



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

## AREA - 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     | 26 | 24 | 92.3  |  | 99  | 47 | 47.5 | • Se llevaron a cabo 24 sesiones de Corte Plena   |
| 2. Emitir resoluciones sobre recursos de casación.   | Porcentaje | 25 | 25 | 100.0 |  | 100 | 50 | 50.0 | • En el trimestre evaluado, se cuantifican solamente resoluciones de casaciones en materia civil, emitiéndose a la fecha 1 de admision.   |
| 3. Emitir Sentencias de Casación.  | Porcentaje | 25 | 0  | 0.0   |  | 100 | 0  | 0.0  | • En el 2o trimestre no se emitio ninguna sentecnia de casacion.  |
| 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 | • En el 2o trimestre Corte Plena Resolvio:<br>Competencias Civiles: 113<br>Competencias Penales: 32   |
| 5. Emitir resoluciones de suplicatorios Art. 82 Cn.  | Porcentaje | 25 | 25 | 100.0 |  | 100 | 50 | 50.0 | • En el 2o trimestre de 2015 Corte Plena Emitio:<br>CIVIL<br>117 Autos de Sustanciación<br>71Resoluciones definitivas.<br>PENAL<br>99 Autos de Sustanciación<br>66 Resoluciones definitivas |
| 6. Emitir resoluciones sobre ejecución de sentencias pronunciadas por país extranjero Art. 182 Ord Cn.                                       | Porcentaje | 25 | 25 | 100.0 |  | 100 | 50 | 50.0 | • En el primer trimestre se emitieron las siguientes resoluciones:<br>106 Autos de sustanciación.<br>81 Resoluciones Definitivas.   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 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        | • En materia de indultos, Corte Plena resolvió: 3 conmutaciones de la Pena<br>6 Indultos.  |
| 8. Nombrar a funcionarios judiciales. (Art. 182 Ord- 9 Cn). Con base a las ternas que la Corte Plena solicita al Consejo Nacional de la Judicatura y otros funcionarios por delegación de ley.                         | Porcentaje       | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • Se nombraron 4 jueces propietarios y 3 suplentes   |
| 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 se emitió:<br>Declaranto sin lugar recurso: 2<br>Exoneración: 21<br>Revocatoria: 1<br>Rehabilitación: 1<br>Sin lugar rehabilitación: 1<br>Suspensión: 10<br>Inhabilitación: 3<br>TOTAL: 39 |
| 10. Iniciar expedientes de multas a funcionarios y empleados públicos obligados a presentar declaraciones de patrimonio en el plazo establecido Art. 240 Cn, en virtud de lo recibido en Secretaría General de la CSJ. | Porcentaje       | 25                 | 0         | 0.0         |            | 100             | 25        | 25.0        | • En el 2o trimestres 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 plazo establecido * Art. 240 Cn, en virtud de lo recibido en Secretaría General de la CSJ.  | Porcentaje       | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • Corte Plena autorizó 33 sentencias de imposición de 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                 |           | 0.0         |            | 100             | 25        | 25.0        |  |

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

## AREA - JURISDICCIONAL

### 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    | 85  | 127 | 149.4 |  | 340 | 229 | 67.4  | • |
| 2. Recibir solicitudes sobre Ejecutores de Embargo y otros de índole confidencial.      | Solicitud  | 130 | 280 | 215.4 |  | 520 | 685 | 131.7 | • |
| 3. Resoluciones pronunciadas de Procesos sometidos a la Sala.                           | Resolución | 80  | 125 | 156.3 |  | 320 | 246 | 76.9  | • |
| 4. Rendir informes sobre ejecutores de Embargo y otros informes de índole confidencial. | Informe    | 115 | 280 | 243.5 |  | 460 | 685 | 148.9 | • |
| 5. Capacitar a personal de la Sala.   | Persona    | 10  | 10  | 100.0 |  | 40  | 33  | 82.5  | • |

### 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    | 320   | 340   | 106.3 |  | 1,280 | 785   | 61.3 | • Resumen de producción Trimestral (egresos):<br>Hábeas Corpus: 119<br>Amparo: 181<br>Inconstitucionalidad: 40 |
| 2. Emitir resoluciones de trámite en los Procesos Constitucionales.  | Resolución | 450   | 743   | 165.1 |  | 1,800 | 1,292 | 71.8 | • Resumen de producción trimestral (egresos):<br>Hábeas Corpus: 121<br>Amparo: 585<br>Inconstitucionalidad: 37 |
| 3. Realizar actos de comunicación (Notificaciones, Comunicados Oficiales).   | Cantidad   | 1,750 | 2,553 | 145.9 |  | 7,000 | 5,050 | 72.1 | • Resumen de producción trimestral:<br>Notificaciones: 1821<br>Comunicados Oficiales: 732                      |

2. Potenciar el uso de recursos humanos y técnicos disponibles, minimizando los procesos pendientes de resolver.

| Objetivos Específicos / Metas                                   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 4. Realizar Talleres Jurisprudenciales.                         | Taller           | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | • La meta no está programada para el presente trimestre.   |
| 5. Realizar actividades académicas.                             | Actividad        | 2                  | 7         | 350.0       |            | 8               | 15        | 187.5       | • Se ejecutaron 7 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 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   | 800   | 1,254 | 156.8   |  | 3,200 | 2,385 | 74.5  | • |
| 2. Preparar documentos jurídico-legales, derivados de las actividades de la Sala.  | Documento    | 250   | 4,577 | 1,830.8 |  | 1,000 | 9,024 | 902.4 | • |
| 3. Realizar actos procesales de comunicación.  | Notificación | 2,200 | 4,113 | 187.0   |  | 8,800 | 7,979 | 90.7  | • |

### 2. Tomar las providencias jurisdiccionales tendientes a la resolución de los procesos (Sentencias Definitivas, Interlocutorias Simples y Decretos de Sustanciación).

|   |         |     |    |      |  |     |     |      |   |
|---|---------|-----|----|------|--|-----|-----|------|---|
| 4. Iniciar e impulsar los procesos contencioso administrativos. | Proceso | 125 | 99 | 79.2 |  | 500 | 192 | 38.4 | • |
|---|---------|-----|----|------|--|-----|-----|------|---|

## Sala de lo Penal

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

|   |              |     |     |       |  |     |       |       |   |
|---|--------------|-----|-----|-------|--|-----|-------|-------|---|
| 1. Resolver los recursos de Casación y demás asuntos presentados ante la Sala de lo Penal (Art.50, inciso 2o Pr.Pn.). | Expediente   | 75  | 223 | 297.3 |  | 300 | 396   | 132.0 | • En el Segundo Trimestre, la Sala emitió la cantidad de resoluciones siguientes: 22 Interlocutorias Simples, 80 Interlocutorias con fuerza definitiva, 121 Sentencias de casación. Acumulando 223 resoluciones emitidas. |
| 2. Realizar Actos Procesales de Comunicación a las partes intervinientes.   | Notificación | 150 | 503 | 335.3 |  | 600 | 1,182 | 197.0 | • Para el Segundo Trimestre, hubo 86 Actas notificación en el mes de Abril, 157 en Mayo y 260 en Junio, acumulando 503 Actas de notificación.   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 3. Realizar sesiones de deliberación de casos y jurisprudencia de Sala.  | Sesión           | 10                 | 12        | 120.0       |            | 40              | 24        | 60.0        | • En el Segundo Trimestre hubo 12 sesiones de deliberación de casos.   |
| 4. 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.  |
| 5. Dictar opiniones en Materia Penal y Procesal Penal y/o afines que sean requeridas por las Instancias correspondientes.                        | Opinión          | 2                  | 2         | 100.0       |            | 8               | 4         | 50.0        | • Para el Segundo Trimestre se reporta 2 opiniones en materia penal.   |
| 6. 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.                         |
| 7. 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.  |
| 8. Sesión de Sala para asuntos administrativos.  | Reunión          | 1                  | 12        | 1,200.0     |            | 4               | 18        | 450.0       | • Se reporta 6 sesiones de Sala realizada para asuntos jurídicos para el Segundo Trimestre.  |
| 9. 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.   |
| 10. Elaborar informe y dictamen en la sustanciación de los Ocurros de Gracia (Indultos y Conmutaciones), delegados por la Presidencia de la CSJ. | Informe          | 2                  | 9         | 450.0       |            | 8               | 28        | 350.0       | • Para el Segundo Trimestre, se elaboró los informes y dictámenes siguientes: 2 en Mayo y 7 en Junio, siendo éstos 3 Conmutaciones y 6 indultos, acumulando 9 Ocurros de Gracia Tramitados |

## Centro Judicial Integrado de Ciudad Delgado

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.

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 1. Ingreso de Procesos Judiciales   | Proceso Judicial | 467                | 446       | 95.5        |            | 1,753           | 892       | 50.9        |  |
| 1.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil)  | Proceso Judicial | 168                | 125       | 74.4        |            | 547             | 232       | 42.4        | • INGRESO DE PROCESOS JUZGADO DE LO CIVIL JUEZ UNO: 65 PROCESOS<br>JUZGADO DE LO CIVIL JUEZ DOS: 60 PROCESOS<br>TOTAL DE PROCESOS : 125      |
| 1.2 Despacho de Instrucción.  | Proceso Judicial | 90                 | 100       | 111.1       |            | 360             | 190       | 52.8        | •  |
| 1.3 Despacho de Paz   | Proceso Judicial | 209                | 221       | 105.7       |            | 846             | 470       | 55.6        | • ingreso de procesos juzgados de paz:<br>1° DE PAZ: 59 PROCESOS.<br>2° DE PAZ: 70 PROCESOS<br>3° DE PAZ: 92<br>TOTAL GENERAL : 221 procesos |
| 2. Egreso de Procesos Judiciales.   | Proceso Judicial | 447                | 548       | 122.6       |            | 1,996           | 1,009     | 50.6        |  |
| 2.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil)  | Proceso Judicial | 97                 | 143       | 147.4       |            | 423             | 245       | 57.9        | • FINALIZACION DE PROCESOS:<br>JUZGADO DE LO CIVIL UNO: 84<br>JUZGADO DE LO CIVIL DOS: 59<br>TOTAL GENERAL: 143                              |
| 2.2 Despacho de Lo Civil (Código Derogado)  | Proceso Judicial | 55                 | 58        | 105.5       |            | 294             | 104       | 35.4        | •  |
| 2.3 Despacho de Instrucción.  | Proceso Judicial | 80                 | 92        | 115.0       |            | 390             | 184       | 47.2        | •  |
| 2.4 Despacho de Paz   | Proceso Judicial | 215                | 255       | 118.6       |            | 889             | 476       | 53.5        | • FINALIZACION DE PROCESOS JUZGADOS DE PAZ:<br>1° DE PAZ: 65 PROCESOS<br>2° DE PAZ: 96<br>3° DE PAZ: 94 PROCESOS.<br>TOTAL PROCESOS: 255     |
| 2. Brindar los servicios de apoyo judicial y administrativo, por medio de oficinas comunes especializadas, para garantizar la dedicación exclusiva de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Ciudad Delgado al cumplimiento de su función jurisdiccional, que procure agilidad en la aplicación de justicia. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 3. Generar Informes Estadísticos sobre la labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado.  | Informe          | 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. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado de Delgado   | Informe          | 12                 | 12        | 100.0       |            | 48              | 24        | 50.0        |   |
| 3. Apoyar la labor jurisdiccional para garantizar dedicación exclusiva de los aplicadores de justicia a su función sustantiva, brindando el apoyo necesario en la práctica de diligencias y trámites judiciales ordenados por los/as Jueces/zas del Centro Judicial Integrado de Ciudad Delgado. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 5. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas.  | Atención         | 5,000              | 4,090     | 81.8        |            | 21,000          | 8,958     | 42.7        | • es de mencionar que una disminución de usuarios debido al periodo de vacaciones de semana santa, así como los días 01 de mayo y 17 de junio por haber sido asueto nacional.   |
| 6. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar la grabación y transcripción de las mismas.   | Audiencia        | 220                | 112       | 50.9        |            | 860             | 241       | 28.0        | • es de mencionar que la no concecuencia del 100% de audiencia se deriva a que los juzgados reprogramaran, suspendieron o frustraron un total de (19) audiencias y diligencias por motivos legales y no obstante a ello siempre se les proporciono el servicio respectivo. es importante mencionar que los juzgados de lo Civil, instrucción y Segundo de Paz no se les brinda apoyo ya que no solicitan los servicios que brinda esta oficina. |
| 7. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mediacion y / o conciliacion para desjudicializar la carga aboral de tribunales.   | Solicitud        | 83                 | 19        | 22.9        |            | 406             | 69        | 17.0        | • mediaciones instaladas: 03<br>orientaciones: 8<br>sensibilizaciones: 8<br>TOTAL : 19<br>en los datos reflejados se muestra una clara tendencia a las no derivaciones de los juzgados , la razon de ello es la falta de acuerdo de creacion de la Oficina de Resolución Alterna de Conflictos; es de mencionar que el Juzgador manifiesta que no tiene fundamento que ampare   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 8. Atender a usuarios por Violencia Intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil.   | Atención         | 1,290              | 1,162     | 90.1        |            | 5,140           | 2,225     | 43.3        | • atención a usuarios de violencia intrafamiliar: 57 asistencia en la Unidad y LUDOTECA:1,105 es de hacer notar que se percibe una leve baja debido al periodo de vacaciones de semana santa de igual forma los días 01 de mayo y 17 de junio por asueto nacional ; aunado a lo anterior la Unidad cuenta con un Plan Piloto de Atención de Control de Ira dirigido a los hombres agresores, ayudando en en gran parte a la reducción de |
| <b>4. Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los Juzgados y oficinas Comunes del Centro Judicial Integrado de Ciudad Delgado, para contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que ejecutan</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 9. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado   | Solicitud        | 181                | 259       | 143.1       |            | 674             | 472       | 70.0        |  |
| 9.1 Atender solicitudes de transporte requeridos   | Solicitud        | 175                | 252       | 144.0       |            | 650             | 453       | 69.7        | • solicitudes de transporte:<br>ABRIL: 75 REQUERIMIENTOS<br>MAYO: 98 REQUERIMIENTOS.<br>JUNIO: 79 REQUERIMIENTO.<br>TOTAL: 252 REQUERIMIENTO   |
| 9.2 Reportar movimientos de activo fijo  | Solicitud        | 6                  | 7         | 116.7       |            | 24              | 19        | 79.2        | •  |
| 10. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo  | Gestión          | 8                  | 18        | 225.0       |            | 50              | 85        | 170.0       | •  |
| 11. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos   | Gestión          | 2                  | 2         | 100.0       |            | 8               | 4         | 50.0        | •  |
| 12. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.   | Gestión          | 50                 | 50        | 100.0       |            | 171             | 85        | 49.7        | •  |
| 13. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático  | Mantenimiento    | 75                 | 65        | 86.7        |            | 300             | 130       | 43.3        | •  |
| 14. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático y de los sistemas mecanizados  | Servicio         | 100                | 80        | 80.0        |            | 400             | 160       | 40.0        | •  |
| 15. Elaborar programación anual de necesidades del Centro Judicial Integrado   | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | •  |
| 16. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros.   | Solicitud        | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | •  |



| Objetivos Específicos / Metas                                      | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones                |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|------------------------------|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |                              |
| 17. Tramitar cuotas de combustible                                 | Trámite          | 7                  | 6         | 85.7        |            | 25              | 12        | 48.0        | •                            |
| 18. Distribuir prestaciones sociales del Centro Judicial Integrado | Entrega          | 1                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 1         | 20.0        | • NO SE ENTREGO PRESTACIONES |
| 19. Realizar trámites de personal                                  | Trámite          | 130                | 163       | 125.4       |            | 520             | 320       | 61.5        | •                            |

## Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social

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

|                                   |                  |       |       |       |  |        |       |      |   |
|-----------------------------------|------------------|-------|-------|-------|--|--------|-------|------|---|
| 1. Ingreso de Procesos Judiciales | Proceso Judicial | 4,149 | 3,929 | 94.7  |  | 16,669 | 7,117 | 42.7 |   |
| 1.1 Despacho de Lo Laboral        | Proceso Judicial | 1,285 | 1,152 | 89.6  |  | 5,071  | 2,594 | 51.2 | • Detalle Trimestral por Juez/a:<br>Juez/a 1: 230<br>Juez/a 2: 237<br>Juez/a 3: 228<br>Juez/a 4: 228<br>Juez/a 5: 229<br>GRAN TOTAL: 1152   |
| 1.2 Despacho de Menor Cuantía     | Proceso Judicial | 890   | 912   | 102.5 |  | 3,705  | 1,485 | 40.1 | • Detalle Trimestral por Juez/a:<br>Juez/a 1.1: 129<br>Juez/a 1.2: 125<br>Juez/a 2.1:<br>Juez/a 2.2: 124<br>Juez/a 3.1: 139<br>Juez/a 3.2: 133<br>Juez/a 4.1: 125<br>Juez/a 4.2: 137<br>GRAN TOTAL: 912 |

| Objetivos Específicos / Metas                  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 1.3 Despacho de Familia                        | Proceso Judicial | 1,302              | 1,256     | 96.5        |            | 5,175           | 2,429     | 46.9        | • etalle Trimestral por Juez/a:<br>Juez/a 1.1: 498<br>Juez/a 1.2: 254<br>Juez/a 2.1: 169<br>Juez/a 2.2: 168<br>Juez/a 3.1:<br>Juez/a 3.2: 167<br>Juez/a 4.1:<br>Juez/a 4.2:<br>GRAN TOTAL: 1256  |
| 1.4 Despacho de lo Civil (Código Derogado)     | Proceso Judicial | 0                  | 0         | 0.0         |            | 0               | 0         | 0.0         | •  |
| 1.5 Despacho de lo Mercantil (Código Derogado) | Proceso Judicial | 14                 | 14        | 100.0       |            | 56              | 14        | 25.0        | • Detalle Trimestral por Juez/a:<br>Juez1° de lo Mercantil: 14   |
| 1.6 Despacho de lo Civil y Mercantil (Juez 3)  | Proceso Judicial | 658                | 595       | 90.4        |            | 2,662           | 595       | 22.4        | • Juez 3 - 1o. Civil y Mercantil: 98<br>Juez 3 - 2o. Civil y Mercantil: 113<br>Juez 3 - 3o. Civil y Mercantil: 128<br>Juez 3 - 4o. Civil y Mercantil: 111<br>Juez 3 - 5o. Civil y Mercantil: 145 |
| 2. Egreso de Procesos Judiciales               | Proceso Judicial | 4,000              | 3,326     | 83.2        |            | 16,206          | 6,076     | 37.5        |  |
| 2.1 Despacho de lo Laboral                     | Proceso Judicial | 1,304              | 1,119     | 85.8        |            | 5,170           | 2,453     | 47.4        | • Detalle Trimestral por Juez/a:<br>Juez/a 1: 142<br>Juez/a 2: 207<br>Juez/a 3: 265<br>Juez/a 4: 241<br>Juez/a 5: 264<br>GRAN TOTAL: 1119  |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 2.2 Despacho de Familia  | Proceso Judicial | 1,256              | 749       | 59.6        |            | 4,973           | 1,545     | 31.1        | • Detalle Trimestral por Juez/a:<br>Juez/a 1.1: 145<br>Juez/a 1.2: 162<br>Juez/a 2.1: 139<br>Juez/a 2.2: 148<br>Juez/a 3.1:<br>Juez/a 3.2: 155<br>Juez/a 4.1:<br>Juez/a 4.2:<br>GRAN TOTAL: 749      |
| 2.3 Despacho de Menor Cuantía  | Proceso Judicial | 914                | 820       | 89.7        |            | 3,866           | 1,440     | 37.2        | • Detalle Trimestral por Juez/a:<br>Juez/a 1.1: 88<br>Juez/a 1.2:100<br>Juez/a 2.1:<br>Juez/a 2.2: 98<br>Juez/a 3.1: 136<br>Juez/a 3.2: 109<br>Juez/a 4.1: 180<br>Juez/a 4.2: 109<br>GRAN TOTAL: 820 |
| 2.4 Despacho de lo Civil (Código Derogado)   | Proceso Judicial | 0                  | 0         | 0.0         |            | 0               | 0         | 0.0         | •  |
| 2.5 Despacho de lo Mercantil (Código Derogado)   | Proceso Judicial | 72                 | 72        | 100.0       |            | 288             | 72        | 25.0        | • Detalle Trimestral por Juez/a:<br>Juez 1° de lo Mercantil: 72  |
| 2.6 Despacho de lo Civil y Mercantil (Juez 3)  | Proceso Judicial | 454                | 566       | 124.7       |            | 1,909           | 566       | 29.6        | • Juez 3- 1o. Civil y Mercantil: 99<br>Juez 3- 2o. Civil y Mercantil: 108<br>Juez 3- 3o. Civil y Mercantil: 130<br>Juez 3- 4o. Civil y Mercantil: 104<br>Juez 3- 5o. Civil y Mercantil: 125          |
| 2. Brindar los servicios de apoyo judicial y administrativo, por medio de oficinas comunes especializadas, para garantizar la dedicación exclusiva de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social al cumplimiento de su función jurisdiccional, que procure agilidad en la aplicación de justicia |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 3. Desarrollar Sesiones del Consejo de Gobierno de Jueces, Ordinarias, Extraordinarias y de seguimiento del Consejo.   | Acta             | 6                  | 3         | 50.0        |            | 24              | 9         | 37.5        | • Continua la tendencia actual del Consejo de Gobierno de Jueces de no involucramiento en competencia meramente administrativas. Esto tiene como consecuencia la celebracion de menos Sesiones de Consejo de Gobierno en relacion a otros años.   |
| 4. Ejecutar y dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Consejo de Gobierno de Jueces.   | Gestión          | 45                 | 36        | 80.0        |            | 180             | 74        | 41.1        | •   |
| 5. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Coordinaciones de Gestión Judicial y de Gestión Administrativa.   | Gestión          | 125                | 169       | 135.2       |            | 500             | 367       | 73.4        | •   |
| 6. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado.   | Informe          | 3                  | 23        | 766.7       |            | 12              | 34        | 283.3       | • Se realizaron lineamientos en cuanto al acceso a parqueos y entrada del publico en general  |
| 7. Generar Informes Estadísticos de la Labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado.  | Informe          | 109                | 103       | 94.5        |            | 436             | 237       | 54.4        | • Elaboracion de diferentes tipos de reportes de los Sistemas de Seguimiento de Expedientes de las materias que conforman este Centro Judicial Integrado, Generacion y Remision de informes mensuales a los Juzgados de lo Civil y Mercantil, que complementa el informe unico de gestion que estos remiten al CNJ; Elaboracion de " Informes de sugerencias/comentarios de los usuarios". Generacion y remision de diferentes tipos de Graficas de demandas/solicitudes que ingresan a la Oficina de Recepcion y Distribucion de Documentos Judiciales y de carga laboral de la Oficina de Actos de Comunicacion Judicial y de otras oficinas. Apoyo tecnico, capacitaciones, soporte y respaldo de Sistemas Informaticos. |
| 3. Apoyar la labor jurisdiccional para garantizar dedicación exclusiva de los aplicadores de justicia a su función sustantiva, brindando el apoyo necesario en la práctica de diligencias y trámites judiciales ordenados por los/as Jueces/zas del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida   | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|--------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                    | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 8. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la Coordinación de Gestión Judicial.   | Gestión            | 175                | 150       | 85.7        |            | 700             | 300       | 42.9        | •   |
| 9. Recibir y distribuir demandas, escritos y documentos judiciales en general.  | Documento          | 19,000             | 18,891    | 99.4        |            | 74,000          | 37,032    | 50.0        | •   |
| 10. Realizar citaciones, notificaciones y emplazamientos a los/as destinatarios/as que establezcan autoridad jurisdiccional.  | Notificación       | 41,500             | 39,525    | 95.2        |            | 168,500         | 77,933    | 46.3        | • Se realizaron menos actos de Comunicacion de los Programados  |
| 11. Recibir, registrar, resguardar y realizar préstamo de expedientes judiciales.   | Expediente         | 7,000              | 6,264     | 89.5        |            | 28,000          | 12,954    | 46.3        | • No se alcanzo el porcentaje programado debido a depuracion de expedientes en Juzgados con proceso escrito, por lo que ha disminuido la demanda.   |
| 12. Recibir y resguardar títulos ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales.   | Documento          | 1,100              | 1,331     | 121.0       |            | 4,200           | 2,262     | 53.9        | •   |
| 13. Realizar investigaciones de casos de Juzgados de Familia relativo a Trabajo Social, Psicología y Educación.   | Documento Aprobado | 775                | 663       | 85.5        |            | 3,175           | 1,411     | 44.4        | • La meta trimestral no ha sido posible cumplirla por diferentes factores como falta de transporte, insistencia de usuarios a las entrevistas con los profesionales y no poder acceder a las zonas de alto riesgo |
| 14. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar y resguardar la grabación y transcripción de las mismas.  | Audiencia          | 3,660              | 3,704     | 101.2       |            | 14,640          | 7,418     | 50.7        | •   |
| 15. Realizar registros de Control de Embargos.  | Documento          | 3,000              | 3,449     | 115.0       |            | 12,000          | 6,787     | 56.6        | •   |
| 16. Promover, recibir, calificar y dar seguimiento a las solicitudes de mediación y/o conciliación derivadas de los diferentes tribunales del CJI de Derecho Privado y Social.  | Solicitud          | 220                | 196       | 89.1        |            | 920             | 452       | 49.1        | • No se ha cumplido con la meta programada para este trimestre en virtud a que ha disminuido el trabajo por la poca derivacion 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 de las funciones sustantivas y adjetivas que ejecutan.</b> |                    |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 17. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la Coordinación de Gestión Administrativa.  | Gestión            | 155                | 296       | 191.0       |            | 615             | 659       | 107.2       | • se alcanzo lo proyectado debido a que en las oficinas comunes disminuyo la carga laboral  |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 18. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado  | Solicitud        | 440                | 519       | 118.0       |            | 1,775           | 922       | 51.9        | •  |
| 18.1 Atender solicitudes de servicios de transporte requeridos.                                    | Solicitud        | 350                | 329       | 94.0        |            | 1,445           | 667       | 46.2        | •  |
| 18.2 Atender movimientos de activo fijo  | Solicitud        | 90                 | 190       | 211.1       |            | 330             | 255       | 77.3        | • En el mes de junio se codificaron los distintos equipos donados por USAD a este Centro Judicial Integrado  |
| 19. Gestionar mantenimiento preventivo a mobiliario y equipo                                       | Gestión          | 18                 | 30        | 166.7       |            | 70              | 46        | 65.7        | •  |
| 20. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos                                   | Gestión          | 13                 | 11        | 84.6        |            | 50              | 22        | 44.0        | •  |
| 21. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles                                    | Solicitud        | 63                 | 42        | 66.7        |            | 250             | 87        | 34.8        | • No se obtuvo los materiales suficientes solicitados, para las distintas reparaciones.  |
| 22. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático de los sistemas mecanizados. | Mantenimiento    | 250                | 497       | 198.8       |            | 921             | 738       | 80.1        | • Se sobrepaso lo programado debido a que ocurrió una falla en el Servidor de Active Director en el mes de junio, teniendo que configurar todos los equipos informáticos del Centro Judicial Integrado |
| 23. Elaborar Programación anual de necesidades del C.JI.   | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | •  |
| 24. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros                                | Solicitud        | 262                | 206       | 78.6        |            | 1,044           | 437       | 41.9        | • No se logro la meta debido a que el Almacen General de la Corte Suprema de Justicia, no entrego todos los insumos solicitados  |
| 25. Gestionar Compras  | Gestión          | 85                 | 88        | 103.5       |            | 305             | 177       | 58.0        | •  |
| 26. Tramitar vales de combustible  | Gestión          | 870                | 428       | 49.2        |            | 3,295           | 914       | 27.7        | • No se logra la meta, debido a que la mayor parte de vehiculos no fueron entregados en tiempo por el taller de la Corte Suprema de Justicia   |
| 27. Distribuir prestaciones sociales del Centro Judicial Integrado                                 | Entrega          | 2                  | 0         | 0.0         |            | 4               | 1         | 25.0        | •  |
| 28. Realizar trámites de personal  | Trámite          | 3,300              | 3,285     | 99.5        |            | 13,200          | 6,520     | 49.4        | •  |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 29. Brindar información y orientación a usuarios/as que realizan consultas. | Atención         | 4,400              | 7,717     | 175.4       |            | 19,550          | 11,930    | 61.0        | • Manteniendo siempre la tendencia de aumento o disminución del cumplimiento de las metas, ya que dependemos de la afluencia de los usuarios para el logro de ellas. |

## 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 | 1,334 | 1,117 | 83.7  |  | 6,004 | 2,172 | 36.2 |   |
| 1.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código) | Proceso Judicial | 125   | 135   | 108.0 |  | 475   | 271   | 57.1 | •   |
| 1.2 Despacho de Familia                 | Proceso Judicial | 443   | 506   | 114.2 |  | 1,753 | 1,000 | 57.0 | • Familia 1: 253, Familia 2: 253  |
| 1.3 Despacho de Menores                 | Proceso Judicial | 45    | 42    | 93.3  |  | 210   | 82    | 39.0 | •   |
| 1.4 Despacho de Instrucción             | Proceso Judicial | 86    | 83    | 96.5  |  | 350   | 160   | 45.7 | • Instrucción 1: 37<br>Instrucción 2: 46  |
| 1.5 Despacho de Paz                     | Proceso Judicial | 635   | 351   | 55.3  |  | 3,216 | 659   | 20.5 | • Juzgado 1: 72<br>Juzgado 2: 88<br>Juzgado 3: 97<br>Juzgado 4: 94                |
| 2. Egreso de Procesos Judiciales.       | Proceso Judicial | 1,238 | 1,077 | 87.0  |  | 5,769 | 1,979 | 34.3 |   |
| 2.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código) | Proceso Judicial | 50    | 117   | 234.0 |  | 375   | 222   | 59.2 | • Quedan 634 procesos activos, pendientes de resolver al 21 de julio de 2015.     |
| 2.2 Despacho de Menores                 | Proceso Judicial | 35    | 37    | 105.7 |  | 135   | 70    | 51.9 | • Quedan en trámite 216 expedientes, ambos datos incluyen diligencias y procesos. |
| 2.3 Despacho de Familia                 | Proceso Judicial | 447   | 512   | 114.5 |  | 1,790 | 939   | 52.5 | • Juez 1: 260<br>Juez 2: 252  |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 2.4 Despacho de Instrucción   | Proceso Judicial | 113                | 70        | 61.9        |            | 450             | 138       | 30.7        | • Juez 1: 35<br>Juez 2: 35  |
| 2.5 Despacho de Paz   | Proceso Judicial | 593                | 341       | 57.5        |            | 3,019           | 610       | 20.2        | • Juzgado 1: 58<br>Juzgado 2: 88<br>Juzgado 3: 101<br>Juzgado 4: 94   |
| 2. Brindar los servicios de apoyo judicial y administrativo, por medio de oficinas comunes especializadas, para garantizar la dedicación exclusiva de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Soyapango al cumplimiento de su función jurisdiccional, que procure agilidad en la aplicación de justicia |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 3. Desarrollar Sesiones del Consejo de Gobierno de Jueces, Ordinarias, Extraordinarias y de seguimiento del Consejo.  | Acta             | 4                  | 4         | 100.0       |            | 16              | 8         | 50.0        | • Ordinarias: 3, Extraordinarias: 1   |
| 4. Ejecutar y dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Consejo de Gobierno de Jueces.  | Gestión          | 6                  | 8         | 133.3       |            | 24              | 22        | 91.7        | •   |
| 5. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las coordinaciones de Gestión Judicial y de Gestión Administrativa.  | Gestión          | 84                 | 84        | 100.0       |            | 336             | 168       | 50.0        | • Abril: 28<br>Mayo: 28<br>Junio: 28  |
| 6. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado de Soyapango.   | Informe          | 13                 | 14        | 107.7       |            | 52              | 27        | 51.9        | • Se elaboró 14 informes.<br>Seguridad de Salas: 24, Imputados en Bartolinas: 436, Ingreso de Usuarios: 14,438, Supervisión de Juzgados Periféricos: 14 y Jornadas de Capacitación: 10, que hacen un total de 14,922. |
| 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        | • Abril: 2<br>Mayo: 2<br>Junio: 2   |
| 8. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas.   | Atención         | 3,294              | 2,459     | 74.7        |            | 13,132          | 5,182     | 39.5        | • Meta sujeta a demanda, no se cumplió por época de vacación.   |
| 3. Apoyar la labor jurisdiccional para la dedicación exclusiva de los aplicadores de justicia a su función sustantiva, brindando apoyo necesario en la practica de las diligencias y trámites judiciales ordenados por los/as Jueces/zas del Centro Judicial Integrado.                                     |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |



| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 9. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la Coordinación de Gestión Judicial.  | Gestión          | 98                 | 98        | 100.0       |            | 392             | 196       | 50.0        |  |
| 10. Recibir y distribuir los requerimientos, demandas, escritos y documentos judiciales en general.  | Documento        | 7,900              | 8,174     | 103.5       |            | 31,600          | 16,162    | 51.1        | • Se reportó en el mes de abril: 2,613, en mayo 2,605 y en junio 2,956, haciendo un total de 8,174, superando la meta por 274 de lo esperado.              |
| 11. Distribuir citaciones, notificaciones y mensajería judicial a los(as) destinatarios(as) que establezca la autoridad jurisdiccional.          | Diligencia       | 10,500             | 10,865    | 103.5       |            | 43,800          | 23,777    | 54.3        | • Abril: 3,368<br>Mayo: 3,818<br>Junio: 3,679  |
| 12. Recibir, registrar, resguardar y realizar préstamo de expedientes judiciales.  | Expediente       | 4,487              | 3,773     | 84.1        |            | 15,892          | 7,642     | 48.1        | •  |
| 13. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar la grabación y transcripción de las mismas.                          | Audiencia        | 1,200              | 1,233     | 102.8       |            | 4,800           | 2,520     | 52.5        | • Audiencias 1,233<br>Se grabaron 43 Audiencias  |
| 14. Recibir Objetos Secuestrados o Decomisos Judiciales y Títulos Ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales.                       | Objeto           | 500                | 2,500     | 500.0       |            | 2,000           | 2,935     | 146.8       | • El incremento se debe a que en el mes de abril se hizo un resguardo interno de \$1,853, lo cual se contabiliza por cada uno.                             |
| 15. Entregar Objetos Secuestrados o Decomisos Judiciales y Títulos Ejecutivos, que ordenen las autoridades jurisdiccionales.                     | Entrega          | 150                | 194       | 129.3       |            | 600             | 344       | 57.3        | •  |
| 16. Realizar investigaciones de casos referidos por los Tribunales, relativos a Trabajo Social, Psicología y Educación.                          | Informe          | 525                | 580       | 110.5       |            | 2,110           | 1,140     | 54.0        | • Abril 199, mayo 201 y junio 180. La cantidad de informes presentados depende del número de solicitudes procedentes de las Oficinas de Sustanciación.     |
| 17. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mediación y/o conciliación, para ayudar a descongestionar la carga laboral en los Tribunales. | Atención         | 30                 | 21        | 70.0        |            | 120             | 45        | 37.5        | • Mediaciones Instaladas: 21<br>Hubo 69 Sensibilizaciones y 55 Orientaciones.  |
| 18. Atender a usuarios por Violencia Intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil.  | Atención         | 480                | 456       | 95.0        |            | 1,920           | 840       | 43.8        | • Denuncias: 114, en abril 43, mayo 34 y junio 37<br>Asistencias brindadas: 64 Psicológicas, 123 Legales, 138 Sociales, 105 Médicas y 26 Terapias Lúdicas. |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones                           |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 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 práctica de diligencias y trámites judiciales ordenados por los jueces/zas del Centro Judicial Integrado. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 19. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Coordinaciones de Gestión Administrativa.  | Gestión          | 450                | 305       | 67.8        |            | 1,800           | 749       | 41.6        | •                                       |
| 20. Atender solicitudes a través del Fondo Circulante.   | Solicitud        | 255                | 239       | 93.7        |            | 977             | 506       | 51.8        |   |
| 20.1 Pagar alimentos para vistas públicas.   | Solicitud        | 20                 | 23        | 115.0       |            | 86              | 54        | 62.8        | •                                       |
| 20.2 Realizar compras y servicios.   | Solicitud        | 235                | 216       | 91.9        |            | 891             | 452       | 50.7        | • Incluye el pago de viáticos y pasajes |
| 21. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado.   | Solicitud        | 750                | 660       | 88.0        |            | 2,923           | 1,360     | 46.5        |   |
| 21.1 Brindar servicios de fotocopias   | Solicitud        | 350                | 299       | 85.4        |            | 1,338           | 587       | 43.9        | •                                       |
| 21.2 Atender solicitudes de servicio de transporte requeridos  | Solicitud        | 375                | 345       | 92.0        |            | 1,475           | 720       | 48.8        | •                                       |
| 21.3 Reportar movimientos de activo fijo   | Solicitud        | 25                 | 16        | 64.0        |            | 110             | 53        | 48.2        | •                                       |
| 22. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.   | Mantenimiento    | 140                | 133       | 95.0        |            | 535             | 258       | 48.2        | •                                       |
| 23. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.   | Gestión          | 25                 | 26        | 104.0       |            | 75              | 42        | 56.0        | •                                       |
| 24. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.  | Gestión          | 6                  | 5         | 83.3        |            | 18              | 7         | 38.9        | •                                       |
| 25. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático y de los sistemas mecanizados.   | Gestión          | 160                | 265       | 165.6       |            | 1,035           | 625       | 60.4        | •                                       |
| 26. Elaborar programación anual de necesidades del Centro Judicial Integrado.  | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 2               | 1         | 50.0        | •                                       |
| 27. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros.   | Solicitud        | 84                 | 73        | 86.9        |            | 336             | 157       | 46.7        | •                                       |
| 28. Tramitar cuotas de combustible.  | Trámite          | 6                  | 6         | 100.0       |            | 24              | 12        | 50.0        | •                                       |
| 29. Realizar trámites de personal.   | Trámite          | 2,896              | 3,523     | 121.7       |            | 11,596          | 6,397     | 55.2        | •                                       |

| Objetivos Específicos / Metas                       | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 30. Realizar Distribución de Prestaciones Sociales. | Entrega          | 3                  | 0         | 0.0         |            | 6               | 1         | 16.7        | • La entrega de prestaciones sociales depende de la calendarización de la Dirección de Recursos Humanos de la CSJ, en este trimestre no hubo ninguna entrega. |

## AREA - JURÍDICA 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 reviso en el segundo trimestre las actividades de la GGAJ y consolidaron dando cumplimiento en su totalidad                   |
| 2. Establecer Reuniones de inicio y seguimiento de labores con personal de Despacho y con Jefaturas de Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para establecimiento y seguimiento de Metas año 2015 | Reunión | 0 | 1 | 0.0   |  | 4 | 3 | 75.0 | • Se realizo una reunion con todas las Jefaturas para explicar directrices sobre las necesidades de Obras, Bienes y Servicios 2016 |

#### 2. Coadyuvar a la prestación de servicios legales y de asistencia técnico-jurídica; a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia los tribunales y dependencias del Órgano Judicial

|  |         |    |     |       |  |     |     |       |  |
|--|---------|----|-----|-------|--|-----|-----|-------|--|
| 3. Elaborar opiniones jurídicas y técnicas, estudios jurídicos, asistencia técnico- jurídica, revisión de expedientes, etc | Opinión | 60 | 76  | 126.7 |  | 240 | 165 | 68.8  | • Se elaboraron 28 Opiniones Juridicas, 20 Opiniones Tecnicas, se revisaron 4 anteproyectos y 7 Expedientes y se elaboraron 17 Informes.   |
| 4. Realizar tramites jurídicos o técnicos, asistir o participar a reuniones, capacitaciones o eventos de trabajo, etc.     | Trámite | 80 | 221 | 276.3 |  | 300 | 418 | 139.3 | • Se realizaron 10 tramites, se asistio a 107 reuniones y 5 capacitaciones, se revisaron 30 documentos y otras actividades 69; elaboracion de notas y memorandum 643, se asistio a 397 usuarios. |

#### 3. Asesorar y prestar asistencia ante aspectos estratégicos tales como impulsar la revisión de proyectos normativos y dar seguimiento a acciones que coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales del ámbito de la labor judicial.

