b>	<b>84.0</b>		<b>921</b>	<b>424</b>	<b>46.0</b>	*
<b>23. Elaborar Programación anual de necesidades del CJI.</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	*
<b>24. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros</b>	<b>Solicitud</b>	<b>262</b>	<b>229</b>	<b>87.4</b>		<b>1,004</b>	<b>485</b>	<b>48.3</b>	*
<b>25. Gestionar compras</b>	<b>Gestión</b>	<b>70</b>	<b>105</b>	<b>150.0</b>		<b>280</b>	<b>247</b>	<b>88.2</b>	• El incremento se dio, debido a que compras del año recién pasado no fueron ejecutadas en su totalidad, y han sido gestionadas actualmente
<b>26. Tramitar vales de combustible</b>	<b>Gestión</b>	<b>870</b>	<b>760</b>	<b>87.4</b>		<b>3,295</b>	<b>1,409</b>	<b>42.8</b>	*
<b>27. Distribuir prestaciones sociales del Centro Judicial Integrado</b>	<b>Entrega</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>40.0</b>	• Prestaciones Sociales de la Dirección de Recursos Humanos, no remitió ninguna prestación en este trimestre.
<b>28. Realizar trámites de personal</b>	<b>Trámite</b>	<b>3,300</b>	<b>3,195</b>	<b>96.8</b>		<b>13,200</b>	<b>7,494</b>	<b>56.8</b>	*
<b>29. Brindar información y orientación a usuarios/as que realizan consultas.</b>	<b>Atención</b>	<b>4,800</b>	<b>4,139</b>	<b>86.2</b>		<b>19,500</b>	<b>8,770</b>	<b>45.0</b>	*

## Centro Judicial Integrado de Ciudad Delgado

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>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</b>									
<b>1. Ingreso de Procesos Judiciales</b>	<b>Proceso Judicial</b>	<b>277</b>	<b>430</b>	<b>155.2</b>		<b>1,228</b>	<b>872</b>	<b>71.0</b>	
1.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil)	Proceso Judicial	81	124	153.1		425	271	63.8	• JUZGADO CIVIL JUEZ DOS: 56 PROCESOS JUZGADO CIVIL JUEZ UNO: 68 PROCESOS TOTAL PROCESOS: 124 PROCESOS
1.2 Despacho de Instrucción.	Proceso Judicial	0	93	0.0		0	169	0.0	•
1.3 Despacho de Paz	Proceso Judicial	196	213	108.7		803	432	53.8	• Ejecución Trimestral de Ingresos: Jueza 1: TI: 59 Jueza 2: TI: 83 Jueza 3: TI: 71  TOTAL : 213
<b>2. Finalización de Procesos Judiciales (Egresos).</b>	<b>Proceso Judicial</b>	<b>315</b>	<b>482</b>	<b>153.0</b>		<b>1,438</b>	<b>970</b>	<b>67.5</b>	
2.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil)	Proceso Judicial	46	94	204.3		270	235	87.0	• JUZGADO DE LO CIVIL JUEZ DOS: 48 PROCESOS FINALIZADOS. JUZGADO DE LO CIVIL JUEZ UNO: 46 PROCESOS FINALIZADOS.
2.2 Despacho de Lo Civil (Código Derogado)	Proceso Judicial	60	52	86.7		325	114	35.1	•
2.3 Despacho de Instrucción.	Proceso Judicial	0	107	0.0		0	200	0.0	•
2.4 Despacho de Paz	Proceso Judicial	209	229	109.6		843	421	49.9	• Ejecucion Trimestral de finalizacion de procesos : Jueza 1: 59 Jueza 2: 91 Jueza 3: 79  TOTAL: 229
<b>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</b>									
<b>3. Generar Informes Estadísticos sobre la labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado.</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>50.0</b>	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado de Delgado	Informe	6	13	216.7		24	26	108.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
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									
5. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas.	Atención	4,850	5,527	114.0		19,600	10,840	55.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>en este periodo hubo una leve baja debido a encontrarnos en el mes de abril en periodo de vacaciones de semana santa.</li> </ul>
6. Recibir, y distribuir los requerimientos, demandas, escritos y documentos judiciales en general	Documento	850	0	0.0		3,300	0	0.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el momento en este Centro Judicial aún no se encuentra funcionando dicha oficina por no haber acuerdo de creacion</li> </ul>
7. Distribuir citaciones, notificaciones y mensajería judicial a los(as) destinatarios(as) que establezca la autoridad jurisdiccional.	Diligencia	2,400	0	0.0		9,400	0	0.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el momento en este Centro Judicial aún no se encuentra funcionando dicha oficina por no haber acuerdo de creacion</li> </ul>
8. Recibir, registrar y resguardar expedientes judiciales.	Expediente	500	0	0.0		2,000	0	0.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>dicha oficina ha dejado de funcionar según instrucciones de la presidencia.</li> </ul>
9. Brindar los servicios de préstamos expedientes documentales y servicio de consulta de expedientes (digitalizados o manuales).	Expediente	3,000	0	0.0		12,000	3,807	31.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>dicha oficina ha dejado de funcionar según instrucciones de la presidencia.</li> </ul>
10. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar la grabación y transcripción de las mismas.	Audiencia	220	140	63.6		860	256	29.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cabe mencionar que la no conseción del 100% del avance se deriva a que los distintos juzgados reprogramaron, suspendieron o frustraron un total de 33 audiencias y diligencias por motivos legales, y no onstante a ello siempre se les proporciono 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.</li> </ul>

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
11. Recibir y entregar objetos secuestrados o decomisos judiciales y títulos ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales.	Demanda	350	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
12. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mediación y / o conciliación para desjudicializar la carga aboral de tribunales.	Solicitud	129	121	93.8		529	219	41.4	• Mediaciones Atendidas: 31 Sensibilizaciones : 65 Orientadas: 25 Total 121
13. Atender a usuarios por Violencia Intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil.	Atención	1,100	1,399	127.2		4,400	2,687	61.1	• Denuncias recibidas por Violencia Intrafamiliar se recibieron : 54 denuncias, estos datos dependen en gran medida del uso que realicen los Señores Usuarios de este servicio. asimismo en se dio asistencia en la unidad y en el área de LUDOTECA se atendieron: 1,345 usuarios.
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									
14. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado	Solicitud	95	236	248.4		400	520	130.0	
14.1 Atender solicitudes de transporte requeridos	Solicitud	90	228	253.3		380	505	132.9	• 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. es de mencionar que solo se cuenta con un vehículo
14.2 Reportar movimientos de activo fijo	Solicitud	5	8	160.0		20	15	75.0	•
15. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Gestión	45	12	26.7		157	24	15.3	•
16. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Gestión	2	3	150.0		8	6	75.0	• 02 vehículos todavía se encuentran en el taller
17. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Gestión	7	47	671.4		57	88	154.4	•
18. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático	Mantenimiento	10	46	460.0		40	91	227.5	• El cumplimiento de la presente meta, estará sujeta al estado del equipo informático.



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
19. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático y de los sistemas mecanizados	Servicio	15	45	300.0		60	93	155.0	*
20. Atender solicitudes a través del Fondo Circulante.	Solicitud	0	0	0.0		0	0	0.0	* no se cuenta con fondo circulante
20.1 Pagar alimentos de vistas públicas.	Solicitud	0	0	0.0		0	0	0.0	* a la fecha no se cuenta con fondo circulante
20.2 Realizar compras y servicio	Solicitud	0	0	0.0		0	0	0.0	* no se cuenta con fondo circulante
21. Elaborar programación anual de necesidades del Centro Judicial Integrado	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	*
22. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros.	Solicitud	3	3	100.0		12	6	50.0	*
23. Tramitar cuotas de combustible	Trámite	7	6	85.7		26	12	46.2	*
24. Distribuir prestaciones sociales del Centro Judicial Integrado	Entrega	1	0	0.0		5	2	40.0	* en este periodo no se hizo entrega de ninguna prestación
25. Realizar trámites de personal	Trámite	130	131	100.8		520	299	57.5	*

## JURIDICA LEGAL

### Gerencia General de Asuntos Jurídicos

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

1. Revisar y consolidar informes de operaciones de las Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Informe	1	1	100.0		4	2	50.0	* Se elaboró el Informe Trimestral de Seguimiento del PAO
2. Establecer Reuniones de inicio y seguimiento de labores con personal de Dependencias Jefaturas de	Reunión	0	0	0.0		4	2	50.0	*

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	Opinion Jurídica	60	74	123.3		240	146	60.8	* 37 opiniones jurídicas, 3 opiniones técnicas, 3 revisión de documentos, 4 revisión de anteproyectos y 27 informes; además se relizaron 11 asistencias a dependencias y 118 atenciones al usuario.
--	------------------	----	----	-------	--	-----	-----	------	---

4. Realizar trámites legales institucionales; participación y ejecución de mandatos legales emitidos en Corte Plena	Trámite	150	152	101.3		650	483	74.3	* 86 asistencia a reuniones o eventos, 63 trámites, 1 constancias y 2 otros.
5. 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.									

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Apoyar y asesorar proyectos estratégicos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y de la Labor Judicial	Informe	1	1	100.0		4	2	50.0	• La Unidad de Analisis Estrategico elaboro un informe del seguimiento de las acciones estrategicas en lo relacionado con proyectos de Ley;a partir del otro trimestre se elaborará un informe de todas las acciones estratégicas de la GGJ.-

## 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		1	0	0.0	
2. Velar por el estricto cumplimiento del proceso de recepción y autorización de Libros de Protocolo.									
2. Autorizar Libros de Protocolo a Notarios, Consulados y Misiones Diplomáticas.	Libro Autorizado	1,200	1,776	148.0		5,000	2,625	52.5	• Sujeto a demanda
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	1,400	1,041	74.4		6,000	2,646	44.1	• No se alcanzó la meta en razón de que ante la demanda de los nuevos notarios, los esfuerzos fueron enfocados en la atención en la entrega de los nuevos libros, lo cual significó revisar menor cantidad de libros de protocolo.
4. Brindar asesoría técnica jurídica a funcionarios diplomaticos y consulares sobre el ejercicio de la función notarial.	Asesoría	25	25	100.0		100	50	50.0	• En el presente trimestre se han realizado 3 reuniones con personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
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	1,160	58.0		8,000	2,849	35.6	• El personal del archivo ha atendido actividades de traslado del local de libros, se disminuyó la atención del trabajo operativo. Además muchos trámites presentaron observaciones, que a la fecha no han sido evacuados.
6. Autorizar exámenes en Libros de Protocolo.	Resolución	100	20	20.0		600	87	14.5	• El personal del archivo ha atendido actividades de traslado del local de libros, se disminuyó la atención del trabajo operativo.
4. Mantener el estricto cumplimiento de la Ley en lo que se refiere al otorgamiento de testamentos.									
7. Revisar Testimonios de Testamentos y Donaciones revocables.	Testimonio	1,700	1,620	95.3		7,000	3,386	48.4	•

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

## 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	750	735	98.0		3,500	1,853	52.9	*
2. Recibir la información complementaria que presentan los servidores públicos.	Declaración	250	527	210.8		1,300	988	76.0	*
3. Analizar exhaustivamente todas las declaraciones juradas de patrimonio que esta Sección reciba.	Declaración	750	1,180	157.3		3,500	2,197	62.8	*
4. Analizar la información complementaria que presentan los servidores públicos.	Declaración	250	691	276.4		1,300	1,148	88.3	*

### 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 cumplimiento 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	0	267	100.0		776	268	34.5	• Se enviaron a las 262 alcaldías municipales del país y otras instituciones.
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	8	40.0		80	28	35.0	• Se hicieron en un alrededor de 20 citas con los titulares de instituciones públicas, el cual solo se tuvo confirmación de 8 de ellas.
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	599	119.8		3,400	1,406	41.4	• Se recibieron un total de 86 informes, 294 comprenden de funcionarios entrantes y 305 salientes.
8. Dar seguimiento a declaraciones juradas de patrimonio calificadas con cumplimiento "Parcial" (Observadas).	Declaración	400	691	172.8		1,100	1,148	104.4	*

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
9. Inicio y sustanciación de procedimientos de imposición de multas por falta de presentación de declaraciones juradas	Expediente	50	191	382.0		200	379	189.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a) 9 Expedientes imponiendo multa.</li> <li>• b) 21 Expedientes con Proyecto de Sentencias.</li> <li>• c) 71 Elaborar proyecto.</li> <li>• d) 90 en sustanciación.</li> </ul>

## 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	102	68.0		600	333	55.5	• La meta no fue alcanzada debido a que en la Oficina Regional de Oriente no se llevó a cabo convocatoria e Inscripción de Practicantes para el trimestre reportado.
2. Certificaciones de practicantes en el área de apoyo a Juzgados y Tribunales.	Documento	95	115	121.1		380	373	98.2	• La meta fue superada en un 21.05% de lo que se había programado.
3. Revisar memorias en el Área de Procuración	Expediente	130	135	103.8		520	315	60.6	• La meta fue superada en un 3.85% de lo que se había programado.
4. Certificaciones de practicantes en el Área de Procuración.	Documento	105	75	71.4		420	199	47.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La meta programada no fue alcanzada debido a los factores siguientes: 1) durante el trimestre fueron observadas 26 memorias, como parte del control de calidad; 2) Hasta este trimestre inició actividades el centro de Práctica de la UCA; 3) La Universidad Luterana se encuentra finalizando el año de práctica jurídica; por lo que se encuentran en fase de elaboración de memorias. 4) El Centro de Práctica de la Universidad Matías Delgado presentó sólo una memoria de labores.</li> </ul>

### 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	36	144.0		100	75	75.0	•
6. Recibir y tramitar solicitudes de Autorización de Abogados iniciados en el año 2014	Expediente	370	361	97.6		1,500	813	54.2	• Esta meta depende de la demanda por parte de los usuarios

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
7. Preparar expedientes para Abogados por juramentar	Expediente	365	331	90.7		1,460	818	56.0	• Esta meta depende de la demanda por parte de los usuarios
8. Realizar la Conclusión de trámite de expedientes de Autorización de Abogados y Notarios	Expediente	400	325	81.3		1,600	760	47.5	•
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									
9. Depurar y concluir Informativos en trámite	Expediente	50	97	194.0		200	142	71.0	•
10. Culminar Audiencias Previas ingresadas al sistema	Expediente	75	97	129.3		300	182	60.7	•
11. Finalizar Reposiciones de Protocolos	Expediente	6	15	250.0		22	24	109.1	•
12. Iniciar y tramitar Reposiciones de Protocolo iniciados en el año 2014	Expediente	5	8	160.0		20	13	65.0	•
13. Recibir y tramitar Informativos iniciados en el año 2014	Expediente	80	84	105.0		320	163	50.9	•
14. Recibir y tramitar Audiencia Previas en el año 2014	Expediente	75	64	85.3		300	151	50.3	• Esta meta está sujeta a la demanda por parte de los usuarios

## 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	56	224.0		100	209	209.0	•
2. Remitir proyectos de resolución final para conocimiento de Corte Plena.	Proyecto	15	24	160.0		60	61	101.7	•

## 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.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
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	5	250.0		10	19	190.0	*
2. Brindar estudios jurídicos, opiniones y apoyo legal a la GGAJ.	Documento	5	12	240.0		20	25	125.0	*
3. Realización de visitas in situ para diagnósticos técnicos de procesos en Centros Integrados, Juzgados y Tribunales	Diagnóstico	2	2	100.0		8	11	137.5	*
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	50	50.0	• Los locales que se visitaron no reunía las condiciones necesarias para estos juzgados

## 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	1,750	2,200	125.7		7,200	4,149	57.6	*
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	6,200	8,271	133.4		25,000	17,144	68.6	*

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	1,589	127.1		5,000	3,052	61.0	
4. Verificar el cumplimiento de las medidas y penas impuestas a los Asistidos en la aplicación del Modelo de Control y Asistencia, para informara a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.	Visita	3,750	4,078	108.7		15,000	8,343	55.6	
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 aistidos o de fuentes colaterales, para informara los resultados a los Jueces de vigilancia Penitenciaria y de ejecución de la Pena.	Entrevista	10,000	14,244	142.4		40,000	28,504	71.3	
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, brindandole resultados a Jueces de vigilancia Penitenciaria y de ejecución de la Pena.	Grupo	200	187	93.5		800	412	51.5	

## Departamento de Publicaciones

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

1. Digitar, confrontar, corregir y revisar las publicaciones que se van a imprimir	Libro Digitado	3	3	100.0		12	6	50.0	
--	----------------	---	---	-------	--	----	---	------	--

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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Imprimir publicaciones.	Libro impreso	4	2	50.0		16	6	37.5	• Constitución (2 bolsillo) - Sentencias sobre nombramientos de funcionario...
3. Ejecutar las órdenes de producción de papelería	Producto Impreso	550,000	448,615	81.6		2200,000	910,295	41.4	• Se ejecutaron 145 órdenes de producción, en junio se suspendió la impresión por un libro de Presidencia
3. Apoyar la conservación de libros y documentos de los tribunales, la Biblioteca Judicial y las Dependencias Administrativas.									
4. Encuadernar libros y documentos.	Libro encuadernado	600	647	107.8		2,400	1,257	52.4	•
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	36,886	123.0		120,000	59,214	49.3	•

## 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	4,414	176.6		10,000	8,737	87.4	• Incluye las actividades siguientes: 28,585 Atención de consultas de solicitudes de entrega de expedientes judiciales (CONSULTA); y 27,410 Digitación de los expedientes judiciales en prestamos (Actas), 2,692 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	67,188	94.9		283,200	190,894	67.4	• Incluye las actividades siguientes: 400 Solicitudes de servicio para el recibo de expedientes judiciales (Oficios), 1,111 Asignación de archivistas (Oficios), 173,760 Cotejo de expedientes recibidos, 5,997 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	42	466.7		36	114	316.7	• Incluye las actividades siguientes: 12,073 Indización Documental de expedientes judiciales (Inventarios), 137,928 Digitación en la Base de Datos de los expedientes judiciales (Digitación de inventarios), 3,470 Traslado externo de cajas de expedientes judiciales y 2,585 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	14,415	192.2		30,000	15,125	50.4	• Incluye las actividades siguientes: 128 Atención de solicitudes de cajas (OFICIOS) y 128 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	• Estas se crean segun PAO para ampliar cobertura de la red a nivel nacional.
2. Fortalecer las colecciones de la Red de Bibliotecas	Documento	100	379	379.0		300	379	126.3	• Donaciones recibidas de diferentes instituciones a nivel nacional e internacional.
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	14,500	15,326	105.7		56,000	30,786	55.0	• Es la atención que se da a la población que visita la biblioteca a consultar los recursos, en diferentes formatos.
4. Realizar promociones de los servicios de información de las bibliotecas.	Promoción	11	9	81.8		92	20	21.7	• A soyapango le fue imposible realizar los eventos programados segun PAO, por falta de transporte para movilizar tanto recursos materiales como humanos, y sonsonate por falta de recurso humano (jefatura y auxiliar).

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>5. Coordinar actividades de difusión de la información con los Departamentos de Publicaciones y Centro de Documentación Judicial</b>	Documento	1	1	100.0		4	2	50.0	• Se organizan algunas actividades para fortalecer las unidades inmersas, que permite estar en comunicación constante por información producida en ambas.
<b>3. Proteger el patrimonio histórico de la literatura jurídica</b>									
<b>6. Realizar inventario bibliográfico.</b>	Inventario	0	0	0.0		11	0	0.0	• Para control de patrimonio asignado a la red, se programa una vez al año.
<b>4. Promover el canje de la literatura técnico cultural del Órgano Judicial con otras instituciones.</b>									
<b>7. Promover el intercambio y donación de bibliografía con instituciones afines al derecho.</b>	Documento	0	152	100.0		60	212	353.3	• Se realizo en diferentes regionales de la Red de Bibliotecas Judiciales e instituciones que producen recursos en diferentes formatos afines al derecho.

## 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.

<b>1. Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa derogada en los Tribunales de Sentencia.</b>	Expediente	100	109	109.0		400	237	59.3	• Regional Central "B": En el presente trimestre no se reflejaron expedientes de seguimiento s cn normativa derogada; Regional Oriental: Se reporta la información de dos meses por no tener completa la información de los tres meses,para esta fecha.
<b>2. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa derogada en los Juzgados de Instrucción.</b>	Expediente	5	0	0.0		20	5	25.0	• Regional Central "B": En el presente trimestre no se reflejaron de seguimientos de expedientes tramitados bajo normativa derogada; Regional Oriental: Se reporta la información de dos meses por no tener completa la información de los tres meses,para esta fecha.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>3. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa vigente en los Tribunales de Sentencia.</b>	Expediente	3,000	2,852	95.1		12,000	5,396	45.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regional Central "A": a) No se proporcionan datos de los Tribunales 1º de Sentencia de S.S. debido a que la Licenciada Tanya Marlene Martínez, no había programado visita, sino hasta los primeros días del presente mes.(amparándose en el art. 302 C. Pr. P.). y b) En el presente informe se incluyen los seguimientos y levantamientos correspondientes al 1er trimestre del corriente año que por diversos motivos no fueron prestadas a los colaboradores jurídicos asignados relativos a los siguientes tribunales: 4º de Sentencia(enero); 3º de Sentencia (marzo) y 1º de Sentencia (marzo). Regional Oriental: Se reporta la información de dos meses por no tener completa la información de los tres meses,para esta fecha.</li> </ul>
<b>4.Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa vigente en los Juzgados de Instrucción.</b>	Expediente	5,500	6,746	122.7		22,000	12,978	59.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reg. Ctral. "A":a) Se incluyó en el pte. informe los datos pendientes del 1er trim./ 14,de las causas que no fueron prestadas, por distintas razones, dichos Juzgs. de Instrucción son:2º de Soyapango, Mejicanos, Sn Marcos, Delgado; 2º, 4º, 5º, 6º,7º, 8º,10º de S.S. y 1ª Inst. Tonacatepeque. b) No se proporciona datos de los sigtes. juzg.de Instrucción, por programarse las visitas posteriormente a la fecha de entrega del PAO. 1. Asignados a Licda Tanya M. Martínez: 2º de Soyapango, 2º, 3º, 5º y 10º de S.S.; 2. Asignados a Licda. Ana Maritza M. de Castellanos: Sn. Marcos,1º, 7º S.S, 1a Inst. Tonacatepeque y 3. Asignados a Lic. Héctor A. Alvarado Velis y Cecilia E.de Ríos, 4º de S. S. y de Delgado, respectivamente. Reg. Ote.: Se informan 2 meses, abril y mayo.</li> </ul>

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	1,085	542.5		800	1,317	164.6	• Regional Central "A": No se proporcionan datos de los Juzgados 1º de Tránsito de San Salvador. Regional Oriental: Se reporta la información de dos meses por no tener completa la información de los tres meses, para esta fecha la Licenciada Ana Maritza Mármol de Castellanos, había programado visita posterior a la entrega de PAO.
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	0.0	• No se encuentra expediente activo de dicha normativa.

