



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

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	23	24	104.3		99	71	71.7		• Se llevaron a cabo 24 sesiones de Corte Plena
2. Emitir resoluciones sobre recursos de casación.	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		• En el trimestre evaluado se emitieron 2 resoluciones de casaciones en materia civil Casaciones penales = No se emitieron resoluciones
3. Emitir Sentencias de Casación.	Porcentaje	25	0	0.0		100	0	0.0		• En el 3o trimestre no se emitió ninguna sentencia de casación.
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	75	75.0		• En el 3o trimestre Corte Plena Resolvió 101 Competencias: Competencias Civiles: 61 Competencias Penales: 40
5. Emitir resoluciones de suplicatorios Art. 82 Cn.	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		• En el 3o trimestre de 2015 Corte Plena Emitió: CIVIL 290 Autos de Sustanciación 131 Resoluciones definitivas. PENAL 107 Autos de Sustanciación 47 Resoluciones definitivas
6. Emitir resoluciones sobre ejecución de sentencias pronunciadas por país extranjero Art. 182 Ord Cn.	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		• En el 3o. trimestre se emitieron las siguientes resoluciones: 93 Autos de sustanciación. 62 Resoluciones Definitivas.
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	75	75.0		• En materia de indultos, Corte Plena resolvió en el 3o. trimestre: 4 conmutaciones de la Pena 0 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	75	75.0		• Se nombraron: 9 jueces propietarios 1 suplente

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	75	75.0		• En el 3o. trimestre se emitió: Dando cumplimiento al Art. 18 CN = 1 Exoneración = 41 Finalizada Suspensión = 2 Suspension = 4 Inhabilitación = 1 TOTAL: 49
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 3o trimestres no se inició 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	75	75.0		• - Corte Plena autorizó 60 imposiciones de multa a diversos funcionarios públicos
12. Aplicar el régimen disciplinario judicial (jueces) Art. 186 Cn y Art. 49 y siguientes de la Ley de la Carrera Judicial, en virtud de lo recibido en Secretaría General de la CSJ.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0		• El tercer trimestre refleja los siguientes resultados: 3 Caducidades 8 Exhoneraciones 9 Suspensiones 1 Exhoneracion con suspensión 2 Remociones 5 Revocatorias confirmando 5 remociones 1 resolucion declarando improcedente recurso de revisión.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
JURISDICCIONAL										
Sala de lo Constitucional										
1. Impartir justicia constitucional con calidad, celeridad y accesible, que asegure el Estado de Derecho.										
1. Resolver las demandas presentadas ante esta Sala, en sus tres procesos: Amparo, Hábeas Corpus e Inconstitucionalidades.	Demanda	320	449	140.3		1,280	1,234	96.4		• Resumen de producción trimestral (egresos): Hábeas Corpus: 107 Amparo: 291 Inconstitucionalidad: 51
2. Emitir resoluciones de trámite en los Procesos Constitucionales.	Resolución	450	583	129.6		1,800	1,875	104.2		• Resumen de producción trimestral (egresos): Hábeas Corpus: 90 Amparo: 449 Inconstitucionalidad: 44
3. Realizar actos de comunicación (Notificaciones, Comunicados Oficiales).	Cantidad	1,750	2,682	153.3		7,000	7,732	110.5		• Resumen de producción trimestral: Notificaciones: 1998 Comunicados Oficiales: 684
2. Potenciar el uso de recursos humanos y técnicos disponibles, minimizando los procesos pendientes de resolver.										
4. Realizar Talleres Jurisprudenciales.	Taller	0	0	0.0		1	0	0.0		• La meta no está programada para el presente trimestre.
5. Realizar actividades académicas.	Actividad	2	10	500.0		8	25	312.5		• Se ejecutaron 10 actividades académicas en el marco de las jornadas de difusión de la constitución.
6. Realizar evaluaciones semestrales de desempeño del personal.	Evaluación	0	0	0.0		1	1	100.0		• La meta fue ejecutada en el segundo trimestre.
Sala de lo Contencioso Administrativo										
1. Iniciar e impulsar los procesos contencioso administrativos										
1. Realizar Providencias jurisdiccionales tendientes a la resolución de los procesos (sentencias definitivas, interlocutorias simples, interlocutorias con fuerza de definitivas y decretos de sustanciación).	Resolución	800	1,170	146.3		3,200	3,555	111.1		•
2. Preparar documentos jurídico-legales, derivados de las actividades de la Sala.	Documento	250	4,660	1,864.0		1,000	13,684	1,368.4		•
3. Realizar actos procesales de comunicación.	Notificación	2,200	4,078	185.4		8,800	12,057	137.0		•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	114	91.2		500	306	61.2		•

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	68	80.0		340	297	87.4		•
2. Recibir solicitudes sobre Ejecutores de Embargo y otros de índole confidencial.	Solicitud	130	172	132.3		520	857	164.8		•
3. Resoluciones pronunciadas de Procesos sometidos a la Sala.	Resolución	80	147	183.8		320	393	122.8		•
4. Rendir informes sobre ejecutores de Embargo y otros informes de índole	Informe	115	172	149.6		460	857	186.3		•
5. Capacitar a personal de la Sala.	Persona	10	3	30.0		40	36	90.0		•

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	121	161.3		300	517	172.3		• En el Tercer Trimestre, la Sala emitió la cantidad de resoluciones siguientes: 4 Interlocutorias Simples, 62 Interlocutorias con fuerza definitiva, 55 Sentencias de casación. Acumulando 121 resoluciones emitidas.
2. Realizar Actos Procesales de Comunicación a las partes intervinientes.	Notificación	150	288	192.0		600	1,470	245.0		• Hubo 42 notificaciones en el mes de Julio, 66 en Agosto y 180 en Septiembre, acumulando 288 Actas de notificación en el Tercer Trimestre.
3. Realizar sesiones de deliberación de casos y jurisprudencia de Sala.	Sesión	10	12	120.0		40	36	90.0		• En el Tercer 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	9	75.0		• En el mes de Julio se realizó 1 sesión, en Agosto 1 y en Septiembre 1. Acumulando para el Tercer 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	6	75.0		• Para el Tercer 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	9	75.0		• En la consolidación de informes emitidos por los coordinadores de Sala, hubo 1 en Julio, 1 en Agosto y 1 en Septiembre, acumulando 3 informes para el Tercer Trimestre.
7. Revisión y actualización de los sistemas informáticos, equipo y página WEB.	Reunión	3	3	100.0		12	9	75.0		• Se reporta 3 reuniones realizadas para el Tercer Trimestre, en los meses de Julio, Agosto y Septiembre.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
8. Sesión de Sala para asuntos administrativos.	Reunión	1	6	600.0		4	24	600.0		• Se reporta 6 sesiones de Sala realizada para asuntos jurídicos para el Tercer Trimestre.
9. Rendición de Informe de Gestión Trimestral.	Informe	1	1	100.0		4	3	75.0		• En el Tercer 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	4	200.0		8	32	400.0		• Se elaboró 4 informes y dictámenes en el mes de Julio, y no hubo en Agosto y Septiembre. Acumulando 4 informes y dictámenes para el Tercer Trimestre.

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.

1. Ingreso de Procesos Judiciales	Proceso Judicial	418	458	109.6		1,753	1,350	77.0		
1.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil)	Proceso Judicial	108	148	137.0		547	380	69.5		• INGRESO DE PROCESOS JUZGADO DE LO CIVIL JUEZ UNO: 81 PROCESOS JUZGADO DE LO CIVIL JUEZ DOS: 67 PROCESOS TOTAL DE PROCESOS : 148
1.2 Despacho de Instrucción.	Proceso Judicial	90	98	108.9		360	288	80.0		•
1.3 Despacho de Paz	Proceso Judicial	220	212	96.4		846	682	80.6		• ingreso de procesos juzgados de paz: 1° DE PAZ: 64 2° DE PAZ: 67 3° DE PAZ: 81 TOTAL GENERAL : 212
2. Finalización de Procesos Judiciales (Egresos).	Proceso Judicial	514	498	96.9		1,996	1,507	75.5		
2.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil)	Proceso Judicial	92	125	135.9		423	370	87.5		• FINALIZACION DE PROCESOS: JUZGADO DE LO CIVIL UNO: 78 JUZGADO DE LO CIVIL DOS: 47 TOTAL GENERAL: 125
2.2 Despacho de Lo Civil (Código Derogado)	Proceso Judicial	92	61	66.3		294	165	56.1		•
2.3 Despacho de Instrucción.	Proceso Judicial	100	101	101.0		390	285	73.1		•
2.4 Despacho de Paz	Proceso Judicial	230	211	91.7		889	687	77.3		• FINALIZACION DE PROCESOS JUZGADOS DE PAZ: 1° DE PAZ: 69 PROCESOS 2° DE PAZ: 68 PROCESOS 3° DE PAZ: 74 PROCESOS TOTAL PROCESOS: 211

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.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
3. Generar Informes Estadísticos sobre la labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado.	Informe	1	1	100.0		4	3	75.0		•
4. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado de Delgado	Informe	12	12	100.0		48	36	75.0		•
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	6,200	124.0		21,000	15,158	72.2		•
6. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar la grabación y transcripción de las mismas.	Audiencia	230	119	51.7		860	360	41.9		• es de mencionar que la no concecuencia del 100% de audiencia se deriva a que los juzgados reprogramaran, suspendieron o frustraron un total de (30) audiencias y diligencias por motivos legales y no obstante a ello siempre se les proporcione 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 mediación y / o conciliación para desjudicializar la carga aboral de tribunales.	Solicitud	124	68	54.8		406	137	33.7		• mediaciones instaladas: 11 orientaciones: 22 sensibilizaciones: 35 TOTAL : 68 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 creación de la Oficina de Resolución Alterna de Conflictos; es de mencionar que el Juzgador manifiesta que no tiene fundamento que ampare la derivación.
8. Atender a usuarios por Violencia Intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil.	Atención	1,280	1,122	87.7		5,140	3,347	65.1		• atención a usuarios de violencia intrafamiliar: 49 asistencia en la Unidad y LUDOTECA:1,073 TOTAL GLOBAL : 1,122 es de hacer notar que se percibe una leve baja debido al periodo de vacaciones de AGOSTINAS de igual forma el día 15 de septiembre 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 reduccion de denuncias por reincidencias.
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										

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
9. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado	Solicitud	181	294	162.4		674	766	113.6		
9.1 Atender solicitudes de transporte requeridos	Solicitud	175	267	152.6		650	720	110.8		•
9.2 Reportar movimientos de activo fijo	Solicitud	6	27	450.0		24	46	191.7		•
10. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Gestión	10	22	220.0		50	107	214.0		•
11. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Gestión	2	3	150.0		8	7	87.5		•
12. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Gestión	30	38	126.7		171	123	71.9		•
13. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático	Mantenimiento	75	38	50.7		300	168	56.0		• dicha meta refleja una baja debido a que no se cuenta con un colaborador tecnico informatico, por renuncia.
14. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático y de los sistemas mecanizados	Servicio	100	36	36.0		400	196	49.0		• dicha meta refleja una disminucion debido a que no se cuenta con un Colaborador tecnico informatico, por renuncia.
15. Elaborar programación anual de necesidades del Centro Judicial Integrado	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		•
16. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros.	Solicitud	3	3	100.0		12	9	75.0		•
17. Tramitar cuotas de combustible	Trámite	6	6	100.0		25	18	72.0		•
18. Distribuir prestaciones sociales del Centro Judicial Integrado	Entrega	0	2	0.0		5	3	60.0		• la prestacion que se realizo fue la entrega de de vales de calzado año 2015 en el mes de julio y septiembre.
19. Realizar trámites de personal	Trámite	130	229	176.2		520	549	105.6		•

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	4,175	3,877	92.9		16,669	11,632	69.8		
1.1 Despacho de Lo Laboral	Proceso Judicial	1,222	1,186	97.1		5,071	3,780	74.5		• Detalle Trimestral por Juez/a: JUEZ 1: 239 JUEZ 2: 238 JUEZ 3: 238 JUEZ 4: 237 JUEZ 5: 234

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1.2 Despacho de Menor Cuantía	Proceso Judicial	940	580	61.7		3,705	2,065	55.7		• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: 77 Juez/a 1.2: No presento su informe trimestral Juez/a 2.1: 77 Juez/a 2.2: 80 Juez/a 3.1: 86 Juez/a 3.2: 94 Juez/a 4.1: 91 Juez/a 4.2: 75
1.3 Despacho de Familia	Proceso Judicial	1,342	1,619	120.6		5,175	4,686	90.6		• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: 520 Juez/a 1.2: 260 Juez/a 2.1: 165 Juez/a 2.2: 166 Juez/a 3.1: No presento su informe trimestral Juez/a 3.2: 169 Juez/a 4.1: 170 Juez/a 4.2: 169
1.4 Despacho de lo Civil (Código Derogado)	Proceso Judicial	0	0	0.0		0	0	0.0		• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1: No presento su informe trimestral
1.5 Despacho de lo Mercantil (Código Derogado)	Proceso Judicial	14	5	35.7		56	19	33.9		• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez 1° de lo Mercantil: 5
1.6 Despacho de lo Civil y Mercantil (Juez 3)	Proceso Judicial	657	487	74.1		2,662	1,082	40.6		• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez 3, Primero de lo Civil y Mercantil: 105 Juez 3, Segundo de lo Civil y Mercantil: 131 Juez 3, Tercero de lo Civil y Mercantil: 126 Juez 3, Cuarto de lo Civil y Mercantil: No presento informe trimestral
2. Egreso de Procesos Judiciales	Proceso Judicial	4,140	3,706	89.5		16,206	10,483	64.7		
2.1 Despacho de lo Laboral	Proceso Judicial	1,295	1,245	96.1		5,170	3,698	71.5		• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1: 199 Juez/a 2: 237 Juez/a 3: 260 Juez/a 4: 270 Juez/a 5: 279
2.2 Despacho de Familia	Proceso Judicial	1,311	1,212	92.4		4,973	3,458	69.5		• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: 148 Juez/a 1.2: 144 Juez/a 2.1: 168 Juez/a 2.2: 163 Juez/a 3.1: No presento su informe trimestral Juez/a 3.2: 166 Juez/a 4.1: 226 Juez/a 4.2: 197

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
2.3 Despacho de Menor Cuantía	Proceso Judicial	989	592	59.9		3,866	2,032	52.6		• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: 98 Juez/a 1.2: No presento su informe trimestral Juez/a 2.1: 68 Juez/a 2.2: 95 Juez/a 3.1: 93 Juez/a 3.2: 87 Juez/a 4.1: 61 Juez/a 4.2: 90
2.4 Despacho de lo Civil (Código Derogado)	Proceso Judicial	0	0	0.0		0	0	0.0		• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1: No presento su informe trimestral
2.5 Despacho de lo Mercantil (Código Derogado)	Proceso Judicial	72	177	245.8		288	249	86.5		• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1: 177
2.6 Despacho de lo Civil y Mercantil (Juez 3)	Proceso Judicial	473	480	101.5		1,909	1,046	54.8		• Juez 3- 1o. Civil y Mercantil: 117 Juez 3- 2o. Civil y Mercantil: 133 Juez 3- 3o. Civil y Mercantil: 118 Juez 3- 4o. Civil y Mercantil: No presento su informe trimestral Juez 3- 5o. Civil y Mercantil: 112
2. Brindar los servicios de apoyo judicial y administrativo, por medio de oficinas comunes especializadas, para garantizar la dedicación exclusiva de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social al cumplimiento de su función jurisdiccional, que procure agilidad en la aplicación de justicia										
3. Desarrollar Sesiones del Consejo de Gobierno de Jueces, Ordinarias, Extraordinarias y de seguimiento del Consejo.	Acta	6	7	116.7		24	16	66.7		• Continúa la tendencia actual del Consejo de Gobierno de Jueces de no involucramiento en competencia meramente administrativas. Esto tiene como consecuencia la celebración de menos Sesiones de Consejo de Gobierno en relación a otros años.
4. Ejecutar y dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Consejo de Gobierno de Jueces.	Gestión	45	124	275.6		180	198	110.0		• La ejecución de esta meta dependerá de los Acuerdos tomados por el Consejo de Gobierno, ejecutadas al interior del Centro y fuera del Centro.
5. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Coordinaciones de Gestión Judicial y de Gestión Administrativa.	Gestión	125	227	181.6		500	594	118.8		•
6. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado.	Informe	3	9	300.0		12	43	358.3		•

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
7. Generar Informes Estadísticos de la Labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado.	Informe	109	98	89.9		436	335	76.8		• Elaboracion de diferentes tipos de reportes de los Sistemas de Seguimientos 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.										
8. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la Coordinación de Gestión Judicial.	Gestión	175	150	85.7		700	450	64.3		•
9. Recibir y distribuir demandas, escritos y documentos judiciales en general.	Documento	18,000	19,429	107.9		74,000	56,461	76.3		•
10. Realizar citaciones, notificaciones y emplazamientos a los/as destinatarios/as que establezcan autoridad jurisdiccional.	Notificación	41,500	43,268	104.3		168,500	121,201	71.9		•
11. Recibir, registrar, resguardar y realizar préstamo de expedientes judiciales.	Expediente	7,000	7,363	105.2		28,000	20,317	72.6		•
12. Recibir y resguardar títulos ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales.	Documento	1,100	1,056	96.0		4,200	3,318	79.0		•
13. Realizar investigaciones de casos de Juzgados de Familia relativo a Trabajo Social, Psicología y Educación.	Documento Aprobado	775	945	121.9		3,175	2,356	74.2		•
14. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar y resguardar la grabación y transcripción de las mismas.	Audiencia	3,660	3,919	107.1		14,640	11,337	77.4		•
15. Realizar registros de Control de Embargos.	Documento	3,000	2,983	99.4		12,000	9,770	81.4		• No se alcanzo la meta programada por haber una disminucion de la demanda del servicio

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	200	154	77.0		920	606	65.9		• No se ha cumplido la meta programada para este trimestre en virtud que ha disminuido el trabajo por la poca derivación de casos por parte de los juzgados del centro integrado
4. Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los Juzgados y oficinas Comunes del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, para contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que ejecutan.										
17. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la Coordinación de Gestión Administrativa.	Gestión	150	379	252.7		615	1,038	168.8		•
18. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado	Solicitud	440	445	101.1		1,775	1,367	77.0		•
18.1 Atender solicitudes de servicios de transporte requeridos.	Solicitud	355	355	100.0		1,445	1,022	70.7		•
18.2 Atender movimientos de activo fijo	Solicitud	85	90	105.9		330	345	104.5		•
19. Gestionar mantenimiento preventivo a mobiliario y equipo	Gestión	17	18	105.9		70	64	91.4		•
20. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Gestión	12	8	66.7		50	30	60.0		• Dependiendo del uso y demanda de vehículos, lo que genera la gestión de mantenimiento.
21. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles	Solicitud	63	45	71.4		250	132	52.8		• Dependiendo del uso que se le da a los bienes inmuebles, lo que genera la gestión de mantenimiento.
22. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático de los sistemas mecanizados.	Mantenimiento	250	547	218.8		921	1,285	139.5		•
23. Elaborar Programación anual de necesidades del CJI.	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		•
24. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros	Solicitud	260	231	88.8		1,044	668	64.0		•
25. Gestionar Compras	Gestión	80	71	88.8		305	248	81.3		•
26. Tramitar vales de combustible	Gestión	850	487	57.3		3,295	1,401	42.5		• la flota de vehículos no trabajo al 100%, debido a que algunos fueron ingresados al taller para mantenimiento correctivo
27. Distribuir prestaciones sociales del Centro Judicial Integrado	Entrega	1	1	100.0		4	2	50.0		•
28. Realizar trámites de personal	Trámite	3,300	3,696	112.0		13,200	10,216	77.4		•
29. Brindar información y orientación a usuarios/as que realizan consultas.	Atención	5,500	3,425	62.3		19,550	15,355	78.5		• Manteniendo siempre la tendencia de aumento o disminución del cumplimiento de metas, ya que se depende 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,

1. Ingreso de Procesos Judiciales	Proceso Judicial	1,502	1,215	80.9		6,004	3,387	56.4		
-----------------------------------	------------------	-------	-------	------	--	-------	-------	------	--	--

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código)	Proceso Judicial	150	122	81.3		475	393	82.7		•
1.2 Despacho de Familia	Proceso Judicial	439	512	116.6		1,753	1,512	86.3		• Familia 1: 256.; Familia 2: 256 Total: 512
1.3 Despacho de Menores	Proceso Judicial	50	49	98.0		210	131	62.4		•
1.4 Despacho de Instrucción	Proceso Judicial	82	76	92.7		350	236	67.4		• Instrucción 1: 36 Instrucción 2: 40, Total: 76
1.5 Despacho de Paz	Proceso Judicial	781	456	58.4		3,216	1,115	34.7		• Juzgado 1: 210, Juzgado 2: 82, Juzgado 3: 87 y Juzgado 4:77, total: 456
2. Egreso de Procesos Judiciales.	Proceso Judicial	1,400	1,167	83.4%		5,769	3,146	54.5%		
2.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código)	Proceso Judicial	75	100	133.3%		375	322	85.9%		• Total: 100, quedando pendiente de resolver 656, activos pendientes de resolver al 5 de Octubre de 2015.
2.2 Despacho de Menores	Proceso Judicial	40	41	102.5%		135	111	82.2%		• Total: 41 quedando en tramite 224 expedientes, ambos datos incluyen diligencias y procesos.
2.3 Despacho de Familia	Proceso Judicial	456	470	103.1%		1,790	1,409	78.7%		• Juez 1: 234, Juez 2: 236 Total: 470
2.4 Despacho de Instrucción	Proceso Judicial	97	88	90.7%		450	226	50.2%		• Juez 1: 36 Juez 2: 52 Total: 88
2.5 Despacho de Paz	Proceso Judicial	732	468	63.9%		3,019	1,078	35.7%		• Juzgado 1: 210, Juzgado 2: 82, Juzgado 3:99 y Juzgado 4: 77, total: 468
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	12	75.0		• Ordinarias: 3, Extraordinarias: 1, Total: 4
4. Ejecutar y dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Consejo de Gobierno de Jueces.	Gestión	6	3	50.0		24	25	104.2		• La ejecución de esta meta depende de los Acuerdos tomados por el Consejo de Gobierno.
5. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las coordinaciones de Gestión Judicial y de Gestión Administrativa.	Gestión	84	84	100.0		336	252	75.0		• Observaciones: Julio 28, Agosto 28 y Septiembre 28 haciendo un total de 84.
6. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado de Soyapango.	Informe	13	11	84.6		52	38	73.1		• Informes: 11. Seguridad de Salas: 12, Imputados en Bartolinas 503, Ingreso de Usuarios: 14,407, Supervisión de Juzgados Periféricos 11 y Jornadas de Capacitación 8. Que hacen un total de 14.941
7. Generar Informes Estadísticos de la Labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado.	Informe	6	6	100.0		24	18	75.0		• Julio 2, Agosto 2 y Septiembre 2, Total: 6