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 5. Apoyar, asesorar y dar seguimiento proyectos estratégicos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus Dependencias | Informe          | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 2         | 50.0        | • Se brinda apoyo y se da seguimiento al cumplimiento de proyectos asignados por la GGAJ por sus dependencias. |

## Dirección del Notariado

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

|  |                         |       |       |       |  |       |       |       |  |
|--|-------------------------|-------|-------|-------|--|-------|-------|-------|--|
| 1. Autorizar Libros de Protocolo a Notarios, Consulados y Misiones Diplomáticas.   | Libro Autorizado        | 2,700 | 1,456 | 53.9  |  | 6,200 | 2,307 | 37.2  | • Sujeto a demanda   |
| 2. Revisar Libros de Protocolo Vencidos y Agotados, autorizados en la Sección, así como vencidos y autorizados en Tribunales del Interior del País en equivalente en hojas de protocolo y anexos.  | Libro Vencido o Agotado | 2,000 | 1,735 | 86.8  |  | 7,500 | 3,216 | 42.9  | • la cantidad de libros de protocolo revisadas equivale a 1,118.843 hojas de protocolo y hojas anexas  |
| 3. Brindar asesoría técnica jurídica a notarios y a funcionarios diplomáticos y consulares sobre el ejercicio de la función notarial.  | Asesoría                | 25    | 25    | 100.0 |  | 100   | 25    | 25.0  | • Esta meta se modifico; porque la asesoría tecnica se brinda a notarios y a funcionarios diplomaticos y consulares. El 25%, equivale a 256 asesorias. |
| 4. Extender informes (relacionados con libros de protocolo, instrumentos incorporados en ellos direcciones, de Notarios, etc.; solicitados por tribunales, instituciones públicas y/o privadas, personas particulares y otras unidades de la Corte Suprema de Justicia.) | Nota                    | 75    | 317   | 422.7 |  | 300   | 575   | 191.7 | • Sujeto a demanda   |

### 2. 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.

|  |            |       |       |      |  |       |       |      |                    |
|--|------------|-------|-------|------|--|-------|-------|------|--------------------|
| 1. Extender Testimonios y otros documentos ( copias certificadas, certificación de resoluciones , resoluciones de caducidad) | Testimonio | 1,800 | 1,424 | 79.1 |  | 7,000 | 2,936 | 41.9 | • Sujeto a demanda |
| 2. Autorizar exámenes en Libros de Protocolo.  | Resolución | 150   | 134   | 89.3 |  | 600   | 262   | 43.7 | • Sujeto a demanda |

### 3. Mantener el estricto cumplimiento de la Ley en lo que se refiere al otorgamiento de testamentos.

|  |            |       |       |       |  |       |       |      |                    |
|--|------------|-------|-------|-------|--|-------|-------|------|--------------------|
| 1. Revisar Testimonios de Testamentos y Donaciones revocables. | Testimonio | 2,000 | 2,054 | 102.7 |  | 7,500 | 3,783 | 50.4 | • Sujeto a demanda |
|--|------------|-------|-------|-------|--|-------|-------|------|--------------------|

## Dirección de Probidad

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

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 1. Recibir las declaraciones juradas de patrimonio de los servidores públicos.  | Declaración      | 5,000              | 4,231     | 84.6        |            | 8,000           | 5,639     | 70.5        | • Se había proyectado recibir un alto porcentaje de los miembros de los concejos municipales y diputados propietarios y suplentes, entrantes y salientes como consecuencia de las diferentes actividades realizadas para que los funcionarios cumplan con dicha obligación legal. |
| 2. Recibir la información complementaria que presentan los servidores públicos.   | Declaración      | 300                | 673       | 224.3       |            | 1,400           | 1,148     | 82.0        | •   |
| 3. Analizar exhaustivamente todas las declaraciones juradas de patrimonio que esta Sección reciba.  | Declaración      | 1,800              | 1,711     | 95.1        |            | 6,600           | 2,665     | 40.4        | •   |
| 4. Analizar la información complementaria que presentan los servidores públicos.  | Declaración      | 300                | 829       | 276.3       |            | 1,400           | 1,246     | 89.0        | •   |
| <b>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.</b>                                     |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 5. Envío de notificaciones de cumplimientos e incumplimientos a las Instituciones Públicas y Municipales, relacionadas a los informes de toma de posesión y cese de funciones, así como de la presentación de las declaraciones juradas de patrimonio.                  | Carta            | 380                | 0         | 0.0         |            | 760             | 0         | 0.0         | • Esta actividad se traslado para el tercer trimestre, debido a que se le dio prioridad a las actividades desarrolladas para la recepción de las Declaraciones de los concejos municipales entrantes y salientes y Diputados de la Asamblea Legislativa.                          |
| 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           | 15                 | 8         | 53.3        |            | 60              | 20        | 33.3        | •   |
| 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          | 5,000              | 7,138     | 142.8       |            | 6,700           | 8,308     | 124.0       | • Se recibieron un total de 609 notificaciones, los cuales 3727 son funcionarios entrantes y 3411 son funcionarios cesantes.  |
| 8. Inicio de procedimientos de imposición de multas por falta de presentación de declaraciones juradas  | Expediente       | 25                 | 0         | 0.0         |            | 100             | 0         | 0.0         | •   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida       | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                        | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 9. Realizar capacitaciones a todos los Concejos Municipales entrantes, sobre las obligaciones contenidas en la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.                | Capacitación Impartida | 262                | 262       | 100.0       |            | 262             | 262       | 100.0       | • Se realizaron las capacitaciones a los miembros de los concejos municipales de las 262 alcaldías, esta actividad se realizó con la Coordinación de COMURES. Se tuvieron un total de 1044 participantes en las diferentes jornadas.  |
| 10. Envío de cartas a todos los miembros de los concejos municipales y Diputados de la Asamblea Legislativa entrantes y salientes a efecto de recordarles la obligación legal de declarar su patrimonio. | Carta                  | 430                | 430       | 100.0       |            | 1,035           | 858       | 82.9        | • Se envió un informe a cada concejo municipal y a cada diputado propietario y suplente para que cumplieran con la obligación legal de presentar la Declaración Jurada de Patrimonio después de los 60 días de toma de posesión.  |
| 11. Sustanciación de procedimientos de imposición de multas por falta de presentación de declaraciones juradas del estado patrimonial dentro del plazo legal.  | Expediente             | 150                | 178       | 118.7       |            | 600             | 309       | 51.5        | • a) 37 Expedientes se remitieron al Magistrado Presidente, para que circularan en los despachos de las y los Magistrados, para imponer sentencia de multa. B) 19 Expedientes en estado para elaborar Proyectos de Sentencia. C) 2 Expedientes para elaborar sentencia que deja sin efecto procedimiento por fallecimiento del encausado previo a dictar sentencia. d) 47 Expedientes sustanciándose en diferentes estados. e) 73 Expedientes para verificar y / o elaborar la notificación de la última actuación. |

## 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 Presidencia, para conocimiento de Presidencia de la CSJ, en la tramitación de expedientes disciplinarios. | Proyecto | 75 | 58 | 77.3 |  | 300 | 134 | 44.7 | • |
| 2. Remitir proyectos de resolución final para revisión de Comisión de Jueces previo a someterlos a conocimiento de Corte Plena.            | Proyecto | 28 | 7  | 25.0 |  | 112 | 13  | 11.6 | • |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---------------|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |               |
| 3. Remitir proyectos de resolución final a Secretaría General para ser agendados posteriormente para conocimiento de Corte Plena. | Proyecto         | 15                 | 23        | 153.3       |            | 60              | 36        | 60.0        |               |

## 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 | 223 | 148.7 |  | 600 | 285 | 47.5 | • La meta propuesta fue superada en un 48.67% de lo que se había programado.   |
| 2. Certificaciones de practicantes en el área de apoyo a Juzgados y Tribunales. | Documento  | 95  | 104 | 109.5 |  | 380 | 307 | 80.8 | • La meta propuesta fue superada en un 9.47% de lo que se había programado.  |
| 3. Revisar memorias en el Área de Procuración                                   | Expediente | 130 | 171 | 131.5 |  | 520 | 352 | 67.7 | • La meta fue superada en un 31.54% de lo que se había programado.   |
| 4. Certificaciones de practicantes en el Área de Procuración.                   | Documento  | 105 | 78  | 74.3  |  | 420 | 142 | 33.8 | • La meta programada no fue alcanzada debido a los factores siguientes: 1) durante el trimestre fueron observadas 38 memorias de labores como parte del control de calidad; 2) El Centro de Práctica de la UCA aun no se encuentra en fecha de presentación de memorias; por no haber finalizado el primer año de práctica jurídica. |

### 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 2015 | Expediente | 25  | 20  | 80.0  |  | 100   | 31  | 31.0 |   |
| 6. Recibir y tramitar solicitudes de Autorización de Abogados iniciados en el año 2015                         | Expediente | 370 | 282 | 76.2  |  | 1,500 | 639 | 42.6 | • ESTA META DEPENDE DE LA DEMANDA DE USUARIOS AL INICIAR TRAMITE PARA AUTORIZARSE COMO ABOGADOS |
| 7. Preparar expedientes para Abogados por juramentar   | Expediente | 365 | 198 | 54.2  |  | 1,460 | 537 | 36.8 |   |
| 8. Realizar la Conclusión de trámite de expedientes de Autorización de Abogados y Notarios                     | Expediente | 400 | 419 | 104.8 |  | 1,600 | 802 | 50.1 |   |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 3. Investigar la conducta pública y privada de los/as Abogados/as y Notarios/as autorizados/as por esta Corte y estudiantes de Derecho con facultades para procurar en materia laboral. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 9. Depurar y concluir Informativos en trámite   | Expediente       | 90                 | 118       | 131.1       |            | 270             | 166       | 61.5        | • ESTA META FUE SUPERADA HABIAN EXPEDIENTES DEL AÑO ANTERIOR                          |
| 10. Culminar Audiencias Previas ingresadas al sistema   | Expediente       | 75                 | 127       | 169.3       |            | 290             | 174       | 60.0        | • ESTA META SE SUPERO YA QUE HABIAN EXPEDIENTES DEL AÑO ANTERIOR                      |
| 11. Finalizar Reposiciones de Protocolos  | Expediente       | 5                  | 13        | 260.0       |            | 20              | 17        | 85.0        | • ESTA META HA SIDO SUPERADA YA QUE HABIAN EXPEDIENTES AUN PENDIENTE DEL AÑO ANTERIOR |
| 12. Iniciar y tramitar Reposiciones de Protocolo iniciados en el año 2015   | Expediente       | 5                  | 11        | 220.0       |            | 20              | 20        | 100.0       | • ESTA META EN EL 2015 SE HA SUPERADO CON RELACION AL 2014                            |
| 13. Recibir y tramitar Informativos iniciados en el año 2015  | Expediente       | 80                 | 108       | 135.0       |            | 295             | 193       | 65.4        | •   |
| 14. Recibir y tramitar Audiencia Previas en el año 2015   | Expediente       | 75                 | 59        | 78.7        |            | 300             | 129       | 43.0        | •   |

## Departamento de Desarrollo de Sistemas de Org e Información

1. Contribuir a la modernización, desarrollo y buen funcionamiento de los despachos Judiciales y de los Tribunales, mediante la elaboración, presentación y seguimiento de estudios, diagnósticos y proyectos tendientes a mejorar la Administración de Justicia del país.

|   |           |   |   |       |  |    |    |       |   |
|---|-----------|---|---|-------|--|----|----|-------|---|
| 1. Recibir a solicitud de la gerencia las necesidades de los Centros Integrados de Justicia y demás jueces y del sistema de justicia en general, relativo a mejorar el trabajo y realizar propuestas jurídicas y técnicas para optimizar el desarrollo de sus labores | Documento | 4 | 9 | 225.0 |  | 20 | 27 | 135.0 | • |
|---|-----------|---|---|-------|--|----|----|-------|---|



| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 2. Brindar estudios jurídicos, opiniones y apoyo legal a la GGAJ. y a la Dirección superior.                          | Documento        | 7                  | 12        | 171.4       |            | 28              | 32        | 114.3       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso administrativo sancionatorio de multa por mora se tramita por instrucciones de la GGAJ</li> <li>Se apoyo al Lic. José Rene Prudencio Flores para resolver proceso de inhabilitación y extinción del contrato 73/2013 suscrito por la sociedad Frio Partes, S. A. de C. V.</li> <li>Se elaboro resumen del perfil de los trabajadores sociales y psicólogos para los tribunales especializados de atención a la violencia de género hacia la mujer.</li> <li>Proyecto de convenio de Cooperación Interinstitucional para el procesamiento de restricciones migratorias</li> <li>Se elaboro proyecto de reformas a la ley Orgánica judicial y ley del notariado para iniciar el proyecto de Regionalización de la Sección del Notariado</li> </ul> |
| 3. Realización de visitas in situ para diagnósticos técnicos de procesos en Centros Integrados, Juzgados y Tribunales | Diagnóstico      | 2                  | 6         | 300.0       |            | 8               | 8         | 100.0       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo Judicial, Juzgado 1° de lo Mercantil, otros</li> </ul>   |

## Departamento de Coordinación de Atención Integral a Víctimas

1. Formular e implementar procesos de gestión estratégica sobre atención integral a víctimas en el marco de leyes especiales contra la discriminación.

|  |            |    |    |       |  |     |    |      |  |
|--|------------|----|----|-------|--|-----|----|------|--|
| 1. Construir una política judicial de atención Integral a Víctimas.  | Porcentaje | 20 | 20 | 100.0 |  | 100 | 30 | 30.0 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de políticas de atención a víctimas fue enviado a la GGAJ.</li> </ul>  |
| 2. Implementar metodologías especializadas de gestión judicial en materia de Atención Integral a Víctimas. | Porcentaje | 25 | 25 | 100.0 |  | 100 | 35 | 35.0 | <ul style="list-style-type: none"> <li>8 Documentos elaborados: Pre PAO 2016; Informe sobre avances en los ámbitos de prevención, atención, procuración de justicia y temas transversales en el cumplimiento de la LEIV, período agosto 2012 a diciembre 2013; entre otros documentos</li> </ul> |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| <b>2. Establecer una Gestión de conocimiento especializado en Atención Integral a Víctimas.</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 3. Formular un Plan de Gestión de Conocimiento sobre derechos y legislación aplicable a la protección integral a las víctimas  | Documento        | 0                  |           | 0.0         |            | 1               |           | 0.0         |  |
| 4. Diseñar material informativo y formativo relacionado con protección integral a las víctimas   | Documento        | 3                  | 2         | 66.7        |            | 9               | 2         | 22.2        | • Se elaboraron dos diseños.   |
| 5. Facilitación de charlas, talleres, conferencias sobre temas relacionados con diferentes violencias y leyes especiales relacionadas con sensibilización, prevención y atención de las víctimas de violencias | Talleres         | 3                  | 16        | 533.3       |            | 9               | 16        | 177.8       | • Se hicieron dos charlas y 14 talleres.   |
| <b>3. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación para fortalecer la Atención Integral a Víctimas.</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 6. Establecer acuerdos interinstitucionales para facilitar la cooperación técnica, financiera y asesora en acceso a la justicia de las víctimas  | Documento        | 1                  | 1         | 100.0       |            | 2               | 1         | 50.0        | • La propuesta de formalización de acciones de cooperación a través de un convenio, el cual es producto de intercambios realizados entre este departamento y el grupo de monitoreo independiente de El Salvador (GMIES). |
| <b>4. Promover la Atención Integral a Víctimas de violencia y de delitos</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 7. Diseñar Plan de información y divulgación de los derechos de las víctimas, orientación legal e instancias y competencias judiciales y administrativas donde pueden acudir.                                  | Plan             | 1                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | • Plabn se encuentra en GGAJ, esperando su visto bueno.  |
| <b>Departamento de Prueba y Libertad Asistida</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| <b>1. Planificar y sistematizar las actividades que procuren el adecuado cumplimiento de las condiciones y penas impuestas a las personas asistidas.</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 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          | 2,000              | 2,233     | 111.7       |            | 7,600           | 4,143     | 54.5        | •  |
| 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          | 8,000              | 8,935     | 111.7       |            | 30,300          | 15,781    | 52.1        | •  |
| <b>2. Fomentar modificaciones pro-sociales en la conducta de los Asistidos, tendientes a favorecer su inclusión en la sociedad.</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |

| 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          | 1,350              | 1,759     | 130.3       |            | 5,550           | 3,316     | 59.7        | •   |
| 4. Verificar el cumplimiento de las medidas y penas impuestas a los Asistidos en la aplicación del Modelo de Control y Asistencia.  | Visita           | 4,000              | 4,387     | 109.7       |            | 16,000          | 8,561     | 53.5        | •   |
| 5. Obtener e investigar la forma de cumplimiento de condiciones y penas impuestas durante el período de prueba por medio de la utilización de la técnica de la entrevista con asistidos o de fuentes colaterales.   | Entrevista       | 12,000             | 15,070    | 125.6       |            | 50,000          | 30,950    | 61.9        | •   |
| 6. Utilizando la técnica de Grupo, para fortalecer valores, brindar conocimientos, estimular la reflexión y socialización en la interacción del asistido en sociedad, además de instruirlo sobre el beneficio obtenido para que cumpla las condiciones o pena impuesta durante el período de prueba | Grupo            | 200                | 168       | 84.0        |            | 800             | 369       | 46.1        | • Por el período de semana santa, no se cumplió plenamente esta meta. |

## 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.

|  |                  |         |         |       |  |           |           |      |   |
|--|------------------|---------|---------|-------|--|-----------|-----------|------|---|
| 2. Imprimir publicaciones.                         | Libro impreso    | 4       | 4       | 100.0 |  | 16        | 6         | 37.5 | • Código de Trabajo, Legislación de propiedad intelectual, Constitución (bolsillo) y Ciencia y justicia |
| 3. Ejecutar las órdenes de producción de papelería | Producto Impreso | 500,000 | 516,810 | 103.4 |  | 2,000,000 | 1,490,974 | 74.5 | • Se imprimieron 212 órdenes de papelería   |

### 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 | 630 | 897 | 142.4 |  | 2,520 | 1,443 | 57.3 | • |
|-------------------------------------|--------------------|-----|-----|-------|--|-------|-------|------|---|

### 4. Poner al alcance de las personas e instituciones que señala la Ley Orgánica Judicial, los libros impresos.

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida    | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones                                      |
|---|---------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                     | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 5. Distribuir a nivel nacional los libros editados                              | Libros distribuidos | 30,000             | 33,372    | 111.2       |            | 120,000         | 46,126    | 38.4        | • Se realizó una jornada nacional de distribución. |
| 6. Vender el 75% de los libros que ingresan al Fondo de Actividades Especiales. | Porcentaje          | 25                 | 0         | 0.0         |            | 100             | 0         | 0.0         | • Depende de la demanda de los usuarios del FAE    |

## Departamento de Archivo Judicial

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

|   |            |        |         |       |  |         |         |      |   |
|---|------------|--------|---------|-------|--|---------|---------|------|---|
| 1. Entrega de expedientes a tribunales a nivel nacional | Expediente | 14,000 | 15,999  | 114.3 |  | 56,000  | 24,006  | 42.9 | • Incluye las actividades siguientes: Solicitudes de préstamos de expedientes (Oficios), Atención de consultas de solicitudes de entrega de expedientes judiciales (CONSULTA); , Elaboración de respuestas a tribunales (OFICIOS). EL CUMPLIMIENTO DE ESTA META ESTA SUJETA A LA DEMANDA DE LOS                         |
| 2. Recibo de expedientes para resguardo                 | Expediente | 40,975 | 102,087 | 249.1 |  | 163,900 | 152,703 | 93.2 | • Incluye las actividades siguientes: Solicitudes de servicio para el recibo de expedientes judiciales (Oficios), Asignación de archivistas (Oficios), Cotejo de expedientes recibidos, 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.

|                        |          |    |     |       |  |    |     |       |   |
|------------------------|----------|----|-----|-------|--|----|-----|-------|---|
| 3. Asistencia Técnica. | Asesoría | 25 | 132 | 528.0 |  | 96 | 237 | 246.9 | • Consiste en brindar asesoramiento a los tribunales a nivel nacional de las técnicas archivistas para la entrega y recibo de expedientes. Estas pueden ser en cualquier local del Sistema de Archivo. EL CUMPLIMIENTO DE ESTA META ES DE EXCLUSIVO CUMPLIMIENTO PARA EL ARCHIVO REGIONAL DE METAPAN Y ESTA SUJETA A LA DEMANDA DE LOS TRIBUNALES.□ |
|------------------------|----------|----|-----|-------|--|----|-----|-------|---|

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 4. Entrega de cajas para resguardo de expedientes judiciales y documentación administrativa | Caja             | 10,000             | 1,460     | 14.6        |            | 40,000          | 10,634    | 26.6        | • Incluye las actividades siguientes: Atención de solicitudes de cajas (OFICIOS) y 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. Fortalecer la Red de Bibliotecas Judiciales a nivel nacional

|   |                  |    |   |      |  |    |    |      |   |
|---|------------------|----|---|------|--|----|----|------|---|
| 1. Crear y organizar la apertura de nuevas bibliotecas      | Nueva Biblioteca | 0  | 0 | 0.0  |  | 1  | 0  | 0.0  | • No se ha aperturado por falta de recurso humano entre otros |
| 2. Realizar visitas de supervisión a bibliotecas regionales | Supervisión      | 10 | 7 | 70.0 |  | 40 | 15 | 37.5 | • Sujeto a disponibilidad de transporte.                      |

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

|   |           |     |     |       |  |     |     |       |  |
|---|-----------|-----|-----|-------|--|-----|-----|-------|--|
| 3. Fortalecer colecciones de la Red de Bibliotecas. | Documento | 100 | 120 | 120.0 |  | 300 | 353 | 117.7 | • Donaciones recibidas de diferentes instituciones internas y externas, incluye materiales: libros, revistas, diarios oficiales y audiovisuales. |
|---|-----------|-----|-----|-------|--|-----|-----|-------|--|

### 3. Facilitar el préstamo de libros y atender usuarios de manera ágil y oportuna, protegiendo al mismo tiempo el patrimonio histórico de la literatura jurídica.

|  |           |       |       |       |  |        |        |      |  |
|--|-----------|-------|-------|-------|--|--------|--------|------|--|
| 4. Brindar atención a usuarios en biblioteca, por teléfono e internet y correo electrónico | Usuario   | 7,000 | 5,643 | 80.6  |  | 27,000 | 11,342 | 42.0 | • Por falta de recurso humano las bibliotecas de Sonsonate y la Unión no están atendiendo usuarios, así como no se están realizando otras actividades administrativas.                                       |
| 5. Brindar servicio bibliográfico y en diferentes soportes                                 | Usuario   | 8,500 | 6,630 | 78.0  |  | 33,000 | 12,755 | 38.7 | • Meta no cumplida por falta de recurso humano en bibliotecas de Sonsonate y la Unión, por ende la consulta bibliográfica y otros procesos no se están realizando.   |
| 6. Realizar eventos jurídicos, culturales y promoción de los servicios de información.     | Promoción | 11    | 14    | 127.3 |  | 92     | 24     | 26.1 | • Estas jornadas contemplan eventos de promoción en el área jurídica, fortalecimiento bibliotecario y cultural dirigidas a la población usuaria de la Red de Bibliotecas Judiciales entre otras actividades. |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 7. Coordinar actividades de difusión de la información con los departamentos de Publicaciones y Centro de Documentación Judicial.                    | Documento        | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 2         | 50.0        | • Actividades que se realizan conjuntamente con unidades afines entre ellas Centro de Documentación Judicial, Dirección de Publicaciones y Archivos  |
| <b>4. Proteger el patrimonio histórico de la literatura jurídica.</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 8. Realizar inventario bibliográfico.  | Documento        | 0                  | 0         | 0.0         |            | 11              | 0         | 0.0         | • Se realiza una vez al año, salvo necesidad por pérdida de algún recurso o petición de jefatura inmediata   |
| <b>5. Promover el canje de la literatura técnico cultural del Órgano Judicial con otras instituciones.</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 9. Promover el intercambio y donación de bibliografía con instituciones afines al derecho y otras disciplinas.                                       | Documento        | 0                  | 171       | 0.0         |            | 61              | 318       | 521.3       | • Donados a Unidades de información internas y externas, así como en jornadas de promoción cultural entre los asistentes, incluye: libros, revistas, folletos y otros.   |
| <b>Departamento de Disminución de Reos sin Sentencia</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| <b>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.                                 | Expediente       | 100                | 38        | 38.0        |            | 400             | 66        | 16.5        | • Esta meta está sujeta a la cantidad de nuevas capturas de imputados declarados rebeldes.   |
| 2. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa derogada en los Juzgados de Instrucción.                     | Expediente       | 3                  | 6         | 200.0       |            | 12              | 7         | 58.3        | •  |
| 3. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa vigente en los Tribunales de Sentencia.                      | Expediente       | 3,100              | 4,186     | 135.0       |            | 12,400          | 7,479     | 60.3        | • Regional Central "A": Se incluyó dentro en el presente reporte los datos pendientes del 1er trimestre /2015 correspondiente al mes de marzo de 2015, pertenecientes a los trib. de Sentencia 1°,3°,4°,5° y 6° de San Salvador (12 levantamientos y 28 seguimientos). |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 4. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa vigente en los Juzgados de Instrucción. | Expediente       | 6,500              | 9,078     | 139.7       |            | 26,000          | 15,825    | 60.9        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Regional Central "A": Se ha incluido en el presente reporte los datos pendientes del 1er trimestre 2015 siguientes: 14 levantamientos y 7 seguimientos dados a los expedientes judiciales correspondientes a los juzg. de Instrucc. Del Depto. S.S. que se detallan: 6° (Febrero y Marzo); 7°; Ilopango, San Marcos, Cdad. Delgado ( marzo); Regional Central "B": Se ha incluido en el presente reporte la verificación de 213 expedientes judiciales y 240 seguimientos dados a los Juzg. De Instrucc. 1°,2°,3°5° y 10°de San Salvador, por la regional en referencia, Debido a que la reg. Central "A" no contaba con suficiente personal, situación que ya fue solventada.</li> </ul> |
| 5. Verificar el cumplimiento de los plazos procesales con la normativa vigente en los Juzgados Especializados de Sentencia.     | Expediente       | 1,000              | 105       | 10.5        |            | 4,000           | 105       | 2.6         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Regional Oriental: Se ha incluido los datos correspondientes al 1er trimestre /2015, quedando pendiente la entrega del 2° trimestre/2015 debido a cuestiones de orden logístico.</li> </ul>   |
| 6. Verificar el cumplimiento de los plazos procesales en los Juzgados Especializados de Instrucción.                            | Expediente       | 1,500              | 229       | 15.3        |            | 6,000           | 229       | 3.8         | <ul style="list-style-type: none"> <li>En la presente meta se reportan los datos relativos a los Juzg. Espec. de Instrucc. de San Salvador y Santa Ana. y el 1er trimestre 2015 de la regional de Oriente, quedando pendiente el reporte del segundo trimestre 2015 de remitir para fecha posterior a la presentación del actual</li> </ul>  |
| 7. Controlar el cumplimiento de los plazos procesales de la normativa vigente en los Juzgados de Tránsito en el área penal.     | Expediente       | 400                | 196       | 49.0        |            | 1,600           | 598       | 37.4        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta meta depende tanto de la cantidad de ingresos como de los seguimientos de los procesos, en este 2o. trimestre se reportaron 105 ingresos y se dio seguimiento a 91 expedientes a fin de determinar si ya realizaron la respectiva audiencia preliminar y así resolver con prontitud la situación jurídica de los</li> </ul>  |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 8. Estudiar y dar seguimiento a los expedientes con reo presente tramitados con la normativa penal derogada del año 1974.               | Expediente       | 0                  |           | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         |   |
| 9. Verificar el cumplimiento de los plazos procesales de la normativa vigente en los Juzgados de Paz, en las cabeceras Departamentales. | Expediente       | 400                | 255       | 63.8        |            | 800             | 255       | 31.9        | • Se reportan los datos de la Regional de Occidente, relativos a la fase inicial del procedimiento común. |

## Unidad de Sistemas Administrativos

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

|   |                      |    |    |       |  |    |    |       |  |
|---|----------------------|----|----|-------|--|----|----|-------|--|
| 1. Brindar mantenimiento a Aplicaciones Informáticas de Seguimiento de Expedientes y Gestión Administrativa de las Aplicaciones existentes. | Mantenimiento        | 10 | 24 | 240.0 |  | 40 | 72 | 180.0 | • Se atendió requerimientos en las materias y Oficinas: Paz (4), Sentencia (3), Instrucción (1), Familia (3), Oficina de Citas y Mensajería Judicial (2), Depto. de Prácticas Jurídicas (4), Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas de San Miguel (2), ODP de Vigilancia Penitencia de Santa Tecla (1) y Vigilancia Penitenciaria de San Miguel (4). |
| 2. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos a nueva plataforma informática.   | Sistema Implementado | 0  | 1  | 0.0   |  | 2  | 2  | 95.0  | • Sistema de Seguimiento del Juzgado de lo Civil de Zacatecoluca y migración de datos.   |

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     | 500 | 543 | 108.6 |  | 2,000 | 1,096 | 54.8 | • Varía de acuerdo a la demanda de los Juzgados.                                       |
| 4. Brindar asistencia técnica y Logística en la Grabación de Audiencias de Juzgados y tribunales.    | Grabacion     | 450 | 496 | 110.2 |  | 1,800 | 1,003 | 55.7 | • Varía de acuerdo a la demanda de los Juzgados.                                       |
| 5. Brindar asistencia técnica y logística en la Transcripción de Audiencias a Juzgados y tribunales. | Transcripción | 35  | 24  | 68.6  |  | 140   | 50    | 35.7 | • Se atiende de acuerdo a demanda de Juzgados y Tribunales y a la capacidad instalada. |



| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida         | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|--------------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                          | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 6. Brindar asistencia técnica y logística mediante el servicio de alimentación en el desarrollo de Audiencias a juzgados y Tribunales.  | Plato Servido            | 4,000              | 2,412     | 60.3        |            | 16,000          | 4,593     | 28.7        | • Se atiende de acuerdo a demanda de Juzgados y Tribunales.  |
| 7. Atender solicitudes de apoyo a las grabaciones de audiencias con Equipo Movil y Cámara Gesell.   | Grabacion                | 65                 | 80        | 123.1       |            | 260             | 322       | 123.8       | • Se suspendieron 177 audiencias y/o entrevistas en Cámara Gesell.   |
| 8. Distribuir Cartillas de Citación a nivel nacional.   | Cita                     | 4,000              | 3,471     | 86.8        |            | 16,000          | 6,991     | 43.7        | • Se atiende de acuerdo a demanda de los Tribunales de Sentencia.  |
| 9. Distribuir Correspondencia Oficial a nivel nacional.   | Pieza de Correspondencia | 950                | 1,286     | 135.4       |            | 3,800           | 2,189     | 57.6        | •  |
| 10. Brindar mantenimiento preventivo a equipos de audio y video.  | Mantenimiento            | 115                | 136       | 118.3       |            | 460             | 222       | 48.3        | • Asimismo se brindaron 92 asistencias técnicas a equipo de grabaciones de audio y video, a nivel nacional.  |
| <b>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.</b> |                          |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 11. Distribuir Carátulas a Juzgados y Tribunales del País.  | Carátula                 | 50,000             | 52,600    | 105.2       |            | 175,000         | 106,350   | 60.8        | •  |
| 12. Distribuir Libros a Juzgados y Tribunales del País.   | Libro                    | 225                | 210       | 93.3        |            | 875             | 556       | 63.5        | • Se atiende de acuerdo a demanda de Juzgados y Tribunales.  |
| 13. Revisar las Bases de Datos del Sistema de Seguimiento de Expedientes.   | Base de Datos Revisada   | 1,143              | 1,019     | 89.2        |            | 4,572           | 2,021     | 44.2        | • Se revisan las bases de datos actualizadas donde se cuenta con Operadores .  |
| <b>4. Contribuir con la depuración de causas judiciales en los Juzgados del país, con mayor carga procesal.</b>   |                          |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 14. Colaborar en la depuración de expedientes   | Expediente               | 1,125              | 829       | 73.7        |            | 4,500           | 1,752     | 38.9        | • Aumentó la complejidad de los casos y se atendió la demanda de los siguientes Juzgados: J. 2° de Menor cuantía 23, J. de lo Civil de Soyapango 285, J. de lo Civil de Ciudad Delgado 119, J. 1° de lo Mercantil 118, J. 3° de Familia de San Miguel 12 y 272 Proyectos de Resolución de Objetos Decomisados. |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida   | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|--------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                    | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 5. Propocionar servicios de resguardo, recepción, cambios de competencia, devolución, donación, peritaje y destrucción de objetos decomisados provenientes de Juzgados y Tribunales de la Jurisdicción del Centro Judicial "Dr. Isidro Menéndez" y otros. |                    |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 15.Recepción de objetos decomisados bajo competencia de Juzgados y Tribunales.  | Objeto Secuestrado | 300                | 2,093     | 697.7       |            | 1,200           | 4,087     | 340.6       | • Se atiende de acuerdo a demanda de Juzgados y Tribunales  |
| 16.Entrega de objetos decomisados a Juzgados, Tribunales, justiciables o en calidad de donación   | Objeto Secuestrado | 400                | 143       | 35.8        |            | 1,600           | 366       | 22.9        | • Se atiende de acuerdo a demanda de Juzgados y Tribunales  |
| 17.Destrucción de objetos decomisados.  | Objeto Secuestrado | 500                | 1,166     | 233.2       |            | 2,000           | 1,366     | 68.3        | • Se atiende de acuerdo a demanda 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.                |                    |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 18.Replicar los Centros de Atención al Usuario a nivel nacional.  | Porcentaje         | 50                 | 50        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • Se realizan gestiones ante RRNHH para la asignación de personal. 04/05/15 reunión con Checchi/USAID, para disponibilidad de fondos para construcción. Se atendió visita de la Dra. Navarro de Checchi/USAID para requerimientos de mobiliario y equipo. Se realizó visitas a los Administradores de los Centros Judiciales de Sonsonate y Ahuachapán. Se presentó Proyecto de Replica y Fortalecimiento de CAU's. |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida     | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|----------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                      | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 19.Replicar Oficinas Distribuidoras de Procesos (ODP) a nivel nacional. | Porcentaje           | 50                 | 50        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • Se ha realizado visitas y diseños preliminares de las ODP a implementar en los Centros Judiciales de San Vicente y Sonsonate. Se están realizando gestiones para que USAID proporcione los materiales para la construcción de las ODP's. Se está gestionando con la Dirección de Recursos Humanos para realizar concurso interno para la asignación de personal. El 04/05/15 reunión con Checchi/USAID, sobre disponibilidad de fondos para la construcción y visita de la Dra. Sonia Navarro, requerimientos de mobiliario y equipo para ODP existentes. El 14/05/15 se realizó Taller para actualización de Manuales de las ODP y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas, existentes. Se presentó Proyecto de Replica de Oficinas Distribuidoras de Procesos. |
| 20.Implementar Cámara Gesell para optimizar recursos.                   | Oficina Implementada | 0                  |           | 0.0         |            | 3               |           | 0.0         |  |