## 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

1. Brindar mantenimiento a Aplicaciones Informáticas de Seguimiento de Expedientes y Gestión Administrativa de las Aplicaciones existentes.	Mantenimiento	10	37	370.0		40	60	150.0	• Se atendió requerimientos en las siguientes materias: 3 de Paz, 2 de Instrucción, 3 de Sentencia, 3 de Familia, 2 de lo Mercantil, 3 de Menor Cuantía, 1 de Citaciones Judiciales, 4 de Cámara Penales, 3 de Tránsito, 3 de lo Civil y Mercantil, 6 de lo Civil, 3 de Secretaría Receptora de Demandas de Centro Judicial de Derecho Privado y Social y 3 de Secretaría Recetora de Demandas de los Juzgados de lo Civil y Mercantil de San Salvador.
2. Análisis de los Sistemas de Seguimiento existentes para cambios de Plataforma.	Sistema Implementado	1	1	120.0		4	2	42.5	• Se finalizó el desarrollo del Sistema de Mensajería Judicial (50%) y el sistema de Citaciones Judiciales se encuentra en etapa de desarrollo y cambio de plataforma en un 70%, cuales serán integrados en uno solo, por la naturaleza de los mismos.
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	421	88.6		1,900	886	46.6	• Se atiende de acuerdo a demanda de Juzgados y 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	369	92.3		1,600	739	46.2	• Se atiende de acuerdo requerimientos de los juzgados y tribunales
5. Brindar asistencia técnica y logística en la Transcripción de Audiencias a Juzgados y tribunales.	Transcripción	30	20	66.7		120	41	34.2	• Se atiende de acuerdo requerimientos de los 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	3,126	69.5		18,000	6,538	36.3	• Se atiende de acuerdo requerimientos de los juzgados y tribunales
7. Atender solicitudes de apoyo a las grabaciones de audiencias con Equipo Movil y Cámara Gesell.	Grabacion	35	215	614.3		140	416	297.1	• Se grabaron 106 entrevistas en Cámara Gesell y audiencias judiciales y 109 se suspendieron por razones ajenas a la Oficina Administrativa de Grabaciones en Audio y Video Móvil.
8. Distribuir Cartillas de Citación a nivel nacional.	Cita	4,500	3,849	85.5		18,000	7,225	40.1	• Varía de acuerdo a la demanda de los Tribunales de Sentencia.
9. Distribuir Correspondencia Oficial a nivel nacional.	Pieza de Correspondencia	750	919	122.5		3,000	1,886	62.9	•
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	57,100	114.2		175,000	132,900	75.9	•
11. Distribuir Libros a Juzgados y Tribunales del País.	Libro	225	319	141.8		875	678	77.5	•
12. Revisar las Bases de Datos del Sistema de Seguimiento de Expedientes.	Base de Datos Revisada	402	1,682	418.4		1,608	4,483	278.8	• Las revisiones de bases de datos se hacen como control de calidad y se realizan revisiones adicionales para atender los diferentes requerimientos de reportes e informes que solicitan los Juzgados y otras oficinas relacionadas al Sector Justicia y de Acceso a la Información.
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	1,336	89.1		6,000	3,623	60.4	• Se realizaron proyectos de resolución de los Juzgados: 25 del 1° Menor Cuantía, 132 del 2° de Menor Cuantía, 293 de lo Civil de Soyapango, 319 de lo Civil de Ciudad Delgado, 244 de 1° de lo Mercantil, 118 del 5° de lo Mercantil y 205 Proyectos de Resolución de Objetos Secuestrados.
5. Propocionar servicios de resguardo, recepción, cambios de competencia, devolución, donación, peritaje y destrucción de objetos decomisados provenientes de Juzgados y									
14. Recepción de objetos decomisados bajo competencia de Juzgados y Tribunales.	Objeto Secuestrado	300	3,758	1,252.7		1,200	7,150	595.8	•
15. Entrega de objetos decomisados a Juzgados, Tribunales, justiciables o en calidad de donación	Objeto Secuestrado	150	469	312.7		500	6,784	1,356.8	•
16. Destrucción de objetos decomisados.	Objeto Secuestrado	2,000	166	8.3		8,000	4,218	52.7	• Varía de acuerdo a requerimientos de Juzgados y Tribunales.
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.									
10. Implementar Cámara Gesell en San Vicente para optimizar los recursos.	Porcentaje	50	50	100.0		100	100	100.0	• Se trasladó e instaló el equipo de audio y video. De igual manera se instaló la placa de Cámara Gesell, preparativos para inauguración: 23 de junio de 2014 por el Presidente en funciones del Órgano Judicial, Dr. Florentín Meléndez.
11. Replicar los Centros de Atención al Usuario a nivel nacional.	Porcentaje	50	50	100.0		100	50	50.0	• Para implementar el CAU de Zacatecoluca y San Vicente se realizaron las siguientes actividades: seguimiento a la construcción de las obras, gestiones del recurso humano y rampa para discapacitados, Directorio telefónico del Depto. de La Paz y San Vicente, coordinación con CHECCHI-USAID y las Administraciones de los Centros Judiciales para la recepción del equipo y mobiliario, preparativos para actos inauguración: CAU de Zacatecoluca el 19 de mayo y el CAU de San Vicente se inauguró el 23 de mayo de 2014.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
12. Implementar la Oficina de Orientación para Usuarios del Sistema de Justicia, innovando con un Call Center de atención.	Porcentaje	50	50	100.0		100	50	50.0	• Se realizarón gestiones ante la Dirección de Logística Institucional para asignación de espacio físico y ante el Depto. de Informática para la compra del equipo de Call Center.

## 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	50	50.0	• Total 41 Asesorías: 27 a la Oficina de Actos de Comunicación Judicial del Centro Judicial Integrado de Soyapango, 7 a empleados del Juzgado 10o. de Instrucción de San Salvador, 1 al Juzgado de Paz de San Sebastián Salitrillo y 6 a Asistentes de Gestión del Depto. de Prueba y Libertad Asistida.
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	10	20.0		200	179	89.5	• 10 Solicitudes de requerimiento de información: (2) a la Superintendencia del Sistema Financiero, (3) a la Dirección de Recursos Humanos de la CSJ, (1) a Caja de Crédito de Santiago de María, (1) a Dirección de Protección al Consumidor, (2) a Dirección de Logística Institucional, (1) al Depto. de Transporte de la CSJ.

### 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	5	14	280.0		19	18	94.7	• Informe Jurídico a la Presidencia de la CSJ, Informe Jurídico a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Documento para Capacitación sobre Derechos y Deberes del Servidor Público, Documento sobre Mecanismos de Defensa, Documento sobre Administración de Tiempo, Doc. sobre Administración de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; 8 Memorándum requiriendo servicios para el Departamento.
---	-----------	---	----	-------	--	----	----	------	--

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
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	4	80.0		20	7	35.0	• Capacitación sobre Derechos y Deberes del Servidor Público, Capacitación sobre Mecanismos de Defensa, Capacitación sobre Decreto 597 Indemnización por Retiro Voluntario, Capacitación sobre Administración de Tiempo. Las capacitaciones se desarrollaron en el Centro Judicial Integrado de Soyapango.

## 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	50	50.0	• Se han ejecutado el total de acuerdos emitidos por el pleno de la corte durante el segundo trimestre 2014.
2. Transcribir actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corte Suprema de Justicia.	Acta	20	18	90.0		80	40	50.0	• Se han transcrito un total de 18 actas correspondientes a 18 sesiones de corte plena desarrolladas en el segundo 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	50	50.0	• 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	50	50.0	• Existe una coordinación con la unidades organizativas que dependen de Secretaría, lo que permite una completa ejecución de las actividades, generando planes en conjunto que permiten operativizar las decisiones entre las diferentes instancias.
2. Tramitar de manera ágil y eficiente todas las peticiones de los usuarios internos y externos, conforme a									
5. Tramitar las peticiones de los usuarios internos y externos, conforme a las atribuciones legales que corresponden a la Secretaría General.	Solicitud	175	234	133.7		700	497	71.0	• Se recibieron un total de 234 peticiones las cuales fueron distribuidas a los colaboradores según temática 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 Especificos / 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	50	50.0	• De las 429 resoluciones emitidas por Corte Plena, todas han sido autorizadas mediante la firma de pronunciado de la Secretaria General.
7. Notificar las Resoluciones de Presidencia y de Corte Plena.	Notificación	130	285	219.2		520	478	91.9	• Se programaron y ejecutaron 285 notificaciones, REFLEJANDO UN INCREMENTO A COMPARACION DEL TRIMESTRE ANTERIOR.
8. Elaborar los carnés para la identificación de los abogados autorizados	Carné	300	498	166.0		1,200	1,104	92.0	• El proceso de elaboracion de Tarjetas de abogado tramite y entrega durante el segundo trimestre 2014 un total de 302 que fueron solicitados por primera vez, y 196 por reposicion
9. Elaboración y entrega de Acuerdos de autorización de abogados y notarios de la República.	Acuerdo	400	2,066	516.5		1,500	4,256	283.7	• En esta meta se elaboraron durante el trimestre 294 acuerdos de Abogados y 1750 acuerdos de Notarios, no obstante esto existen acuerdos que también son competencia de esta Secretaría, de los cuales se elaboraron 7 de modificacion de nombre, 7 de suspensión, 1 de rehabilitacion, 3 de inhabilitacion, y 4 de reposición de PROTOCOLO Es necesario aclarar que existe una tendencia eventual a la alza, debido al incremento de emision de acuerdos de nuevos Notarios, esta tendencia se mantendrá hasta que finalice el proceso de entrega de acuerdos de Notario.
10. Elaborar acuerdos relativos a movimientos de los funcionarios judiciales de toda la República.	Acuerdo	500	1,386	277.2		2,000	2,602	130.1	• Durante el mes de abril se elaboraron un total de 394 acuerdos, en mayo 473 y junio 519, lo anterior entre acuerdos relativos a jueces de paz, magistrados y jueces de primera instancias y acuerdos de presidencia.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
11. Elaborar las autorizaciones para fabricar los sellos para el ejercicio de la abogacía y del notariado	Autorización	400	3,776	944.0		1,500	4,594	306.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>El trámite de la recepción y elaboración de autorizaciones de sellos se ejecuta según plazos establecidos internamente, recibándose 3836 solicitudes, elaborándose y entregándose un total de 3776 autorizaciones de elaboración de sellos, entregándose 3495 sellos. Se puede ver una tendencia a la alza, lo cual se debe a la solicitud de elaboración de sellos de los nuevos Notarios autorizados.</li> </ul>

## 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	2,065	107.3		7,700	4,139	53.8	• Sujeto a ingreso de solicitudes
2. Despachar la correspondencia oficial.	Documento	8,500	7,203	84.7		34,000	14,525	42.7	• 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	4,660	88.8		21,000	9,120	43.4	• Interna y Externa, presentada en forma personal y por Correo Nacional.
4. Tramitar Auténticas, registrar firmas y sellos de Notarios	Documento	2,750	2,889	105.1		11,000	5,744	52.2	• 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	6	50.0		48	13	27.1	• Sujeto a ingreso de solicitudes.
6. Elaborar Circulares y Turnos (Cámaras y Juzgados de la República)	Documento	10	11	110.0		40	17	42.5	• Sujeto a solicitud de la Secretaria General

## Unidad de Prest. Sociales para Miembros de la Carrera Jud.

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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Realizar el proceso de inclusión de miembros de la Carrera Judicial al seguro Médico Hospitalario con la Aseguradora MAPFRE.	Afiliación	6	4	66.7		26	7	26.9	• Asegurados de MAPFRE incluye a 4 miembros nuevos.
2. Realizar el proceso de exclusión de miembros de la Carrera Judicial del Seguro Médico Hospitalario de MAPFRE.	Notificación	4	0	0.0		16	3	18.8	• No hubo 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	5	50.0		40	9	22.5	• Asegurados de CAMUDASAL, incluye a 5 miembros.
4. Realizar el proceso de exclusión de miembros de la Carrera Judicial del Seguro de Vida con CAMUDASAL.	Notificación	10	1	10.0		40	5	12.5	• Hubo 1 exclusión 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	5	29.4		660	11	1.7	• Se emitieron 4 carnés por nombramiento y 1 por extravío.
6. Tramitar preautorizaciones médicas de exámenes especiales, hospitalarias y presupuestos odontológicos.	Trámite	135	144	106.7		540	292	54.1	• 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	0.0		1		0.0	
8. Elaborar instructivo del Seguro Médico Hospitalario y Dental para los asegurados.	Instructivo	0	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	41	102.5		160	61	38.1	• Actualización de base de datos: nombramientos, exclusión y modificaciones de Juece(zas), Magistrados(as) y Secretarios(as). Esta meta depende de los movimientos que se generan.
10. Elaborar Informe Anual Estadístico.	Informe	0	0	0.0		1	1	100.0	

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	2,617	128.4		8,150	5,466	67.1	• Se actualiza a diario la base estadística de reclamos médicos.
12. Actualizar la base de datos de la Siniestralidad	Actualización	1,300	1,319	101.5		5,200	2,746	52.8	• Se actualiza a diario la base estadística de reintegros por rclamos médicos (siniestralidad).
13. Elaborar informes estadísticos trimestrales sobre el Seguro Médico Hospitalario.	Informe	1	1	100.0		4	2	50.0	• Se informó a la Dirección Superior en nota Ref. 549/14 de fecha 26/06/2014
14. Enrolar al Seguro Médico Hospitalario de MAPFRE a los nuevos Magistrados(as) de Cámaras y Juece/zaz.	Solicitud	8	30	375.0		30	159	530.0	• 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	12	8	66.7		50	13	26.0	• 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	1,298	94.4		5,500	2,720	49.5	• Proceso de revisión y trámite de reclamos Médicos, Hospitalarios y Odontológicos.
17. Entregar a los asegurados los reintegros por gastos Médicos, Plan Lentes y Plan Odontológico.	Reintegro	1,250	1,319	105.5		5,000	2,746	54.9	• 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.

## Unidad Técnica Central

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

1. Realizar proceso de reclutamiento de personal, para base de aspirantes calificados	Expediente	200	620	310.0		750	676	90.1	• La cantidad ejecutada obedece a currículos que ingresan cada mes a esta Unidad, actualización de base de aspirantes y reclutamiento interno por nuevas plazas. Para este trimestre, se incrementó la cantidad, debido a la puesta en marcha de los Tribunales en Extinción de Dominio.
---	------------	-----	-----	-------	--	-----	-----	------	--

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>2. Seleccionar aspirantes para conformar ternas de personas calificadas a los diferentes cargos, las cuales son solicitadas por Funcionarios/as Judiciales</b>	Terna	60	60	100.0		165	92	55.8	
<b>2. Aprobar Acuerdos de movimientos de personal de los Tribunales y de Oficinas de Centros Judiciales Integrados, así como llevar los registros actualizados.</b>									
<b>3. Elaborar Acuerdos de Corte Plena de movimientos diversos de personal jurisdiccional</b>	Acuerdo	190	270	142.1		787	498	63.3	
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	0		0.0		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	190	270	142.1		780	491	62.9	• Dependerá de las cantidades de solicitudes de licencias de los/as empleados/as, que ingresen a esta Unidad.
<b>4. Ejecutar procesos de elaboración y registro de Acuerdos emitidos por Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas de la República</b>	Acuerdo	2,700	4,514	167.2		13,000	10,002	76.9	
4.1 Elaborar Acuerdos solicitados por Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas del Departamento de San Salvador	Acuerdo	1,200	1,904	158.7		5,700	3,844	67.4	• 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	1,500	2,610	174.0		7,300	6,158	84.4	• Se incrementó la cantidad de acuerdos, debido a la elaboración de acuerdos de refrenda de personal, así como acuerdos de modificación.
<b>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</b>	Acuerdo	1,200	1,927	160.6		5,200	3,483	67.0	• Dependerá de la cantidad de Acuerdos que sean enviados para su ratificación en esta Unidad.
<b>6. Registrar, actualizar y digitar los expedientes personales de los empleados del Área Jurisdiccional</b>	Expediente	3,040	5,037	165.7		12,560	9,222	73.4	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
6.1 Elaborar expedientes del personal de nuevo ingreso del Área Jurisdiccional	Expediente	40	59	147.5		160	117	73.1	• 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	2,800	4,922	175.8		11,600	8,785	75.7	• Dependerá del flujo de acuerdos que ingresen durante el año.
6.3 Digital expedientes personales de los empleados/as del Área Jurisdiccional	Expediente	200	56	28.0		800	320	40.0	• Debido a atender otras necesidades y a la falta de recurso humano, la meta no pudo ser alcanzada para este trimestre.
<b>7. Ejecutar proceso de carnetización de servidores judiciales</b>	<b>Carné</b>	<b>15</b>	<b>105</b>	<b>700.0</b>		<b>60</b>	<b>255</b>	<b>425.0</b>	• Este total incluye nuevos carnets. Además, se han incluido modificaciones y reposiciones.
<b>8. Elaborar constancias de tiempo de servicio</b>	<b>Constancia</b>	<b>100</b>	<b>83</b>	<b>83.0</b>		<b>400</b>	<b>216</b>	<b>54.0</b>	• Dependerá de las constancias que sean solicitadas.
<b>3. Brindar asistencia técnica jurídica a los Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas.</b>									
<b>9. Emitir opiniones jurídicas sobre situaciones relativas al personal jurisdiccional</b>	<b>Opinión</b>	<b>25</b>	<b>27</b>	<b>108.0</b>		<b>100</b>	<b>41</b>	<b>41.0</b>	• Dependerá de la cantidad de requerimientos recibidos.
<b>4. Desarrollar programas de capacitación continua, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los Servidores/as Judiciales.</b>									
<b>10. Ejecutar programa de capacitación para la actualización y especialización de conocimientos jurídicos. (4.1.3)</b>	<b>Capacitación Impartida</b>	<b>23</b>	<b>17</b>	<b>73.9</b>		<b>53</b>	<b>22</b>	<b>41.5</b>	•
<b>11. Ejecutar programa de capacitación para el fortalecimiento y desarrollo de la cultura organizacional judicial.</b>	<b>Capacitación Impartida</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>		<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>	• Para este trimestre, no ha sido posible ejecutar los eventos, debido a que no se ha llevado a cabo aun la licitación respectiva.
<b>12. Ejecutar programa de capacitación especializada sobre equidad de género. (5.1.2)</b>	<b>Capacitación Impartida</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>		<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>	• Para este trimestre, no ha sido posible ejecutar los eventos, debido a que no se ha llevado a cabo aun la licitación respectiva.
<b>13. Ejecutar programa de capacitación en gestión judicial. (5.1.1)</b>	<b>Capacitación Impartida</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>40.0</b>		<b>16</b>	<b>3</b>	<b>18.8</b>	• La meta no pudo ser completada en este Trimestre, debido a que dos capacitaciones no han sido licitadas aún y otra fue cancelada por el capacitador.

