



**PLAN ANUAL OPERATIVO
DEL ÓRGANO JUDICIAL
AÑO 2026**

**Dirección de Planificación Institucional
San Salvador, El Salvador, marzo 2026**

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

San Salvador, 16 de abril de 2026

ASUNTO: Aprobación del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2026.

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

No. 254 PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: Distrito de San Salvador, Municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador a los diez días del mes de abril de dos mil veintiséis. **CONSIDERANDO: I)** Que de conformidad al artículo 25 de la Ley Orgánica Judicial, el gobierno y el régimen interior de la Corte Suprema de Justicia está a cargo de su Presidente, quien deberá velar por que se cumplan a este respecto las disposiciones de las leyes y reglamentos. **II)** Que el Reglamento de las Normas Técnicas Específicas del Órgano Judicial, en el artículo 34, estipula que el Plan Anual Operativo y sus enmiendas, deberán ser aprobados por el Presidente del Órgano Judicial. **III)** Que la Dirección de Planificación Institucional informó que ha culminado el proceso de ingreso de información a la base de datos, a los fines de alinear la planeación operativa con los objetivos institucionales. **POR TANTO,** en uso de sus facultades legales, esta Presidencia **ACUERDA:** Aprobar el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2026, alineado al direccionamiento estratégico institucional. **COMUNÍQUESE.----- H.A.M.----- PRONUNCIADO POR EL SEÑOR MAGISTRADO PRESIDENTE QUE LO SUSCRIBE ----- JULIA I DEL CID *******

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

DIOS UNION LIBERTAD



Julia del Cid
Licenciada Julia del Cid
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

CONTENIDO

	PÁGINA
PRESENTACIÓN	1
I. MARCO DE REFERENCIA	
A. Pensamiento Estratégico Institucional	2
B. Objetivos Institucionales	3
C. Organización Institucional	5
1. Estructura Organizativa	5
2. Competencias y facultades de las unidades organizativas del Órgano Judicial	7
D. Presupuesto Institucional	14
1. Estructura Presupuestaria	14
2. Distribución de Fondos por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Rubro de Agrupación.	15
II. SISTEMA DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN	15
A. Objetivo del Plan Anual Operativo	15
B. Estrategias para la Ejecución del Plan Anual Operativo	15
C. Sistema de Formulación del Plan	16
D. Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan	19
III. CUANTIFICACIÓN DE METAS POR ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y UNIDAD ORGANIZATIVA	21

ANEXOS*

- **Anexo No. 1**
Programación de Metas Estratégicas y Operativas 2026 de unidades organizativas
- **Anexo No. 2**
Programación de Metas Operativas 2026 de sedes judiciales de la República
- **Anexo No. 3**
Guías Metodológicas para formulación y seguimiento 2026
 - A. Guía Metodológica de Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo para Sedes Judiciales
 - B. Guía Metodológica de Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo para Unidades Organizativas.
- **Anexo No. 4**
Tablero de Indicadores de Gestión del Órgano Judicial

*: En vista de que los anexos son voluminosos, no se presentan en este formato impreso, únicamente en el formato digital del documento, el cual puede revisarse en el disco compacto adjunto.

PRESENTACIÓN

Con el propósito imprimir una cultura de planeación y medición en el Órgano Judicial, que se constituya en la línea base para el mejoramiento en la prestación de servicios de administración de justicia, jurídicos, administrativos y periciales, así como dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 34 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, se ha elaborado el presente entregable, que consolida el Plan Anual Operativo (PAO) de este Órgano de Estado, correspondiente al año 2026, con la debida articulación al Plan Estratégico Institucional vigente.

Es importante destacar que el plan en mención fue elaborado y consolidado mediante un proceso participativo de todos los actores clave de la institución, siendo éstos: Corte Plena, Presidencia, Salas de Corte Suprema de Justicia, sedes judiciales de la República, Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Gerencia General de Administración y Finanzas, unidades pertenecientes al Área de Asistencia y Asesoría e Instituto de Medicina Legal "Dr. Roberto Masferrer".

En ese orden, la Dirección de Planificación Institucional, atendiendo sus competencias, es la encargada de brindar asesoría y asistencia técnica a cada unidad organizativa o sede judicial, así como de monitorear el cumplimiento de lo estipulado en el PAO. Sobre esa base, y contando con las sinergias de todos los involucrados en este esfuerzo, se dará seguimiento a la ejecución de las metas planificadas, en aras de potenciar la modernización y el desarrollo institucional del Órgano Judicial.

I. MARCO DE REFERENCIA

A. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El pensamiento estratégico institucional está constituido por la visión, misión, valores y lema del Órgano Judicial, constituyéndose en el marco filosófico de actuación para el Órgano Judicial, lo que permite a cada unidad organizativa orientar acertadamente sus objetivos y metas para contribuir de manera efectiva a encaminar los esfuerzos institucionales con direccionamiento estratégico.

VISIÓN

“Garantizar el acceso a la justicia en beneficio de la sociedad salvadoreña”.

MISIÓN

“Proveer el acceso a la justicia con independencia, imparcialidad, efectividad y calidez para preservar el Estado Constitucional de Derecho en El Salvador”.

VALORES

ÉTICA: actuamos con transparencia, honestidad, integridad, probidad y profesionalismo en todo lo que hacemos, con el criterio más objetivo de justicia que sea aplicable para proteger los derechos de todos los usuarios.

INDEPENDENCIA: actuamos conforme a derecho y libres de presiones ajenas a los procesos debidamente establecidos.

COMPROMISO: promovemos la sinergia con orientación de servicio al usuario, internalizando la misión, visión y objetivos institucionales, procediendo con cohesión y conforme a las normas, políticas y lineamientos definidos.

RESPONSABILIDAD: reconocemos nuestras acciones y nos hacemos cargo de sus consecuencias, procediendo conforme a las normas, políticas y lineamientos definidos.

RESPECTO: proporcionamos un trato justo y digno para todas las personas.

LEMA

“Pronta y cumplida justicia para todas las personas”

B. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Con el fin de elevar el nivel de efectividad, es necesaria una alineación de objetivos para orientar en la misma dirección a toda la organización. En función de ello, se establecen como objetivos estratégicos los siguientes:

1. Optimizar la prestación de los servicios de administración de justicia, jurídicos y periciales.
2. Profesionalizar la gestión del talento humano.
3. Potenciar la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo jurisdiccional, jurídico, administrativo y de medicina legal.
4. Optimizar la gestión administrativa y logística a nivel institucional.
5. Desarrollar y fortalecer los sistemas de prevención y control de la corrupción, probidad, investigación judicial e investigación profesional.

A continuación, se explica el contenido de cada uno de los objetivos anteriores:

OE1: Optimizar la prestación de los servicios de administración de justicia, jurídicos y periciales:

Este objetivo está orientado a que las sedes judiciales, unidades organizativas del área jurídica y dependencias del Instituto de Medicina Legal, en el ejercicio de sus funciones sustantivas, brinden pronta y efectiva atención cuando la ciudadanía lo demande. Sin embargo, para ello, se debe contar con las condiciones de trabajo necesarias para tal fin, es decir, con el capital humano idóneo, la infraestructura física y tecnológica, el equipamiento, la provisión de insumos, entre otros elementos, que sean indispensables para el ejercicio de su labor.

Asimismo, en el caso de los tribunales, es necesaria una adecuada distribución de la carga laboral, de modo de coadyuvar a que los despachos judiciales evacuen con mayor prontitud y calidad los procesos ventilados, lo cual eventualmente impactará en la reducción de la cantidad de procesos en trámite y en la mora judicial, si es que la hubiere. De igual manera, es vital que se actualice la normativa que regula el funcionamiento de los tribunales y unidades organizativas del Órgano Judicial.