## Departamento de Documentación Judicial

### 1. Recopilar las sentencias emitidas por las Salas que conforman la Corte Suprema de Justicia, Cámaras de Segunda Instancia y Tribunales de la República.

|  |           |       |       |       |  |       |       |      |  |
|--|-----------|-------|-------|-------|--|-------|-------|------|--|
| 1. Recopilar y estandarizar sentencias | Sentencia | 1,800 | 2,886 | 160.3 |  | 7,200 | 6,479 | 90.0 | • Se debe escanear y confrontar cada sentencia |
|--|-----------|-------|-------|-------|--|-------|-------|------|--|

### 2. Sistematizar y difundir la jurisprudencia nacional.

|  |           |       |       |       |  |       |       |      |   |
|--|-----------|-------|-------|-------|--|-------|-------|------|---|
| 2. Analizar y publicar sentencias  | Sentencia | 1,800 | 3,445 | 191.4 |  | 7,200 | 5,846 | 81.2 | • Se publican luego de ser analizadas.  |
| 3. Elaborar Líneas y Criterios Jurisprudenciales en materia Constitucional, Contencioso Administrativo, Penal, Civil y de Cámaras de Segunda Instancia | Documento | 1     | 2     | 200.0 |  | 6     | 5     | 83.3 | • Se enviaron a diagramación las Líneas de Conflictos de Competencia Privado-Social y Penal 2014, Líneas y Criterios Jurisprudenciales de la Sala de lo Civil 2014. |
| 4. Elaborar Revistas de Derecho Constitucional.  | Documento | 1     | 1     | 100.0 |  | 4     | 2     | 50.0 | • Se remitió a diagramación la Revista de Derecho Constitucional No. 92 correspondiente al 3o trimestre 2014.   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida     | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|----------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                      | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| <b>3. Facilitar el acceso de la comunidad jurídica y la sociedad en general a la información jurisprudencial, por medio de publicaciones en revistas, CD y Página Web.</b>           |                      |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 5. Evacuar las consultas de legislación y jurisprudencia que realicen Magistrados, Jueces, Abogados y otros usuarios.  | Consulta             | 150                | 238       | 158.7       |            | 600             | 474       | 79.0        | • Esta cifra corresponde a consultas en la oficina o vía email; en el sitio web se registraron 78,719 consultas.   |
| 6. Divulgar la jurisprudencia y legislación a través de discos compactos.  | Disco compacto       | 0                  | 189       | 0.0         |            | 2,600           | 1,539     | 59.2        | • Esta cifra corresponde a discos solicitados por magistrados y otros usuarios.  |
| 7. Instalar y actualizar la base de datos de jurisprudencia y legislación en computadoras de usuarios que lo soliciten a la unidad.  | Computadora          | 250                | 227       | 90.8        |            | 700             | 384       | 54.9        | • Las instalaciones se realizan en tribunales y oficinas de la Corte Suprema de Justicia.  |
| <b>4. Depurar, clasificar y analizar los Diarios Oficiales para la posterior publicación de la legislación en medios magnéticos y en la página web.</b>                              |                      |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 8. Seleccionar e incorporar a la base de datos la legislación, Instrumentos Internacionales y reformas.  | Legislación          | 125                | 131       | 104.8       |            | 500             | 301       | 60.2        | • Documentos publicados en el Diario Oficial que se incorporan a la base de datos.   |
| 9. Realizar ajustes en el diseño del sitio web jurisprudencia.gob.sv   | Sistema Implementado | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • De forma permanente se da mantenimiento y se incorporan cambios al sitio web.  |
| 10. Actualizar a las instituciones del sector justicia y bibliotecas la jurisprudencia y legislación   | Disco compacto       | 0                  | 0         | 0.0         |            | 100             | 50        | 50.0        | •  |
| <b>Unidad de Orientación Legal a Empleados del Órgano Judicial</b>   |                      |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| <b>1. Proporcionar información básica y necesaria que brinde orientación legal a empleados o Dependencias del Órgano Judicial.</b>   |                      |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 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                 | 29        | 116.0       |            | 100             | 54        | 54.0        | • 29 Asesorías: IML:7, Depto. de Prácticas Jurídicas: 1, J. 2o. de Instrucción de S.S.: 3, U. de Informática de la CSJ: 1, J. de Menores San Vicente: 2, Equipos Multidisciplinarios de Familia: 3, Gerencia Gral. Asuntos Jurídicos: 3, Admón. C.J. San Vicente: 1, Aseguradora ACSA: 1, Depto. Atención Integral a Víctimas: 4, J. Vigilancia Penitenciaria de Santa Tecla: 3. |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 2. Requerir información por escrito o de manera verbal a diferentes instancias o Instituciones en casos orientados a aspectos legales de los empleados del Órgano Judicial.   | Actividad        | 50                 | 23        | 46.0        |            | 200             | 30        | 15.0        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hubo 14 requerimientos, de las cuales se realizaron 4 actividades en la U. de Acceso a la Información, 2 en Oficialía Mayor, 2 en la Sección de Investigación Profesional, 4 en Dirección de Recursos Humanos, 7 en J. de Vigilancia Penitenciaria de Santa Tecla, 2 Tribunal del Servicio Civil, 2 Tribunal de la Defensoría del Consumidor.</li> </ul> <p>Meta sujeta a necesidad de la Unidad y usuarios.</p> |
| <b>2. Desarrollar actividades propias en cada uno de los casos presentados ante la Unidad.</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 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                  | 4         | 80.0        |            | 19              | 8         | 42.1        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Diseño de Congreso Nacional para aprobar la Atención a Víctimas, 1 Marco General de Atención Integral a Víctimas, 1 sobre Derechos y Deberes del Servidor Judicial, 1 sobre el Rol del Servidor Público.</li> </ul>  |
| 4. Brindar asistencia y apoyo para la inducción a soluciones de cualquier trámite legal, coordinando el desarrollo de subsidios, jubilaciones, pensiones; seguros, diligencias de jurisdicción voluntaria, entre otros.   | Suceso           | 5                  | 13        | 260.0       |            | 20              | 16        | 80.0        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones con capacitaciones sobre "Axiología Judicial", "Derechos y Deberes" y "Rol del Servidor Judicial", realizadas en Centro Judicial de San Vicente:5, Centro Judicial de Santa Ana: 5, Centro Judicial de Sonsonate: 3.</li> </ul>   |
| <b>Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| <b>1. De la Coordinación General: Garantizar las condiciones de apoyo administrativo, logístico y de comunicación para que los miembros de los equipos multidisciplinarios por especialidad ofrezcan a los Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia, CAPS, Juzgados de Paz y otros, el aporte profesional que requiere la Familia Salvadoreña y la Administración de Justicia.</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 1. Ejecutar procesos de coordinación y evaluación técnico-administrativos con las áreas de Psicología, Trabajo Social, Educación, CAPS y Equipos Multidisciplinarios de Juzgados de Paz.  | Reunión          | 7                  | 11        | 157.1       |            | 28              | 23        | 82.1        | <ul style="list-style-type: none"> <li>La modalidad de trabajo exige que exista coordinación entre las áreas con las que DCEM trabaja, por ello se han sostenido 3 reuniones con Coordinadoras de área de DCEM, 3 con el personal, 3 con Coordinadores de CAPS y 2 con el equipo multidisciplinario para Juzgados de Paz.</li> </ul>  |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 2. Gestionar los recursos técnicos, materiales y humanos, en coordinación con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, que generen impacto en la jurisdicción que a DCEM le compete, que mejoren las condiciones del personal y el servicio al usuario.   | Documento        | 8                  | 8         | 100.0       |            | 32              | 21        | 65.6        | • Se han realizado las gestiones y diligencias respectivas para construir el Plan Anual de Necesidades 2016 (2) y enviar los requerimientos a la Gerencia General de As. Jurídicos y DACI (6) para tramitar los recursos para que funcionen las jurisdicciones a cargo.  |
| 3. Impulsar procesos técnico.administrativos, en coordinación con las áreas de Trabajo Social, Educación, Psicología, CAPS y Equipos Multidisciplinarios de Juzgados de Paz, para ampliar la plantilla de personal en las distintas unidades.  | Gestión          | 5                  | 4         | 80.0        |            | 20              | 13        | 65.0        | • Pra este trimestre de nuevo se han realizado las gestiones necesarias para poder incorporar al personal que aún falta contratar en el equipo multidisciplinario para los Juzgados de Paz, 2 en Gerencia Jurídica, 1 en Presidencia, 1 en Gerencia de Admón. y Finanzas, aún no se repone la plaza en CAPS Chalatenango, por lo que no se brinda atención psicológica.  |
| 4. Impulsar a través de propuestas técnicas de las Coordinaciones de Trabajo Social, Educación, Psicología, procesos de capacitación que garanticen el fortalecimiento técnico de los diferentes profesionales del Sistema, procurando garantizar un mejor servicio a la población usuaria de los Juzgados de Niñez y Adolescencia, Familia, CAPS y Juzgados de Paz. | Jornada          | 15                 | 11        | 73.3        |            | 60              | 27        | 45.0        | • Se ha continuado con los procesos de autocuidado y calidad humana con todos los Juzgados de Familia, JENA, CAPS y Equipo Multidisciplinarios para Juzgados de Paz, realizando 4 en la zona oriental y 4 en la zona occidental, 2 en Juzgados de Paz, 1 Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en total 11 acciones formativas con un total de 372 asistencias; además se supendieron 3 acciones de capacitación por no contar con el visto bueno de las autoridades superiores. |
| 5. Consolidar informes estadísticos trimestrales generados por las diferentes secciones de DCEM.   | Informe          | 4                  | 4         | 100.0       |            | 16              | 8         | 50.0        | • Para este período se ha procesado la información, analizado y consolidado, elementos que han sido proporcionados por las áreas de Psicología, Trabajo Social, Educación y CAPS.  |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 6. Generar acciones de consecución de recursos que permitan facilitar e impulsar los procesos técnicos metodológicos con instituciones privadas y gubernamentales, de tipo económico, material y técnico.  | Gestión          | 5                  | 8         | 160.0       |            | 20              | 20        | 100.0       | • Se han gestionado recursos que permitan brindar soporte a los profesionales de las diferentes áreas, coordinando con instancias de la Corte Suprema de Justicia, gubernamentales y ONG's, éstas son: ISDEMU (2), Unidad de Género CSJ (1), UTE (1), PASMO-ES (1), CNJ (1), APSIJES (1), APTSOJES (1).                                    |
| 2. De la Coordinación de Trabajo Social: Fortalecer la calidad del proceso de investigación, evaluación diagnóstica social y la sistematización de informes técnicos de Trabajo Social, con enfoque disciplinario o multidisciplinario/interdisciplinario, así mismo asesorar y gestionar procesos de capacitación relacionados con la exigencia de la realidad jurídico social. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 7. Receptar, organizar y consolidar los datos estadísticos de los Trabajadores Sociales de Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia.  | Informe          | 4                  | 4         | 100.0       |            | 16              | 8         | 50.0        | • El manejo de las estadísticas de Trabajo Social es un proceso técnico administrativo que implicó: Revisión y análisis, conteo de las estadísticas por juzgados, por zonas geográficas y a nivel nacional, tanto de los Juzgados de Familia como de los Juzgados especializados de la Niñez y Adolescencia.                               |
| 8. Desarrollar procesos de asesoría técnica especializada a nivel individual y grupal con los Trabajadores Sociales a efecto que mejoren la atención de la población usuaria.  | Asesoría         | 8                  | 9         | 112.5       |            | 30              | 17        | 56.7        | • 4 asesorías con 2 Trabajadores Sociales de Juzgado de Familia y JENA San Miguel que realizan interinatos, así como 3 realizadas con Trabajadores Sociales en procesos de divorcios contenciosos y Pérdida de la Autoridad Parental, 2 con Trabajadores Sociales de JENA San Salvador, con respecto al manejo de 2 casos de abuso sexual. |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida  | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|-------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                   | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 9. Desarrollar plan de capacitación para los profesionales del área de Trabajo Social de Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia. | Jornada           | 10                 | 10        | 100.0       |            | 40              | 24        | 60.0        | • Se han desarrollado 5 jornadas taller del proyecto "Sistematización de Informes Técnicos", el cual se ejecuta en la sede de San Miguel con la asistencia de 25 Trabajadores Sociales; capacitación especializada "Mandato derivado de la LIE y LEIV y su adecuación a la normativa institucional" (3 participantes); Atención Institucional sin estigma ni discriminación en casos de la comunidad LGTBI. Se ejecutaron 3 capacitación sobre Trabajo Social Jurídico.  |
| 10. Proceso de investigación, evaluación diagnóstica y sistematización (Informes Técnicos), en el marco de la comisión Judicial.    | Informes Técnicos | 3,475              | 3,350     | 96.4        |            | 13,900          | 6,591     | 47.4        | • Los informes técnicos son producto del procesos de investigación diagnóstica y en este trimestre los/as Trabajadores/as Sociales de Familia presentaron 2,975 informes y JENA 375, lo cual hace un total de 3,350, para ésto se hizo necesario la realización de 31,515 entrevistas, 14,318 visitas domiciliarias, 1259 visitas institucionales, entre otras técnicas de investigación social, con un total de 41,427 población atendida. Por 125 informes no se cumplió la meta, debido a que el recurso de transporte en el Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social no es suficiente (se suspenden días de trabajo de campo por reparación de vehículos), situación similar en Juzgado del interior del país (2o. De Familia de Santa Ana y San Miguel). |
| 11. Procesos de supervisión y evaluación (seguimiento), según notificación judicial.  | Informes Técnicos | 593                | 602       | 101.5       |            | 2,372           | 1,217     | 51.3        | • Los casos de supervisión y evaluación sumaron 602 (502 de Familia y 100 de JENA), específicamente estos procesos están relacionados con las medidas de protección a favor de la familia, niñez o adolescencia.   |



| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida    | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|---------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                     | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 12. Intervención socio-familiar en procesos, extraprocesos y diligencias.   | Intervención Social | 6,250              | 7,016     | 112.3       |            | 25,000          | 12,431    | 49.7        | • La intervención socio-familiar es trabajo técnico especializado de los/as Trabajadores/as Sociales de los Juzgados de Familia y JENA, en este trimestre corresponde a Familia 6,665 y JENA 351 intervenciones sociales.                 |
| 13. Registro administrativo que facilite el control del trabajo que se realiza, para optimizar los recursos institucionales.  | Registro            | 20,000             | 22,508    | 112.5       |            | 81,000          | 41,019    | 50.6        | • Las actividades de carácter administrativo acompañan metodológicamente el trabajo que se realiza en función del registro y control de las actividades en comento las cuales suman 22,508 (20,825 Familia y 1683 JENA).                  |
| 14. Desarrollar Plan de Gestión Social e Institucional, con el propósito de facilitar procesos de profesionalización para Trabajo Social.   | Proyecto            | 1                  | 1         | 100.0       |            | 3               | 1         | 33.3        | • Gestión de la capacitación "La Pobreza desde los Protagonistas", la cual se llevará a cabo con el apoyo del PNUD en agosto 2015.  |
| 15. Supervisión y evaluación de la práctica profesional de las/os Trabajadores/as Sociales Jurídicos.   | Supervisión         | 2                  | 4         | 200.0       |            | 8               | 6         | 75.0        | • Se ha iniciado un proceso de investigación cuantitativa sobre la sistematización de los informes técnicos, de tal manera que a partir de las fallencias técnicas metodológicas se trabajó a nivel individual (4 Trabajadores Sociales). |
| 16. Promover, ejecutar, supervisar y evaluar el proyecto de incorporación de estudiantes de Trabajo Social en servicio social y/o práctica profesional en el Órgano Judicial/CSJ.   | Supervisión         | 5                  | 5         | 100.0       |            | 20              | 11        | 55.0        | • Se han realizado 5 actividades técnicas en el marco del proyecto Servicio Social y/o Práctica Profesional (reuniones en UES, Andrés Bello, Pedagógica).   |
| 17. Atención socio terapéutica que Trabajo Social realiza a nivel individual, grupal y/o comunitario para superar la problemática familiar de la población usuaria.   | Instrumento Técnico | 2                  | 2         | 100.0       |            | 6               | 2         | 33.3        | • Esta meta se ejecutó en el marco de la actualización y replanteamiento del Rol de Trabajo Social en los CAPS (Reuniones con especialistas).   |
| 3. De la Coordinación de Educación: Mejorar la calidad del proceso de investigación diagnóstica, la presentación de los informes generados y las acciones realizadas por los profesionales en Educación que forman parte de los equipos multidisciplinares, asesorando y gestionando capacitaciones en las técnicas y procedimientos relacionados con las Ciencias de la Educación. |                     |                    |           |             |            |                 |           |             |   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 18. Receptar, organizar y consolidar datos estadísticos de los Educadores de Juzgados de Familia.  | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Se recolectaron y sistematizaron las estadísticas de manera mensual habiendo logrado la participación del 100% de los profesionales de Educación de los Juzgados de Familia y JENA.   |
| 19. Desarrollar proceso de asesorías técnica profesional especializada a nivel individual, grupal, a efecto que mejoren la atención de la población usuaria. | Asesoría         | 8                  | 14        | 175.0       |            | 32              | 16        | 50.0        | • Continuando con el proceso de supervisión, asesoría y entrega de material didáctico a los profesionales de Educación se visitó los siguientes juzgados de Familia: 1 Sonoante, 1 Ahuachapán, 1 Cojutepeque, 1 Usulután, 1 San Fco. Gotera, 1 La Unión, 2 San Miguel (1° y 2°), 1 Sensuntepeque, 1 Santa Tecla, 1 Apopa, 1 San Marcos y 1 Juzg. Especializado Niñez y Adolescencia San Miguel. |
| 20. Desarrollar plan de capacitación para los profesionales del área de Educación de Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia.                              | Jornada          | 1                  | 0         | 0.0         |            | 4               | 2         | 50.0        | • Se suspendió jornada taller “Evaluación y Diagnóstico en Educación Especial” con todos los profesionales, ya que no se recibió en tiempo oportuno el visto bueno de parte de las autoridades y así tramitar los permisos correspondientes.  |
| 21. Elaboración de informes técnicos en el marco de la comisión judicial.  | Informe          | 850                | 972       | 114.4       |            | 3,350           | 1,827     | 54.5        | • Se han realizado 972 informes técnicos por parte de los profesionales de Educación de los Juzgados de Familia y especializados de Niñez y Adolescencia (JENA) detallándolo así: Educativos 489, psicosocial educativo 346, psicoeducativo 45, socioeducativo 92.  |
| 22. Proceso de evaluación (seguimiento), según comisión judicial.  | Informe          | 350                | 212       | 60.6        |            | 1,400           | 443       | 31.6        | • Los estudios de seguimiento dependen en gran medida de los requerimientos del Juez Jueza y la necesidad que exista.   |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 23. Proporcionar orientación educativa a personas individuales en procesos y extraprocesos.   | Asesoría         | 675                | 938       | 139.0       |            | 2,675           | 1,750     | 65.4        | • Se han realizado 938 asesorías individualizadas por parte de los Educadores entre niños/as, jóvenes, miembros de familia y fuentes colaterales. Ésto debido a la exigencia de realizar investigación educativa, lo que provoca un aumento en las asesorías a los usuarios.  |
| 24. Realizar jornadas de orientación educativa a grupos de Padres y Madres, de Jóvenes menores de 12 años y Grupos de Familias.   | Jornada          | 450                | 280       | 62.2        |            | 1,800           | 545       | 30.3        | • Se han realizado 280 jornadas, recibiendo una población de asistencia de 2,455 por parte de los Educadores de Familia y JENA. Esta meta no ha sido "alcanzada" ya que se ha requerido mayor investigación educativa.  |
| 25. Divulgar la normativa familiar y las problemáticas que afectan las relaciones familiares en coordinación con otras instituciones, así como también divulgación de la Ley de Protección Integral para la Niñez y Adolescencia en los Juzgados especializados de la Niñez y Adolescencia. | Jornada          | 85                 | 92        | 108.2       |            | 340             | 151       | 44.4        | • Continuando con el plan de divulgación acerca de la Normativa Familiar y LEPINA se han realizado 92 jornadas en diversas locaciones como: institutos educativos, centros comunales instituciones militares, grupos religiosos, contando con una participación de asistencia de 4,219 personas. Labor ejercida por los profesionales de Educación de los Juzgados de Familia y JENA. |
| 26. Gestionar con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, el apoyo económico, material-didáctico y recurso humano idóneo, con el objetivo de buscar metodologías y estrategias que ayudarán a la realización satisfactoria de la labor didáctica.                | Reunión          | 3                  | 2         | 66.7        |            | 10              | 3         | 30.0        | • Se han realizado gestiones y búsqueda de capacitaciones para los profesionales de Educación de Familia y JENA, llevando a cabo reuniones con autoridades de la Universidad Evangélica de El Salvador y la Escuela Cristiana para Sordos, con la finalidad de actualizar y potenciar conocimientos, continuando así con las gestiones de comunicación con otras instituciones,       |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 27. Promover, ejecutar, supervisar y evaluar el proyecto de incorporación de estudiantes de Educación en servicio social y/o práctica profesional en el Órgano Judicial/CSJ.   | Supervisión      | 1                  | 0         | 0.0         |            | 4               | 0         | 0.0         | • No se tiene avance en este aspecto, ya que por el momento no contamos con estudiantes del área de Educación en servicio social o práctica profesional que hayan sido referidos por las diferentes Universidades con quienes se firmó Convenio.   |
| <b>4. De la Coordinación de Psicología: Mejorar la calidad del proceso de investigación diagnóstica, la presentación de los informes generados y las acciones realizadas por los profesionales en Psicología que forman parte de los equipos multidisciplinarios, asesorando y gestionando capacitaciones en las técnicas y procedimientos relacionados con la Ciencia de la Psicología.</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 28. Receptar, organizar y consolidar datos estadísticos de los Psicólogos de Juzgados de Familia.  | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Los informes estadísticos son recolectados y analizados para ser sistematizados en su totalidad. Se contó con la colaboración del 100% de los Psicólogos.  |
| 29. Desarrollar proceso de asesorías técnica profesional especializada a nivel individual, grupal, a efecto que mejoren la atención de la población usuaria.   | Asesoría         | 5                  | 0         | 0.0         |            | 20              | 0         | 0.0         | • Esta meta no se cumple, debido a la falta de nombramiento del/a Coordinador/a de Psicología.   |
| 30. Desarrollar plan de capacitación para los profesionales del área de Psicología de Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia.   | Jornada          | 1                  | 1         | 100.0       |            | 2               | 2         | 100.0       | • El personal de Psicología asistió al Diplomado "Autocuidado y Desarrollo de la Calidad Humana", el cual ha venido desarrollándose con el apoyo de la UTEC. Por otra parte, no se contó con el visto bueno oportuno de parte de las autoridades superiores para realizar la jornada sobre "Uso de los Manuales Diagnóstico DSM-V Y CIE-10". |
| 31. Elaboración de informes técnicos en el marco de la comisión judicial.  | Informe          | 1,750              | 1,611     | 92.1        |            | 6,800           | 3,313     | 48.7        | • A petición de Jueces y Juezas, se elaboraron 1,611 informes distribuidos así: 937 psicológicos, 438 psicosociales, 64 psicoeducativos y 172 psicosocial-educativo.   |
| 32. Proceso de evaluación (seguimiento), según comisión judicial.  | Informe          | 190                | 143       | 75.3        |            | 750             | 297       | 39.6        | • Comisionados por Jueces y Juezas. Se elaboraron 75 informes de seguimiento y 68 de ampliación.   |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida         | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|--------------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                          | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 33. Estudios psicológicos a personas involucradas en los procesos diagnósticos.   | Diagnóstico por Persona  | 4,500              | 4,006     | 89.0        |            | 17,000          | 8,228     | 48.4        | • Comisionados por Jueces y Juezas. Para realizar esta meta se han requerido administrar 4,639 entrevistas, 1,176 visitas domiciliarias y 172 institucionales, 4,576 aplicación de pruebas psicológicas y 4,851 evaluaciones de pruebas psicológicas.   |
| 34. Atención psicológica en casos de personas en crisis.  | Intervención Psicológica | 300                | 276       | 92.0        |            | 1,200           | 517       | 43.1        | • Comisionados por Jueces y Juezas, las que muchas veces requieren sesiones de orientación, realizándose en este trimestre 468 sesiones de orientación.   |
| 35. Promover, ejecutar, supervisar y evaluar el proyecto de incorporación de estudiantes de Psicología en servicio social y/o práctica profesional en el Órgano Judicial.   | Supervisión              | 3                  | 0         | 0.0         |            | 12              | 3         | 25.0        | • No se recibieron solicitudes de ninguna de las universidades para este trimestre.   |
| <b>5. De la Coordinación de CAPS: Proporcionar atención psicoterapéutica e intervención social en los casos que sean referidos por los Juzgados de Familia, de Paz y otros, con el propósito de modificar las conductas negativas que dificultan las relaciones entre padres e hijos, conyuges y compañeros de vida, ex-conyuges y ex compañeros de vida, a fin de contribuir a la armonía e integración de la Familia Salvadoreña.</b> |                          |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 36. Receptar, organizar y consolidar los datos estadísticos de los Centros de Atención Psicosocial para su oportuna cuanti y cualificación.   | Informe                  | 6                  | 6         | 100.0       |            | 24              | 12        | 50.0        | • Se consolida la información estadística de los 6 CAPS, para presentarla a la DPI y al portal de transparencia.  |
| 37. Desarrollar procesos de asesoría técnica especializada e individual o grupal con los profesionales de CAPS.   | Asesoría                 | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 3         | 25.0        | • Estas se realizan mensualmente con las coordinaciones de los Centros; incluye también asesorías individuales al personal técnico a requerimiento de ellos. Se desarrollaron 6 talleres Diagnóstico, de actualización y recolección del quehacer técnico de los profesionales en Psicología Clínica. En este proceso no se incluyó al personal de Trabajo Social de los CAPS, dado que el equipo de Trabajo Social desestimó la necesidad. |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida    | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|---------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                     | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 38. Desarrollar plan de capacitación para los profesionales de CAPS.                                | Jornada             | 1                  | 4         | 400.0       |            | 4               | 6         | 150.0       | • Se desarrolló capacitación en 6 jornadas debido a la temática de "Autocuidado y calidad humana" para profesionales de Psicología Clínica y Trabajo Social. Además los profesionales en Psicología recibieron "Consejería Adler", "Estrategias Psicoterapéuticas" y "Teorías Sociales sobre Vejez". |
| 39. Elaboración de informes técnicos en el marco de la comisión judicial.                           | Informe             | 2,969              | 2,288     | 77.1        |            | 11,901          | 4,516     | 37.9        | • Con base a los requerimientos de los Juzgados, se logró elaborar 2,100 informes de tratamiento de Psicología y 188 informes de intervención social.  |
| 40. Proceso de Evaluación (seguimiento), según comisión judicial.                                   | Informe             | 108                | 114       | 105.6       |            | 436             | 211       | 48.4        | • Esta meta depende de los requerimientos de juzgados. Incluye evaluación psicológica y estudio social.  |
| 41. Recibir los casos que refieren los Tribunales de Familia, Niñez y Adolescencia, de Paz y otros. | Caso                | 1,155              | 1,142     | 98.9        |            | 4,692           | 2,268     | 48.3        | • Se ingresa el 100% de casos a la base de datos, el cual esta sujeto a las referencias de los juzgados.   |
| 42. Brindar tratamiento psicológico, a solicitud de Jueces de Familia, de Paz y otros.              | Consulta            | 4,912              | 5,457     | 111.1       |            | 19,670          | 10,877    | 55.3        | • La meta fué superada.  |
| 43. Brindar atención social.  | Intervención Social | 690                | 515       | 74.6        |            | 2,744           | 1,012     | 36.9        | • Incumplimiento de meta   |
| 44. Implementación de Grupos de Atención Psicoterapéutica y Social.                                 | Grupo               | 33                 | 35        | 106.1       |            | 88              | 44        | 50.0        | • La meta fué superada.  |

## Oficinas de Información de Personas Detenidas

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

|  |          |       |       |       |  |        |       |      |  |
|--|----------|-------|-------|-------|--|--------|-------|------|--|
| 1. Atender consultas del público y de Instituciones Públicas en relación a personas que son Detenidas. | Consulta | 2,600 | 3,453 | 132.8 |  | 10,200 | 6,585 | 64.6 | • El cumplimiento de la meta depende de la demanda de usuarios externos. |
|--|----------|-------|-------|-------|--|--------|-------|------|--|

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

|  |         |        |        |       |  |        |        |      |   |
|--|---------|--------|--------|-------|--|--------|--------|------|---|
| 2. Registrar los Informes de casos de Personas Detenidas y Liberadas, según reporta la Policía Nacional Civil y los Juzgados de la República a nivel nacional. | Informe | 15,735 | 15,736 | 100.0 |  | 62,635 | 31,482 | 50.3 | • Los registros dependen de la demanda externa. |
|--|---------|--------|--------|-------|--|--------|--------|------|---|

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

## AREA - ASISTENCIA Y ASESORÍAS

### Secretaría General

|  |              |     |     |       |  |     |     |       |  |
|--|--------------|-----|-----|-------|--|-----|-----|-------|--|
| <b>1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Presidencia y por la Corte en Pleno, supervisando el correcto cumplimiento de los mismos.</b>                        |              |     |     |       |  |     |     |       |  |
| 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 dio cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno de la Corte durante el 2o. trimestre 2015, operativizando y ejecutando las acciones tomadas.                          |
| 2. Transcribir actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corte Suprema de Justicia.   | Acta         | 20  | 24  | 120.0 |  | 80  | 44  | 55.0  | • Se transcribió un total de 24 actas correspondientes a igual numero de sesiones de Corte Plena desarrolladas en el 2o. 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 ha dado el apoyo de parte de esta Secretaria General en cuanto a opiniones, informes, colaboraciones delegadas por Presidencia, comisiones de magistrados y Corte en Pleno. |
| 4. Coordinar las unidades organizativas bajo su cargo.   | Porcentaje   | 25  | 25  | 100.0 |  | 100 | 50  | 50.0  | • Existe una total ejecucion de las actividades en conjunto con las unidades a cargo de esta Secretaría General  |
| <b>2. Tramitar de manera ágil y eficiente todas las peticiones de los usuarios internos y externos, conforme a las atribuciones señaladas en la normativa aplicable.</b> |              |     |     |       |  |     |     |       |  |
| 5. Tramitar las peticiones de los usuarios internos y externos, conforme a las atribuciones legales que corresponden a la Secretaría General.                            | Solicitud    | 175 | 251 | 143.4 |  | 700 | 482 | 68.9  | • Se recibieron un total de 251 peticiones las cuales fueron distribuidas a los colaboradores según temática de las mismas siendo resueltas dentro del primer trimestre.         |
| <b>3. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades propias de la Secretaría General según la normativa.</b>  |              |     |     |       |  |     |     |       |  |
| 6. Autorizar resoluciones de Presidencia y de Corte Plena.   | Porcentaje   | 25  | 25  | 100.0 |  | 100 | 50  | 50.0  | • Se autorizaron mediante pronunciado 1386 resoluciones de Corte.  |
| 7. Notificar las Resoluciones de Presidencia y de Corte Plena.   | Notificación | 130 | 353 | 271.5 |  | 520 | 711 | 136.7 | • Se ejecutaron 353 notificaciones.  |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 8. Elaborar los carnés para la identificación de los abogados autorizados                                 | Carné            | 300                | 516       | 172.0       |            | 1,200           | 1,062     | 88.5        | • Se elaboró en el 2o trimestre un total de 516 carnés:<br>- POR PRIMERA VEZ: 307 CARNÉS<br>- REPOSICION: 209 CARNÉS. |
| 9. Elaboración y entrega de Acuerdos de autorización de abogados y notarios de la República.              | Acuerdo          | 300                | 562       | 187.3       |            | 1,200           | 921       | 76.8        | • En esta meta se elaboraron durante el trimestre:<br>ACUERDOS DE ABOGADO: 199<br>ACUERDOS DE NOTARIO: 363            |
| 10. Elaborar acuerdos relativos a movimientos de los funcionarios judiciales de toda la República.        | Acuerdo          | 500                | 7         | 1.4         |            | 2,000           | 1,288     | 64.4        | • Se efectuaron 7 nombramientos de funcionarios<br>4 nombramientos en propiedad y 3 suplentes                         |
| 11. Elaborar las autorizaciones para fabricar los sellos para el ejercicio de la abogacía y del notariado | Autorización     | 300                | 1,045     | 348.3       |            | 1,200           | 2,737     | 228.1       | • Se elaboraron un total de 1045 autorizaciones para la elaboración de sellos de abogados y notarios.                 |