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	3	0	0.0		16	3	18.8	• Para este trimestre, no ha sido posible ejecutar los eventos, debido a que no se ha llevado a cabo aun la licitación respectiva.
15. Ejecutar programa de capacitación de autocuidado y salud mental.	Capacitación Impartida	4	3	75.0		15	5	33.3	*





## Dirección de Planificación Institucional

1. Introducir innovaciones o cambios en los sistemas de trabajo del Órgano Judicial, orientados a mejorar continuamente los servicios de justicia para incrementar la									
1. Atender solicitudes de asistencia técnica o ejecución de estudios relacionados con la función de planificación.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	• Asistencia Técnica relacionada con la gestión de personal en el proceso de conversión de JKuzgados de Tránsito a Vigilancia Penitenciaria
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	2	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.
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									
4. Ajustar y consolidar el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2014.	Plan	0		0.0		1	1	100.0	
5. Efectuar seguimiento y evaluación a la ejecución de Planes Anuales Operativos y Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016.	Informe	1	1	100.0		6	3	50.0	• Se elaboraron 2 informes de seguimiento uno del PAO y uno del PEI.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
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	50	50.0	
7. Consolidar el Pre PAO de la Corte Suprema de Justicia 2015	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	• Se consolidó el PRE PAO 2015 DE LA CSJ Y SE REMITIO EN CD A LA DFI PARA VINCULARLO CON PAN Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.
8. Participar en la formulación del Presupuesto del Órgano Judicial año 2015.	Porcentaje	25	25	100.0		100	25	25.0	• Se elaboró la propuesta de matriz de Prioridades Institucionales 2015, se remitió a cada Gerencia para la determinación de costos de los proyectos estratégicos del PEI. Con copia a Presidencia.
9. Elaborar Memoria de Labores del Órgano Judicial, Año 2013.	Memoria de Labores	1	1	100.0		1	1	100.0	• Se gestionó la publicación en el Portal de Transparencia del Organo Judicial.
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,									
10. Brindar asesoría y asistencia técnica para elaborar, actualizar y ajustar Manuales Administrativos.	Informes Técnicos	13	8	61.5		38	13	34.2	• UDO (8) Manuales Administrativos de; a) Manual de Organización ( 3 ): Dirección de Investigación Profesional (Actualización), Departamento de Ingeniería (Actualización) y Unidad de Justicia Juvenil (Actualización); b) Manual de Descripción de Puestos ( 4 ): Departamento de Desarrollo de Organización e Información (DDESIS), (Elaboración), Unidad de Medio Ambiente (Elaboración), Departamento de Archivo Institucional (Elaboración) y Dirección de Planificación Institucional (Actualización); c) Manuales de Procedimientos ( 1 ): Departamento de Desarrollo de Organización e Información (DDESIS), (Elaboración)
11. Emitir dictámenes sobre cambios a estructura de organización y funcionamiento de Unidades Organizativas.	Porcentaje	25		0.0		100	25	25.0	
4. Coadyuvar al fortalecimiento Institucional mediante la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, sugiriendo para su ejecución fuentes alternativas									




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	0		0.0		4	2	50.0	
13. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, con financiamiento externo y con fondos del Presupuesto Institucional.	Informe	1	1	100.0		2	1	50.0	*
14. Mantener actualizado el Banco de Proyectos Institucional.	Porcentaje	50	50	100.0		100	50	50.0	*
15. Elaborar Plan Quinquenal de Inversión Pública 2015-2019.	Documento	1	0	0.0		1	0	0.0	* No se ha definido sobre la incorporación de algunos proyectos por parte autoridades superiores
16. Actualizar el inventario de infraestructura física y terrenos del Órgano Judicial.	Informe	1	0	0.0		1	0	0.0	* 25 por ciento de avance, se han atendido temas no programados por lo que se ha retrasado esta actualización.
17. Actualizar La propuesta del Mapa Judicial de El Salvador	Documento	0	1	100.0		1	2	200.0	*
5. Contribuir al fortalecimiento institucional mediante el procesamiento, análisis, estudio y publicación de información y estadísticas judiciales que reflejen el trabajo realizado									
18. Elaborar documentos relativos a la Labor Jurisdiccional del Órgano Judicial	Documento	0		0.0		8	4	50.0	
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	22	110.0		80	54	67.5	*
20. Elaborar análisis relativos a requerimientos de recurso humano y equipamiento de Sedes Judiciales basados en la carga laboral de éstos.	Documento	15	58	386.7		60	87	145.0	*
6. Asesorar y asistir técnicamente a la Dirección Superior y demás Unidades Organizativas, impulsando y facilitando el planeamiento y modernización Institucional, mediante la									




Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
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	50	50.0	• UDO (7) personas atendidas sobre solicitudes de asesoría y asistencia técnico-administrativa.
22. Participar en Comisiones, Comités y Equipos de Trabajo, vinculantes con el quehacer de la DPI.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	• UDO (16) Reuniones.
23. Elaborar estudios y otros documentos técnicos y administrativos.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	• UDO (5) Estudios o Documentos elaborados: Diagnóstico de Recursos Humanos en Área de Gestión Administrativa del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, Formulación de Política e Instructivo para Uso de Correo Electrónico e Internet, Elaboración de Perfiles de Puestos para Tribunales Especializados en Extinción de Dominio, Actualización de Inventario de instrumentos exigidos por las NTCIEOJ y Proyecto de Acuerdo de Presidencia para nombrar Comisión de Actualización de NTCIEOJ.
24. Emitir opiniones técnicas sobre documentos y propuestas elaboradas por Unidades Organizativas, Consultores y Otras Instituciones	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	• UPROCI: 11 Opiniones Técnicas, sobre solicitudes y proyectos de construcción, compras, donativos de terrenos y otros. UDO (9) Opiniones Técnicas sobre: Elegibilidad para Operador y Transcriptor de Grabaciones del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, Política de Capacitación del IML, Modificación a Instructivo de Descargo de Bienes Muebles, Asignación de Estudio a Equipo Multidisciplinario en Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, Requerimiento de personal para Centro Judicial Integrado de Derecho privado y Social, Instructivo para Uso de Correo Electrónico e Internet elaborado por Unidad de Asistencia Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos, Instructivo para Uso de Correo Electrónico e Internet elaborado por Unidad de Asistencia Jurídica del Departam





Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
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	50	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Sala de lo Constitucional en la actividad "Difusión de la Constitución" en donde se realizaron 27 conferencias en: Santiago de María, Santa Elena, Talnique, San Luis Talpa, El Rosario, Jicalapa, Nuevo Cuscatlán, San José Villanueva y Usulután.</li> </ul>
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	50	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se coordinaron 9 (nueve) jornadas de Divulgación de la Constitución de la República en apoyo a la Sala de lo Constitucional en los Departamentos de Usulután, La Libertad y La Paz.</li> </ul>
3. Presentación de Libros de la Constitución.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se explica al público asistente a los eventos los derechos y deberes de los ciudadanos expresados en la constitución.</li> </ul>

## 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,

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	50	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Participó en la Mesa de Género de la UTE en el mes de junio 2014, participación en 2 reuniones del Comité Ejecutivo del SNIS.</li> </ul>
--	------------	----	----	-------	---	-----	----	------	--

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Coordinar alianzas con las instituciones del sector justicia para impulsar acciones de género en el Órgano Judicial.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Género junto a la Fiscalía General de la República, el Consejo Nacional de la Judicatura y la Corte Centroamericana de Justicia, realizaron una Jornada Académica denominada "Instrumentos Jurídicos Regionales y su relación con la Normativa Nacional", la cual culminó con la entrega del Módulo de Formación: Instrumentos Jurídicos Regionales con Perspectiva de Género y las Reglas Regionales.</li> </ul>
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	50	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Taller denominado: Género y Derechos Humanos en coordinación con IPAS y uno más con Justicia Educación en la zona occidental; se le ha dado seguimiento a la revisión de la Política Institucional de Género, se coordinó la realización de proyectos de capacitación con la OEA, se firmó el Convenio de colaboración entre esta Corte y la CSJ de Argentina; además se coordinó con el CIVICH de Chalatenango la ejecución de 6 talleres en la temática de género dirigido a Jueces y Juezas de dicha zona.</li> </ul>
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									
4. Brindar asesorías técnicas en la incorporación de perspectiva de género en los instrumentos y acciones de las Unidades Organizativas.	Informe	1	2	200.0		2	2	100.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha brindado apoyo al DEPLA y a la Unidad de Justicia Juvenil en la revisión de normativa especializada con enfoque de género, Asistencia Técnica a la Presidencia y a la UATI en la elaboración de informes sobre avances al cumplimiento de la aplicación de las Leyes Especiales en el OJ.</li> </ul>
5. Realizar seguimiento y evaluación sobre la ejecución de acciones con enfoque de género ejecutadas por otras Unidades Organizativas.	Informe	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	
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	0	0.0		4	1	25.0	• La Unidad de Género se encuentra en espera de la reactivación del Sistema Nacional de Datos Estadísticos que maneja 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	0.0		2	0	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	1	1	100.0		2	1	50.0	• Se culminó con la revisión de los Manuales Administrativos y de Procedimientos del Instituto de Medicina Legal.
3. Brindar los mecanismos e instrumentos de trabajo necesario para mejorar las condiciones de género en la institución; desarrollando estudios, diagnósticos y análisis, entre									
9. Realizar diagnóstico de las condiciones de género en dos unidades organizativas priorizadas	Informe	0	0	0.0		2	0	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	0.0		1	0	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;									
11. Desarrollar un programa de cátedras virtuales en temas relacionados con género.	Capacitación Impartida	3	3	100.0		9	4	44.4	• Se han realizado 3 videoconferencias de género con la temática "Mujeres Víctimas e Infractoras de Delitos Patrimoniales", " El Acceso de las Mujeres a la Tierra del Derecho Agrario" y "Mujeres Objeto de Consumo una Forma de Violencia contra la Mujer".
12. Impartir jornadas-taller sobre sensibilización y aproximación conceptual del enfoque de género en la Administración de Justicia.	Informe	1	1	100.0		4	2	50.0	• Se impartió un taller de Género a Juezas y Jueces de la zona Oriental y 3 al personal femenino de la Dirección de Seguridad.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
13. Impartir jornadas-taller sobre la identificación y socialización de algunas formas y expresiones de violencia de género.	Informe	1	1	100.0		4	2	50.0	• Se impartieron 3 talleres con la temática de sobre la identificación y socialización de algunas formas y expresiones de violencia de género.
14. Impartir jornadas-taller sobre Violencia Intrafamiliar y Acciones Preventivas.	Informe	1	1	100.0		4	2	50.0	• Se impartió un taller de Autocuidado al personal de los Equipos Multidisciplinarios de San Vicente y 3 al personal femenino de la Dirección de Seguridad
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	2	50.0	• Se realizaron diferentes materiales sobre las temas de igualdad.
17. Implementar campaña permanente de difusión sobre temas de violencia contra las mujeres.	Informe	1	1	100.0		4	2	50.0	• Se realizaron diferentes materiales sobre las Leyes Especiales LIE y LEIV. Violencia Simbólica y de pareja.
18. Desarrollar un Diplomado en Argumentaciones Jurídicas con enfoque de género.	Diplomado	0	0	0.0		1	0	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	2	1	50.0		6	1	16.7	• Se realizo en coordinación con la UTE el Modulo de Divulgación de las Leyes Especiales, dirigido a personal de los Equipos Multidisciplinarios y personal de la Judicatura.

### 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

1. Realizar reuniones mensuales de trabajo, para dictar lineamientos y ejercer supervisión.	Acta	1	1	100.0		4	2	50.0	•
---	------	---	---	-------	--	---	---	------	---

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>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.</b>	Documento	2	1	50.0		4	2	50.0	• Actualmente se esta trabajando en el rediseño de los Manuales con personal de Comunicaciones.
<b>3. Publicar comunicados informativos y otros.</b>	% de avance	25	25	100.0		100	53	53.0	• Se elaborò informe trimestral el cual contenìa 32 publicaciones solicitadas por las diferentes oficinas
<b>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</b>									
<b>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.</b>	% de avance	25	25	100.0		100	50	50.0	• Se cubrieron 186 solicitudes periodísticas de coberturas de eventos.
<b>5. Elaborar boletines de Prensa de las actividades cubiertas y sucesos judiciales importantes y su difusión en medios de comunicación.</b>	% de avance	25	25	100.0		100	50	50.0	• Se elaboraron 89 boletines que surgen de las diferentes coberturas periodísticas que se atienden.
<b>6. Realizar monitoreo y análisis de medios de comunicación impresa y virtual, radiales, televisión, etc.</b>	% de avance	25	25	100.0		100	50	50.0	• Se realizo monitoreo digital, televisión, radio y prensa escrita de los diferentes medios de comuicación haciendo un total 2,232.
<b>7. Dar mantenimiento a la Web de la Dirección, reorientando la función del Twitter y Facebook</b>	Informe	25	25	100.0		100	50	50.0	• Se publicaron notas informativas y periodísticasl y se hicieron modificaciones en la página Web y redes sociales, haciendo un total de 1,061
<b>8. Atender y convocar a medios de comunicación impresa, escrita, radiales, digitales, etc; cuando sea necesario.</b>	% de avance	25	25	100.0		100	50	50.0	• Se atendieron a solicitud de las diferentes oficinas convocatorias y atención a medios 61.
<b>3. Desarrollar acciones y técnicas modernas de relaciones públicas y protocolo; contribuyendo al fortalecimiento institucional mediante la organización y coordinación de los</b>									
<b>9. Apoyar la planificación, organización y ejecución de eventos.</b>	% de avance	25	25	100.0		100	50	50.0	• Se apoyo en la planificación y organización y ejecución de eventos, habiendo cubierto un total de 48 solicitudes.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
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	50	50.0	• Se atendieron 30 solicitudes de asistencia al Señor Presidente, Magistrados y Jueces en diferentes eventos.
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	50	50.0	• Se garantizaron las gestiones necesarias para obtención de pasaporte y trámites diplomáticos, haciendo un total de 58 gestiones realizadas.
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									
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	25	100.0		100	53	53.0	• Se realizaron charlas y eventos de divulgación relacionadas con la niñez y adolescencia, familia y otros en diferentes centros escolares de los municipios de Soyapango, Ciudad Delgado, San Salvador, San José Villa Nueva, haciendo un total 861 charlas realizadas.

## 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,

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	6	3	50.0		14	4	28.6	• Se han elaborado tres ensayos denominados: "Aproximaciones críticas a la Convención sobre los Derechos del Niño", "El Sistema Penal Juvenil: reflexiones sobre los modelos pre y post CDN" y "El Principio del Interés Superior del Niño, frente a la agravación de la medida de internamiento de la LPJ"
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	3	150.0		8	5	62.5	• Se han impartido tres ponencias sobre la difusión de Derechos de la Niñez, dirigidas a alumnos y alumnas de centros educativos, a solicitud de la Unidad de Atención de Víctimas de la CSJ



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	21	350.0		24	38	158.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron dos reuniones con los Jueces Especializados de Niñez y Adolescencia, dos con el Grupo Gestor de la Jurisdicción Penal Juvenil, tres reuniones de seguimiento de la Mesa interinstitucional de Justicia Restaurativa, tres reuniones de coordinación con PREPAZ, cinco reuniones de trabajo con la comisión de equipos multidisciplinarios de niñez y adolescencia y seis con la de penal juvenil</li> </ul>
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	1	1	100.0		2	1	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el informe estadístico que corresponde a la jurisdicción penal juvenil</li> </ul>
5. Propiciar espacios de reflexión, análisis y debate sobre Justicia Penal Juvenil, Justicia Restaurativa y Derechos de la Niñez.	Evento	13	2	15.4		38	6	15.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron dos talleres sobre la LEPINA dirigidos a personal docente del Centro Escolar Católico San José, Lourdes Colón</li> </ul>
<b>2. Desarrollar procesos de formación especializada sobre Justicia Penal Juvenil y otros conocimientos técnicos jurídicos e interdisciplinarios, a los operadores del Sistema de</b>									
6. Difundir conocimientos sobre derechos de la niñez, Justicia Penal Juvenil, Justicia Restaurativa y Cultura de Paz.	Jornada	5	12	240.0		13	24	184.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se desarrollaron 6 jornadas como parte del desarrollo del Segundo CURSO BASICO DE JUSTICIA PENAL JUVENIL que fue desarrollado los días 13, 14 y 15 de mayo de 2014. Se desarrollaron 6 jornadas como parte del desarrollo del Segundo CURSO BASICO DE JUSTICIA RESTAURATIVA que fue desarrollado los días 27, 28, 29 de mayo de 2014.</li> </ul>
7. Ejecutar procesos de Formación Especializada (PFE) dirigidos a operadores de la Justicia Penal Juvenil, especializada en Niñez y otros actores.	Jornada	10	0	0.0		52	0	0.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta meta no fue posible llevarla a cabo en este trimestre por haberse presentado inconvenientes de tipo logístico en el proceso de contratación de los consultores a cargo de los módulos del PFE, será desarrollada en el transcurso del año</li> </ul>

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
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	2	200.0		4	8	200.0	• Se realizaron 2 jornadas de 4 horas en la Convivencia de Autocuido dirigido a Magistrados, Magistradas, Jueces y Juezas de la jurisdicción penal juvenil. Evento realizado el 9 de mayo del presente año.
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	1	0	0.0		1	2	200.0	• No se realizó ningún proyecto en este trimestre
10. Ejecutar proceso de formación a adolescentes y jóvenes sobre derechos de la niñez y adolescencia, justicia juvenil y prevención de la violencia.	Jornada	2	0	0.0		9	0	0.0	• No se desarrolló ningún proceso con jóvenes
<b>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</b>									
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	16	50.0	• Se realizarán ocho reuniones de trabajo con los siguientes comités. seis reuniones con Comité intersectorial de prevención de la Violencia de Colón y dos con el Comité por la Paz y Convivencia Social de Ciudad Arce
12. Fortalecer técnicamente a gobiernos locales y miembros de redes, comités locales, ONG y sociedad civil.	Jornada	3	4	133.3		10	4	40.0	• Se desarrollaron cuatro jornadas sobre Intervención Comunitaria dirigida a 31 miembros de gobiernos municipales, comités, redes locales, ONG y sociedad civil
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	4	50.0	• Dos reuniones con miembros de la Alcaldía Municipal de Ciudad Arce para propiciar espacios de inserción social de niños, adolescentes y jóvenes con medidas judiciales
<b>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</b>									

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
14. Visibilizar el trabajo de la UJJ a través de espacios logrados en los medios de comunicación.	Espacio en Medios	6	17	283.3		24	17	70.8	• Se tuvo 17 coberturas y su respectivo espacio en medios de los eventos y actividades de la Unidad, entre ellos de parte de Radio El Mundo, Canal 12, Canal 21, Canal 6, Canal 33,, Radio YSKL, Radio Cuscatlán,, Diario El Mundo, La Prensa Gráfica, TV67, Colatino
15. Elaborar documentos divulgativos sobre las actividades o eventos, así como derechos de la niñez, justicia juvenil, justicia restaurativa y LEPINA.	Documento	5	9	180.0		20	16	80.0	• Se elaboraron 9 Boletines relativos a diferentes actividades de la Unidad, entre ellos podemos mencionar los siguientes: Curso sobre Intervención Comunitaria, Aniversario LPJ, Curso Básico de Justicia Juvenil y Evento de Presentación del PFE entre otros.
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	0	0	0.0		5	3	60.0	• No se elaboró ningún producto en este trimestre.
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,									
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	1	0	0.0		2	0	0.0	• No se pudo cumplir con la meta programada por no haberse formado aún la comisión de reforma entre los jueces para discutir el tema. Se realizará el próximo trimestre

## 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

1. Ejecutar Programas de Formación para concientizar y armonizar la aplicación efectiva de la Normativa Ambiental.	Informe	2	3	150.0		8	5	62.5	
1.1 Ejecutar programa de formación dirigido a la población en el tema del acceso a la justicia ambiental.	Evento	1	2	200.0		4	3	75.0	• Se desarrollaron dos jornadas de capacitación dirigidas al alumnado de segundo y tercer año de bachillerato, del Colegio Theodor Herzl de San Salvador. Habiendo asistido 69 y 57 personas respectivamente.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.2 Desarrollar Programa de Capacitación en materia ambiental en coordinación con la Unidad Técnica Central.	Evento	1	1	100.0		4	2	50.0	• Se desarrolló una jornada de capacitación de dos días, a la cuál asistieron 22 empleados judiciales.
<b>2. Brindar asesoría técnica/jurídica en Derecho Ambiental.</b>	Documento	2	8	400.0		8	22	275.0	• Incluye 8 asesorías brindadas a empleados judiciales y estudiantes.
<b>3. Revisión de Jurisprudencia Ambiental, Leyes, Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Tratados Internacionales Ambientales.</b>	Informe	1	1	100.0		4	2	50.0	• Se elaboró informe el cuál reflejó: 6 Ordenanzas Municipales y 2 Sentencias de Amparo .
<b>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.</b>									
<b>4. Ejecutar un Programa de Comunicaciones Ambientales dirigido a personal interno y externo.</b>	Documento	13	14	107.7		52	28	53.8	• Incluye 12 boletines, 1 remisión de información para la actualización del link de la Unidad en la Página Web Institucional y 1 Revista Digital Jurídica Ambiental.
<b>5. Coordinar la Ejecución del Programa de Educación Ambiental a niños y niñas de los CDI de Santa Ana y San Miguel.</b>	Jornada	0	0	0.0		6	2	33.3	•
<b>6. Coordinar con Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y DPLA proyectos de utilidad pública en materia ambiental</b>	Jornada	40	55	137.5		160	131	81.9	• Se supervisaron 55 jornadas de Trabajo de Utilidad Público.
<b>7. Seguimiento del Programa de Buenas Prácticas Ambientales.</b>	Informe	1	2	200.0		4	4	100.0	• Incluye: 1 Informe Trimestral sobre el reciclaje de papel en los Centros Judiciales de la zona Central ( 885 libras) y 1 Campaña de Divulgación del Manual de Buenas Prácticas Ambientales del Órgano Judicial y Recolección de Desecho Sólidos en el Centro Integrado de Ciudad Delgado.
<b>8. Seguimiento de la ejecución del Manual de " Compras Verdes".</b>	Evento	1	1	100.0		2	1	50.0	• Se desarrollo Divulgación de los Criterios Ambientales para la obtención de suministros y contrataciones del Órgano Judicial" a los encargad@s de las cajas chicas de 38 juzgados del Centro Judicial: " Doctor Isidro Menéndez" de San Salvador.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>9. Seguimiento de la ejecución del Manual de Gestión de Desechos Electrónicos y Eléctricos.</b>	Evento	1	2	200.0		2	2	100.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron dos jornadas de Divulgación del "Manual de Desechos Eléctricos y Electrónicos" en el Centro Integrado de Soyapango, a los cuáles asistieron 24 personas. Así mismo se realizó canje de desechos por plantas ornamentales.</li> </ul>

## Unidad de Acceso a la Información Pública

### 1. Mantener la información pública actualizada, a disposición de las personas atendiendo oportunamente sus solicitudes, mediante el desarrollo de procesos y mecanismos

<b>1. Dar mantenimiento y actualización al Portal de Transparencia.</b>	Reporte	1	1	100.0		4	2	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se verificó la actualización constante de la publicación de información en el Portal de Transparencia.</li> <li>-Se realizaron 3,764 visitas de usuarios de todo el mundo al Portal de Transparencia.</li> <li>-Se implementaron las mejoras para el Diamante de Transparencia, con respecto a la inclusión de nuevas unidades organizativas que ya publican información en el Portal.</li> </ul>
<b>2. Gestionar la Información de las Unidades Organizativas del OJ y de la CSJ.</b>	Documento	130	260	200.0		520	293	56.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-33 Unidades Organizativas han publicado en el Portal de Transparencia.</li> <li>-Se han publicado 260 documentos en el Portal de Transparencia en el Segundo Trimestre 2014, siendo un total de 1,954 documentos publicados a la fecha.</li> <li>-Se revisaron documentos, se realizaron llamadas telefónicas y se enviaron correos electrónicos y memorándums de recordatorio de publicación de información.</li> </ul>
<b>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.</b>									
<b>3. Atender Solicitudes de la Población interesada en acceder a la Información de OJ y emitir Resoluciones.</b>	Solicitud	35	83	237.1		140	182	130.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atención a 83 solicitudes de información a los interesados, 57 de las cuales están concluidas y 26 en proceso, todas cumpliendo el plazo que establece la ley. El total acumulado al término del 2o trimestre 2014 es de 465 solicitudes de información.</li> </ul>