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
8. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas.	Atención	3,481	2,672	76.8		13,132	7,854	59.8		• TOTAL: 2, 672 de acuerdo a lo previsto en el PRE-PAO se tenía programado la cantidad de 3,294 usuarios no logrando con ello la meta programada.-
3. Apoyar la labor jurisdiccional para la dedicación exclusiva de los aplicadores de justicia a su función sustantiva, brindando apoyo necesario en la practica de las diligencias y trámites judiciales ordenados por los/as Jueces/zas del Centro Judicial Integrado.										
9. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la Coordinación de Gestión Judicial.	Gestión	98	98	100.0		392	294	75.0		• JULIO 32, AGOSTO 33 Y SEPTIEMBRE 33, HACIENDO UN TOTAL DE 98.-
10. Recibir y distribuir los requerimientos, demandas, escritos y documentos judiciales en general.	Documento	7,900	8,405	106.4		31,600	24,567	77.7		•
11. Distribuir citaciones, notificaciones y mensajería judicial a los(as) destinatarios(as) que establezca la autoridad jurisdiccional.	Diligencia	10,500	12,328	117.4		43,800	36,105	82.4		• En Julio 5,468, Agosto 3,095, septiembre 3,765, Haciendo un Total de: 12,328.-
12. Recibir, registrar, resguardar y realizar préstamo de expedientes judiciales.	Expediente	3,987	13,758	345.1		15,892	21,400	134.7		•
13. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar la grabación y transcripción de las mismas.	Audiencia	1,200	1,400	116.7		4,800	3,920	81.7		•
14. Recibir Objetos Secuestrados o Decomisos Judiciales y Títulos Ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales.	Objeto	500	1,178	235.6		2,000	4,113	205.7		•
15. Entregar Objetos Secuestrados o Decomisos Judiciales y Títulos Ejecutivos, que ordenen las autoridades jurisdiccionales.	Entrega	150	148	98.7		600	492	82.0		•
16. Realizar investigaciones de casos referidos por los Tribunales, relativos a Trabajo Social, Psicología y Educación.	Informe	525	489	93.1		2,110	1,629	77.2		• Julio 193, Agosto 131 y Septiembre 165, haciendo un de TOTAL: 489. La meta se logro a un 93,14% la cantidad de informes presentados dependen del numero 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.	Solicitud	30	15	50.0		120	60	50.0		• Mediaciones Instaladas: 15, además 30 Sensibilizaciones, 60 Orientaciones.-
18. Atender a usuarios por Violencia Intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil.	Atención	480	346	72.1		1,920	1,186	61.8		• Denuncias: 115 Asistencias brindadas: 346, desglosadas de la siguiente manera: 50 asistencias psicológicas, 100 asistencias legales, 120 asistencias sociales y 51 asistencias médicas; terapias ludicas: 25

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	329	73.1		1,800	1,078	59.9		•
20. Atender solicitudes a través del Fondo Circulante.	Solicitud	255	294	115.3%		977	800	81.9%		
20.1 Pagar alimentos para vistas públicas.	Solicitud	20	15	75.0%		86	69	80.2%		•
20.2 Realizar compras y servicios.	Solicitud	235	279	118.7%		891	731	82.0%		• Incluye pago de pasajes y viáticos
21. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado.	Solicitud	750	729	97.2%		2,923	2,089	71.5%		
21.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	350	299	85.4%		1,338	886	66.2%		•
21.2 Atender solicitudes de servicio de transporte requeridos	Solicitud	375	403	107.5%		1,475	1,123	76.1%		•
21.3 Reportar movimientos de activo fijo	Solicitud	25	27	108.0%		110	80	72.7%		•
22. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Mantenimiento	135	125	92.6		535	383	71.6		•
23. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	Gestión	15	16	106.7		75	58	77.3		•
24. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Gestión	6	5	83.3		18	12	66.7		•
25. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático y de los sistemas mecanizados.	Gestión	375	441	117.6		1,035	1,066	103.0		•
26. Elaborar programación anual de necesidades del Centro Judicial Integrado.	Plan	0		0.0		2	1	50.0		
27. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros.	Solicitud	84	107	127.4		336	264	78.6		•
28. Tramitar cuotas de combustible.	Trámite	6	6	100.0		24	18	75.0		•
29. Realizar trámites de personal.	Trámite	2,902	2,197	75.7		11,596	8,594	74.1		• Con la nueva implementación por parte de la UTC a partir de septiembre, habrá una disminución del número de licencias ya que las diligencias oficiales se presentarán en forma diferente.-
30. Realizar Distribución de Prestaciones Sociales.	Entrega	0		0.0		6	1	16.7		

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	3	75.0		•
2. Establecer Reuniones de inicio y seguimiento de labores con personal de Despacho y con Jefaturas de Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para establecimiento y seguimiento de Metas año 2015	Reunión	0	0	0.0		4	3	75.0		•
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	99	165.0		240	264	110.0		• Elaboramos 24 informes, se realizaron 31 opiniones jurídicas, 15 opiniones técnicas, 12 asistencia técnicas y jurídicas, se revisaron 14 expedientes, y 3 anteproyectos
4. Realizar tramites jurídicos o técnicos, asistir o participar a reuniones, capacitaciones o eventos de trabajo, etc.	Trámite	80	231	288.8		300	649	216.3		• Se realizaron 116 reuniones, 3 tramites, 5 capacitaciones, 103 revisiones de documentos, se elaboraron 643 Memorandum y se ingresaron al sistema 115 documentos
3. Asesorar y prestar asistencia ante aspectos estratégicos tales como impulsar la revisión de proyectos normativos y dar seguimiento a acciones que coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales del ámbito de la labor judicial.										
5. Apoyar, asesorar y dar seguimiento proyectos estratégicos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus Dependencias	Informe	1	1	100.0		4	3	75.0		• La Unidad de Analisis Estrategico ya presento su informe del trimestre segun avance de propuestas y proyectos
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	1,700	1,397	82.2		6,200	3,704	59.7		• 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	2,315	115.8		7,500	5,531	73.7		• la cantidad de libros revisados, equivale a 519,514 hojas de protocolo y anexos revisados

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
3. Brindar asesoría técnica jurídica a notarios y a funcionarios diplomáticos y consulares sobre el ejercicio de la función notarial.	Asesoría	25	193	772.0		100	218	218.0		• sujeto a demanda
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	114	152.0		300	689	229.7		•
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.										
5. Extender Testimonios y otros documentos (copias certificadas, certificación de resoluciones , resoluciones de caducidad)	Testimonio	1,700	1,391	81.8		7,000	4,327	61.8		•
6. Autorizar exámenes en Libros de Protocolo.	Resolución	150	128	85.3		600	390	65.0		• sujeto a demanda
3. Mantener el estricto cumplimiento de la Ley en lo que se refiere al otorgamiento de testamentos.										
7. Revisar Testimonios de Testamentos y Donaciones revocables.	Testimonio	2,000	1,730	86.5		7,500	5,513	73.5		• sujeto a demanda

Dirección de Probidad

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

1. Recibir las declaraciones juradas de patrimonio de los servidores públicos.	Declaración	1,500	2,283	152.2		8,000	7,922	99.0		•
2. Recibir la información complementaria que presentan los servidores públicos.	Declaración	400	721	180.3		1,400	1,869	133.5		•
3. Analizar exhaustivamente todas las declaraciones juradas de patrimonio que esta Sección reciba.	Declaración	2,000	1,085	54.3		6,600	3,750	56.8		• El proceso de análisis se ha visto interrumpida por dos razones; Primera: digitalización de las cifras patrimoniales de las Declaraciones Juradas de Patrimonio recibidas desde el año 1990 hasta
4. Analizar la información complementaria que presentan los servidores públicos.	Declaración	400	212	53.0		1,400	1,458	104.1		•

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.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	0	389	0.0		760	389	51.2		•
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	28	46.7		•
7. Recepción e ingreso de informes de funcionarios y empleados públicos obligados a presentar declaraciones juradas del estado de su patrimonio al inicio y cese de funciones (Esta meta es para mantener actualizada nuestra base de datos del universo de obligados).	Informe	500	2,663	532.6		6,700	10,971	163.7		•
8. Inicio de procedimientos de imposición de multas por falta de presentación de declaraciones juradas	Expediente	25	0	0.0		100	0	0.0		• No se inicio ningún proceso de imposición de multas, debido al inicio de investigación que se están realizando a funcionarios públicos por presunción de enriquecimiento ilícito.
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	0		0.0		262	262	100.0		
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	100	0	0.0		1,035	858	82.9		• No se enviaron las cartas, debido que los 84 diputados propietarios presentaron la Declaración Jurada de Patrimonio
11. Sustanciación de procedimientos de imposición de multas por falta de presentación de declaraciones juradas del estado patrimonial dentro del plazo legal.	Expediente	150	154	102.7		600	463	77.2		• a) Se encuentran 32 sentencias en los despachos de magistrados para obtener firmar. b) 40 Expedientes pendientes de firmas de Presidente de CSJ. c) Se impusieron 60 multas. d) Se elaboraron 22 sentencias para la imposición de multa.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	194	258.7		300	328	109.3		•
2. Remitir proyectos de resolución final para revisión de Comisión de Jueces previo a someterlos a conocimiento de Corte Plena.	Proyecto	28	13	46.4		112	26	23.2		•
3. Remitir proyectos de resolución final a Secretaría General para ser agendados posteriormente para conocimiento de Corte Plena.	Proyecto	15	29	193.3		60	65	108.3		•
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	190	126.7		600	475	79.2		• LA META PROPUESTA FUE SUPERADA EN 26.67% DE LO QUE SE HABIA PROGRAMADO
2. Certificaciones de practicantes en el área de apoyo a Juzgados y Tribunales.	Documento	95	120	126.3		380	427	112.4		• LA META PROPUESTA FUE SUPERADA EN UN 26.32% DE LO QUE SE HABIA PROGRAMADO
3. Revisar memorias en el Área de Procuración	Expediente	130	208	160.0		520	560	107.7		• LA META FUE SUPERADA EN UN 60%
4. Certificaciones de practicantes en el Área de Procuración.	Documento	105	114	108.6		420	256	61.0		• LA META FUE SUPERADA EN UN 8.57 DE LO QUE SE HABIA PROGRAMADA
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	32	128.0		100	63	63.0		• Son Expedientes que se envían a Corte Plena con auto de convalidación de Practica Jurídica y modificación de acuerdos, SUJETOS A DEMANDA DE USUARIOS PARA AUTORIZARSE COMO ABOGADOS
6. Recibir y tramitar solicitudes de Autorización de Abogados iniciados en el año 2015	Expediente	380	293	77.1		1,500	932	62.1		• Corresponde a todas las Solicitudes de Autorización de Abogados que se reciben; esta sujeto a la demanda de usuarios
7. Preparar expedientes para Abogados por juramentar	Expediente	365	317	86.8		1,460	854	58.5		•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
8. Realizar la Conclusión de trámite de expedientes de Autorización de Abogados y Notarios	Expediente	400	425	106.3		1,600	1,227	76.7		• ESTA META DEPENDE DE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES FINALIZADOS CON ACUERDOS DE ABOGADOS Y NOTARIOS, SE SOBREPASO META
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	60	68	113.3		270	234	86.7		•
10. Culminar Audiencias Previas ingresadas al sistema	Expediente	75	37	49.3		290	211	72.8		• META SUJETA A LA CAULMINACION Y DEMANDA DE USUARIOS
11. Finalizar Reposiciones de Protocolos	Expediente	5	6	120.0		20	23	115.0		• ESTA META EN EL 2015 SE HA SUPERADO CON RELACION AL 2014
12. Iniciar y tramitar Reposiciones de Protocolo iniciados en el año 2015	Expediente	5	11	220.0		20	31	155.0		• Expedientes que se inician por extravío de hojas de protocolo; está sujeto a la demanda de usuarios
13. Recibir y tramitar Informativos iniciados en el año 2015	Expediente	75	102	136.0		295	295	100.0		• Este trámite está sujeto a la demanda de usuarios
14. Recibir y tramitar Audiencia Previas en el año 2015	Expediente	75	43	57.3		300	172	57.3		•

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	6	9	150.0		20	36	180.0		•
2. Brindar estudios jurídicos, opiniones y apoyo legal a la GGAJ. y a la Dirección superior.	Documento	7	29	414.3		28	61	217.9		•
3. Realización de visitas in situ para diagnósticos técnicos de procesos en Centros Integrados, Juzgados y Tribunales	Diagnóstico	2	12	600.0		8	20	250.0		•

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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1. Construir una política judicial de atención Integral a Víctimas.	Porcentaje	20	20	100.0		100	50	50.0		• El Plan de Políticas de Atención a Víctimas, fue enviado a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, se esperan lineamientos de parte de la Dirección Superior.
2. Implementar metodologías especializadas de gestión judicial en materia de Atención Integral a Víctimas.	Porcentaje	25	25	100.0		100	60	60.0		• 7 Documentos elaborados: Informe ejecutivo dirigido a la GGAJ sobre el quehacer del DCAIV, 2 Informes técnicos requeridos por UATI-CSJ, elaboración del perfil del Foro "Avances y Desafíos de la Administración de Justicia en la lucha contra la Trata de Personas", elaboración de propuestas sobre "Utilización de formas alternativas de resolución de conflictos en casos de personas en condiciones de vulnerabilidad", construcción de marcos teóricos y prueba diagnóstica sobre formas de violencia institucional.
2. Establecer una Gestión de conocimiento especializado en Atención Integral a Víctimas <input type="checkbox"/>										
3. Formular un Plan de Gestión de Conocimiento sobre derechos y legislación aplicable a la protección integral a las víctimas	Documento	1		0.0		1		0.0		
4. Diseñar material informativo y formativo relacionado con protección integral a las víctimas	Documento	3		0.0		9	2	22.2		
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	7	233.3		9	23	255.6		• Realización de Foro: "Avances y Desafíos de la Administración de Justicia en la Lucha Contra la Trata de Personas", participación en Congreso sobre Aplicabilidad de la Ley Penal Juvenil en El Salvador y 5 Charlas sobre "Sistemas de Protección de la Niñez y la Adolescencia".
3. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación para fortalecer la Atención Integral a Víctimas <input type="checkbox"/>										
6. Establecer acuerdos interinstitucionales para facilitar la cooperación técnica, financiera y asesora en acceso a la justicia de las víctimas	Documento	0	1	0.0		2	2	100.0		• Cooperación técnica y financiera con Save the Children para realizar foro: "Avances y Desafíos de la Administración de Justicia en la Lucha Contra la Trata de Personas".
4. Promover la Atención Integral a Víctimas de violencia y de delitos										
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	0		0.0		1	0	0.0		

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
Departamentos de Prueba y Libertad Asistida										
1. Planificar y sistematizar las actividades que procuren el adecuado cumplimiento de las condiciones y penas impuestas a las personas asistidas.										
1. Informar a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena las valoraciones diagnósticas y el plan de seguimiento de los Asistidos que ingresen al DPLA.	Informe	2,000	2,025	101.3		7,600	6,168	81.2		•
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	8,500	8,196	96.4		30,300	23,977	79.1		•
2. Fomentar modificaciones pro-sociales en la conducta de los Asistidos, tendientes a favorecer su inclusión en la sociedad.										
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	1,500	1,439	95.9		5,550	4,755	85.7		•
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	4,026	100.7		16,000	12,587	78.7		•
5. Obtener e investigar la forma de cumplimiento de condiciones y penas impuestas durante el período de prueba por medio de la utilización de la técnica de la entrevista con aistidos o de fuentes colaterales.	Entrevista	13,000	14,802	113.9		50,000	45,752	91.5		•
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	176	88.0		800	545	68.1		•
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	4	133.3		12	10	83.3		•
2. Divulgar la legislación salvadoreña a través de material impreso.										

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
2. Imprimir publicaciones.	Libro impreso	4	4	100.0		16	10	62.5		• Constitución - Manual de aplicación - Código de Ética Judicial - Ley Especial Integral para una
3. Ejecutar las órdenes de producción de papelería	Producto Impreso	500,000	619,500	123.9		2000,000	2110,474	105.5		•
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	549	87.1		2,520	1,992	79.0		•
4. Poner al alcance de las personas e instituciones que señala la Ley Orgánica Judicial, los libros impresos.										
5. Distribuir a nivel nacional los libros editados	Libros distribuidos	30,000	47,716	159.1		120,000	93,842	78.2		•
6. Vender el 75% de los libros que ingresan al Fondo de Actividades Especiales.	Porcentaje	25	10	40.0		100	10	10.0		• Depende de la demanda

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	8,484	60.6		56,000	32,490	58.0		• 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 TRIBUNALES
2. Recibo de expedientes para resguardo	Expediente	40,975	60,847	148.5		163,900	213,550	130.3		• 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.										

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
3. Asistencia Técnica.	Asesoría	24	84	350.0		96	321	334.4		• 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
4. Entrega de cajas para resguardo de expedientes judiciales y documentación administrativa	Caja	10,000	420	4.2		40,000	11,054	27.6		• 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; YA QUE EN ESTE TRIMESTRE FUE POCA.

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 aperturado por falta de recurso humano.
2. Realizar visitas de supervisión a bibliotecas regionales	Supervisión	10	8	80.0		40	23	57.5		• Algunos de los eventos programados, fueron suspendidos por circunstancias fuera de nuestro alcance.

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	856	856.0		300	1,209	403.0		• Donaciones recibidas de diferentes instituciones internas y externas, incluye materiales: libros, revistas, diarios oficiales, folletos y audiovisuales, entre otros.
---	-----------	-----	-----	-------	--	-----	-------	-------	--	---

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	5,611	80.2		27,000	16,953	62.8		• No se cumple la meta debido a que en Biblioteca Judicial de Sonsonate no se cuenta con recurso humano que realice el trabajo técnico administrativo.
5. Brindar servicio bibliográfico y en diferentes soportes	Usuario	8,500	6,799	80.0		33,000	19,554	59.3		• Meta no cumplida por falta de recurso humano en biblioteca de sonsonate, 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	33	31	93.9		92	55	59.8		• Estas Jornadas contemplan eventos de promoción en el área jurídica y áreas afines, fortalecimiento bibliotecario cultural dirigidas a la población usuaria de la Red de Bibliotecas Judiciales, entre otras.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
7. Coordinar actividades de difusión de la información con los departamentos de Publicaciones y Centro de Documentación Judicial.	Documento	1	1	100.0		4	3	75.0		• Actividades que se realizan conjuntamente con unidades afines entre ellas Centro de Documentación Judicial, Dirección de Publicaciones y Archivos
4. Proteger el patrimonio histórico de la literatura jurídica.										
8. Realizar inventario bibliográfico.	Documento	11	0	0.0		11	0	0.0		• Se realiza una vez al año, salvo necesidades por pérdida de algún recurso o petición de jefatura inmediata.
5. Promover el canje de la literatura técnico cultural del Órgano Judicial con otras instituciones.										
9. Promover el intercambio y donación de bibliografía con instituciones afines al derecho y otras disciplinas.	Documento	30	25	83.3		61	343	562.3		• Donados a unidades de información internas y externas, así como en jornadas de promoción cultural entre los asistentes y usuarios de las mismas. incluye: Libros, revistas, folletos y otros

Departamento de Disminución de Reos sin Sentencia

1. Controlar los plazos procesales a efecto de vigilar su cumplimiento, específicamente en materia penal con la normativa derogada y vigente.										
1. Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa derogada en los Tribunales de Sentencia.	Expediente	100	21	21.0		400	87	21.8		• Se reportó un total de 5 levantamientos y 16 segtos. Cabe mencionar que esta meta es decreciente, pues, se espera que con el paso del tiempo se concluya con el diligenciamiento de los procesos penales tramitados bajo el Cód. Procesal Penal derogado de 1998.
2. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa derogada en los Juzgados de Instrucción.	Expediente	3	2	66.7		12	9	75.0		• Se reportaron 2 levantamientos; pues, se espera que con el paso del tiempo se concluya con el diligenciamiento de los procesos penales tramitados bajo el Cód. Procesal Penal derogado de 1998.
3. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa vigente en los Tribunales de Sentencia.	Expediente	3,100	4,001	129.1		12,400	11,480	92.6		• Reg. Central "A": a) se agregó causas pendtes. 2° Trimestre 2015 2 levantamientos y 3 segtos. b) Se reportaron un total de 1383 levantamientos y 2618 segtos a nivel nac.
4. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales de la normativa vigente en los Juzgados de Instrucción.	Expediente	6,500	8,420	129.5		26,000	24,245	93.3		• Reg. Central "A": a) Se agregó causas pendtes. 2° Trim. 2015, 14 levantamientos y 31 segtos. b) Se reportaron un total a nivel nac. de 3348 levantamientos y 5072 segtos. a nivel nac.
5. Verificar el cumplimiento de los plazos procesales con la normativa vigente en los Juzgados Especializados de Sentencia.	Expediente	1,000	158	15.8		4,000	263	6.6		• Se reportaron un total de 80 levantamientos y 78 segtos. a nivel nac. Se ha incorporado los datos correspondientes al 1er trim. de la de Reg. Ote. : 25 lev. Y 1 segto. Y 2° trim. Reg. Occ. 16 lev. Y 11 segto.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
6. Verificar el cumplimiento de los plazos procesales en los Juzgados Especializados de Instrucción.	Expediente	1,500	314	20.9		6,000	543	9.1		• Se reportaron un total de 133 levantamientos y 181 segtos.a nivel nac. Se ha incorporado los datos correspondientes al 1er trim.de la de Reg.Ote. : 25 lev. Y 1 segto. Y 2° trim.y Reg. Occ. 19 lev. Y 39 segto.
7. Controlar el cumplimiento de los plazos procesales de la normativa vigente en los Juzgados de Tránsito en el área penal.	Expediente	400	208	52.0		1,600	806	50.4		• Se reportaron un total de 111 levantamientos y 97 segtos. a nivel nac.
8. Estudiar y dar seguimiento a los expedientes con reo presente tramitados con la normativa penal derogada del año 1974.	Expediente	0	0	0.0		1	0	0.0		• No se reportó ningún caso.
9. Verificar el cumplimiento de los plazos procesales de la normativa vigente en los Juzgados de Paz, en las cabeceras Departamentales.	Expediente	0	0	0.0		800	255	31.9		• Esta meta se reportará cada semestre.

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	47	470.0		40	119	297.5		• Se atendieron requerimientos de ODP de Santaana, ODP de Sentencia de San Salvador, Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas de San Miguel, Paz, Familia, Civil, Menor Cuantía, de lo Civil y Mercantil, CAU de Zacatecoluca y Departamento de Prácticas Jurídicas.
2. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos a nueva plataforma informática.	Sistema Implementado	1	2	200.0		2	4	195.0		• Desarrollo de Cajero para Juzgado de lo Civil y Mercantil, Familia y Vigilancia Penitenciaria de San Miguel. Sistema de Ruta de Expedientes para el Juzgado de lo Laboral de Santa Ana.
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	544	108.8		2,000	1,640	82.0		•
4. Brindar asistencia técnica y Logística en la Grabación de Audiencias de Juzgados y tribunales.	Grabacion	450	536	119.1		1,800	1,539	85.5		•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
5. Brindar asistencia técnica y logística en la Transcripción de Audiencias a Juzgados y tribunales.	Transcripción	35	33	94.3		140	83	59.3		• Se atiende de acuerdo a demanda de los Tribunales de Sentencia de San Salvador.
6. Brindar asistencia técnica y logística mediante el servicio de alimentación en el desarrollo de Audiencias a juzgados y Tribunales.	Plato Servido	4,000	2,984	74.6		16,000	7,577	47.4		• Se proporciona a imputados, testigos y jurados de acuerdo a solicitud de los Tribunales de Sentencia y Juzgados Especializados de San Salvador.
7. Atender solicitudes de apoyo a las grabaciones de audiencias con Equipo Movil y Cámara Gesell.	Grabacion	65	120	184.6		260	442	170.0		• 120 se grabaron y 187 fueron suspendidas por los Juzgados.
8. Distribuir Cartillas de Citación a nivel nacional.	Cita	4,000	3,738	93.5		16,000	10,729	67.1		• De acuerdo a demanda de los Tribunales de Sentencia.
9. Distribuir Correspondencia Oficial a nivel nacional.	Pieza de Correspondencia	950	1,391	146.4		3,800	3,580	94.2		•
10. Brindar mantenimiento preventivo a equipos de audio y video.	Mantenimiento	115	202	175.7		460	424	92.2		• 97 Mantenimientos preventivos y 105 asistencias técnicas.
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.										
11. Distribuir Carátulas a Juzgados y Tribunales del País.	Carátula	50,000	72,600	145.2		175,000	178,950	102.3		• Sujeta a demanda de Juzgados y Tribunales.
12. Distribuir Libros a Juzgados y Tribunales del País.	Libro	225	361	160.4		875	917	104.8		• Sujeta a demanda de Juzgados y Tribunales.
13. Revisar las Bases de Datos del Sistema de Seguimiento de Expedientes.	Base de Datos Revisada	1,143	1,063	93.0		4,572	3,084	67.5		•
4. Contribuir con la depuración de causas judiciales en los Juzgados del país, con mayor carga procesal.										
14. Colaborar en la depuración de expedientes	Expediente	1,125	1,173	104.3		4,500	2,925	65.0		• Se elaboraron 742 Resoluciones para los Juzgados: Menor Cuantía 10, de lo Civil de Soyapango 350, de lo Civil de Ciudad Delgado 130, 1° de lo Mercantil 210 y 3° de Familia de San Miguel 42. Asimismo se elaboraron 431 Proyectos de Resolución para Depuración de Objetos decomisados.
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	7,618	2,539.3		1,200	11,705	975.4		• De acuerdo a demanda de Juzgados y Tribunales.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
16. Entrega de objetos decomisados a Juzgados, Tribunales, justiciables o en calidad de donación	Objeto Secuestrado	400	427	106.8		1,600	793	49.6		
17. Destrucción de objetos decomisados.	Objeto Secuestrado	500	16,685	3,337.0		2,000	18,051	902.6		• De acuerdo a ordenes de la Autoridad Judicial.
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	30	60.0		100	80	80.0		• En el caso de Chalatenango no es factible la implementación de la Oficina por falta de Espacio. Con relación a los CAU's de Sonsonate, Ahuachapán y San Francisco Gotera la implementación se realizará con fondos de organismos internacionales (CHECCHI and Company) por lo que se ha realizado la entrega de Planos constructivos y Plan de Oferta a la Delegada de USAID para designación de empresas ofertantes.
19. Replicar Oficinas Distribuidoras de Procesos (ODP) a nivel nacional.	Porcentaje	50	30	60.0		100	80	80.0		• La implementación de las ODP de San Vicente y Sonsonate, se realizará con fondos del organismo internacional (CHECCHI and Company) por lo que se ha realizado la entrega de Planos constructivos y Plan de Oferta a la Delegada de USAID para designación de empresas ofertantes.
20. Implementar Cámara Gesell para optimizar recursos.	Oficina Implementada	2	0	0.0		3	0	0.0		• No se han recibido líneas institucionales con respecto a esta meta.