## 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   | 1,975 | 2,318 | 117.4 |  | 7,900  | 4,535  | 57.4 | • Sujeto a ingreso de solicitudes                         |
| 2. Despachar la correspondencia oficial.                      | Documento | 8,525 | 7,211 | 84.6  |  | 34,100 | 13,897 | 40.8 | • 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 | 4,183 | 79.7  |  | 21,000 | 8,139 | 38.8 | • Interna y Externa, presentada en forma personal y por Correo Nacional.                          |
| 4. Tramitar Auténticas, registrar firmas y sellos de Notarios                                     | Documento | 2,750 | 3,769 | 137.1 |  | 11,000 | 7,736 | 70.3 | • 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 | 9     | 3     | 33.3  |  | 36     | 12    | 33.3 | • Sujeto a ingreso de solicitudes.  |



| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 6. Elaborar Circulares y Turnos (Cámaras y Juzgados de la República)  | Documento        | 10                 | 10        | 100.0       |            | 40              | 17        | 42.5        | • Sujeto a solicitud de la Secretaria General  |
| <b>Unidad de Prest. Sociales para Miembros de la Carrera Jud.</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| <b>1. Velar porque se haga efectiva la atención del Seguro Médico Hospitalario a que tienen derecho los miembros de la Carrera Judicial</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 1. Realizar el proceso de inclusión de miembros de la Carrera Judicial al seguro Médico Hospitalario con la Aseguradora MAPFRE.   | Afiliación       | 5                  | 4         | 80.0        |            | 20              | 5         | 25.0        | • 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                  | 4         | 100.0       |            | 16              | 8         | 50.0        | • Hubo 4 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       | 8                  | 4         | 50.0        |            | 32              | 11        | 34.4        | • Asegurados de CAMUDASAL incluye a 4 miembros.  |
| 4. Realizar el proceso de exclusión de miembros de la Carrera Judicial del Seguro de Vida con CAMUDASAL.  | Notificación     | 8                  | 4         | 50.0        |            | 32              | 8         | 25.0        | • Hubo 4 exclusiones en el registro de CAMUDASAL de miembros de la Carrera Judicial.                   |
| 5. Carnetizar a Magistrados(as) de Cámaras y Jueces(as) por renovación de Póliza del Seguro Médico Hospitalario realizada por la Aseguradora MAPFRE, por nombramiento de Jueces y por solicitud de reemisión de carné por Asegurados. | Carné            | 12                 | 10        | 83.3        |            | 648             | 17        | 2.6         | • Se emitieron 4 carnés por nombramiento y 6 por reemisión por extravío.                               |
| 6. Tramitar preautorizaciones médicas de exámenes especiales, hospitalarias y presupuestos odontológicos.   | Trámite          | 140                | 96        | 68.6        |            | 560             | 202       | 36.1        | • 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/zaz de la República.   | Póliza           | 1                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | • Está programada par el 3er Trimestre de 2015 pero el procedimiento abarca hasta noviembre de 2015.   |
| 8. Elaborar instructivo del Seguro Médico Hospitalario y Dental para los asegurados.  | Instructivo      | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | • Está programado para el 3er Trimestre de 2015, pero abarcará hasta noviembre de 2015.                |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 9. Actualizar la base de datos sobre el Seguro Médico Hospitalario de MAPFRE y de Vida de CAMUDASAL.   | Actualización    | 25                 | 15        | 60.0        |            | 100             | 26        | 26.0        | • Actualización de base de datos: nombramientos, exclusiones y modificaciones de Jueces(zas), Magistrados(as). Esta meta depende de los movimientos que se generen. |
| 10. Elaborar Informe Anual Estadístico.  | Informe          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 1         | 100.0       | • Se elaboró en marzo de 2015.  |
| 11. Actualizar los datos estadísticos provenientes de la tramitación y reintegro de los reclamos médicos, hospitalarios, plan dental y plan lentes.      | Actualización    | 2,500              | 2,326     | 93.0        |            | 10,000          | 3,944     | 39.4        | • Se actualiza a diario la base estadística de reclamos médicos tramitados.   |
| 12. Actualizar la base de datos de la Siniestralidad   | Actualización    | 1,500              | 1,172     | 78.1        |            | 6,000           | 1,805     | 30.1        | • Se actualiza a diario la base estadística de reintegros por reclamos médicos.   |
| 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.434/15 de fecha 01/07/2015.  |
| 14. Enrolar al Seguro Médico Hospitalario de MAPFRE a los nuevos Magistrados(as) de Cámaras y Juece/zaz.   | Solicitud        | 5                  | 5         | 100.0       |            | 20              | 33        | 165.0       | • Solicitudes de Afiliación 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            | 5                  | 7         | 140.0       |            | 20              | 13        | 65.0        | • Hubo ingresos de nuevos Jueces(zas).  |
| <b>2. Facilitar en forma oportuna el reembolso por los gastos Médicos establecidos en la Póliza a través de la información y análisis previos.</b>       |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 16. Tramitar reclamos por gastos Médicos Hospitalarios, Plan Dental y Plan Lentes.   | Trámite          | 1,525              | 1,159     | 76.0        |            | 6,100           | 2,144     | 35.1        | • Proceso de revisión y trámite de reclamos médicos, hospitalarios y odontológicos de acuerdo a lo que presentan los asegurados.                                    |
| 17. Entregar a los asegurados los reintegros por gastos Médicos, Plan Lentes y Plan Odontológico.  | Reintegro        | 1,500              | 1,175     | 78.3        |            | 6,000           | 1,808     | 30.1        | • 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. |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| <b>Unidad Técnica Central</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| <b>1. Seleccionar y evaluar recurso humano para cubrir plazas vacantes en el Área Jurisdiccional.</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 1. Realizar proceso de reclutamiento de personal, para base de aspirantes calificados   | Expediente       | 100                | 393       | 393.0       |            | 475             | 620       | 130.5       | • La cantidad ejecutada obedece a currículos que ingresan cada mes a esta Unidad, actualización de base de datos de aspirantes y reclutamiento interno por nuevas plazas. Para este trimestre, se incrementó especialmente por la actualización de base de datos de aspirantes. |
| 2. Seleccionar aspirantes para conformar ternas con personas calificadas a los diferentes cargos, las cuales son solicitadas por Funcionarios/as Judiciales                   | Terna            | 25                 | 16        | 64.0        |            | 105             | 49        | 46.7        | • Obedece a requerimientos de tribunales para suplir plazas.  |
| <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>           |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 3. Elaborar Acuerdos de Corte Plena de movimientos diversos de personal jurisdiccional  | Acuerdo          | 210                | 202       | 96.2        |            | 906             | 499       | 55.1        |   |
| 3.1 Elaborar Acuerdos de Distribución de Partidas de Ley de Salarios 2015, asignados a Tribunales de Justicia y Centros Judiciales Integrados del País                        | Acuerdo          | 0                  |           | 0.0         |            | 6               | 6         | 100.0       |   |
| 3.2 Elaborar Acuerdos de licencias concedidas por Corte Plena, al personal de Tribunales y todo tipo de Acuerdos relativos al personal Oficinas Comunes de Centros Integrados | Acuerdo          | 210                | 202       | 96.2        |            | 900             | 493       | 54.8        | • Dependerá de las cantidades de solicitudes de licencias de los/as empleados/as, que ingresen a esta Unidad.   |
| 4. Ejecutar procesos de elaboración y registro de Acuerdos emitidos por Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas de la República  | Acuerdo          | 3,300              | 3,106     | 94.1        |            | 14,900          | 7,158     | 48.0        |   |
| 4.1 Elaborar Acuerdos solicitados por Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas del Departamento de San Salvador   | Acuerdo          | 1,500              | 1,545     | 103.0       |            | 6,800           | 3,295     | 48.5        | • 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          | 1,800              | 1,561     | 86.7        |            | 8,100           | 3,863     | 47.7        | • Dependerá de la cantidad de acuerdos procedentes del interior de la república.  |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida       | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                        | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 5. Aprobar Acuerdos emitidos por Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas del Departamento de San Salvador, así como por Magistrados/as de Cámara que a su vez sean Unidades Técnicas Regionales | Acuerdo                | 1,200              | 1,079     | 89.9        |            | 5,100           | 2,608     | 51.1        | • Dependerá de la cantidad de Acuerdos que sean enviados para su ratificación en esta Unidad.  |
| 6. Registrar y actualizar los expedientes personales de los empleados del Área Jurisdiccional   | Expediente             | 2,860              | 3,722     | 130.1       |            | 11,840          | 9,326     | 78.8        |  |
| 6.1 Elaborar expedientes del personal de nuevo ingreso del Área Jurisdiccional  | Expediente             | 60                 | 48        | 80.0        |            | 240             | 123       | 51.3        | • Dependerá del flujo de nombramientos y disponibilidad de plazas vacantes en tribunales.  |
| 6.2 Realizar actualización de expedientes personales de los/as empleados/as del Área Jurisdiccional   | Expediente             | 2,800              | 3,674     | 131.2       |            | 11,600          | 9,203     | 79.3        | • Dependerá del flujo de Acuerdos que ingresen durante el año.   |
| 7. Ejecutar proceso de carnetización de servidores judiciales   | Carné                  | 100                | 90        | 90.0        |            | 3,200           | 250       | 7.8         | •  |
| 8. Elaborar constancias de tiempo de servicio   | Constancia             | 100                | 176       | 176.0       |            | 440             | 310       | 70.5        | • Dependerá de las constancias que sean solicitadas.   |
| <b>3. Brindar asistencia técnica jurídica a los Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas.</b>   |                        |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 9. Emitir opiniones jurídicas sobre situaciones relativas al personal jurisdiccional  | Opinión                | 25                 | 28        | 112.0       |            | 95              | 60        | 63.2        | • 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>   |                        |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 10. Ejecutar programa de capacitación para la actualización y especialización de conocimientos jurídicos. (4.1.3)   | Capacitación Impartida | 23                 | 38        | 165.2       |            | 48              | 48        | 100.0       | • Para este trimestre aumentaron los eventos, debido a que se adicionaron algunos a solicitud de Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena. |
| 11. Ejecutar programa de capacitación para el fortalecimiento y desarrollo de la cultura organizacional judicial.   | Capacitación Impartida | 3                  | 0         | 0.0         |            | 12              | 0         | 0.0         | • Se reprogramarán los eventos de capacitación para el tercer trimestre, debido a que el proceso de licitación de los mismos, aún no ha concluido.             |
| 12. Ejecutar programa de capacitación especializada sobre equidad de género. (5.1.2)  | Capacitación Impartida | 0                  |           | 0.0         |            | 6               |           | 0.0         |  |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida       | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                        | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 13. Ejecutar programa de capacitación en gestión judicial. (5.1.1)  | Capacitación Impartida | 0                  |           | 0.0         |            | 3               |           | 0.0         |   |
| 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 | 6                  | 5         | 83.3        |            | 8               | 7         | 87.5        | • Se reprogramará un evento para el 3er. Trimestre, debido a que la fecha para el cual estaba programado el mismo, fue dado como asueto en San Salvador (Por Beatificación) |
| 15. Ejecutar programa de capacitación en autocuidado y salud mental.  | Capacitación Impartida | 3                  | 5         | 166.7       |            | 19              | 8         | 42.1        | •   |

## 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 satisfacción de los/as usuarios/as.

|  |            |    |    |       |  |     |    |       |   |
|--|------------|----|----|-------|--|-----|----|-------|---|
| 1. Atender solicitudes de asistencia técnica o ejecución de estudios relacionados con la función de planificación.   | Porcentaje | 25 | 25 | 100.0 |  | 100 | 25 | 25.0  | Se elaboró y procesó la información sobre Cumbre Iberoamericana referente a Sistemas de Medición de El Salvador.  |
| 2. Desarrollar Investigaciones científicas, diagnósticos, encuestas, sondeos y otros estudios sobre temáticas de impacto para la Administración de Justicia que brinden insumos para la toma de decisiones de la Dirección Superior y los niveles Gerenciales. | Documento  | 1  | 1  | 100.0 |  | 2   | 2  | 100.0 | Se terminó el Análisis de propuesta del Mapa Judicial del El Salvador y PRIPME 2015-2019.   |
| 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   | • A la fecha no se ha dado cumplimiento a esta meta ya que la Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial no cuenta con personal para realizar dicha actividad. |

2. Contribuir a mejorar el nivel de eficiencia de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, mediante la formulación y aplicación de instrumentos programáticos, de control, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Plan Anual Operativo, promoviendo medidas oportunas en las diferentes áreas de trabajo.

|  |         |   |   |       |  |   |   |       |   |
|--|---------|---|---|-------|--|---|---|-------|---|
| 4. Ajustar y consolidar el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2015.  | 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 | 3 | 300.0 |  | 6 | 5 | 83.3  | • Se efectuó seguimiento al PAO y PEI 2015 del Primer Trimestre |
| 6. Consolidar el Pre PAO de la Corte Suprema de Justicia 2016  | 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 |   |
| 7. Elaborar la Memoria de Labores del Organó Judicial.   | Documento           | 0                  |           | 0.0         |            | 1               | 1         | 100.0       |   |
| 8. Participar en la formulación del Presupuesto del Órgano Judicial año 2016.  | Porcentaje          | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • Se dio inicio a la elaboración de la Política Institucional y a las Prioridades Institucionales. Se trabajó en la Matriz de Prioridades Institucionales, consolidando la información de los proyectos. Se asistió a las distintas reuniones del Equipo Técnico y Superior.                          |
| 9. Iniciar el proceso de Reformulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo del Órgano Judicial.  | Porcentaje          | 25                 | 0         | 0.0         |            | 100             | 15        | 15.0        | • Pendientes de lineamientos de la Dirección.   |
| <b>3. Adecuar las estructuras de organización a las condiciones cambiantes del entorno Institucional, buscando lograr los objetivos y metas de manera más eficiente y con eficacia, actuando como agente de cambio prospectivo para el cumplimiento de la misión institucional</b> |                     |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 10. Brindar asesoría y asistencia técnica para elaborar, actualizar y ajustar Manuales Administrativos.  | Informes Técnicos   | 9                  | 5         | 55.6        |            | 38              | 7         | 18.4        | • (1) Ajustes a Manual de procedimientos de Unidad de medio Ambiente.<br>(2) Manuales de organización y descripción de puestos de la Dirección de Servicios Técnicos Judiciales.<br>(1) Ajustes Manual de Organización, dirección de Auditoría Interna.<br>(1) Manual de Descripción de puestos, UTC. |
| 11. Emitir dictámenes sobre cambios a estructura de organización y funcionamiento de Unidades Organizativas.   | Porcentaje          | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 25        | 25.0        | • Se emitió opinión técnica sobre ubicación de Archivo Institucional  |
| 12. Elaborar estudios y diagnósticos a las diferentes dependencias del Órgano Juicial.   | Porcentaje          | 25                 | 20        | 80.0        |            | 100             | 45        | 45.0        | • Diagnóstico de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) en proceso.  |
| <b>4. Coadyuvar al fortalecimiento Institucional mediante la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, sugiriendo para su ejecución fuentes alternativas de cooperación externa no reembolsable.</b>   |                     |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 13. Formular y/o actualizar Perfiles de Proyectos de acuerdo a prioridades Institucionales.  | Perfil y/o Proyecto | 1                  | 1         | 100.0       |            | 6               | 1         | 16.7        | •Seguimiento documental de expedientes de los juzgados de vigilancia penitenciaria y ejecución de la pena.  |
| 14. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, con fondos del Presupuesto Institucional.  | Informe             | 1                  |           | 0.0         |            | 2               |           | 0.0         |   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 15. Actualizar el inventario de infraestructura física y terrenos del Órgano Judicial.   | Informe          | 1                  |           | 0.0         |            | 2               |           | 0.0         |  |
| 5. Contribuir al fortalecimiento institucional mediante el procesamiento, análisis, estudio y publicación de información y estadísticas judiciales que reflejen el trabajo realizado por el Órgano Judicial en todo el país.   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 16. Elaborar documentos y análisis relativos a la Labor Jurisdiccional del Órgano Judicial.  | Documento        | 0                  |           | 0.0         |            | 8               | 5         | 62.5        |  |
| 17. 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                 | 27        | 135.0       |            | 80              | 64        | 80.0        | • Sujeto a Solicitudes Externas  |
| 18. Elaborar análisis relativos a requerimientos de recurso humano y equipamiento de Sedes Judiciales basados en la carga laboral de éstos.  | Documento        | 15                 | 30        | 200.0       |            | 60              | 61        | 101.7       | • Sujeto a solicitudes realizadas por distintas sedes judiciales.  |
| 6. Asesorar y asistir técnicamente a la Dirección Superior y demás Unidades Organizativas, impulsando y facilitando el planeamiento y modernización Institucional, mediante la elaboración de instrumentos técnicos administrativos; estudios programáticos y análisis coyunturales; la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos con una visión estratégica que satisfaga las expectativas de la alta Dirección. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 19. 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        | • UPSI:<br>Asesoría técnica para elaboración del Pre-PAO 2016 y al Informe del Primer trimestre 2015 a unidades organizativas y más de 100 tribunales del país.<br>UPROCI:<br>Asesoría Técnica en proceso de respuesta a "Clínica Empresarial", "Secretaría de la Sala de lo Constitucional" y "Tribunales de San Vicente y San Salvador".<br>UDO: Se atendieron 2 solicitudes de asesoría a estudiantes y 5 solicitudes de información relacionadas a Manuales Administrativos. |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 20. Participar en Comisiones, Comités y Equipos de Trabajo, vinculantes con el quehacer de la DPI.  | Porcentaje       | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• UIE: Participación del Ing. Miguel Zamora en la sub-comisión de seguimiento de Proyectos de Modernización de la CSJ.</li> <li>• UPSI: Participación en el Comité Técnico de Presupuesto 2016.</li> <li>• UPSI: Participación en los ETD de elaboración de programas u subprogramas del presupuesto por resultados.</li> <li>• UDO: Participación en reunión de consulta en sede del BID e instituciones del Sector Justicia. Participación.</li> <li>• UDO: Participación en reunión de trabajo con la Unidad de Sistemas Administrativos para validar manuales administrativos de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribución de Demandas.</li> <li>• UDO: Participación en comité técnico para la formulación de presupuesto del Órgano Judicial.</li> </ul> |
| 21. Elaborar estudios y otros documentos técnicos y administrativos.  | Porcentaje       | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• UPROCI: En proceso de elaboración documentos relacionados con meta 19.</li> </ul>  |
| 22. Emitir opiniones técnicas sobre documentos y propuestas elaboradas por Unidades Organizativas, Consultores que se encuentran ejecutando consultorías en el Órgano judicial y otras Instituciones. | Porcentaje       | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• UDO: Se emitió propuesta de ajuste al Proyecto de Reglamento del Archivo Institucional.</li> </ul>   |
| <b>Unidad de Cultura Jurídica</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 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 24 conferencias en : San Miguel de Mercedes y Las Vueltas en Chalatenango. Berlín, El Triunfo, San Agustín, Santa María, Estanzuelas y Tecapán en Usulután.</li> </ul>   |



| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 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        | • Se coordinaron 8 (ocho) jornadas de Divulgación de la Constitución de la República en apoyo a la Sala de lo Constitucional. |
| 3. Presentación de Libros de la Constitución.   | Porcentaje       | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • Se explica al público asistente a los eventos los derechos y deberes de los ciudadanos expresados en la constitución.       |

## Unidad de Género

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

|  |            |    |    |       |  |     |    |      |  |
|--|------------|----|----|-------|--|-----|----|------|--|
| 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 | • Se participó en una Mesa de Género del Sector Justicia, tratando los siguientes temas: 1.Verificación del Cumplimiento del Mandato de la LIE y LEIV dentro de las Instituciones, 2. Elaboración de una propuesta para cada Institución de un Manual sobre la estigmatización de la Comunidad LGTBI, participación en la reunión con la Comisión Técnica Especializada para la Jurisdicción de Género y No Discriminación en El Salvador, con la Sub Comisión de Procuración y Justicia de la CTE-ISDEMU, con el Sistema de Estadísticas del ISDEMU, reunión con la Comisión de Participación Política – ISDEMU, y se participó en el Sistema Nacional de Igualdad Sustantiva del ISDEMU. |
| 2. Coordinar alianzas con las instituciones del sector justicia para impulsar acciones de género en el Órgano Judicial.                                  | Porcentaje | 25 | 25 | 100.0 |  | 100 | 50 | 50.0 | • Se realizó una reunión con CHECCHI, USAID, Escuela de Formación Fiscal, Área de Género del CNJ, ISNA y PGR para la Implementación del Diplomado: "Derechos Humanos e Interseccionalidad".  |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 3. Coordinar y promover alianzas estratégicas intra e interinstitucionales, nacionales e internacionales para fortalecer la transversalización del enfoque de género en la Administración de Justicia.  | Porcentaje       | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • Reunión de Trabajo con OXFAM para la implementación del taller: Institucionalización del Enfoque de Género en el Órgano Judicial, para la creación del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad de Género. |
| 2. Brindar asesoría y asistencia técnica especializada en la toma de decisiones en materia de equidad de género a la Dirección Superior, así como implementar la Política de Equidad de Género en todas las Dependencias y Tribunales del Órgano Judicial (O.E. 5.1.2).   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 4. Brindar asesorías técnicas en la incorporación de perspectiva de género en los instrumentos y acciones de las Unidades Organizativas.  | Informe          | 1                  | 0         | 0.0         |            | 2               | 1         | 50.0        | •   |
| 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         | •   |
| 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          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | •   |
| 3. Brindar los mecanismos e instrumentos de trabajo necesario para mejorar las condiciones de género en la institución; desarrollando estudios, diagnósticos y análisis, entre las áreas de trabajo de la administración de justicia responsables de su implementación, articuladas con otras instancias del Sector Justicia. (O.E.5.1.2) |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 7. Realizar diagnóstico de las condiciones de género en tres unidades organizativas priorizadas.  | Informe          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | •   |
| 8. 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; de manera gradual y sistemática sobre la importancia de la aplicación de la equidad de género en la Administración de Justicia. (O.E.5.1.2)          |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida       | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                        | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 9. Desarrollar un programa de cátedras virtuales en temas relacionados con género.   | Capacitación Impartida | 3                  | 2         | 66.7        |            | 9               | 4         | 44.4        | • Se realizaron 2 videoconferencias con la temática: "La Implementación de las Reglas de Brasilia y los Derechos Humanos de las Mujeres" y "Violencia Intrafamiliar contra las Adultas Mayores y Niñas" |
| 10. Impartir jornadas-taller sobre sensibilización y aproximación conceptual del enfoque de género en la Administración de Justicia.   | Informe                | 1                  | 0         | 0.0         |            | 4               | 1         | 25.0        | •   |
| 11. Impartir jornadas-taller sobre la identificación y socialización de algunas formas y expresiones de violencia de género.   | Informe                | 1                  | 0         | 0.0         |            | 4               | 1         | 25.0        | •   |
| 12. Impartir jornadas-taller sobre Violencia Intrafamiliar y Acciones Preventivas.   | Informe                | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 1         | 25.0        | • Se ejecuto un taller de Violencia Intrafamiliar y Acciones Preventivas con personal femenino del Órgano Judicial de Santa Ana.  |
| 13. Elaborar documentos formativos e informativos sobre buenas prácticas judiciales aplicando la herramienta de género.  | Documento              | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | •   |
| 14. Implementar campaña permanente de difusión sobre temas de igualdad de género.  | Documento              | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 2         | 50.0        | • Se elaboro un tríptico sobre la política Institucional de Igualdad de Género.   |
| 15. Implementar campaña permanente de difusión sobre temas de violencia contra las mujeres.  | Documento              | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 2         | 50.0        | • Se elaboraron 2 trípticos, el primero sobre Acoso Sexual y el segundo de Acoso Laboral, además de elaborar graficas sobre feminicidios correspondientes a los primeros 5 meses del 2015.              |
| 16. Desarrollar un Diplomado en Argumentaciones Jurídicas con enfoque de género.   | Diplomado              | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | •   |
| 17. Desarrollar taller sobre los Instrumentos Regionales con perspectiva de Género.  | Diplomado              | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | •   |
| 18. 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. | 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 |   |
| 19. Taller de Género y Derechos Humanos a dirigido a Jueces/as.   | Taller           | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | •   |
| 20. Proceso de Formación en Género y Masculinidades.  | Taller           | 0                  | 0         | 0.0         |            | 2               | 0         | 0.0         | •   |
| 21. Implementación, Presentación y Divulgación de las Leyes Especiales LIE, LEIV en el Órgano Judicial.   | Documento        | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | •   |
| 22. Desarrollar un Diplomado en Institucionalización con Perspectiva de Género en el Órgano Judicial, para la creación del Plan de Acción de la Política Institucional de Género. | Informe          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | •   |
| 23. Diplomado en Técnicas de Oralidad en el Órgano Judicial.  | Informe          | 0                  | 1         | 0.0         |            | 1               | 1         | 100.0       | • Este taller se realizó con 12 personas: 10 Jueces/as y 2 personas pertenecientes a la Unidad de Género. |
| 24. Implementación, Presentación y divulgación de la Política Institucional de Género.  | Informe          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 1         | 100.0       | •   |

## Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

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

|   |             |    |    |       |  |    |    |       |   |
|---|-------------|----|----|-------|--|----|----|-------|---|
| 1. Realizar reuniones mensuales de trabajo y acercamiento   | Reunión     | 1  | 1  | 100.0 |  | 4  | 2  | 50.0  | • Se realizará una reunión de trabajo con personal de Prensa y Televisión de esta Dirección.  |
| 2. Elaborar el PAO 2016 y actualizar los Manuales Administrativos, de Organización, Descripción de Puestos y de Procedimientos de la Dirección. | Plan        | 1  | 1  | 100.0 |  | 3  | 1  | 33.3  | • Se realizó reunión para darle seguimiento a la Actualización de los Manuales Administrativos con personal de esta Dirección.          |
| 3. Publicar diferentes avisos y comunicados informativos entre otros.   | Publicación | 15 | 23 | 153.3 |  | 60 | 62 | 103.3 | • Se realizaron diferentes publicaciones entre ellas Avisos de Licitaciones, Concursos Públicos y otros referente al quehacer judicial. |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 4. Actualización noticiosa del quehacer institucional a través del uso de las herramientas de comunicación electrónicas, con el fin de colocarnos en la agenda pública y mediática como canales referentes de la institución.  | Publicación      | 20                 | 20        | 100.0       |            | 80              | 971       | 1,213.8     | • Se programaron 20 realizándose 198 actualizaciones de noticias relacionadas al quehacer institucional a través del uso de las herramientas de comunicación electrónica, ya que esta meta se da conforme la demanda de actividades. |
| 5. Consolidar los las herramientas de comunicación establecidos en la Dirección para mantener una relación con los públicos internos y externos, tales como: sitio web, Redes Sociales: Facebook, Twitter, Youtube y Google +.   | Informe          | 0                  | 1         | 0.0         |            | 4               | 973       | 24,325.0    | • No se había programado para este trimestre pero se realizacon 67 actualizaciones de las herramientas para mantener una reaización con los pública internos y externos, tales como facebook, redes sociales.                        |
| 6. Informar a la población salvadoreña oportunamente de los procesos y casos que se conocen en la Corte Suprema de Justicia y los diferentes tribunales del país, que tengan impacto en nuestra sociedad y que por su importancia también incidan en la opinión pública, a través de video informático: Justicia en Acción.  | Publicación      | 90                 | 57        | 63.3        |            | 370             | 173       | 46.8        | • El trabajo se realiza con el apoyo brindado por las unidades de prensa de los Centros Judiciales y con personal de esta Dirección.   |
| 7. Brindar un resumen noticioso a través de la Cápsula Informativa que contenga los principales hechos jurisdiccionales a través de un soporte atractivo, innovador que sea colocado en los medios establecidos por la Dirección   | Publicación      | 10                 | 12        | 120.0       |            | 40              | 28        | 70.0        | • Se realizaron 12 capsulas informativas para dar a conocer las actividades más destacadas que realiza la CSJ y sus autoridades.   |
| 8. Reforzar el Monitoreo Digital de Medios de Comunicación.  | Reunión          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 2               | 0         | 0.0         | • Para el Segundo Trimestre no se programado reunión.  |
| 9. Enfocar esfuerzos para el desarrollo permanente del Portal de Transparencia para seguir cumpliendo con los requerimientos legales de brindar transparencia en la información institucional  | Reunión          | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | • Se realizo reunión para enfocar esfuerzos para el desarrollo del Portal de Transparencia para seguir cumpliendo con los requerimientos legales   |
| 2. Apoyar el quehacer institucional, brindando cobertura periodística a las actividades y eventos que realiza la Corte Suprema de Justicia y el Órgano Judicial, a efecto de contribuir al fortalecimiento de la imagen Institucional; mediante la difusión y distribución oportuna del material informativo, en los diferentes medios internos y externos de comunicación, escritos, web, redes sociales, prensa digital, radio, televisión, etc. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 10. 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.  | Publicación      | 100                | 189       | 189.0       |            | 460             | 353       | 76.7        | • Se elabora un reporte trimestral de las coberturas a eventos según demanda, con fotografía, entrevistas, manejo de periodistas y registro de asuntos de interés de la CSJ. Cubriéndose 189 actividades. |
| 11. Elaborar boletines de Prensa de las actividades cubiertas y sucesos judiciales importantes y su difusión en medios de comunicación.   | Boletín          | 30                 | 73        | 243.3       |            | 155             | 141       | 91.0        | • Se elabora un reporte trimestral del número de boletines diarios de prensa elaborados de la cobertura que se realizan, realizándose 73 boletines informativos.  |
| 12. Realizar monitoreo y análisis de medios de comunicación impresa y virtual, radiales, televisión, etc.   | Informe          | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 2         | 50.0        | • • Se realizó monitoreo digital, televisión y radio de los diferentes medios de comunicación, siendo un total de 5,783 notas.  |
| 13. Atender y convocar a medios de comunicación impresa, escrita, radiales, digitales, etc; cuando sea necesario.   | Informe          | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 2         | 50.0        | • • Se brindó asistencia a 4 convocatorias de prensa y 100 atenciones a medios de comunicación referente al Quehacer Judicial.-   |
| 3. Desarrollar acciones y técnicas modernas de relaciones públicas y protocolo; contribuyendo al fortalecimiento institucional mediante la organización y coordinación de los eventos de carácter oficial que realice la Corte Suprema de Justicia, guardando las normas de ceremonial y reglas protocolarias requeridas; ejerciendo acciones que promuevan y favorezcan las relaciones interinstitucionales y colaborando en la realización de trámites oficiales. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 14. Apoyar la planificación, organización y ejecución de eventos.   | Reporte          | 6                  | 43        | 716.7       |            | 24              | 49        | 204.2       | • Se brindó apoyo en la planificación a 43 eventos durante el segundo trimestre, sean estas audiencias, juramentaciones, eventos etc.   |
| 15. 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.   | Evento           | 20                 | 63        | 315.0       |            | 80              | 113       | 141.3       | • Se elaborará un reporte trimestral de las asistencias realizadas a los Magistrados/as, recibimiento de visitas oficiales, etc, durante el 2o. trimestre de 63 visitas.                                  |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida        | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|-------------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                         | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 16. 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.   | Gestión                 | 45                 | 57        | 126.7       |            | 180             | 112       | 62.2        | • Se elaborará un reporte trimestral de las actividades y gestiones realizadas. Asuntos oficiales, diplomáticos, honras fúnebres, etc, garantizando 57 gestiones administrativas.  |
| 4. Divulgar las leyes relacionadas con la niñez y adolescencia, familia, desarrollo humano, deberes y derechos ciudadanos; así como el acceso a los servicios que ofrece el Órgano Judicial a nivel nacional; a fin de promover el acercamiento, la credibilidad, confianza y satisfacción los usuarios y la población en general. |                         |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 17. 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.   | Charla                  | 10                 | 10        | 100.0       |            | 50              | 30        | 60.0        | • Se elaborará Reporte Trimestral por parte del Programa de Educación Judicial Popular sobre los eventos realizados sobre las leyes relacionadas con la niñez y adolescencia, familia, desarrollo humano, deberes y derechos ciudadanos, etc. Realizándose 876 charlas, superándose la meta programada para el |
| 18. Fortalecer las regionales de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas existentes y crearlas en aquellos Centros Integrados o Centros Judiciales de cabeceras departamentales donde resulte necesaria   | Reunión                 | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | • Para el segundo trimestre no se programó seguimiento.  |
| 19. Crear productos inclusivos orientados a las personas con discapacidades  | Herramienta Tecnológica | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | • Para el segundo trimestre no se programó reunión.  |

## Unidad de Justicia Juvenil

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

|  |           |   |   |      |  |   |   |      |  |
|--|-----------|---|---|------|--|---|---|------|--|
| 1. Producir investigaciones, análisis y propuestas para contribuir a la aplicación de las normativas relacionadas a los Sistemas de Responsabilidad Penal y de Protección de Niñez y Adolescencia de manera pronta y cumplida. | Documento | 2 | 1 | 50.0 |  | 9 | 2 | 22.2 | • Se realizó un ensayo sobre una temática de justicia penal juvenil. |
|--|-----------|---|---|------|--|---|---|------|--|

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 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                  | 0         | 0.0         |            | 8               | 0         | 0.0         | • No se realizó ninguna ponencia. Se ha proyectado cumplir esta meta en el tercer trimestre en un proyecto a desarrollar con la Universidad Pedagógica.  |
| 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          | 20                 | 19        | 95.0        |            | 71              | 29        | 40.8        | • Se realizaron tres reuniones con el Grupo Gestor de la Jurisdicción de Niñez, una con la Jurisdicción Penal Juvenil. Dos reuniones con la Mesa Intersectorial de Justicia Restaurativa. Dos reuniones de trabajo con CHECCHI. Dos reuniones de trabajo con el Servicio Social Pasionista. Tres reuniones con la Comisión de Equipos Multidisciplinarios de la jurisdicción Penal Juvenil, tres reuniones con la PGR en el marco del convenio, dos reuniones de asistencia técnica a UNICEF y una con SOLOTERRRE. |
| 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        | • Se elaboro informe estadístico de los datos del Sistema de Justicia Penal Juvenil  |
| 5. Propiciar espacios de reflexión, análisis y debate sobre Justicia Penal Juvenil, Justicia Restaurativa y Derechos de la Niñez.  | Evento           | 3                  | 0         | 0.0         |            | 17              | 2         | 11.8        | • No se realizo ningun evento por estar pendiente la concretización de los apoyos logísticos y de recursos humanos para llevarlos a cabo que serán en el tercer trimestre.   |
| 2. Desarrollar procesos de formación especializada sobre Justicia Penal Juvenil y otros conocimientos técnicos jurídicos e interdisciplinarios, a los operadores del Sistema de Justicia Juvenil y otras instituciones público-privadas, vinculadas a la aplicación de la legislación penal juvenil y a los sujetos de su intervención. (En proceso de actualización y aprobación los manuales administrativos de la Unidad) |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 6. Difundir conocimientos sobre derechos de la niñez, Justicia Penal Juvenil, Justicia Restaurativa y Cultura de Paz.  | Jornada          | 9                  | 0         | 0.0         |            | 24              | 0         | 0.0         | • No se realizó ninguna actividad por estar pendiente la aprobación de los proyectos y logística. Se llevaran a cabo en el tercer trimestre.   |



| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 7. Ejecutar procesos de Formación Especializada (PFE) dirigidos a operadores de la Justicia Penal Juvenil, especializada en Niñez y otros actores.   | Jornada          | 15                 | 14        | 93.3        |            | 87              | 25        | 28.7        | • Se desarrollaron diez jornadas del Módulo V: Fenomeno de la Delincuencia en Niñez y Juventud dirigido al grupo JENA y JPJ. Se desarrollaron dos jornadas del Módulo VI. Peritaje Forense y Psicología del Testimonio dirigidas al Grupo JENA. Dos jornadas del Seminario sobre las Observaciones generales del Comité sobre los Derechos del Niño. |
| 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          | 10                 | 2         | 20.0        |            | 30              | 4         | 13.3        | • Se llevaron a cabo dos jornadas en el taller para "Equipo de facilitadores del Autocuido de Salud Mental", dirigido a 14 facilitadores.  |
| 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               | 0         | 0.0         | • Esta meta será cumplida en el tercer trimestre   |
| 10. Ejecutar proceso de formación o atención a adolescentes y jóvenes sobre derechos de la niñez y adolescencia, justicia juvenil y prevención de la violencia y otras temáticas.  | Jornada          | 11                 | 0         | 0.0         |            | 31              | 0         | 0.0         | • Esta meta será cumplida en el tercer trimestre. ya se elaboró el proyecto respectivo para su desarrollo.   |
| <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 conflictos derivados de la violencia y delincuencia juvenil, incidiendo en la adopción y ejecución de programas y mecanismos que fortalezcan la efectividad de la reinserción social y la prevención de la violencia. (En proceso de actualización y aprobación los manuales administrativos de la Unidad)</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                  | 6         | 75.0        |            | 28              | 7         | 25.0        | • Se acompañó y brindó asistencia técnica en tres reuniones con el Comité Intersectorial de Colón, una con el Comité de San Martín y dos con el Comité por la paz de Ciudad Arce. Las demás reuniones programadas a ejecutar no fue posible asistir por logística de vehículo institucional.   |
| 12. Fortalecer técnicamente a gobiernos locales y miembros de redes, comités locales, ONG y sociedad civil.  | Jornada          | 7                  | 4         | 57.1        |            | 42              | 8         | 19.0        | • Se han realizado cuatro jornadas del Diplomado sobre "Mediación Comunitaria". Esta actividad se realiza en coordinación con la Procuraduría General de la República.   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida  | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|-------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                   | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 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           | 4                  | 3         | 75.0        |            | 16              | 6         | 37.5        | • Se han generado tres reuniones para la generación de espacios, una con ARJUVES, FUSA de Acajutla y Proyección Social de la Alcaldía Municipal de San Salvador.  |
| 4. Promover una comunicación y difusión adecuada y responsable sobre la justicia juvenil y los sistemas penales, instancias judiciales, institucionales y sociales y de la Unidad de Justicia Juvenil, en sus diversas actividades, objetivos y funciones. (En proceso de actualización y aprobación los manuales administrativos de la Unidad). |                   |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 14. Visibilizar el trabajo de la UJJ a través de espacios logrados en los medios de comunicación.  | Espacio en Medios | 4                  | 0         | 0.0         |            | 16              | 10        | 62.5        | • Se está elaborando un proyecto de visibilización en los medios que se llevará cabo en el tercer y cuarto trimestre.   |
| 15. Elaborar documentos divulgativos sobre las actividades o eventos, así como derechos de la niñez, justicia juvenil, justicia restaurativa y LEPINA.   | Documento         | 2                  | 6         | 300.0       |            | 6               | 12        | 200.0       | • Se elaboraron seis boletines sobre diferentes actividades de la Unidad. Entre ellas el Curso de Practicas Restaurativas, Diplomado PFE, Diplomado Mediación Comunitaria, evento de divulgación de Convenio de cooperación interinstitucional entre la CSJ y la PGR para la atención integral de adolescentes y mujeres. |
| 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         | 2                  | 1         | 50.0        |            | 6               | 2         | 33.3        | • Se elaboró documento impreso de informe semestral de actividades de la Unidad.  |
| <b>Unidad de Medio Ambiente</b>  |                   |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 1. Contribuir a la aplicación correcta de la normativa relacionada con el medio ambiente, a fin de concientizar, investigar y divulgar lo fundamental de la materia, de acuerdo con las necesidades del país.  |                   |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 1. Ejecutar Programas de Formación para concientizar y armonizar la aplicación efectiva de la Normativa Ambiental.   | Informe           | 2                  | 4         | 200.0       |            | 9               | 6         | 66.7        |   |
| 1.1 Ejecutar programa de formación dirigido a la población en el tema del acceso a la justicia ambiental.  | Evento            | 1                  | 2         | 200.0       |            | 5               | 3         | 60.0        | • Incluye dos jornadas de capacitación; en las cuales se capacitaron 50 empleados judiciales y 40 estudiantes de bachillerato.  |