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Atender inquietudes y pregunta vía Consulta Ciudadana (Portal), telefónica, etc.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se atendieron 35 consultas vía correo electrónico de la sección de Consulta Ciudadana del Portal de Transparencia.</li> <li>-Se atendieron 40 llamadas telefónicas de Usuarios a los cuales se asesoró de cómo solicitar información.</li> </ul>
5. Participar en Comisiones, Comités y Equipos de Trabajo y Atender Actividades Varias	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No se asistió a eventos en este trimestre, puesto que no se recibieron convocatorias.</li> </ul>
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,									
6. Atender Solicitudes de Asesoría y Asistencia Jurídica en asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Los colaboradores Jurídicos de la UAIP realizaron 5 opiniones Jurídicas.</li> <li>-Se asistió Jurídicamente a 210 Unidades Organizativas de la CSJ y 40 Usuarios.</li> </ul>
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									
7. Gestionar eventos de sensibilización y capacitación sobre la importancia del derecho al acceso a la información pública.	Evento	1	1	100.0		7	1	14.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se gestionaron 3 eventos de capacitación en relación a la LAIP, sobre las Sanciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, así como la Rendición de Cuentas y Clasificación de la Información.</li> <li>-Se realizó la capacitación sobre la Clasificación de la Información a jefaturas de la institución.</li> </ul>



## 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

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	197	246.3		320	446	139.4	
--	----------	----	-----	-------	--	-----	-----	-------	--

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	49	98.0		200	106	53.0	
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	25	125.0		80	45	56.3	
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	9	112.5		32	17	53.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Casos ante la Comisión IDH.</li> <li>2. Informe de país sobre Pacto Internacional de los Derechos Economicos Sociales y Culturales.</li> <li>3. Informe Cedaw y Plan de Bijjing.</li> <li>4. Perspectivas de Género OEA.</li> <li>5. Informes de País sobre Discriminación Racial.</li> <li>6. Informe de País sobre la Convención Internacional para la protección de todos los trabajadores Migratorios y sus familias.</li> <li>7. Detención Arbitraria.</li> <li>8. Aplicación de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.</li> <li>9. Aplicación sobre la Convención Interamericana sobre Asistencia Mutua en materia penal relativo al uso de Nuevas Tecnologías de Comunicación y a la Audiencia por Videoconferencia.</li> </ul>
5. Asesorar y dar seguimiento a la participación del Organo Judicial en Foros Internacionales o Cumbres de Tribunales o Cortes Supremas.	Asesoría	5	9	180.0		20	14	70.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Judicial Centroamericano.</li> <li>Corte Centroamericana de Justicia.</li> <li>CEJA</li> <li>Cumbre Judicial Iberoamericana</li> <li>REMJA</li> <li>ONU</li> <li>OEA</li> <li>Corte IDH</li> <li>Comisión IDH</li> </ul>



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
6. Elaborar proyectos de convenios o acuerdos a ser suscritos con Instituciones u Organismos Nacionales e Internacionales. (3.3.3)	Proyecto	3	9	300.0		12	17	141.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Convenio CSJ – Visión Mundial. En negociación .</li> <li>2. Convenio CSJ- PNC- Min.Justicia-Min. Salud para atención integral a pacientes con tuberculosis en bartolinas. En negociación.</li> <li>3. Convenio CSJ - Qatar PPT. En negociación.</li> <li>4. Convenio CSJ – JES Justice Education Society of British Columbia, Canadá. En negociación.</li> <li>5. Convenio CSJ- RED Asociación Puente de Esperanza. FIRMADO.</li> <li>6. Convenio CSJ- RED -COCEMFE Red Iberoamericana de entidades de personas con discapacidad física. En negociación.</li> <li>7. Convenio CSJ – Universidades para práctica en IML. En negociación.</li> <li>8. Convenio CSJ-Ministerio de Justicia / DGCP para el intercambio de información. En negociación.</li> <li>9. Convenio CSJ- Consejo Superior de Salud Pública para Practica Jurídica. En negociación.</li> </ul>
7. Dar trámite a la agenda Internacional de Presidencia, gestión y registro de Misiones Oficiales realizadas por Magistrados y Funcionarios del Organismo Judicial.	Trámite	4	3	75.0		16	6	37.5	

#### Dirección de Auditoría Interna

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




Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría Especiales en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia	Informe	2	3	150.0		5	5	100.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programadas: Auditoría especial a la Unidad de Prestaciones Sociales para Miembros de la Carrera Judicial 60% de avance de la meta; Auditoria especial a la DRH- Proceso de Contratación de Personal, 10% avance de la meta; Auditoria especial al Proy Construcción del CJI Segunda Instancia S S, 30% de avance.</li> <li>NO PROGRAMADAS: Examen Especial LP 41-2013 y LP52-2013; Examen Esp Tribunal de Sentencia Sensuntepeque-Vehículo P 227-716; Taller Automotriz - Inventario activo fijo, cada uno 100% de avance de la meta. Oficina de aprovisionamiento de Gestión CJI Soyapango 90% de avance de la meta. Examen especial a la Tesorería Institucional sobre la emisión de Quedan 50% de avance de la meta</li> </ul>
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	2	40.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMADA: Evaluación a los sistemas de Información adoptados en la Unidad de Justicia Juvenil 100% de la meta.</li> </ul>
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									
3. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría de Gestión en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia	Informe	2	3	150.0		6	3	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMADAS: Auditoría de Gestión a la Sección de Probidad; Auditoría de Gestión a la Unidad del Medio Ambiente de la Corte Suprema de Justicia, ambas completaron el 100% de la meta.</li> <li>NO PROGRAMADA: Auditoria Especial al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, 65% de avance, completó el 100% de la meta.</li> </ul>

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría de Tribunales en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia	Informe	2	3	150.0		7	3	42.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROGRAMADAS: Juzgado de Paz de Zaragoza 55% de avance, completó el 100% de la meta.</li> <li>NO PROGRAMADAS: Examen especial al Juzgado de lo Laboral de Santa Tecla 38% de avance; Examen especial al Juzgado Quinto de lo Civil y Mercantil, 35% de avance, ambos cumplieron el 100% de la meta</li> </ul>
3. Verificar la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras del Organo Judicial.									
5. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría Financiera en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia	Informe	4	2	50.0		15	5	33.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROGRAMADAS: Examen esp pago de salarios en la Pag. Aux CSJ, completó el 100% de la meta. Inventario físico de bienes muebles del Dpto de Informatica de la CSJ completó el 90% de la meta. Ex. Especial a los E. Financieros, Sub Grupo Bs no Depreciables, Ex. Especial a los E. Financieros cuenta Bs Inmuebles (Edif e Instalaciones) ambos 55% de avance. Ex. Especial a los E. Financieros, Sub Grupo Gtos en Bs Capitalizables 50% de avance. E. especial a las Adq y Contrat-Libre Gestión de la DACI. 2013 60% de avance. E. especial asignación y consumo de combustible institucional 50% de avance.</li> <li>NO PROGRAMADAS: Examen Esp. Prórroga del Contto. 2012 Taller Automotriz Muñoz SA de CV. completó el 100% de la meta. FCMF CJ Sonsonate 75% avance de la meta</li> </ul>
4. Dar cumplimiento a la normativa legal de la Corte de Cuentas de la República									
6. Realizar Plan de Trabajo año 2015, requerido por la Corte de Cuentas de la República	Plan	0		0.0		1	1	100.0	

## 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

1. Mantener y consolidar la implantación del Sistema de Gestión de Calidad.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	*
---	------------	----	----	-------	---	-----	----	------	---

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	2	50.0	*
3. Proveer soporte Técnico al sistema electrónico de documentos.	Informe	1	1	100.0		4	2	50.0	*
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 Auditorías del calidad del Organo Judicial 2015.	Informe	0		0.0		1		0.0	
6. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías de Calidad 2014 del Organo Judicial.	Auditoría	4	3	75		15	5	33.3	La cuarta auditoria correspondiente a seguimiento de informe de auditoría de recertificación, no se realizo debido a que la empresa certificadora no realizo dicha auditoria en el mes de abril, como estaba estipulada, si no hasta el mes de junio, por lo tanto, se efectuara el siguiente a los hallazgo a los hallazgos hasta en el tercer trimestre de 2014.
7. Participar en la oficialización de los PAOS de calidad 2014 de las áreas que conforman el SGC.	Documento	0		0.0		1	1	100.0	

## AREA ADMINISTRATIVA

### Gerencia General de Administración y Finanzas

1. Contribuir al fortalecimiento de la administración de justicia a través del abastecimiento oportuno de los recursos materiales, tecnológicos y de servicios logísticos necesarios

1. Sostener reuniones de trabajo con los Directores del área administrativa	Reunión	3	4	133.3		12	10	83.3	*
2. Sostener reuniones de trabajo con los Coordinadores de Administración de Centros Judiciales.	Reunión	4	4	100.0		16	8	50.0	*
3. Presentar informe sobre control de asignación de vehículos institucionales	Documento	1	1	100.0		4	2	50.0	*

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Dar seguimiento al gasto de combustible institucional	Documento	1	1	100.0		4	2	50.0	*
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	2	50.0	*
6. Presentar informe sobre reclamos por asistencia médica de los señores magistrados a la compañía aseguradora	Documento	1	1	100.0		4	2	50.0	*
7. Presentar informe sobre reclamos de daños a vehículos propiedad del Organo Judicial	Documento	1	1	100.0		4	2	50.0	*
8. Presentar informe sobre elaboración de Acuerdos de Presidencia	Documento	1	1	100.0		4	2	50.0	*
2. Lograr una eficiente administración de los recursos financieros asignados, mediante el presupuesto anual al Organo Judicial, permitiendo canalizar la utilización de fondos a									
9. Revisar informe sobre control de la ejecución presupuestaria	Documento	3	3	100.0		12	6	50.0	*
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	6	50.0	*

## Dirección Financiera Institucional

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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto para el año 2015 del Órgano Judicial, al finalizar el tercer trimestre del Ejercicio 2014.	Porcentaje	45	37	82.2		100	40	40.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró y presentó REF-06 Matriz de Estimaciones Preliminares 2015 con datos estadísticos de los ejercicios 2012, 2013 y 2014. Se elaboró borrador y se presentó a la GGAF documento de Normas de Formulación, se realizaron reuniones de trabajo para revisar y concensuar estructura de documento Políticas Presupuestaria Institucional 2015, se desarrolló inducción/divulgación del procedimiento y proceso de recopilación de datos, se enviaron memorandums solicitando la información a las Unidades Organizativas involucradas, por lo que se establece un 40% de avance acumulado a la fecha.</li> </ul>
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	6	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contiene los informes de marzo, abril y mayo 2014, los cuales fueron entregados en tiempo, tal como fue programado.</li> </ul>
3. Realizar los cierres contables del Ejercicio 2014 en los plazos establecidos por la ley.	Cierre Contable	3	4	133.3		15	10	66.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contiene los cierres correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2014. El cierre de marzo 2014 no se realizó en el primer trimestre tal como se había programado, razón por la cual la meta sobrepasó el 100%</li> </ul>

## 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									
1. Tramitar la dotación de recurso humano interno a las Unidades y Dependencias de la CSJ	Traslado	25	24	96.0		90	87	96.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>El cumplimiento de esta meta depende de la demanda</li> </ul>
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									
2. Ejecutar proceso de selección de Recurso Humano de la Corte Suprema de Justicia	Informe	50	135	270.0		200	275	137.5	•
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	0.0		1	0	0.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se está ejecutando la logística y la administración de las evaluaciones de desempeño en todas las Unidades Organizativas de la CSJ.</li> </ul>

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>4. Realizar jornadas de inducción institucional al personal de nuevo ingreso</b>	<b>Empleado Inducido</b>	25	13	52.0		90	36	40.0	• El cumplimiento de esta meta depende de la demanda.
<b>3. Procesar, registrar y controlar los datos laborales y personales de asistencia, permanencia, puntualidad, licencias, permisos, promociones y ascensos entre otros; del recurso</b>									
<b>5. Proveer del recurso humano necesario a las unidades organizativas de la CSJ</b>	<b>Contrato</b>	25	29	116.0		90	81	90.0	•
<b>6. Renovación de contratos del recurso humano necesario a las unidades organizativas de la CSJ</b>	<b>Contrato</b>	2,540	2,397	94.4		2,540	2,397	94.4	• El cumplimiento de esta meta depende de la cantidad de empleados activos en la CSJ.
<b>7. Legalización de movimientos diversos de personal, nombrado por los regímenes de Ley de Salarios y Contratos.</b>	<b>Acuerdo/Resolución</b>	400	457	114.3		1,590	923	58.1	•
<b>8. Generar estadísticas desagregadas por sexo y tipo de licencia que hace uso el recurso humano activo.</b>	<b>Reporte</b>	1	1	100.0		4	2	50.0	•
<b>4. Implementar y desarrollar programas dirigidos a la formación, actualización y capacitación de los funcionarios y empleados para su superación profesional y laboral.</b>									
<b>9. Ejecutar el plan anual de formación 2014 de las Unidades Administrativas y Jurídicas de la CSJ (capacitaciones)</b>	<b>Evento</b>	32	27	84.4		118	42	35.6	• Los eventos de capacitación que no se encuentran con ejecución se debe a que aún se encuentra en proceso el concurso público para la adjudicación de dichos eventos.
9.1 Plan de Formación Especializada	Evento	9	1	11.1		31	1	3.2	•
9.2 Plan de Formación Jurídico	Evento	2		0.0		10	0	0.0	
9.3 Plan de Formación Desarrollo Organizacional	Evento	3		0.0		14	0	0.0	
9.4 Plan de Formación Marco Normativo	Evento	3	6	200.0		11	11	100.0	•
9.5 Plan de Formación del Sistema de Educación Virtual	Evento	1	1	100.0		3	1	33.3	•
9.6 Plan de Formación General	Evento	2	5	250.0		6	5	83.3	•
9.7 Plan de Formación de Informática	Evento	12	14	116.7		43	24	55.8	•
<b>10. Ejecutar el Plan de Formación 2014 de las Unidades Administrativas y Jurídicas de la CSJ (personal capacitado)</b>	<b>Empleado</b>	453	398	87.9		1,726	583	33.8	• Los eventos de capacitación que no se encuentran con ejecución se debe a que aún se encuentra en proceso el concurso público para la adjudicación de dichos eventos.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
10.1 Plan de Formación Especializado	Empleado	135	15	11.1		465	15	3.2	*
10.2 Plan de Formación Jurídico	Empleado	50		0.0		250	0	0.0	
10.3 Plan de Formación de Desarrollo Organizacional	Empleado	75		0.0		350	0	0.0	
10.4 Plan de Formación de Marco Normativo	Empleado	75	164	218.7		275	305	110.9	*
10.5 Plan de Formación del Sistema de Educación Virtual	Empleado	20	26	130.0		60	26	43.3	*
10.6 Plan de Formación General	Empleado	50	131	262.0		150	131	87.3	*
10.7 Plan de Formación de Informática	Empleado	48	62	129.2		176	106	60.2	*
<b>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</b>									
<b>11. Elaborar notificaciones de sanciones para empleados</b>	<b>Notificación</b>	<b>25</b>	<b>40</b>	<b>160.0</b>		<b>100</b>	<b>42</b>	<b>42.0</b>	* El cumplimiento de esta meta depende de la demanda.
<b>12. Elaborar opiniones jurídicas</b>	<b>Opinión</b>	<b>50</b>	<b>64</b>	<b>128.0</b>		<b>200</b>	<b>131</b>	<b>65.5</b>	*
<b>13. Revisar los Instructivos Institucionales vigentes, armonizados con la perspectiva de género, a fin de promover la igualdad de género en la CSJ.</b>	<b>Instructivo</b>	<b>0</b>		<b>0.0</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>100.0</b>	
<b>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</b>									
<b>14. Gestionar y administrar las prestaciones sociales correspondientes al año 2014 para los empleados/as del Órgano Judicial</b>	<b>Prestación</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>25.0</b>		<b>10</b>	<b>4</b>	<b>40.0</b>	* La entrega de las prestaciones de capas, calzado y bolsones se encuentran en proceso de entrega, debido a retrasos en los procesos de adjudicación de las licitaciones de dichos ítems.
14.1 Entregar la prestación de uniformes	Prestación	0		0.0		2	1	50.0	
14.2 Entregar la prestación de capas	Prestación	1		0.0		1		0.0	
14.3 Entregar la prestación de bolsones	Prestación	1		0.0		1		0.0	
14.4 Entregar la prestación de calzado	Prestación	1		0.0		1		0.0	
14.5 Entregar la prestación de útiles escolares	Prestación	0		0.0		1	1	100.0	
14.6 Entregar la prestación de medicamentos	Prestación	1	1	100.0		4	2	50.0	*
<b>15. Brindar servicio de consulta médica, psicológica y odontológica.</b>	<b>Consulta</b>	<b>14,977</b>	<b>16,000</b>	<b>106.8</b>		<b>59,814</b>	<b>32,454</b>	<b>54.3</b>	






Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
15.1 Brindar consultas médicas en clínicas médicas empresariales	Consulta	11,580	12,154	105.0		46,315	24,943	53.9	*
15.2 Brindar consultas odontológicas	Consulta	1,578	1,748	110.8		6,464	3,408	52.7	*
15.3 Brindar consultas odontológicas pediátricas	Consulta	510	745	146.1		1,960	1,469	74.9	*
15.4 Brindar consultas psicológicas	Consulta	465	574	123.4		1,790	1,156	64.6	*
15.5 Brindar consultas pediátricas	Consulta	844	779	92.3		3,285	1,478	45.0	*
<b>16. Realizar actividades socioculturales y recreodeportivas para el bienestar y desarrollo de los empleados del Órgano Judicial</b>	Evento	4	7	175.0		17	11	64.7	*
<b>17. Generar estadísticas desagregadas por sexo y tipo de prestación entregada.</b>	Reporte	0		0.0		5	1	20.0	
<b>18. Generar estadísticas de salud por sexo y por tipo de atención brindada en las Clínicas Médicas y Psicológicas</b>	Reporte	3	3	100.0		12	6	50.0	*
<b>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,</b>									
<b>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</b>	Plan	1,221	4,158	340.5		3,639	6,580	180.8	
19.1 Planificaciones Curriculares	Plan	934	3,832	410.3		2,885	6,222	215.7	*
19.2 Pruebas aplicadas	Plan	287	326	113.6		754	358	47.5	*
<b>20. Supervisar el funcionamiento de los CDI</b>	Menores Atendidos	246	251	102.0		994	494	49.7	*


## Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

1. Procurar el aprovisionamiento de los bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades Organizativas del Órgano Judicial en forma ágil y oportuna, con base en sus

<b>1. Consolidar y presentar el Plan de Compras 2014</b>	Plan de Compras	0	0	0.0		2	0	0.0	*
<b>2. Realizar compras de adquisiciones y contrataciones por libre gestión.</b>	Orden de Compra	1,500	2,071	138.1		6,000	4,281	71.4	*




Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>3. Realizar compras por fondo circulante.</b>	<b>Compra</b>	<b>410</b>	<b>305</b>	<b>74.4</b>		<b>1,430</b>	<b>506</b>	<b>35.4</b>	• Falta de disponibilidad de fondos
<b>2. Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, llevando a cabo los procesos de Licitación Pública y Licitación Pública por Invitación, que garanticen la provisión expedita</b>									
<b>4. Ejecutar la Programación Anual de Licitaciones 2013</b>	<b>Licitación</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>88.2</b>		<b>52</b>	<b>25</b>	<b>48.1</b>	
4.1 Realizar licitaciones de Servicio y Mantenimiento.	Licitación	3	7	233.3		19	11	57.9	• Se adjudicaron procesos de licitación, cuyos requerimientos habían quedado pendiente de recibir de los solicitantes durante la primer trimestre
4.2 Realizar licitaciones de Seguros.	Licitación	0	2	0.0		4	2	50.0	• Procesos adjudicados por Licitación (segunda vez) y Contratación Directa en el presente trimestre, por estar desiertos en el trimestre anterior.
4.3 Realizar licitaciones de Bienes de Consumo.	Licitación	5	6	120.0		16	12	75.0	•
4.4 Realizar licitaciones para contrataciones de Infraestructura.	Licitación	5	0	0.0		9	0	0.0	• Según el Plan Anual de Licitaciones, son dos procesos de licitación los que se adjudicarían durante el presente trimestre. Uno de ellos, de construcción, vencieron los permisos. El otro, corresponde a la supervisión del anterior.
4.5 Realizar licitaciones de Activo Fijo.	Licitación	4	0	0.0		4	0	0.0	• Uno de los procesos se ejecutó por Libre Gestión, otro se consolidó y se ejecutará posteriormente, otro ya no se licitará este año y el otro no se ha recibido el requerimiento, se ha solicitado al requirente que lo presente.
<b>3. Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, almacenando y distribuyendo los diferentes bienes y productos requeridos por las Unidades Organizativas del Órgano</b>									
<b>5. Recepcionar los bienes y productos entregados por los suministrantes de acuerdo a las Ordenes de Compra y Contratos.</b>	<b>Acta</b>	<b>992</b>	<b>1,278</b>	<b>128.8</b>		<b>3,300</b>	<b>1,988</b>	<b>60.2</b>	• El avance de esta meta está en función directa a las compras realizadas por Libre Gestión y Licitaciones
<b>6. Realizar entregas de suministro a las diferentes dependencias del Órgano Judicial.</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>4,467</b>	<b>3,653</b>	<b>81.8</b>		<b>16,000</b>	<b>8,040</b>	<b>50.3</b>	•
<b>4. Coadyuvar al eficiente funcionamiento institucional, mediante la elaboración de los Contratos para las adquisiciones de obras, bienes, servicios y mantenimientos, teniendo</b>									
<b>7. Realizar Contratos de arrendamiento de inmuebles y de bienes.</b>	<b>Contrato</b>	<b>39</b>	<b>32</b>	<b>82.1</b>		<b>130</b>	<b>48</b>	<b>36.9</b>	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
7.1 Elaborar Contratos de arrendamiento de inmuebles.	Contrato	4	5	125.0		15	7	46.7	• En calidad de emergencia, se traslado de local el Juzgado de Instrucción de Mejicanos por motivos de seguridad.
7.2 Elaborar Contratos de bienes, servicios y mantenimiento.	Contrato	35	27	77.1		115	41	35.7	•
<b>5. Velar que se cumplan las disposiciones legales establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como otras Leyes, Reglamentos, Normas y</b>									
<b>8. Brindar asesoría jurídica a los diferentes departamentos de la DACI.</b>	<b>Documento</b>	<b>214</b>	<b>368</b>	<b>172.0</b>		<b>955</b>	<b>654</b>	<b>68.5</b>	
8.1 Elaborar, revisar y participar en eventos que generan Actas.	Documento	45	84	186.7		207	142	68.6	•
8.2 Elaborar, leer y firmar contratos.	Contrato	35	32	91.4		115	46	40.0	•
8.3 Revisar contratos, modificativas y proyectos.	Documento	70	219	312.9		405	403	99.5	•
8.4 Elaborar opiniones jurídicas solicitadas por diferentes unidades organizativas de la DACI y otras de la CSJ.	Opinion Jurídica	15	6	40.0		50	17	34.0	•
8.5 Elaborar acuerdos de nombramientos y autorizaciones.	Acuerdo	34	18	52.9		104	30	28.8	• Existen nueve procesos que aún no se han publicado, de los cuales se elaboran dos por cada proceso publicado.
8.6 Elaborar resoluciones razonadas varias	Resolución	10	4	40.0		48	9	18.8	•
8.7 Revisión de resoluciones de multa originadas en Libre Gestión y en Contratos	Resolución	5	5	100.0		26	7	26.9	•



## Dirección de Logística Institucional



1. Brindar de manera eficiente y oportuna los servicios de apoyo logístico para la operatividad de la Corte Suprema de Justicia, Tribunales y demás Dependencias del Órgano Judicial. Mediante la ejecución de los procesos para la construcción y mantenimiento de obras, prestaciones de servicios generales, informáticos y de archivo.