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	2,842	157.9		7,200	9,321	129.5		• Cada sentencia es confrontada y se eliminan datos pesonales.
2. Sistematizar y difundir la jurisprudencia nacional.										
2. Analizar y publicar sentencias	Sentencia	1,800	2,510	139.4		7,200	8,356	116.1		• Se publican luego de analizarlas.
3. Elaborar Líneas y Criterios Jurisprudenciales en materia Constitucional, Contencioso Administrativo, Penal, Civil y de Cámaras de Segunda Instancia	Documento	2	1	50.0		6	6	100.0		• Se envió a diagramación Líneas de la Sala de lo Penal 2014.
4. Elaborar Revistas de Derecho Constitucional.	Documento	1	1	100.0		4	3	75.0		• Se remitió a diagramación la Revista correspondiente al 4o trimestre 2014, No. 93 Sala de lo Constitucional.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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.										
5. Evacuar las consultas de legislación y jurisprudencia que realicen Magistrados, Jueces, Abogados y otros usuarios.	Consulta	150	218	145.3		600	692	115.3		• Esta cifra corresponde a consultas en la oficina o vía email; en el sitio web se registraron 78,952 visitas.
6. Divulgar la jurisprudencia y legislación a través de discos compactos.	Disco compacto	1,300	359	27.6		2,600	1,898	73.0		• Hubo atrasos en la actualización de la base de datos. En octubre se finalizará la entrega a jueces y magistrados.
7. Instalar y actualizar la base de datos de jurisprudencia y legislación en computadoras de usuarios que lo soliciten a la unidad.	Computadora	150	150	100.0		700	534	76.3		•
4. Depurar, clasificar y analizar los Diarios Oficiales para la posterior publicación de la legislación en medios magnéticos y en la página web.										
8. Seleccionar e incorporar a la base de datos la legislación, Instrumentos Internacionales y reformas.	Legislación	125	181	144.8		500	482	96.4		• Documentos publicados en el Diario Oficial, 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	75	75.0		• 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	Disco compacto	50	50	100.0		100	100	100.0		•

Unidad de Orientación Legal a Empleados del Organo Judicial

1. De la Coordinación General: Garantizar las condiciones de apoyo administrativo, logístico y de comunicación para que los miembros de los equipos multidisciplinarios por especialidad ofrezcan a los Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia, CAPS, Juzgados de Paz y otros, el aporte profesional que requiere la Familia Salvadoreña y la Administración de Justicia.

1. 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	10	142.9		28	33	117.9		• Se realizaron procesos de evaluación con los CAPS (6). Con las Coordinadoras de área se sostuvieron 4 reuniones.
--	---------	---	----	-------	--	----	----	-------	--	--

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	7	87.5		32	28	87.5		• Se gestionaron nuevamente los vehículos para Juzgados 3° y 4° de Familia San Miguel y 2° de Santa Ana. Producto de diversas gestiones en la Gerencia Jurídicas, Gerencia de Admón. Y Finanzas, Ctról Jud. Integrado de Derecho Privado y Social y el Departamento de Prácticas Jurídicas se obtuvieron 8 computadoras (usadas), las cuales fueron distribuidas en Juzgado de Familia de Santa Tecla, especializado de Niñez y Adolesc. de San Salvador y CAPS de Santa Ana, Sonsonate, San Vicente. Se recibió lote nuevo de computadoras (5 equipos), las que fueron asignadas a 2 Coordinadoras de área y 3 CAPS, así mismo se recibieron laptop (3) y proyector (3).
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	17	85.0		• Se hizo la propuesta (6) para poder incorporar en el presupuesto 2016 a personal de la oficina de Equipos Multidisciplinarios para Juzgados de Paz (EMPAZ) en Ciudad Delgado y los CAPS Usulután, Sonsonate, Chalatenango y San Vicente.
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	38	253.3		60	65	108.3		• Para este período se realizaron 36 acciones formativas, involucrando a los Juzgados de Familia, Juzgados especializados de Niñez y Adolescencia y CAPS, con el tema "Desarrollo de la Calidad Humana". 2 jornadas de Autocuidado y Manejo del Stress a Juzgados de Paz, con una asistencia total de 1,209 personas atendidas en capacitación.
5. Consolidar informes estadísticos trimestrales generados por las diferentes secciones de DCEM.	Informe	4	4	100.0		16	12	75.0		• Se han revisado, analizado y presentado los datos de las 3 Coordinaciones de DCEM, que implican las 4 áreas: Psicología, Educación, Trabajo Social y CAPS.
6. Generar acciones de consecución de recursos que permitan facilitar e impulsar los procesos técnicos metodológicos con instituciones privadas y gubernamentales, detipo económico, material y técnico.	Gestión	5	5	100.0		20	25	125.0		• Se gestionó capacitación con la Red Gubernamental de Capacitadores sobre "Redacción Eficáz", "Gerenciamiento de Mandos Medios", "Indicadores de Violencia", "Resolución Alterna de Conflictos" y "Fortalecimiento Profesional".
2. De la Coordinación de Trabajo Social: Fortalecer la calidad del proceso de investigación, evaluación diagnóstica social y la sistematización de informes técnicos de Trabajo Social, con enfoque disciplinario o multidisciplinario/interdisciplinario, así mismo asesorar y gestionar procesos de capacitación relacionados con la exigencia de la realidad jurídico social. □										

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	12	75.0		• El proceso técnico-administrativo que implica recibir, revisar y analizar los datos estadísticos del quehacer sociojurídico, tiene la dimensión individual, por juzgados, por zona geográfica y a nivel nacional; datos estadísticos que se procesan a nivel cuali y cuantitativamente.
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	26	86.7		• 3 asesorías con Trabajadores Sociales que realizan período de prueba en Juzgados de Familia de Cojutepeque (1 Trabajador Social fue contratado), 3 asesorías de procesos de Pérdida de Autoridad Parental, 2 de Cuidado Personal y 1 de Violencia Intrafamiliar.
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	34	85.0		• Se continuó el desarrollo del proyecto "Sistematización de Informes Técnicos" en la zona oriental con sede en San Miguel (1), asistencia 25 Trabajadores Sociales. 1 jornada a nivel nacional con apoyo del PNUD s/"La Pobreza en El Salvador desde la mirada de sus protagonistas" (85 asistentes). 4 jornadas taller en Juzgados de Familia de Chalatenango, Centro judicial Integrado de Soyapango y San Salvador (2); Se participó en Post Grado en la UES sobre Género y Economía (3 T.S.). 1 Jornada s/"Prevención y Atención de la Violencia basada en Género" (8 participantes). Curso de especialización en atención a Víctimas de Violencia de Género (3 graduados), 1 jornada "Tribunal de Conciencia en casos de violencia hacia la mujer en El Salvador".
10. Proceso de investigación, evaluación diagnóstica y sistematización (Informes Técnicos), en el marco de la comisión Judicial.	Informes Técnicos	3,475	3,475	100.0		13,900	10,066	72.4		• La culminación de procesos de investigación-diagnóstica en los casos de carácter socio/jurídico, se concretiza en los informes técnicos especializados; en este trimestre la meta fue alcanzada en un 100%, correspondiendo 3,073 en la jurisdicción Familia y 402 en los especializados de Niñez y Adolescencia. Este logro implicó 27,810 entrevistas en Familia y 2,442 en JENA (total 30,252); visitas domiciliarias 13,555 en Familia y 1103 en JENA (total 14,658); Visitas Institucionales 1,105 y reuniones 3,604. Total de población usuaria atendida 40,935.
11. Procesos de supervisión y evaluación (seguimiento), según notificación judicial.	Informes Técnicos	593	744	125.5		2,372	1,961	82.7		• Los procesos socio-jurídicos en supervisión y evaluación, sumaron 501 en los Juzgados de Familia y 243 en JENA, procesos relacionados con medidas de protección a favor de la Familia, Niñez o Adolescencia. Sumaron 744 en este tercer trimestre 2015.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
12. Intervención socio-familiar en procesos, extraprocesos y diligencias.	Intervención Social	6,250	6,122	98.0		25,000	18,553	74.2		• La intervención socio-familiar es trabajo técnico especializado de los/as Trabajadores/as Sociales Jurídicos en el área Familia, Niñez y Adolescencia. Se totalizaron 6,122 intervenciones que corresponden 5,756 a Familia y 366 JENA. Por 128 acciones técnicas no fue posible alcanzar la meta, situación directamente relacionada con las comisiones judiciales notificadas.
13. Registro administrativo que facilite el control del trabajo que se realiza, para optimizar los recursos institucionales.	Registro	20,000	21,687	108.4		81,000	62,706	77.4		• La actividad administrativa que realiza Trabajo Social está relacionada con el proceso de planificación del trabajo y son instrumentos de registro y control de la realizada, es decir del trabajo; En la jurisdicción Familia se realizaron 20,555 actividades de esta naturaleza y 1,687 en JENA. Por 555 actividades se superó la meta.
14. Desarrollar Plan de Gestión Social e Institucional, con el propósito de facilitar procesos de profesionalización para Trabajo Social.	Proyecto	1	3	300.0		3	4	133.3		• Se está participando en el proceso de construcción del Plan de Implementación de la Política Institucional de Género. Se ha trabajado en 3 áreas fundamentales.
15. Supervisión y evaluación de la práctica profesional de las/os Trabajadores/as Sociales Jurídicos.	Supervisión	2	2	100.0		8	8	100.0		• Se trabaja en coordinación con Universidad Dr. Andrés Bello en San Miguel (JENA/Familia).
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	16	80.0		• Se realizaron 5 actividades con Universidad Dr. Andrés Bello (2), Universidad Luterana Salvadoreña (1) y UES (2). Objetivo explicar el proceso que exige la incorporación de estudiantes en práctica profesional o servicio social.
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	4	66.7		• Reunión relacionada a la competencia de Trabajo Social en CAPS (Jefatura DCEM/Gerencia Jurídica).
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				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
18. Receptar, organizar y consolidar datos estadísticos de los Educadores de Juzgados de Familia.	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		• Recolección, sistematización y análisis de las estadísticas remitidas por parte de los educadores de los juzgados de familia y JENA. Logrando en tiempo oportuno la participación del 100% de los profesionales.
19. Desarrollar proceso de asesorías técnica profesional especializada a nivel individual, grupal, a efecto que mejoren la atención de la población usuaria.	Asesoría	8	5	62.5		32	21	65.6		• Continuando con el proceso de supervisión y asistencia técnica en este trimestre se visitó a los siguientes Juzgados: 2 (3º y 4º) de Santa Ana, 1 Chalatenango, 1 (3º) San Miguel, 1 Santa Tecla haciendole entrega a la educadora de un equipo de computadora (monitor, cpu, teclado y mouse). En vista de capacitaciones programadas con anticipación en CAPRES no se logró realizar dos asesorías.
20. Desarrollar plan de capacitación para los profesionales del área de Educación de Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia.	Jornada	1	1	100.0		4	3	75.0		• En coordinación con la Red Interinstitucional de capacitación en asociación con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, se desarrollo la Jornada 'Resolución Alterna de Conflictos (Mediación)'; esta actividad se desarrolló en la zona de oriente contando con la participación de los profesionales de educación de los Juzgados de familia de la referida zona (La Unión, Usulután, San Miguel, Lepina San Miguel) en conjunto con profesionales del CAPS.
21. Elaboración de informes técnicos en el marco de la comisión judicial.	Informe	850	905	106.5		3,350	2,732	81.6		• En el trimestre se han realizado un total de 905 informes realizados por los profesionales de los Juzgados de familia y Jena, por lo que se detalla a continuación: Informe de Estudio Educativo 421, Infome PsicosocialEducativo 363, Informe PsicoEducativo 52, Informe SocioEducativo 69.
22. Proceso de evaluación (seguimiento), según comisión judicial.	Informe	350	71	20.3		1,400	514	36.7		• Los estudios de seguimiento dependen en gran medida de los requerimientos del Juez o Jueza y de la necesidad que exista.
23. Proporcionar orientación educativa a personas individuales en procesos y extraprocesos.	Asesoría	675	1,195	177.0		2,675	2,945	110.1		• La exigencia de realizar investigación educativa ha provocado un aumento en las asesorías de los usuarios, por lo que en este trimestre se ha realizado un total de 1,195 asesorías individualizadas por parte de los educadores de familia y JENA entre ellos niñas, niños, adolescentes, jóvenes, miembros de la familia y fuentes colaterales.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
24. Realizar jornadas de orientación educativa a grupos de Padres y Madres, de Jóvenes menores de 12 años y Grupos de Familias.	Jornada	450	399	88.7		1,800	944	52.4		• Esta meta no ha sido 'Alcanzada' ya que se ha requerido de mayor investigación educativa. Sin embargo se han realizado Jornadas de orientación grupal llegando a un total de 399, recibiendo una población de 2,366 por parte de los Educadores de familia y JENA.
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	104	122.4		340	255	75.0		• Dentro de las labores ejercidas por los educadores de Familia y JENA se encuentran el plan de Divulgación acerca de la Normativa familiar y LEPINA, proyecto social que ha traído muy buenos resultados y las instituciones con quienes se hacen alianzas como lo son: Centros escolares públicos y privados, Colegios, Institutos, Universidades, grupos religiosos, Guarderías. En este trimestre se percibe un aumento de jornadas de Divulgación contabilizando un total de 104 con una
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	3	100.0		10	6	60.0		• Se han realizado reuniones con el fin de armonizar lazos interinstitucionales para beneficio de los profesionales de educación, detallándose así: Unidad Técnica Central, CONNA, Visión Mundial El Salvador.
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 universidades firmantes del convenio.
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. □										
28. Receptar, organizar y consolidar datos estadísticos de los Psicólogos de Juzgados de Familia.	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		• Cada juzgado de Familia remite sus informes estadísticos, en los que se destaca la participación de los Psicólogos en un total de 1,806 casos atendidos. lo que implicó la aplicación de 4,897 pruebas psicotécnicas y 4,884 pruebas se han evaluado e interceptado. Se ha implementado 451 sesiones orientación, así como 951 discusiones multidisciplinarias de casos. De los casos referidos el 48.47% corresponden a Violencia Intrafamiliar. Para este trimestre se atendió un total de 5,472 personas.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
29. Desarrollar proceso de asesorías técnica profesional especializada a nivel individual, grupal, a efecto que mejoren la atención de la población usuaria.	Asesoría	5	9	180.0		20	9	45.0		• Aunque la Gerencia Jurídica desde hace 9 años no ha nombrado oficialmente al Coordinador/a de Psicología, la Jefatura Técnica de CAPS asumió la Coordinación de Psicología de Juzgados, desarrollando 6 talleres diagnósticos con los profesionales de Psicología de Familia ; 1 Taller diagnóstico con profesionales en Psicología de los Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia y 2 reuniones con el Consejo Técnico consultivo, el cual ha sido conformado con profesionales de Psicología de las diferentes zonas de los Juzgados de Familia y Especializados de Niñez y Adolescencia, de apoyo a la Coordinación de Psicología; con el fin de crear un espacio consultivo de asesoría y propositivo de las necesidades y del quehacer técnico del área.
30. Desarrollar plan de capacitación para los profesionales del área de Psicología de Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia.	Jornada	0	0	0.0		2	2	100.0		• No se han nombrado Coordinador/a de Psicología , no obstante se han realizado gestiones de capacitación con las siguientes instancias: Unidad de Justicia Juvenil, Unidad de Género, Unidad Técnica Central y Unidad Técnica del Sector Justicia. A la fecha los profesionales están participando en capacitaciones de Autocuidado que impulsa este Departamento.
31. Elaboración de informes técnicos en el marco de la comisión judicial.	Informe	1,750	1,900	108.6		6,800	5,213	76.7		• Hubo mayor producción de informes técnicos.
32. Proceso de evaluación (seguimiento), según comisión judicial.	Informe	190	165	86.8		750	462	61.6		• Esta meta depende de los requerimientos de los/as jueces, están referidos a informes de seguimiento y ampliación.
33. Estudios psicológicos a personas involucradas en los procesos diagnósticos.	Diagnóstico por Persona	4,500	4,046	89.9		17,000	12,274	72.2		• Comisionados por Jueces y Juezas.
34. Atención psicológica en casos de personas en crisis.	Intervención Psicológica	300	216	72.0		1,200	733	61.1		• Esta meta esta en dependencia con requerimientos de los/as jueces .

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	3	100.0		12	6	50.0		<ul style="list-style-type: none"> Este proyecto en este trimestre lo ha impulsado la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios. Se recibió y canalizó la solicitud de la Universidad Doctor José Matías Delgado para que estudiantes de la Carrera de Psicología realicen su práctica profesional, habiéndose aprobado la asistencia de 4 estudiantes al Centro de Atención Psicosocial de San Salvador, cuya supervisión estará a cargo de la Coordinadora Regional del CAPS de San Salvador
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. □										
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	18	75.0		<ul style="list-style-type: none"> Cada Centro remite sus informes que incluyen datos cuantitativos y cualitativos, entre ellos el registro de actividades técnicas de la intervención psicoterapéutica y social en sus diferentes modalidades, individual, familiar, grupal, intervención en el entorno familiar.
37. Desarrollar procesos de asesoría técnica especializada e individual o grupal con los profesionales de CAPS.	Asesoría	3	11	366.7		12	14	116.7		<ul style="list-style-type: none"> Se desarrollaron 3 reuniones de asesoría y seguimiento con el equipo técnico de las coordinaciones a nivel nacional y 11 reuniones que incluyen asesorías individuales con coordinadores y personal técnico, así como 6 supervisiones de expedientes clínicos, sobre el manejo técnico y administrativo de los mismos, posteriormente se sistematiza la información.
38. Desarrollar plan de capacitación para los profesionales de CAPS.	Jornada	1	0	0.0		4	6	150.0		<ul style="list-style-type: none"> Debido a que la jefatura de CAPS se incorporo de nuevo a a sus funciones después de un periodo de 1 año 8 meses, se dedicaron los esfuerzos a la implementación de un proceso de diagnóstico de actualización de necesidades técnicas y administrativas, para lo cual se implementaron 6 talleres, uno por cada centro, no obstante se han realizado gestiones correspondientes de capacitación con la Dirección de Recursos Humanos, la Unidad Técnica Central, UTE Sector Justicia y el Consejo Nacional de la Judicatura. Así también se han capacitado en temáticas especializada , inherentes a los puestos de trabajo de los profesionales.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
39. Elaboración de informes técnicos en el marco de la comisión judicial.	Informe	2,993	2,051	68.5		11,901	6,567	55.2		• De los 2051 informes presentados, 1,909 informes son psicoterapeúticos y 142 informes son sociales.
40. Proceso de Evaluación (seguimiento), según comisión judicial.	Informe	111	67	60.4		436	278	63.8		• No se cumplió la meta debido a que los requerimientos de juzgados disminuyeron.
41. Recibir los casos que refieren los Tribunales de Familia, Niñez y Adolescencia, de Paz y otros.	Caso	1,191	1,056	88.7		4,692	3,324	70.8		• El no cumplimiento de la meta está en correspondencia con la referencia de casos provenientes de los juzgados de Paz, Familia, Niñez y Adolescencia, Penal, Menores, entre
42. Brindar tratamiento psicológico, a solicitud de Jueces de Familia, de Paz y otros.	Consulta	4,938	5,191	105.1		19,670	16,068	81.7		• La meta proyectada fue superada dado que se brindaron atenciones sin cita programada.
43. Brindar atención social.	Intervención Social	691	512	74.1		2,744	1,524	55.5		• La meta proyectada no se cumplió, uno de los factores es la falta de transporte, ya que se está a discreción del transporte que asignan las administraciones judiciales.
44. Implementación de Grupos de Atención Psicoterapéutica y Social.	Grupo	14	20	142.9		88	64	72.7		• La meta proyectada fue superada, del total de 20 grupos implementados, 16 son psicoterapeúticos y 4 son sociales.