| 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                  | 2         | 200.0       |            | 4               | 3         | 75.0        | • Se realizaron dos jornadas de capacitación, en las cuales asistieron 26 empleados judiciales a cada una.  |
| 2. Brindar asesoría técnica/jurídica en Derecho Ambiental.  | Documento        | 4                  | 2         | 50.0        |            | 16              | 11        | 68.8        | • Se atendieron dos solicitudes de asesoría, una a estudiantes de bachillerato y una a un empleado judicial.  |
| 3. Revisión de Jurisprudencia Ambiental, Leyes, Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Tratados Internacionales Ambientales.   | Informe          | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 2         | 50.0        | • Se elaboró un informe trimestral donde se reflejó que durante el trimestre se agregaron dos Ordenanzas Municipales y una Sentencia de Proceso 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> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 4. Ejecutar un Programa de Comunicaciones Ambientales dirigido a personal interno y externo.  | Documento        | 13                 | 15        | 115.4       |            | 51              | 26        | 51.0        | • Incluye: 13 Boletines Informativos Semanales, 1 Revista Jurídica Ambiental y 1 Remisión de información para actualización del link en la Página Web Institucional.  |
| 5. Coordinar la Ejecución del Programa de Educación Ambiental a niños y niñas de los CDI de Santa Ana y San Miguel.   | Evento           | 0                  | 0         | 0.0         |            | 6               | 2         | 33.3        | •   |
| 6. Seguimiento del Proyecto de Limpieza y Reforestación en coordinación con el Juzgado 2° de Vigilancia Penitenciaria y el DEPLA.   | Jornada          | 50                 | 54        | 108.0       |            | 200             | 102       | 51.0        | • Se supervisaron 54 jornadas de Trabajo de Utilidad Pública.   |
| 7. Seguimiento del Programa de Buenas Prácticas Ambientales.  | Informe          | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 2         | 50.0        | • Se elaboró informe trimestral sobre el Seguimiento del Programa de BPA, en el cual se reflejó que durante el segundo trimestre se reciclaron 1,979 libras de papel. |
| 8. Seguimiento para la aprobación de los Criterios Ambientales para la obtención de suministros y contrataciones del Órgano Judicial ( "Compras Verdes")                                | Autorización     | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | •   |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 9. Seguimiento de la ejecución del Manual de Gestión de Desechos Electrónicos y Eléctricos.   | Visita           | 2                  | 2         | 100.0       |            | 8               | 4         | 50.0        | • Incluye una entrega de desechos RAEE a la empresa recicladora y 1 reunión de trabajo con la señora Juez Segundo de Instrucción de San Salvador para informarle sobre el procedimiento para reciclar desechos RAEE.   |
| <b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 1. Mantener la información pública actualizada, a disposición de las personas atendiendo oportunamente sus solicitudes, mediante el desarrollo de procesos y mecanismos sencillos y ágiles. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 1. Dar mantenimiento y actualización al Portal de Transparencia.  | Reporte          | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 2         | 50.0        | • -Se verificó la actualización constante de la publicación de información en el Portal de Transparencia.<br>-Se realizaron 3,839 visitas de usuarios de todo el mundo al Portal de Transparencia.   |
| 2. Gestionar la Información de las Unidades Organizativas del OJ y de la CSJ.   | Porcentaje       | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • -33 Unidades Organizativas han publicado en el Portal de Transparencia.<br>-Se han publicado 142 documentos en el Portal de Transparencia en el 2o trimestre, siendo un total de 2,508 documentos publicados a la fecha.<br>-Se revisaron documentos, se realizaron llamadas telefónicas y se enviaron correos electrónicos y memorándums de recordatorio de publicación de información. |
| 2. Brindar respuestas rápidas, oportunas y de calidad, a toda consulta, solicitud y propuesta que se presente, en los plazos establecidos por la Ley y políticas institucionales.           |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 3. Tramitar Solicitudes de la Población Interesada en acceder a la Información de OJ y emitir Resoluciones.   | Porcentaje       | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • -Atención a 133 solicitudes de información a los interesados, 102 de las cuales están concluidas y 31 en proceso, todas cumpliendo el plazo que establece la ley. El total acumulado al término del 2o trimestre 2015 es de 983 solicitudes de información.  |

| 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 18 consultas vía correo electrónico de la sección de Consulta Ciudadana del Portal de Transparencia.</li> <li>-Se atendieron 35 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>-Asistencia al evento denominado "Taller para la elaboración de una Guía Didáctica que permita la preparación del personal directivo y funcionario de las administraciones pública y la aplicación de una adecuada política de Protección de Datos Personales"</li> <li>-Asistencia al evento "Proyecto de Fortalecimiento del Sector Justicia USAID El Salvador-Checchi &amp; Co. Consulting. Inc"</li> </ul> |
| <b>3. Velar por el cumplimiento del marco regulatorio y las políticas institucionales relacionadas con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, la Constitución, Convenios y Tratados Internacionales.</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 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 8 opiniones Jurídicas.</li> <li>-Se asistió Jurídicamente a 130 Unidades Organizativas de la CSJ en reiteradas ocasiones y 45 Usuarios.</li> </ul>  |
| <b>Unidad de Asesoría Técnica Internacional</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| <b>1. Velar por resolver y dar seguimiento adecuado a las solicitudes de asistencia judicial internacional en materia civil, mercantil, penal y la extradición en armonía con los instrumentos internacionales aplicables y la legislación interna</b>                             |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 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 | Resolución       | 200                | 300       | 150.0       |            | 800             | 520       | 65.0        | •   |
| <b>2. Velar por la adecuada ejecución de las sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros en observancia de los tratados existentes y la legislación interna</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |

| 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   | Resolución       | 70                 | 150       | 214.3       |            | 280             | 230       | 82.1        | •             |
| 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 Organismo Judicial en el marco jurídico internacional, respecto de instrumentos internacionales vigentes para el país.  | Informe          | 8                  | 8         | 100.0       |            | 32              | 16        | 50.0        | •             |
| 5. Asesorar y dar seguimiento a la participación del Organismo Judicial en Foros Internacionales o Cumbres de Tribunales o Cortes Supremas.   | Asesoría         | 5                  | 5         | 100.0       |            | 20              | 10        | 50.0        | •             |
| 6. Elaborar proyectos de convenios o acuerdos a ser suscritos con Instituciones u Organismos Nacionales e Internacionales. (3.3.3)  | Convenio         | 3                  | 0         | 0.0         |            | 12              | 2         | 16.7        | •             |
| 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                  | 2         | 50.0        |            | 16              | 5         | 31.3        | •             |

## Dirección de Auditoría Interna

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

| Objetivos Específicos / 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          | 4                  | 2         | 50.0        |            | 14              | 3         | 21.4        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen especial a la DACI – compra de bienes y servicios por licitación. Examen especial a la Oficina de Aprovisionamiento del CI de Derecho Privado y Social. Avance de meta 5% y 2% respectivamente, se completo 100% en cada meta.</li> <li>Auditoría especial a la Admon.CJ Isidro Menéndez – Recepción y distribución de suministros de oficina, Flota Vehículos y Combustible. Avance 24%, completó el 63% de la meta.</li> <li>Auditoría especial a la Sección de Traslado de Reos Región Central – Uso de vehículos y consumo de combustible. Auditoría especial a la Oficina de Actos de Comunicación del CJJ</li> </ul> |
| 2. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría Especiales en Unidades Organizativas a solicitud de la Dirección Superior        | Informe          | 1                  | 3         | 300.0       |            | 9               | 3         | 33.3        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen especial a la Admon CJ de Santa Tecla-rendimiento por galón y consumo de combustible de la Flota vehicular. Examen especial al Juzgado Especializado de Instrucción de San Miguel. Examen especial al Juzgado de Menores de San Vicente, nombramiento Lic. Norma Arely Catagena Guardado. avance 27%, 31% y 41% respectivamente, se completo el 100% de cada meta.</li> <li>Examen especial al Depto. de Informática, sobre la administración de los servicios de conectividad y telefonía móvil, avance de meta 59%.</li> </ul>   |
| 3. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría de Sistemas en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia | Informe          | 2                  | 1         | 50.0        |            | 8               | 1         | 12.5        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Subsistema informático de control y gestión de Cupones de Combustible elaborado por el Departamento de Informática, avance 35% se completó el 100% de la meta.</li> </ul>  |
| 4. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría de Sistemas en Unidades Organizativas a solicitud de la Dirección Superior       | Informe          | 1                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | <ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección Superior no solicitó realizar examen especial alguno.</li> </ul>   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 2. Evaluar el grado de cumplimiento de planes, políticas y procedimientos administrativos, lo mismo que el apego a las leyes y otras regulaciones aplicables a las operaciones del Organo Judicial |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 5. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría de Gestión en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia   | Informe          | 2                  | 2         | 100.0       |            | 5               | 3         | 60.0        | • Auditoría de Gestión a la Administración del Centro Judicial de Cojutepeque. Auditoría de Gestión a la Administración del Centro Judicial de Ilobasco. avance de meta 30% y 30% respectivamente, se completó el 100% de cada meta.<br>Auditoría de Gestión a la Gerencia General de Administración y Finanzas de la Corte Suprema de Justicia, avance de meta 40%. |
| 6. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría de Gestión en Unidades Organizativas a solicitud de la Dirección Superior   | Informe          | 1                  | 0         | 0.0         |            | 2               | 0         | 0.0         | • Examen Especial a la Sede Regional de Santa Ana del IML, avance de meta 50%  |
| 7. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría de Tribunales en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia  | Informe          | 4                  | 0         | 0.0         |            | 17              | 2         | 11.8        | • Examen especial al Juzgado 1° de Paz de Ilobasco, Examen especial al Juzgado 2° de Paz de Ilobasco, avance de meta 46% y 56% respectivamente.  |
| 8. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría de Tribunales en Unidades Organizativas a solicitud de la Dirección Superior  | Informe          | 1                  | 2         | 200.0       |            | 5               | 2         | 40.0        | • Examen especial al Juzgado de Instrucción de Ahuachapán. Examen especial Juzgado Tercero de Familia de San Miguel. Se completó el 100% en cada meta.<br>Examen especial Juzgado 1° de Menor Cuantía San Salvador, avance de meta 64%.  |
| 3. Verificar la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras del Organo Judicial.                                  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |



| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 9. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría Financiera en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia   | Informe          | 4                  | 2         | 50.0        |            | 16              | 7         | 43.8        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen Especial a los Estados Financieros, SubGrupo Gastos en bienes Capitalizables. Examen especial al Fondo de Actividades Especiales de la Sección de Publicaciones de CSJ. Avance 12% y 14% respectivamente, se completó el 100% de cada meta.</li> <li>Examen especial a los Estados Financieros, Estado de Ejecución Presupuestaria. Examen especial a las Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión de la DACI Ejercicio Fiscal 2014. Examen especial a los Estados Financieros, Sub-grupo Inversiones Intangibles. Avance de meta 30%, 49% y 17% respectivamente.</li> </ul> |
| 10. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría Financiera en Unidades Organizativas a solicitud de la Dirección Superior  | Informe          | 1                  | 1         | 100.0       |            | 3               | 1         | 33.3        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen especial de seguimiento a Informe Ref. 937/13 del 14/11/13 del Taller Automotriz. Se completó el 100% de la meta.</li> <li>Examen especial al Taller Automotriz de la CSJ, avance de meta 45% completó el 51% de la meta.</li> <li>Examen especial a la Sección de Capacitación de la Unidad Técnica Central, referente a la ejecución del contrato 51/2014 con la Sociedad B y B Productos y Servicios SA de CV, avance de meta 97%.</li> </ul>   |
| <b>4. Fomentar el funcionamiento del Sistema de Control Interno del Órgano Judicial</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 11. Realizar jornadas de capacitación a los servidores del Organo Judicial sobre la aplicación del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Órgano Judicial. | Jornada          | 3                  | 0         | 0.0         |            | 13              | 0         | 0.0         | <ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Recursos Humanos, no realizó invitación para proporcionar capacitación a los servidores del Órgano Judicial sobre la aplicación del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interna Especificas del Órgano Judicial.</li> </ul>  |
| <b>5. Dar cumplimiento a la normativa legal de la Corte de Cuentas de la República</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida      | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|-----------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                       | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 12. Realizar Plan de Trabajo año 2016, requerido por la Corte de Cuentas de la República | Plan                  | 0                  |           | 0.0         |            | 1               | 1         | 100.0       |   |
| 13. Programa de educación continuada para auditores                                      | Capacitación Recibida | 3                  | 0         | 0.0         |            | 12              | 1         | 8.3         | • La Dirección de Recursos Humanos no realizó invitación a los Auditores de la Dirección de Auditoría Interna para participar a jornadas de capacitación. |

### Proyecto de Asistencia Técnica (Unidad de Estudios Legales)

1. Elaborar y/o revisar Anteproyectos y reformas de ley, reglamentos, instructivos, estudios jurídicos que coadyuven al mejoramiento de la administración de justicia.

|   |           |    |   |       |  |    |    |       |  |
|---|-----------|----|---|-------|--|----|----|-------|--|
| 1. Elaborar y/o revisar anteproyectos de ley y de reglamentos o de reformas a los mismos.<br>1.5. Observaciones al Anteproyecto de Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Se entregó a los señores Magistrados de la Sala de lo Contencioso Administrativo, con copia al señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia, con fecha 13 de abril de 2015. | Documento | 3  | 8 | 266.7 |  | 11 | 12 | 109.1 | • El trabajo que desarrolla el Proyecto de Asistencia Técnica depende en su mayor parte de las solicitudes de Corte Plena, Presidencia, Salas, Secretaría General, Gerencias Generales y demás unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia y aquel que por iniciativa propia se realice para los fines institucionales. La meta señalada era de do documentos (ley o reglamentos); pero tal como aparece indicado en el apartado correspondiente, se produjeron 8 documentos, superando la meta en un 400%. |
| 2. Evacuar estudios y/o consultas jurídicas provenientes de Presidencia, Salas, Secretaría General y Gerencia General de Asuntos Jurídicos y los que por iniciativa propia se realicen para los fines institucionales.  | Documento | 10 | 9 | 90.0  |  | 41 | 20 | 48.8  | • La meta señalada es de 10 documentos y se produjeron 9, cumpliendo la meta en un 0.90%. Las opiniones jurídicas se emitieron sobre distintos documentos remitidos por la Presidencia de la Corte; Secretaría General y el Departamento para el Desarrollo de Sistemas de Organización e Información.   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 3. Colaborar en la revisión de instructivos, manuales administrativos, expedientes, jornadas de trabajo y asesorías en equipos que estudian temas jurídicos. | Documento        | 8                  | 16        | 200.0       |            | 45              | 37        | 82.2        | • La meta señalada es de 8 documentos y se elaboraron 16, cumpliendo la meta en un 200%. Se hace constar que 14 documentos de control contienen 80 opiniones jurídicas sobre diversos casos remitidos por la Presidencia de la Corte, provenientes del Departamento de Investigación Judicial, Sección de Investigación Profesional y Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia. |

## Dirección de Gestión de Calidad

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

|   |            |    |    |       |  |     |    |       |  |
|---|------------|----|----|-------|--|-----|----|-------|--|
| 1. Mantener y consolidar la implantación del Sistema de Gestión de Calidad.                       | Porcentaje | 25 | 25 | 100.0 |  | 100 | 50 | 50.0  | •  |
| 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 de calidad del Órgano Judicial 2016.                     | Informe    | 0  |    | 0.0   |  | 1   |    | 0.0   |  |
| 6. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías de Calidad 2015 del Órgano Judicial.                  | Auditoría  | 4  | 3  | 75.0  |  | 15  | 3  | 20.0  | • Unidad de Auditoría de Calidad informo la ejecución de tres auditorías, se obtuvieron 8 hallazgos de las cuales son 6 observaciones y 2 oportunidades de mejora, la auditoría no ejecutada fue la auditoría del ente externo la cual fue solicitada la contratación oportunamente pero no se obtuvo una respuesta favorable. |
| 7. Participar en la oficialización de los PAOS de calidad 2015 de las áreas que conforman el SGC. | Documento  | 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 |               |

## 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 para el eficiente desarrollo de las labores de las diferentes Unidades Organizativas de la institución, velando por la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes

|   |           |   |   |       |  |    |    |      |   |
|---|-----------|---|---|-------|--|----|----|------|---|
| 1. Sostener reuniones de trabajo con los Directores del área administrativa   | Reunión   | 6 | 6 | 100.0 |  | 24 | 12 | 50.0 | • |
| 2. Sostener reuniones de trabajo con los Coordinadores de Administración de Centros Judiciales.   | Reunión   | 3 | 3 | 100.0 |  | 12 | 6  | 50.0 | • |
| 3. Presentar informe sobre control de asignación de vehículos institucionales   | Documento | 1 | 1 | 100.0 |  | 4  | 2  | 50.0 | • |
| 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 Órgano Judicial, permitiendo canalizar la utilización de fondos a la atención de aquellas necesidades y gastos de carácter prioritario demandados por los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial. |           |   |   |       |  |    |    |      |   |
| 9. Revisar informe sobre control de la ejecución presupuestaria   | Documento | 3 | 3 | 100.0 |  | 12 | 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 | • |

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

## Dirección Financiera Institucional

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

|   |            |    |    |       |  |     |    |      |  |
|---|------------|----|----|-------|--|-----|----|------|--|
| 1. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto para el año 2016 del Órgano Judicial, al finalizar el tercer trimestre del Ejercicio 2015. | Porcentaje | 45 | 48 | 106.7 |  | 100 | 53 | 53.0 | • Se elaboró y presentó Matriz de Estimaciones Preliminares 2016 con datos estadísticos de los ejercicios 2013, 2014 y 2015. Se realizaron reuniones de trabajo para revisar y consensuar Estructura de Documentos, Políticas y Normas Presupuestarias Institucional 2016, documento que se remitió a la GGAF, Se desarrolló inducción y divulgación del Procedimiento de recopilación de datos; se enviaron memorandums solicitando la información a las Unidades Organizativas involucradas; Se establece un 53% de avance acumulado a la fecha. |
|---|------------|----|----|-------|--|-----|----|------|--|

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 2015               | Informe         | 3 | 3 | 100.0 |  | 12 | 6  | 50.0 | • Contiene los informes de marzo, abril y mayo de 2015, los cuales fueron entregados oportunamente.   |
| 3. Realizar los cierres contables del Ejercicio 2015 en los plazos establecidos por la ley. | Cierre Contable | 3 | 4 | 133.3 |  | 15 | 10 | 66.7 | • Contiene los cierres contables de marzo, abril, mayo y junio de 2015. La meta superó el 100% dado que contiene el cierre del mes de marzo el cual estaba programado para el primer trimestre. |

## Dirección de Recursos Humanos

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

|   |          |    |    |       |  |    |    |      |                                     |
|---|----------|----|----|-------|--|----|----|------|-------------------------------------|
| 1. Tramitar la dotación de recurso humano interno a las Unidades y Dependencias de la CSJ | Traslado | 25 | 36 | 144.0 |  | 95 | 69 | 72.6 | • La meta fluctúa según la demanda. |
|---|----------|----|----|-------|--|----|----|------|-------------------------------------|

2. Proveer el recurso humano solicitado por las diferentes dependencias del Órgano Judicial, por medio de un proceso técnico que permita seleccionar al personal idóneo para ocupar las diferentes plazas existentes o nuevas

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida   | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|--------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                    | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 2. Ejecutar proceso de selección de Recurso Humano de la Corte Suprema de Justicia  | Informe            | 70                 | 170       | 242.9       |            | 250             | 360       | 144.0       | • La meta fluctúa según la demanda.   |
| 3. Realizar jornadas de inducción institucional al personal de nuevo ingreso  | Empleado Inducido  | 20                 | 76        | 380.0       |            | 80              | 125       | 156.3       | • La meta fluctúa según la demanda.   |
| 3. Procesar, registrar y controlar los datos laborales y personales de asistencia, permanencia, puntualidad, licencias, permisos, promociones y ascensos entre otros; del recurso humano, desde su ingreso hasta que termine su vínculo laboral con la institución, con la finalidad de que sirva de fuente de información permanente |                    |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 4. Proveer del recurso humano necesario a las unidades organizativas de la CSJ  | Contrato           | 20                 | 111       | 555.0       |            | 80              | 195       | 243.8       | •   |
| 5. Renovación de contratos del recurso humano necesario a las unidades organizativas de la CSJ  | Contrato           | 2,590              | 743       | 28.7        |            | 2,590           | 743       | 28.7        | • Por instrucciones de la Presidencia de la Institución se realizó la modificación del procedimiento de renovación de contratos, eliminando el proceso de trámite de prórrogas de contratos a marzo. Todos los contratos se realizaron del 1 de enero al 31 de diciembre, por lo que se tuvieron que realizar adecuaciones y actualizaciones al módulo de contratos del SIRH, para cumplir con dichos cambios, lo que conllevó a ampliar el tiempo de la renovación de contratos. |
| 6. Legalización de movimientos diversos de personal, nombrado por los regímenes de Ley de Salarios y Contratos.   | Acuerdo/Resolución | 475                | 550       | 115.8       |            | 1,910           | 917       | 48.0        | • La meta fluctúa según la demanda.   |
| 7. Generar estadísticas desagregadas por sexo y tipo de licencia que hace uso el recurso humano activo.   | Reporte            | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 2         | 50.0        | •   |
| 4. Implementar y desarrollar programas dirigidos a la formación, actualización y capacitación de los funcionarios y empleados para su superación profesional y laboral.   |                    |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 8. Ejecutar el plan anual de formación 2015 de las Unidades Administrativas y Jurídicas de la CSJ (capacitaciones)  | Evento             | 19                 | 28        | 147.4       |            | 80              | 54        | 67.5        |   |
| 8.1 Plan de Formación Especializada   | Evento             | 1                  | 2         | 200.0       |            | 11              | 7         | 63.6        | • Se ha repogramado para el 2° semestre, en espera de la adjudicación de los servicios de capacitación.   |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 8.2 Plan de Formación Jurídico  | Evento           | 4                  | 1         | 25.0        |            | 12              | 1         | 8.3         | • Se ha reprogramado para el 2° semestre, en espera de la adjudicación de los servicios de capacitación.                   |
| 8.3 Plan de Formación Desarrollo Organizacional   | Evento           | 2                  | 9         | 450.0       |            | 12              | 9         | 75.0        | •  |
| 8.4 Plan de Formación Marco Normativo   | Evento           | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 11        | 91.7        | •  |
| 8.5 Plan de Formación General   | Evento           | 1                  | 2         | 200.0       |            | 3               | 9         | 300.0       | •  |
| 8.6 Plan de Formación de Informática  | Evento           | 8                  | 11        | 137.5       |            | 30              | 17        | 56.7        | • Estos eventos son ejecutados por las Oficinas Regionales de Occidente y Oriente.   |
| 9. Ejecutar el Plan de Formación 2014 de las Unidades Administrativas y Jurídicas de la CSJ (personal capacitado) | Empleado         | 307                | 488       | 159.0       |            | 1,370           | 939       | 68.5        |  |
| 9.1 Plan de Formación Especializado   | Empleado         | 25                 | 45        | 180.0       |            | 275             | 80        | 29.1        | • Se ha repogramado para el 2° semestre, en espera de la adjudicación de los servicios de capacitación.                    |
| 9.2 Plan de Formación Jurídico  | Empleado         | 100                | 50        | 50.0        |            | 300             | 50        | 16.7        | • Se ha repogramado para el 2° semestre, en espera de la adjudicación de los servicios de capacitación.                    |
| 9.3 Plan de Formación de Desarrollo Organizacional  | Empleado         | 50                 | 220       | 440.0       |            | 300             | 220       | 73.3        | •  |
| 9.4 Plan de Formación de Marco Normativo  | Empleado         | 75                 | 65        | 86.7        |            | 300             | 306       | 102.0       | • Los eventos e han reprogramado para el segundo trimestre, en espera de la adjudicación de los servicios de capacitación. |
| 9.5 Plan de Formación General   | Empleado         | 25                 | 64        | 256.0       |            | 75              | 205       | 273.3       | •  |
| 9.6 Plan de Formación de Informática  | Empleado         | 32                 | 44        | 137.5       |            | 120             | 78        | 65.0        | • Los eventos de capacitación son realizados por las Oficinas regionales de Recursos Humanos de Occidente y Oriente.       |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 10. Consolidar las necesidades de formación de todas las unidades organizativas de la CSJ en el documento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2015.  | Informe          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         |   |
| 10.1 Documento del DNC elaborado.   | Informe          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | • Su ejecución se ha programado para el tercer trimestre.   |
| 11. Elaborar y consolidar el Plan Anual de Formación 2016 de los empleados de la Corte Suprema de Justicia a nivel nacional, con base a las necesidades detectadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.  | Informe          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         |   |
| 11.1 Plan Anual de Formación Elaborado  | Informe          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | • Su ejecución se ha programado para el tercer trimestre.   |
| <b>5. Coordinar todas las etapas del proceso de evaluación de desempeño para medir la productividad de todos los empleados de las Unidades Organizativas de la CSJ.</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 12. Capacitar a jefes de unidades para la administración del instrumento de evaluación.   | Jornada          | 7                  | 8         | 114.3       |            | 7               | 8         | 114.3       | • En el mes de abril y mayo se realizaron 8 jornadas de capacitación, con respecto a la evaluación de desempeño en las Zonas: Central (6) Oriental (1) y occidental (1) |
| 13. Coordinar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados de la CSJ.   | Informe          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | • Su ejecución se ha programado para el tercer trimestre.   |
| <b>6. Contribuir a la solución de problemas laborales, brindando la asesoría y asistencia jurídica a la Dirección de Recursos Humanos, mediante la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter disciplinario pertinentes al personal de la Corte Suprema de Justicia.</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 14. Elaborar notificaciones de sanciones para empleados   | Notificación     | 20                 | 19        | 95.0        |            | 80              | 51        | 63.8        | • La meta fluctúa según la demanda.   |
| 15. Elaborar opiniones jurídicas  | Opinión          | 40                 | 56        | 140.0       |            | 160             | 102       | 63.8        | • La meta fluctúa según la demanda.   |
| <b>7. Fomentar y desarrollar programas de bienestar social, recreación y servicios a los empleados, que permitan mantener una integración permanente del recurso humano en la institución, favoreciendo así las relaciones interpersonales</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 16. Gestionar y administrar las prestaciones sociales correspondientes al año 2015 para los empleados/as del Órgano Judicial  | Prestación       | 4                  | 1         | 25.0        |            | 10              | 3         | 30.0        |   |
| 16.1 Entregar la prestación de uniformes  | Prestación       | 0                  | 0         | 0.0         |            | 2               | 1         | 50.0        | •   |



| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 16.2 Entregar la prestación de capas                                 | Prestación       | 1                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | • En espera de la adjudicación de las prestaciones debido a que en algunos ítems se declararon desiertos o las empresas ofertantes no cumplieron con los criterios técnicos. |
| 16.3 Entregar la prestación de bolsones                              | Prestación       | 1                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | • En espera de la adjudicación de las prestaciones debido a que en algunos ítems se declararon desiertos o las empresas ofertantes no cumplieron con los criterios técnicos. |
| 16.4 Entregar la prestación de calzado                               | Prestación       | 1                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | • En espera de la adjudicación de las prestaciones debido a que en algunos ítems se declararon desiertos o las empresas ofertantes no cumplieron con los criterios técnicos. |
| 16.5 Entregar la prestación de Útiles Escolares                      | Prestación       | 0                  |           | 0.0         |            | 1               |           | 0.0         |  |
| 16.6 Entregar la prestación de medicamentos                          | Prestación       | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 2         | 50.0        | • Está prestación se entrega de manera continua en cada una de las clínicas del Órgano Judicial.   |
| 17. Brindar servicio de consulta médica, psicológica y odontológica. | Consulta         | 14,600             | 14,586    | 99.9        |            | 57,764          | 29,801    | 51.6        |  |
| 17.1 Brindar consultas médicas en clínicas médicas empresariales     | Consulta         | 11,450             | 10,914    | 95.3        |            | 45,440          | 22,624    | 49.8        | • La meta fluctúa según la demanda.  |
| 17.2 Brindar consultas odontológicas                                 | Consulta         | 1,514              | 1,589     | 105.0       |            | 6,135           | 3,119     | 50.8        | • La meta fluctúa de la demanda.   |
| 17.3 Brindar consultas odontológicas pediátricas                     | Consulta         | 520                | 805       | 154.8       |            | 1,940           | 1,576     | 81.2        | • La meta fluctúa según la demanda.  |
| 17.4 Brindar consultas pediátricas                                   | Consulta         | 847                | 833       | 98.3        |            | 3,213           | 1,667     | 51.9        | • La meta fluctúa según la demanda.  |
| 17.5 Brindar consultas psicológicas                                  | Consulta         | 269                | 445       | 165.4       |            | 1,036           | 815       | 78.7        | • La meta fluctúa según la demanda.  |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida  | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|-------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                   | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 18. Realizar actividades socioculturales y recreodeportivas para el bienestar y desarrollo de los empleados del Órgano Judicial  | Evento            | 8                  | 9         | 112.5       |            | 29              | 17        | 58.6        | • Ferias agropecuarias realizadas los días 24,27 y 28 de abril; 25, 26 y 27 de mayo y el 24,26 y 29 de junio de 2015, en el Edificio de las Oficinas Administrativas y Jurídicas, Centro Judicial Integrado "DR. Isidro Menéndez" y Centro Judicial Integrado de Deerecho Privado y Social. |
| 19. Generar estadísticas desagregadas por sexo y tipo de prestación entregada.   | Reporte           | 0                  | 0         | 0.0         |            | 2               | 1         | 50.0        | • Se ha programado su ejecución para el tercer trimestre.   |
| 20. Generar estadísticas de salud por sexo y por tipo de atención brindada en las Clínicas Médicas y Psicológicas  | Reporte           | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Se realiza un informe mensual del perfil epidemiológico de las usuarios de las clínicas médicas.  |
| <b>8. Brindar apoyo y servicios para la formación y desarrollo integral de los hijos de los empleados del Organo Judicial, a través de la ejecución de programas educativos, psicosociales de asistencia médica y nutricional con calidad y eficiencia</b>   |                   |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 21. Desarrollar el 100% de los programas de educación Inicial, Educación parvularia, clases especiales, cívico culturales y recreativas Ejecutar el programa de salud con los niños y niñas del CDI  | Plan              | 1,052              | 3,263     | 310.2       |            | 3,428           | 5,795     | 169.0       |   |
| 21.1 Planificaciones Curriculares  | Plan              | 874                | 2,952     | 337.8       |            | 2,880           | 5,484     | 190.4       | •   |
| 21.2 Pruebas aplicadas   | Plan              | 178                | 311       | 174.7       |            | 548             | 311       | 56.8        | •   |
| 22. Supervisar el funcionamiento de los CDI  | Menores Atendidos | 245                | 272       | 111.0       |            | 995             | 532       | 53.5        | • Estos datos varían conforme a la demanda.   |
| <b>Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>   |                   |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| <b>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 necesidades ordinarias, imprevistas o incluidas en el Plan Anual de Compras Institucional, cumpliendo con la legislación y normativa administrativa vigentes.</b> |                   |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 1. Consolidar y presentar el Plan de Compras 2016.   | Plan de Compras   | 0                  | 0         | 0.0         |            | 2               | 0         | 0.0         | •   |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 2. Realizar compras de adquisiciones y contrataciones por libre gestión.  | Orden de Compra  | 200                | 242       | 121.0       |            | 900             | 376       | 41.8        | • Este trimestre se ha trabajado de acuerdo a lo programado en la PAAC; no obstante, han surgido necesidades que han sido atendidas según lo definido e instruido por la CEGI.   |
| 3. Realizar compras por fondo circulante.   | Compra           | 350                | 218       | 62.3        |            | 1,465           | 552       | 37.7        | • Falta de disponibilidad de fondos.   |
| <b>2. Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, llevando a cabo los procesos de Licitación Pública, que garanticen la provisión expedita de las obras, bienes y servicios requeridos por las Dependencias del Organismo Judicial; cumpliendo con la legislación y normativa administrativas vigentes.</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 4. Ejecutar la Programación Anual de Licitaciones 2015  | Licitación       | 24                 | 9         | 37.5        |            | 64              | 19        | 29.7        |  |
| 4.1 Realizar licitaciones de Servicio y Mantenimiento.  | Licitación       | 5                  | 3         | 60.0        |            | 22              | 8         | 36.4        | • Uno de los requerimientos programados para este trimestre se recibió de forma tardía, y el otro aun no ha sido presentado a la DACI.   |
| 4.2 Realizar licitaciones de Seguros.   | Licitación       | 0                  | 0         | 0.0         |            | 3               | 0         | 0.0         | •  |
| 4.3 Realizar licitaciones de Bienes de Consumo.   | Licitación       | 5                  | 6         | 120.0       |            | 17              | 11        | 64.7        | •  |
| 4.4 Realizar licitaciones para contrataciones de Infraestructura.   | Licitación       | 9                  | 0         | 0.0         |            | 14              | 0         | 0.0         | • Dos de los procesos programados para este trimestre (San José Villanueva y Ereguayquín) se encuentran en proceso de adjudicación. Los otros siete procesos fueron suspendidos por acuerdo de Coorte Plena y por el requirente. |
| 4.5 Realizar licitaciones de Activo Fijo.   | Licitación       | 5                  | 0         | 0.0         |            | 8               | 0         | 0.0         | • Uno de los procesos programados para este trimestre (vehículos) fue ejecutado en el primer trimestre. Los requerimientos de los otros cuatro fueron presentados de forma tardía, por lo que aún están en proceso.              |
| <b>3. Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, almacenando y distribuyendo los diferentes bienes y productos requeridos por las Unidades Organizativas del Organismo Judicial.</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 5. Recepcionar los bienes y productos entregados por los suministrantes de acuerdo a las Ordenes de Compra y Contratos.   | Acta             | 1,200              | 165       | 13.8        |            | 3,280           | 244       | 7.4         | • Las metas alcanzadas para el II trimestre dependen de las compras realizadas.  |
| 6. Realizar entregas de suministro a las diferentes dependencias del Organismo Judicial.  | Requerimiento    | 3,650              | 2,524     | 69.2        |            | 13,920          | 5,021     | 36.1        | • Las entregas realizadas en el II trimestre dependen de las compras realizadas.   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 4. Coadyuvar al eficiente funcionamiento institucional, mediante la elaboración de los Contratos para las adquisiciones de obras, bienes, servicios y mantenimientos, teniendo como sustento el marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 7. Realizar Contratos de arrendamiento de inmuebles y de bienes.   | Contrato         | 51                 | 43        | 84.3        |            | 121             | 72        | 59.5        |  |
| 7.1 Elaborar Contratos de arrendamiento de inmuebles.  | Contrato         | 4                  | 5         | 125.0       |            | 14              | 19        | 135.7       | • La situación de inseguridad en ciertas zonas está generando solicitudes de traslados de inmuebles por parte de algunos juzgados y dependencias.  |
| 7.2 Elaborar Contratos de bienes, servicios y mantenimiento.   | Contrato         | 47                 | 38        | 80.9        |            | 107             | 53        | 49.5        | •  |
| 5. Velar que se cumplan las disposiciones legales establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como otras Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Mercantiles relacionadas con la administración pública.                     |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 8. Brindar asesoría jurídica a los diferentes departamentos de la DACI.  | Documento        | 206                | 236       | 114.6       |            | 616             | 442       | 71.8        |  |
| 8.1 Elaborar, revisar y participar en eventos que generan Actas.   | Documento        | 25                 | 73        | 292.0       |            | 115             | 138       | 120.0       | • Esta meta se vió incrementada porque su comportamiento depende de la ejecución de los contratos por parte de las Sociedades.   |
| 8.2 Elaborar, leer y firmar contratos.   | Contrato         | 47                 | 43        | 91.5        |            | 107             | 72        | 67.3        | •  |
| 8.3 Revisar contratos, modificativas y proyectos.  | Documento        | 57                 | 84        | 147.4       |            | 147             | 156       | 106.1       | • En el segundo trimestre se han adjudicado licitaciones que fueron programadas originalmente para el primer trimestre, las que han originado varios contratos sobre lo programado.  |
| 8.4 Elaborar opiniones jurídicas solicitadas por diferentes unidades organizativas de la DACI y otras de la CSJ.   | Opinion Jurídica | 8                  | 7         | 87.5        |            | 36              | 9         | 25.0        | •  |
| 8.5 Elaborar acuerdos de nombramientos y autorizaciones.   | Acuerdo          | 48                 | 25        | 52.1        |            | 128             | 48        | 37.5        | • No todos los proceso de licitación o concurso programados fueron iniciados porque aún no se han recibido los requerimientos de algunos de ello y otros porque ya no se realizarán, según lo manifestado por los requirentes. Por lo tanto, no se elaboraron los acuerdos correspondientes. |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 8.6 Elaborar resoluciones razonadas varias                                       | Resolución       | 6                  | 2         | 33.3        |            | 38              | 10        | 26.3        | • Esta meta depende del comportamiento de las Sociedades en la ejecución de los contratos y debido a que no se han tenido que modificar, la ejecución de la meta se ha disminuido en este trimestre. |
| 8.7 Revisión de resoluciones de multa originadas en Libre Gestión y en Contratos | Resolución       | 15                 | 2         | 13.3        |            | 45              | 9         | 20.0        | • Esta meta se vió disminuida en el presente trimestre al haber cumplido los contratistas con los plazos contractuales.  |

## Dirección de Logística Institucional

1. Brindar de manera eficiente y oportuna los servicios de apoyo logístico para la operatividades de la Corte Suprema de Justicia, Tribunales y demás Dependencias del Órgano Judicial, Mediante la ejecución de los procesos para la construcción y mantenimiento de obras, prestaciones de servicios generales, informaticos y de archivo administrativo, así como también el control y distribución de combustible, satisfaciendo los requerimientos necesarios para el funcionamiento institucional.

|   |             |        |        |       |  |        |        |      |   |
|---|-------------|--------|--------|-------|--|--------|--------|------|---|
| 1. Atender Instrucciones por la Gerencia General de Admón. y Finanzas y Coordinar, Desarrollar y dar Seguimiento a las unidades que prestan servicios de apoyo, para facilitar la realización de actividades Logísticas para las diferentes Dependencias del Organo Judicial. | % de avance | 25     | 25     | 100.0 |  | 100    | 50     | 50.0 | • |
| 2. Brindar Asesoría Jurídica en los Procesos de Licitación de la Dirección de Logística Institucional y a los diferentes Departamentode esta Dirección  | % de avance | 25     | 25     | 100.0 |  | 100    | 50     | 50.0 | • |
| 3. Coordinar y revisar la Ejecución de los Procedimientos del Sistema de Getión 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   | 2,172  | 3,000  | 138.1 |  | 11,252 | 6,025  | 53.5 | • |
| 5. Gestionar pago de Servicios Básicos.   | Solicitud   | 17,950 | 17,950 | 100.0 |  | 71,910 | 36,200 | 50.3 | • |

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.