<b>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.</b>	<b>% de avance</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>100.0</b>		<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50.0</b>	•
--	--------------------	-----------	-----------	--------------	---	------------	-----------	-------------	---

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
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	50	50.0	•
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	50	50.0	•
4. Realizar Pagos de Viáticos por Fondo Circulante.	Solicitud	2,095	2,095	100.0		10,795	4,915	45.5	• Sujeto a demanda.
5. Gestionar pago de Servicios Básicos.	Solicitud	18,258	18,258	100.0		73,338	36,363	49.6	• Sujeto a 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	25	100.0		100	45	45.0	• Se ha 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, Penal de Santa Ana y Ahuachapán
3. Garantizar la finalización de las Construcciones de la Infraestructura física mediante una Supervisión de Obras permanente y de calidad.									
7. Efectuar el seguimiento a la construcción de proyectos de infraestructura, detallados en las Acciones Estratégicas.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0	• Se han realizado actividades de monitoreo y 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	410	757	184.6		1,300	1,391	107.0	• Meta sujeta a demanda.
9. Reparar vehículos y motocicletas en Talleres Privados.	Reparación	535	134	25.0		2,140	254	11.9	• 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	129	172.0		300	224	74.7	• Meta sujeta a demanda.
11. Dar Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles Propios y Arrendados.	Acta	345	239	69.3		1,380	530	38.4	• Meta sujeta a demanda

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
12. Mantener el Registro y Control de los Activos Fijos.	Documento	1,500	1,400	93.3		6,000	2,744	45.7	• Esta meta esta condicionada a la Licitación de Mobiliario y Equipo
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	1,188	79.2		6,000	2,538	42.3	• Meta sujeta a demanda
14. Suministrar requisiciones y entrega de llantas	Suministro	200	377	188.5		800	787	98.4	• Meta sujeta a demanda
15. Procesamiento y revisión de Liquidaciones de consumo de Combustible.	Liquidación	1,800	1,656	92.0		7,200	3,369	46.8	•
16. Proporcionar servicio de opinión técnica para descargo de Mobiliario, 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	7	35.0		80	42	52.5	•
18. Dar Seguimiento a Servicio de Mantenimiento a fotocopiadoras	Informe	105	0	0.0		420	50	11.9	• Esta actividad no se ha realizado por falta de transporte
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	450	704	156.4		1,900	1,562	82.2	• Meta sujeta a demanda
20. Revisar y Autorizar los requerimientos presentados por los Jefes de Sección del Departamento.	Informe	4,000	1,660	41.5		15,500	3,636	23.5	• 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	3	6.0		200	5	2.5	• Sujeto a solicitudes. Se han hecho pocas solicitudes de mantenimiento y se ha priorizado en el desarrollo de sistemas
22. Administrar la Infraestructura de Redes Institucionales.	Mantenimiento	75	43	56.8		300	87	29.0	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
22.1 Brindar Mantenimiento Preventivo a Servidores y Equipos de Comunicaciones a Nivel Nacional	Mantenimiento	25	0	0.0		100	0	0.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>No fue posible brindar mantenimiento a Servidores y equipos de comunicación debido a que personal técnico ha brindado atención a incidentes reportados por usuarios y/o se han realizado instalaciones de puntos de red adicionales a los programados.</li> <li>No obstante se ha realizado una actualización de inventario de servidores y equipos de comunicación a los que se dará mantenimiento y se ha solicitado los insumos requeridos para brindar el mantenimiento en los trimestres siguientes.</li> </ul>
22.2 Atención al usuario para soluciones técnicas a problemas de equipos informáticos	Mantenimiento	25	18	70.4		100	37	37.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios ingresados por Help Desk, memorándum, oficios o llamadas telefónicas = 237</li> <li>Total de servicios atendidos: 167</li> <li>Total de servicios pendientes: 70</li> </ul>
22.3 Monitoreo para el buen funcionamiento de los Enlaces de Datos y enlaces de Internet arrendados	Mantenimiento	25	25	100.0		100	50	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha realizado el monitoreo al servicio de conectividad (enlaces de datos e Internet)</li> <li>De los cuales se ha dado brindado atención a un total de 44 servicios de conectividad.</li> </ul>
<b>23. Atención de llamadas a través de HELP DESK del Departamento.</b>	<b>Apoyo</b>	<b>2,250</b>	<b>1,958</b>	<b>87.0</b>		<b>9,000</b>	<b>4,224</b>	<b>46.9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Depende de las llamadas de los usuarios</li> </ul>
<b>24. Brindar Mantenimiento a Equipo de Computo a Nivel Nacional.</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>20</b>	<b>44</b>	<b>220.1</b>		<b>100</b>	<b>125</b>	<b>124.6</b>	
24.1 Brindar Mantenimiento Preventivo a Nivel Nacional.	Porcentaje	15	21	136.9		100	38	37.5	•
24.2 Brindar Mantenimiento Correctivo a Nivel Nacional.	Porcentaje	20	22	110.0		100	48	48.0	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
24.3 Instalar Software a equipos de computo	Porcentaje	25	1	5.9		100	39	39.1	• Corresponde a la instalación de 21 licencias de Office 2013 estándar de 1433 programadas para el presente año. Cabe destacar que el porcentaje ha sido bajo debido a que a nivel de logística no se nos ha proporcionado vehículo para dicha actividad.
<b>25. Levantar Inventario físico de Hardware y Software del Organó Judicial.</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>17.6</b>		<b>100</b>	<b>20</b>	<b>19.6</b>	• Únicamente se realizaron 116 levantamientos de inventario de equipo, ya que se está analizando una manera más rápida y eficiente de realizar dicha actividad y aprovechar mejor los recursos. Se anexa documentación de 28 de mayo de 2014
<b>26. Brindar Seguimiento a Procedimientos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>29</b>	<b>69</b>	<b>240.6</b>		<b>100</b>	<b>141</b>	<b>141.5</b>	
26.1 Brindar Seguimiento al Cumplimiento de Medición de Metas y Objetivos Mensuales del SGC	Porcentaje	25	13	50.0		100	32	31.5	• Pendiente de recibir informes de Mayo y Junio de la Sección de Desarrollo
26.2 Apoyo en Auditorías realizadas a los procesos dentro del Sistema de Gestión de Calidad	Porcentaje	40	40	100.0		100	60	60.0	• Se brindó el apoyo en las dos auditorías de calidad programadas por la Dirección de Calidad. Pero a pesar de haberse concluido las dos auditorías solamente de una se ha recibido el informe de la auditoría del ente externo, estando a la espera de que se nos haga llegar el informe de la primera auditoría la cual fue realizada por la Dirección de Calidad. Se anexa copia del informe recibido el día 30 de junio y que todavía no se ha respondido.
26.3 Seguimiento mensual a cumplimiento de indicadores de SGC	Porcentaje	25	8	33.3		100	25	25.0	• Pendiente de recibir informes de mayo y junio de la Sección de Desarrollo
26.4 Informes de resultados de encuestas de satisfacción Post Servicios	Porcentaje	25	8	33.3		100	25	25.0	• Se modificó la frecuencia de las encuestas para Soporte Técnico de mensual a trimestral, las otras áreas se mantienen de manera mensual. Aún no se reciben los informes de Mayo y Junio.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>27. Diseñar Políticas del uso de los equipos de computo e información de la Institución</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>46</b>	<b>170</b>	<b>370.9</b>		<b>100</b>	<b>245</b>	<b>245.0</b>	
27.1 Diseñar políticas del uso de Equipos de Computo e Información de la Institución	Porcentaje	50	0	0.0		100	15	15.0	• Se esta reestructurando el documento adecuandose a las diferentes necesidades de la institución
27.2 Diseñar políticas del uso de Correo Institucional	Porcentaje	50	85	170.0		100	100	100.0	• Se diseñaron las politicas de correo, fueron aprobadas por corte plena
27.3 Diseñar política para el uso de Internet	Porcentaje	50	85	170.0		100	100	100.0	• Se diseñaron las politicas de correo, fueron aprobadas por corte plena
27.4 Diseñar Políticas de Versionamiento de códigos fuentes de Sistemas desarrollados en la Institución	Porcentaje	25	0	0.0		100	0	0.0	• No ha sido posible avanzar en la meta señalada debido a la carga laboral de la sección y a la limitante de personal que se tiene para poder realizar y atender todas las solicitudes de usuarios y el resto de actividades que corresponden a la sección.
27.5 Diseñar Políticas para Acceso a Data Center	Porcentaje	50	0	0.0		100	15	15.0	• El proyecto del Data Center se ha rediseñado, por lo que se estan generando modificaciones a las politicas de acceso.
27.6 Diseñar Políticas de Seguridad Física y Lógica	Porcentaje	50	0	0.0		100	15	15.0	• El proyecto del Data Center se ha rediseñado, por lo que se estan generando modificaciones a las politicas de seguridad.
<b>28. Actualizar manuales administrativos del Departamento</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>200.0</b>		<b>100</b>	<b>70</b>	<b>70.0</b>	• Manual de Organización y Descripción de puestos actualizados de acuerdo a cada propuesta presentada, no se han remitido a la DPI debido a que la Gerencia General de Administración y Finanzas no ha brindado Visto Bueno a las Propuesta remitidas el primer 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 pagina web y Administración de Licencias									

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>29. Desarrollar Sistemas Mecanizados.</b>	Porcentaje	25	22	88.6		100	47	47.2	• Se programaron 5 sistemas en el segundo trimestre: Control de rutas de trabajo DPLA 99%, Control de rutas de trabajo DDRSS 99%, Procuración práctica Jurídica 88%, Control de bienes internos DIF 57%, Notificación electrónica 100%.
<b>30. Brindar Apoyo a Usuarios con Sistemas Mecanizados</b>	Apoyo	15	35	233.3		60	94	156.7	*
<b>31. Brindar Mantenimiento de la Página Web y Correos Oficiales en el ámbito nacional</b>	Mantenimiento	60	519	865.0		240	4,128	1,720.0	
31.1 Brindar Mantenimiento a los Sitios Web de la Corte Suprema de Justicia	Mantenimiento	35	456	1,302.9		140	3,959	2,827.9	• Esta meta depende de requerimientos hechos al departamento. Se han realizado 456 actualizaciones a diferentes sitios de la página: Corte Plena (agendas, actas), Salas, Medio ambiente, Diarios Oficiales, DPI, Secretaria General, Organización, Anuncios de Eventos, juzgados de turno, Boletines de la CSJ, Comunicados de la CSJ, Informativos de la CSJ, Videos de la CSJ, Audios de la CSJ.
31.2 Brindar Mantenimiento de Correos Oficiales en Servidor y Cliente a Nivel Nacional	Mantenimiento	25	63	252.0		100	169	169.0	*
<b>32. Creación de Cuentas de Correo Nuevas</b>	Mantenimiento	50	71	142.0		200	602	301.0	*
<b>33. Brindar Capacitaciones a Usuarios de Aplicaciones</b>	Porcentaje	25	0	0.0		100	25	25.0	• Durante el presente trimestre no se requirieron capacitaciones
<b>34. Brindar Apoyo de Diseño Gráfico</b>	Diseño	5	9	180.0		30	10	33.3	• Los 9 diseños generaron 1011 impresiones (Evento II congreso internacional de derecho constitucional, torneo de football, torneo de volleyball, caratulas para cajas de cd's para "listado nacional de jurado 2014", invitaciones, diplomas, gafetes y programas para el 30 de aniversario de la Sala de lo Constitucional"

## 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)



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	1,179	117.9		4,000	2,203	55.1	• 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	107	89.2		480	215	44.8	• 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	28	56.0		200	78	39.0	• Se realizan de acuerdo a requerimientos y solicitudes.
4. Realizar servicios de atención de emergencias a funcionarios y empleados del Órgano Judicial.	Servicio	40	34	85.0		160	67	41.9	• 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									
5. Realizar servicios de traslado y custodia de reos.	Traslado	8,000	8,894	111.2		32,000	18,302	57.2	• 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	2,049	102.5		8,000	3,892	48.7	• 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	461	102.4		1,800	925	51.4	• Se realizan de acuerdo a requerimientos de los tribunales y juzgados 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

1. Brindar el servicio de reproducción a oficinas jurídicas y administrativas del Palacio de Justicia.	Solicitud	1,800	1,256	69.8		7,100	2,640	37.2	• Se atendieron un total de 1689,993 copias de RICOH, 509 anillados y 6540 copias a color.
2. Gestionar ante la DACI, la adquisición de bienes, para su entrega a las diferentes Salas, Secciones y Unidades del Palacio de Justicia.	Solicitud	100	129	129.0		310	246	79.4	• Se atendieron de acuerdo a los requerimientos de los funcionarios

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Entrega y liquidación de prestaciones sociales a los empleados de las diferentes Salas, Secciones y Unidades del Palacio de Justicia.	Informe	2	1	50.0		5	3	60.0	• Se ha realizado la entrega de vales de calzado
4. Atención a los requerimientos de papelería y utilería de las diferentes Salas, Unidades y Secciones del Palacio de Justicia.	Solicitud	140	343	245.0		518	715	138.0	• Se han atendido requerimientos de las diferentes unidades del Edificio.
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	50	125.0		160	101	63.1	• Se realizaron empastados de lujos, sencillos, restauraciones y pegados de libros,
7. Efectuar Montaje y atención de eventos.	Evento	115	123	107.0		455	201	44.2	• Eventos a nivel nacional
8. Brindar atención a compras emergentes para Señores Magistrados y Unidades del Palacio de Justicia, a través del Fondo Circulantes.	Solicitud	350	495	141.4		1,400	973	69.5	• Se tendieron rquerimientos por un total de \$13,887.61
9. Gestión para mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles	Solicitud	20	21	105.0		80	34	42.5	• Se realizaron gestiones de mantenimiento de las diferentes dependencias tanto en empresas externas como a mantenimiento de la CSJ
10. Elaboración y gestión de descargo y reasignación de bienes muebles.	Solicitud	15	19	126.7		60	40	66.7	• Se han atendido gestiones de descargo debido a mobiliario en mal estado a debido a traslados de oficinas.
11. Elaboración y autorización de salidas de bienes muebles del Palacio de Justicia	Solicitud	50	7	14.0		200	25	12.5	• El cumplimiento de la meta depende de los requerimientos de los Jefes de Unidades Organizativas del Edificio, en este 2o. Trimestre 2014 no hubo mayor requerimiento.
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	325	86.7		1,500	665	44.3	• Se atendieron 19 solicitudes de electricidad, 2 elevadores, 4 de fontanería, 42 varios y 258 de las manejadoras

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
13. Supervisar a Empresas externas que brindan servicios al Palacio de Justicia.	Informe	14	14	100.0		56	28	50.0	• Se han realizado los informes correspondientes a limpieza, jardinería, odorización, servicio de agua purificada y mttos.
14. Brindar atención a solicitudes de telefonía, reparación, programación de teléfonos y mantenimientos preventivos.	Solicitud	50	67	134.0		200	139	69.5	• Se han atendido solicitudes a nivel nacional.
15. Efectuar reproducción y Distribución de Plantas Ornamentales	Solicitud	10	10	100.0		40	17	42.5	• Se atendieron 10 solicitudes a nivel nacional y se hizo entrega de 445 plantas ornamentales.

## Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ

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, fluído eléctrico y equipo de aire acondicionado.	Solicitud	150	505	336.7		600	963	160.5	• Se atendieron los requerimientos que las dependencias del edificio Administrativo, solicitaron durante el trimestre correspondiente.
2. Supervisar y evaluar las Empresas encargadas de limpieza y mantenimiento del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas.	Informe	3	3	100.0		12	4	33.3	• Se realizó el reporte correspondiente al trimestre, llevándose a cabo superviciones y evaluaciones a la empresa encargada del aseo del edificio.
3. Efectuar Montaje y atención de Eventos en los Salones de Usos Múltiples.	Evento	100	180	180.0		400	291	72.8	• Se atendieron los eventos solicitados durante el trimestre correspondiente, eventos en horas de 8:00a.m. a 4:00p.m. así como eventos hasta las 6:00p.m. y aun horarios sabatinos.
4. Coordinar y ejecutar requerimientos de materiales y de servicios de las instalaciones de oficinas que alberga el edificio.	Requerimiento	300	250	83.3		1,200	534	44.5	• Se atendieron los requerimientos que hicieron las diferentes unidades que conforman el edificio Administrativo, requerimientos de papelería, utilería, etc.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>Administración del Centro Judicial Isidro Menéndez</b>									
1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado									
<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción</b>	<b>Solicitud</b>	<b>1,326</b>	<b>919</b>	<b>69.3</b>		<b>5,314</b>	<b>1,937</b>	<b>36.5</b>	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	750	450	60.0		3,000	862	28.7	• Total de copias procesadas, 225,608.00
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	520	390	75.0		2,080	900	43.3	• Cupones de combustible utilizados: 940, equivalente a \$ 5.367.40 Kilometraje cubierto: 28.016 Km.
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	50	73	146.0		210	163	77.6	•
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	3	3	100.0		12	6	50.0	•
1.5 Refrendar cheques de Pagaduría auxiliar a solicitud de la Unidad de Pagaduría Auxiliar.	Solicitud	3	3	100.0		12	6	50.0	•
<b>2. Elaborar informe de personal</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>50.0</b>	•
<b>3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas</b>	<b>Atención</b>	<b>3,000</b>	<b>3,492</b>	<b>116.4</b>		<b>12,000</b>	<b>6,288</b>	<b>52.4</b>	•
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									
<b>4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante</b>	<b>Solicitud</b>	<b>451</b>	<b>396</b>	<b>87.8</b>		<b>1,804</b>	<b>973</b>	<b>53.9</b>	
4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	400	346	86.5		1,600	891	55.7	•
4.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	3	3	100.0		12	6	50.0	•
4.3 Efectuar pago de servicios básicos	Solicitud	3	3	100.0		12	6	50.0	•
4.4. Pago de Servicio de Reparación de Mobiliario y Equipo	Solicitud	45	44	97.8		180	70	38.9	•
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									
<b>5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>160</b>	<b>211</b>	<b>131.9</b>		<b>640</b>	<b>341</b>	<b>53.3</b>	• 193 por medio de Servicios Generales y 18 por Fondo Circulante.
<b>6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo</b>	<b>Gestión</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>58.8</b>		<b>68</b>	<b>18</b>	<b>26.5</b>	•
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									
<b>7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	800	901	112.6		3,200	1,755	54.8	*
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	3	3	100.0		12	6	50.0	*
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	6	50.0	*
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	3	1	33.3		9	2	22.2	*

## 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción									
Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Observaciones
1.1 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	200	209	104.5		875	344	39.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Existe un decremento por falta de solicitudes de las unidades organizativas y por no poseer la flota vehicular completa. Total de cupones 307 Monto cupones \$1,752.97 Kilometraje recorrido flota vehicular 17,578</li> </ul>
1.2 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	22	12	54.5		82	19	23.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Existe un decremento ya que se esta sujeto a las solicitudes de los juzgados. Reasignaciones 9 Descargos 3"</li> </ul>
1.3 Realizar gestiones varias	Solicitud	27	39	144.4		100	87	87.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Existe un incremento notable por las solicitudes constantes de las unidades organizativas. Gestiones en: Inmuebles arrendados 7 Mantenimiento Central 4 Ingeniería 3 DACI 24"</li> </ul>

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.4 Atender solicitudes de servicio de fotocopias	Solicitud	400	325	81.3		1,650	683	41.4	• Fotocopias generadas 8248□
<b>2. Elaborar informe de personal</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>50.0</b>	• Informes a la DRH.□
<b>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</b>									
<b>3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante</b>	<b>Solicitud</b>	<b>287</b>	<b>302</b>	<b>105.2</b>		<b>1,046</b>	<b>511</b>	<b>48.9</b>	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas Públicas	Solicitud	20	10	50.0		70	16	22.9	• "Sensiblemente existe un decremento ya que se esta sujeto a las solicitudes de los Juzgados 1° de Paz de Mejicanos 2° de Paz de Mejicanos 3° de Paz de Ciudad Delgado. Por 86 platos por un monto de \$193.50"
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	130	147	113.1		465	239	51.4	• "147 viaticos por \$ 780.50"
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	125	133	106.4		460	229	49.8	• Monto total \$6,775.74□
3.4 Efectuar pago de Impuestos Municipales y Desechos Solidos	Solicitud	12	12	100.0		51	27	52.9	• Se realizaron pagos a las Alcaldías de San Martin, Tonacatepeque, Santo Tomás, Santiago Texacuangos, Panchimalco, Ilopango, Soyapango, Aguilares, Cuscatancingo, Nejapa, Guazapa y Rosario de Mora. Por un monto de \$713.99
<b>4. Tramitar cuota de combustible</b>	<b>Cuota</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>66.7</b>		<b>24</b>	<b>9</b>	<b>37.5</b>	Monto cupones \$1,752.97"
<b>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</b>									
<b>5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>75</b>	<b>70</b>	<b>93.3</b>		<b>295</b>	<b>125</b>	<b>42.4</b>	• Limpieza techos 15, Electrico 17, Cerrajera 4, Telefonía 2; Fontanería 1; otros 25.
<b>6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>93.3</b>		<b>50</b>	<b>30</b>	<b>60.0</b>	• Todas las reparaciones se realizaron en equipos.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	2	4	200.0		8	8	100.0	• Talleres Automotrices de la CSJ y Lubricentro Mrs. Oil.
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									
8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	• Meta cumplida. <input type="checkbox"/>
9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	96	106	110.4		384	208	54.2	• "29 Juzgados \$ 18,657.69 1 Administración \$ 668.75 TOTAL \$19,326.44"
10. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	0	0	0.0		1	0	0.0	• La meta esta programada para el tercer trimestre.
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	2	0	0.0		5	2	40.0	• Se esta sujeta al Departamento de Prestaciones Sociales Centrales y estos, a disposiciones en los procesos de la DACI.