Oficinas de Información de Personas Detenidas

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

1. Atender consultas del público y de Instituciones Públicas en relación a personas que son Detenidas.	Consulta	2,500	3,854	154.2		10,200	10,439	102.3		• La cantidad ejecutada superó lo programado debido al alza de la criminalidad del país.
--	----------	-------	-------	-------	--	--------	--------	-------	--	--

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	15,500	15,590	100.6		62,635	47,072	75.2		• Los registros dependen de la demanda externa.
--	---------	--------	--------	-------	--	--------	--------	------	--	---

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
ASISTENCIA Y ASESORIAS										
Secretaría General										
1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Presidencia y por la Corte en Pleno, supervisando el correcto cumplimiento de los mismos.										
1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Presidencia y por la Corte en Pleno	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		• Se dio cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno de la Corte durante el 3o. trimestre 2015, operativizando y ejecutando todas las acciones tomadas.
2. Transcribir actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corte Suprema de Justicia.	Acta	20	24	120.0		80	68	85.0		• Se transcribió un total de 24 actas correspondientes a igual número de sesiones de Corte Plena desarrolladas en el 3o. 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	75	75.0		• Se ha dado el apoyo y cumplimiento de parte de esta Secretaría 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	75	75.0		• Existe una total ejecución de las actividades en conjunto con las unidades a cargo de esta Secretaría General
2. Tramitar de manera ágil y eficiente todas las peticiones de los usuarios internos y externos, conforme a las atribuciones señaladas en la normativa aplicable.										
5. Tramitar las peticiones de los usuarios internos y externos, conforme a las atribuciones legales que corresponden a la Secretaría General.	Solicitud	175	303	173.1		700	785	112.1		• Se recibieron un total de 303 peticiones las cuales fueron distribuidas a los colaboradores según temática de las mismas siendo resueltas dentro del 3o. trimestre.
3. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades propias de la Secretaría General según la normativa.										
6. Autorizar resoluciones de Presidencia y de Corte Plena.	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		• Se autorizaron mediante pronunciado 1187 resoluciones de Corte.
7. Notificar las Resoluciones de Presidencia y de Corte Plena.	Notificación	130	239	183.8		520	950	182.7		• Se ejecutaron 239 notificaciones.
8. Elaborar los carnés para la identificación de los abogados autorizados	Carné	300	752	250.7		1,200	1,814	151.2		• Se elaboró en el 3o trimestre un total de 752 carnés: - POR PRIMERA VEZ: 290 - REPOSICION: 462
9. Elaboración y entrega de Acuerdos de autorización de abogados y notarios de la República.	Acuerdo	300	318	106.0		1,200	1,239	103.3		• En esta meta se elaboraron durante el 3 trimestre: ACUERDOS DE ABOGADO: 318 ACUERDOS DE NOTARIO: 0

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
10. Elaborar acuerdos relativos a movimientos de los funcionarios judiciales de toda la República.	Acuerdo	500	1,518	303.6		2,000	2,806	140.3		• En esta meta se elaboraron durante el 3o. trimestre movimientos de: Jueces de Paz = 718 Magistrados y jueces de primera instancia = 800
11. Elaborar las autorizaciones para fabricar los sellos para el ejercicio de la abogacía y del notariado	Autorización	300	378	126.0		1,200	3,115	259.6		• Se elaboraron un total de 378 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	2,324	117.7		7,900	6,859	86.8		• Sujeto a ingreso de solicitudes
2. Despachar la correspondencia oficial.	Documento	8,525	6,669	78.2		34,100	20,566	60.3		• 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	4,679	89.1		21,000	12,818	61.0		• Interna y Externa, presentada en forma personal y por Correo Nacional.
4. Tramitar Auténticas, registrar firmas y sellos de Notarios	Documento	2,750	4,275	155.5		11,000	12,011	109.2		• El control es de manera manual y se lleva en cuadro de Access (Sujeto a ingreso de solicitudes)
5. Tramitar Autorización de Secretarios de Juzgados de Paz y de Primera Instancia de la República	Documento	9	4	44.4		36	16	44.4		• Sujeto a ingreso de solicitudes.
6. Elaborar Circulares y Turnos (Cámaras y Juzgados de la República)	Documento	10	10	100.0		40	27	67.5		• Sujeto a solicitud de la Secretaria General

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

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

1. Realizar el proceso de inclusión de miembros de la Carrera Judicial al seguro Médico Hospitalario con la Aseguradora MAPFRE.	Afiliación	5	5	100.0		20	10	50.0		• Asegurados de MAPFRE incluye a 5 miembros nuevos.
2. Realizar el proceso de exclusión de miembros de la Carrera Judicial del Seguro Médico Hospitalario de MAPFRE.	Notificación	4	7	175.0		16	15	93.8		• Hubo 7 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	5	62.5		32	16	50.0		• Asegurados de CAMUDASAL, incluye a 5 miembros únicamente, dado que por el fallo de la Sala de lo Constitucional fueron excluidos Secretarios y Oficiales Mayores.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
4. Realizar el proceso de exclusión de miembros de la Carrera Judicial del Seguro de Vida con CAMUDASAL.	Notificación	8	632	7,900.0		32	640	2,000.0		• Hubo exclusiones en el registro de CAMUDASAL de miembros de la carrera judicial, compuestos así, 7 jueces y 625 Secretarios y Oficiales Mayores, por fallo de la Sala de lo Constitucional
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	7	58.3		648	24	3.7		• Se emitieron 5 carnés por nombramiento y 2 por reemisión por extravío.
6. Tramitar preautorizaciones médicas de exámenes especiales, hospitalarias y presupuestos odontológicos.	Trámite	140	104	74.3		560	306	54.6		• 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	0	0	0.0		1	0	0.0		• El proceso ya inició en julio/2015; pero la adjudicación será hasta el 09/11/2015.
8. Elaborar instructivo del Seguro Médico Hospitalario y Dental para los asegurados.	Instructivo	0	0	0.0		1	0	0.0		• El proceso se ha iniciado en agosto, pero el Instructivo se entregará hasta el 09/11/2015.
9. Actualizar la base de datos sobre el Seguro Médico Hospitalario de MAPFRE y de Vida de CAMUDASAL.	Actualización	25	655	2,620.0		100	681	681.0		• Actualización de base de datos: nombramientos, exclusiones y modificaciones de Jueces(as), Magistrados(as) y Secretarios(as). Esta meta depende de los movimientos que se
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	2,505	100.2		10,000	6,449	64.5		• Se actualiza a diario la base estadística de reclamos médicos tramitados.
12. Actualizar la base de datos de la Siniestralidad	Actualización	1,500	1,248	83.2		6,000	3,053	50.9		• 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	3	75.0		• Se informó a la Dirección Superior en nota Ref.656/15 de fecha 01/10/2015.
14. Enrolar al Seguro Médico Hospitalario de MAPFRE a los nuevos Magistrados(as) de Cámaras y Juece/zaz.	Solicitud	5	3	60.0		20	36	180.0		• Solicitudes de Afiliación.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
15. Enrolar al Seguro de Vida de CAMUDASAL a los nuevos Magistrados(as) y Jueces/zas, así como también a Secretarios de Actuaciones y Oficiales Mayores.	Plica	5	3	60.0		20	16	80.0		• Hubo ingresos de nuevos jueces(zas).
2. Facilitar en forma oportuna el reembolso por los gastos Médicos establecidos en la Póliza a través de la información y análisis previos.										
16. Tramitar reclamos por gastos Médicos Hospitalarios, Plan Dental y Plan Lentes.	Trámite	1,525	1,251	82.0		6,100	3,395	55.7		• 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	1,248	83.2		6,000	3,056	50.9		• La entrega de cheques la realiza la Aseguradora en 10 días hábiles según Póliza, por lo que existen un desfase de cheques que no han llegado a la fase de entrega.

Unidad Técnica Central

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

1. Realizar proceso de reclutamiento de personal, para base de aspirantes calificados	Expediente	125	1,836	1,468.8		475	2,456	517.1		• La cantidad ejecutada obedece a currículos que ingresan mensualmente a la Unidad y actualización de base de datos de aspirantes. Además, para este trimestre la cantidad se ha visto incrementada, debido a realización de procesos internos de reclutamiento en base (selección de aspirantes) para los nuevos Tribunales de Medio Ambiente (Cámara y Juzgados de San Miguel y Santa Ana), así como para disponer de aspirantes calificados para Coordinaciones de Oficina Común de C.J.I.
2. Seleccionar aspirantes para conformar ternas con personas calificadas a los diferentes cargos, las cuales son solicitadas por Funcionarios/as Judiciales	Terna	25	15	60.0		105	64	61.0		• La cifra obedece a requerimientos de Tribunales para suplir plazas.

2. Aprobar Acuerdos de movimientos de personal de los Tribunales y de Oficinas de Centros Judiciales Integrados, así como llevar los registros actualizados.

3. Elaborar Acuerdos de Corte Plena de movimientos diversos de personal jurisdiccional	Acuerdo	210	211	100.5		906	710	78.4		
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		

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	211	100.5		900	704	78.2		• Dependerá de las cantidades de solicitudes de licencia 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	3,581	108.5		14,900	10,739	72.1		
4.1 Elaborar Acuerdos solicitados por Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas del Departamento de San Salvador	Acuerdo	1,500	1,724	114.9		6,800	5,019	73.8		• Dependerá de las cantidades de solicitudes de licencias de los/as empleados/as de tribunales que ingresen a la Unidad.
4.2 Registrar Acuerdos emitidos por Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas del interior de la República	Acuerdo	1,800	1,857	103.2		8,100	5,720	70.6		• Dependerá de la cantidad de acuerdos procedentes del interior de la república.
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	1,274	106.2		5,100	3,882	76.1		• Dependerá de la cantidad de acuerdos que sean enviados para su ratificación a esta unidad.
6. Registrar y actualizar los expedientes personales de los empleados del Área Jurisdiccional	Expediente	2,860	3,647	127.5		11,840	12,973	109.6		
6.1 Elaborar expedientes del personal de nuevo ingreso del Área Jurisdiccional	Expediente	60	48	80.0		240	171	71.3		• 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	3,599	128.5		11,600	12,802	110.4		• Dependerá del flujo de acuerdos que ingresen durante el año.
7. Ejecutar proceso de carnetización de servidores judiciales	Carné	100	0	0.0		3,200	250	7.8		• Para este trimestre no se ejecutó proceso de carnetización por encontrarse dañado el equipo.
8. Elaborar constancias de tiempo de servicio	Constancia	100	156	156.0		440	466	105.9		• Dependerá de las constancias que sean solicitadas.
3. Brindar asistencia técnica jurídica a los Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas.										
9. Emitir opiniones jurídicas sobre situaciones relativas al personal jurisdiccional	Opinión	25	21	84.0		95	81	85.3		• Dependerá de la cantidad de requerimientos recibidos.
4. Desarrollar programas de capacitación continua, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los Servidores/as Judiciales.										

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
10. Ejecutar programa de capacitación para la actualización y especialización de conocimientos jurídicos. (4.1.3)	Capacitación Impartida	16	19	118.8		48	67	139.6		• Se incrementó el número de capacitaciones para este trimestre, debido a reajuste en la cantidad de eventos impartidos a solicitud de la Jueza facilitadora.
11. Ejecutar programa de capacitación para el fortalecimiento y desarrollo de la cultura organizacional judicial.	Capacitación Impartida	9	1	11.1		12	1	8.3		• Debido a retrasos en el proceso de licitación de los eventos de capacitación, solamente fue posible efectuar un evento, el resto quedará pendiente para el último trimestre.
12. Ejecutar programa de capacitación especializada sobre equidad de género. (5.1.2)	Capacitación Impartida	6	4	66.7		6	4	66.7		• Se reprogramaron algunos eventos de capacitación para el último trimestre, a solicitud de las empresas facilitadoras.
13. Ejecutar programa de capacitación en gestión judicial. (5.1.1)	Capacitación Impartida	3	0	0.0		3	0	0.0		• Se declaró desierto el proceso de licitación y actualmente se ejecuta un segundo proceso.
14. Ejecutar programa de capacitación para el fortalecimiento y desarrollo de la integridad profesional de los/as Servidores/as Judiciales. (5.1.1)	Capacitación Impartida	0	1	0.0		8	8	100.0		• Este evento se reprogramó desde el trimestre anterior, por haber sido asueto en San Salvador (Beatificación).
15. Ejecutar programa de capacitación en autocuidado y salud mental.	Capacitación Impartida	6	13	216.7		19	21	110.5		• El número de capacitaciones ejecutadas en este trimestre, resulta mayor al programado inicialmente, debido a que además de 5 eventos ejecutados, se agregan eventos comprendidos en el Diplomado de Autocuidado, el cual se agendó por solicitud de la Coordinación de Equipos Multidisciplinarios y que concluye en el 4o. Trimestre.

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	50	50.0		• Asistencia técnica al Departamento de Ingeniería sobre carga laboral de Juzgados de Paz.
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	0	3	0.0		2	5	250.0		• - Se elaboró el informe estadístico al Servicio de Facilitadores Judiciales 2015. - Estudio estadístico de carga de trabajo de las oficinas de actos de comunicación de los Centros Judiciales Integrados de Soyapango y de Derecho Privado y Social. - Análisis de la labor jurisdiccional de las Camaras de lo Civil y Juzgado 2° de instrucción de la sección de oriente, período 2012-2015 (enero -junio)

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	3	300.0		4	3	75.0		<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta para la incorporación del Juez Administrador a los Centros Judiciales Integrados. - Análisis de la demanda de servicios de administración de justicia en materia laboral 2010-2014. - Análisis de carga laboral de vigilancia penitenciaria y ejecución de la pena.
2. Contribuir a mejorar el nivel de eficiencia de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, mediante la formulación y aplicación de instrumentos programáticos, de control, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Plan Anual Operativo, promoviendo medidas oportunas en las diferentes áreas de trabajo.										
4. Ajustar y consolidar el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 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	2	3	150.0		6	8	133.3		<ul style="list-style-type: none"> - la UPSI elaboro 2 informes de seguimiento: - Informe de avance de ejecución de metas operativas del 2° trimestre de 2015. - Informe de avance de ejecución de metas del PEI, correspondiente al 2° trimestre 2015. Y Además se elaboró el informe Gerencial de Metas Alcanzadas y Recursos Invertidos del 2° trimestre de 2015.
6. Consolidar el Pre PAO de la Corte Suprema de Justicia 2016	Plan	0		0.0		1	1	100.0		
7. Elaborar la Memoria de Labores del Órgano 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	75	75.0		<ul style="list-style-type: none"> - se conformó la matriz de prioridades institucionales y se realizaron las estimaciones de plantillas correspondientes a los proyectos de tribunales y unidades organizativas, conforme a las actualizaciones de reformas de techos del ISSS, y exclusiones en la ley de la carrera judicial.
9. Iniciar el proceso de Reformulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo del Órgano Judicial.	Porcentaje	40	25	62.5		100	40	40.0		<ul style="list-style-type: none"> - Se presentó a la Dirección el diagrama del proceso de formulación del PEI y una propuesta del cronograma de trabajo.
3. Adecuar las estructuras de organización a las condiciones cambiantes del entorno Institucional, buscando lograr los objetivos y metas de manera más eficiente y con eficacia, actuando como agente de cambio prospectivo para el cumplimiento de la misión institucional										
10. Brindar asesoría y asistencia técnica para elaborar, actualizar y ajustar Manuales Administrativos.	Informes Técnicos	14	1	7.1		38	8	21.1		<ul style="list-style-type: none"> - Visto bueno al Manual de Procedimientos del Departamento de Publicaciones

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
11. Emitir dictámenes sobre cambios a estructura de organización y funcionamiento de Unidades Organizativas.	Porcentaje	25	25	100.0		100	50	50.0		<ul style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de reasignación de la función de publicación de edictos judiciales. 2. Propuesta de reestructuración organizativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
12. Elaborar estudios y diagnósticos a las diferentes dependencias del Órgano Juicial.	Porcentaje	25	25	100.0		100	70	70.0		<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de carga laboral de la Secretaría de la Sala de lo Constitucional. - Cuatro estudios en proceso.
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.										
13. Formular y/o actualizar Perfiles de Proyectos de acuerdo a prioridades Institucionales.	Perfil y/o Proyecto	1	0	0.0		6	2	33.3		<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a sesión de Corte Plena del 25 de Junio de 2015, se suspende todo proyecto o acción vinculada con la propuesta de mapa judicial, con excepción de Centros Integrados de Segunda Instancia y de Santa Tecla, mientras se concluye la revisión y análisis de la propuesta de Mapa Judicial.
14. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, con fondos del Presupuesto Institucional.	Informe	0		0.0		2	0	0.0		
15. Actualizar el inventario de infraestructura física y terrenos del Órgano Judicial.	Informe	0	0	0.0		2	0	0.0		<ul style="list-style-type: none"> la realización de esta meta queda suspendida, por no ser remodelación (había sido considerada en el bolsón), sino que es un servicio, por lo cual se cambia de rubro.
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	4	5	125.0		8	10	125.0		<ul style="list-style-type: none"> Labor Jurisdiccional del Órgano Judicial, año 2015 (ene-jun). Movimiento ocurrido en las Instancias con competencia en Materia Penal Adulto. Movimiento ocurrido en las Instancias con competencia en Materia Penal Menores. Resumen de la Labor Jurisdiccional realizada en el órgano Judicial. Labor Jurisdiccional en otras Materias realizada en el Órgano Judicial. Boletín Estadístico del Órgano Judicial, año 2015 (ene-jun).

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	34	170.0		80	98	122.5		• Sujeto a solicitudes internas o externas.
18. Elaborar análisis relativos a requerimientos de recurso humano y equipamiento de Sedes Judiciales basados en la carga laboral de éstos.	Documento	15	15	100.0		60	76	126.7		• Sujetos a solicitudes realizadas por las diferentes 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	75	75.0		• UPSI: - Asistencia Técnica en ajuste del PAO 2016 a la Administración del Centro Judicial de Zacatecoluca, según observaciones de auditoría. - Asistencia Técnica en reformulación del PAO 2015 al Centro Judicial Intermedio de Querétaro.
20. Participar en Comisiones, Comités y Equipos de Trabajo, vinculantes con el quehacer de la DPI.	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		• UIE: participación del Ing. Miguel Zamora en la Sub-comisión de Seguimiento de Proyectos de Modernización de la Corte Suprema de Justicia. + Participación en Comité Técnico de Formulación del Presupuesto/ Ing. Iván Montejo y Lic. Luis Leiva UPS: Participación en talleres de elaboración del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad de Género: - Servicios especializados para prevenir, sancionar y erradicar la violencia de género. -Planificación y presupuesto con perspectiva de género. / Lic. Luis Leiva y Sra. Dina de Alvarado UDO: Participación en talleres para la elaboración del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad de Género. UIDJ: Participación del Lic. Carlos Monroy con el Servicios de Facilitadores Judiciales en la elaboración de manuales.
21. Elaborar estudios y otros documentos técnicos y administrativos.	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		• UPSI: Se presentó propuesta para desarrollar proyecto, "Programa de capacitación especializada de seguridad y protección judicial" UDO: Se actualizó y remitió a nuevos Magistrados/as documentos con información institucional.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	75	75.0		• Opinión Técnica sobre propuesta de transferencia de fondos financieros para reforzar los proyectos de construcción del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla y Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador.

Unidad de Cultura Jurídica

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

1. Desarrollar conferencias de orden Jurídico.	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		• Apoyo a la Sala de lo Constitucional en la actividad "Difusión de la Constitución" en donde se realizaron 33 conferencias en: California, San Dionisio, Ereguayquín y San Francisco Javier en Usulután, San Rafael Oriente, Chirilagua, Lolotique, San Jorge, El Tránsito y Chapeltique en San Miguel. Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia en San Salvador.
--	------------	----	----	-------	--	-----	----	------	--	--

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	75	75.0		• Se coordinaron 11 (once) 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	75	75.0		• Se explica al público asistente a los eventos los derechos y deberes de los ciudadanos expresados en la constitución.

Unidad de Género

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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	75	75.0		• Se participó en 3 Mesas de Género del Sector Justicia, tratando los siguientes temas: LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL NOMBRE DE PERSONAS NATURALES, MUJER Y DERECHOS HUMANOS, presentación del PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE LA PROFILAXIS POST EXPOSICIÓN PRODUCTO y plan de trabajo para el nuevo ciclo graduación del curso GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS. También se participo en 2 Mesas de Comunicaciones del Sector Justicia con los temas: ELABORACIÓN DE LA RUTA DE ATENCIÓN DE LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO y presentación de la campaña TU DENUNCIAS TU TRANSFORMAS.
2. Coordinar alianzas con las instituciones del sector justicia para impulsar acciones de género en el Órgano Judicial.	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		• Se coordino junto al Consejo Nacional de la Judicatura la capacitación denominada: INSTRUMENTOS JURÍDICOS REGIONALES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, la cual se llevará a cabo en el trimestre final.
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	75	75.0		• Se colaboro en la segregación de datos del Mapa de Género de la región Latinoamericana.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica especializada en la toma de decisiones en materia de equidad de género a la Dirección Superior, así como implementar la Política de Equidad de Género en todas las Dependencias y Tribunales del Órgano Judicial (O.E. 5.1.2).										
4. Brindar asesorías técnicas en la incorporación de perspectiva de género en los instrumentos y acciones de las Unidades Organizativas.	Informe	0	1	0.0		2	2	100.0		• Se brindo apoyo al Departamento de Reos sin Sentencia en la primera replica del taller "Perspectiva de Género, Explotación Sexual y Trata de Personas", impartido al personal del mismo departamento, se elaboró un informe solicitado por la Unidad de Asistencia Técnica Internacional sobre el segundo informe de CIADDIS, revisión del proyecto "Foro de Trata y de Explotación Sexual" del Depto. de Coordinación de Atención Integral a Víctimas; además de la revisión de 3 proyectos solicitados por la Presidencia de la sala de lo Civil sobre: Reconocimiento Iberoamericano de Sentencias con Perspectiva de Género, Propuesta del Protocolo de Actuación para casos de Violencia de Género y Propuesta de divulgación del protocolo Iberoamericano de Actuación Judicial para mejorar el acceso a la justicia de

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
5. Realizar seguimiento y evaluación sobre la ejecución de acciones con enfoque de género ejecutadas por otras Unidades Organizativas.	Informe	1	1	100.0		2	1	50.0		• Se solicitó a 3 unidades organizativas dicho informe: Dirección de Recursos Humanos, Unidad Técnica Central y a la Coordinación de Unidades de Atención a Víctimas de Violencia, recibiendo informe solamente de la Dirección de Recursos Humanos.
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	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)										
9. Desarrollar un programa de cátedras virtuales en temas relacionados con género.	Capacitación Impartida	3	1	33.3		9	5	55.6		• Se realizó una Videoconferencia denominada: Capacidad Jurídica de las niñas, mujeres con discapacidad y mujeres adultas, en el mes de septiembre.
10. Impartir jornadas-taller sobre sensibilización y aproximación conceptual del enfoque de género en la Administración de Justicia.	Informe	1	1	100.0		4	2	50.0		• Se realizó un taller sobre Género y Conceptos Básicos con personal del Centro Judicial de Santa Ana.
11. Impartir jornadas-taller sobre la identificación y socialización de algunas formas y expresiones de violencia de género.	Informe	1	1	100.0		4	2	50.0		• Se realizó un taller con la temática Identificación y Socialización de algunas formas y expresiones de Violencia de Género, esto con el personal del Centro Judicial Integrado de Soyapango.
12. Impartir jornadas-taller sobre Violencia Intrafamiliar y Acciones Preventivas.	Informe	1	2	200.0		4	3	75.0		• Se realizaron 2 talleres con la temática Violencia Intrafamiliar y Acciones Preventivas con personal del Centro 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		•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
14. Implementar campaña permanente de difusión sobre temas de igualdad de género.	Documento	1	1	100.0		4	3	75.0		• Se elaboró un tríptico con los imperativos de la Política de Igualdad de Género.
15. Implementar campaña permanente de difusión sobre temas de violencia contra las mujeres.	Documento	1	1	100.0		4	3	75.0		• Se elaboraron 2 trípticos uno sobre Violencia Cruzada y otro sobre Interseccionalidad.
16. Desarrollar un Diplomado en Argumentaciones Jurídicas con enfoque de género.	Diplomado	1	1	100.0		1	1	100.0		• Se inicio con el Diplomado GÉNERO E INTERSECCIONALIDAD, y ARGUMENTACIONES JURÍDICAS, el cual esta aún en proceso, el que finalizará en el mes de noviembre.
17. Desarrollar taller sobre los Instrumentos Regionales con perspectiva de Género.	Diplomado	1	1	100.0		1	1	100.0		• Se preparó el "Primer Taller Nacional para el Monitoreo y Evaluación de las Reglas Regionales de atención a las Mujeres Víctimas de Violencia de Género con Énfasis en Violencia Sexual", en coordinación con la Corte Centroamericana de Justicia y la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia.
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	1	1	100.0		2	1	50.0		• Se realizo en el mes de septiembre el primer curso sobre la aplicación de las Leyes Especiales LIE y LEIV, con personal del Centro Judicial Integrado de Soyapango.
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	1	1	100.0		2	1	50.0		• Se realizó el primer proceso de formación en Género y Masculinidades, esto con la población masculina del Centro Judicial Integrado de Soyapango.
21. Implementación, Presentación y Divulgación de las Leyes Especiales LIE, LEIV en el Órgano Judicial.	Documento	1	1	100.0		1	1	100.0		• Se hizo entrega de dichos instrumentos a diferentes Unidades Organizativas de esta Corte.
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	0	0.0		1	1	100.0		•
24. Implementación, Presentación y divulgación de la Política Institucional de Género.	Informe	0	0	0.0		1	1	100.0		•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	3	75.0		• Se realizó reunión de trabajo con personal de la Dirección para coordinar trabajo.
2. Elaborar el PAO 2016 y actualizar los Manuales Administrativos, de Organización, Descripción de Puestos y de Procedimientos de la Dirección.	Plan	0	0	0.0		3	1	33.3		• A la espera de continuar en el próximo trimestre con la reuniones para la revisión de los manuales administrativos de esta Dirección.
3. Publicar diferentes avisos y comunicados informativos entre otros.	Publicación	15	30	200.0		60	92	153.3		• Se realizaron 30 publicaciones institucionales en los diferentes periódicos a nivel nacional del quehacer Judicial de esta Corte, sean estas Avisos de Licitaciones, Esquelas, Avisos de Resultados.
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	1,141	5,705.0		80	2,112	2,640.0		• Se verificaron la actualización de publicaciones haciendo un total de 1141 noticias del quehacer judicial institucional a través del uso de las herramientas de comunicación electrónica.
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	1	1	100.0		4	974	24,350.0		• Se dió continuidad a la consolidación de las herramientas de comunicación establecidos en la Dirección para mantener una relación con los públicos internos por medio de Facebook, Twitter, entre otros, haciendo 390 publicaciones de aviso en las 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 informativo: Justicia en Acción.	Publicación	90	90	100.0		370	263	71.1		• Se publicaron durante el presente 90 audios de Justicia en Acción, dando a conocer el quehacer del Organó Judicial.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	11	110.0		40	39	97.5		• Se publicaron durante el trimestre 11 videos de Cápsulas Informativas del acontecer judicial.
8. Reforzar el Monitoreo Digital de Medios de Comunicación.	Reunión	1	1	100.0		2	1	50.0		• Se realizó reunión para verificar el monitoreos de noticias digitales de televisión, radio y prensa escrita, haciendo un total de 3623.
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	0	1	0.0		1	2	200.0		• Se están realizando reuniones de trabajo para el seguimiento de enfocar esfuerzos para el desarrollo permanente del Portal de Transparencia.
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.										
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	247	247.0		460	600	130.4		• Se les brindó cobertura periodística a 247 eventos institucionales.
11. Elaborar boletines de Prensa de las actividades cubiertas y sucesos judiciales importantes y su difusión en medios de comunicación.	Boletín	30	51	170.0		155	192	123.9		• Se elaboraron 51 boletines con información del quehacer judicial.
12. Realizar monitoreo y análisis de medios de comunicación impresa y virtual, radiales, televisión, etc.	Informe	1	1	100.0		4	3	75.0		• Se realizaron 2968 monitoreos y análisis de medios de comunicación impresa y virtual, etc.
13. Atender y convocar a medios de comunicación impresa, escrita, radiales, digitales, etc; cuando sea necesario.	Informe	1	1	100.0		4	3	75.0		• Se le brindó asistencia a 94 convocatorias de medios de comunicación radial, escrita y de televisión.
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	37	616.7		24	86	358.3		• Se les brindo apoyo de planificación de 37 eventos institucionales referentes al quehacer judicial.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	66	330.0		80	179	223.8		• Se atendieron 66 solicitudes de asistencia al Presidente, Señores Magistrados y Juezas en eventos, audiencias y visitas, etc.
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	67	148.9		180	179	99.4		• Se garantizó 67 gestiones para la obtención de pasaporte y trámites diplomáticos y oficiales de funcionarios en nombre de la Institución.
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	34	340.0		50	64	128.0		• Se realizaron 34 jornadas educativas en diferentes centro escolares, a fin de dar a conocer las divulgación de leyes.
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	1	1	100.0		1	1	100.0		• Se realizo reunión para iniciar el fortalecimiento de las regionales de la Dirección de Comunicaciones.
19. Crear productos inclusivos orientados a las personas con discapacidades	Herramienta Tecnológica	1	1	100.0		1	1	100.0		• Dicha meta va orientada a crear productos inclusivos a las personas discapacitadas, misma que se están realizando reuniones en conjunto con la Dirección de Calidad y con apoyo de ésta Dirección los cuales están en proceso para llevar a cabo dichos productos.