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 6. Efectuar el seguimineto a las consultorías de diseño de proyectos de inversión del Órgano Judicial, detallados en la Acciones Estratégicas.                        | Porcentaje       | 0                  | 0         | 0.0         |            | 100             | 0         | 0.0         | • Todas Las consultorías de Diseño de Proyectos de Inversión del Organo Judicial, se encuentran en proceso de revisión por acuerdo de Corte Plena, ya que el 10 de julio de 2014, se acordó la suspensión temporal del proceso de Consultorías de Diseño; hasta la fecha no se tiene lineamientos, ni fecha para iniciar |
| <b>3. Garantizar la finalización de las Construcciones de la Infraestructura física mediante una Supervisión de Obras permanente y de calidad.</b>                    |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 7. Efectuar el seguimineto 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 contratos referentes a los proyectos de construcción de los Centros Judiciales Integrados de Santa Tecla y Segunda Instancia   |
| <b>4. Garantizar el buen funcionamiento de las Instalaciones, Mobiliarios y Equipos, mediante la atención inmediata y oportuna en los Servicios de Mantenimiento.</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 8. Reparar vehículos y motocicletas en Taller de Corte Suprema de Justicia  | Reparación       | 410                | 604       | 147.3       |            | 1,300           | 1,126     | 86.6        | • Meta sujeta a demanda  |
| 9. Reparar vehículos y motocicletas en Talleres Privados.   | Reparación       | 535                | 241       | 45.0        |            | 2,140           | 711       | 33.2        | • 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                 | 69        | 92.0        |            | 300             | 195       | 65.0        | • Meta sujeta a demanda  |
| 11. Dar Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles Propios y Arrendados.  | Acta             | 345                | 263       | 76.2        |            | 1,380           | 499       | 36.2        | • Meta sujeta a demanda  |
| 12. Mantener el Registro y Control de los Activos Fijos.  | Documento        | 1,500              | 1,295     | 86.3        |            | 6,000           | 2,748     | 45.8        | • Esta Meta esta condicionada a la Licitación de Mobiliario y Equipo   |
| <b>5. Contribuir con el buen desempeño de las Unidades Organizativas mediante la prestación de Servicios de Transporte.</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 13. Suministrar Transporte y otorgamiento del servicio  | Solicitud        | 1,500              | 1,516     | 101.1       |            | 6,000           | 2,938     | 49.0        | • Meta Sujeta a demanda  |
| 14. Suministrar requisiciones y entrega de llantas  | Suministro       | 200                | 288       | 144.0       |            | 800             | 673       | 84.1        | • Meta sujeta a demanda.   |
| 15. Procesamiento y revisión de Liquidaciones de consumo de Combustible.  | Liquidación      | 1,750              | 1,503     | 85.9        |            | 7,000           | 3,216     | 45.9        | • Meta sujeta a demanda.   |
| 16. Realizar toma de Inventarios Físicos.   | Documento        | 20                 | 84        | 420.0       |            | 80              | 109       | 136.3       | •  |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 17. Dar Seguimiento a Servicio de Mantenimiento a fotocopiadoras  | Informe          | 105                | 10        | 9.5         |            | 420             | 74        | 17.6        | • Esta Meta es baja debido a que la persona que realiza el seguimiento estuvo incapacitada.   |
| 18. 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                | 767       | 170.4       |            | 1,900           | 1,554     | 81.8        | • Meta sujeta a demanda.  |
| 19. Revisar y Autorizar los requerimientos presentados por los Jefes de Sección del Departamento.   | Informe          | 4,000              | 1,441     | 36.0        |            | 15,500          | 2,866     | 18.5        | • Meta sujeta a demanda   |
| <b>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.</b>       |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 20. Brindar Mantenimiento de Sistemas Mecanizados.  | Mantenimiento    | 20                 | 44        | 220.0       |            | 70              | 86        | 122.9       | • Se incrementaron los servicios debido a migraciones de sistemas   |
| 21. Administrar la Infraestructura de Redes Institucionales.  | Mantenimiento    | 50                 | 45        | 90.0        |            | 200             | 94        | 47.0        |   |
| 21.1 Brindar Mantenimiento Preventivo a 52 equipos de comunicación y 4 servidores y equipo de comunicación de los edificios Centro Integrado Privado y Social y Centro Judicial Isidro Menéndez.                                  | Mantenimiento    | 25                 | 21        | 84.0        |            | 100             | 46        | 46.0        | • Se ha planificado para el primer trimestre el mantenimiento de 11 equipos.<br><br>Se ha brindado mantenimiento preventivo a equipos de comunicación, según lo siguiente:<br>Centro Judicial Isidro Menéndez, Edificio "D", niveles 2, 3, 4, 5: mantenimiento a 5 switch<br><br>Se ha brindado mantenimiento preventivo a servidores, según lo siguiente:<br>Centro de Documentación Judicial: mantenimiento a 4 servidores. |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 21.2 Atención al usuario para soluciones técnicas a incidentes de los equipos informáticos en la Infraestructura de Redes de Área Local, como también enlaces de datos e internet. | Mantenimiento    | 25                 | 24        | 96.0        |            | 100             | 48        | 48.0        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Total de servicios ingresados por Call Center: 126</li> <li>Servicios atendidos: 112</li> <li>Servicios pendientes: 14</li> <li>Servicios solicitados por memos u otros medios: 115</li> <li>TOTAL DE SERVICIOS ATENDIDOS: 227</li> </ul>  |
| 22. Atención de llamadas a través de HELP DESK del Departamento.   | Apoyo            | 1,958              | 1,998     | 102.0       |            | 7,907           | 4,157     | 52.6        |   |
| 23. Brindar Mantenimiento a Equipo de Computo a Nivel Nacional.  | Porcentaje       | 21                 | 29        | 135.7       |            | 100             | 111       | 110.6       |   |
| 23.1 Brindar Mantenimiento Preventivo a Nivel Nacional   | Porcentaje       | 15                 | 3         | 21.3        |            | 100             | 36        | 36.1        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Corresponde al 15% de un total de 551 dependencias programadas en el año, sin embargo en el 1er trimestre se realizó en un 32.95% superando lo establecido para ese trimestre y realizando un considerable avance para el 2do. Trimestre del presente año. El porcentaje acumulado al terminar el 2do. trimestre es de 36.14% del avance general anual.</li> </ul>                                     |
| 23.2 Brindar Mantenimiento Correctivo a Nivel Nacional   | Porcentaje       | 24                 | 22        | 91.7        |            | 100             | 48        | 48.0        |   |
| 23.3 Instalar Software a equipos de Computo  | Porcentaje       | 25                 | 4         | 15.0        |            | 100             | 26        | 26.4        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Debido a que se esta llevando en conjunto con el mantenimiento preventivo y este se encuentra en proceso y dado que en los lugares donde se ha brindado ya se encuentra instalado el office 2013, se espera que para el tercer trimestre se avance en mayor porcentaje, ya que en este periodo se encuentran programadas los mantenimientos en dependencias que no cuentan con office 2013.</li> </ul> |



| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 24. Levantar Inventario físico de Hardware y Software del Organo Judicial.   | Equipo           | 250                | 250       | 100.0       |            | 1,000           | 808       | 80.8        |   |
| 25. Brindar Seguimiento a Procedimientos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.  | Porcentaje       | 25                 | 120       | 480.0       |            | 100             | 145       | 145.0       |   |
| 25.1 Brindar seguimiento al programa de cumplimiento de medición de metas y objetivos mensuales del SGC  | Porcentaje       | 25                 | 45        | 180.0       |            | 100             | 45        | 45.0        | • Pendiente de recibir informe de Junio de la Sección de Desarrollo   |
| 25.2 Apoyo en Auditorías realizadas a los procesos dentro del Sistema de Gestión de Calidad  | Porcentaje       | 25                 | 50        | 200.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • Se brindó el apoyo a la auditoría, queda pendiente que la Dirección de Calidad remita el informe.   |
| 25.3 Informes de resultados de encuestas de satisfacción Post Servicio   | Porcentaje       | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • Se obtuvo el 99% de satisfacción de los usuarios entre Excelente, Muy bueno y bueno.  |
| <b>7. Contribuir con el buen desempeño de las Unidades Organizativas mediante la prestación de Servicios de Soporte Técnico a usuarios, manejo de información de página Web y Administración de Licencias.</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 26. Desarrollar Sistemas Mecanizados.  | Porcentaje       | 25                 | 5         | 20.0        |            | 100             | 69        | 69.0        | • En el primer trimestre hubo un avance significativo de los 20 sistemas asignados. Se ha estado trabajando en otros sistemas fuera del PAO 2015.   |
| 27. Brindar Apoyo a Usuarios con Sistemas Mecanizados  | Apoyo            | 30                 | 19        | 63.3        |            | 130             | 35        | 26.9        | • Depende de las solicitudes de los usuarios  |
| 28. Brindar Mantenimiento de la Página Web y Correos Oficiales en el ámbito nacional   | Mantenimiento    | 320                | 297       | 92.8        |            | 1,280           | 1,056     | 82.5        |   |
| 28.1 Brindar Mantenimiento a los Sitios Web de la Corte Suprema de Justicia  | Mantenimiento    | 300                | 225       | 75.0        |            | 1,200           | 903       | 75.3        | • Depende de las solicitudes de los usuarios  |
| 28.2 Brindar Mantenimiento de correos oficiales en servidor y cliente a nivel nacional   | Mantenimiento    | 20                 | 72        | 360.0       |            | 80              | 153       | 191.3       | • Demanda aumento debido a cambios de equipos, reinstalaciones y formateo de máquinas.  |
| 29. Creación de Cuentas de Correo Nuevas   | Mantenimiento    | 50                 | 38        | 76.0        |            | 200             | 74        | 37.0        |   |
| 30. Brindar Capacitaciones a Usuarios de Aplicaciones  | Porcentaje       | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • Capacitación instalación cliente de lotus notes, 18 personas. Capacitación de Sistema de Administraciones, 23 personas. Sistema de Secretaría General, 8 personas y Sistema de Control de Rutas, 12 personas. |

| Objetivos Específicos / Metas                            | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 31. Brindar Apoyo de Diseño Gráfico                      | Diseño           | 5                  | 0         | 0.0         |            | 30              | 7         | 23.3        | • No se recibieron solicitudes   |
| 32. Actualizar manuales administrativos del Departamento | % de avance      | 30                 | 30        | 100.0       |            | 100             | 30        | 30.0        | • Se mando a la DPI a revisión el Manual de Organización actualizado en su versión 9. El organigrama funcional del Departamento ha sido aprobado por el Director de Logística Institucional. |

## Dirección de Seguridad y Protección Judicial

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

|   |          |       |       |       |  |        |       |      |  |
|---|----------|-------|-------|-------|--|--------|-------|------|--|
| 1. Realizar servicios de protección personal y apoyo en actividades especiales a Magistrados/as                             | Servicio | 2,500 | 2,496 | 99.8  |  | 10,000 | 5,377 | 53.8 | • Se realizan de acuerdo a requerimientos y solicitudes.         |
| 2. Realizar servicios de seguridad y protección a jueces en diligencias judiciales, conforme a requerimientos.              | Servicio | 500   | 1,108 | 221.6 |  | 2,000  | 1,783 | 89.2 | • 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    | 23    | 46.0  |  | 200    | 53    | 26.5 | • Se realizan de acuerdo a requerimientos y solicitudes.         |
| 4. Realizar servicios de atención de emergencias a funcionarios y empleados del Órgano Judicial.                            | Servicio | 40    | 38    | 95.0  |  | 160    | 69    | 43.1 | • Se realizan de acuerdo a las llamadas de emergencia recibidas. |

2. Garantizar el traslado y custodia de reos que son requeridos por las diferentes autoridades judiciales, así como brindar una seguridad efectiva en el desarrollo de las audiencias. (Ob. ajustado por manuales en actualización)

|  |          |       |       |       |  |        |        |      |   |
|--|----------|-------|-------|-------|--|--------|--------|------|---|
| 5. Realizar servicios de traslado y custodia de reos.  | Traslado | 8,500 | 8,798 | 103.5 |  | 34,000 | 18,018 | 53.0 | • 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 | 2,175 | 2,175 | 100.0 |  | 8,700  | 4,285  | 49.3 | • 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   | 486   | 108.0 |  | 1,800  | 1,079  | 59.9 | • Se realizan de acuerdo a requerimientos de los tribunales y a los recursos existentes.            |

| 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 Chalatenango</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción  | Solicitud        | 372                | 329       | 88.4        |            | 1,488           | 677       | 45.5        |  |
| 1.1 Brindar servicios de fotocopias  | Solicitud        | 75                 | 112       | 149.3       |            | 300             | 216       | 72.0        | • Meta sobrepasada por el apoyo brindado a los Tribunales que no han tenido tóner para la fotocopidora asignada, total de copias reproducidas en este trimestre 13,206.  |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte  | Solicitud        | 200                | 144       | 72.0        |            | 800             | 290       | 36.3        | • Ejecución de meta 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: 3 solicitudes y se recorrieron 20,689 kilometros y se utilizaron 360 vales de combustible con un equivalente de \$2,055.60. |
| 1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo   | Solicitud        | 12                 | 1         | 8.3         |            | 48              | 12        | 25.0        | • Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes Tribunales, en este trimestre se tuvo 1 solicitud de descargo.  |
| 1.4 Realizar gestiones varias  | Solicitud        | 70                 | 60        | 85.7        |            | 280             | 132       | 47.1        | • Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes Tribunales de este Departamento.  |
| 1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduria Auxiliar de Chalatenango.  | Solicitud        | 15                 | 12        | 80.0        |            | 60              | 27        | 45.0        | • En este trimestre se recibieron solicitudes de refrendas de cheques de: salarios, gastos de representación, decuentos institucionales y caja chica.  |
| 2. Elaborar informe de personal  | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Se ha elaborado un informe de personal por mes.  |
| 2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante   | Solicitud        | 390                | 301       | 77.2        |            | 1,560           | 700       | 44.9        |  |

| 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        | 40                 | 27        | 67.5        |            | 160             | 43        | 26.9        | • Meta no cumplida por falta de disponibilidad financiera en el Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Administración, en este trimestre se tuvieron 176 almuerzos con un total de \$484.00   |
| 3.2 Efectuar pago de viáticos  | Solicitud        | 270                | 193       | 71.5        |            | 1,080           | 489       | 45.3        | • 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 \$3.402.00. |
| 3.3 Efectuar compras y servicios   | Solicitud        | 80                 | 81        | 101.3       |            | 320             | 168       | 52.5        | • Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes Tribunales y de la disponibilidad financiera del Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Administración, se tuvo en este rubro un total de \$2,748.19.  |
| <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 de las actividades que ejecutan</b>         |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles   | Mantenimiento    | 25                 | 38        | 152.0       |            | 100             | 81        | 81.0        | • En este trimestre se realizaron los siguientes trabajos de mantenimiento: Electricos 18, Fontanería 14, obra banco 3, limpieza canaletas 1, otros 2.  |
| 5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo   | Mantenimiento    | 18                 | 9         | 50.0        |            | 72              | 29        | 40.3        | • Ejecución de meta sujeta a demanda de los Tribunales y la disponibilidad financiera del Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Administración, en este trimestre se repararon: 2 máquinas de escribir, 8 fax, 1 telefono, 1 escritorio secretarial    |
| 6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo   | Gestión          | 10                 | 7         | 70.0        |            | 40              | 18        | 45.0        | • Ejecución sujeta al estado de los vehiculos asignados a esta Administración.  |
| <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 ubican en la región geográfica de competencia.</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial   | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | • Se elabora cuando es solicitado por la DACI de la Corte Suprema de Justicia.  |
| 8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia   | Solicitud        | 147                | 132       | 89.8        |            | 588             | 257       | 43.7        | • Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes Tribunales y Unidades Administrativas de este Departamento.  |

| Objetivos Específicos / Metas                      | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 9. Entregar mobiliario y Equipo                    | Entrega          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 2               | 1         | 50.0        | • En este trimestre no se tuvo entrega por parte de Activo Fijo.   |
| 10. Tramitar cuota de combustible                  | Cuota            | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 5         | 41.7        | • En este trimestre se entregaron a esta Administración 403 vales de combustible con un equivalente de \$2,301.13. |
| 11. Realizar distribución de prestaciones sociales | Prestación       | 3                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 1         | 20.0        | • En este trimestre no se entrego ninguna prestación a los empleados de esta Jurisdicción.                         |

## Administración del Centro Judicial de Cojutepeque

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

|  |           |     |     |       |  |       |     |      |  |
|--|-----------|-----|-----|-------|--|-------|-----|------|--|
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción. | Solicitud | 488 | 430 | 88.1  |  | 1,962 | 895 | 45.6 |  |
| 1.1 Brindar servicios de fotocopias  | Solicitud | 40  | 52  | 130.0 |  | 170   | 91  | 53.5 | • Se aumento la demanda por el impase de contratación de empresa que da el mantenimiento y se agotó el thoner en las unidades. se reprodujeron 29841 copias en el trimestre.               |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.   | Solicitud | 300 | 250 | 83.3  |  | 1,200 | 541 | 45.1 | • Se recibieron 264 solicitudes y se atendieron 250 dejando de atender por ingresos de vehículos al taller 14, no obstante, lo programado fué 300 y no se recibió esa cantidad de demanda. |
| 1.3 Realizar movimiento de activo fijo.  | Solicitud | 3   | 3   | 100.0 |  | 12    | 3   | 25.0 | • Se generaron reasignaciones de mobiliario y equipo   |
| 1.4 Realizar gestiones varias.   | Solicitud | 100 | 79  | 79.0  |  | 400   | 173 | 43.3 | • De acuerdo a la demanda de gestiones con las diferentes unidades de la Institución   |
| 1.5 Asigación salón de usos múltiples  | Solicitud | 30  | 18  | 60.0  |  | 120   | 41  | 34.2 | • De acuerdo a lo solicitado para la celebración de audiencias y estudios psicológicos   |
| 1.6 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduria Auxiliar de Pagaduría de Cuscatlán.                | Solicitud | 5   | 5   | 100.0 |  | 20    | 10  | 50.0 | • De acuerdo a lo solicitado por la pagaduría se firmaron un total de 869 cheques en el trimestre.   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 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        | 10                 | 23        | 230.0       |            | 40              | 36        | 90.0        | • Los oficio solicitud de firmas de acuerdos han sido más constantes con mínimo número de acuerdos. Se firmaron un total de 128 documentos entre acuerdos y actas.                                  |
| 2. Elaborar informes de personal   | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Dichos informes se remiten mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos.   |
| 2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 3. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.  | Solicitud        | 375                | 415       | 110.7       |            | 1,500           | 748       | 49.9        |   |
| 3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas  | Solicitud        | 50                 | 46        | 92.0        |            | 200             | 88        | 44.0        | • Sujeto a las necesidades presentadas en Sentencia y Juzgado de Menores.   |
| 3.2 Efectuar pago de viáticos  | Solicitud        | 225                | 234       | 104.0       |            | 900             | 421       | 46.8        | • Sujeto a la demanda de los beneficiarios de esta prestación   |
| 3.3 Efectuar compras y servicios   | Solicitud        | 100                | 135       | 135.0       |            | 400             | 239       | 59.8        | • Sujeto a la demanda de compras de bienes y servicios en cada unidad   |
| 3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.  | Mantenimiento    | 100                | 89        | 89.0        |            | 400             | 219       | 54.8        | • Sujeto a la demanda de reparaciones en carpintería, albañilería, fontanería pintura y otros en cada unidad de la jurisdicción y realizados los trabajos por mantenimiento de esta administración. |
| 5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.  | Mantenimiento    | 25                 | 60        | 240.0       |            | 100             | 90        | 90.0        | • De acuerdo a las necesidades de reparaciones de líneas de teléfono, cisternas, mobiliario, extinguidores, faxes, máquinas entre otros.  |
| 6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos  | Gestión          | 5                  | 7         | 140.0       |            | 20              | 9         | 45.0        | • Sujeto a la demanda de mantenimiento preventivo y correctivo de los 6 vehículos asignados.  |
| 4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial. | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | • Se inicio con el nuevo proceso via consolidadores en el mes de junio, según indicaciones de DACI  |
| 8. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.                  | Solicitud        | 110                | 114       | 103.6       |            | 440             | 221       | 50.2        | • Sujeto a la demanda de cada unidad y se cuenta con una programación de una entrega a domicilio por mes para las 35 unidades de la jurisdicción. |
| 9. Entregar de mobiliario y equipo   | Entrega          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 1         | 100.0       | • No se ha recibido en el trimestre.  |
| 10. Realizar distribución de prestaciones sociales.  | Prestación       | 1                  | 0         | 0.0         |            | 4               | 1         | 25.0        | • No se recibió ninguna prestación en el trimestre, por parte de la unidad correspondiente.   |
| 11 Tramitar cuota de combustible   | Cuota            | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Se gestiona una cuota mensual y se consumieron en el trimestre 233 cupones para 6 vehículos asignados y recorrieron un promedio de 16695km.     |

## Administración del Centro Judicial de Ahuachapán

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

|   |           |     |     |       |  |       |     |      |                                |
|---|-----------|-----|-----|-------|--|-------|-----|------|--------------------------------|
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción | Solicitud | 430 | 479 | 111.4 |  | 1,830 | 894 | 48.9 |                                |
| 1.1 Brindar servicios de fotocopias   | Solicitud | 100 | 131 | 131.0 |  | 450   | 231 | 51.3 | • FUERON 19,106 COPIAS         |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte   | Solicitud | 225 | 224 | 99.6  |  | 950   | 416 | 43.8 | • SE ATIENDE SEGUN DEMANDA     |
| 1.3 Atender movimiento de Activo Fijo   | Solicitud | 20  | 32  | 160.0 |  | 80    | 55  | 68.8 | • SE ATIENDE SEGUN DEMANDA     |
| 1.4 Realizar gestiones varias   | Trámite   | 85  | 92  | 108.2 |  | 350   | 192 | 54.9 | • SE ATIENDE SEGUN DEMANDA     |
| 2. Elaborar informe de personal   | Informe   | 12  | 16  | 133.3 |  | 48    | 31  | 64.6 | • ELABORAR INFORME DE PERSONAL |

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

|  |           |     |     |       |  |       |     |      |                            |
|--|-----------|-----|-----|-------|--|-------|-----|------|----------------------------|
| 3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante | Solicitud | 420 | 497 | 118.3 |  | 1,695 | 876 | 51.7 |                            |
| 3.1 Efectuar pago de alimentos para Vistas Públicas              | Solicitud | 35  | 43  | 122.9 |  | 140   | 91  | 65.0 | • 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        | 195                | 212       | 108.7       |            | 780             | 328       | 42.1        | • SE ATIENDE SEGUN DEMANDA  |
| 3.3 Efectuar compras y servicios   | Solicitud        | 190                | 242       | 127.4       |            | 775             | 457       | 59.0        | • 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 de las actividades que ejecutan</b>         |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble  | Solicitud        | 94                 | 95        | 101.1       |            | 376             | 174       | 46.3        | • SE ATIENDE SEGUN DEMANDA  |
| 5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo   | Solicitud        | 75                 | 58        | 77.3        |            | 300             | 124       | 41.3        | • SE INCLUYE LA ATENCION DE EQUIPO INFORMATICO                                |
| 6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo de Unidades Administrativas y tribunales de la jurisdicción.  | Solicitud        | 8                  | 3         | 37.5        |            | 32              | 6         | 18.8        | • SOLO SE ATENDIENDEN VEVEHICULOS DE LA ADMINISTRACION                        |
| <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 ubican en la región geográfica de competencia.</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 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        | 75                 | 75        | 100.0       |            | 300             | 150       | 50.0        | • SON 25 DEPENDENCIAS LAS QUE SE ATIENDEN                                     |
| 9. Entregar mobiliario y Equipo  | Entrega          | 10                 | 11        | 110.0       |            | 40              | 16        | 40.0        | • SE ATIENDE SEGUN DEMANDA  |
| 10. Tramitar cuota de combustible  | Cuota            | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • NO SE SOLICITARON REFUERZON   |
| 11. Realizar distribución de prestaciones sociales   | Prestación       | 2                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 1         | 20.0        | •   |
| <b>Administración del Centro Judicial de Iobasco</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| <b>1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico</b>             |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción  | Solicitud        | 553                | 657       | 118.8       |            | 2,178           | 1,159     | 53.2        |   |
| 1.1 Brindar servicios de fotocopias  | Solicitud        | 250                | 424       | 169.6       |            | 1,000           | 657       | 65.7        | • Se imprimieron 42,677 copias ante la carencia de contrato de mantenimiento. |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte  | Solicitud        | 212                | 192       | 90.6        |            | 824             | 408       | 49.5        | • Se recorrieron 18,082km. y se utilizaron 255 vales por valor de \$1,456.05. |



| 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        | 11                 | 8         | 72.7        |            | 44              | 11        | 25.0        | • Se efectuarón 4 reasignaciones y 4 descargos.   |
| 1.4 Realizar gestiones varias   | Solicitud        | 80                 | 33        | 41.3        |            | 310             | 83        | 26.8        | • 1)Reintegros Fdo.Cte.:18;2)Sistemas Admitivos:10;3)DACI:2;4)DPI:1;5)RRHH:2.                 |
| 2. Elaborar informe de personal   | Informe          | 6                  | 6         | 100.0       |            | 24              | 12        | 50.0        | • 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 apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante  | Solicitud        | 168                | 111       | 66.1        |            | 544             | 275       | 50.6        |   |
| 3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas   | Solicitud        | 21                 | 6         | 28.6        |            | 84              | 27        | 32.1        | • Se proporcionarán 42 platos de comida por valor de \$84.98.                                 |
| 3.2 Efectuar pago de viáticos   | Solicitud        | 12                 | 12        | 100.0       |            | 50              | 24        | 48.0        | • Se cancelarán viáticos por valor de \$2,457.00  |
| 3.3 Compras y Servicios   | Solicitud        | 135                | 93        | 68.9        |            | 410             | 224       | 54.6        | • Se efectuarán gastos por valor de \$5,278.26.   |
| <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 de las actividades que ejecutan</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble   | Mantenimiento    | 105                | 79        | 75.2        |            | 360             | 172       | 47.8        | • Se atendieron conforme a la demanda.  |
| 5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo  | Mantenimiento    | 15                 | 7         | 46.7        |            | 60              | 11        | 18.3        | • Se efectuarón 7 reparaciones de equipo.   |
| 6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo  | Gestión          | 6                  | 5         | 83.3        |            | 22              | 11        | 50.0        | • 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 ubican en la región geográfica de competencia.</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial  | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | • Meta cumplida.  |
| 8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia  | Solicitud        | 51                 | 51        | 100.0       |            | 204             | 100       | 49.0        | • Se atendió conforme a la demanda.   |
| 9. Entregar mobiliario y Equipo   | Entrega          | 17                 | 7         | 41.2        |            | 34              | 13        | 38.2        | • 6 Dependencias beneficiadas.  |
| 10. Tramitar cuota de combustible   | Cuota            | 3                  | 4         | 133.3       |            | 12              | 8         | 66.7        | • Se recibieron 204 vales en concepto de cuota y 60 en calidad de refuerzo.Total General 264. |

| 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 | Prestación       | 3                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 1         | 20.0        |               |

## Administración del Centro Judicial de La Unión

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

|   |           |     |     |       |  |       |       |       |  |
|---|-----------|-----|-----|-------|--|-------|-------|-------|--|
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción | Solicitud | 648 | 849 | 131.0 |  | 2,541 | 1,089 | 42.9  |  |
| 1.1 Brindar servicios de fotocopias   | Solicitud | 90  | 115 | 127.8 |  | 355   | 200   | 56.3  | • Total de copias: 31,700. Meta superada, aunque las fotocopadoras de 3 Juzgados se quedaron sin toner y una de las dos fotocopadoras que tenemos se dañó. |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte   | Solicitud | 490 | 530 | 108.2 |  | 1,910 | 615   | 32.2  | • Se atendió el 100% de las solicitudes recibidas.   |
| 1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo  | Solicitud | 3   | 2   | 66.7  |  | 11    | 9     | 81.8  | • Se atendió el 100% de las solicitudes recibidas y está sujeta a necesidades.   |
| 1.4 Realizar gestiones varias   | Solicitud | 50  | 187 | 374.0 |  | 205   | 235   | 114.6 | • 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.   |
| 2. Elaborar informe de personal   | Informe   | 3   | 3   | 100.0 |  | 12    | 6     | 50.0  | • Meta cumplida.   |

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

|  |           |     |     |       |  |       |     |      |   |
|--|-----------|-----|-----|-------|--|-------|-----|------|---|
| 3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante | Solicitud | 415 | 378 | 91.1  |  | 1,637 | 732 | 44.7 |   |
| 3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas              | Solicitud | 40  | 35  | 87.5  |  | 140   | 72  | 51.4 | • No se llegó a la meta, sujeta a demanda.  |
| 3.2 Efectuar pago de viáticos                                    | Solicitud | 330 | 274 | 83.0  |  | 1,310 | 491 | 37.5 | • No se cumplió con la meta, por no contar con suficiente dinero para el pago de ellos. |
| 3.3 Efectuar pago de impuestos municipales                       | Solicitud | 0   | 0   | 0.0   |  | 2     | 1   | 50.0 | • Cancelados en el 1er. trimestre, los primeros 6 meses del año.                        |
| 3.4 Efectuar compras y servicios                                 | Solicitud | 45  | 69  | 153.3 |  | 185   | 168 | 90.8 | • Se cumplió con la meta atendiendo el 100% de las solicitudes recibidas.               |

| 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 de las actividades que ejecutan         |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble   | Mantenimiento    | 18                 | 20        | 111.1       |            | 65              | 49        | 75.4        | • Sujeta a demanda y necesidad, se sobrepasó la meta por las necesidades y urgencias de los Tribunales.   |
| 5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo  | Mantenimiento    | 6                  | 11        | 183.3       |            | 19              | 18        | 94.7        | • Sujeta a demanda y necesidad, se sobrepasó la meta debido a mantenimientos y reparaciones de equipos ya que necesitaban dicho mantenimiento.          |
| 6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo  | Gestión          | 12                 | 17        | 141.7       |            | 57              | 23        | 40.4        | • Meta superada, sujeta a demanda y necesidad.  |
| 4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial  | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | • Cuando la DACI lo requiera.   |
| 8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencias.  | Solicitud        | 45                 | 48        | 106.7       |            | 181             | 95        | 52.5        | • Se atendió el 100% de las solicitudes recibidas.  |
| 9. Entregar mobiliario y Equipo   | Entrega          | 2                  | 3         | 150.0       |            | 9               | 5         | 55.6        | • Sujeta a la entrega de Activo Fijo en mobiliario a los Tribunales.  |
| 10. Tramitar cuota de combustible   | Cuota            | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Cuotas distribuidas a los Jueces, Equipos y Citadores, Notificadores y de esta Administración.  |
| 11. Realizar distribución de prestaciones sociales  | Prestación       | 2                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 1         | 20.0        | • No se entregó ninguna prestación en este trimestre, porque depende del envío de prestaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la CSJ. |
| <b>Administración del Centro Judicial de Metapán</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico             |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción   | Solicitud        | 408                | 429       | 105.1       |            | 1,752           | 865       | 49.4        |   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 1.1. Atender solicitudes de servicio de fotocopias   | Solicitud        | 116                | 115       | 99.1        |            | 476             | 232       | 48.7        | • El cumplimiento de la meta, está sujeto a la demanda de los usuarios. En el trimestre se efectuó la reproducción de 8,619 documentos, de los cuales 17 corresponden a Juzgados y 8,602 a oficinas administrativas. |
| 1.2. Atender solicitudes de servicio de transporte   | Solicitud        | 230                | 237       | 103.0       |            | 1,000           | 465       | 46.5        | • El cumplimiento de la meta está sujeto a la demanda de los juzgados y dependencias administrativas, así como también del estado de la flota vehicular.   |
| 1.3. Asignar Salas de Audiencia y Salón de Usos Múltiples  | Solicitud        | 10                 | 23        | 230.0       |            | 44              | 36        | 81.8        | • En el período se atendieron un total de 23 solicitudes, de las cuales 21 corresponden a audiencias realizadas por los Juzgados y 2 a actividades realizadas por oficinas administrativas.                          |
| 1.4. Reasignación y descargo de activo fijo  | Solicitud        | 7                  | 13        | 185.7       |            | 32              | 31        | 96.9        | • Meta establecida de acuerdo a la demanda de las dependencias judiciales y administrativas. En el período se realizó la reasignación de 40 bienes y 8 descargos.  |
| 1.5. Realizar gestiones varias (internas y externas)   | Solicitud        | 45                 | 41        | 91.1        |            | 200             | 101       | 50.5        | • En el período se realizaron 36 gestiones internas en las diferentes oficinas de la C.S.J. San Salvador, 4 gestiones a través de las dependencias administrativas de Santa Ana y se tramitó 1 gestión externa.      |
| 2. Elaborar informe de asistencia, permanencia y puntualidad del personal  | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | •  |
| 3. Atender solicitudes de Asistencia Técnica requeridas por los Tribunales de la Zona Occidental.  | Solicitud        | 9                  | 9         | 100.0       |            | 38              | 22        | 57.9        | • En el período se recepcionaron un total de 16,301 expedientes judiciales.  |
| 4. Atender solicitudes de préstamo de expedientes judiciales, consultas y resoluciones vía fax, solicitados por clientes internos y externos | Solicitud        | 480                | 421       | 87.7        |            | 1,950           | 789       | 40.5        | • El cumplimiento de la meta depende la demanda de los Tribunales, Juzgados y Cámaras de la zona occidental. Durante el período se efectuó la entrega de 11,383 expedientes judiciales.                              |
| 5. Recepcionar para su resguardo expedientes judiciales entregados en calidad de préstamo a los tribunales de la Zona Occidental             | Solicitud        | 75                 | 55        | 73.3        |            | 340             | 107       | 31.5        | • Meta sujeta a la demanda de los juzgados de la zona occidental, recibándose en calidad de devolución la cantidad de 510 expedientes judiciales.  |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 6. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante   | Solicitud        | 64                 | 68        | 106.3       |            | 258             | 124       | 48.1        |  |
| 6.1. Efectuar pago de viáticos   | Solicitud        | 35                 | 33        | 94.3        |            | 130             | 58        | 44.6        | • Meta sujeta a la cantidad de diligencias realizadas por el personal adscrito a la jurisdicción del Centro Judicial de Metapán.   |
| 6.2. Efectuar compras y servicios  | Solicitud        | 25                 | 33        | 132.0       |            | 110             | 60        | 54.5        | • El cumplimiento de la meta depende de las necesidades de los juzgados y dependencias administrativas.  |
| 6.3. Efectuar pago de impuestos y desechos sólidos   | Solicitud        | 2                  | 2         | 100.0       |            | 10              | 6         | 60.0        | •  |
| 6.4. Pago de servicio de reparación de mobiliario y equipo   | Solicitud        | 2                  | 0         | 0.0         |            | 8               | 0         | 0.0         | • Los mantenimientos efectuados en el período, se ejecutaron con recurso humano de la Administración.  |
| 7. Tramitar cuota de combustible   | Cuota            | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Durante el período se distribuyeron un total de 771 vales de combustible, para abastecer la flota vehicular de la jurisdicción.  |
| 3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 8. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble  | Mantenimiento    | 45                 | 61        | 135.6       |            | 195             | 114       | 58.5        | • La meta fue superada debido a que incrementaron las actividades en los rubros de reparaciones eléctricas, jardinería, pintura y fontanería.  |
| 9. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo   | Mantenimiento    | 10                 | 26        | 260.0       |            | 55              | 43        | 78.2        | • Durante el período la meta fue sobrepasada debido a que incrementaron las reparaciones de mobiliario y equipo con un total de 13 actividades, se atendieron 9 reparaciones de equipos informáticos y 4 actividades de mantenimientos varios. |
| 10. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo  | Gestión          | 10                 | 5         | 50.0        |            | 42              | 13        | 31.0        | • La meta decreció debido a que no existían contratos con talleres particulares para efectuar los respectivos mantenimientos.  |
| 4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 11. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       |   |
| 12. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia                 | Solicitud        | 27                 | 27        | 100.0       |            | 108             | 54        | 50.0        |   |
| 13. Entregar mobiliario y equipo nuevo  | Entrega          | 6                  | 0         | 0.0         |            | 18              | 2         | 11.1        | • Meta sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la C.S.J. |
| 14. Realizar actualización de datos de beneficiarios y distribución de prestaciones sociales        | Prestación       | 0                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 1         | 20.0        |   |