## 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	763	855	112.1		2,981	1,844	61.9	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	190	159	83.7		715	328	45.9	• Solicitudes atendidas: 328 cantidad de copias: 89,543
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	500	622	124.4		2,000	1,384	69.2	• Se atendieron 622 solicitudes , kilometraje recorrido 20,678 km.
1.3 Realizar movimiento de activo fijo	Solicitud	4	7	175.0		14	12	85.7	• En esta meta tomamos en cuenta los movimientos de reasignaciones: 5 y descargos: 2
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	54	52	96.3		192	90	46.9	• Se tramitaron las siguientes gestiones: Mantenimientos: 1 ; Departamento de Ingeniería: 30 ; Gerencia General de Administración y Finanzas: 11 y Reintegros de Fondos Circulantes: 7

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.5 Refrendar cheques de Pagaduría auxiliar a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de Santa Tecla.	Solicitud	15	15	100.0		60	30	50.0	• Pago de Salarios \$192,235.61 756 cheques; Instituciones \$605,682.22 186 cheques ; cajas chicas \$2,703.45 43 cheques; Honorarios a Jurados \$82.28 2 cheques y Arrendamientos \$16,025.55 11 cheques.
<b>2. Elaborar informe de personal</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>50.0</b>	*
<b>3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas.</b>	<b>Asesoría</b>	<b>3,100</b>	<b>1,768</b>	<b>57.0</b>		<b>11,650</b>	<b>4,733</b>	<b>40.6</b>	• El avance de la ejecución depende de la demanda de usuario tanto consulta Administrativa como Información Sistematiozada del Area de Legislación y Jurisprudencia.
<b>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</b>									
<b>4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante</b>	<b>Solicitud</b>	<b>459</b>	<b>166</b>	<b>36.2</b>		<b>1,833</b>	<b>331</b>	<b>18.1</b>	
4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	80	65	81.3		325	127	39.1	• Se cancelaron 691 almuerzos a un costo de \$2.30 c/u total de pagos en almuerzos \$1,589.30 y 8 cenas a un costo de \$1.85 c7u total de pago de cenas \$14.80 Costo total \$1,604.10
4.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	300	0	0.0		1,200	57	4.8	• No se cancelaron viáticos por falta de Fondos
4.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	73	95	130.1		272	139	51.1	• Se canceló en compras \$669.54 y Servicios \$2,650.55
4.4 Pago de Impuestos Municipales	Solicitud	6	6	100.0		36	8	22.2	• Se canceló \$1,924.55 Impuestos del mes de enero a diciembre de 2014 a 5 Inmuebles y de Febrero a abril 2014 de 1 inmueble
<b>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</b>									
<b>5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>38</b>	<b>92</b>	<b>242.1</b>		<b>148</b>	<b>162</b>	<b>109.5</b>	• Electricidad: 46; Telefonía: 8; Fontanería:13; Techos: 10; Cerrajería:4; Carpintería: 2 y Otros:9
<b>6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo de oficina.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>109</b>	<b>92</b>	<b>84.4</b>		<b>439</b>	<b>229</b>	<b>52.2</b>	• Mantenimiento de equipo informatico y Mobiliario : Reparaciones: escritorio: 1; ventilador:2 ; silla:3 ; archivos: 2 y fax: 1





Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	10	6	60.0		40	9	22.5	• Los vehículos que estuvieron en el taller fueron: N-3570; N-12750; N-12721; N-13780 y N-12418
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									
8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	• Este se elabora cuando lo solicita la DACI
9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	135	135	100.0		540	280	51.9	• No hubo ninguna variante lo programado fue igual a lo ejecutado
10. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	1	1	100.0		4	2	50.0	• la entrega dependerá de la DACI
11. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	6	50.0	• El combustible se detalla de la siguiente forma: 228 cupones cuota de abril con 180 cupones de refuerzo; 216 cupones de cuota de mayo con 154 cupones de primer refuerzo t 130 cupones del segundo refuerzo; 228 cupones de cuota de junio con 180 cupones de refuerzo . Haciendo un total de 1,316 cupones en el trimestre a \$5.71 = \$7,514.36
12. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	3	0	0.0		5	0	0.0	• En este trimestre no se entregaron prestaciones sociales


## 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	372	364	97.8		1,488	746	50.1	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	75	90	120.0		300	203	67.7	• Meta sobrepasada por el apoyo que se les ha brindado a los Tribunales por no contar ellos con tóner para las fotocopadoras asignadas, total de copias reproducidas en este trimestre 8,786.


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	200	121	60.5		800	269	33.6	• Ejecución sujeta a demanda de los diferentes Tribunales y al estado de los vehiculos, dentro de éstas solicitudes se gestionaron a la Sección de transporte de la CSJ: 5 solicitudes y se recorrieron 17,806 kilometros y se utilizaron 347 vales de combustible con un equivalente de \$1,981.37.
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	12	29	241.7		48	62	129.2	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes Tribunales, en este trimestre se tuvo 14 solicitudes de descargos, 10 asignaciones y 5 reasignaciones.
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	70	114	162.9		280	187	66.8	• 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	10	66.7		60	25	41.7	• En este trimestre se recibieron solicitudes de refrendas de cheques de: salarios, gastos de representación, descuentos institucionales, caja chica, Bonificaciones y honorarios a jurados.
<b>2. Elaborar informe de personal</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>50.0</b>	• Se elaboró un informe mensual.
<b>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</b>									
<b>3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante</b>	<b>Solicitud</b>	<b>390</b>	<b>297</b>	<b>76.2</b>		<b>1,560</b>	<b>468</b>	<b>30.0</b>	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	40	38	95.0		160	54	33.8	• En este trimestre se tuvieron 243 almuerzos con un valor de \$668.25.
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	270	175	64.8		1,080	252	23.3	• 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 \$3,836.



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	80	84	105.0		320	162	50.6	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes Tribunales y a la disponibilidad financiera del Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Administración, se tuvo en este rubro un total de \$1,758.94.
<b>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</b>									
<b>4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles</b>	Mantenimiento	25	29	116.0		100	49	49.0	• En este trimestre se realizaron los siguientes trabajos de mantenimiento: electricos 16, fontanería 10, pintura 4, obra y banco 6, albañilería 1, jardinería 1.
<b>5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo</b>	Mantenimiento	18	20	111.1		72	36	50.0	• 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 19 máquinas de escribir, 12 fax, 1 teléfono, 2 sillas secretariales y 1 butaca de madera.
<b>6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo</b>	Gestión	10	5	50.0		40	14	35.0	• Meta no cumplida por el mal estado de los vehículos asignados a esta Administración por no contar el taller de la CSJ con el contrato de mantenimiento para los vehículos.
<b>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</b>									
<b>7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial</b>	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	• Fue solicitado por la DACI de la Corte Suprema de Justicia.
<b>8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia</b>	Solicitud	147	130	88.4		588	256	43.5	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes Tribunales.
<b>9. Entregar mobiliario y Equipo</b>	Entrega	0	0	0.0		2	0	0.0	• En este trimestre no se tuvieron entregas por parte de Activo Fijo.
<b>10. Tramitar cuota de combustible</b>	Cuota	3	5	166.7		12	9	75.0	• En este trimestre se solicitaron dos refuerzos de combustible y se entregaron a esta Administración 469 vales de combustible con un equivalente de \$2,677.99.

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	3	0	0.0		5	2	40.0	• En este trimestre no se entregaron prestaciones por parte de la Sección de Bienestar de Personal.

## Administración del Centro Judicial de San Vicente

1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado





1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	634	539	85.0		2,415	1,149	47.6	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	168	224	133.3		687	427	62.2	• Se obtuvieron 39,769 fotocopias.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	360	187	51.9		1,312	475	36.2	• La mayoría de vehículos estuvieron en el taller automotriz y hubo tardanza en la reparación y mantenimiento. Se utilizaron 254 vales de combustible por un valor de \$ 1,450.34 dólares y se recorrieron 13,120 kms.
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	8	8	100.0		41	26	63.4	• Se reasignaron: 1 basurero con rodos, 2 carretillas diablo, 1 archivo robot., 2 fax, 1 switch de 4 puertos, 1 silla presidencial, 1 teclado, 3 chalecos antibalas, 9 sills apilables, 4 sillas de espera y se descargó 1 mouse.

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	75	99	132.0		279	176	63.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron las gestiones siguientes: 1 a la Dirección del Instituto Nac. de Tecoluca, 3 a la Jefatura de Seguridad de Instalaciones Zona paracentral, 2 a la Dirección de Logística, 1 a la Administración del Palacio Judicial, 2 al tribunal de Sentencia de San Vicente, 1 a la Empresa DELSUR, 1 a la Gerencia General de Admón. y Finanzas, 7 al Departamento de Ingeniería, 1 a Informática, 3 a Mantenimiento, 1 a la Admón. C.J. Cojutepeque, 1 a la Alcaldía Municipal de San Vicente, 1 a ANDA, 1 al Juzgado 2o. de Instrucción, 1 al Juzgado 1o. de Instrucción, 3 al Almacén General de la D.A.C.I., 11 reintegros del Fonso Circulante a la Dirección Financiera, 30 requerimientos a la D.A.C.I..</li> </ul>
1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de San Vicente.	Solicitud	13	12	92.3		62	28	45.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se firmaron cheques por un valor de \$889,497.39 dólares.</li> </ul>
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	10	9	90.0		34	17	50.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se firmaron 149 acuerdos y actas.</li> </ul>
<b>2. Elaborar de informe de personal</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>50.0</b>	•
<b>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</b>									
<b>3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante</b>	<b>Solicitud</b>	<b>333</b>	<b>311</b>	<b>93.4</b>		<b>1,307</b>	<b>500</b>	<b>38.3</b>	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	13	21	161.5		63	26	41.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se compraron: 297 almuerzos por un valor de \$ 742.50 dólares.</li> </ul>
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	240	229	95.4		935	368	39.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inició a demanda que se tuvo, se pagaron 229 recibos de viáticos por un valor de \$ 4,116.20 dólares.</li> </ul>
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	80	61	76.3		309	106	34.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inició la demanda que se tuvo, se hicieron 46 compras por un valor de \$ 1,107.79 dólares y se pagaron 15 servicios por un valor de \$ 312.64 dólares.</li> </ul>

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
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									
4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble	Mantenimiento	143	98	68.5		522	219	42.0	• Se hicieron: 20 trabajos ed electricidad,, 18 de fontanería,5 de reparaciones varis, 37 de jardinería, 8 de limpieza de locales, 4 de pintado de locales, 2 de carpintería, 2 de albañilería y 2 de otros. Incidió la demanda que se tuvo.
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	26	13	50.0		75	25	33.3	• Incidió la demanda que se tuvo, se rapararon: 2 teléfonos, 1 silla secretarial, 1 archivo, 5 fax, 4 máquinas de escribir eléctricas.
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	9	3	33.3		34	11	32.4	• Incidió la tardanza en las reparaciones y mantenimiento de la mayoría de vehículos en el Taller automotriz.
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									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	•
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	87	89	102.3		354	183	51.7	• 5 juzgados no solicitaron en uno de los meses de este trimestre
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	0	19	100.0		1	19	1,900.0	• Aunque no estaba programado se entregaron dada la necesidad: 4 muebles para computadora, 1 compresor, 1 aspiradora, 6 ventiladores de pedestal,1 silla secretarial, 1 mueble para fotocopiadora, 1 teléfono con identificador de llamada, 2 sillones ejecutivos, 1 sillón presidencial.
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	6	50.0	• Se recibieron 275 vales dde combustible por un valor de \$ 1,570.25 dólares.
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	3	0	0.0		5	2	40.0	• No se recibio ninuguna prestación social para ser distribuida en este trimestre.

## 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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>463</b>	<b>400</b>	<b>86.4</b>		<b>1,852</b>	<b>840</b>	<b>45.4</b>	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	45	38	84.4		180	76	42.2	• Sujeto a la demanda de los tribunales
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	275	251	91.3		1,100	506	46.0	• Sujeto a la demanda de los Juzgados
1.3 Realizar movimiento de activo fijo.	Solicitud	3	1	33.3		12	3	25.0	• Pendiente de gestionar descargos
1.4 Realizar gestiones varias.	Solicitud	100	77	77.0		400	176	44.0	• Gestiones realizadas a las diferentes unidades de la Corte Suprema de Justicia
1.5 Asignación salón de usos múltiples	Solicitud	20	18	90.0		80	49	61.3	• Sujeto a las solicitudes de cada unidad.
1.6 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de Pagaduría de Cuscatlán.	Solicitud	5	0	0.0		20	5	25.0	• Se firmaron físicamente 913 cheques en el trimestre de los rubros de salario, arrendamientos, cajas chicas, instituciones, jurados.
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	15	100.0		60	25	41.7	• Según fué requerido por la Unidad Técnica, se firmaron 102 acuerdos en el trimestre remitidos en 15 oficios
<b>2. Elaborar informes de personal</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>50.0</b>	• Se remiten mensualmente a Recursos Humanos
<b>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</b>									
<b>3. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>355</b>	<b>365</b>	<b>102.8</b>		<b>1,420</b>	<b>785</b>	<b>55.3</b>	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	40	50	125.0		160	98	61.3	• Sujeto a la demanda alimentación para vistas públicas
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	250	221	88.4		1,000	445	44.5	• Sujeto a la demanda de cada unidad y la disponibilidad de fondos.
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	65	94	144.6		260	242	93.1	• Sujeto a la demanda de cada Juzgado en compras por medio del fondo circulante.
<b>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</b>									
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>75</b>	<b>112</b>	<b>149.3</b>		<b>315</b>	<b>261</b>	<b>82.9</b>	• Sujeto a la demanda de mantenimiento de instalaciones en cada dependencia.

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	20	37	185.0		80	66	82.5	• Sujeto a la demanda de reparación de mobiliario y equipo, incluyendo cisternas
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Gestión	5	6	120.0		20	12	60.0	• Sujeto a la demanda de mantenimiento de la flota automotriz
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									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	• Digitado en junio 2014.
8. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.	Solicitud	125	124	99.2		500	239	47.8	• Se distribuyen a domicilio a 35 unidades del Departamento.
9. Entregar de mobiliario y equipo	Entrega	1	0	0.0		1	0	0.0	• La meta está sujeta a lo programado por Activo Fijo, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional(DACI).
10. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Entrega	1	0	0.0		4	1	25.0	• La meta está sujeta a lo programado por el Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Recursos Humanos.
11 Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	6	50.0	• Se gestiona una cuota mensual, se consumieron 342 vales en el trimestre para 6 vehículos, se recorrieron 16464 kilómetros.

## 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


1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	419	506	120.8		1,677	1,095	65.3	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	200	242	121.0		800	525	65.6	• Se imprimieron 18,775 copias.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	190	180	94.7		760	398	52.4	• Se recorrieron 16,251Kms., y se utilizaron 347 vales por valor \$1,981.37
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	4	16	400.0		17	22	129.4	• Se efectuaron 4 reasignaciones y 12 descargos.










Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	25	68	272.0		100	150	150.0	• 1)DACI:37;2)Reintegro Fdo.Cte.:17;3)Sistema Admitivos:11;4)Ingenieria:1;5)DPI:1;6)Propietarios Inmueble:1.
<b>2. Elaborar informe de personal</b>	<b>Informe</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>100.0</b>		<b>24</b>	<b>12</b>	<b>50.0</b>	• Meta cumplida.
<b>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</b>									
<b>3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante</b>	<b>Solicitud</b>	<b>177</b>	<b>116</b>	<b>65.5</b>		<b>710</b>	<b>241</b>	<b>33.9</b>	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	60	17	28.3		240	40	16.7	• Se proporcionaron 165 platos de comida por valor de \$333.81.
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	12	12	100.0		50	24	48.0	• Se cancelaron viáticos por valor de \$2,198.00
3.3 Compras y Servicios	Solicitud	105	87	82.9		420	177	42.1	• Se efectuaron gastos por valor de \$6,167.75.
<b>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</b>									
<b>4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>80</b>	<b>90</b>	<b>112.5</b>		<b>340</b>	<b>201</b>	<b>59.1</b>	• Se atendió conforme a la demanda.
<b>5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>88.9</b>		<b>34</b>	<b>19</b>	<b>55.9</b>	• Se efectuaron 17 reparaciones de equipo de oficina.
<b>6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo</b>	<b>Gestión</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>120.0</b>		<b>20</b>	<b>12</b>	<b>60.0</b>	• Taller Automotriz de la csj.
<b>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</b>									
<b>7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	• Meta Cumplida.
<b>8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia</b>	<b>Solicitud</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>100.0</b>		<b>204</b>	<b>102</b>	<b>50.0</b>	• Se atendió conforme a la demanda.
<b>9. Entregar mobiliario y Equipo</b>	<b>Entrega</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>23.5</b>		<b>34</b>	<b>9</b>	<b>26.5</b>	• 4 Dependencias beneficiadas.
<b>10. Tramitar cuota de combustible</b>	<b>Cuota</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>166.7</b>		<b>12</b>	<b>11</b>	<b>91.7</b>	• Se recibieron 206 vales en concepto de cuota y 119 en calidad de refuerzo.Total General 325.
<b>11. Realizar distribución de prestaciones sociales</b>	<b>Entrega</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>40.0</b>	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>Administración del Centro Judicial de Zacatecoluca</b>									
1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado									
<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	Solicitud	456	649	142.3		1,824	1,260	69.1	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	80	126	157.5		320	271	84.7	• En este trimestre se realizarón mas de lo programado, en vista que hubo mas demanda por parte de los diferentes juzgados, el número de solicitudes es de 126 y la cantidad de copias son 16,579
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	310	332	107.1		1,240	671	54.1	• Se atendieron mas solicitudes de las programadas, por haber mas demanda por parte de los diferentes juzgados, se realizarón 332 solicitudes, se solicitarón 406 vales de combustible con un recorrido de 14043 kilometros con un costo total de 2,218.26.
1.3 Asignar de Salas de Audiencia	Solicitud	6	12	200.0		24	22	91.7	• Se realizarón mas de las programas.
1.4 Realizar movimiento de activo fijo.	Solicitud	10	33	330.0		40	60	150.0	• Se realizaron mas de las programadas en vista de la demanda de los diferentes juzgados, se realizaron 5 asignaciones, 22 reasignaciones, 6 descargos.
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	50	146	292.0		200	236	118.0	• Se realizarón 146 gestiones varias a las direntes oficinas entre ella tenemos 32 DACI, 31 R-H, 15 Informatica, 8 almacén general, 6 Gerencia general, 3 ingeniería, 26 sección del notariado, 3 planificación, 1 seguridad, 1 ministerio de trabajo, 1 Centro de documentación, 1 activo fijo, 1 prestaciones sociales, 1 herramental manueles, 4 logistica, 1 publicaciones, 3 servicios generales, 3 mantenimiento, 6 administración del edicio csj.
<b>2. Elaborar informes de personal</b>	Informe	3	3	100.0		12	6	50.0	• solo se realizan 3 en el trimestre
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión de los fondos asignados para apoyar las labores de Tribunales y Dependencias de la jurisdicción									
<b>3. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	Solicitud	330	424	128.5		1,320	481	36.4	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	15	16	106.7		60	23	38.3	• Se atendieron mas de lo programado, se atendio 16 solicitudes, se sirvieron 144 platos con un costo de 360.98.
3.2 Efectuar compras y servicios	Solicitud	40	26	65.0		160	76	47.5	• Se realizaron 26 compras y servicios con un costo total de 1,378.42
3.3 Pago de Viaticos	Solicitud	275	382	138.9		1,100	382	34.7	• Se atendieron 382 mas solicitudes, con un costo total de 3,764.50.
<b>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</b>									
4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Mantenimiento	50	182	364.0		200	266	133.0	• En este trimestre se realiaron 182 mantenimiento en las siguientes areas: 18 fontaneria, 86 electricidad, 24 pintura de inmueble, 4 obra de banco, 8 reparación de techos, 4 carpinteria, 3 jardineria, 1 traslado, 1 albañileria, 6 mobiliario, 13 equipo y 14 en otros...
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	Mantenimiento	25	9	36.0		100	14	14.0	• El cumplimiento de la meta está sujeto a demanda del servicio.
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Gestión	5	2	40.0		20	7	35.0	• Los vehículos se mantienen en el Taller de la CSJ, por no contar con fondos para el mantenimiento y reparación.
<b>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.</b>									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	•
8. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.	Solicitud	92	128	139.1		368	244	66.3	• Se atendieron 33 unidades entre Tribunales y Dependencias administrativas, las cuales se atendieron según solicitud.
9. Entregar mobiliario y equipo	Entrega	0	5	100.0		1	8	800.0	• se atendieron 5 entregas de mobiliario.
10. Tramitar Cuota de combustible.	Cuota	3	3	100.0		12	6	50.0	•
11. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Entrega	0	0	0.0		5	2	40.0	• El Departamento de Prestaciones Sociales de la CSJ, no ha programado para este período.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>Administración del Centro Judicial de Santa Ana</b>									
1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado									
<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción</b>	Solicitud	2,007	1,972	98.3		8,290	4,169	50.3	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	150	143	95.3		550	244	44.4	• El cumplimiento de la meta depende de las solicitudes presentadas , la cantidad de fotocopias reproducidas fue de 60,478
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	900	725	80.6		3,560	1,585	44.5	• El cumplimiento de la meta depende de las solicitudes presentadas, en el trimestre se recibieron 820 solicitudes de las cuales se atendieron 725, la diferencia no se atendió debido a que algunas fueron suspendidas por la unidad solicitantes y otras por falta de personal de motoristas los cuales son insuficientes para cubrir la demanda. El kilometraje recorrido por la flota vehicular fue de 45681.8 , la cantidad de cupones suminsitrados fue de 1245, con un costo de \$ 7,108.95
1.3 Asignar salón de usos múltiples	Solicitud	30	45	150.0		90	57	63.3	• En el presente trimestre no se han atendido actividades tales como capacitaciones, seminarios, etc. en vista que el Salón de Usos Múltiples se está utilizando para ubicar los tribunales que requieren traslado debido a la reparación de pisos del edificio,
1.4 Realizar movimiento de activo fijo	Solicitud	2	2	100.0		8	4	50.0	• En el trimestre se atendieron 41 solicitudes que generaron descargos y reasignaciones, detalladas así 26 descargos y 15 reasignaciones (201 bien entre mobiliario y equipo)