Así también, se refiere a mejorar los mecanismos y servicios de apoyo a la labor jurisdiccional, por ello, las unidades organizativas encargadas de la función adjetiva o de apoyo deben llevar a cabo su trabajo de manera eficaz y eficiente, minimizando así los tiempos de respuesta.

Aunado a ello, no debe soslayarse que parte indivisible de la labor sustantiva de administrar justicia tiene relación con la visión integral moderna de que el Órgano Judicial debe comunicarse e interactuar bidireccionalmente con la ciudadanía, por las ventajas que devienen en el desarrollo e implementación de una estrategia comunicacional integral que permita incidir positivamente para mejorar el posicionamiento de la institución, a fin de que se materialice la construcción, consolidación y permanencia de una imagen institucional de acceso, prontitud y cercanía.

OE2: Profesionalizar la gestión del talento humano

El capital humano es el activo más importante con que el Órgano Judicial cuenta, por eso el modelo de gestión de profesionalización debe ir orientado a que el personal del Órgano Judicial sea ética y técnicamente idóneo, comprometido y con competencias blandas (liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados, entre otras), es decir, que muestre

comportamientos de ciudadanía organizacional para desempeñar las actividades asignadas con responsabilidad, empeño y dedicación. Para ello, indudablemente es fundamental rediseñar y tecnificar los procesos propios de la gestión del talento humano, como son la selección y contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, gestión retributiva, prestaciones y beneficios, entre otros.

Con el cumplimiento de este objetivo se busca, además, que el personal se desarrolle en un clima organizativo sano, producto de una cultura organizacional fuerte, con personal sensibilizado y comprometido con la institución, creando relaciones laborales que propicien la entrega de servicios de administración de justicia, jurídicos y periciales con alto estándar de calidad.

También es de suma importancia tener claridad en que el Consejo Nacional de la Judicatura tiene una relación directa con el proceso de selección y procesos formativos del funcionariado judicial. En ese orden, es clave que se desarrollen relaciones cercanas de coordinación y cooperación con el Consejo, para que, respetando las atribuciones de cada ente, se puedan entregar insumos valiosos que sean determinantes en la provisión de las ternas de magistrados de cámara o jueces de la República, así como para una construcción colectiva del currículo de los programas de formación que estén en consonancia con la realidad del trabajo jurisdiccional y satisfagan las necesidades de capacitación que tienen los operadores de justicia.

OE3: Potenciar la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo jurisdiccional, jurídico, administrativo y de medicina legal.

De acuerdo a los resultados del análisis situacional y a la identificación de la problemática del Órgano Judicial, se ha podido constatar la necesidad que tiene la institución de profundizar en la modernización tecnológica, para lo cual se hará necesario invertir significativamente en este ámbito en los planos jurisdiccional, judicial, jurídico, administrativo y de medicina legal, especialmente en vista del retraso histórico que la institución presenta en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos para las sedes judiciales.

La introducción de la sistematización y digitalización, mejor aún, del expediente electrónico, permitirá mejoras sustanciales en la prestación de los todos los servicios que ofrece el Órgano Judicial, pues por medio de estos avances se incrementará la calidad y celeridad en la gestión y ejecución de la labor sustantiva de los tribunales y de las unidades organizativas en general, sin olvidar que también eliminará la necesidad de recursos para el archivo y custodia de expedientes judiciales o libros de protocolo en físico, así como revolucionará el modelo de gestión estadística de la labor jurisdiccional, con todos los efectos positivos que esto conlleva.

Con este objetivo se busca la modernización real de los tribunales, desde luego sin descuidar las áreas jurídicas y administrativas, en consonancia con los avances tecnológicos del primer mundo, por supuesto con una adaptación a las condiciones propias de nuestro entorno, pero haciendo énfasis en el fortalecimiento de la seguridad informática, la confianza y la transparencia.

OE4: Optimizar la gestión administrativa y logística a nivel institucional.

Es indudable que el apoyo administrativo a la labor jurisdiccional es determinante para su éxito. En ese sentido, la consecución de este objetivo es fundamental para que las sedes judiciales cuenten con un equipamiento -o reemplazo de activos- oportuno y con procesos efectivos de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones, el mobiliario y el equipo, que obligadamente se deben derivar de un ágil y expedito trámite de

adquisiciones de bienes y servicios, en cada una de las fases que lo componen, junto con un rediseño de la estrategia de la cadena de abastecimiento institucional.

Se busca, además, una reorganización y desconcentración de los servicios administrativos y logísticos, llevándolos al interior del país, para acercarlos a los usuarios internos, aprovechando la capacidad instalada que ya se tiene a través de las Administraciones de Centros Judiciales y el diseño de un nuevo modelo de atención a los tribunales.

OE5: Desarrollar y fortalecer los sistemas de prevención y control de la corrupción, probidad, investigación judicial e investigación profesional.

La oferta de servicios del Órgano Judicial incluye que la Corte Plena practique los recibimientos de abogados y su autorización, así como la aplicación de derecho administrativo sancionador, mediante la vigilancia de la conducta de los abogados y notarios -a través de la Sección de Investigación Profesional- y de los magistrados de cámara y jueces de la República -con el auxilio de la Dirección de Investigación Judicial-; en adición, también tiene como atribución conocer de los casos derivados de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, con el apoyo de la Sección de Probidad.

Asimismo, a partir de febrero del año 2022, se creó la Dirección para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento del Terrorismo y Anticorrupción, que tiene como función sintética desarrollar el diseño e implementación de políticas, procesos de trabajo y mecanismos encaminados a la prevención de actos relacionados al lavado de dinero, activos y financiamiento de actos de terrorismo en abogados y notarios de la República, así como de la implementación de la estrategia de prevención de la corrupción en el Órgano Judicial.

En este contexto, es dable afirmar que las funciones que ejecutan las unidades organizativas precitadas son de máxima importancia para el país, por lo deben estar conformadas con una plantilla de personal que esté en proporción directa con su carga laboral, así como que el personal adscrito sea partícipe de procesos formativos continuos para enriquecer sus competencias al más alto nivel. Además, sus procesos de trabajo deben estar soportados por sistemas informáticos que los agilicen y les den confiabilidad, sin obviar que es indispensable que cuenten con el equipamiento e instalaciones adecuadas.

C. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

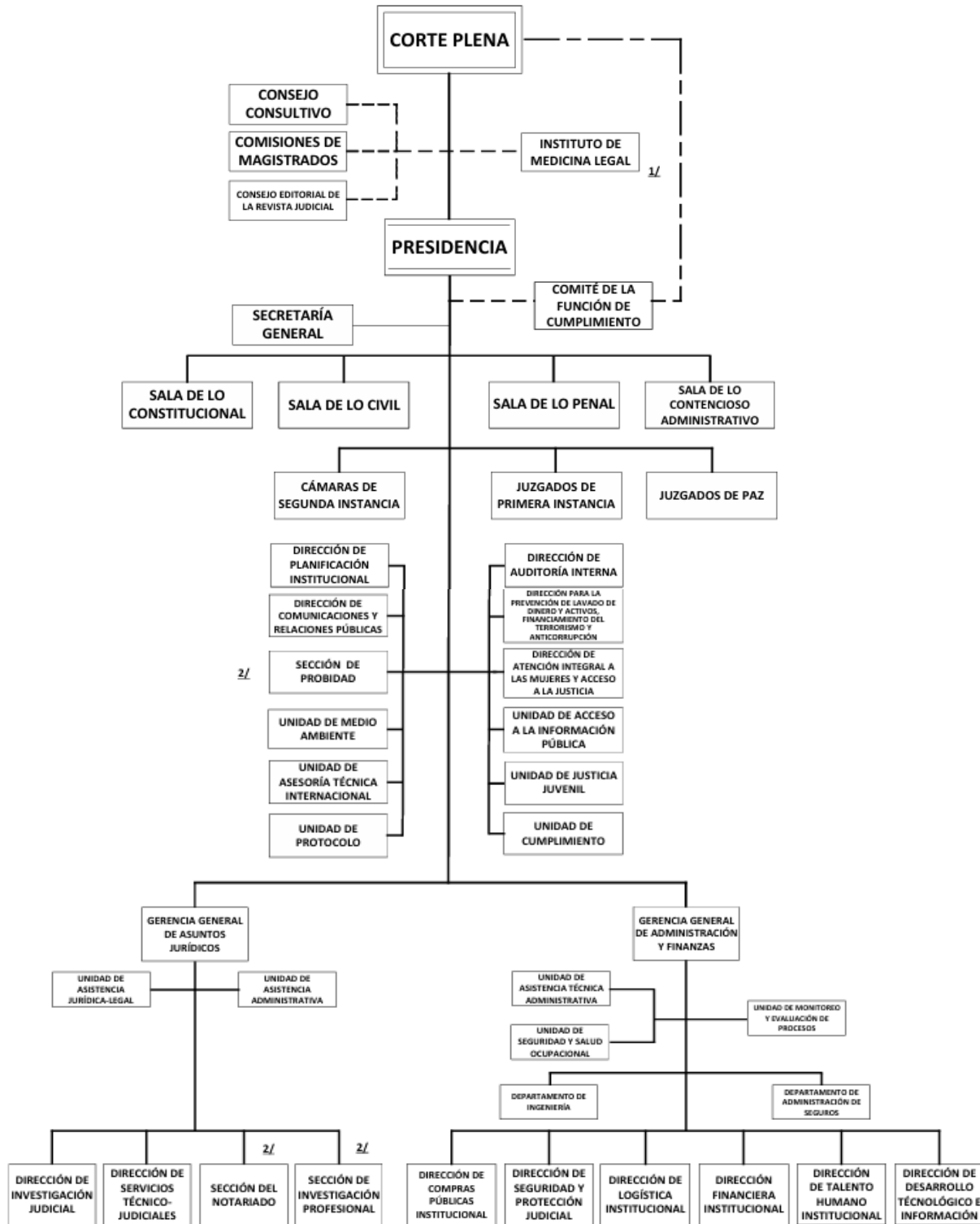
1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Órgano Judicial por mandato constitucional está integrado por la Corte Suprema de Justicia, las Cámaras de Segunda Instancia, los Juzgados de Primera Instancia y los Juzgados de Paz, diseminados en toda la República. Ahora bien, la Corte Suprema de Justicia tiene seis áreas funcionales de trabajo con sus respectivas unidades organizativas.

Actualmente en la institución se reconocen seis Áreas de Trabajo: Dirección Superior, Área Jurisdiccional, Área Jurídica-Legal, Área Administrativa, Área de Asistencia y Asesorías e Instituto de Medicina Legal, configurando así la estructura organizativa del Órgano Judicial.

Estas Áreas Funcionales de Trabajo están integradas por dependencias que por su naturaleza, función y contribución hacia los objetivos institucionales son complementarias, de tal manera que coadyuvan al cumplimiento de la importante misión del Órgano Judicial. A continuación, se presenta la Estructura de Organización Administrativa, actualizada a enero de 2026.

ÓRGANO JUDICIAL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

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

----- Línea de coordinación entre el Comité de la Función de Cumplimiento y Corte Plena en cumplimiento de la Norma ISO 37001:2016. (La función de cumplimiento debe tener acceso directo y rápido al órgano de gobierno)
 -.-.-.-.- Línea de asesorías integradas por Consejos o Comisiones.

————— Línea de autoridad administrativa

2. COMPETENCIAS Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL ÓRGANO JUDICIAL

1. ÁREA FUNCIONAL DE DIRECCIÓN SUPERIOR

1.1.Corte Plena

Deliberar, resolver y emitir acuerdos sobre los asuntos que le confiere la Constitución y la Ley, para juzgar y hacer que se ejecute lo juzgado en materia Constitucional, Civil, Penal, Mercantil, Laboral, Ambiental, Tránsito, Inquilinato, de lo Contencioso Administrativo y de las otras materias que dicta la ley; así como otras atribuciones y facultades para la buena administración del Órgano Judicial, con la asistencia de la Secretaría General para la transcripción y seguimiento de los acuerdos emitidos.

1.2.Presidencia

Le corresponde ejercer el gobierno y régimen interior de la Corte Suprema de Justicia, representar al Órgano Judicial en sus relaciones con otros Órganos del Estado y representar a la corte en los actos y contratos; para lo cual podrá delegar aquellas atribuciones que no impliquen ejercicio en la actividad jurisdiccional. Para realizar sus funciones cuenta con asesoría y asistencia técnica en aspectos de planificación, asuntos internacionales, género, prevención de lavado de dinero y activos, financiamiento del terrorismo y anticorrupción, justicia juvenil, medio ambiente, comunicaciones y relaciones públicas, probidad y auditoría; brindadas por unidades organizativas y personas que se desempeñan como asesores o asistentes inmediatos al Despacho Presidencial.

1.3.Consejo Consultivo

Le corresponde ejecutar funciones de asesoría y asistencia como organismo consultivo de la Corte Plena y la Presidencia, para coadyuvar en el análisis de programas, proyectos, presupuestos y estudios, propuestos por las diferentes áreas de trabajo de la Institución; así como los distintos problemas institucionales, presentando alternativas de solución y evaluar los resultados obtenidos por las gerencias generales, de conformidad a las políticas, acuerdos y disposiciones institucionales.

1.4.Comisiones de Magistrados

Para dar una atención muy especial a ciertos programas, proyectos y acciones, la Corte Plena mediante acuerdo, hace designaciones a magistrados del seno de la misma que se integran en comisiones ejecutivas y en las que el Presidente es miembro nato de las mismas, con el fin de coordinar, dirigir y supervisar directamente el trabajo que realizan unidades organizativas.

1.5.Consejo Editorial de la Revista judicial

Integrado por magistrados de la Corte Suprema de Justicia quienes, mediante acuerdo, son nombrados de forma ad-honorem para un periodo de dos años, y tienen como función principal la dirección y supervisión de la redacción y edición de la revista judicial.

1.6.Comité de la Función de Cumplimiento

Responsable de supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno del Órgano Judicial a la Alta Dirección y a Corte Plena, en su calidad de Órgano de Gobierno, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 37001. Su conformación se define a través de acuerdo de Presidencia, dando cumplimiento a las normativas vigentes.

2. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (ÁREA JURISDICCIONAL)

2.1.Sala de lo Constitucional

Conocer y resolver sobre las demandas de inconstitucionalidad de leyes, decretos y reglamentos, Amparos y Habeas Corpus, controversias entre el Órgano Legislativo y el Ejecutivo y las causas de suspensión o pérdida de los derechos de ciudadanía en los casos señalados por la Constitución de la República y demás leyes existentes.

2.2.Sala de lo Civil

Conocer y resolver sobre los recursos de casación en materia Civil, Mercantil, Laboral, de Familia y Menores, procesos de Conflictos de Competencia y Pareátis; Apelaciones a las Sentencias de las Cámaras de lo Civil de la Primera Sección del Centro y de las Cámaras de lo Laboral, en los asuntos que ésta conozca en Primera Instancia, además de conocer en su caso, los Recursos de Hecho y el Extraordinario de Queja.