## 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, prestando un eficiente apoyo administrativo y logístico.

|  |           |     |     |       |  |       |       |      |   |
|--|-----------|-----|-----|-------|--|-------|-------|------|---|
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción. | Solicitud | 623 | 573 | 92.0  |  | 2,492 | 1,184 | 47.5 |   |
| 1.1 Brindar servicios de fotocopias  | Solicitud | 100 | 89  | 89.0  |  | 400   | 134   | 33.5 | • No se ha alcanzado la meta debido al mal funcionamiento del equipo, ya que solo se cuenta con uno para apoyar a todas las unidades de este Departamento. Se totalizaron 37,796 copias |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.   | Solicitud | 325 | 303 | 93.2  |  | 1,300 | 650   | 50.0 | • Se atendieron todas las solicitudes en este trimestre.  |
| 1.3 Asignar Salas de Audiencia   | Solicitud | 18  | 11  | 61.1  |  | 72    | 18    | 25.0 | • Se atendieron todas la solicitudes recibidas  |
| 1.4 Realizar movimiento de activo fijo.  | Solicitud | 30  | 10  | 33.3  |  | 120   | 35    | 29.2 | • Se realizaron las gestiones para el traslado o reasignacion de equipos entre unidades de esta Jurisdiccion  |
| 1.5 Realizar gestiones varias.   | Solicitud | 150 | 160 | 106.7 |  | 600   | 347   | 57.8 | • Se realizaron todas las gestiones o tramites de las diferentes unidades solicitantes  |
| 2. Elaborar informes de personal   | Informe   | 9   | 9   | 100.0 |  | 36    | 27    | 75.0 | • Se han generado todos los informes necesarios y presentados a Recursos Humanos regional San Miguel  |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 3. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.  | Solicitud        | 252                | 284       | 112.7       |            | 1,008           | 345       | 34.2        |   |
| 3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas.   | Solicitud        | 12                 | 12        | 100.0       |            | 48              | 22        | 45.8        | • Se atendieron todas las solicitudes recibidas, no se alcanzo la meta ya que ahora las vistas son unipersonales y no todas sobrepasan la hora del almuerzo.  |
| 3.2 Efectuar pago de viáticos  | Solicitud        | 200                | 231       | 115.5       |            | 800             | 232       | 29.0        | • Se supero la meta debido a que en primer trimestre no se cancelaron viaticos debido al pago de impuestos minicipales y pagos de energia electrica. Hasta este segundo trimestre se esta cancelando viaticos   |
| 3.3 Efectuar compras y Servicios   | Solicitud        | 40                 | 41        | 102.5       |            | 160             | 91        | 56.9        | • Se atendieron todas las solicitudes de compras asi como el pago de servicios de las unidades solicitantes   |
| 3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios de mantenimiento y reparaciones varias, referente a equipo e infraestructura de los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.  | Mantenimiento    | 25                 | 29        | 116.0       |            | 100             | 53        | 53.0        | • Se supero la meta, se atendieron todas las solicitudes recibidas  |
| 5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.  | Mantenimiento    | 20                 | 26        | 130.0       |            | 80              | 46        | 57.5        | • Se supero la meta, se atendieron todas las solicitudes recibidas.   |
| 6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.   | Gestión          | 6                  | 12        | 200.0       |            | 24              | 13        | 54.2        | • Se ha proporcionado mantenimiento a vehiculos de esta Administracion, como cambio de aceite por falta de talleres, asi como al vehiculo del equipo multidisciplinario de Familia. Asi como gestionado mantenimiento preventivo a la flota vehicular de esta jurisdiccion. |
| 4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los Tribunales y Dependencias bajo su jurisdicción.   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.   | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 2         | 200.0       | • Se elaboro el Plan de Necesidades.  |

| 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 suministros para Dependencias. | Solicitud        | 90                 | 97        | 107.8       |            | 360             | 189       | 52.5        | • Se atendieron todas las solicitudes recibidas, superando la meta. La distribución se hizo a domicilio.   |
| 9. Entregar mobiliario y equipo   | Entrega          | 1                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 1         | 20.0        | • No se ha recibido ningún tipo de mobiliario de Activo Fijo en este Trimestre   |
| 10. Tramitar Cuota de combustible.  | Cuota            | 3                  | 3         | 100.0       |            | 13              | 6         | 46.2        | • En el segundo trimestre se realizaron únicamente 03 solicitudes o trámites de combustible asignado a la Administración consumiendo un total de 281 vales. además se gestionó la cuota de los funcionarios y empleados que tienen cuota asignada en total son 129 peticiones atendidas. |
| 11. Realizar distribución de prestaciones sociales.                                   | Prestación       | 3                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 1         | 20.0        | • No se realizó entrega de prestaciones sociales por parte de Recursos Humanos en el segundo trimestre   |

## Administración del Centro Judicial de San Miguel

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

|   |           |       |       |       |  |        |       |       |  |
|---|-----------|-------|-------|-------|--|--------|-------|-------|--|
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción | Solicitud | 5,525 | 4,606 | 83.4  |  | 20,244 | 8,851 | 43.7  |  |
| 1.1 Brindar servicios de fotocopias   | Solicitud | 100   | 103   | 103.0 |  | 365    | 163   | 44.7  | • Atendido según demanda. Cantidad de reproducciones 224,491 copias.   |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte   | Solicitud | 520   | 892   | 171.5 |  | 2,174  | 1,665 | 76.6  | • Atendido según demanda.  |
| 1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo  | Solicitud | 30    | 157   | 523.3 |  | 105    | 290   | 276.2 | • Atendido según demanda. el incremento obedece a gestiones realizadas ante la Comisión de Venta, Donación y Destino Final de bienes fuera de uso. |
| 1.4 Realizar gestiones varias   | Solicitud | 2,000 | 1,813 | 90.7  |  | 5,700  | 3,223 | 56.5  | • Atendido según demanda.  |
| 1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de San Miguel                            | Solicitud | 2,500 | 1,465 | 58.6  |  | 10,400 | 2,808 | 27.0  | • según demanda.   |



| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 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                | 176       | 46.9        |            | 1,500           | 702       | 46.8        | • Por recomendación de UTC se cambió al Encargado de Unidad Técnica Regional, S.M. la subsanación de observaciones a acuerdos generó atraso en trámite de autorización de acuerdos.  |
| 2. Elaborar informe de personal   | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | •  |
| 3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas  | Asesoría         | 2,200              | 1,743     | 79.2        |            | 8,400           | 3,756     | 44.7        | • atendido según demanda   |
| <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 apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante  | Solicitud        | 1,290              | 2,306     | 178.8       |            | 4,518           | 4,714     | 104.3       |  |
| 4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas   | Solicitud        | 625                | 957       | 153.1       |            | 2,073           | 2,334     | 112.6       | • Atendido según demanda   |
| 4.2 Efectuar pago de viáticos.  | Solicitud        | 600                | 1,127     | 187.8       |            | 2,200           | 2,118     | 96.3        | • atendido según demanda y depósitos recibidos.  |
| 4.3 Efectuar compras y servicios  | Solicitud        | 65                 | 222       | 341.5       |            | 245             | 262       | 106.9       | • Atendido según demanda y disponibilidad financiera.  |
| <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 de las actividades que ejecutan</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble   | Mantenimiento    | 250                | 171       | 68.4        |            | 745             | 326       | 43.8        | • se atendieron otros requerimientos de apoyo no contemplados, ej. Plan Anual de Adquisiciones 2016 que fue modificado considerablemente por la DACI, lo que demandó mayor atención. |
| 6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo de oficina.  | Mantenimiento    | 12                 | 25        | 208.3       |            | 44              | 74        | 168.2       | • atendido según demanda.  |
| 7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la jurisdicción.   | Gestión          | 52                 | 56        | 107.7       |            | 211             | 164       | 77.7        | • atendido según demanda.  |
| <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 ubican en la región geográfica de competencia.</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial  | 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 |  |
| 9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencias de la jurisdicción. | Solicitud        | 165                | 169       | 102.4       |            | 666             | 334       | 50.2        | • Atendido según demanda.  |
| 10. Entregar mobiliario y Equipo de oficina en calidad de asignación.                                   | Entrega          | 1                  | 1         | 100.0       |            | 8               | 2         | 25.0        | •  |
| 11. Tramitar cuota de combustible   | Cuota            | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Total de cuotas tramitadas en el trimestre: 291 para vehículos operativos, administrativos y de Jueces/Magistrados de 2a. Instancia.                 |
| 12. Realizar distribución de prestaciones sociales.   | Prestación       | 2                  | 0         | 0.0         |            | 4               | 1         | 25.0        | • El cumplimiento de esta meta depende de las prestaciones sociales que se reciban de Recursos Humanos y en este trimestre no hubo ninguna prestación. |

## 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 apoyo administrativo y logístico

|   |           |     |     |       |  |       |       |      |  |
|---|-----------|-----|-----|-------|--|-------|-------|------|--|
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción | Solicitud | 619 | 625 | 101.0 |  | 2,291 | 1,186 | 51.8 |  |
| 1.1 Brindar servicios de fotocopias   | Solicitud | 173 | 210 | 121.4 |  | 672   | 373   | 55.5 | • Se obtuvieron 29,613 fotocopias.   |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte   | Solicitud | 340 | 335 | 98.5  |  | 1,223 | 656   | 53.6 | • Se recorrieron 20,986 kms. y se utilizaron 312 vales de combustible por un valor de \$ 1,781.52 dólares.   |
| 1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo  | Solicitud | 8   | 5   | 62.5  |  | 27    | 11    | 40.7 | • Se reasignaron: 1 archivo de 4 gavetas,1 escritorio ejecutivo, 1 estante de 4 entrepaños, 1 mesa mecanográfica,3 sillas plegables, 3 condensadores, 3 evaporadores,,1 CPU, 1 impresor laser, 1 máquina de escribir eléctrica, mouse óptico,, 1 monitor, 1 teclado, 1 UPS,1 micrófono inalámbrico de solapa, 1 receptáculo para micrófono inalámbrico, 1 transmisor para micrófono de solapa. |

| 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        | 73                 | 48        | 65.8        |            | 271             | 91        | 33.6        | • Se realizaron las siguientes gestiones: 16 reintegros del Fondo Circulante a la DFI, a la empresa DEL SUR 1, 2 a la Administración del C.J. Cojutepeque, 1 a la ANDA, 5 a la D.A.C.I., a la sección de Mantenimiento, 2 al depto. de Ingeniería, 4 al Almacén General de la D.A.C.I., 4 al departamento de Servicios Generales, 1 a la Empresa Las Perlitás, 3 al departamento de Informática, 1 al Tribunal de Sentencia, 1 a la Comisión (PAAC) y 3 a la Gerencia Gral. de Admón y Finanzas. |
| 1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de San Vicente.   | Solicitud        | 14                 | 16        | 114.3       |            | 62              | 36        | 58.1        | • Se firmaron 869 cheques por un valor de \$ 1,036,954.75 dólares.   |
| 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        | 11                 | 11        | 100.0       |            | 36              | 19        | 52.8        | • Se firmaron 105 acuerdos.  |
| 2. Elaborar de informe de personal   | 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 apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante   | Solicitud        | 334                | 440       | 131.7       |            | 1,232           | 862       | 70.0        |  |
| 3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas  | Solicitud        | 14                 | 9         | 64.3        |            | 54              | 29        | 53.7        | • Se pagaron 88 almuerzos por un valor de \$ 220.00 dólares.   |
| 3.2 Efectuar pago de viáticos  | Solicitud        | 250                | 346       | 138.4       |            | 916             | 678       | 74.0        | • Se pagaron 346 recibos de viáticos por un valor de \$ 4,386.80 dólares.  |
| 3.3 Efectuar compras y servicios   | Solicitud        | 70                 | 85        | 121.4       |            | 262             | 155       | 59.2        | • Se pagaron 33 servicios por un valor de \$ 581.69 dólares y se compraron 441 productos por un valor de \$ 2,533.74 dólares.  |
| 3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |

| 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    | 120                | 93        | 77.5        |            | 488             | 175       | 35.9        | • Incidió la demanda que se tuvo. Se realizaron los siguientes trabajos: 22 de electricidad, 12 de fontanería, 5 de albañilería, 2 de reparaciones varias, 25 de jardinería, 1 de limpieza de locales, 4 pintado de locales, 1 de instalaciones varias y 11 otros.  |
| 5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo   | Mantenimiento    | 18                 | 25        | 138.9       |            | 65              | 40        | 61.5        | • Se repararon: 1 ventilador de pedestal, 3 fax, 10 máquinas de escribir eléctricas, 6 escritorios, 1 silla secretarial, 2 archivos y 2 bombas de cisterna.   |
| 6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo   | Gestión          | 9                  | 6         | 66.7        |            | 31              | 10        | 32.3        | • Incidió la demanda que se recibió.  |
| <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 ubican en la región geográfica de competencia.</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 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        | 94                 | 92        | 97.9        |            | 370             | 185       | 50.0        | • Incidió la demanda que se recibió. Seis juzgados y 1 dependencia no solicitaron en uno de los meses del trimestre.  |
| 9. Entregar mobiliario y Equipo  | Entrega          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 1         | 100.0       | • No hubo programación de entrega en este trimestre.  |
| 10. Tramitar cuota de combustible  | Cuota            | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Se recibieron 316 vales de combustible.   |
| 11. Realizar distribución de prestaciones sociales   | Prestación       | 3                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 1         | 20.0        | • Aunque esta administración lo había programado, no se recibió en este trimestre de parte del Departamento de Prestaciones Sociales ninguna prestación para ser distribuida entre los empleados de juzgado y dependencias administrativas del departamento de San Vicente que tienen derecho a ello, ya que no hubo ningún ingreso al Almacén General de la D.A.C.I. |

| 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 apoyo administrativo y logístico |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción   | Solicitud        | 2,125              | 2,759     | 129.8       |            | 8,471           | 4,556     | 53.8        |   |
| 1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias   | Solicitud        | 120                | 175       | 145.8       |            | 496             | 286       | 57.7        | • Debido a que en el Almacén de la Corte Suprema de Justicia no había existencia de toner ni había contrato con empresa para el mantenimiento preventivo y correctivo de fotocopiadores, algunos dependencias judiciales y administrativas solicitaron los servicios del Centro de Reproducciones |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte   | Solicitud        | 960                | 870       | 90.6        |            | 3,753           | 1,673     | 44.6        | • El kilometraje recorrido por la flota vehicular fue de 48,631.40, la cantidad de cupones suministrados fue de 1040, con un costo de \$ 5,938.40   |
| 1.3 Asignar salas de audiencia/salón de usos múltiples  | Solicitud        | 10                 | 27        | 270.0       |            | 40              | 44        | 110.0       | •   |
| 1.4 Reasignación y descargo de activo fijo  | Solicitud        | 2                  | 2         | 100.0       |            | 8               | 4         | 50.0        | • En el trimestre se atendió 11 solicitudes (rel 24) 9 descargos y 2 reasignaciones ( 23 bienes entre mobiliario y equipo).   |
| 1.5 Realizar gestiones varias (internas y externas)   | Solicitud        | 260                | 273       | 105.0       |            | 980             | 533       | 54.4        | • En el trimestre se hizo 273 gestiones con las diferentes Direcciones, Departamentos, Almacén , Fondo Circulante de Almacén Regionaly Fondo circulante de admón.   |
| 1.6 Refrendar el proceso de pagos diversos solicitados por Pagaduría Auxiliar.  | Solicitud        | 127                | 80        | 63.0        |            | 534             | 168       | 31.5        | • en el trimestre se firmaron 1123 cheques pago de salarios, caja chica, instituciones financieras, etc.) el número de autorizaciones digitales fue de 36   |
| 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        | 646                | 1,332     | 206.2       |            | 2,660           | 1,848     | 69.5        | • en el mes de abril se firmó 408 acuerdos, en mayo 369 y en junio 555.   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 2. Elaborar informe de asistencia, permanencia y puntualidad de personal   | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • en el trimestre se proceso un total de 362 permisos (entre personales, incapacidades, enfermedad, etc.)   |
| 3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas en los CAU  | Asesoría         | 2,850              | 2,865     | 100.5       |            | 11,500          | 5,878     | 51.1        | • En el trimestre se atendió 366 ubicaciones, 234 directorio judicial, 563 consulta de expedientes, 392 asesoría jurídica, 3 legislación y jurisprudencia, 2 atención a estudiantes, 386 constancia de entrada penal, 919 información de audiencias |
| <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 apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos.</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante   | Solicitud        | 790                | 955       | 120.9       |            | 3,029           | 1,569     | 51.8        |   |
| 4.1 Efectuar pago de alimentos para Vistas Publicas  | Solicitud        | 81                 | 101       | 124.7       |            | 331             | 211       | 63.7        | • Se brindo el servicio de alimentación generando 531 platos de comida, a \$ 2.06 haciendo un monto de \$974.38   |
| 4.2 Efectuar pago de viáticos  | Solicitud        | 492                | 729       | 148.2       |            | 1,957           | 1,148     | 58.7        | • En el trimestre se canceló un total de \$ 9,681.00 en viáticos  |
| 4.3 Efectuar compras y servicios   | Solicitud        | 185                | 64        | 34.6        |            | 603             | 112       | 18.6        | • El monto incurrido en esta actividad es de \$1,094.67   |
| 4.4 Efectuar pago de impuestos Municipales y Desechos sólidos  | Solicitud        | 11                 | 10        | 90.9        |            | 44              | 21        | 47.7        | • El monto cancelado de impuestos municipales es de \$ 724.40   |
| 4.5 Efectuar pago de servicio básicos  | Solicitud        | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 2         | 50.0        | • se canceló servicio de agua por \$2.90 de Jdo. de El Porvenir   |
| 4.6 Pago de servicio de reparacion de mobiliario y equipo  | Solicitud        | 20                 | 50        | 250.0       |            | 90              | 75        | 83.3        | •   |
| <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 de las actividades que ejecutan</b>                                 |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble  | Mantenimiento    | 260                | 264       | 101.5       |            | 1,035           | 532       | 51.4        | • Se atendieron 332 solicitudes generando la ejecución de 264 trabajos de los diferentes rubros (albañilería, fontanería, electricidad, etc.)   |
| 6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo   | Mantenimiento    | 100                | 114       | 114.0       |            | 360             | 227       | 63.1        | • Se atendieron 138 solicitudes lo cual generó la ejecución 114 trabajos.   |
| 7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo   | Gestión          | 215                | 121       | 56.3        |            | 834             | 322       | 38.6        | • En el trimestre se efectuaron 7 mantenimientos en taller Regional y 114 en taller particular.   |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial  | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | • En este trimestre se elaboró el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2016 (PAAC 2016)   |
| 9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia  | Solicitud        | 210                | 301       | 143.3       |            | 910             | 522       | 57.4        | • Debido a que el almacén de la Corte Suprema de Justicia no contaba con existencia de consumibles informáticos y toner los requerimientos de las diferentes dependencias fue solventado a través del fondo circulante Regional y el de Administración, lo cual generó la elaboración de requisiciones para poder entregarse. |
| 10. Entregar de mobiliario y Equipo   | Entrega          | 25                 | 0         | 0.0         |            | 80              | 8         | 10.0        | • el cumplimiento depende de las entregas que haga la Sección de Activo Fijo. En el trimestre no hubo ninguna asignación.   |
| 11. Tramitar cuota de combustible   | Cuota            | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • En el trimestre se entregó los vales de combustible a las dependencias judiciales que solicitaron que se les retirara de la Sección Combustible.  |
| 12. Realizar actualización de datos de beneficiario y distribución de prestaciones sociales   | Prestación       | 2                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 2         | 40.0        | • En el trimestre no hubo ninguna prestación  |

## Administración del Centro Judicial de Santa Rosa de Lima

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

|   |           |     |     |       |  |       |       |      |  |
|---|-----------|-----|-----|-------|--|-------|-------|------|--|
| 1. Brindar apoyo logístico a oficinas administrativas, tribunales y dependencias de la Jurisdicción | Solicitud | 525 | 650 | 123.8 |  | 1,915 | 1,301 | 67.9 |  |
| 1.1 Brindar servicios de fotocopias   | Solicitud | 250 | 318 | 127.2 |  | 950   | 626   | 65.9 | • En esta meta estamos sujetos a las solicitudes de los Juzgados y se realizaron un total de 10,298. reproducciones en apoyo a los Tribunales de la Jurisdicción,□ |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte  | Solicitud        | 150                | 197       | 131.3       |            | 500             | 404       | 80.8        | • Las diligencias se ejecutaron con un total de 231 vales, recorriendo 14,201. kms.- se cubrieron al 100/100 las diligencias ya que los vehiculos en este trimestre no fallaron.□  |
| 1.3 Asignar Salas de Audiencias.   | Solicitud        | 25                 | 20        | 80.0        |            | 95              | 29        | 30.5        | • Se recibieron 21 solicitudes, se realizaron 20 Audiencias y el Jugado que solito la Sala suspendio 1, Meta sujeta a solicitudes de los Jueces.□  |
| 1.4 Realizar movimiento de Activo Fijo.  | Solicitud        | 25                 | 39        | 156.0       |            | 100             | 64        | 64.0        | • Se realizarón 1 asignaciones, 9 reasignaciones y 21 descargos □  |
| 1.5 Realizar gestiones varias.   | Solicitud        | 75                 | 76        | 101.3       |            | 270             | 178       | 65.9        | • Gestiones Varias: Ingenieria 8, Unidad de Contabilidad 3, Edictos Judiciales 6, Recursos Humanos 14, Almacen Regional 3, pagaduria 4, Informatica 6, Sección de Activo Fijo 2, Oficia Mayor 2, Daci 3, Juzgados de la Jurisdicción 8, Documentación Judicial 1, Servicios Generales 5, admon. de san Miguel 3, Juzgado de lislque 1, Unidad tecnica 1, Almacen general 2. Sección de Combustible 4.□ |
| 2. Elaborar informes de personal.  | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Se realizo lo programado y se realizaron un total de 40 formularios de solicitudes de permiso, por diversas razones □  |
| 2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.  | Solicitud        | 400                | 421       | 105.3       |            | 1,585           | 844       | 53.2        |  |
| 3.1 Efectuar pago de viáticos.   | Solicitud        | 350                | 344       | 98.3        |            | 1,400           | 707       | 50.5        | • Se Cancelo por medio del FC. Un total de \$ 1, 204.00 en viaticos , sujeta a la demanda de los empleados de la Jurisdicción □  |
| 3.2 Efectuar compras y Servicios   | Solicitud        | 50                 | 77        | 154.0       |            | 185             | 137       | 74.1        | • Se ejecutaron un total de 77 solicitudes varias, con la cantidad de \$ 2,633.01 y un total de \$3,837.01 entre pagos de viaticos y compras □   |
| 3.Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios de mantenimiento y reparaciones varias, referentes a equipo e infraestructura de los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |



| 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 inmuebles.   | Mantenimiento    | 10                 | 46        | 460.0       |            | 40              | 80        | 200.0       | • REPARACIONES DE FONTANERIA: Se Realizaron (7) REPARACIONES ELECTRICAS: (14), REPARACIONES y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES: (25) comprende la reparaciones y mantenimientos a inmuebles del Centro Judicial y La Jurisdicción.  |
| 5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.   | Mantenimiento    | 5                  | 2         | 40.0        |            | 20              | 13        | 65.0        | • Se realizaron las reparaciones de 2 UPS del J. de Bolivar.  |
| 6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.  | Mantenimiento    | 3                  | 4         | 133.3       |            | 12              | 13        | 108.3       | • Se gestionaron las reparaciones para 3 vehiculos de la Administración y un vehiculo del Sr. Juez 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> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 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   |
| 8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros para dependencias.   | Solicitud        | 35                 | 43        | 122.9       |            | 140             | 88        | 62.9        | • Las Solicitudes de entrega de proveeduría, aumentaron , ya que los Juzgados solicitaron suministros para impresoras u otros, en requisición despues de las entregas que se realizan en la Admon.  |
| 9. Entregar mobiliario y equipo.  | Entrega          | 10                 | 1         | 10.0        |            | 40              | 16        | 40.0        | • Se entrego un telefono al juzgado de Poloros  |
| 10. Tramitar cuota de combustible.  | Cuota            | 6                  | 4         | 66.7        |            | 24              | 8         | 33.3        | • Se Tramito la cuota por mes y 1 refuerzo para la Administración haciendo un total de 231 vales (\$ 1,319.01) y se entrego la cantidad de 1,114. vales a los Sres. Jueces y motocicletas de la Jurisdicción en total \$ 6,360.94 incluyendo el consumo de la Administración se realizo un gasto de \$ 7679.95. |
| 11. Realizar distribución de prestaciones sociales.   | Entrega          | 1                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 1         | 20.0        | • No hubo atención a prestaciones en este trimestre.  |

| 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 Tecla</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción  | Solicitud        | 635                | 578       | 91.0        |            | 2,508           | 1,303     | 52.0        |  |
| 1.1 Brindar servicios de fotocopias  | Solicitud        | 190                | 82        | 43.2        |            | 750             | 172       | 22.9        | • No se logró la meta por falta de equipo, solicitudes 82, total de copias 41,546.   |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte  | Solicitud        | 375                | 404       | 107.7       |            | 1,500           | 975       | 65.0        | • En este trimestre se atendieron 404 solicitudes, se recorrieron 13104 km.  |
| 1.3 Realizar movimiento de activo fijo   | Solicitud        | 5                  | 12        | 240.0       |            | 20              | 16        | 80.0        | • Se sobrepasó la meta, se reasignó mobiliario usado de descargo a Juzgados del Departamento de La Libertad.   |
| 1.4 Realizar gestiones varias  | Solicitud        | 50                 | 65        | 130.0       |            | 178             | 110       | 61.8        | • Gerencia General 33, Departamento de Ingeniería 20, Reintegros Fondo Circulante 12.  |
| 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 664 cheques por un monto de \$212,529.30; Instituciones Financieras 172 cheques \$345,881.23; Caja Chica 42 cheques por un monto de \$3,528.41; Jurados 1 cheque \$41.14 y Arrendamientos 4 cheques \$1,183.30. |
| 2. Elaborar informe de personal  | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | •  |
| 3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas.  | Asesoría         | 2,850              | 460       | 16.1        |            | 12,700          | 1,728     | 13.6        | • Depende de la demanda del usuario, hubo de servicio administrativo 277 y orientación jurídica 183, esto se debe a que el equipo informático presenta fallas y además los agentes de seguridad brindan la información al usuario. |
| 2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante   | Solicitud        | 459                | 298       | 64.9        |            | 1,833           | 593       | 32.4        |  |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas  | Solicitud        | 80                 | 75        | 93.8        |            | 325             | 170       | 52.3        | • Se atendieron 75 solicitudes en la cual se brindaron 762 almuerzos a \$2.30 c/u=\$1,752.60   |
| 4.2 Efectuar pago de viáticos  | Solicitud        | 300                | 146       | 48.7        |            | 1,200           | 240       | 20.0        | • Se canceló \$1,862.00 para liquidar los meses de marzo y abril 2015.   |
| 4.3 Efectuar compras y servicios   | Solicitud        | 73                 | 73        | 100.0       |            | 272             | 161       | 59.2        | • Compras \$3,686.41, pago de servicios \$686.59 y servicios básicos \$1,174.77.   |
| 4.4 Pago de Impuestos Municipales  | Solicitud        | 6                  | 4         | 66.7        |            | 36              | 22        | 61.1        | • Se canceló de impuestos \$2,130.84   |
| <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 de las actividades que ejecutan</b>         |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles   | Mantenimiento    | 53                 | 59        | 111.3       |            | 209             | 133       | 63.6        | • Electricidad 19, telefonía 07, fontanería 14, techos 12, cerrajería 02, carpintería 01, pintura 02 y otros 02.   |
| 6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo de oficina.   | Mantenimiento    | 136                | 35        | 25.7        |            | 513             | 145       | 28.3        | • Reparaciones: Escritorios 04, ventiladores 01, en esta meta se toma en cuenta la asistencia técnica de parte de soporte informático de esta administración, 30 asistencias según detalle: 24 CPU, 2 Impresoras y 4 UPS |
| 7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo   | Gestión          | 10                 | 5         | 50.0        |            | 40              | 9         | 22.5        | • Los vehículos que estuvieron en taller fueron: N 3570, N-4726, N-7648 y N-3999   |
| <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 ubican en la región geográfica de competencia.</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial   | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | • Cuando la DACI lo solicite   |
| 9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia   | Solicitud        | 135                | 140       | 103.7       |            | 540             | 275       | 50.9        | • Hubo variante a lo programado debido a que unidades administrativas enviaron solicitudes y no están contempladas dentro de la proyección.  |
| 10. Entregar mobiliario y Equipo   | Entrega          | 2                  | 2         | 100.0       |            | 8               | 4         | 50.0        | •  |

| Objetivos Específicos / Metas                      | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 11. Tramitar cuota de combustible                  | Cuota            | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • El combustible 888 cupones a \$5.71 c/u monto total \$5,070.48 detallado de la siguiente forma: cuota de abril 185 cupones con un refuerzo de 100 cupones, cuota de mayo 196 cupones con un refuerzo de 140 cupones y cuota de junio con 147 cupones con un refuerzo de 120 cupones. |
| 12. Realizar distribución de prestaciones sociales | Prestación       | 3                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 1         | 20.0        | • En este trimestre no se han entregado prestaciones sociales.   |