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.5 Realizar gestiones varias	Solicitud	300	324	108.0		1,150	567	49.3	• El cumplimiento de la meta depende de las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias judiciales y administrativas, y dependiendo de su naturaleza son gestionadas ante DACI, Almacén Regional, Depto.de Ingeniería, etc. ejemplo :en el trimestre se gestionaron 100 solicitudes a almacén regional, 53 a DACI, propietarios 20, etc.
1.6 Refrendar cheques de Pagaduría auxiliar a solicitud de la Unidad de Pagaduría de Santa Ana.	Solicitud	100	82	82.0		460	201	43.7	• El cumplimiento de la meta depende de las solicitudes enviadas por Pagaduría, las cuales son atendidas en un 100%
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	525	651	124.0		2,472	1,511	61.1	• En el trimestre se firmaron 651 documentos entre acuerdos y actas
<b>2. Elaborar informe de personal</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>50.0</b>	• En el trimestre se recibieron 229 solicitudes detalladas así . abril 77, mayo 92 , junio 60 (permisos personales,por enfermedad, etc.)
<b>3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas en los CAU</b>	<b>Asesoría</b>	<b>2,800</b>	<b>2,766</b>	<b>98.8</b>		<b>12,100</b>	<b>5,988</b>	<b>49.5</b>	• el cumplimiento de la meta depende de las consultas de usuarios internos y externos (en abril se atendieron 881, mayo 964 junio 921, )
<b>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</b>									
<b>4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante</b>	<b>Solicitud</b>	<b>784</b>	<b>558</b>	<b>71.2</b>		<b>3,168</b>	<b>919</b>	<b>29.0</b>	
4.1 Efectuar pago de alimentos para Vistas Publicas	Solicitud	91	102	112.1		313	209	66.8	• Esta meta es atendida en un 100% la alimentación servida en el trimestre fue de 518 platos de comida con un costo de \$ 2.06, haciendo un total de \$1067.08

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	589	294	49.9		2,152	438	20.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>El cumplimiento de la meta depende de la disponibilidad de fondos que se tenga para cancelar viáticos, lo cual en el trimestre no se cumplió debido al retraso de los desembolsos por parte del Ministerio de Hacienda. Así también cuando se ha recibido algún desembolso ha servido para cubrir algunas necesidades de tóner, tinta, cintas, papel bond etc. ya que el Almacén de la Corte Suprema de Justicia no ha tenido existencia.</li> </ul>
4.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	104	162	155.8		703	272	38.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>El incremento en el porcentaje de cumplimiento se debe a que por la falta de contratación de empresa para brindar algunos servicios tales reparación de aires acondicionados, suministro de tóner, reparación de vehículos etc. algunas necesidades fueron atendidas por el fondo circulante de Admón. lo que conllevó a no cumplir con la meta de pago de viáticos ya que los fondos son insuficientes.</li> </ul>
<b>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</b>									
<b>5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble</b>	Solicitud	235	269	114.5		950	500	52.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendieron 269 solicitudes que generaron 307 trabajos de albañilería, carpintería, etc. detallados así: 67 en abril, 117 en mayo y 123 en junio.</li> </ul>
<b>6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo</b>	Solicitud	120	85	70.8		370	178	48.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>se atendieron 85 solicitudes que generaron 91 reparaciones, detalladas así: 21 en abril, 34 en mayo 36 en junio.</li> </ul>
<b>7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo</b>	Gestión	212	91	42.9		824	187	22.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendieron 89 mantenimientos preventivos y correctivos en Taller propio y 2 en taller particular,</li> </ul>
<b>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</b>									
<b>8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial</b>	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta meta es atendida de acuerdo a instrucciones de DACI</li> </ul>

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia</b>	Solicitud	225	235	104.4		945	434	45.9	• Esta meta es atendida según requerimientos presentados por los tribunales y unidades administrativas,
<b>10. Entregar de mobiliario y Equipo</b>	Entrega	50	21	42.0		105	31	29.5	• El cumplimiento de la meta depende de las entregas que haga la Sección de Activo Fijo , en el trimestre se recibieron 21 rel 24 generando la entrega de 72 articulos entre mobiliario y equipo
<b>11. Tramitar cuota de combustible</b>	Cuota	3	3	100.0		12	6	50.0	• El cumplimiento de la meta depende de las solicitudes que hacen los tribunales para que esta Administración retire de la Sección de Combustible los vales de combustible que les corresponde. Los vales suministrados para la flota vehicular de la Admón. fue de 1,245
<b>12. Realizar distribución de prestaciones sociales</b>	Entrega	0	0	0.0		5	2	40.0	• En el trimestre no se recibió ninguna prestación para ser entregada a los empleados de la Institución

## 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

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción</b>	Solicitud	458	455	99.3		1,832	854	46.6	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	125	112	89.6		500	237	47.4	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	275	210	76.4		1,100	388	35.3	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA
1.3 Atender movimiento de Activo Fijo	Solicitud	30	28	93.3		120	47	39.2	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA
1.4 Realizar gestiones varias	Trámite	28	105	375.0		112	182	162.5	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA
<b>2. Elaborar informe de personal</b>	Informe	12	16	133.3		48	30	62.5	•
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									
<b>3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante</b>	Solicitud	412	408	99.0		1,648	859	52.1	
3.1 Efectuar pago de alimentos para Vistas Públicas	Solicitud	22	20	90.9		88	53	60.2	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA

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	165	156	94.5		660	351	53.2	• SE ATIENDE SEGUNDEMANDA
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	225	232	103.1		900	455	50.6	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA
<b>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</b>									
<b>4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble</b>	Solicitud	100	74	74.0		400	170	42.5	• SE ATIENDE SEGUN NECESIDAD
<b>5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo</b>	Solicitud	60	66	110.0		240	137	57.1	• INCLUYE LA ATENCION DE SOPORTE INFORMATICO
<b>6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo de Unidades Administrativas y tribunales de la jurisdicción.</b>	Solicitud	9	6	66.7		36	6	16.7	• SE REALIZARON LAS REPARACIONES CON REPUESTOS E INSUMOS DEL TALLER, PUES NO HAY CONTRATO
<b>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</b>									
<b>7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial</b>	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	•
<b>8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia</b>	Solicitud	75	75	100.0		300	150	50.0	• SON 25 DEPENDENCIAS LAS QUE SE ATIENDEN MENSUALMENTE
<b>9. Entregar mobiliario y Equipo</b>	Entrega	12	13	108.3		48	22	45.8	• SE ATIENDE SEGUN DEMANDA
<b>10. Tramitar cuota de combustible</b>	Solicitud	4	3	75.0		16	6	37.5	• NO SE SOLICITARON REFUERZOS
<b>11. Realizar distribución de prestaciones sociales</b>	Entrega	7	0	0.0		28	2	7.1	•

## 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

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción</b>	Solicitud	374	362	96.8		1,615	769	47.6	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	56	56	100.0		239	117	49.0	•
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	250	236	94.4		1,100	517	47.0	• El cumplimiento de la meta se vió afectada por no contar con contrato para mantenimientos de la flota vehicular.





Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.3 Asignar salas de audiencia	Solicitud	12	14	116.7		48	29	60.4	• Durante el presente período se registró mayor demanda por parte de los juzgados.
1.4 Realizar movimientos de activo fijo	Solicitud	6	2	33.3		28	9	32.1	• Se realizaron dos reasignaciones en base al mobiliario remitido para descargo.
1.5 Realizar gestiones varias	Solicitud	50	54	108.0		200	97	48.5	• Atendida conforme a las necesidades de los juzgados y oficinas administrativas.
<b>2. Elaborar informe de personal</b>	<b>Informe</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>100.0</b>		<b>49</b>	<b>24</b>	<b>49.0</b>	*
<b>3. Atender solicitudes de Asistencia Técnica requeridas por los Tribunales de la Zona Occidental.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>122.2</b>		<b>38</b>	<b>22</b>	<b>57.9</b>	• Mayor demanda por parte de los tribunales de la zona occidental, recolectando un total de 21,069 expedientes judiciales para resguardo.
<b>4. Atender solicitudes de préstamo de expedientes judiciales, consultas y resoluciones vía fax, solicitados por clientes internos y externos</b>	<b>Solicitud</b>	<b>410</b>	<b>452</b>	<b>110.2</b>		<b>1,650</b>	<b>917</b>	<b>55.6</b>	• Mayor demanda por parte de los tribunales de la zona occidental, efectuándose el préstamo de 1,327 expedientes judiciales.
<b>5. Recepcionar para su resguardo expedientes judiciales entregados en calidad de préstamo a los tribunales de la Zona Occidental</b>	<b>Solicitud</b>	<b>75</b>	<b>115</b>	<b>153.3</b>		<b>300</b>	<b>170</b>	<b>56.7</b>	• La meta incrementó debido a que hubo mayor demanda por parte de los juzgados de la zona occidental; efectuándose la devolución de 1,581 expedientes judiciales.
<b>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</b>									
<b>6. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante</b>	<b>Solicitud</b>	<b>60</b>	<b>53</b>	<b>88.3</b>		<b>240</b>	<b>90</b>	<b>37.5</b>	
6.1 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	35	34	97.1		130	56	43.1	• Atendida conforme a las diligencias realizadas por el personal de la jurisdicción.
6.2 Efectuar compras y servicios	Solicitud	25	19	76.0		110	34	30.9	• La meta ha disminuido debido a que varios insumos han sido adquiridos a través de DACI, por ser actividades programadas.
<b>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</b>									
<b>7. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>50</b>	<b>54</b>	<b>108.0</b>		<b>210</b>	<b>113</b>	<b>53.8</b>	• La meta fue superada debido a que se atendieron trabajos de emergencia surgidos en el presente período.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
8. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	15	13	86.7		66	34	51.5	• Mayor atención a los mantenimientos de equipos de cómputo.
9. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	10	4	40.0		42	14	33.3	• Meta afectada debido a la falta de contratos con talleres que proporcionarían los mantenimientos respectivos a 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									
10. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	•
11. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	27	27	100.0		108	54	50.0	• Meta atendida conforme a lo solicitado por los juzgados y oficinas administrativas.
12. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	2	1	50.0		4	2	50.0	•
13. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	1	33.3		12	4	33.3	•
14. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	1	0	0.0		5	2	40.0	• La meta está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a la programación de la Dirección de Recursos Humanos.

## 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	940	853	90.7		3,740	1,691	45.2	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	58	74	127.6		243	139	57.2	• Se atendieron 17 solicitudes de Tribunales.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	525	378	72.0		2,145	789	36.8	• Se recibieron un total de 445 solicitudes de transporte, de las cuales 55 fueron suspendidas por el solicitante y 12 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	35	25	71.4		130	58	44.6	• Se recibieron 8 solicitudes de reasignación, un total de 11 bienes y 17 solicitudes de descargo. en total 79 bienes.
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	275	326	118.5		1,050	593	56.5	• 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	32	39	121.9		117	80	68.4	• Se atendieron 28 solicitudes de refrenda de 497 cheques, 11 autorizaciones de transferencias de fondos.
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	11	73.3		55	32	58.2	• Se atendió la firma de 14 Actas y 132 Acuerdos de Tribunales de la Jurisdicción.
<b>2. Elaborar informe de personal</b>	<b>Informe</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>100.0</b>		<b>47</b>	<b>23</b>	<b>48.9</b>	• Se remiten los informes semanalmente a la Regional de Recursos Humanos.
<b>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</b>									
<b>3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante</b>	<b>Solicitud</b>	<b>625</b>	<b>359</b>	<b>57.4</b>		<b>2,360</b>	<b>794</b>	<b>33.6</b>	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	225	153	68.0		840	351	41.8	• Se atendió según la demanda de Tribunales, atendiéndose el 100 % de los requerimientos recibidos.
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	300	112	37.3		1,150	234	20.3	• Se cancelaron 87 recibos a través de Fondos de la Tesorería y 25 viaticos con Fondos de Administración. Recibiéndose un total de 344 solicitudes, de las cuales 319 están pendientes de pago por falta de disponibilidad económica y por irregularidades encontradas en el manejo del Fondo Circulante, lo que obligó a parar el funcionamiento.
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	100	94	94.0		370	209	56.5	•
<b>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</b>									

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	Mantenimiento	75	96	128.0		265	172	64.9	• Se atendió según la demanda, así como también se brindaron mantenimientos preventivos por iniciativa de la Administración en las visitas realizadas.
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	35	32	91.4		130	54	41.5	• Se recibieron 51 solicitudes, de las cuales 19 se encuentran en proceso de reparación por el Depto. de Informática y la Unidad de Servicios Generales. Total de bienes reparados 72.
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	35	31	88.6		150	40	26.7	• Aún sin los Talleres autorizados, se buscó otros medios para atención, con el apoyo del Taller Regional y Central.
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									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	*
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	270	302	111.9		1,080	588	54.4	• Entregas realizadas, incluye entrega mensual y otras peticiones.
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	2	1	50.0		7	2	28.6	• Se entregaron un total de 47 bienes, todos tramitados a través de Libre Gestión de DACI.
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	6	50.0	• 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	3	0	0.0		5	2	40.0	• No fue entregada para su distribución ninguna prestación por parte de Recursos Humanos, lo que impidió el cumplimiento de ésta meta.

## 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	2,666	2,597	97.4		10,207	10,979	107.6	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	110	167	151.8		378	326	86.2	• Atendido según demanda. Total de fotocopias: 88,974








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	850	625	73.5		3,020	1,090	36.1	*
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	29	31	106.9		118	99	83.9	*
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	102	68	66.7		391	5,743	1,468.8	*
1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de San Miguel	Solicitud	1,200	1,200	100.0		4,800	2,519	52.5	*
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	375	506	134.9		1,500	1,202	80.1	*
<b>2. Elaborar informe de personal</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>50.0</b>	*
<b>3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas</b>	<b>Asesoría</b>	<b>2,250</b>	<b>2,046</b>	<b>90.9</b>		<b>8,500</b>	<b>4,335</b>	<b>51.0</b>	*
<b>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</b>									
<b>4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante</b>	<b>Solicitud</b>	<b>1,530</b>	<b>936</b>	<b>61.2</b>		<b>5,390</b>	<b>1,810</b>	<b>33.6</b>	
4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	645	85	13.2		2,095	199	9.5	*
4.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	650	558	85.8		2,300	1,295	56.3	*
4.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	235	293	124.7		995	316	31.8	*
<b>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</b>									
<b>5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>250</b>	<b>171</b>	<b>68.4</b>		<b>760</b>	<b>314</b>	<b>41.3</b>	*
<b>6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo de oficina.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>12</b>	<b>67</b>	<b>558.3</b>		<b>45</b>	<b>135</b>	<b>300.0</b>	*
<b>7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la jurisdicción.</b>	<b>Gestión</b>	<b>54</b>	<b>34</b>	<b>63.0</b>		<b>364</b>	<b>85</b>	<b>23.4</b>	* Aún no hay Contrato de Mantenimiento
<b>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</b>									
<b>8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	*
<b>9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencias de la jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>55</b>	<b>228</b>	<b>414.5</b>		<b>223</b>	<b>363</b>	<b>162.8</b>	*

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
10. Entregar mobiliario y Equipo de oficina en calidad de asignación.	Entrega	1	1	100.0		8	4	50.0	*
11. Tramitar cuota de combustible	Cuota	345	278	80.6		1,380	321	23.3	*
12. Realizar distribución de prestaciones sociales	Entrega	3	0	0.0		5	2	40.0	*

## 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,




<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>597</b>	<b>878</b>	<b>147.1</b>		<b>2,388</b>	<b>1,561</b>	<b>65.4</b>	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	100	160	160.0		400	315	78.8	• Se supero la meta, se atendieron todas las solicitudes recibidas
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	325	368	113.2		1,300	711	54.7	• Se alcanzo la meta propuesta, se atendieron todas las solicitudes recibidas.
1.3 Asignar Salas de Audiencia	Solicitud	12	25	208.3		48	44	91.7	• Se realizaron mas actividades de las programadas, pero para el proximo trimestre solo se contara con una sala de audiencia, ya que la otra se le asigno al Juzgado de 1° instancia de esta ciudad
1.4 Realizar movimiento de activo fijo.	Solicitud	30	75	250.0		120	82	68.3	• Se atendieron todas las solicitudes recibidas, se supero la meta
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	130	250	192.3		520	409	78.7	• Se atendieron todas las solicitudes para ser gestionadas en las diferentes instancias de la Corte Suprema de Justicia.
<b>2. Elaborar informes de personal</b>	<b>Informe</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>50.0</b>		<b>48</b>	<b>13</b>	<b>27.1</b>	• Se generaron todos los informes necesarios y se remitieron a las unidades correspondientes
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									
<b>3. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>220</b>	<b>182</b>	<b>82.7</b>		<b>880</b>	<b>364</b>	<b>41.4</b>	

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas.	Solicitud	15	2	13.3		60	2	3.3	• Esta meta no se alcanzo debido a que ahora las vistas o audiencias son unipersonales y no se solicita el servicio de alimentos porque terminan en corto tiempo.
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	175	129	73.7		700	258	36.9	• Se han recibido solicitudes de pago de viaticos,pero no has sido canceladas en su totalidad por falta de fondos y se atiende tambien el pago de servicios basicos.
3.3 Efectuar compras y Servicios	Solicitud	30	51	170.0		120	104	86.7	• Se supero la meta, se han atendido los requerimientos de compra de tintas, cintas para impresor asi como tambien toner para fotocopiadoras, debido a la falta de estos insumos en el Almacen de la CSJ.
<b>3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios de mantenimiento y reparaciones varias, referente a equipo e infraestructura de los Tribunales y Dependencias</b>									
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>25</b>	<b>41</b>	<b>164.0</b>		<b>100</b>	<b>62</b>	<b>62.0</b>	• Se atendieron todas las solicitudes recibidas, se ha superado la meta
<b>5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>105.0</b>		<b>80</b>	<b>35</b>	<b>43.8</b>	• Se supero la meta, se han atendido todas las reparaciones de equipos, se repararon equipos de telefax, maquinas de escribir.
<b>6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	<b>Gestión</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>120.0</b>		<b>20</b>	<b>10</b>	<b>50.0</b>	• Se atendieron todas las solicitudes de mantenimiento de vehiculos
<b>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. □</b>									
<b>7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	• Se presento el pre-pao 2015
<b>8. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>100.0</b>		<b>360</b>	<b>183</b>	<b>50.8</b>	• Se realizo la entrega de los diferentes insumos a los Juzgados de este Departamento, la entrega se hace a domicilio
<b>9. Entregar mobiliario y equipo</b>	<b>Entrega</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>	• No se ha recibido mobiliario por parte de la DACI para ser distribuido.
<b>10. Tramitar Cuota de combustible.</b>	<b>Cuota</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>100.0</b>		<b>480</b>	<b>248</b>	<b>51.7</b>	• Se recibio y tramito la cuota de combustible de los funcionarios y demas personal que tiene cuota asignada