2.3.Sala de lo Penal

Conocer y resolver los Recursos de Casación y de Apelación de las Sentencias de la Cámara de lo Penal de la Primera Sección del Centro, pronunciadas en asuntos que conozcan en Primera Instancia; conocer los Recursos de Hecho y de Extraordinario de Queja; de los Recursos de Revisión cuando se hubiere pronunciado un fallo que lo permita; así como ejercer las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Judicial.

2.4.Sala de lo Contencioso Administrativo

Conocer y resolver sobre las controversias que se suscitan en relación con la legalidad de los actos de la Administración Pública y los demás asuntos que determinen las leyes para garantizar los derechos ciudadanos.

2.5.Cámaras de Segunda Instancia

Conocer en primera instancia de los juicios contra el Estado y en segunda instancia la apelación a los Recursos de Hecho, Extraordinarios de Quejas o Retardación de Justicia y por Atentado, en Consulta y Revisión de los juicios iniciados contra personas naturales y jurídicas, correspondientes al territorio que se les ha asignado y que han sido tramitados en primera instancia ante los juzgados respectivos.

2.6.Tribunales y Juzgados de Primera Instancia

Conocer en primera instancia, según su respectiva competencia, de todos los asuntos judiciales que se promueven dentro del territorio correspondiente a su jurisdicción; y en segunda instancia en los casos y conceptos determinados por las leyes, sean estos Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Civiles, Mercantiles, Familia, Menores, Laborales, Inquilinato, de Lo Militar, Menor Cuantía, Ejecución de Medidas al Menor, Tránsito, Mixtos, entre otros.

2.7.Juzgados de Paz

Son Tribunales que conocen de las demandas, litigios y tertulias presentadas y ocurridas dentro de la comprensión territorial del municipio en que tengan su sede y de los asuntos de menor cuantía en los ramos civil y mercantil; además ventilan en Primera Instancia, los asuntos civiles y mercantiles cuya cantidad no exceda de diez mil colones o que no excediendo no pueda de momento determinarse. En lo penal conocen de las primeras diligencias de instrucción en todos los procesos por delitos sujetos a la jurisdicción común que se cometan dentro de su comprensión territorial; de las faltas; y de diligencias que le cometan las y los Jueces de Primera Instancia o demás Tribunales de Justicia o que

les determinen las Leyes, así como también, son los únicos Tribunales competentes para conocer de los juicios conciliatorios.

3. ÁREA DE ASISTENCIA Y ASESORÍAS

3.1. Secretaría General

Es la dependencia encargada de transcribir los acuerdos de Corte Plena y de Presidencia, recibir los escritos que se presentan al máximo Tribunal y dar cuenta de ellos, llevar el libro de registro y autenticar las firmas de las y los funcionarios judiciales, abogados y notarios, en las actuaciones o instrumentos que como tales autorizaren; así como cumplir las órdenes verbales o escritas emanadas de la Corte Plena o de la Presidencia, en lo relacionado al cumplimiento de los acuerdos.

3.2. Dirección de Planificación Institucional

Asesorar y asistir técnicamente a la dirección superior y demás unidades, impulsando y facilitando el planeamiento y modernización institucional, mediante la elaboración de instrumentos técnico-administrativos; estudios programáticos y análisis coyunturales; la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos con una visión estratégica que satisfaga las expectativas de la alta dirección, así como la recopilación y procesamiento de las estadísticas judiciales.

3.3. Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Asistir a la dirección superior en materia de comunicaciones y relaciones públicas, así como desarrollar políticas y estrategias de comunicación efectiva hacia el interior y hacia afuera de la institución, conservando las normas y el ceremonial respectivo en eventos de carácter oficial; a efecto de promover, difundir, construir, mantener y fortalecer la imagen institucional ante la opinión pública.

3.4. Dirección de Auditoría Interna

Realizar exámenes de auditoría, objetivos, sistemáticos y profesionales a la ejecución de todas las actividades del Órgano Judicial, que verifiquen y evalúen la efectividad del sistema de control interno; rindiendo como resultado informes y recomendaciones para evaluar, deducir responsabilidades y corregir deficiencias.

3.5. Dirección para la Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento del Terrorismo y Anticorrupción

Desarrollar e implementar políticas, lineamientos y procesos de trabajos para garantizar la formación, concientización, prevención de acciones y riesgos relacionados al lavado de dinero y activos, fuentes de financiamiento al terrorismo en las actividades que desarrollan los abogados, notarios y aplicadores de justicia y en la prevención de actos de corrupción en el Órgano Judicial.

3.6. Dirección de Atención Integral a las Mujeres y Acceso a la Justicia

Promover la transversalización del enfoque de género al interior del Órgano Judicial y contribuir a garantizar a las víctimas el derecho de acceso a la justicia, fomentando la cultura de la denuncia.

3.7. Sección de Probidad

Recibir las declaraciones que la Ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos determine, a fin de controlar su patrimonio; así como clasificar, mantener y revisar la información respectiva, dando cuenta a la Corte Suprema de

Justicia, de las infracciones a la obligación que dicha Ley impone para evitar el enriquecimiento ilícito.

3.8.Unidad de Asesoría Técnica Internacional

Brindar asesoría y asistencia técnica a la Corte Plena, Presidencia, salas, magistrados y funcionarios del Órgano Judicial, para el estudio y análisis de la normativa existente, creada en virtud del Derecho Internacional comprendida en acuerdos, tratados y convenios, que reflejen la vinculación y necesaria armonía entre los suscriptores de los mismos.

3.9.Unidad de Justicia Juvenil

Articular esfuerzos entre instancias de servicio social y el sistema de justicia juvenil, para formular e implementar programas de prevención de la violencia, delincuencia, rehabilitación y reinserción de los jóvenes; así como realizar estudios, investigaciones, procesos de formación e información social y brindar asesoría técnica profesional a los tribunales y al Órgano Judicial en general, en consultas sobre temáticas relativas al desarrollo de sus funciones aplicadas en el marco de la política social, criminal y la normativa penal juvenil.

3.10. Unidad de Medio Ambiente

Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de medio ambiente a los tribunales y dependencias del Estado; así como organizar y desarrollar actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales.

3.11. Unidad de Acceso a la Información Pública

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

3.12. Unidad de Protocolo

Contribuir a la consolidación de una imagen institucional positiva, mediante la organización y coordinación de los actos y eventos públicos de carácter oficial que realice la Corte Suprema de Justicia o en el que participen el Presidente y los Magistrados, de conformidad a las conductas, reglas y normas sociales establecidas en la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador y demás reglas protocolarias institucionales, brindando asesoría en materia de ceremonial y protocolo.

3.13. Unidad de Cumplimiento

Velar por el cumplimiento de la legalidad en los procesos de compras públicas del Órgano Judicial, mediante la oportuna revisión y verificación de procedimientos, actividades y acciones desarrolladas por las unidades organizativas que intervienen en dichos procesos; así como participar del diseño e implementación de políticas, lineamientos, procesos formativos y procedimientos de trabajo que proporcionen un sistema transversal orientado a prevenir y detectar incumplimientos a la normativa vigente en cuanto a prácticas corruptas, anticompetitivas y sobornos.

4. ÁREA JURÍDICA-LEGAL

4.1. Gerencia General de Asuntos Jurídicos

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios legales y de apoyo jurídico administrativo a los tribunales y dependencias del Órgano Judicial, en procura de una Administración de Justicia eficiente, que contribuya al exacto cumplimiento de la justicia y del derecho en general.