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)

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	2	100.0		9	4	44.4		• sE HAN producido dos ensayos sobre tematicas de justicia penal juvenil
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	11	550.0		8	11	137.5		• Se desarrollaron 10 ponencias como parte del proceso formativo a estudiantes de carreras humanísticas de la UES. Se impartió una ponencia en el Centro Escolar "Maria Auxiliadora" de San Salvador, para estudiantes de Segundo Año de Bachillerato
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	19	28	147.4		71	57	80.3		• Se han tenido 3 reuniones con el Grupo Gestor Penal Juvenil y dos con el de JENA. 6 jornadas de trabajo de la Comisión de equipos multidisciplinarios. La jefatura de la UJJ ha participado en diecisiete reuniones de coordinación acompañamiento y asistencia técnica con CHECCHI, ONGS, PGR, Gobiernos Municipales y otros actores del sistema y la sociedad civil.
4. Recopilar y analizar datos estadísticos de los Sistemas de Justicia de Responsabilidad Penal y de Protección de Niñez que permitan brindar un soporte empírico a los funcionarios del sistema y otros actores vinculados.	Documento	0	0	0.0		2	1	50.0		• Este trimestre no se encontraba programada ninguna actividad para el cumplimiento de la meta.
5. Propiciar espacios de reflexión, análisis y debate sobre Justicia Penal Juvenil, Justicia Restaurativa y Derechos de la Niñez.	Evento	6	4	66.7		17	6	35.3		• Se llevaron a cabo dos foros regionales uno en San Miguel y el otro en Santa Ana en el marco del aniversario sobre la Ley de Ejecucion de Medidas al Menor. Se desarrollaron dos talleres de sistematización de experiencias con ONGS
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	5	1	20.0		24	1	4.2		• Se desarrollo una jornada-taller sobre la LEY PENAL JUVENIL dirigida a profesionales de Visión Mundial El Salvador.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
7. Ejecutar procesos de Formación Especializada (PFE) dirigidos a operadores de la Justicia Penal Juvenil, especializada en Niñez y otros actores.	Jornada	16	22	137.5		87	47	54.0		• Se llevaron a cabo las siguientes: 6 jornadas del Módulo "Peritaje Forense y Psicología del Testimonio". 10 jornadas del Módulo: "Perspectivas de niñez y adolescencia desde la cultura y las instituciones sociales". 6 jornadas como parte 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	0	0.0		30	4	13.3		• No se llevo a cabo ninguna jornada siendo reprogramadas para el ultimo trimestre
9. Elaborar proyectos de formación en temáticas relacionadas con los derechos de la niñez y adolescencia, Justicia juvenil dirigidos al fortalecimiento de operadores y otras instituciones vinculantes.	Jornada	0	1	0.0		1	1	100.0		• Se elaboro proyecto de "Promoción y divulgación de los derechos y garantías de la niñez y la adolescencia: Derechos de Niñez y Prevención de la Violencia y LEPINA.
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 tematicas.	Jornada	11	1	9.1		31	1	3.2		• Se desarrollo una jornada informativa con instituciones sobre el Programa de LIDERAZGO JUVENIL
3. Generar aportes para el desarrollo de condiciones institucionales y sociales que permitan una respuesta jurídica, responsable e integral, a las condiciones de la niñez y a los conflictos derivados de la violencia y delincuencia juvenil, incidiendo en la adopción y ejecución de programas y mecanismos que fortalezcan la efectividad de la reinserción social y la prevención de la violencia. (En proceso de actualización y aprobación los manuales administrativos de la Unidad)										
11. Asistencia técnica y acompañamiento en las temáticas vinculadas a los objetivos y a la función principal de la UJJ, a miembros de comités intersectoriales, gobiernos locales, entre otros.	Reunión	8	9	112.5		28	16	57.1		• Se llevaron a cabo nueve reuniones detalladas de la siguiente manera: tres reuniones de asistencia técnica y acompañamiento en el Comité Municipal Intersectorial de Prevención de la Violencia de San Martin, dos reuniones de asistencia técnica y acompañamiento con el Comité intersectorial de Colón, dos con el Comité Intersectorial de Prevención municipal de
12. Fortalecer técnicamente a gobiernos locales y miembros de redes, comités locales, ONG y sociedad civil.	Jornada	9	12	133.3		42	20	47.6		• Se realizaron doce jornadas sobre el Diplomado en MEDIACION COMUNITARIA.
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	9	56.3		• Se logro incidir en la Alcaldía Municipal de San Juan Opico para conceder tres espacios destinados para jóvenes en conflicto con la ley que inicialmente habian sido denegados.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	7	175.0		16	17	106.3		• Se realizaron dos entrevistas en radio por el Coordinador de la UJJ para hablar sobre las temáticas de niñez y adolescencia y la resolución de la Sala de lo Constitucional que declara terroristas a los miembros de maras y pandillas. Se dio cobertura por Radio YSUCA de la conferencia del Dr. Agustín Barna. En el Foro Regional de San Miguel se dio cobertura por Radio Chaparrastique y Radio Caliente. En el Foro Regional de Santa se dio cobertura por el corresponsal de El Diario de Hoy y la Prensa Gráfica.
15. Elaborar documentos divulgativos sobre las actividades o eventos, así como derechos de la niñez, justicia juvenil, justicia restaurativa y LEPINA.	Documento	1	18	1,800.0		6	30	500.0		• Se elaboraron 18 boletines sobre las diferentes actividades y eventos de la UJJ.
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	1	0	0.0		6	2	33.3		• Se encuentra en revisión de la jefatura de la UJJ el guión para grabación del video institucional.

Unidad de Medio Ambiente

1. Contribuir a la aplicación correcta de la normativa relacionada con el medio ambiente, a fin de concientizar, investigar y divulgar lo fundamental de la materia, de acuerdo con las necesidades del país.										
1. Ejecutar Programas de Formación para concientizar y armonizar la aplicación efectiva de la Normativa Ambiental.	Informe	2	2	100.0		9	8	88.9		
1.1 Ejecutar programa de formación dirigido a la población en el tema del acceso a la justicia ambiental.	Evento	1	1	100.0		5	4	80.0		• En coordinación con la Unidad de Delitos contra el Medio Ambiente de la Fiscalía General de la República se desarrolló presentación dirigida a 16 miembros de la Comisión Nacional de Incendios Forestales.
1.2 Desarrollar Programa de Capacitación en materia ambiental en coordinación con la Unidad Técnica Central.	Evento	1	1	100.0		4	4	100.0		• Se realizó la cuarta jornada formativa en derecho ambiental—dirigida a empleados y empleadas judiciales. Capacitándose un total de 20 personas.
2. Brindar asesoría técnica/jurídica en Derecho Ambiental.	Documento	4	6	150.0		16	17	106.3		• Se atendieron 6 asesorías a cinco Estudiantes y 1 Juez de Paz.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
3. Revisión de Jurisprudencia Ambiental, Leyes, Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Tratados Internacionales Ambientales.	Informe	1	1	100.0		4	3	75.0		• Se realizó un informe trimestral el cual reflejó una actualización que incluye: 2 reformas a Decreto Legislativo, 1 Reglamento, 1 Reforma a Reglamento y 2 Decretos Ejecutivos.
2: Concienciar a funcionarios y personal técnico y administrativo sobre la importancia de proteger la calidad del medio ambiente y hacer uso racional de los recursos naturales.										
4. Ejecutar un Programa de Comunicaciones Ambientales dirigido a personal interno y externo.	Documento	13	14	107.7		51	40	78.4		• Incluye: 12 boletines informativos semanales; 1 Revista Jurídica Ambiental y 1 remisión de información para la actualización del link de la Unidad en la Página Web Institucional.
5. Coordinar la Ejecución del Programa de Educación Ambiental a niños y niñas de los CDI de Santa Ana y San Miguel.	Evento	2	2	100.0		6	4	66.7		• Incluye dos actividades desarrolladas en los CDI de Santa Ana y San Miguel.
6. Seguimiento del Proyecto de Limpieza y Reforestación en coordinación con el Juzgado 2° de Vigilancia Penitenciaria y el DEPLA.	Jornada	50	53	106.0		200	155	77.5		• Se supervisaron 53 jornadas de trabajo de utilidad pública, de las cuáles 13 fueron ejecutadas por un profesional del derecho por lo que colaboró en labores jurídicas- ambientales de la Unidad.
7. Seguimiento del Programa de Buenas Prácticas Ambientales.	Informe	1	1	100.0		4	3	75.0		• Se elaboró informe sobre el reciclaje de papel en los Centros Judiciales de la Zona Paracentral.
8. Seguimiento para la aprobación de los Criterios Ambientales para la obtención de suministros y contrataciones del Órgano Judicial ("Compras Verdes")	Autorización	0	1	0.0		1	1	100.0		• El 10 de septiembre Corte Plena emite Acuerdo para ejecutar la propuesta de la Unidad en la implementación de las Buenas Prácticas Ambientales en el Órgano Judicial; y siendo que los Criterios Ambientales para la obtención de suministros y contrataciones son un apartado de las Buenas Prácticas, se tiene por aprobado por Corte Plena el documento antes relacionado.
9. Seguimiento de la ejecución del Manual de Gestión de Desechos Electrónicos y Eléctricos.	Visita	2	2	100.0		8	6	75.0		• Incluye: 1 entrega de RAEE a la empresa recicladora y 1 remisión de Certificados de Recolección de RAEE a los juzgados y dependencias de la CSJ que remitieron desechos.

Unidad de Acceso a la Información Pública

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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1. Dar mantenimiento y actualización al Portal de Transparencia.	Reporte	1	1	100.0		4	3	75.0		<ul style="list-style-type: none"> - Se verificó la actualización constante de la publicación de información en el Portal de Transparencia. - Se realizaron 4,139 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	75	75.0		<ul style="list-style-type: none"> -33 Unidades Organizativas han publicado en el Portal de Transparencia. -Se han publicado 105 documentos en el Portal de Transparencia en el 3er trimestre, siendo un total de 2,613 documentos publicados a la fecha. -Se revisaron documentos, se realizaron llamadas telefónicas y se enviaron correos electrónicos y memorándums de recordatorio de publicación de información.
2. Brindar respuestas rápidas, oportunas y de calidad, a toda consulta, solicitud y propuesta que se presente, en los plazos establecidos por la Ley y políticas institucionales.										
3. Tramitar Solicitudes de la Población interesada en acceder a la Información de OJ y emitir Resoluciones.	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		<ul style="list-style-type: none"> -Atención a 190 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 3er trimestre 2015 es de 1173 solicitudes de información.
4. Atender inquietudes y pregunta vía Consulta Ciudadana (Portal), telefónica, etc.	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		<ul style="list-style-type: none"> - Se atendieron 25 consultas vía correo electrónico de la sección de Consulta Ciudadana del Portal de Transparencia. - Se atendieron 43 llamadas telefónicas de Usuarios a los cuales se asesoró de cómo solicitar información.
5. Participar en Comisiones, Comités y Equipos de Trabajo y Atender Actividades Varias	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia al evento denominado "Argumentación, estructura y redacción de sentencia". - Asistencia al evento denominado "Compromiso Institucional y Excelencia en el Servicio".
3. Velar por el cumplimiento del marco regulatorio y las políticas institucionales relacionadas con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, la Constitución, Convenios y Tratados Internacionales.										
6. Atender Solicitudes de Asesoría y Asistencia Jurídica en asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		<ul style="list-style-type: none"> - Los colaboradores Jurídicos de la UAIP realizaron 8 opiniones Jurídicas. - Se asistió Jurídicamente a 125 Unidades Organizativas de la CSJ en reiteradas ocasiones y 50 Usuarios.

Unidad de Asesoría Técnica Internacional

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1. Velar por resolver y dar seguimiento adecuado a las solicitudes de asistencia judicial internacional en materia civil, mercantil, penal y la extradición en armonía con los instrumentos internacionales aplicables y la legislación interna										
1. Elaborar proyecto de resolución sobre solicitudes de cooperación judicial internacional procedente del exterior a ser diligenciadas en el país y ordenar el curso de las que se libren por autoridad judicial salvadoreña en materia civil, mercantil, familia, menores y penal	Resolución	200	225	112.5		800	745	93.1		•
2. Velar por la adecuada ejecución de las sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros en observancia de los tratados existentes y la legislación interna										
2. Elaborar proyectos de resolución de solicitudes para la ejecución en el país de sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros	Resolución	70	90	128.6		280	320	114.3		•
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	30	150.0		80	75	93.8		•
4. Asesorar y rendir informe sobre la labor del Organo Judicial en el marco jurídico internacional, respecto de instrumentos internacionales vigentes para el país.	Informe	8	10	125.0		32	26	81.3		• CJI, Iber RED, OEA, Comisión IDH, Corte IDH, ONU, CJCA.
5. Asesorar y dar seguimiento a la participación del Organo Judicial en Foros Internacionales o Cumbres de Tribunales o Cortes Supremas.	Asesoría	5	10	200.0		20	20	100.0		•
6. Elaborar proyectos de convenios o acuerdos a ser suscritos con Instituciones u Organismos Nacionales e Internacionales. (3.3.3)	Convenio	3	9	300.0		12	11	91.7		• Convenio Firmado en el trimestre : Convenio de Cooperación entre la CSJ y SIS para el Programa de Ciudad Mujer (Para todas las Sedes creadas y por crear) Convenios en negociacion dentro del trimestre: 8
7. Dar trámite a la agenda Internacional de Presidencia, gestión y registro de Misiones Oficiales realizadas por Magistrados y Funcionarios del Organo Judicial.	Trámite	4	5	125.0		16	10	62.5		•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
Dirección de Auditoría Interna										
1. Verificar la buena administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Organismo Judicial										
1. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría Especiales en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia	Informe	4	1	25.0		14	4	28.6		• • Auditoría especial a la Admon.CJ Isidro Menéndez – Recepción y distribución de suministros de oficina, flota vehículos y combustible. Completó el 100% de la meta. 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 CJ Derecho Privado y Social – Manejo y uso de combustible. Avance en cada meta 39%, 35%. Se completó el 75% en cada meta respectivamente.
2. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría Especiales en Unidades Organizativas a solicitud de la Dirección Superior	Informe	3	0	0.0		9	3	33.3		• • Examen especial al Depto. de Informática, sobre la administración de los servicios de conectividad y telefonía móvil, avance de meta 29%. Se completó el 88% de la meta.
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	2	25.0		• • Evaluación a los sistemas de Información adoptados en la Administración del CJ de Zacatecoluca. Se completó el 100% de la meta.
4. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría de Sistemas en Unidades Organizativas a solicitud de la Dirección Superior	Informe	0	0	0.0		1	0	0.0		• • La Dirección Superior no solicitó realizar examen especial alguno.
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 Organismo Judicial										
5. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría de Gestión en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia	Informe	1	0	0.0		5	3	60.0		• • Auditoría de Gestión a la Gerencia General de Administración y Finanzas de la Corte Suprema de Justicia, avance de meta 85%.
6. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría de Gestión en Unidades Organizativas a solicitud de la Dirección Superior	Informe	0	0	0.0		2	0	0.0		• • Examen Especial a la Sede Regional de Santa Ana del IML, avance de meta 90%.
7. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría de Tribunales en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia	Informe	5	3	60.0		17	5	29.4		• • Examen especial al Juzgado 1° de Paz de Ilobasco. Examen especial al Juzgado 2° de Paz de Ilobasco. Examen especial al Juzgado 2do de Paz de Zacatecoluca. Se completó el 100% en cada una de las metas. Examen especial al Juzgado 1° de Paz de Zacatecoluca. Examen especial al Juzgado de Familia de Zacatecoluca. avance de meta 70% y 71% respectivamente.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
8. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría de Tribunales en Unidades Organizativas a solicitud de la Dirección Superior	Informe	1	1	100.0		5	3	60.0		• Examen especial Juzgado 1° de Menor Cuantía San Salvador. Se completó el 100% de la meta.
3. Verificar la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras del Organo Judicial.										
9. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría Financiera en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia	Informe	4	0	0.0		16	7	43.8		• 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 37%, 30% y 56% respectivamente. Se completó el 72%, 79%, 73% respectivamente de cada meta .
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	2	66.7		• 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. Se completó el 100% de la meta. Examen especial al Taller Automotriz de la CSJ, avance de meta 26% completó el 77% de la meta. Examen especial a la Sección de Libre Gestión de la DACI, servicios de alimentación a la Sociedad Rivas Vásquez Hoteles y Servicios S.A. de C.V. Avance de meta 88%.
4. Fomentar el funcionamiento del Sistema de Control Interno del Órgano Judicial										
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	4	0	0.0		13	0	0.0		• 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.
5. Dar cumplimiento a la normativa legal de la Corte de Cuentas de la República										
12. Realizar Plan de Trabajo año 2016, requerido por la Corte de Cuentas de la República	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		•
13. Programa de educación continuada para auditores	Capacitación Recibida	3	2	66.7		12	3	25.0		• Cursos de Contabilidad Gubernamental, impartido por el Ministerio de Hacienda. Curso sobre Manual de Procedimientos y Módulo PAAC de COMPRASAL.

Dirección de Gestión de Calidad

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	75	75.0		•
2. Actualizar y controlar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.	Informe	1	1	100.0		4	3	75.0		•
3. Proveer soporte Técnico al sistema electrónico de documentos.	Informe	1	1	100.0		4	3	75.0		•
4. Elaborar Encuesta para Evaluación de Satisfacción del usuario de servicios brindados en 2014.	Encuesta	0		0.0		3		0.0		
5. Elaborar Programa Anual de Auditorías del calidad del Organo Judicial 2016.	Informe	0		0.0		1		0.0		
6. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías de Calidad 2015 del Organo Judicial.	Auditoría	4	3	75.0		15	6	40.0		• En memorandum de fecha 6 de octubre del 2015 emitido por la Unidad de Ausitoria de la Dirección de Calidad, manifiestan que se presentó plan de auditoría integral el 2 de septiembre de 2015 a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, pero no fue posible realizarla por disposición del Director de dicha dependencia.
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				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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. Sustener reuniones de trabajo con los Directores del área administrativa	Reunión	6	3	50.0		24	15	62.5		•
2. Sustener reuniones de trabajo con los Coordinadores de Administración de Centros Judiciales.	Reunión	3	3	100.0		12	9	75.0		•
3. Presentar informe sobre control de asignación de vehículos institucionales	Documento	1	1	100.0		4	3	75.0		•
4. Dar seguimiento al gasto de combustible institucional	Documento	1	1	100.0		4	3	75.0		•
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	3	75.0		•
6. Presentar informe sobre reclamos por asistencia médica de los señores magistrados a la compañía aseguradora	Documento	1	1	100.0		4	3	75.0		•
7. Presentar informe sobre reclamos de daños a vehículos propiedad del Organo Judicial	Documento	1	1	100.0		4	3	75.0		•
8. Presentar informe sobre elaboración de Acuerdos de Presidencia	Documento	1	1	100.0		4	3	75.0		•
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	9	75.0		•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	9	75.0		

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	50	47	94.0		100	100	100.0		<ul style="list-style-type: none"> En julio y agosto de 2015, se realizaron presentaciones/validaciones del Presupuesto Preliminar con el Comité Superior de Formulación, El 20 y 25 de agosto de 2015, se realizaron presentaciones a la Honorable Corte Plena, aprobándose el el Proyecto de Presupuesto Institucional 2016 el 25 de agosto de 2015, según Acuerdo Interno N° 425 de Corte Plena, Se finalizó el procesamiento de datos en la aplicación informática Módulo de Información SAFII, se envió vía electrónica el 4 de septiembre de 2015 y se remitió de forma impresa según nota de Presidencia, el 8 de septiembre de 2015.
2. Garantizar la transparencia en el uso de los recursos del Estado, a través del registro y control oportuno de las transacciones financieras										
2. Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional 2015	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		<ul style="list-style-type: none"> Contiene los Informes de junio, julio y agosto de 2015, los cuales fueron remitidos en tiempo y con su respectivo visto bueno.
3. Realizar los cierres contables del Ejercicio 2015 en los plazos establecidos por la ley.	Cierre Contable	3	3	100.0		15	13	86.7		<ul style="list-style-type: none"> Contiene los cierres de julio, agosto y septiembre de 2015.