## Administración del Centro Judicial de Sonsonate

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

|   |           |       |       |       |  |       |       |      |   |
|---|-----------|-------|-------|-------|--|-------|-------|------|---|
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción | Solicitud | 1,097 | 1,124 | 102.5 |  | 4,271 | 2,294 | 53.7 |   |
| 1.1 Brindar servicios de fotocopias   | Solicitud | 170   | 166   | 97.6  |  | 690   | 348   | 50.4 | • Se atendieron 46 solicitudes de reproducción de documentos de Juzgados y tribunales. A la vez se atendieron 120 solicitudes de la Admon.    |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte   | Solicitud | 500   | 512   | 102.4 |  | 2,025 | 1,047 | 51.7 | • Del total de solicitudes recibidas, 468 fueron realizadas, 36 fueron suspendidas por el requirente y 8 suspendidas por falta de transporte. |
| 1.3 Asignar sala de audiencia/Salón de usos múltiples   | Solicitud | 12    | 23    | 191.7 |  | 51    | 38    | 74.5 | • Se atendió requerimientos de unidades administrativas y Juzgados de la Jurisdicción.  |
| 1.4 Reasignación y descargo de activo fijo.   | Solicitud | 35    | 35    | 100.0 |  | 135   | 87    | 64.4 | • Se atendieron 18 solicitudes de descargo 49 bienes, y se atendieron 17 solicitudes de reasignación con un total de 47 bienes reasignados.   |
| 1.5 Realizar gestiones varias (internas y externas)   | Solicitud | 325   | 341   | 104.9 |  | 1,150 | 666   | 57.9 | • Se realizaron gestiones varias a Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y oficinas Departamentales y locales.                         |
| 1.6 Refrendar el proceso de pagos diversos solicitados por la Pagaduría Auxiliar.                   | Solicitud | 40    | 37    | 92.5  |  | 160   | 86    | 53.8 | • Se realizó la autorización de 15 transacciones electrónicas y se refrendó un total de 480 cheques.  |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 1.7 Firmar acuerdos y Actas de los Tribunales de la jurisdicción en apoyo a la Unidad Técnica Central, en correspondencia con el Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial.   | Solicitud        | 15                 | 10        | 66.7        |            | 60              | 22        | 36.7        | • Se atendio segun lo demandado por la Unidad Tecnica, se refrendo un total de 168 acuerdos.  |
| 2. Elaborar informe de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.   | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Se remito semanalmente informe de asistencia 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 apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante  | Solicitud        | 534                | 522       | 97.8        |            | 2,170           | 1,037     | 47.8        |   |
| 3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas   | Solicitud        | 160                | 149       | 93.1        |            | 645             | 290       | 45.0        | • Se atendio segun la demanda   |
| 3.2 Efectuar pago de viáticos   | Solicitud        | 270                | 221       | 81.9        |            | 1,040           | 483       | 46.4        | • Del total de solicitudes recibida, 150 fueron canceladas, 29 fueron notificados para correccion y 42 se encuentran en proceso de verificacion.  |
| 3.3 Efectuar compras y servicios  | Solicitud        | 75                 | 111       | 148.0       |            | 375             | 193       | 51.5        | • Se atendio según la demanda.  |
| 3.4 Efectuar pago de Impuestos Municipales y Desechos Sólidos.  | Solicitud        | 3                  | 1         | 33.3        |            | 15              | 12        | 80.0        | • Se procedió a cancelar los impuestos del Centro Judicial de Sonsonate, por la liquidez del fondo se cancelaron dos meses.   |
| 3.5 Efectuar pago de servicios básicos.   | Solicitud        | 3                  | 7         | 233.3       |            | 13              | 17        | 130.8       | • Los requerimientos de pago de servicios se han incrementados en vista que se tienen dos locales arrendados en el proceso de inclusión el pago de servicios a traves de la cta. colectiva de la Corte Suprema de Justicia. |
| 3.6 Pago de Servicio de Reparación de Mobiliario y Equipo.  | Solicitud        | 23                 | 33        | 143.5       |            | 82              | 42        | 51.2        | • Se atendio la reparación de 6 ups, 25 recargas de extintores y 2 reparaciones de juegos de sala.  |
| 4. Trámitar cuota de combustible Jurisdiccional y Administrativa.   | Entrega          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Se tramitó la asignación de cuotas a 97 beneficiarios, entre ellos Magistrados, Jueces, notificadores, citadores y Administración, Un total de 2,634 vales entregados.  |

| 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 de las actividades que ejecutan         |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble   | Mantenimiento    | 95                 | 95        | 100.0       |            | 370             | 193       | 52.2        | • Se atendió según la capacidad instalada de la sección. Quedando gestiones en proceso de atención, detallándose únicamente las gestiones finalizadas. |
| 6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo  | Mantenimiento    | 35                 | 46        | 131.4       |            | 135             | 94        | 69.6        | • Se atendió un total de 46 solicitudes con un total de 49 bienes reparados.   |
| 7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo  | Gestión          | 35                 | 7         | 20.0        |            | 140             | 31        | 22.1        | • El cumplimiento de esta meta fue afectado en vista de no contar con el servicio contratado de Taller particular.                                     |
| 4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial  | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | • Se realizó el proceso de elaboración del Plan anual de compras, según lo instruido por Daci.   |
| 9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia  | Solicitud        | 36                 | 39        | 108.3       |            | 144             | 75        | 52.1        | • Se atendió según la demanda.   |
| 10. Entregar mobiliario y Equipo nuevo  | Entrega          | 30                 | 19        | 63.3        |            | 95              | 31        | 32.6        | • Se realizó la entrega según un total de 12 REL 24  |
| 11. Realizar actualización de datos de beneficiarios y distribución de prestaciones sociales  | Prestación       | 4                  | 2         | 50.0        |            | 10              | 5         | 50.0        | • Se realizó el proceso de actualización de uniformes y útiles escolares.  |
| <b>Administración del Centro Judicial de Soyapango</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico             |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción   | Solicitud        | 738                | 483       | 65.4        |            | 2,979           | 1,208     | 40.6        |  |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 1.1 Atender solicitudes de servicio de transporte  | Solicitud        | 275                | 276       | 100.4       |            | 1,075           | 617       | 57.4        | • "Total de vales de combustible 191 Monto total \$1,090.61 Kilometraje recorrido de flota vehicular 13,518. Km"  |
| 1.2 Realizar movimiento de Activo Fijo   | Solicitud        | 25                 | 0         | 0.0         |            | 100             | 8         | 8.0         | • No hubo movimientos de activo fijo por estar cerrada la Bodega de Muebles Usados. (descargos y reasignaciones)  |
| 1.3 Realizar gestiones varias  | Solicitud        | 38                 | 3         | 7.9         |            | 154             | 9         | 5.8         | • "Existe un decremento notable en virtud de la política de austeridad generada por la Gerencia General de Administración y Finanzas. Mantenimiento Central 3"  |
| 1.4 Atender solicitudes de servicio de fotocopias  | Solicitud        | 400                | 204       | 51.0        |            | 1,650           | 574       | 34.8        | • El decremento de debe al no mantenimiento correctivo de equipo de reproducciones por vencimiento de contrato.   |
| 2. Elaborar informe de personal  | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Informes a RR.HH  |
| 2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante   | Solicitud        | 187                | 333       | 178.1       |            | 757             | 516       | 68.2        |   |
| 3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas Públicas  | Solicitud        | 10                 | 3         | 30.0        |            | 40              | 21        | 52.5        | • 27 Almuerzos solicitados por el Juzgado 3° de Paz de Ciudad Delgado por un monto de \$ 60.75.   |
| 3.2 Efectuar pago de viáticos  | Solicitud        | 80                 | 149       | 186.3       |            | 332             | 193       | 58.1        | • Monto total \$ 875.00   |
| 3.3 Efectuar compras y servicios   | Solicitud        | 85                 | 169       | 198.8       |            | 334             | 275       | 82.3        | • "Hubo un incremento notable justificado por no existir contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de fotocopadoras, a efectos de compra de consumibles. Monto total de compras y servicios \$11,317.63". |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 3.4 Efectuar pago de Impuestos Municipales y Desechos Solidos  | Solicitud        | 12                 | 12        | 100.0       |            | 51              | 27        | 52.9        | • Se efectuó el pago de \$1,729.69 para las Alcaldías de las jurisdicciones de Soyapango, Ilopango, Santiago Texacuangos, Panchimalco, Rosario de Mora, Cuscatancingo, Mejicanos, Guazapa, Tonacatepeque, San Marcos, San Martín y Santo Tomás |
| 4. Tramitar cuota de combustible   | Cuota            | 6                  | 6         | 100.0       |            | 24              | 12        | 50.0        | • Total de vales de combustible 191<br>Monto \$ 1,090.61   |
| <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 de las actividades que ejecutan</b>         |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles   | Mantenimiento    | 75                 | 87        | 116.0       |            | 285             | 150       | 52.6        | • Eléctrico 25; Fontanería 17; Limpieza 8; Cerrajería 8; Techos 13; Telefonía 2 Soldadura 2; Pintura 3; Apoyo de Personal 5; Otros; 9.   |
| 6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo   | Mantenimiento    | 15                 | 20        | 133.3       |            | 60              | 31        | 51.7        | • Reparaciones de Equipo   |
| 7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo   | Gestión          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 7         | 58.3        | • Taller Master Oil  |
| <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 ubican en la región geográfica de competencia.</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial   | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | •  |
| 9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia   | Solicitud        | 95                 | 95        | 100.0       |            | 380             | 189       | 49.7        | • "29 Juzgados ..... \$ 15, 440.27<br>1 Administración...\$ 771.54<br>TOTAL..... \$ 16, 211.81"  |
| 10. Entregar mobiliario y Equipo   | Entrega          | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 0         | 0.0         | •  |
| 11. Realizar distribución de prestaciones sociales   | Prestación       | 2                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 1         | 20.0        | • Se esta sujeto al Departamento de Prestaciones Sociales y procesos en la DACI.   |



| 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 Usulután</b>  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.   | Solicitud        | 3,371              | 3,416     | 101.3       |            | 12,867          | 6,671     | 51.8        |   |
| 1.1 Brindar servicio de fotocopias   | Solicitud        | 464                | 482       | 103.9       |            | 1,740           | 953       | 54.8        | •   |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte  | Solicitud        | 375                | 410       | 109.3       |            | 1,500           | 840       | 56.0        | •   |
| 1.3 Realizar movimientos de Activo Fijo  | Solicitud        | 15                 | 3         | 20.0        |            | 60              | 7         | 11.7        | • la meta no se cumplió por falta de solicitudes de los Juzgados de la Zona                                     |
| 1.4 Realizar gestiones varias  | Solicitud        | 1,505              | 1,573     | 104.5       |            | 5,644           | 3,107     | 55.0        | •   |
| 1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de Usulután   | Solicitud        | 762                | 692       | 90.8        |            | 3,048           | 1,352     | 44.4        | • La meta no se cumplió porque la Pagaduría emite un solo cheque por los interinatos realizados por un empleado |
| 1.6 Firmar Acuerdos y Actas de los Tribunales del Dpto. en Apoyo a la UTC. Reglamento Ley de la Carrera Judicial   | Solicitud        | 250                | 256       | 102.4       |            | 875             | 412       | 47.1        | •   |
| 2. Elaborar informes de personal   | 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 apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 3. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.  | Solicitud        | 605                | 608       | 100.5       |            | 2,410           | 1,233     | 51.2        |   |
| 3.1 Efectuar pago de alimentos para vista públicas   | Solicitud        | 30                 | 0         | 0.0         |            | 120             | 0         | 0.0         | • La meta no se cumplió por falta de solicitudes de los Tribunales  |
| 3.2 Efectuar pago de viáticos  | Solicitud        | 475                | 445       | 93.7        |            | 1,850           | 905       | 48.9        | • La meta no se cumplió por falta de disponibilidad, por estar pagando servicios básicos de locales arrendados  |

| 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        | 100                | 163       | 163.0       |            | 440             | 328       | 74.5        | •  |
| 3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios de mantenimiento y reparaciones varias, referente a equipo e infraestructura de los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.  | Mantenimiento    | 90                 | 121       | 134.4       |            | 360             | 219       | 60.8        | •  |
| 5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.  | Mantenimiento    | 15                 | 27        | 180.0       |            | 60              | 43        | 71.7        | •  |
| 6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.   | Gestión          | 9                  | 11        | 122.2       |            | 36              | 23        | 63.9        | •  |
| 4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias bajo su jurisdicción   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.   | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | •  |
| 8. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.  | Solicitud        | 132                | 138       | 104.5       |            | 528             | 263       | 49.8        | •  |
| 9. Entregar mobiliario y equipo  | Entrega          | 9                  | 19        | 211.1       |            | 36              | 30        | 83.3        | •  |
| 10. Tramitar Cuota de combustible.   | Cuota            | 6                  | 6         | 100.0       |            | 24              | 12        | 50.0        | •  |
| 11. Realizar distribución de prestaciones sociales.  | Prestación       | 1                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 3         | 60.0        | •  |
| <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 apoyo administrativo y logísticos.  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.   | Solicitud        | 540                | 660       | 122.2       |            | 2,160           | 1,267     | 58.7        |  |
| 1.1 Brindar servicios de fotocopias  | Solicitud        | 95                 | 142       | 149.5       |            | 380             | 226       | 59.5        | • Se realizarón 142 solicitudes de los diferentes juzgados y dependencias administrativas, con un total de 84 solicitudes y un total de copias de 14,578 |

| 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        | 315                | 382       | 121.3       |            | 1,260           | 765       | 60.7        | • Se realizaron según demanda un total 382 solicitudes de las cuales fueron a tendidas en los vehículos N 2112, N 17041, N4907, N8900 y M-48152 con un recorrido total de 18041 km y un total de 341 cupones el cual asciende con un monto de \$1,947.11 dolares, así mismo el odmetro de vehículo N-4907 no funciona.  |
| 1.3 Asignar de Salas de Audiencia  | Solicitud        | 20                 | 22        | 110.0       |            | 80              | 43        | 53.8        | • Se realizaron según demanda por los diferentes juzgados y dependencias administrativas  |
| 1.4 Reasignación y descargo de ctivo fijo  | Solicitud        | 40                 | 19        | 47.5        |            | 160             | 50        | 31.3        | • se realizaron según demanda de los diferentes juzgados y dependencias administrativas 9 reasignaciones y 10 descargos.  |
| 1.5 Realizar gestiones varias, Internas y externas ( PNC, ANDA, alcaldía, unidad de salud)   | Solicitud        | 70                 | 95        | 135.7       |            | 280             | 183       | 65.4        | • Se realizaron 95 gestiones varias a las diferentes oficinas las cuales se detallan a continuación: Prestaciones sociales y recursos humanos 29, gerencia general 8, ingeniería 3, DACI 9, mantenimiento 12, herramientas manuales 2, almacén general 6, transporte 2, informática 10, servicios generales 1, logística instituciones 6, ministerio de trabajo 1, asuntos jurídicos 1, documentación judicial 1, dirección financiera 1, unidad técnica central 2, archivo judicial 1. |
| 2. Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad.   | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • se realiza uno mensual.   |
| 3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consulta en los CAU.  | Asesoría         | 2,400              | 2,374     | 98.9        |            | 9,600           | 4,500     | 46.9        | • reporte de atención por usuario y tipo de diligencias realizadas por cada uno.  |
| <b>2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión de los fondos asignados para apoyar las labores de Tribunales y Dependencias de la jurisdicción</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 4. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.  | Solicitud        | 483                | 489       | 101.2       |            | 1,945           | 874       | 44.9        |   |
| 4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas  | Solicitud        | 30                 | 48        | 160.0       |            | 120             | 62        | 51.7        | • se atendieron un total de 48 solicitudes, 387 platos servidos con un costo de \$ 970.09   |
| 4.2 Efectuar compras y servicios   | Solicitud        | 45                 | 46        | 102.2       |            | 180             | 92        | 51.1        | • Se realizaron 46 compras y servicios con un costo total de \$2,468.61   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 4.3 Pago de Viaticos   | Solicitud        | 375                | 395       | 105.3       |            | 1,500           | 666       | 44.4        | • Se atendieron un total de 395 solicitudes, con un costo total de \$4,469.50.   |
| 4.4 Efectuar pago de impuestos municipales y desechos solidos.   | Solicitud        | 3                  |           | 0.0         |            | 25              | 15        | 60.0        |  |
| 4.5 Efectuar pago de servicios basicos.  | Solicitud        | 15                 |           | 0.0         |            | 60              | 21        | 35.0        |  |
| 4.6 Pago de servicio de mobiliario y equipo  | Solicitud        | 15                 |           | 0.0         |            | 60              | 18        | 30.0        |  |
| <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 de las actividades que ejecutan</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.  | Mantenimiento    | 50                 | 73        | 146.0       |            | 200             | 170       | 85.0        | • En el trimestre se realizaron 73 mantenimientos de los cuales se detallan a continuación, otros 4, electricidad 28, fontanería 20, jardinería 5, obra de banco 4, albañilería 1, carpintería 1, techos 10. |
| 6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.  | Mantenimiento    | 15                 | 22        | 146.7       |            | 60              | 44        | 73.3        | • se atendieron en base a solicitudes.   |
| 7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.   | Gestión          | 5                  | 2         | 40.0        |            | 20              | 3         | 15.0        | • Se mantienen en el taller de la C.S.J. los vehículos placas N- 17041 por mantenimiento y N-8900 por 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>                                    |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.   | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | • ya fue ejecutado   |
| 9. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.  | Solicitud        | 60                 | 116       | 193.3       |            | 240             | 207       | 86.3        | • se atendieron según demanda 116 solicitudes entre tribunales y dependencias administrativas, con un costo total de \$9,034.86  |
| 10. Entregar mobiliario y equipo   | Entrega          | 0                  | 7         | 0.0         |            | 1               | 8         | 800.0       | • Se atendieron 7 entrega de mobiliario y equipo para los diferentes juzgados y dependencias administrativas.  |
| 11. Tramitar Cuota de combustible.   | Cuota            | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • se solicita mensual, con un total de 342 cupones en el trimestre   |
| 12. Realizar distribución de prestaciones sociales.  | Prestación       | 0                  | 0         | 0.0         |            | 5               | 2         | 40.0        | • no se ha realizado ninguna entrega.  |

| 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 apoyo administrativo y logístico |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción   | Solicitud        | 1,503              | 827       | 55.0        |            | 6,032           | 1,667     | 27.6        |  |
| 1.1 Brindar servicios de fotocopias   | Solicitud        | 750                | 180       | 24.0        |            | 3,000           | 478       | 15.9        | • Total de copias procesadas: 87,226 no se cumplió con la cantidad programada, en vista que esta se había calculado considerando que se contaba con dos equipos, pero ambas máquinas presentaron fallas y no brindaron servicio por varios días.   |
| 1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte   | Solicitud        | 560                | 440       | 78.6        |            | 2,240           | 862       | 38.5        | • cupones de combustible utilizados:863, equivalentes a \$7,551.25 kilometraje cubierto: 35,972, no se cumplió con la cantidad programada, en vista que el servicio prestado depende de la demanda generada por los tribunales y porque se ingresaron al taller seis vehículos, lo que restó capacidad de respuesta a las solicitudes de servicio. |
| 1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo  | Solicitud        | 60                 | 54        | 90.0        |            | 250             | 86        | 34.4        | • Descargos: 46 y Reasignaciones: 8  |
| 1.4 Realizar gestiones varias   | Solicitud        | 130                | 150       | 115.4       |            | 530             | 235       | 44.3        | • Cotizar adquisición de bienes y servicios e ir a adquirir material eléctrico, de fontanería, de cerrajería, de obra de banco, baterías para UPS, papelería, rotulos; elaborar matrices y presentar pólizas de reintegros al Fondo Circulante, elaborar cheques y efectuar pagos.   |
| 1.5 Refrendar cheques de Pagaduría auxiliar a solicitud de la Unidad de Pagaduría Auxiliar.   | Solicitud        | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Refrenda de cheques correspondientes a abril, mayo y junio   |
| 2. Elaborar informe de personal   | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Informe de llegadas tardías y retiros injustificados así como las inasistencias de abril, mayo y junio   |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas   | Atención         | 3,000              | 5,374     | 179.1       |            | 12,000          | 10,261    | 85.5        | • Con la incorporación de los Juzgados Especializados de Instrucción y Sentencia ha aumentado la demanda de consultas y la atención a usuarios al CJIIM   |
| 2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante   | Solicitud        | 858                | 1,130     | 131.7       |            | 3,402           | 1,906     | 56.0        |   |
| 4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas  | Solicitud        | 425                | 750       | 176.5       |            | 1,675           | 1,209     | 72.2        | • se atendio la cantidad de 750 solicitudes de alimentación, entregando el suministro en salas de audiencias y bartolinas en calidad de desayunos, almuerzos y cenas un total de 5,940 platos   |
| 4.2 Efectuar pago de viáticos  | Solicitud        | 400                | 348       | 87.0        |            | 1,600           | 628       | 39.3        | • Recibos que cada uno cubre periods semanales al personal de los Juzgados del CJIIM y en Materia de Derecho Privado y Social.  |
| 4.3 Efectuar pago de servicios básicos   | Solicitud        | 3                  | 0         | 0.0         |            | 12              | 0         | 0.0         | • No hubo demanda   |
| 4.4. Pago de Servicio de Reparación de Mobiliario y Equipo   | Solicitud        | 30                 | 32        | 106.7       |            | 115             | 69        | 60.0        | • Reparacion de faxes, máquinas de escribir electronicas, telefonos, esmeril. sillas secretariales, sillones presidenciales,. escritorios, fuentes de agua, tapicería en mobiliario.  |
| 3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble  | Mantenimiento    | 210                | 32        | 15.2        |            | 844             | 90        | 10.7        | • Cerrajería1; electricad 8; fontanería 12; otros 3; telefonía: 1, No se cumplio con la cantidad programada, en vista que el servicio prestado depende de la demanda generada por los tribunales y unidades administrativas. Quedaron pendientes de ejecutarse 126 solicitudes, que no se atendieron por falta de compra de materiales. |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones                           |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo  | Gestión          | 9                  | 6         | 66.7        |            | 36              | 18        | 50.0        |   |
| 4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia. |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial  | Plan             | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       |   |
| 8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia  | Solicitud        | 830                | 791       | 95.3        |            | 3,420           | 1,537     | 44.9        |   |
| 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        | • Cupones de combustibel recibidos: 863 |
| 11. Realizar distribución de prestaciones sociales  | Prestación       | 1                  | 1         | 100.0       |            | 6               | 2         | 33.3        | • Se entrego prestacion de libros       |

## Administración del Edificio de la C.S.J.

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

|  |           |       |       |       |  |       |       |       |  |
|--|-----------|-------|-------|-------|--|-------|-------|-------|--|
| 1. Brindar el servicio de reproducción a oficinas jurídicas y administrativas del Palacio de Justicia.                                     | Solicitud | 1,800 | 1,334 | 74.1  |  | 7,000 | 2,498 | 35.7  | • Se han fotocopiado 2,091,039 copias por parte de la empresa Ricoh, anillados realizados 494 y cantidad de copias a color 2927. |
| 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   | 28    | 28.0  |  | 340   | 116   | 34.1  | • la meta proyectada se vio afectada debido a las políticas de compra por libre gestión que estableciera la DACI.                |
| 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     | 2     | 40.0  | • se han realizados entregas complementarias de uniformes  |
| 4. Atención a los requerimientos de papelería y utilería de las diferentes Salas, Unidades y Secciones del Palacio de Justicia.            | Solicitud | 200   | 392   | 196.0 |  | 800   | 753   | 94.1  | • Se han atendido solicitudes de las diferentes salas, secretaría y dependencias jurídicas y administrativas.                    |
| 5. Elaborar bases de licitación privada o publica  | Documento | 0     | 0     | 0.0   |  | 4     | 0     | 0.0   |  |
| 6. Brindar el servicio de empastado a Oficinas Jurídicas y Administrativas del Palacio de Justicia.  | Solicitud | 40    | 95    | 237.5 |  | 160   | 183   | 114.4 | • Se han atendido solicitudes de empastado de lujo 93, restauraciones 53, corte 72 y pegado 72.                                  |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 7. Efectuar Montaje y atención de eventos.  | Evento           | 115                | 84        | 73.0        |            | 445             | 190       | 42.7        | • en atención a los requerimientos de los funcionarios 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                | 540       | 154.3       |            | 1,400           | 1,006     | 71.9        | • Se han atendidos solicitudes de las diferentes unidades por un monto de \$18,894.82  |
| 9. Gestión para mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles   | Solicitud        | 15                 | 24        | 160.0       |            | 60              | 52        | 86.7        | • en atención a solicitudes de las diferentes unidades organizativas.  |
| 10. Elaboración y gestión de descargo y reasignación de bienes muebles.   | Solicitud        | 10                 | 15        | 150.0       |            | 40              | 24        | 60.0        | • atendiendo solicitudes de las diferentes unidades organizativas  |
| 11. Elaboración y autorización de salidas de bienes muebles del Palacio de Justicia   | Solicitud        | 30                 | 15        | 50.0        |            | 120             | 27        | 22.5        | • La salida de bienes muebles se realiza en base a solicitud de las diferentes jefaturas administrativas y jurídicas del Palacio de Justicia.                                  |
| <b>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.</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 12. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario e instalaciones del Palacio de Justicia.  | Solicitud        | 375                | 301       | 80.3        |            | 1,450           | 633       | 43.7        | • Se han brindado 14 mantenimientos electricos, 1 a elevadora, 258 manejadoras, 14 de fontanería y 14 varios.  |
| 13. Supervisar a Empresas externas que brindan servicios al Palacio de Justicia.  | Informe          | 12                 | 12        | 100.0       |            | 48              | 24        | 50.0        | • se han realizado las superviciones y los informes de servicios de las empresas externas que nos brindan servicio: limpieza, jardinería, centro de reproducciones, elevadores |
| 14. Brindar atención a solicitudes de telefonía, reparación, programación de teléfonos y mantenimientos preventivos.  | Solicitud        | 50                 | 72        | 144.0       |            | 200             | 142       | 71.0        | • Se ha atendido estas solicitudes a nivel nacional  |
| 15. Efectuar reproducción y Distribución de Plantas Ornamentales  | Solicitud        | 10                 | 15        | 150.0       |            | 40              | 24        | 60.0        | • Se entregaron 507 plantas ornamentales.en un total de 15 solicitudes.  |



| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| <b>Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 1. Brindar de manera ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico en procura de una eficiente administración de justicia.  |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 1. Atender requerimientos de materiales y de servicios menores para el mantenimiento preventivo y correctivo en forma integral y en las áreas de mantenimiento tales como, equipos telefónicos, fluido eléctrico y equipo de aire acondicionado. | Solicitud        | 150                | 494       | 329.3       |            | 600             | 1,177     | 196.2       | • Se atendieron todas las solicitudes que enviaron las dependencias, hubieron reparación extras que se realizaron hasta este trimestre debido a que la DACI compro los requerimientos solicitados. |
| 2. Supervisar y evaluar las Empresas encargadas de limpieza y mantenimiento del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas.  | Informe          | 3                  | 3         | 100.0       |            | 12              | 6         | 50.0        | • Se realizaron las supervisiones correspondientes a la Empresa de Limpieza.   |
| 3. Efectuar Montaje y atención de Eventos en los Salones de Usos Múltiples.  | Evento           | 100                | 212       | 212.0       |            | 400             | 428       | 107.0       | • Se atendieron todos los eventos según los vistos buenos que se otorgaron por la Gerencia General de Administración y Finanzas.   |
| 4. Coordinar y ejecutar requerimientos de materiales y de servicios de las instalaciones de oficinas que alberga el edificio.  | Requerimiento    | 300                | 237       | 79.0        |            | 1,200           | 561       | 46.8        | • Se atendieron todos los requerimientos que las dependencias solicitaron.   |

## AREA - MEDICINA LEGAL

|   |           |        |        |       |  |        |        |      |   |
|---|-----------|--------|--------|-------|--|--------|--------|------|---|
| <b>Dirección de Medicina Legal</b>  |           |        |        |       |  |        |        |      |   |
| 1. Realizar peritajes en apoyo a Tribunales y Juzgados para la eficiente Administración de Justicia |           |        |        |       |  |        |        |      |   |
| 1. Realizar peritajes (incluye Psiquiatría, Psicología, Trabajo Forenses).                          | Protocolo | 13,140 | 13,797 | 105.0 |  | 53,157 | 25,809 | 48.6 |   |
| 1.1 Autopsias Forenses  | Protocolo | 1,044  | 1,995  | 191.1 |  | 4,269  | 3,364  | 78.8 | • Regiones: Metropolitana: ; Central: 210; Occidente I: 227; Occidente II: 143; Paracentral: 329; Oriente I: 213; Oriente II: 143, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 1.2 Reconocimientos Médico Legales de sangre                         | Protocolo        | 4,161              | 3,304     | 79.4        |            | 16,858          | 6,489     | 38.5        | • Regiones: Metropolitana: 1366; Central: 352 ; Occidente I: 461; Occidente II: 266; Paracentral: 336; Oriente I: 396; Oriente II: 127, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS |
| 1.3 Reconocimientos Médico Legales de salud                          | Protocolo        | 292                | 371       | 127.1       |            | 1,072           | 747       | 69.7        | • Regiones: Metropolitana: 96; Central: 35; Occidente I: 53; Occidente II: 21; Paracentral: 68; Oriente I: 75; Oriente II: 23, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS          |
| 1.4 Evaluación Clínico - Forense de embriaguez (Todo tipo de drogas) | Protocolo        | 569                | 484       | 85.1        |            | 2,216           | 1,035     | 46.7        | • Regiones: Metropolitana: 171; Central: 75; Occidente I: 87; Occidente II: 52; Paracentral: 46; Oriente I: 37; Oriente II: 16, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS         |
| 1.5 Reconocimiento Forense de sanidad                                | Protocolo        | 426                | 566       | 132.9       |            | 1,768           | 977       | 55.3        | • Regiones: Metropolitana: 169; Central: 52; Occidente I: 39; Occidente II: 13; Paracentral: 39; Oriente I: 75; Oriente II: 179, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS        |
| 1.6 Levantamiento Médico Legal de cadaveres                          | Protocolo        | 1,565              | 2,629     | 168.0       |            | 6,650           | 4,643     | 69.8        | • Regiones: Metropolitana: 943; Central: 302; Occidente I: 431 ; Occidente II: 221; Paracentral: 422; Oriente I: 301; Oriente II: 179+, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS |
| 1.7 Reconocimiento Médico Legal de genitales                         | Protocolo        | 969                | 709       | 73.2        |            | 3,942           | 1,470     | 37.3        | • Regiones: Metropolitana: 191; Central: 108; Occidente I: 108 ; Occidente II: 59; Paracentral: 96; Oriente I: 97; Oriente II: 50, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS      |
| 1.8 Peritaje Médico Legal de Edad Media                              | Protocolo        | 1,273              | 1,285     | 100.9       |            | 5,064           | 2,378     | 47.0        | • Regiones: Metropolitana: 260; Central: 159; Occidente I: 185; Occidente II: 174; Paracentral: 59; Oriente I: 300; Oriente II: 148, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS    |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 1.9 Peritajes de Odontología Forense   | Protocolo        | 349                | 266       | 76.2        |            | 1,446           | 515       | 35.6        | • Regiones: Metropolitana: 103; Central: 92 ; Occidente I: 37; Occidente II: ; Paracentral: 7; Oriente I: 27; Oriente II: , Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS          |
| 1.10 Peritaje Psiquiatrico Forense   | Protocolo        | 300                | 335       | 111.7       |            | 1,200           | 591       | 49.3        | • Regiones: Metropolitana: 278; Central: ; Occidente I: ; Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: 57; Oriente II: , Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS                |
| 1.11 Peritaje Psicológico Forense  | Protocolo        | 1,652              | 1,436     | 86.9        |            | 6,584           | 2,774     | 42.1        | • Regiones: Metropolitana: 517; Central: 224; Occidente I: 298; Occidente II: 129; Paracentral: 115; Oriente I: 122; Oriente II: 31, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS |
| 1.12 Peritaje Forense de Trabajo Social (Incluye visitas de campo y entrevistas colaterales) | Protocolo        | 489                | 384       | 78.5        |            | 1,885           | 763       | 40.5        | • Regiones: Metropolitana: 164 ; Central: 70; Occidente I: 27; Occidente II: ; Paracentral: 50; Oriente I: 52; Oriente II: 21, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS       |
| 1.13 Exhumaciones  | Protocolo        | 17                 | 7         | 41.2        |            | 70              | 20        | 28.6        | • Regiones: Metropolitana: 3; Central: 2 ; Occidente I: ; Occidente II: ; Paracentral: 1; Oriente I: 52; Oriente II: , Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS               |
| 1.14 Estudios antropológicos   | Protocolo        | 34                 | 26        | 76.5        |            | 133             | 43        | 32.3        | • Regiones: Metropolitana: 25; Central: ; Occidente I: 1; Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: ; Oriente II: , Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS                  |
| 2. REALIZAR EXAMENES DE LABORATORIO DE QUIMICA FORENSE                                       | Examen           | 27,185             | 37,682    | 138.6       |            | 108,740         | 61,964    | 57.0        |   |
| 2.1 Determinar la presencia o no de venenos en muestras biológicas o de medio ambiente       | Examen           | 1,535              | 1,365     | 88.9        |            | 6,140           | 2,870     | 46.7        | • Regiones: Metropolitana: 1994 ; Central: 647 ; Occidente I: 137; Occidente II: ; Paracentral: 27; Oriente I: 62; Oriente II: 3, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS    |

| Objetivos Específicos / Metas  | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|--|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|  |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 2.2 Peritaje para determinar drogas de abuso   | Examen           | 25,600             | 36,181    | 141.3       |            | 102,400         | 58,876    | 57.5        | • Regiones: Metropolitana: 24699; Central: 7162 ; Occidente I: 4306 ; Occidente II: 2540; Paracentral: 4507; Oriente I: 15035; Oriente II:627 , Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS |
| 2.3 Peritaje para determinar toxicos inorganicos, metales  | Examen           | 50                 | 136       | 272.0       |            | 200             | 218       | 109.0       | •  |
| 3. REALIZAR EXAMENES DE LABORATORIO DE BIOLOGIA FORENSE  | Informe          | 5,720              | 3,156     | 55.2        |            | 22,675          | 7,885     | 34.8        |  |
| 3.1 Exámenes de Paternidad, criminalística e identificación genética   | Informe          | 500                | 677       | 135.4       |            | 2,000           | 1,084     | 54.2        | • San Salvador: 677  |
| 3.2 Prueba de HIV, Sífilis, embarazo   | Informe          | 1,500              | 834       | 55.6        |            | 6,000           | 1,524     | 25.4        | • Regiones: Metropolitana: 106; Central: 157 ; Occidente I: 103; Occidente II: 118; Paracentral: 99; Oriente I: 251; Oriente II: , Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS              |
| 3.3 Identificación de semen por medio de Fosfatasa ácida, Coloración de Christmas Tree y P-30                          | Informe          | 3,710              | 1,601     | 43.2        |            | 14,635          | 5,229     | 35.7        | • Regiones: Metropolitana: 580; Central: 221; Occidente I: 266; Occidente II: 138; Paracentral: 136; Oriente I: 260; Oriente II: , Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS              |
| 3.4 Investigación de prueba microbiológica de enfermedades de transmisión sexual por tinción gram, y exámenes directos | Informe          | 10                 | 44        | 440.0       |            | 40              | 48        | 120.0       | • Regiones: Metropolitana: 11; Central: 4; Occidente I: 1; Occidente II: 15; Paracentral: 11; Oriente I: 2; Oriente II: , Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS                       |
| 4. Estudio Patológico  | Informe          | 75                 | 63        | 84.0        |            | 300             | 137       | 45.7        |  |
| 5. Talla de muestra para Histopatología  | Muestra          | 1,060              | 954       | 90.0        |            | 4,234           | 2,005     | 47.4        | • Regiones: Metropolitana: ; Central: 241 ; Occidente I: ; Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: 2; Oriente II: , Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS                           |
| 6. Entrevista en Cámara Gessel para la obtención del testimonio  | Entrevista       | 90                 | 41        | 45.6        |            | 360             | 159       | 44.2        | • Regiones: Metropolitana: 20; Central: 18 ; Occidente I: 33; Occidente II: 9; Paracentral: 25; Oriente I: 32; Oriente II: 2, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS                   |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones  |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |  |
| 7. Asistencia de Peritos a vistas Publicas, para esclarecer el contenido de los diferentes exámenes   | Cita             | 1,738              | 1,387     | 79.8        |            | 7,490           | 3,160     | 42.2        | • Regiones: Metropolitana: 360; Central: 59; Occidente I: 256; Occidente II: ; Paracentral: 334; Oriente I: 293; Oriente II: 14, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS  |
| <b>2. Brindar apoyo logístico y administrativo para contribuir a la eficiente realización de los servicios prestados por el Instituto de Medicina Legal</b> |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |  |
| 8. Ajustar el Plan Anual Operativo del Instituto de Medicina Legal 2015   | Documento        | 0                  | 0         | 0.0         |            | 1               | 1         | 100.0       | •  |
| 9. Gestionar preparación para Pre Pao 2016 con los Departamentos y Regionales del IML   | Documento        | 1                  | 1         | 100.0       |            | 1               | 1         | 100.0       | •  |
| 10. Gestionar capacitaciones para el personal IML   | Informe          | 1                  | 1         | 100.0       |            | 4               | 2         | 50.0        | • Se gestionaron, coordinaron y dearrollaron capacitaciones. Impartió docencia en 11 eventos UTC, FGR, y Capacitación a personal de nuevo ingreso.   |
| 11. Elaborar Plan Anual de Formacion 2016   | Documento        | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • Se elaboró el Plan Anual de Formación con base a las Necesidades de Capacitación (DNC) solicitadas a las jefaturas a nivel nacional con el concurso del personal se presentó el Plan Anual de Formación a la Dirección para lo autorice y sea incluido en la PAAC y sea remitido el Consolidado a Recursos Humanos |
| 12. Gestionar la Revista Cientifica   | Gestión          | 25                 | 25        | 100.0       |            | 100             | 50        | 50.0        | • Solicitud de articulos al personal pericial a nivel nacional para numero 2 de la revista. Prendiente de autorizaciòn de la Direcciòn para entrega de 1a. Numero de Revista Cientifica.   |
| 13. Atender solicitudes de transporte para realizar misiones oficiales de trabajo de los funcionarios y empleados del Instituto                             | Solicitud        | 3,720              | 5,052     | 135.8       |            | 14,967          | 9,759     | 65.2        | • Regiones: Metropolitana: 1363; Central: 596 ; Occidente I: 962; Occidente II: 365; Paracentral: 570; Oriente I: 892; Oriente II: 304,  |
| 14. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de cuartos frios a nivel nacional   | Actividad        | 36                 | 12        | 33.3        |            | 144             | 12        | 8.3         | • Se contratò el servicio en junio 2015  |
| 15. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de procesadoras de pelicula radiografica a nivel nacional   | Actividad        | 5                  | 0         | 0.0         |            | 30              | 0         | 0.0         | • No se ha contratado este servicio  |

| Objetivos Específicos / Metas   | Unidad de Medida | Informe Trimestral |           |             | Evaluación | Acumulado Anual |           |             | Observaciones   |
|---|------------------|--------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-----------|-------------|---|
|   |                  | Programado         | Ejecutado | % de Avance |            | Programado      | Acumulado | % de Avance |   |
| 16. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de Rx a nivel nacional.   | Actividad        | 16                 | 8         | 50.0        |            | 48              | 16        | 33.3        | •   |
| 17. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio a nivel nacional   | Actividad        | 54                 | 73        | 135.2       |            | 324             | 180       | 55.6        | • 19 equipos a los cuales se les termino la garanatia y pasaron a mantenimiento local                                       |
| 18. Efectuar mantenimiento correctivo de equipos medicos y de laboratorio a nivel nacional  | Actividad        | 4                  | 20        | 500.0       |            | 16              | 24        | 150.0       | •   |
| <b>3. Garantizar un oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros para la ejecución de los diferentes Departamentos y Regionales del IML</b>   |                  |                    |           |             |            |                 |           |             |   |
| 19. Liquidar vales de combustible   | Informe          | 30                 | 46        | 153.3       |            | 120             | 100       | 83.3        | • Regiones: Metropolitana: 12; Central: 12 ; Occidente I: 10; Occidente II: 6; Paracentral: 6; Oriente I: ; Oriente II: ,   |
| 20. 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 demas suministros. | Solicitud        | 20                 | 29        | 145.0       |            | 80              | 73        | 91.3        | •   |
| 21. Entregar Polizas para reintegro de Fondo Circulante a Presupuesto CSJ   | Póliza           | 43                 | 74        | 172.1       |            | 218             | 123       | 56.4        | • Regiones: Metropolitana: 17 ; Central: 20 ; Occidente I: 9; Occidente II: ; Paracentral: 13; Oriente I: 52; Oriente II: , |
| 22. Solicitar, retirar, distribuir, y liquidar las prestaciones sociales del personal del Instituto de Medicina Legal a nivel nacional  | Actividad        | 8                  | 7         | 87.5        |            | 39              | 17        | 43.6        | • Regiones: Metropolitana: 6 ; Central: ; Occidente I: ; Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: 1; Oriente II: ,         |
| 23. Realizar dotacion de papeleria, materiales medicos, reactivos y suministros de la bodega IML  | Entrega          | 69                 | 63        | 91.3        |            | 276             | 153       | 55.4        | •   |
| 24. Realizar diversas actividades para contribuir a la mejora de las condiciones de seguridad e higiene ocupacional del IML.  | Actividad        | 6                  | 4         | 66.7        |            | 22              | 8         | 36.4        | •   |
| 25. Realizar actividades que conlleven al control del Activo Fijo del IML.  | Actividad        | 2                  | 2         | 100.0       |            | 9               | 3         | 33.3        | •   |