4.2. Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

Brindar los servicios técnico-judiciales para apoyar a los tribunales de toda la República en la aplicación de las resoluciones y sentencias, divulgación de la jurisprudencia, así como los servicios de publicaciones, archivo y bibliotecas, con las oficinas regionales correspondientes.

4.3. Dirección de Investigación Judicial

Realizar auditorías a todos los tribunales de la República, con el fin de detectar necesidades y anomalías de éstos; así como atender quejas de usuarios en contra de funcionarios y empleados, siguiendo la respectiva investigación en cada caso y presentando informes de la actuación de las y los magistrados de cámaras y jueces de todo el país.

4.4. Sección del Notariado

Le compete revisar, autorizar y firmar testimonios de escrituras públicas, compulsas, certificaciones de recibos de alcabala, autorizaciones de Libros de Protocolo, hojas adicionales, registros de testamentos y la custodia de todos estos documentos.

4.5. Sección de Investigación Profesional

Atender denuncias contra los abogados y notarios, instruyendo los Informativos para su correspondiente sanción, así como tramitar autorizaciones y diligencias de abogados y notarios, para la obtención de sellos, reposición de Libros de Protocolo, expedición de credenciales y autorización de las prácticas jurídicas.

4.6. Unidad de Asistencia Jurídica Legal

Brindar asesoría legal a las diferentes unidades organizativas de la institución, emitiendo dictámenes y opiniones debidamente fundamentadas sobre aspectos jurídicos, jurisdiccionales e interinstitucionales; además, elaborar y/o controlar los instrumentos jurídicos de interés institucional y representar al Titular o el Pleno de la Corte en los procesos que el Titular o el Pleno de la Corte tenga calidad de demandante o demandado.

4.7. Unidad de Asistencia Administrativa de la GGAJ

Asesorar y asistir administrativamente en forma oportuna y eficiente al Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos encomendados, fungir como contraparte para la realización de estudios o proyectos y representar por delegación al Gerente General de Asuntos Jurídicos para integrar o coordinar comisiones intra e interinstitucionales en el ámbito de su competencia.

5. ÁREA ADMINISTRATIVA

5.1. Gerencia General de Administración y Finanzas

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios técnico-administrativos de apoyo a los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial, realizando los procesos en sus distintas áreas especializadas para la satisfacción oportuna de los requerimientos humanos, financieros, materiales, de servicios logísticos, de adquisiciones y contrataciones y de seguridad.

5.2. Dirección de Talento Humano Institucional

Proveer los recursos humanos idóneos requeridos por las unidades de la Corte Suprema de Justicia, mediante la adopción e implementación de mecanismos y procedimientos de administración de personal en cuanto a reclutamiento, selección, nombramiento o contratación, inducción, registro y control del personal, velando por el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas del régimen disciplinario, el desarrollo de programas de capacitación y el otorgamiento de las prestaciones sociales a los empleados de la Institución, para favorecer las buenas relaciones laborales, el mejoramiento del clima organizacional y el bienestar integral de las y los servidores judiciales en general.

5.3. Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información

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

5.4. Dirección Financiera Institucional

Consolidar el sistema de administración de recursos financieros del Órgano Judicial, a través de la formulación, operación y regulación del presupuesto, los registros contables y la evaluación financiera institucional, con estricto apego a prioridades y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; a efecto de generar informes financieros para la adopción de políticas y la toma de decisiones de la Dirección Superior.

5.5. Dirección de Compras Públicas Institucional

Planificar, ejecutar y controlar las labores de compra, almacenamiento y distribución del suministro de bienes y servicios a los tribunales y demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia, calendarizando el suministro; velando por la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes, que orienten eficazmente los trámites para las cotizaciones, licitaciones y adjudicaciones de las obras de ingeniería, materiales, equipos, servicios y demás bienes requeridos.

5.6. Dirección de Logística Institucional

Planificar, organizar, desarrollar y controlar la prestación de los servicios de apoyo logístico para la operatividad de la Corte Suprema de Justicia, requeridos por los tribunales y dependencias de la institución, facilitando la realización y cumplimiento de las funciones encomendadas, a través de los servicios generales para el mantenimiento de mobiliario y equipo, el transporte individual y colectivo a funcionarios y empleados, el mantenimiento, reparación y control de los vehículos, la distribución y consumo del combustible.

5.7. Dirección de Seguridad y Protección Judicial

Dirigir y supervisar las actividades de los departamentos y unidades dependientes jerárquicamente, a fin de que puedan cumplir efectivamente con las actividades de

protección y seguridad encomendadas; asegurando la comparecencia de reos y menores infractores requeridos por los diferentes tribunales del país y evaluando permanentemente el modelo de seguridad institucional.

5.8.Unidad de Asistencia Técnica Administrativa de la GGAF

Brindar asistencia al Despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, en lo relacionado a proyectos, propuestas y consultas de aspectos administrativos; brindar seguimiento al trabajo y requerimientos de las Unidades Regionales de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Administraciones de Centros Judiciales de todo el país.

5.9.Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos

Brindar asistencia al Despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, en lo relacionado a la elaboración o revisión de proyectos, propuestas acerca de aspectos técnico- financieros.

5.10. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

Coordinar los esfuerzos necesarios para garantizar la seguridad y salud ocupacional de los empleados del Órgano Judicial, a través de acciones encaminadas a dar cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento; así como, asesorar y dar seguimiento a los diferentes comités de seguridad y salud ocupacional y verificar el cumplimiento de los programas de prevención de riesgos en los lugares de trabajo en las diferentes sedes del Órgano Judicial.

5.11. Departamento de Ingeniería

Contribuir con la modernización del Órgano Judicial, mediante la elaboración y desarrollo de planes de inversión en el rubro de infraestructura y dar seguimiento, registro y control a las actividades de las diferentes etapas de desarrollo de las obras de ingeniería, revisar y tramitar la documentación de contratos en ejecución y controlar el avance financiero de las obras.

5.12. Departamento de Administración de Seguros

Brindar un servicio eficiente en la administración de pólizas de seguros de vida y médico hospitalario en beneficio de los magistrados de corte, magistrados de cámara, jueces de tribunales de primera instancia, juzgados de paz y personal del Órgano Judicial, así como las pólizas o contratos de seguros de bienes de mobiliario y equipo, automotores y de inmuebles.

6. INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

Cooperar con la Administración de Justicia, prestando servicios periciales de forma independiente y emitiendo los dictámenes requeridos por las autoridades competentes, conforme a la Ley, así como, recopilar, organizar, conservar y publicar datos y estadísticas sobre las materias del Instituto y realizar investigaciones científicas, capacitación y actualización para el personal técnico y científico, tanto a nivel nacional como internacional. Cuenta un Consejo Directivo, una Dirección General y los Departamentos de Clínica Forense, Patología Forense, Química Forense, Biología Forense, Ciencias de la Conducta Forense, Académico y Estadística, Administrativo y Regionales de Medicina Legal.

D. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Dentro del Presupuesto General de la Nación, el Órgano Judicial se ubica en el Área de Gestión 02-Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana.