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	35	140.0		95	104	109.5		<ul style="list-style-type: none"> La meta fluctúa según demanda
2. Proveer el recurso humano solicitado por las diferentes dependencias del Órgano Judicial, por medio de un proceso técnico que permita seleccionar al personal idóneo para ocupar las diferentes plazas existentes o nuevas										
2. Ejecutar proceso de selección de Recurso Humano de la Corte Suprema de Justicia	Informe	70	90	128.6		250	450	180.0		<ul style="list-style-type: none"> La meta fluctúa según demanda

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
3. Realizar jornadas de inducción institucional al personal de nuevo ingreso	Empleado Inducido	20	46	230.0		80	171	213.8		• La meta fluctúa según 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	64	320.0		80	259	323.8		• Contratos para personal de nuevo ingreso, su cumplimiento dependerá de la demanda.
5. Renovación de contratos del recurso humano necesario a las unidades organizativas de la CSJ	Contrato	0	1,489	0.0		2,590	2,232	86.2		• 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 a 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 los contratos.
6. Legalización de movimientos diversos de personal, nombrado por los regímenes de Ley de Salarios y Contratos.	Acuerdo/Resolución	475	335	70.5		1,910	1,252	65.5		• La meta fluctúa según demanda.
7. Generar estadísticas desagregadas por sexo y tipo de licencia que hace uso el recurso humano activo.	Reporte	1	1	100.0		4	3	75.0		•
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	25	32	128.0		80	86	107.5		
8.1 Plan de Formación Especializada	Evento	5	0	0.0		11	7	63.6		• De los eventos adjudicados solo 2 pertenecen a este plan, uno en ejecución y el otro inicia en octubre.
8.2 Plan de Formación Jurídico	Evento	3	4	133.3		12	5	41.7		• Realizados con facilitadores internos y apoyo interinstitucional, no han sido ofertados en la Licitación LP 23/2015
8.3 Plan de Formación Desarrollo Organizacional	Evento	5	9	180.0		12	18	150.0		•
8.4 Plan de Formación Marco Normativo	Evento	3	6	200.0		12	17	141.7		•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
8.5 Plan de Formación General	Evento	1	3	300.0		3	12	400.0		•
8.6 Plan de Formación de Informática	Evento	8	10	125.0		30	27	90.0		• El número de eventos a realizar del plan de informática serán ejecutados por las Oficinas Regionales de Recursos Humanos de Oriente y de Occidente.
9. Ejecutar el Plan de Formación 2015 de las Unidades Administrativas y Jurídicas de la CSJ (personal capacitado)	Empleado	457	618	135.2		1,370	1,557	113.6		
9.1 Plan de Formación Especializado	Empleado	125	0	0.0		275	80	29.1		• De los eventos adjudicados solo 2 pertenecen a este plan, uno en ejecución y el otro inicia en octubre.
9.2 Plan de Formación Jurídico	Empleado	75	149	198.7		300	199	66.3		• Realizados con facilitadores internos y apoyo interinstitucional, no han sido ofertados en la Licitación LP 23/2015
9.3 Plan de Formación de Desarrollo Organizacional	Empleado	125	206	164.8		300	426	142.0		•
9.4 Plan de Formación de Marco Normativo	Empleado	75	138	184.0		300	444	148.0		•
9.5 Plan de Formación General	Empleado	25	80	320.0		75	285	380.0		•
9.6 Plan de Formación de Informática	Empleado	32	45	140.6		120	123	102.5		•
10. Consolidar las necesidades de formación de todas las unidades organizativas de la CSJ en el documento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2016.	Informe	1	0	0.0		1	0	0.0		
10.1 Documento del DNC elaborado.	Informe	1	0	0.0		1	0	0.0		• Se encuentra en proceso de formulación el informe final , mientras se confirma la estimación presupuestaria para el año 2016 y se finaliza la consolidación de todas las matrices y entrevistas del DNC de todas las Unidades Organizativas de la CSJ. Se espera finalizar dicho documento en el mes de octubre de este año.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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		•
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.										
12. Capacitar a jefes de unidades para la administración del instrumento de evaluación.	Jornada	0	0	0.0		7	8	114.3		•
13. Coordinar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados de la CSJ.	Informe	1	1	100.0		1	1	100.0		• Fue remitido a la DRH con fecha 30 de septiembre de 2015 en el memorándum CAP-538 09-2015
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.										
14. Elaborar notificaciones de sanciones para empleados	Notificación	20	14	70.0		80	65	81.3		• La meta fluctúa según la demanda
15. Elaborar opiniones jurídicas	Opinión	40	58	145.0		160	160	100.0		• La meta fluctúa según la demanda
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										
16. Gestionar y administrar las prestaciones sociales correspondientes al año 2015 para los empleados/as del Órgano Judicial	Prestación	1	1	100.0		10	4	40.0		
16.1 Entregar la prestación de uniformes	Prestación	0		0.0		2	1	50.0		
16.2 Entregar la prestación de capas	Prestación	0	0	0.0		1	0	0.0		• En el mes de septiembre se ha realizado requerimiento de capas y bolsones por segunda vez debido a que se declaró desierta la Licitación Pública.
16.3 Entregar la prestación de bolsones	Prestación	0	0	0.0		1	0	0.0		• En el mes de septiembre se ha realizado requerimiento de capas y bolsones por segunda vez debido a que se declaró desierta la Licitación Pública.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
16.4 Entregar la prestación de calzado	Prestación	0		0.0		1	0	0.0		
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	3	75.0		•
17. Brindar servicio de consulta médica, psicológica y odontológica.	Consulta	14,630	15,447	105.6		57,764	45,248	78.3		
17.1 Brindar consultas médicas en clínicas médicas empresariales	Consulta	11,475	12,441	108.4		45,440	35,065	77.2		• La meta fluctúa según la demanda del servicio.
17.2 Brindar consultas odontológicas	Consulta	1,556	1,090	70.1		6,135	4,209	68.6		• La meta fluctúa según la demanda del servicio.
17.3 Brindar consultas odontológicas pediátricas	Consulta	510	764	149.8		1,940	2,340	120.6		• La meta fluctúa según la demanda del servicio.
17.4 Brindar consultas pediátricas	Consulta	833	674	80.9		3,213	2,341	72.9		• La meta fluctúa según la demanda del servicio.
17.5 Brindar consultas psicológicas	Consulta	256	478	186.7		1,036	1,293	124.8		• La meta fluctúa según la demanda del servicio.
18. Realizar actividades socioculturales y recreodeportivas para el bienestar y desarrollo de los empleados del Órgano Judicial	Evento	7	9	128.6		29	26	89.7		• Ferias agropecuarias realizadas los días 24, 27 y 28 de julio; 25,26 y 27 de agosto y 23, 25 y 28 de septiembre en: Edif. Oficinas Administrativas, CIJP Dr. Isidro Menéndez, CJI Derecho Privado y Social.
19. Generar estadísticas desagregadas por sexo y tipo de prestación entregada.	Reporte	1		0.0		2	1	50.0		
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	9	75.0		•
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										
21. Desarrollar el 100% de los programas de educación Inicial, Educación parvularia, clases especiales, cívico culturales y recreativasEjecutar el programa de salud con los niños y niñas del CDI	Plan	1,048	5,837	557.0		3,428	11,632	339.3		

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
21.1 Planificaciones Curriculares	Plan	874	5,271	603.1		2,880	10,755	373.4		•
21.2 Pruebas aplicadas	Plan	174	566	325.3		548	877	160.0		•
22. Supervisar el funcionamiento de los CDI	Menores Atendidos	255	270	105.9		995	802	80.6		• Estos datos varían segun la demanda.

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

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

1. Consolidar y presentar el Plan de Compras 2016.	Plan de Compras	1	0	0.0		2	0	0.0		• La inclusión del Plan Anual de Necesidades al sistema COMPRASAL II generó que el proceso de recopilación de la información fuera modificado y se extendiera al 4° trimestre.
2. Realizar compras de adquisiciones y contrataciones por libre gestión.	Orden de Compra	250	221	88.4		900	597	66.3		•
3. Realizar compras por fondo circulante.	Compra	395	240	60.8		1,465	792	54.1		• Falta de fondos

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 Organo Judicial; cumpliendo con la legislación y normativa administrativas vigentes.

4. Ejecutar la Programación Anual de Licitaciones 2015	Licitación	8	8	100.0		64	27	42.2		
4.1 Realizar licitaciones de Servicio y Mantenimiento.	Licitación	0	3	0.0		22	11	50.0		•
4.2 Realizar licitaciones de Seguros.	Licitación	1	0	0.0		3	0	0.0		•
4.3 Realizar licitaciones de Bienes de Consumo.	Licitación	2	5	250.0		17	16	94.1		•
4.4 Realizar licitaciones para contrataciones de Infraestructura.	Licitación	5	0	0.0		14	0	0.0		•
4.5 Realizar licitaciones de Activo Fijo.	Licitación	0	0	0.0		8	0	0.0		•

3. Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, almacenando y distribuyendo los diferentes bienes y productos requeridos por las Unidades Organizativas del Órgano Judicial.

5. Recepcionar los bienes y productos entregados por los suministrantes de acuerdo a las Ordenes de Compra y Contratos.	Acta	900	82	9.1		3,280	326	9.9		• El logro de esta meta depende de las compras realizadas.
--	------	-----	----	-----	--	-------	-----	-----	--	--

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
6. Realizar entregas de suministro a las diferentes dependencias del Órgano Judicial.	Requerimiento	3,730	2,414	64.7		13,920	7,435	53.4		• Las entregas realizadas depende de las compras realizadas.
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	9	5	55.6		121	77	63.6		
7.1 Elaborar Contratos de arrendamiento de inmuebles.	Contrato	3	0	0.0		14	19	135.7		• No se llegó a acuerdo con los propietarios de inmuebles en relación a la negociación del canon de arrendamiento debido a las ofertas eran muy altas en relación a los precios de mercado en cada localidad.
7.2 Elaborar Contratos de bienes, servicios y mantenimiento.	Contrato	6	5	83.3		107	58	54.2		•
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	83	206	248.2		616	648	105.2		
8.1 Elaborar, revisar y participar en eventos que generan Actas.	Documento	20	68	340.0		115	206	179.1		• Esta meta está en función del comportamiento de las sociedades en la ejecución de los contratos, durante el presente trimestre realizaron más eventos de lo proyectado.
8.2 Elaborar, leer y firmar contratos.	Contrato	6	5	83.3		107	77	72.0		•
8.3 Revisar contratos, modificativas y proyectos.	Documento	16	109	681.3		147	265	180.3		• Este incremento se debe básicamente al incremento de documentos revisados a Licitaciones.
8.4 Elaborar opiniones jurídicas solicitadas por diferentes unidades organizativas de la DACI y otras de la CSJ.	Opinion Jurídica	10	4	40.0		36	13	36.1		• Esta meta está en función del comportamiento de los contratistas, sobre los que las unidades organizativas realizan sus consultas, durante el presente trimestre realizaron menos solicitudes de lo proyectado.
8.5 Elaborar acuerdos de nombramientos y autorizaciones.	Acuerdo	16	16	100.0		128	64	50.0		•
8.6 Elaborar resoluciones razonadas varias	Resolución	5	4	80.0		38	14	36.8		•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
8.7 Revisión de resoluciones de multa originadas en Libre Gestión y en Contratos	Resolución	10	0	0.0		45	9	20.0		• Esta meta está en función del incumplimiento de los contratistas, durante este trimestre no se reportaron incumplimientos.

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 Órgano Judicial.	% de avance	25	25	100.0		100	75	75.0		•
2. Brindar Asesoría Jurídica en los Procesos de Licitación de la Dirección de Logística Institucional y a los diferentes Departamentos de esta Dirección	% de avance	25	25	100.0		100	75	75.0		•
3. Coordinar y revisar la Ejecución de los Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad dentro de la Dirección.	% de avance	25	25	100.0		100	75	75.0		•
4. Realizar Pagos de Viáticos por Fondo Circulante.	Solicitud	2,143	2,521	117.6		11,252	8,546	76.0		•
5. Gestionar pago de Servicios Básicos.	Solicitud	18,400	18,400	100.0		71,910	54,600	75.9		•

2. Contribuir con la modernización del Órgano Judicial, mediante la elaboración de Diseños Arquitectónicos que satisfagan los requerimientos de las nuevas formas de Administrar Justicia.

6. Efectuar el seguimiento a las consultorías de diseño de proyectos de inversión del Órgano Judicial, detallados en la Acciones Estratégicas.	Porcentaje	50	0	0.0		100	0	0.0		• Todas Las consultorías de Diseño de Proyectos de Inversión del Órgano 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
--	------------	----	---	-----	--	-----	---	-----	--	--

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
3. Garantizar la finalización de las Construcciones de la Infraestructura física mediante una Supervisión de Obras permanente y de calidad.										
7. Efectuar el seguimineto a la construcción de proyectos de infraestructura, detallados en las Acciones Estratégicas.	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		• 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
4. Garantizar el buen funcionamiento de las Instalaciones, Mobiliarios y Equipos, mediante la atención inmediata y oportuna en los Servicios de Mantenimiento.										
8. Reparar vehículos y motocicletas en Taller de Corte Suprema de Justicia	Reparación	410	435	106.1		1,300	1,561	120.1		•
9. Reparar vehículos y motocicletas en Talleres Privados.	Reparación	535	710	132.7		2,140	1,421	66.4		•
10. Proporcionar servicio de Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo.	Solicitud	75	143	190.7		300	338	112.7		•
11. Dar Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles Propios y Arrendados.	Acta	345	216	62.6		1,380	715	51.8		• Meta sujeta a demanda
12. Mantener el Registro y Control de los Activos Fijos.	Documento	1,500	1,122	74.8		6,000	3,870	64.5		• Esta Meta esta condicionada a la Licictación de Mobiliario y Equipo
5. Contribuir con el buen desempeño de las Unidades Organizativas mediante la prestación de Servicios de Transporte.										
13. Suministrar Transporte y otorgamiento del servicio	Solicitud	1,500	1,556	103.7		6,000	4,494	74.9		•
14. Suministrar requisiciones y entrega de llantas	Suministro	200	251	125.5		800	924	115.5		•
15. Procesamiento y revisión de Liquidaciones de consumo de Combustible.	Liquidación	1,750	1,660	94.9		7,000	4,876	69.7		• Meta sujeta a demanda
16. Realizar toma de Inventarios Físicos.	Documento	20	107	535.0		80	216	270.0		•
17. Dar Seguimiento a Servicio de Mantenimiento a fotocopiadoras	Informe	105	26	24.8		420	100	23.8		• Esta Meta es bja debido a que la persona que realiza el seguimiento estuvo incapacitada.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
18. Coordinar las actividades solicitadas por las diferentes oficinas del Organismo Judicial con los Jefes de Sección del Departamento de Servicios Generales y Transporte, a fin de proporcionar un servicio ágil del Departamento.	Informe	500	598	119.6		1,900	2,152	113.3		•
19. Revisar y Autorizar los requerimientos presentados por los Jefes de Sección del Departamento.	Informe	4,000	1,715	42.9		15,500	4,581	29.6		• Meta sujeta a demanda
6. Garantizar el buen funcionamiento de los Equipos Informáticos, Sistemas Mecanizados y Sistemas de Red, mediante la atención inmediata y oportuna de las Acciones de Asistencia Técnica y Mantenimiento de Equipo.										
20. Brindar Mantenimiento de Sistemas Mecanizados.	Mantenimiento	20	21	105.0		70	107	152.9		•
21. Administrar la Infraestructura de Redes Institucionales.	Mantenimiento	50	49	98.0		200	143	71.5		
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	25	100.0		100	71	71.0		<p>• Se ha planificado para el tercer trimestre el mantenimiento de 11 equipos de comunicación.</p> <p>EN EL TERCER TRIMESTRE SE HA BRINDADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO A:</p> <p>(11) SWITCH, (7) PATCH PANEL, (2) UPS Y (3) GABINETES SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:</p> <p>CENTRO JUDICIAL DE CHALCHUAPA = 2 SWITCH TRIBUNAL DE SENTENCIA DE SENSUNTEPEQUE = 1 SWITCH, 1 PATCH PANEL, 1 UPS Y 1 GABINETE DPLAE = 2 SWITCH, 1 GABINETE, 1 PATCH PANEL JUZGADO DE LO LABORAL, SAN MIGUEL = 2 SWITCH, 1 GABINETE, 2 PATCH PANEL JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA, SAN MIGUEL = 2 SWITCH, 2 PATCH PANEL JUZGADO DE MENORES, SAN MIGUEL = 1 SWITCH, 1 PATCH PANEL JUZGADO DE EJECUCION DE MEDIDAS AL MENOR, SAN MIGUEL = 1 SWITCH, 1 PATCH PANEL, 1 UPS</p>

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	72	72.0		<ul style="list-style-type: none"> • PARA EL PRESENTE TRIMESTRE FUERON SOLICITADOS (324) SERVICIOS Servicios ingresados por Call Center REL-31: 141 Servicios solicitados por memos u otros medios: 183 Servicios atendidos: 307 Servicios pendientes: 17
22. Atención de llamadas a través de HELP DESK del Departamento.	Apoyo	1,966	2,015	102.5		7,907	6,172	78.1		•
23. Brindar Mantenimiento a Equipo de Computo a Nivel Nacional.	Porcentaje	30	79	260.0		100	189	189.4		
23.1 Brindar Mantenimiento Preventivo a Nivel Nacional	Porcentaje	40	29	73.3		100	65	65.5		<ul style="list-style-type: none"> • Actualmente se lleva un acumulado anual del 65.47%, se espera completar el 34.53% en el cuarto trimestre. Dependerá del transporte y materiales para realizar los mantenimientos
23.2 Brindar Mantenimiento Correctivo a Nivel Nacional	Porcentaje	26	25	96.2		100	73	73.0		<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de avance es en base a 1708 equipos programados en el trimestre a realizar mantenimiento correctivo.
23.3 Instalar Software a equipos de Computo	Porcentaje	25	25	98.1		100	51	50.9		•
24. Levantar Inventario físico de Hardware y Software del Organismo Judicial.	Equipo	250	0	0.0		1,000	808	80.8		<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitó colaboración en el sentido de analizar la factibilidad de incluir en la base de datos de activo fijo que actualmente manejan campos relacionados con la descripción del software y hardware instalado en los CPU's adquiridos, con el fin de actualizar los inventarios físicos de hardware y software del Organismo Judicial (según referencia DIF2360 eb)
25. Brindar Seguimiento a Procedimientos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.	Porcentaje	25	30	120.0		100	175	175.0		
25.1 Brindar seguimiento al programa de cumplimiento de medición de metas y objetivos mensuales del SGC	Porcentaje	25	30	120.0		100	75	75.0		•
25.2 Apoyo en Auditorías realizadas a los procesos dentro del Sistema de Gestión de Calidad	Porcentaje	25	0	0.0		100	50	50.0		<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Calidad no realizó auditorías a los procesos dentro del SGC

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
25.3 Informes de resultados de encuestas de satisfacción Post Servicio	Porcentaje	25	0	0.0		100	50	50.0		• No se han concluido las encuestas, estas se realizan trimestralmente por lo que se realizan a inicios de octubre para el caso de este trimestre.
7. Contribuir con el buen desempeño de las Unidades Organizativas mediante la prestación de Servicios de Soporte Técnico a usuarios, manejo de información de página Web y Administración de Licencias.										
26. Desarrollar Sistemas Mecanizados.	Porcentaje	25	5	20.0		100	74	74.0		• Se finalizaron 5 sistemas durante el tercer trimestre de un total de 21 programados en el año.
27. Brindar Apoyo a Usuarios con Sistemas Mecanizados	Apoyo	30	60	200.0		130	95	73.1		• Aumentaron los casos debido algunos cambios de equipos, reinstalaciones y formateo de equipos
28. Brindar Mantenimiento de la Página Web y Correos Oficiales en el ámbito nacional	Mantenimiento	320	426	133.1		1,280	1,482	115.8		
28.1 Brindar Mantenimiento a los Sitios Web de la Corte Suprema de Justicia	Mantenimiento	300	386	128.7		1,200	1,289	107.4		•
28.2 Brindar Mantenimiento de correos oficiales en servidor y cliente a nivel nacional	Mantenimiento	20	40	200.0		80	193	241.3		• Demanda aumento debido a cambios de equipos, reinstalaciones y formateo de equipos
29. Creación de Cuentas de Correo Nuevas	Mantenimiento	50	17	34.0		200	91	45.5		• depende de requerimiento de los usuarios
30. Brindar Capacitaciones a Usuarios de Aplicaciones	Porcentaje	25	25	100.0		100	75	75.0		• Capacitación sistema control de vales de combustible (24 personas), sistema help desk a personal del área de desarrollo (12 personas), sistema de votación electrónica (10 personas) total capacitado 46 personas.
31. Brindar Apoyo de Diseño Gráfico	Diseño	10	1	10.0		30	8	26.7		• De acuerdo a requerimientos de los usuarios
32. Actualizar manuales administrativos del Departamento	% de avance	30	15	50.0		100	45	45.0		• Manual de Descripción de Puestos actualizado por parte del Departamento de Informática, pero aún no se ha remitido a la DPI debido a que por instrucciones de la misma DPI no se puede enviar hasta que ellos realicen las observaciones y ajustes al Manual de Organización. A la fecha aún no lo hemos recibido por lo tanto estamos a la espera de remitir el manual de Descripción de Puestos.

Dirección de Seguridad y Protección Judicial

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	1,418	56.7		10,000	6,795	68.0		• La disminución considerable en la ejecución de esta meta, se debe a que la nueva jefatura del Departamento de Funcionarios, reestructuró los servicios que se brinda a las Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
2. Realizar servicios de seguridad y protección a jueces en diligencias judiciales, conforme a requerimientos.	Servicio	500	1,424	284.8		2,000	3,207	160.4		• El cumplimiento y sobrepasar esta meta, se debe a que los servicios de seguridad en los juzgados especializados a nivel nacional, fueron asignados al Departamento de Seguridad de Instalaciones.
3. Realizar servicios de protección en atención a requerimientos presentados por dependencias administrativas y tribunales.	Servicio	50	31	62.0		200	84	42.0		• Se realizan de acuerdo a requerimientos y solicitudes.
4. Realizar servicios de atención de emergencias a funcionarios y empleados del Órgano Judicial.	Servicio	40	66	165.0		160	135	84.4		• Se realizan de acuerdo a las llamadas de emergencias 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	10,420	122.6		34,000	28,438	83.6		• Se realizan de acuerdo a los requerimientos de los Tribunales y Juzgados, y a los recursos existentes.
6. Realizar servicios de traslado y custodia de menores infractores.	Traslado	2,175	1,965	90.3		8,700	6,250	71.8		• Se realizan de acuerdo a los 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	441	98.0		1,800	1,520	84.4		• Se realizan de acuerdo a los requerimientos de los Tribunales y Juzgados, y a los recursos existentes.

Administración del Edificio de la C.S.J.