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>11. Realizar distribución de prestaciones sociales.</b>	Entrega	3	0	0.0		5	2	40.0	• No se ha hecho entrega de ninguna prestación en el trimestre que se informa

## 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

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	Solicitud	3,055	3,132	102.5		12,282	5,980	48.7	
1.1 Atender solicitudes de servicio de transporte requerido por Unidades administrativas y Tribunales	Solicitud	375	408	108.8		1,500	852	56.8	•
1.2 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	12	64	533.3		48	79	164.6	•
1.3 Realizar gestiones Varias	Solicitud	1,569	1,461	93.1		6,276	3,025	48.2	• La meta no se cumplió por la semana de vacaciones de semana santa que fué en el mes de abril
1.4 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de Usulután	Solicitud	924	705	76.3		3,808	1,410	37.0	• La meta no se cumplió por que en la Pagaduría emiten un solo cheque por empleado en los interinatos que se pagan y antes los separaban
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	175	494	282.3		650	614	94.5	•
<b>2. Elaborar informes de personal</b>	Informe	3	3	100.0		12	6	50.0	•
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									
<b>3. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	Solicitud	570	512	89.8		2,280	1,282	56.2	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vista públicas	Solicitud	30	1	3.3		120	9	7.5	• La meta no se cumplió por falta de requerimientos de los Juzgados
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	450	384	85.3		1,800	1,032	57.3	• La meta no se cumplió por falta de fondos para el pago de viaticos
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	90	127	141.1		360	241	66.9	•








Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios de mantenimiento y reparaciones varias, referente a equipo e infraestructura de los Tribunales y Dependencias									
4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Mantenimiento	75	114	152.0		300	206	68.7	*
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	Mantenimiento	15	24	160.0		60	43	71.7	*
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Gestión	15	15	100.0		60	18	30.0	*
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									
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	*
8. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.	Solicitud	135	129	95.6		540	263	48.7	* La meta no se cumplió por falta de requerimientos de algunos Juzgados y falta de papelería
9. Entregar mobiliario y equipo	Entrega	9	20	222.2		36	22	61.1	*
10. Tramitar Cuota de combustible.	Cuota	6	6	100.0		24	12	50.0	*
11. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Entrega	1	0	0.0		5	3	60.0	*

## 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

1. Brindar apoyo logístico a oficinas administrativas, tribunales y dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	510	592	116.1		1,890	1,231	65.1	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	250	269	107.6		950	598	62.9	* En esta meta estamos sujetos a las solicitudes de los Juzgados y se realizaron un total de 6,871.. reproducciones en apoyo a los Tribunales de la Jurisdicción,

Objetivos Especificos / 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	150	179	119.3		500	362	72.4	• Las diligencias se ejecutaron con un total de 347 vales, recorriendo 5,254 . kms.- no tomando en cuenta el kilometraje de un vehiculo 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 vehiculo marca nissan q fue entregado hasta a finales del mes de mayo despues de casi 3 meses de estar en el taller de la CSJ.
1.3 Asignar Salas de Audiencias.	Solicitud	25	20	80.0		100	40	40.0	• Se recibieron 21 solicitudes, se realizaron 20 Audiencias y se suspendio 1, Meta sujeta a solicitudes de los Jueces.
1.4 Realizar movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	25	32	128.0		100	68	68.0	• Se realizarón 18 asignaciones, 3 reasignaciones y 11descargos
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	60	92	153.3		240	163	67.9	• Gestiones Varias: Ingenieria 8, Seccón de Mtt. 2, Juzgado De Anamoros 1, Recursos Humanos Regional 7, DACI 23, Unidad Contable 3, Almacen Regional 5, Pagaduria Auxiliar 5, Seguridad Judicial 2, Direcc. de Seguridad 1, Dpto. de Informatica CSJ. 1, Secc. de Publicación 1, Gerencia Gral.2, Juzgados del CJ 9, Dpto, de Rep. de Mob. y Equipo 6, Activo Fijo 4, Direc. de Logistica 1, Administración de la CSJ 1, Admon. de san Miguel 1, Documentación Judicial 1, Juzgado de Bolivar 1, Juzgado de poloros 1, Juzgado de el sauce 1, Juzgado 1° de Paz 1, Juzgado der san Jose 1, Juzgado de Esparta 1, Depto. de Combustible 6, y CNJ, 1.
<b>2. Elaborar informes de personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>50.0</b>	*
<b>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</b>									
<b>3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>370</b>	<b>542</b>	<b>146.5</b>		<b>1,495</b>	<b>1,036</b>	<b>69.3</b>	

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
3.1 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	340	459	135.0		1,360	887	65.2	• Se Cancelo por medio del FC. Un total de \$ 1, 606.50 en viaticos , sujeta a la demanda de los Empleados de la Jurisdicción
3.2 Efectuar compras y Servicios	Solicitud	30	83	276.7		135	149	110.4	• Se ejecutaron un total de 83 solicitudes varias con la cantidad de \$ 2,634.27 y un total de \$ 4,256.02 entre pagos de viaticos y compras
<b>3.Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios de mantenimiento y reparaciones varias, referentes a equipo e infraestructura de los Tribunales y Dependencias</b>									
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>5</b>	<b>45</b>	<b>900.0</b>		<b>25</b>	<b>124</b>	<b>496.0</b>	• REPARACIONES DE FONTANERIA: Se Realizaron (8) Reparaciones de Fontaneria en el CJ. Y Juzgados de la Jurisdicción, REPARACIONES ELECTRICAS: Reparación Electricas en los Juzgados de la Jurisdicción , Juzgados del Centro Judicial y Unidades Administrativas ( 13), REPARACIONES DE INMUEBLES: Se realizaron mantenimientos y reparaciones en los Inmuebles comprendiendo entre limpieza de canales, retoques de pinturas, reparaciones de verjas , reparaciones de rampas, y otros en los Juzgados de la Jurisdicción y Centro Judicial el total de trabajos fue de: ( 24)
<b>5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>850.0</b>		<b>8</b>	<b>24</b>	<b>300.0</b>	• Se Gestiono la Reparacion de 9 telefax, de algunos Juzgados de la Jurisdicción, asimismo se realizaron las reparaciones 2 UPS, de la Admon., 1- UPS, del J. de Pasaquina, 1- UPS de Instrucción, 1- Juego de Sala de la Admon, 1- Reparac. de Libreria del Juz.1° de Paz, 1- Reparac. de aire acondicionado de la admon. 1 Reparac. de butacas de la sala de audiencias . en total 17
<b>6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>66.7</b>		<b>24</b>	<b>7</b>	<b>29.2</b>	• Se gestionaron los mantenimientos preventivos para 3 vehiculos de esta Administración y la reparación de la Motocicleta del Juzgado de Paz de N.Esparta
<b>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.</b>									


Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administraciones.	Plan	1	1	100.0		1	1	100.0	• Se Elaboro en el Mes de Junio 2014 <input type="checkbox"/>
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros para dependencias.	Solicitud	35	50	142.9		140	90	64.3	• 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	18	180.0		32	25	78.1	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	12	54.5	• Se Tramito la cuota por mes y 3 refuerzos para la Administración haciendo un total de 347 vales y se entregaron la cantidad de 1,872. por lo que se entrego la cantidad de 1,815 vales entre vehiculos y motocicletas con un costo de \$ 10,689.12 y la Administración con costo de \$ 1,981.37 en total \$ 12,670.49
11. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Entrega	1	0	0.0		4	2	50.0	• En este Trimestre no hubieron prestaciones para entregar

## 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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	592	700	118.2		2,326	1,384	59.5	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	80	89	111.3		300	190	63.3	• se cumplio la meta y se paso debido a la falta de contrato en algunas fotocopadoras
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	460	504	109.6		1,810	1,002	55.4	• mata superada...se atendio el 100% de las solicitudes recibidas
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	2	8	400.0		11	20	181.8	• se atendio el 100% de las solicitudes recibidas.. y esta sujeta a necesidades


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	35	84	240.0		145	142	97.9	* sujeta a demanda y necesidad, meta cumplida
1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría auxiliar de la Unión.	Solicitud	15	15	100.0		60	30	50.0	* meta cumplida
<b>2. Elaborar informe de personal</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>50.0</b>	* meta cumplida
<b>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</b>									
<b>3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante</b>	<b>Solicitud</b>	<b>360</b>	<b>362</b>	<b>100.6</b>		<b>1,417</b>	<b>489</b>	<b>34.5</b>	
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	45	37	82.2		170	59	34.7	* nose llevo a la meta por encontrarnos con poco dinero para el pago de ellos
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	280	250	89.3		1,100	298	27.1	* se cumplio la meta
3.3 Efectuar pago de impuestos municipales	Solicitud	0	0	0.0		2	1	50.0	* se cancelan el primer trimestre
3.4 Efectuar compras y servicios	Solicitud	35	75	214.3		145	131	90.3	* se cumplio la meta y se atendio el 100% de las solicitudes
<b>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</b>									
<b>4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>72.2</b>		<b>65</b>	<b>31</b>	<b>47.7</b>	* sujeta a demanda y necesidades..no se paso la meta
<b>5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>225.0</b>		<b>17</b>	<b>16</b>	<b>94.1</b>	* sujeta a demanda y necesidad, se sobrepaso la meta debido a mantenimientos y reparaciones de equipos ya que necesitaban dicho mantenimiento
<b>6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo</b>	<b>Gestión</b>	<b>18</b>	<b>25</b>	<b>138.9</b>		<b>66</b>	<b>39</b>	<b>59.1</b>	* sujeta a demanda y necesidad..se paso la meta pero no hay taller autorizado
<b>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</b>									
<b>7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	*
<b>8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia</b>	<b>Solicitud</b>	<b>45</b>	<b>53</b>	<b>117.8</b>		<b>181</b>	<b>107</b>	<b>59.1</b>	* se atendio el 100% de las solicitudes recibidas y se paso la meta
<b>9. Entregar mobiliario y Equipo</b>	<b>Entrega</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>		<b>9</b>	<b>2</b>	<b>22.2</b>	* no hubo movimientos
<b>10. Tramitar cuota de combustible</b>	<b>Cuota</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>50.0</b>	* una cuota por mes

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	50	0	0.0		100	25	25.0	* no se ha entregado ninguna prestacion




## INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

Dirección de Medicina Legal									
1. Realizar peritajes en apoyo a Tribunales y Juzgados para la eficiente Administración de Justicia									
1. Realizar peritajes (incluye Psiquiatría, Psicología, Trabajo Forenses).	Protocolo	12,838	13,014	101.4		51,503	26,154	50.8	
1.1 Autopsias Forenses	Protocolo	988	1,289	130.5		3,982	2,405	60.4	• Regiones: Metropolitana: 437; Central: 150; Occidente I: 151; Occidente II: 100 ; Paracentral: 207; Oriente I: 137; Oriente II: 107
1.2 Reconocimientos Médico Legales de sangre	Protocolo	3,471	3,154	90.9		13,992	6,534	46.7	• Regiones: Metropolitana: 1073; Central: 451; Occidente I: 478; Occidente II: 330; Paracentral: 322 ; Oriente I: 387; Oriente II: 113
1.3 Reconocimientos Médico Legales de sangre (En bartolinas, hospitales, Centros Penales, etc.)	Protocolo	688	561	81.5		2,718	1,325	48.7	• Regiones: Metropolitana: 370; Central: 33; Occidente I: 51; Occidente II: 31; Paracentral: 22,; Oriente I: 47; Oriente II: 7
1.4 Reconocimientos Médico Legales de salud	Protocolo	224	277	123.7		865	556	64.3	• Regiones: Metropolitana: 61; Central: 28; Occidente I: 48; Occidente II: 20; Paracentral: 79 ; Oriente I: 21; Oriente II: 20
1.5 Evaluación Clínico - Forense de embriaguez (Todo tipo de drogas)	Protocolo	537	601	111.9		2,166	1,080	49.9	• Regiones: Metropolitana: 216; Central: 70; Occidente I: 60; Occidente II: 66; Paracentral: 45; Oriente I: 104; Oriente II: 40





Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.6 Reconocimiento Forense de sanidad	Protocolo	445	388	87.2		1,722	797	46.3	• Regiones: Metropolitana: 126; Central: 69; Occidente I: 43; Occidente II: 56; Paracentral: 33; Oriente I: 44; Oriente II: 17
1.7 Levantamiento Medico Legal de cadaveres	Protocolo	1,686	1,816	107.7		6,762	3,487	51.6	• Regiones: Metropolitana: 629; Central: 233; Occidente I: 179; Occidente II: 135; Paracentral: 278; Oriente I: 220 ; Oriente II: 142
1.8 Reconocimiento Médico Legal de genitales	Protocolo	957	832	86.9		3,848	1,829	47.5	• Regiones: Metropolitana: 215; Central: 136; Occidente I: 130; Occidente II: 79; Paracentral: 94; Oriente I: 136; Oriente II: 42
1.9 Peritaje Medico Legal de Edad	Protocolo	1,018	1,542	151.5		4,096	2,876	70.2	• Regiones: Metropolitana: 463; Central: 165; Occidente I: 255; Occidente II: 161; Paracentral: 86 ; Oriente I: 238; Oriente II: 174
1.10 Peritajes de Odontología Forense	Protocolo	335	348	103.9		1,346	693	51.5	• Regiones: Metropolitana: 4; Central: 65; Occidente I: 182; Occidente II: ; Paracentral: 27; Oriente I: 70; Oriente II:
1.11 Peritaje Psiquiátrico Forense	Protocolo	350	241	68.9		1,400	551	39.4	• Regiones: Metropolitana: 223; Central: Occidente I: Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: 18; Oriente II:
1.12 Peritaje Psicológico Forense	Protocolo	1,593	1,492	93.7		6,358	3,046	47.9	• Regiones: Metropolitana: 539; Central: 232; Occidente I: 351; Occidente II: 142; Paracentral: 95; Oriente I: 75; Oriente II: 58
1.13 Peritaje Forense de Trabajo Social (Incluye visitas de campo y entrevistas colaterales)	Protocolo	504	390	77.4		2,072	823	39.7	• Regiones: Metropolitana: 146; Central: 40; Occidente I: 34; Occidente II: ; Paracentral: 110 ; Oriente I: 28; Oriente II: 32

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
1.14 Exhumaciones	Protocolo	22	10	45.5		96	19	19.8	• Regiones: Metropolitana: 4; Central: 3; Occidente I: 1 Occidente II: ; Paracentral: 1; Oriente I: ; Oriente II: 1
1.15 Estudios antropológicos Forenses ( Modelo de arcadas en cadáveres carbonizados y putrefactos, y autopsias oral en cadáveres)	Protocolo	20	73	365.0		80	133	166.3	• Regiones: Metropolitana: 71; Central: Occidente I: 2; Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: ; Oriente II:
<b>2. REALIZAR EXAMENES DE LABORATORIO DE MUESTRAS BIOLÓGICAS Y NO BIOLÓGICAS DE PERSONAS O DE CADÁVERES QUE ESTÁN EN PROCESOS JUDICIALES, PARA APOYAR A TRIBUNALES Y JUZAGADOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEY.</b>	<b>Informe</b>	<b>16,789</b>	<b>29,797</b>	<b>177.5</b>		<b>67,610</b>	<b>52,888</b>	<b>78.2</b>	
2.1 Determinar la presencia o no de venenos en muestras biológicas o de medio ambiente	Informe	1,262	1,143	90.6		5,050	2,919	57.8	• Regiones: Metropolitana: 1085; Central: 58; Occidente I: Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: ; Oriente II:
2.2 Peritaje para determinar drogas de abuso	Informe	4,974	16,749	336.7		19,918	28,530	143.2	• Regiones: Metropolitana: 8055; Central: 2692; Occidente I: 1415; Occidente II: ; Paracentral: 4207; Oriente I: 380; Oriente II:
2.3 Peritaje para determinar toxicos inorganicos, metales	Informe	100	102	102.0		400	184	46.0	• Regiones: Metropolitana: 102; Central: Occidente I: Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: ; Oriente II:
2.4 Exámenes de ADN (Paternidad criminalística, hermandad, post-mortem)	Informe	350	463	132.3		1,400	943	67.4	• INFORMA SAN SALVADOR
2.5 Prueba de HIV, sífilis, embarazo, tipo sanguíneo	Informe	2,067	1,936	93.7		8,388	3,956	47.2	• Regiones: Metropolitana: 1115; Central: 183; Occidente I: 276; Occidente II: ; Paracentral: 139; Oriente I: 223; Oriente II:
2.6 Identificación de semen por medio de Fosfatasa acida, Coloración de Christmas Tree y P-30	Informe	3,455	3,301	95.5		14,066	6,703	47.7	• Regiones: Metropolitana: 1776; Central: 284; Occidente I: 529; Occidente II: ; Paracentral:530 ; Oriente I: 182; Oriente II:



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
2.7 Investigación de prueba microbiológica de enfermedades de transmisión sexual por tinción gram, y exámenes directos	Informe	6	22	366.7		24	44	183.3	• Regiones: Metropolitana: 14; Central: 2; Occidente I: 6; Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: ; Oriente II:
2.8 Toma y preparación de muestra para toxicología Forense	Informe	1,220	1,744	143.0		4,880	2,572	52.7	• Regiones: Metropolitana: 218; Central: 30; Occidente I: 11; Occidente II: 354 ; Paracentral: ; Oriente I: 951; Oriente II: 180
2.9 Toma y preparación de muestras para examen de ADN y Serología Forense	Informe	2,150	2,686	124.9		8,644	4,290	49.6	• Regiones: Metropolitana: 1338; Central: 241; Occidente I: 466; Occidente II: 91; Paracentral: 209; Oriente I: 176; Oriente II: 165
2.10 Talla de muestra para Histopatología	Informe	1,105	1,566	141.7		4,440	2,597	58.5	• Regiones: Metropolitana: 1221; Central: 292; Occidente I: Occidente II: 37 ; Paracentral: ; Oriente I: 2; Oriente II: 14
2.11 Estudio Patológico	Informe	100	85	85.0		400	150	37.5	• SOLAMENTE SE REALIZA EN SAN SALVADOR
<b>3. Asistencia de peritos a vistas públicas, para esclarecer el contenido de los diferentes dictámenes</b>	Cita	<b>1,308</b>	<b>1,796</b>	<b>137.3</b>		<b>5,272</b>	<b>3,720</b>	<b>70.6</b>	• Regiones: Metropolitana:122 ; Central: 38; Occidente I: 278 Occidente II: 265 ; Paracentral: 345; Oriente I: 249; Oriente II: 21
<b>4. Evaluar en Camara Gessell</b>	Evaluación	<b>60</b>	<b>181</b>	<b>301.7</b>		<b>240</b>	<b>321</b>	<b>133.8</b>	• Regiones: Metropolitana: 54; Central: 22; Occidente I: 76; Occidente II: ; Paracentral: 23; Oriente I: 6; Oriente II:.. Informò Departamento de Ciencias de la Conducta, SS
<b>2. Brindar apoyo logístico y administrativo para contribuir a la eficiente realización de los servicios prestados por el Instituto de Medicina Legal</b>									
<b>5. Consolidar el Plan Anual Operativo del Instituto de Medicina Legal 2014</b>	Documento	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	•
<b>6. Gestionar preparación para Pre Pao 2015 con los Departamentos y Regionales del IML</b>	Documento	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	•

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
7. Atender solicitudes de servicios de requerimiento de transporte para realizar misiones oficiales de trabajo de los funcionarios y empleados del Instituto	Solicitud	2,747	4,204	153.0		11,259	8,553	76.0	• Regiones: Metropolitana: 1128; Central: 530; Occidente I: 886; Occidente II: 271 ; Paracentral:466 ; Oriente I: 666; Oriente II: 257
8. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de cuartos fijos, equipos Rx, procesadora de película radiográfica y equipos de laboratorio a nivel nacional	Actividad	93	47	50.5		290	87	30.0	•
9. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos medicos y de laboratorio a nivel nacional	Actividad	144	51	35.4		432	147	34.0	•
10. Apoyar en actividades en materia de Seguridad y Salud Ocupacional	Informe	3	19	633.3		12	22	183.3	•
11. Gestionar capacitaciones para el personal	Informe	1	1	100.0		4	2	50.0	• Coordinación y desarrollo de las siguientes capacitaciones: 1. Capacitación del Comité de Seguridad e higiene ocupacional 2. Video conferencia CNJ 3. Identificación, Analisis y Gestion de Riesgos 4. Capacitación Basico de uso y configuración de la BD AMPM 5. Curso Procesamiento de la Escena 6. Dos talleres de estandarizacion de BD AMPM 7. Curso de Procesamiento de la escena del delito (ILEA) 8, Videoconferencia de junio CNJ 9, Curso de procesamiento de la Escena del Delito 10. Dos cursos de primeros Auxilios en Usulután y Chalatenango 11. Taller sobre las Leyes contra la violencia a las mujeres
3. Garantizar un oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros para la ejecución de los diferentes Departamentos y Regionales del IML									
12. Liquidar vales de combustible	Informe	39	35	89.7		156	65	41.7	• Regiones: Metropolitana: 5; Central: 6; Occidente I: 6; Occidente II: 6; Paracentral: 6; Oriente I: 6; Oriente II:

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Evaluación	Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance		Programado	Acumulado	% de Avance	
13. Gestionar ante la DACI de la CSJ, las compras y servicios por medio de las distintas formas de contratación y adquisición; los diferentes reactivos, material médico y demás suministros	Solicitud	20	61	305.0		80	123	153.8	
14. atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante IML a nivel nacional	Solicitud	68	557	819.1		274	872	318.2	• Regiones: Metropolitana: 211; Central: 23; Occidente I: 11; Occidente II: ; Paracentral: 215; Oriente I: 97; Oriente II:
15. Solicitar, retirar, distribuir, y liquidar las prestaciones sociales del personal del Instituto de Medicina Legal a nivel nacional	Informe	6	8	133.3		29	21	72.4	
16. Realizar dotacion de papeleria, materiales medicos, reactivos y suministros de la bodega IML	Entrega	69	89	129.0		276	158	57.2	