El Presupuesto del Órgano Judicial está constituido por cinco Unidades Presupuestarias, con sus correspondientes Líneas de Trabajo, según se detalla a continuación:

Estructura Presupuestaria del Órgano Judicial 2026

Cuadro No. 1

Unidad Presupuestaria:	01 – Dirección y Administración Institucional
Línea de Trabajo:	01 – Dirección Superior (Incluye la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados, Secretaría General y unidades asesoras)
Línea de Trabajo:	02 - Administración y Finanzas (incluye la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias)
Línea de Trabajo:	03 - Igualdad de Género y Vida Libre de Violencia para las mujeres.
Unidad Presupuestaria:	02 – Asuntos Jurídicos
Línea de Trabajo:	01- Administración de Asuntos Jurídicos (incluye la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus Dependencias)
Unidad Presupuestaria:	03 - Administración de Justicia
Línea de Trabajo:	01 - Administración de Justicia en Salas
Línea de Trabajo:	02 -Administración de Justicia en Tribunales y Centros Judiciales Integrados (incluye personal de sedes judiciales)
Unidad Presupuestaria:	04 - Infraestructura Física
Línea de Trabajo:	01 - Infraestructura Física (Proyectos de Inversión Pública)
Unidad Presupuestaria:	05 - Medicina Legal
Línea de Trabajo:	01 - Dirección y Administración
Línea de Trabajo:	02 - Peritaje

2. DISTRIBUCION POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACIÓN.

El presupuesto votado 2026 asciende a \$369,244,035.00 y contempla recursos destinados a cubrir la adquisición de suministros y servicios básicos para un normal funcionamiento institucional.

El Presupuesto del Órgano Judicial aprobado para el año 2026 está distribuido en los rubros generales de agrupación detallados en cuadro siguiente:

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2026
Cuadro No. 2

UNIDAD PRESUPUESTARIA Y LINEA DE TRABAJO	RUBRO 51 Remuneraciones	RUBRO 54 Adquisición de Bienes y Servicios	RUBRO 55 Gastos Financieros y Otros	RUBRO 56 Transferencias Corrientes	RUBRO 61 Inversiones en Activo Fijo	Total
01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	\$49,835,100.00	\$18,337,965.00	\$3,376,455.00	\$0.00	\$1,482,190.00	\$73,031,710.00
0101 Dirección Superior	\$8,549,590.00	\$1,503,450.00	\$448,330.00		\$46,740.00	\$10,548,110.00
0102 Administración y Finanzas	\$38,645,565.00	\$16,685,195.00	\$2,813,865.00		\$1,377,095.00	\$59,521,720.00
0103 Igualdad de Género y Vida Libre de Violencia para las Mujeres	\$2,639,945.00	\$149,320.00	\$114,260.00		\$58,355.00	\$2,961,880.00
02 ASUNTOS JURIDICOS	\$28,434,240.00	\$4,280,680.00	\$1,228,280.00		\$1,024,395.00	\$34,967,595.00
0201 Administración de Asuntos Jurídicos	\$28,434,240.00	\$4,280,680.00	\$1,228,280.00		\$1,024,395.00	\$34,967,595.00
03 ADMINISTRACION DE JUSTICIA	\$174,430,865.00	\$41,287,090.00	\$10,470,850.00	\$0.00	\$11,540,880.00	\$237,729,685.00
0301 Administración de Justicia en Salas	\$10,423,975.00	\$2,965,705.00	\$780,475.00		\$1,420,375.00	\$15,590,530.00
0302 Administración de Justicia en Tribunales y Centros Judiciales Integrados	\$164,006,890.00	\$38,321,385.00	\$9,690,375.00		\$10,120,505.00	\$222,139,155.00
04 INFRAESTRUCTURA					\$3,000,000.00	\$3,000,000.00
0401 Infraestructura Física					\$3,000,000.00	\$3,000,000.00
05 MEDICINA LEGAL	\$13,429,610.00	\$4,985,835.00	\$896,685.00	\$245,415.00	\$957,500.00	\$20,515,045.00
0501 Dirección y Administración	\$3,725,905.00	\$1,425,020.00	\$312,025.00		\$112,075.00	\$5,575,025.00
0502 Peritaje	\$9,703,705.00	\$3,560,815.00	\$584,660.00	\$245,415.00	\$845,425.00	\$14,940,020.00
TOTAL GENERAL	\$266,129,815.00	\$68,891,570.00	\$15,972,270.00	\$245,415.00	\$18,004,965.00	\$369,244,035.00
DISTRIBUCION PORCENTUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	72.1%	18.7%	4.3%	0.1%	4.9%	100.00%

II. SISTEMA DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

A. OBJETIVO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

Disponer de una herramienta programática que permita impulsar la cultura planificadora y de medición en el Órgano Judicial, en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional, así como formular y ejecutar metas coherentes en un período de un año, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, con la participación activa del personal de las diferentes unidades organizativas y con enfoque a resultados, a fin de evitar la improvisación y fomentar la proactividad, sin perder de vista el logro de la misión institucional.

B. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

El Plan Anual Operativo del Órgano Judicial será ejecutado tomando en consideración las estrategias siguientes:

1. Planificación

Cada unidad organizativa debe asumir la responsabilidad de cumplir con la programación de metas de su competencia y evitar que las actividades eventuales e imprevistas distorsionen su cumplimiento, en articulación con la planeación estratégica y el Sistema de Gestión Antisoborno. El trabajo no programado debe ser mínimo para ponderar la previsión.

2. Organización

El jefe de cada unidad organizativa debe distribuir racionalmente las actividades y asignar responsabilidades al personal bajo su cargo, proporcionando los materiales y equipo necesarios, de tal manera que las metas programadas se realicen según se planificaron; asimismo, deberá ejercer una adecuada supervisión y control del cumplimiento de metas.

3. Integración

El Plan Anual Operativo debe ser desarrollado mediante la participación de todos/as los/as miembros/as de cada unidad organizativa y entre unidades involucradas; es decir, es fundamental efectuar un trabajo integrado que permita obtener los resultados esperados, con la mayor calidad, eficacia y eficiencia.

4. Austeridad

La ejecución del Plan Anual Operativo deberá ajustarse a la disponibilidad de recursos, con orientación a la efectividad, es decir, "obtener los resultados con el mínimo de recursos y tiempo". En síntesis, se deben lograr las metas programadas haciendo un buen uso y manejo de los recursos disponibles.

5. Orientación a Resultados

Desarrollar un Plan Anual Operativo considerando y obteniendo metas de impacto y de utilidad para la administración de justicia, en función de los servicios requeridos por de la población.

C. SISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PLAN

Está condicionado por un conjunto de variables de las cuales no necesariamente se ejerce control, aun cuando tienen incidencia en el quehacer institucional. A continuación, se detallan dichos aspectos.

1) Entorno del Sistema

El Subsistema de Formulación de Planes define un entorno relacionado con los factores siguientes:

- a) Ley Orgánica Judicial: Desarrolla la organización y funcionamiento del Órgano Judicial en lo concerniente al área jurisdiccional y a los servicios jurídicos legales y administrativos. Contiene las normas que disponen la forma en que está integrada la Corte Suprema de Justicia y sus Salas, las Cámaras de Segunda Instancia, los Juzgados de Primera Instancia y los Juzgados de Paz, indicando en cada caso su número, conformación, competencia territorial y material, la residencia y el régimen de atribuciones. Dispone, además, las funciones y atribuciones de algunas unidades y funcionarios, las regulaciones sobre autorización y control profesional del ejercicio de la Abogacía y el Notariado.
- b) Manuales Administrativos: Son documentos técnico-administrativos que orientan, ordenan y tecnifican la organización y funcionamiento, y en ellos están definidos los objetivos generales y específicos de las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial: Decreto No. 03, publicado en el Diario Oficial No. 160, Tomo 448, de 27 de agosto de 2025.

- d) Demanda de servicios: Está en consonancia con la cantidad y calidad de los diferentes servicios que requieren los usuarios/as, en función de la eficiencia y eficacia del Sistema de Administración de Justicia.
- e) Sistema de Gestión Antisoborno: vinculado con el requisito 6 de la norma ISO 37001:2016 – Planificación, en relación a las acciones para tratar riesgos y oportunidades, así como los objetivos antisoborno y la planificación para lograrlos.