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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1. Brindar el servicio de reproducción a oficinas jurídicas y administrativas del Palacio de Justicia.	Solicitud	1,700	1,750	102.9		7,000	4,248	60.7		• Se han atendidos solicitudes a nivel nacional de tribunales y oficinas administrativas
2. Gestionar ante la DACI, la adquisición de bienes, para su entrega a las diferentes Salas, Secciones y Unidades del Palacio de Justicia.	Solicitud	50	27	54.0		340	143	42.1		• Debido a las políticas de austeridad los requerimiento se han reducido
3. Entrega y liquidación de prestaciones sociales a los empleados de las diferentes Salas, Secciones y Unidades del Palacio de Justicia.	Informe	0	0	0.0		5	2	40.0		•
4. Atención a los requerimientos de papelería y utilería de las diferentes Salas, Unidades y Secciones del Palacio de Justicia.	Solicitud	200	422	211.0		800	1,497	187.1		•
5. Elaborar bases de licitación privada o publica	Documento	4	2	50.0		4	2	50.0		• Se han remitido a la DACI bases de licitación de elevadores y del centro de reproducción de documentos, por políticas internas.
6. Brindar el servicio de empastado a Oficinas Jurídicas y Administrativas del Palacio de Justicia.	Solicitud	40	50	125.0		160	233	145.6		• Se han recibido 50 solicitudes, para la elaboración de 50 empastados de lujo, 75 sencillos, 75 cortes,.
7. Efectuar Montaje y atención de eventos.	Evento	120	60	50.0		445	250	56.2		• se han atendido diferentes eventos a nivel nacional para los señores funcionarios
8. Brindar atención a compras emergentes para Señores Magistrados y Unidades del Palacio de Justicia, a través del Fondo Circulantes.	Solicitud	350	425	121.4		1,400	1,431	102.2		• Se han atendido requerimiento varios por medio del fondo haciendo un total de \$15,000,
9. Gestión para mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles	Solicitud	15	32	213.3		60	84	140.0		• Se han realizado mantenimiento de sillas y bienes muebles varios, tanto a mantenimiento de la corte como empresas externas
10. Elaboración y gestión de descargo y reasignación de bienes muebles.	Solicitud	10	28	280.0		40	52	130.0		• Se han realizado descargos de bienes muebles de varias oficinas del edificio

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
11. Elaboración y autorización de salidas de bienes muebles del Palacio de Justicia	Solicitud	30	22	73.3		120	49	40.8		• Se han realizado salidas de bienes hacia otras dependencias a solicitud de las jefaturas
2. Velar por el buen estado de los equipos e instalaciones del Edificio de la Corte Suprema de Justicia, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.										
12. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario e instalaciones del Palacio de Justicia.	Solicitud	375	385	102.7		1,450	1,018	70.2		• Se han realizado 12 solicitudes de electricidad, 17 de manejadoras, 2 de aire acondicionado, 15 de fontanería, 67 de varios
13. Supervisar a Empresas externas que brindan servicios al Palacio de Justicia.	Informe	12	12	100.0		48	36	75.0		• Se han realizado informaes de limpieza, jardines, agua purificada y mantenimiento de equipos
14. Brindar atención a solicitudes de telefonía, reparación, programación de teléfonos y mantenimientos preventivos.	Solicitud	50	75	150.0		200	217	108.5		• se han atendido solicitudes a nivel nacional para la instalación, traslado o reasignaciones de líneas
15. Efectuar reproducción y Distribución de Plantas Ornamentales	Solicitud	10	8	80.0		40	32	80.0		• Se han recibido solicitudes para el despacho de 150 plantas ornamentales

Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ

1. Brindar de manera ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico en procura de una eficiente administración de justicia.

1. Atender requerimientos de materiales y de servicios menores para el mantenimiento preventivo y correctivo en forma integral y en las áreas de mantenimiento tales como, equipos telefónicos, fluído eléctrico y equipo de aire acondicionado.	Solicitud	150	596	397.3		600	1,773	295.5		• Se atendieron las solicitudes que enviaron las diferentes oficinas que alberga el edificio Administrativo.
2. Supervisar y evaluar las Empresas encargadas de limpieza y mantenimiento del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas.	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		• La Encargada del la empresa de limpieza elaboró los informes correspondientes al trimestre en curso.
3. Efectuar Montaje y atención de Eventos en los Salones de Usos Múltiples.	Evento	100	194	194.0		400	622	155.5		• Se atendieron los eventos que fueron solicitados por dependencias dentro y fuera del edificio.
4. Coordinar y ejecutar requerimientos de materiales y de servicios de las instalaciones de oficinas que alberga el edificio.	Requerimiento	300	270	90.0		1,200	831	69.3		• Se atendieron todos los requerimientos solicitados por las diferentes oficinas que alberga el edificio y según existencia en bodega dada por el Almacén de la Corte.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
Administración del Centro Judicial Isidro Menéndez										
1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico										
1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	1,508	953	63.2		6,032	2,620	43.4		
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	750	300	40.0		3,000	778	25.9		•
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	560	457	81.6		2,240	1,319	58.9		•
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	60	43	71.7		250	129	51.6		•
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	135	150	111.1		530	385	72.6		•
1.5 Refrendar cheques de Pagaduría auxiliar a solicitud de la Unidad de Pagaduría Auxiliar.	Solicitud	3	3	100.0		12	9	75.0		•
2. Elaborar informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		•
3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas	Atención	3,000	8,293	276.4		12,000	18,554	154.6		•
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	853	1,208	141.6		3,402	3,114	91.5		
4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	425	900	211.8		1,675	2,109	125.9		•
4.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	400	280	70.0		1,600	908	56.8		•
4.3 Efectuar pago de servicios básicos	Solicitud	3	3	100.0		12	3	25.0		•
4.4. Pago de Servicio de Reparación de Mobiliario y Equipo	Solicitud	25	25	100.0		115	94	81.7		•
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	212	49	23.1		844	139	16.5		•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	9	7	77.8		36	25	69.4		•
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.										
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		•
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	836	762	91.1		3,420	2,299	67.2		•
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	3	3	100.0		12	9	75.0		•
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	9	75.0		•
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Prestación	2	1	50.0		6	3	50.0		•

Administración del Centro Judicial de Soyapango

1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico										
1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	767	685	89.3		2,979	1,893	63.5		
1.1 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	300	287	95.7		1,075	904	84.1		• "Kilometraje de la flota vehicular: 16,807 Kms Se utilizaron 236 vales de combustible con un monto de \$ 1,347.56"
1.2 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	30	0	0.0		100	8	8.0		• Se refleja un decremento notable en vista que no existe un espacio físico para almacenar los bienes usados.
1.3 Realizar gestiones varias	Solicitud	37	0	0.0		154	9	5.8		• Existe un decremento notable por razones de austeridad institucional.
1.4 Atender solicitudes de servicio de fotocopias	Solicitud	400	398	99.5		1,650	972	58.9		• 9,613 reproducciones de documentos. □
2. Elaborar informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		• Informes para Recursos Humanos. □

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	380	203.2		757	896	118.4		
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas Públicas	Solicitud	10	6	60.0		40	27	67.5		• Juzgado 3ro de Paz de Ciudad Delgado: 69 almuerzos por un monto de \$155.25
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	85	204	240.0		332	397	119.6		• Monto \$ 1,141.00
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	80	158	197.5		334	433	129.6		• Monto \$ 13,721.33
3.4 Efectuar pago de Impuestos Municipales y Desechos Solidos	Solicitud	12	12	100.0		51	39	76.5		• Se efectuaron pagos a las Alcaldías por un monto de \$1,850.36 de las jurisdicciones siguientes: Soyapango, Guazapa, Tonacatepeque, Ciudad Delgado, Mejicanos, Cuscatancingo, Apopa, Aguilares, Rosario de Mora, Panchimalco, Santiago Texacuangos y Santo Tomás.
4. Tramitar cuota de combustible	Cuota	6	4	66.7		24	16	66.7		• "Veles de combustible : 236 Monto \$ 1347.56"
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan										
5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles	Mantenimiento	70	83	118.6		285	233	81.8		• Eléctrico 22, Soldadura 4, Limpieza de Techos 16, Telefonía 4, Fontanería 13, Cisternas 10, Cerrajería 4, Pintura 1, Otros 9.
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	15	11	73.3		60	42	70.0		• Reparaciones de equipo.
7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	3	2	66.7		12	9	75.0		• Taller Impresa Repuestos
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.										
8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		• Meta cumplida
9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	95	93	97.9		380	282	74.2		• "29 Juzgados\$24,396.06 Admón.....\$ 988.33 TOTAL \$ 25,384.33 "

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
10. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	1	1	100.0		1	1	100.0		• Meta cumplida
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Prestación	1	1	100.0		5	2	40.0		• Se esta sujeto al Departamento de Prestaciones Sociales y procesos de la DACI.

Administración del Centro Judicial de Santa Tecla

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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	604	724	119.9		2,508	2,027	80.8		
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	170	88	51.8		750	260	34.7		• No se logró la meta por falta de equipo. Solicitudes: 88, total de copias: 46,118
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	375	569	151.7		1,500	1,544	102.9		• En este trimestre se atendieron 569 solicitudes, se recorrieron 21,181 km.
1.3 Realizar movimiento de activo fijo	Solicitud	5	20	400.0		20	36	180.0		• Se sobrepasó la meta, se reasignó mobiliario usado de descargo a Juzgados del Departamento de La Libertad.
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	39	32	82.1		178	142	79.8		• Gerencia General: 15, Departamento de Ingeniería: 10, Reintegros Fondo Circulante: 07.
1.5 Refrendar cheques de Pagaduría auxiliar a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de Santa Tecla.	Solicitud	15	15	100.0		60	45	75.0		• Pago de salarios 757 cheques por un monto de \$165,479.87. Instituciones Financieras 176 cheques, \$366,781.95. Caja Chica 69 cheques por un monto d \$4,317.52. Jurados 1 cheque \$41.14 y Arrendamientos 3 cheques \$709.98
2. Elaborar informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		•
3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas.	Asesoría	3,725	1,524	40.9		12,700	3,252	25.6		• Depende de la demanda del usuario, hubo de servicio administrativo 716 y orientación jurídica 808, esto se debe a que el equipo informático presenta fallas y hubo período de vacaciones.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	449	342	76.2		1,833	935	51.0		
4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	80	70	87.5		325	240	73.8		• Se atendieron 56 solicitudes en la cual se brindaron 56 almuerzos a \$2.30 c/u = \$128.80
4.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	300	195	65.0		1,200	435	36.3		• Se canceló \$2,058.00 para liquidar los meses de mayo y junio 2015.
4.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	63	73	115.9		272	234	86.0		• Compras \$2,676.81, pago de servicios \$227.33 y servicios básicos \$869.90.
4.4 Pago de Impuestos Municipales	Solicitud	6	4	66.7		36	26	72.2		• Se canceló de impuestos \$2,134.84
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan										
5. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles	Mantenimiento	51	62	121.6		209	195	93.3		• Electricidad 13, telefonía 06, fontanería 23, techos 09, cerrajería 05, carpintería 01, pintura 01, albañilería 01 y otros 03.
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo de oficina.	Mantenimiento	134	132	98.5		513	277	54.0		• Reparaciones: Escritorios 03, sillas 02, chapas de archivo 01, mueble para computadoras 02. En esta meta se toma en cuenta la asistencia técnica de parte de soporte informático de esta administración, número de asistencia: 106 CPU, 10 Impresoras y 9 UPS.
7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	10	15	150.0		40	24	60.0		• Los vehículos que estuvieron en taller fueron: N-3570, N-4726, N-7648, N-8924, N-3999 y N-12418
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.										
8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	1	0.0		1	2	200.0		• Se realiza cuando la DACI lo solicita
9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	135	141	104.4		540	416	77.0		• Hubo variante a lo programado, debido a que unidades administrativas enviaron solicitudes y no están contempladas dentro de la proyección.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
10. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	2	0	0.0		8	4	50.0		• La DACI no realizó ninguna entrega para ser distribuida.
11. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	9	75.0		• 716 cupones a \$5.71 c/u, monto total \$4,088.36, detallado de la siguiente forma: cuota de julio 150 cupones, cuota de agosto 228 cupones con un refuerzo de 100 cupones y cuota de septiembre 118 cupones con un refuerzo de 120 cupones.
12. Realizar distribución de prestaciones sociales	Prestación	0	1	0.0		5	2	40.0		• En este trimestre se entregó la prestación de calzado año 2015.

Administración del Centro Judicial Chalatenango

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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	372	394	105.9		1,488	1,071	72.0		
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	75	86	114.7		300	302	100.7		• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes Tribunales, total de copias reproducidas en este trimestre 9,603.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	200	193	96.5		800	483	60.4		• 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 26,997 kilometros y se utilizaron 395 vales de combustible con un equivalente de \$2,255.45.
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	12	51	425.0		48	63	131.3		• Meta sobrepasada por la demanda de los diferentes tribunales, en este trimestre se tuvo 38 solicitudes de descargo y 13 reasignaciones.
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	70	49	70.0		280	181	64.6		• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes tribunales de este departamento.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de Chalatenango.	Solicitud	15	15	100.0		60	42	70.0		• En este trimestre se recibieron solicitudes de refrendas de cheques de: salarios, gastos de representación, descuentos institucionales y caja chica.
2. Elaborar informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		•
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial										
3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	390	475	121.8		1,560	1,175	75.3		
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	40	39	97.5		160	82	51.3		• Ejecución de meta sujeta a demanda del tribunal solicitante y de la disponibilidad financiera en el Fondo Circulante de Monto Fijo de esta administración, en este trimestre se tuvieron 272 almuerzos con un valor de \$748.00
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	270	321	118.9		1,080	810	75.0		• 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 \$ 6,734.00
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	80	115	143.8		320	283	88.4		• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes tribunales y de la disponibilidad financiera del Fondo Circulante de Monto Fijo de esta administración, se tuvo en este rubro un total de \$3,468.20
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan										
4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles	Mantenimiento	25	64	256.0		100	145	145.0		• Meta sobrepasada por la demanda de los diferentes tribunales, en este trimestre se realizaron los siguientes trabajos de mantenimiento: electricos 33, fontanería 15, albañilería 2, obra banco 2, pintura 2, techos 4 y otros 6.
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	18	16	88.9		72	45	62.5		• Ejecución de meta sujeta a demanda de los tribunales y a la disponibilidad financiera del Fondo Circulante de Monto Fijo de esta administración, en este trimestre se repararon: 9 máquinas de escribir, 6 fax, 1 escritorio, 2 sillas secretariales y 2 sillas plegables.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	10	8	80.0		40	26	65.0		• Ejecución sujeta al estado de los vehículos asignados a esta administración.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.										
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	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	133	90.5		588	390	66.3		• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes tribunales.
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	1	0	0.0		2	1	50.0		• En este trimestre no se tuvo entrega de mobiliario y equipo por parte de activo fijo de la Corte Suprema de Justicia.
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	8	66.7		• En este trimestre se entregaron a esta administración 400 vales de combustible con un equivalente de \$ 2,284.00
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Prestación	0	0	0.0		5	1	20.0		• En este trimestre no se entregó ninguna prestación a los empleados de esta jurisdicción.

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	1,133	1,090	96.2		4,271	3,384	79.2		
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	170	161	94.7		690	509	73.8		• Se atendieron 14 solicitudes de Dependencias Judiciales.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	535	507	94.8		2,025	1,554	76.7		• De las solicitudes recibidas se atendieron 447, requerimientos suspendidas por el requerente 43 y solicitudes suspendidas por falta de transporte 17
1.3 Asignar sala de audiencia/Salón de usos múltiples	Solicitud	13	9	69.2		51	47	92.2		• Se atendieron solicitudes del Tribunal de Sentencia, Departamento de orientación Legal CSJ, Unidad técnica Central y Comité de Seguridad ocupacional.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1.4 Reasignación y descargo de activo fijo.	Solicitud	35	35	100.0		135	122	90.4		• Se atendieron 24 solicitudes para descargo (33 bienes descargados) y 11 solicitudes de reasignación (55 bienes reasignados)
1.5 Realizar gestiones varias (internas y externas)	Solicitud	325	326	100.3		1,150	992	86.3		•
1.6 Refrendar el proceso de pagos diversos solicitados por la Pagaduría Auxiliar.	Solicitud	40	39	97.5		160	125	78.1		• Se atendieron 27 solicitudes para refrenda de cheques y 12 solicitudes para autorizaciones electronicas.
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	13	86.7		60	35	58.3		• Se firmaron 206 acuerdos.
2. Elaborar informe de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		• Se remiten semanalmente avances de informes de asistencia, según lo solicitado por la Regional de Recursos Humanos
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial										
3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	539	475	88.1		2,170	1,512	69.7		
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	160	137	85.6		645	427	66.2		• Se atendió según la demanda.
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	265	177	66.8		1,040	660	63.5		• Se recibieron un total de 264 solicitudes para el pago de viaticos, de los cuales 51 fueron notificados por inconsistencias en la documentación y 36 se encuentran en proceso de pago.
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	85	123	144.7		375	316	84.3		• Se atendió según la demanda, atendiéndose en otras solicitudes compras de toner para fotocopiadores, tintas, películas para fax, etc.
3.4 Efectuar pago de Impuestos Municipales y Desechos Sólidos.	Solicitud	2	2	100.0		15	14	93.3		• Se cancelaron los impuestos correspondientes al Centro Judicial de Sonsonate
3.5 Efectuar pago de servicios básicos.	Solicitud	3	9	300.0		13	26	200.0		• La meta se supero en vista que se atendieron pagos de servicios básicos de los Juzgados de Paz de Cuisnahuat y Santo Domingo de Guzman, los cuales se encuentran en proceso de incorporación en la cuenta colectiva de la Institución.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
3.6 Pago de Servicio de Reparación de Mobiliario y Equipo.	Solicitud	24	27	112.5		82	69	84.1		• Se atendieron reparación de UPS y recarga de extintores.
4. Trámite cuota de combustible Jurisdiccional y Administrativa.	Entrega	3	3	100.0		12	9	75.0		• Se retiro la cuota en el trimestre a 69 Jueces con un total de 2,869 vales, 39 cuotas operativas de motocicletas con un total de 178 vales, y 3 cuotas operativas de Administración con un total de 414 vales.
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	127	133.7		370	320	86.5		• Se atendieron actividades del rubro de fontanería, albañilería, eléctrico, reparación de techos, etc.
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	35	36	102.9		135	130	96.3		• Se atendieron la reparación de 74 bienes en coordinación de Informática y Servicios Generales.
7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	35	22	62.9		140	53	37.9		• Se atiende los requerimientos de las dependencias Judiciales según la demanda.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.										
8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0		0.0		1	1	100.0		
9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	36	33	91.7		144	108	75.0		•
10. Entregar mobiliario y Equipo nuevo	Entrega	25	1	4.0		95	32	33.7		• Por el cambio de directrices de DACI, no se ha logrado el cumplimiento de la meta. Sin embargo se han realizado las gestiones con los consolidadores para la incorporación de las necesidades en las Licitaciones correspondientes, más éste proceso y la asignación de fondos no es facultad de la administración.
11. Realizar actualización de datos de beneficiarios y distribución de prestaciones sociales	Prestación	0	1	0.0		10	6	60.0		• Se realizo la entrega de vales de calzado en apoyo a Recursos Humanos.

Administración del Centro Judicial de Santa Ana

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	2,065	1,867	90.4		8,471	6,423	75.8		
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias	Solicitud	130	105	80.8		496	391	78.8		• el número de fotocopias reproducidas en el trimestre fue de 49,830
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	965	827	85.7		3,753	2,500	66.6		• En el trimestre se recibieron 874 solicitudes de transporte de las cuales se atendieron 827 cabe mencionar que debido a la falta de motoristas , vehículos para su desarrollo y por decisión de los solicitantes no se atendieron 47 solicitudes. El kilometraje recorrido por la flota vehicular es de 48905.90, la cantidad de cupones suministrados es de 990 con un costo de \$ \$5,652.90
1.3 Asignar salas de audiencia/salón de usos múltiples	Solicitud	10	17	170.0		40	61	152.5		• Esta actividad depende de las solicitudes que efectúen las dependencias judiciales y administrativas.
1.4 Reasignación y descargo de activo fijo	Solicitud	2	2	100.0		8	6	75.0		• Se atendieron solicitudes Rel 24 que generaron 21 descargos y 10 reasignaciones de mobiliario y equipo
1.5 Realizar gestiones varias (internas y externas)	Solicitud	230	290	126.1		980	823	84.0		• En el trimestre se hizo 278 gestiones a través de DACI, Fondo Circulante Regional y Fondo Circulante de Administración, 11 con propietarios de inmuebles y1 interinstitucional.
1.6 Refrendar el proceso de pagos diversos solicitados por Pagaduría Auxiliar.	Solicitud	135	95	70.4		534	263	49.3		• En el trimestre se firmaron 1519 de pago de salarios, caja chica, instituciones financieras, arrendamientos, de inmuebles etc. El cumplimiento de la meta depende de las solicitudes que presente la Pagaduría Auxiliar.
1.7 Firmar acuerdos y Actas de los Tribunales de la jurisdicción en apoyo a la Unidad Técnica Central, en correspondencia con el Reglamento General de la Ley de la Carrera	Solicitud	593	531	89.5		2,660	2,379	89.4		• El total de acuerdos firmados se detalla así : mes de Julio 300, agosto 137 septiembre 94
2. Elaborar informe de asistencia, permanencia y puntualidad de personal	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		• en el trimestre se procesó un total de 371 permisos (personales, por enfermedad, etc.)

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas en los CAU	Asesoría	2,825	2,570	91.0		11,500	8,448	73.5		• En el trimestre se brindó 387 ubicaciones, 245 directorio judicial, 597 consulta de expediente , 308 asesoría jurídica, 4 legislación 7 atención a estudiantes, 246 constancias de entradas penales 776 información de audiencias.
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos.										
4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	782	686	87.7		3,029	2,255	74.4		
4.1 Efectuar pago de alimentos para Vistas Publicas	Solicitud	91	99	108.8		331	310	93.7		• Se brindó el servicio de alimentación, con un monto de 968.20 que corresponde a 470 platos de comida.
4.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	496	415	83.7		1,957	1,563	79.9		• En el trimestre se canceló un total de 415 recibos de viáticos con un monto de \$ 5,250.00
4.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	158	106	67.1		603	218	36.2		• El monto incurrido es de \$ 4,393.27
4.4 Efectuar pago de impuestos Municipales y Desechos sólidos	Solicitud	11	15	136.4		44	36	81.8		• En monto cancelado de impuestos es de \$1,292.65
4.5 Efectuar pago de servicio básicos	Solicitud	1	8	800.0		4	10	250.0		• Esta meta se ve incrementada en el trimestre debido a que se están cancelando los servicios
4.6 Pago de servicio de reparacion de mobiliario y equipo	Solicitud	25	43	172.0		90	118	131.1		• El cumplimiento de la meta depende de las solicitudes que se canalizan a través del Fondo
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	275	297	108.0		1,035	829	80.1		• Se atendieron 276 solicitudes generando 303 trabajos entre los rubros de albañilería ,electricidad, etc. de los cuales se ejecutaron 231 mas 66 de los trimestres anteriores haciendo un total de 297 trabajos
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	90	119	132.2		360	346	96.1		• Se recibieron 120 solicitudes que generaron 130 trabajos de las cuales se ejecutó 109 (reparaciones de mobiliario y equipo) más 10 de los trimestres anteriores, haciendo un total de 119
7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	202	220	108.9		834	542	65.0		• El total de mantenimientos fue atendidos por 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.										