2) Insumos del Sistema de Formulación de Planes

Para el funcionamiento del Sistema se requiere de los insumos siguientes:

- a) La evaluación del Informe de Avance de Cumplimiento de Metas del Cuarto Trimestre del año inmediato anterior, que presentan las diferentes sedes judiciales y unidades organizativas del Órgano Judicial, para establecer brechas entre lo planificado y lo realizado.
- b) Configuración del Presupuesto Institucional, la cual depende de la asignación presupuestaria, considerando lo establecido en la Constitución, buscando una eficiente y eficaz administración de los recursos financieros asignados al Órgano Judicial, permitiendo canalizar la utilización de fondos a la atención de las necesidades de carácter prioritario y establecer el alineamiento con la estrategia institucional.
- c) El direccionamiento estratégico institucional, es un insumo necesario que constituye el orientador en la formulación del Plan Anual Operativo, junto con el análisis contextual y las evaluaciones internas del Órgano Judicial.
- d) Compromisos adquiridos por unidades organizativas que intervienen en los procesos certificados del Sistema de Gestión Antisoborno.

3) Herramientas del Sistema de Formulación de Planes

- a) Metodología: Estandariza las acciones y los criterios técnicos a cumplir por los actores en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo (PAO).
- b) Normativa Técnica: Conjunto de normas que responden a la necesidad de ordenar los aspectos administrativos y estandarizar los criterios técnicos a cumplir en las diferentes fases del ciclo de la planificación operativa.
- c) Sistema de Soporte: Consiste en definir los requerimientos y programas informáticos del Sistema de Planificación, para soportar sus respectivas transacciones (actualmente en proceso de diseño del aplicativo informático).

4) Mecanismos del Sistema de Formulación de Planes

Mecanismos de Participación: Se implementan con el propósito de garantizar la planificación participativa que requiere el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial de acuerdo al Art. 30, el cual establece que:

“Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada unidad organizativa, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiera un compromiso para el logro de los objetivos y metas, que se definan

con la asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, quien consolidará el Plan Anual Operativo y efectuará el seguimiento y evaluación”.

5) Mecanismos de Divulgación

- a) Estos mecanismos están orientados a garantizar la divulgación y comunicación de objetivos y metas del Plan Anual Operativo que requiere el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial de acuerdo al art. 31, que reza así: *"Los Magistrados, Jueces, niveles gerenciales y demás jefaturas, establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación con el personal de cada unidad organizativa que participe directa o indirectamente en los procesos, a fin de que los objetivos y metas definidos en el Plan Anual Operativo se divulguen apropiadamente.*

Las jefaturas de las unidades organizativas, deberán comunicar mensualmente a la Dirección de Planificación Institucional, el avance en el logro de los objetivos y metas plasmados en sus planes anuales operativos, para su respectivo seguimiento e informe institucional.”.

- b) Divulgación formal por medio de las líneas jerárquicas establecidas: Gerentes/as Generales, Directores/as o Jefes/as de Unidades Asesoras y Secretarios/as de Salas deben comunicar internamente el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional a todos los jefes/as, técnicos/as y resto del personal.
- c) Divulgación por medio de la inducción y capacitación de personal: En los procesos de inducción al personal, la Dirección de Talento Humano Institucional dará a conocer el Pensamiento Estratégico Institucional a todos/as los/as empleados/as que ingresen; lo anterior se contempla en el Manual de Inducción General.
- d) En el Portal de Transparencia se hará la divulgación del Plan Anual Operativo consolidado, del Marco Referencial y Metodológico y de los Planes Anuales Operativos de cada unidad organizativa.

6) Elementos del Sistema de Formulación de Planes

- a) Plan Anual Operativo consolidado por la DPI -estará desagregado por sedes judiciales y unidades organizativas-.
- b) Cada unidad organizativa será responsable de formular y ejecutar su plan, el cual incluirá las metas sustantivas, que respondan a las funciones descritas en los manuales administrativos y en consonancia con el sistema de gestión antisoborno, según lo que se dispone en la Guía Metodológica de la Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo.
- c) Cada unidad organizativa será responsable de diseñar indicadores de gestión que respondan a las metas y objetivos de las mismas, con el objeto de generar valor agregado a los mecanismos de medición y control de la institución, con la asesoría de la Dirección de Planificación Institucional (atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial).
- d) Con el propósito de no cargar excesivamente a las unidades o sedes judiciales, la Dirección de Planificación Institucional brindará los instrumentos correspondientes para la formulación del Plan Anual Operativo de las sedes judiciales y de las unidades organizativas, considerando para ello las necesidades de información.

- e) Plan Anual Operativo del Órgano Judicial aprobado. La DPI consolidará los Planes Anuales Operativos aprobados por las gerencias generales, unidades asesoras y sedes judiciales, integrándolos en un solo documento y gestionará su respectiva aprobación ante la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

7) Proceso de trabajo

PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL

FASE	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
PREPARACIÓN DE MEDIOS	1	Elaboración de Guía Metodológica de Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo 2026.	DPI
	2	Elaborar el Informe de Avance de Metas del 4º Trimestre y el acumulado anual, para evaluar y analizar la brecha entre lo planificado y lo realizado, para luego determinar los ajustes o propuestas para el nuevo periodo.	DPI y unidades organizativas/sedes judiciales
FORMULACIÓN DEL PAO	3	Elaborar y remitir a todas las unidades organizativas la solicitud del Plan Anual Operativo 2026, brindando la correspondiente asistencia y asesoría técnica de la DPI.	DPI
	4	Formular el Plan Anual Operativo e Indicadores de Gestión.	Unidades organizativas/sedes judiciales
	5	Remitir el Plan Anual Operativo e Indicadores de Gestión vía electrónica a través del correo electrónico institucional en los formatos solicitados y en el plazo establecido.	Unidades organizativas/sedes judiciales
	6	Revisar y proponer ajustes a los Planes Anuales Operativos, considerando la viabilidad presupuestaria y la vinculación con el Plan Estratégico Institucional.	DPI y Unidades organizativas/sedes judiciales
	7	Finalizar el proceso de formulación y remitirlo vía electrónica a la DPI.	Unidades organizativas/sedes judiciales
CONSOLIDACIÓN DEL PAO 2026 Y APROBACIÓN	8	Revisar que plan anual operativo incluya metas estratégicas vinculadas al PEI 2022-2026 y acciones asociadas al SGAS, considerando la disponibilidad presupuestaria y consolidar en un documento el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial del año 2026.	DPI
	9	Gestionar con Presidencia la aprobación del Plan Anual Operativo.	DPI
DIVULGACIÓN	10	Divulgar el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial para el año 2026, a través de la publicación del documento aprobado en el Portal de Transparencia del Órgano Judicial.	DPI

D. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El Subsistema de Seguimiento y Evaluación de Planes está formado por los actores/as generales descritos/as anteriormente en el proceso de formulación, haciendo especial énfasis en los responsables de su cumplimiento.

La metodología considera un seguimiento dinámico y continuo del Plan Anual Operativo de acuerdo a la legislación atinente, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial y el resto de normativa relacionada con este proceso. Todo lo anterior estará en consonancia con el Subsistema de Seguimiento y Evaluación que se plantea a continuación:

1) Insumos del subsistema de seguimiento y evaluación

El proceso se alimenta de la información que generan los insumos siguientes:

a) Lineamientos

Los lineamientos son emitidos por la Dirección de Planificación Institucional, teniendo como base las facultades establecidas en el Acuerdo de Corte Plena, No. 903, del seis de octubre de 2005.

b) Informes de Avance

Los informes de avance contienen el grado de cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo a lo definido en el Plan Anual Operativo y el análisis del responsable del Plan, identificando los factores que inciden negativa o positivamente en su cumplimiento.

2) Responsables

La Dirección de Planificación Institucional es la responsable de administrar el Proceso de Seguimiento y Evaluación de Planes.

3) Proceso de trabajo

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL

	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
PREPARACIÓN DE MEDIOS	1	Preparar Guía Metodológica para Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo, dirigidas a las unidades organizativas y a las sedes judiciales.	DPI.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2	Remitir el Informe Mensual de Avance de Cumplimiento de Metas e Indicadores de Gestión de las unidades organizativas y notificar vía electrónica a la DPI. (por correo electrónico institucional)	Unidades de Organizativas/ sedes judiciales
	3	Consolidar, analizar y elaborar los Informes de Avance de Ejecución de Metas e Indicadores de Gestión, realizando vinculación con la ejecución del Plan Estratégico Institucional.	DPI.
	4	Elaborar informe Consolidado de Avance de Ejecución de Metas del PAO del Órgano Judicial y presentarlo a la Presidencia y a las Gerencias Generales (se divulgará a través del Portal de Transparencia del Órgano Judicial)	DPI.

El Plan Anual Operativo será objeto de seguimiento mensual, para evaluar su cumplimiento o avance, tanto de las acciones estratégicas del PEI como las puramente cotidianas de cada unidad organizativa o sede judicial, para identificar los problemas afrontados en la ejecución de metas programadas y proponer recomendaciones tendientes a solucionar los problemas que afectan su ejecución.

El seguimiento global será efectuado por la DPI a través de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI), la que realizará el monitoreo sobre el cumplimiento de presentación de informes y los respectivos análisis a los informes de seguimiento recopilados.

Los Informes Mensuales e Indicadores de Gestión tendrán que serán remitidos a la DPI vía correo electrónico, a **más tardar cinco días hábiles después de transcurrido el mes inmediato anterior**; siendo los responsables de esta remisión cada uno de los/as referentes designados por las sedes judiciales o las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia.

III. CUANTIFICACIÓN DE METAS (DETALLADAS POR ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO, SEDE JUDICIAL Y UNIDAD ORGANIZATIVA).

El Plan Anual Operativo 2026 se consolidó con el 100% de las unidades organizativas centralizadas (junto con las desconcentradas que reportan) y el 99.7% de las sedes judiciales de la República.

Es fundamental mencionar que el detalle específico de las metas se puede obtener en el Portal de Transparencia del Órgano Judicial, con el nombre de "Anexo 1: Programación de Metas Estratégicas y Operativas del Órgano Judicial por unidad organizativa, 2026", y "Anexo 2: Programación de Metas Operativas 2026 de Sedes Judiciales de la República"

Para la programación de metas del Plan Anual Operativo 2026 se presenta, a continuación, una síntesis cuantitativa por Áreas Funcionales de Trabajo, sedes judiciales y unidades organizativas, a continuación:

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Cantidad de Metas Operativas y Estratégicas, PAO 2026

Área Funcional	Unidad Organizativa	Metas Operativas	Metas Estratégicas
TOTAL		1,325	55
Dirección Superior (1)		9	0
	Corte Plena	9	
Jurisdiccional (593)		668	4
	Sala de lo Constitucional	3	1
	Sala de lo Civil	4	2
	Sala de lo Contencioso Administrativo	4	1
	Sala de lo Penal	5	
	Cámaras de Segunda Instancia (34/34)	97	
	Juzgados de Primera Instancia (242/244) **	242	
	Juzgados de Paz (313/313)	313	
Jurídica Legal (20)		111	9
	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	2	
	Unidad de Asistencia Jurídica Legal	3	
	Unidad de Asistencia Administrativa - GGAI	2	
	Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado Santa Tecla	3	
	Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Contra el Crimen Organizado	4	
	Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social	5	
	Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado "Dr. Isidro Menéndez"	4	
	Sección del Notariado	10	
	Regional Paracentral de la Sección del Notariado	3	
	Regional Occidental de la Sección del Notariado	3	
	Regional Oriental de la Sección del Notariado	3	
	Sección de Investigación Profesional	11	
	Dirección de Investigación Judicial	3	
	Dirección de Servicios Técnicos Judiciales	5	3
	Unidad de Apoyo a la Administración de Justicia	7	1
	Unidad de Gestión Documental y Archivos	7	
	Unidad Gestora de Procesos de Documentación Jurídica y Judicial	21	
	Unidad Coordinadora del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales	6	2

Área Funcional	Unidad Organizativa	Metas Operativas	Metas Estratégicas
	Departamento de Prueba y Libertad Asistida	3	3
	Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios	6	
Asistencia y Asesorías (14)		93	16
	Secretaría General	9	
	Oficialía Mayor	6	
	Dirección de Planificación Institucional	14	
	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas	5	1
	Dirección de Auditoría Interna	4	
	Dirección de Atención Integral a las Mujeres y Acceso a la Justicia	13	3
	Dirección para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento del Terrorismo y Anticorrupción	4	4
	Sección de Probidad	13	
	Unidad de Asesoría Técnica Internacional	4	
	Unidad de Protocolo	3	
	Unidad de Acceso a la Información Pública	3	
	Unidad de Justicia Juvenil	5	3
	Unidad de Medio Ambiente	4	4
	Unidad de Cumplimiento	6	1
Administrativa (36)		424	24
	Gerencia General de Administración y Finanzas	8	
	Departamento de Ingeniería	9	3
	Departamento de Administración de Seguros	8	
	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	3	
	Dirección Financiera Institucional	14	
	Dirección de Talento Humano Institucional	30	10
	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	9	8
	Dirección de Compras Públicas Institucional	12	2
	Dirección de Logística Institucional	8	
	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	16	1
	Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Zona Central	4	
	Administración del Edificio de la C.S.J.	12	
	Administración Edificio Oficinas Administrativas y Jurídicas de la C.S.J.	10	
	Administración del Centro Integrado de Justicia Penal Dr. Isidro Menéndez	12	
	Administración del Centro Judicial Contra el Crimen Organizado	14	
	Administración del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social	11	
	Administración del Centro Judicial de Delgado	13	
	Administración del Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador	14	
	Administración del Centro Judicial de Santa Tecla	13	
	Administración del Centro Judicial de Chalatenango	13	
	Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Zona Occidental	4	
	Administración del Centro Judicial de Ahuachapán	13	
	Administración del Centro Judicial de Santa Ana	13	
	Administración del Centro Judicial de Sonsonate	14	
	Administración del Centro Judicial de Metapán	13	
	Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Zona Paracentral	4	
	Administración del Centro Judicial de San Vicente	14	
	Administración del Centro Judicial de Cojutepeque	14	

Área Funcional	Unidad Organizativa	Metas Operativas	Metas Estratégicas
	Administración del Centro Judicial de Ilobasco	14	
	Administración del Centro Judicial de Zacatecoluca	14	
	Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Zona Oriental	4	
	Administración del Centro Judicial de San Miguel	14	
	Administración del Centro Judicial de San Francisco Gotera	14	
	Administración del Centro Judicial de Santa Rosa de Lima	14	
	Administración del Centro Judicial de Usulután	14	
	Administración del Centro Judicial de La Unión	14	
	Instituto de Medicina Legal (1)	20	2
	Instituto de Medicina Legal	20	2

** Juzgados que no presentaron PAO 2026: Juzgado Segundo de lo Civil y Mercantil de San Marcos, y Juzgado Especializado de Instrucción para una Vida Libre de Violencia y Discriminación para las Mujeres de Santa Ana.

UPSI/DPI
Marzo 2026