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		• se ejecutó en segundo trimestre
9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	250	248	99.2		910	770	84.6		•
10. Entregar de mobiliario y Equipo	Entrega	25	0	0.0		80	8	10.0		• En el trimestre no hubo entrega de activo fijo, y el cumplimiento de la misma depende de las entregas que haga la Sección de Activo Fijo de Corte Suprema de Justicia.
11. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	9	75.0		• El consumo de cupones de combustible fue de 990 que equivale a un monto de \$5,652.90
12. Realizar actualización de datos de beneficiario y distribución de prestaciones sociales	Prestación	1	1	100.0		5	3	60.0		• en el trimestre se hizo efectiva la prestación de calzado

Administración del Centro Judicial de Metapán

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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	461	486	105.4		1,752	1,351	77.1		
1.1. Atender solicitudes de servicio de fotocopias	Solicitud	122	124	101.6		476	356	74.8		• En el trimestre se efectuó la reproducción de 9,416 documentos, de los cuales 1,061 corresponden a los Juzgados y 8,355 a las oficinas administrativas. La meta está sujeta a demanda de los usuarios.
1.2. Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	265	295	111.3		1,000	760	76.0		• La meta fue superada debido a que la demanda de los juzgados y dependencias administrativas adscritas a la jurisdicción incrementó en el trimestre; así mismo, el contar con un vehículo nuevo aumenta la disponibilidad del servicio.
1.3. Asignar Salas de Audiencia y Salón de Usos Múltiples	Solicitud	12	15	125.0		44	51	115.9		• Se atendieron un total de 15 solicitudes, de las cuales 12 corresponden a audiencias realizadas por los Juzgados y 3 a actividades realizadas por las Dependencias Administrativas.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1.4. Reasignación y descargo de activo fijo	Solicitud	7	3	42.9		32	34	106.3		• Durante el período se registró un total de 25 reasignaciones y 1 descargo. El cumplimiento de la meta depende de las solicitudes de los usuarios.
1.5. Realizar gestiones varias (internas y externas)	Solicitud	55	49	89.1		200	150	75.0		• Meta establecida de acuerdo a las necesidades de las diferentes oficinas judiciales y administrativas. En el período se realizaron 46 gestiones en las oficinas de la C.S.J., Sn. Salvador y 3 gestiones en las dependencias de Sta. Ana.
2. Elaborar informe de asistencia, permanencia y puntualidad del personal	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		•
3. Atender solicitudes de Asistencia Técnica requeridas por los Tribunales de la Zona Occidental.	Solicitud	9	13	144.4		38	35	92.1		• Durante el período se recibieron un total de 20,823 expedientes judiciales para resguardo. Meta sujeta a la demanda de los juzgados de la zona occidental.
4. Atender solicitudes de préstamo de expedientes judiciales, consultas y resoluciones vía fax, solicitados por clientes internos y externos	Solicitud	500	375	75.0		1,950	1,164	59.7		• El cumplimiento de la meta depende de la demanda de los juzgados de la zona occidental. Se han entregado en el trimestre, un total de 2,616 expedientes judiciales en calidad de préstamo.
5. Recepcionar para su resguardo expedientes judiciales entregados en calidad de préstamo a los tribunales de la Zona Occidental	Solicitud	90	76	84.4		340	183	53.8		• Se recibieron en calidad de devolución 714 expedientes judiciales. Meta sujeta a la demanda de los juzgados de la zona occidental.
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	69	66	95.7		258	190	73.6		
6.1. Efectuar pago de viáticos	Solicitud	35	27	77.1		130	85	65.4		• El cumplimiento de la meta está condicionado a las diligencias oficiales realizadas por el personal adscrito a la jurisdicción.
6.2. Efectuar compras y servicios	Solicitud	30	33	110.0		110	93	84.5		• Sujeta a las necesidades de las diferentes oficinas judiciales y administrativas de la jurisdicción.
6.3. Efectuar pago de impuestos y desechos sólidos	Solicitud	2	2	100.0		10	8	80.0		•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
6.4. Pago de servicio de reparación de mobiliario y equipo	Solicitud	2	4	200.0		8	4	50.0		• Servicios atendidos con recurso humano de la Administración y contratación de recursos externos.
7. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	9	75.0		•
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan										
8. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble	Mantenimiento	55	74	134.5		195	188	96.4		• Se superó la meta, debido a que incrementaron las actividades en los rubros de jardinería (20 actividades), otros (19), fontanería (16), trabajos eléctricos (12) y techos (7).
9. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	15	21	140.0		55	64	116.4		• La meta fue superada debido a que aumentaron las reparaciones de equipo informático con un total de 9 actividades y se atendieron 6 reparaciones de mobiliario y equipo de oficina. Así mismo, se atendieron 6 reparaciones en equipos diversos.
10. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	12	9	75.0		42	22	52.4		• La meta establecida no fue superada, debido a se vio afectada por la falta de contratos con talleres particulares, impidiendo que a los vehículos se les realizaran los mantenimientos respectivos.
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.										
11. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		•
12. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	27	27	100.0		108	81	75.0		•
13. Entregar mobiliario y equipo nuevo	Entrega	8	1	12.5		18	3	16.7		• El cumplimiento de la meta depende de la disponibilidad presupuestaria de la C.S.J.
14. Realizar actualización de datos de beneficiarios y distribución de prestaciones sociales	Prestación	3	1	33.3		5	2	40.0		• La meta está condicionada a la programación de la Dirección de Recursos Humanos y a la disponibilidad presupuestaria de la C.S.J. En el período se efectuó la entrega de vales de calzado para beneficiar a 23 empleados.

Administración del Centro Judicial de Ahuachapán

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	480	445	92.7		1,830	1,339	73.2		
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	125	96	76.8		450	327	72.7		• Se reprodujeron 11,649 copias
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	250	247	98.8		950	663	69.8		• Se atiende según demanda
1.3 Atender movimiento de Activo Fijo	Solicitud	20	7	35.0		80	62	77.5		• Se atiende según demanda
1.4 Realizar gestiones varias	Trámite	85	95	111.8		350	287	82.0		• Se atiende según demanda
2. Elaborar informe de personal	Informe	12	17	141.7		48	48	100.0		•
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	420	477	113.6		1,695	1,353	79.8		
3.1 Efectuar pago de alimentos para Vistas Públicas	Solicitud	35	40	114.3		140	131	93.6		• Se atiende según demanda
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	195	210	107.7		780	538	69.0		• Se atiende según demanda
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	190	227	119.5		775	684	88.3		• Se atiende según demanda
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan										
4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble	Solicitud	94	101	107.4		376	275	73.1		• Se atiende según necesidad
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Solicitud	75	76	101.3		300	200	66.7		• Incluye la atención de equipo informático
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo de Unidades Administrativas y tribunales de la jurisdicción.	Solicitud	8	6	75.0		32	12	37.5		• Solo incluye vehículos administrativos
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				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		• Se hizo en el segundo trimestre
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	75	75	100.0		300	225	75.0		• Son 25 dependencias las que se atienden mensualmente.
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	10	4	40.0		40	20	50.0		• Se atiende según demanda
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	9	75.0		• No se solicitaron refuerzos
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Prestación	1	1	100.0		5	2	40.0		• Entrega de vales de calzado

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	580	725	125.0		2,291	1,911	83.4		
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	168	208	123.8		672	581	86.5		• Se obtuvieron 27,241 fotocopias.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	320	361	112.8		1,223	1,017	83.2		• Se utilizaron 323 vales de combustible por un valor de \$ 1,844.00 dólares y se recorrieron 22,949 kms.
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	5	89	1,780.0		27	100	370.4		• Se descargaron 267 bienes y se reasignaron 75 bienes.
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	61	33	54.1		271	124	45.8		El cumplimiento de la meta depende de las gestiones siguientes: 1 a la Dirección de Seguridad, 1 a la Empresa Las Perlitas, 1 a la D.A.C.I., 4 a Informática, 1 a Publicaciones, 4 al Almacén General de la D.A.C.I., 11 a la DFI, 3 a la GGDF, 1 a la Sección de Mantenimiento, 1 al Banco Agrícola Comercial, 1 a TELECOM (Claro), 3 a Ingeniería, y 1 a la Admón. C.J. Cojutepeque.
1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de San Vicente.	Solicitud	16	22	137.5		62	58	93.5		• Se firmaron 1,287 cheques.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1.6 Firmar Acuerdos y Actas de los Tribunales de la jurisdicción en apoyo a la Unidad Técnica Central, en correspondencia con el Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial.	Solicitud	10	12	120.0		36	31	86.1		• Se firmaron 122 acuerdos.
2. Elaborar de informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		•
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	345	214	62.0		1,232	1,076	87.3		
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	15	9	60.0		54	38	70.4		• Incidió la demanda que se tuvo, se pagaron 86 almuerzos por un valor de \$ 215.00 dólares.
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	265	140	52.8		916	818	89.3		• Incidió la demanda que se tuvo. Se pagaron \$ 4,446.80 dólares en viáticos.
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	65	65	100.0		262	220	84.0		• Se pagaron 15 servicios por un valor de \$ 854.81 dólares y se compraron 260 artículos por un valor de \$ 1,218.37 dólares.
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan										
4. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble	Mantenimiento	130	92	70.8		488	267	54.7		• Incidió la demanda que se tuvo, se realizaron los siguientes trabajos: 16 electricidad, 14 de fontanería, 6 reparaciones varias, 30 de jardinería, 3 de limpieza de locales., 11 de pintado de locales, 1 de instalaciones varias y 11 de otros.
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	15	22	146.7		65	62	95.4		• Se repararon: 3 ventiladores de pedestal, 2 teléfonos, 4 máquinas de escribir eléctricas, 6 escritorios secretariales, 1 archivo, 3 bombas de cisterna, 1 fax y 2 sillas secretariales.
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	8	4	50.0		31	14	45.2		• Incidió la demanda que se tuvo.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.										
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	91	98	107.7		370	283	76.5		• Seis juzgados no solicitaron en uno de los meses de este trimestre.
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	1	1	100.0		1	2	200.0		• Se entregaron 40 bienes.
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	9	75.0		• Se recibieron en cuota normal 317 vales de combustible por un valor de \$ 1,810.07 dólares.
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Prestación	0	1	0.0		5	2	40.0		• Se distribuyeron: 108 vales de calzado masculino, 40 vales de calzado femenino, 8 vales de calzado personal de mantenimiento y 2 vales de calzado de enfermera.

Administración del Centro Judicial de Zacatecoluca

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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.	Solicitud	540	627	116.1		2,160	1,894	87.7		
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	95	99	104.2		380	325	85.5		• Se realizaron 99 solicitudes de diferentes juzgados y dependencias administrativas con un total de 18,997 copias.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	315	378	120.0		1,260	1,143	90.7		• Se atendieron en base a solicitudes, y se realizaron 378 las cuales fueron atendidas en los vehículos N2112, N17041, N4907, N8900 y M 148152, con un recorrido total de 23094 km y un total de 297 cupones el cual asciende con un monto de \$1,695.87 dólares, así mismo se informa que el vehículo N4907 no funciona el odómetro desde al día 11/09/2015
1.3 Asignar Salas de Audiencia	Solicitud	20	34	170.0		80	77	96.3		• Se realizaron mas de las programadas, ya que fue solicitada por Juzgados y Dependencias Administrativas.
1.4 Reasignación y descargo de activo fijo	Solicitud	40	22	55.0		160	72	45.0		• Se realizaron 15 reasignaciones y 7 descargos.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1.5 Realizar gestiones varias, Internas y externas (PNC, ANDA, alcaldía, unidad de salud)	Solicitud	70	94	134.3		280	277	98.9		• Se realizaron 94 gestiones varias a las diferentes oficinas de las cuales se detallan: 1 administrador de solicitud de agua, 4 Director Financiero, 5 Ingeniería, 7 Prestaciones Sociales, 10 Informatica, 20 Recursos Humanos, 1 Administrador Isidro Menéndez, 2 Servicios Generales, 4 Planificación, 6 DACI, 6 Almacén General, 4 Logística, 4 Gerencia General, 2 Auditoría Interna, 7 Mantenimiento, 1 Publicaciones, 2 Seguridad zona Parcentral, 1 Secretaría General, 2 Transporte, 2 Unidad Técnica Central, 1 herramientas manuales, 2 Coordinador de Administrador.
2. Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad.	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		• Se realiza uno mensual
3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consulta en los CAU.	Asesoría	2,400	2,551	106.3		9,600	7,051	73.4		• Reporte de atención por diferentes tipos de diligencias realizadas por usuarios.
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión de los fondos asignados para apoyar las labores de Tribunales y Dependencias de la jurisdicción										
4. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.	Solicitud	483	496	102.7		1,945	1,370	70.4		
4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	30	40	133.3		120	102	85.0		• Se atendieron según demanda un total de 40 solicitudes con 326 platos servidos y un monto de \$ 847.18
4.2 Efectuar compras y servicios	Solicitud	45	47	104.4		180	139	77.2		• se realizaron 47 compras y servicios con un costo de \$2,563.75.
4.3 Pago de Viaticos	Solicitud	375	363	96.8		1,500	1,029	68.6		• Se atendieron un total de 363 solicitudes, con un costo total de \$3,835.50.
4.4 Efectuar pago de impuestos municipales y desechos solidos.	Solicitud	3	15	500.0		25	30	120.0		• Se cancela por juzgado que asi lo requieren.
4.5 Efectuar pago de servicios basicos.	Solicitud	15	21	140.0		60	42	70.0		• Según solicitud.
4.6 Pago de servicio de mobiliario y equipo	Solicitud	15	10	66.7		60	28	46.7		• según solicitud

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan										
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Mantenimiento	50	112	224.0		200	282	141.0		• Se realizaron 148 mantenimientos de los cuales se detallan: 33 otros, 25 electricidad, 24 fontanería, 9 jardinería, 5 obra de banco, 2 pinturas inmuebles, 7 techos, 2 albañilería, 5 carpintería.
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	Mantenimiento	15	15	100.0		60	59	98.3		• Se atendieron en base a solicitudes las cuales fueron 15.
7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Gestión	5	5	100.0		20	8	40.0		• se mantienen en el taller de la C.S.J. los vehículos Placas N 2112, N4907,N 17041, N 8900 y m 148152-1.
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.										
8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		•
9. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.	Solicitud	60	92	153.3		240	299	124.6		• se atendieron 92 unidades entre Juzgados y dependencias Administrativas, según solicitudes con un costo de \$13,568.91 dólares.
10. Entregar mobiliario y equipo	Entrega	1	3	300.0		1	11	1,100.0		• se atendieron 3 entrega de mobiliario y equipo a los Juzgados y dependencias Administrativas.
11. Tramitar Cuota de combustible.	Cuota	3	3	100.0		12	9	75.0		• Se solicita mensual, con un total de 298 vales de combustible en el trimestre.
12. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Prestación	3	1	33.3		5	3	60.0		• Se entrego solo la prestación de vales de calzado

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	485	99.4		1,962	1,380	70.3		
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	40	26	65.0		170	117	68.8		• Sujeto a la demanda de las unidades, se reprodujeron 16,081 copias en el trimestre

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	300	304	101.3		1,200	845	70.4		• Sujeto a la demanda de las unidades, se utilizaron 269 cupones de combustible y se recorrieron 19377km con 6 vehículos asignados
1.3 Realizar movimiento de activo fijo.	Solicitud	3	35	1,166.7		12	38	316.7		• Se han gestionados descargos y reasignaciones a la unidad de activo fijo.
1.4 Realizar gestiones varias.	Solicitud	100	84	84.0		400	257	64.3		• Se realizan gestiones a las unidades de Daci, Recursos Humanos, Informática, Gerencia General, Prestaciones Sociales, Ingeniería, Almacén general, Talleres, e
1.5 Asignación salón de usos múltiples	Solicitud	30	17	56.7		120	58	48.3		• Se asigna el salón para Audiencias, Capacitaciones, entre otras sujeto a las necesidades de cada unidad.
1.6 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de Pagaduría de Cuscatlán.	Solicitud	5	5	100.0		20	15	75.0		• Según lo solicitado por la pagaduría auxiliar se firmaron 1082 cheques de salarios, arrendamientos, jurados, cajas chicas e instituciones.
1.7 Firmar Acuerdos y Actas de los Tribunales de la jurisdicción en apoyo a la Unidad Técnica Central, en correspondencia con el Reglamento General de la Ley de la Carrera	Solicitud	10	14	140.0		40	50	125.0		• Se firmaron 90 legajos de documentos entre actas y acuerdos según lo solicitado por la Unidad Técnica Regional
2. Elaborar informes de personal	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		• Se remiten mensualmente los informes de asistencia de personal a la Unidad 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	399	106.4		1,500	1,147	76.5		
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	50	47	94.0		200	135	67.5		• Sujeto a la demanda de los tribunales de sentencia y menores
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	225	245	108.9		900	666	74.0		• Se cancelan a los empleados que gozan de dicha prestación
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	100	107	107.0		400	346	86.5		• Según las necesidades presentadas 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	69	69.0		400	288	72.0		• Según las necesidades de mantenimiento en las instalaciones de las unidades del Departamento.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	Mantenimiento	25	26	104.0		100	116	116.0		• Sujeto a las necesidades de mantenimiento de mobiliario y equipo en cada unidad. se repararon 30 unidades de mobiliarios
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Gestión	5	5	100.0		20	14	70.0		• Sujeto a la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular asignada
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 la Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		•
8. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.	Solicitud	110	117	106.4		440	338	76.8		• Se distribuyen a domicilio en 35 unidades del Departamento, y según sea requerido
9. Entregar de mobiliario y equipo	Entrega	1	1	100.0		1	2	200.0		• Se entregó mobiliario al Juzgado de lo civil únicamente
10. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Prestación	1	1	100.0		4	2	50.0		• Se entregaron vales de calzado en el trimestre.
11 Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	9	75.0		• Se solicita una cuota mensual de vales de combustible.

Administración del Centro Judicial de Ilobasco

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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	553	521	94.2		2,178	1,680	77.1		
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	250	243	97.2		1,000	900	90.0		• Se imprimieron 40,286 copias por fallas en fotocopiadoras de los Tribunales.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	212	226	106.6		824	634	76.9		• Se recorrieron 22,036 kms y se utilizaron 319 vales por valor de \$1,821.49
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	11	13	118.2		44	24	54.5		• Se efectuarán 4 reasignaciones y 13 descargos.
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	80	39	48.8		310	122	39.4		• 1) Reintegros Fdo.Cte.:20; 2) Sistemas Admitivos:14; 3)DACI:4) DPI:1.
2. Elaborar informe de personal	Informe	6	6	100.0		24	18	75.0		•

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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
3. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	169	147	87.0		544	422	77.6		
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	21	18	85.7		84	45	53.6		• Se porporcionaron 108 platos de comida por valor de US \$216.60
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	13	13	100.0		50	37	74.0		• Se cancelarán viáticos por valor de \$2,261.00
3.3 Compras y Servicios	Solicitud	135	116	85.9		410	340	82.9		• Se efectuaron gastos por valor de US \$3,868.86.
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	105	94	89.5		360	266	73.9		• Se atendió conforme a la demanda.
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	15	8	53.3		60	19	31.7		• Se efectuaron 8 reparaciones de Equipo; 0 de Mobiliario.
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	6	6	100.0		22	17	77.3		• Taller Automotriz de la CSJ
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.										
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		• Meta cumplida.
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencia	Solicitud	51	49	96.1		204	149	73.0		• Se atendió conforme a la Demanda.
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	17	9	52.9		34	22	64.7		• 6 Dependencias beneficiadas.
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	5	166.7		12	13	108.3		• Se recibieron 200 vales en concepto de cuota y 120 en calidad de refuerzo.Total General 320.
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Prestación	0	1	0.0		5	2	40.0		• Entrega de 80 vales para calzado.

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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción	Solicitud	4,375	3,284	75.1		20,244	12,135	59.9		
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	115	152	132.2		365	315	86.3		• Se atendió según demanda.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	550	824	149.8		2,174	2,489	114.5		• El cumplimiento de esta meta depende de la disponibilidad de recursos y de la demanda recibida.
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	35	27	77.1		105	317	301.9		• Total descargos: 4 reasignaciones: 23.
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	1,500	171	11.4		5,700	3,394	59.5		• Trámite de entrega de expedientes y atención a eventos. El cumplimiento de la meta está sujeta a solicitud.
1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de San Miguel	Solicitud	1,800	1,759	97.7		10,400	4,567	43.9		• A solicitud de la Pagaduría Auxiliar de San Miguel. Julio 806, Agosto 496 y Sept. 457.
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	351	93.6		1,500	1,053	70.2		• El cumplimiento de la meta depende de las solicitudes de la Unidad Técnica Regional.
2. Elaborar informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		•
3. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas	Asesoría	2,200	1,937	88.0		8,400	5,693	67.8		• Atendido según demanda.
2. Generar eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los fondos asignados para adquirir los bienes y servicios, bajo cobertura de compra, que se requieran para apoyar eficientemente a los Tribunales y Dependencias atendidos; así como en la tramitación y control del combustible utilizado por las unidades de transporte de la Administración del Centro Judicial										
4. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante	Solicitud	1,313	963	73.3		4,518	5,677	125.7		
4.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	648	127	19.6		2,073	2,461	118.7		• Julio = \$591.85, Agosto = \$234.15, Septiembre = 1,553.98. Total: 2,379.98 El cumplimiento de la meta depende de la

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
4.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	600	798	133.0		2,200	2,916	132.5		• Total de gasto: \$7,794.50
4.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	65	38	58.5		245	300	122.4		• Se cancelaron impuestos municipales, agua y otros bienes y servicios.
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	220	166	75.5		745	492	66.0		• Atendido según demanda.
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo de oficina.	Mantenimiento	15	41	273.3		44	115	261.4		• Atendido según demanda.
7. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la jurisdicción.	Gestión	53	62	117.0		211	226	107.1		• Según demanda.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.										
8. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		•
9. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencias de la jurisdicción.	Solicitud	165	169	102.4		666	503	75.5		• Se atendió según demanda.
10. Entregar mobiliario y Equipo de oficina en calidad de asignación.	Entrega	3	3	100.0		8	5	62.5		• Solo se entregó lo reasignado (23 unidades de mobiliario).
11. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	9	75.0		• Se atendió 250 solicitudes.
12. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Prestación	0	1	0.0		4	2	50.0		• Prestación de calzado: Se hizo entrega de 74 vales de calzado.

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	625	100.3		2,492	1,809	72.6		
--	-----------	-----	-----	-------	--	-------	-------	------	--	--

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	100	88	88.0		400	222	55.5		• Se atendieron todas las solicitudes recibidas, solo se cuenta con un equipo en regular condiciones, totalizando la cantidad de 42,551 copias
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	325	381	117.2		1,300	1,031	79.3		• Se atendieron todas las solicitudes recibidas, superando la meta planteada, utilizando 303 vales de combustible
1.3 Asignar Salas de Audiencia	Solicitud	18	6	33.3		72	24	33.3		• Se atendieron todas las solicitudes recibidas.
1.4 Realizar movimiento de activo fijo.	Solicitud	30	0	0.0		120	35	29.2		• En este trimestre no ha habido movimientos de activo fijo
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	150	150	100.0		600	497	82.8		• Se atendieron todas las solicitudes recibidas en La Administracion y se dio tramite o gestion en las diferentes dependencias de la CSJ
2. Elaborar informes de personal	Informe	9	10	111.1		36	37	102.8		• Se generaron todos los informes necesarios del personal de esta Administracion y se presentaron a la unidad respectiva
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	306	121.4		1,008	651	64.6		
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas.	Solicitud	12	10	83.3		48	32	66.7		• Se atendieron las solicitudes recibidas proporcionando 110 almuerzos por un valor de \$ 313.50
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	200	255	127.5		800	487	60.9		• Se ha cancelado viaticos del personal que tiene este derecho y se ha superado la meta porque en este trimestre se ha cancelado mas que en el anterior por un total de \$ 2,236.00
3.3 Efectuar compras y Servicios	Solicitud	40	41	102.5		160	132	82.5		• Se ha atendido todas las solicitudes de compra, asi como el pago de servicios basicos de las diferentes dependencias de esta jurisdiccion
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	41	164.0		100	94	94.0		• Se ha atendido las diferentes necesidades de mantenimiento de las instalaciones de los Juzgados de este departamento, asi como tambien el edificio del Centro Judicial.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	Mantenimiento	20	21	105.0		80	67	83.8		• Se atendieron todas las solicitudes de reparación o mantenimiento de maquinas electricas, aparatos de fax, las cuales presentaban diferentes fallas
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Gestión	6	5	83.3		24	18	75.0		• Se gestiono el mantenimiento de la flota vehicular asignada a esta Administracion para el apoyo a todas las unidades Jurisdiccionales
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los Tribunales y Dependencias bajo su jurisdicción. □										
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.	Plan	0	0	0.0		1	2	200.0		•
8. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.	Solicitud	90	100	111.1		360	289	80.3		• Se realizo la entrega de la papeleria a todas las unidades jurisdiccionales y administrativas de esta jurisdiccion.
9. Entregar mobiliario y equipo	Entrega	2	0	0.0		5	1	20.0		• No se ha recibido mobiliario y equipo por parte de activo fijo para ser distribuido en este Departamento
10. Tramitar Cuota de combustible.	Cuota	4	3	75.0		13	9	69.2		• Se realizo la solicitud de combustible asignado a esta Administracion; asi como tambien se gestiono la entrega de vales a jueces y empleados aue tienen asignada cuota de combustible
11. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Prestación	0	1	0.0		5	2	40.0		• En el mes de septiembre se realizo la entrega de vales de zapatos al personal que goza de esta prestacion

Administración del Centro Judicial de Usulután

1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico										
1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.	Solicitud	3,321	3,446	103.8		12,867	10,117	78.6		
1.1 Brindar servicio de fotocopias	Solicitud	464	368	79.3		1,740	1,321	75.9		• La meta no se cumplió porque en el mes de Agosto se arruinaron las fotocopadoras y no habia contrato
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	375	467	124.5		1,500	1,307	87.1		•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1.3 Realizar movimientos de Activo Fijo	Solicitud	15	2	13.3		60	9	15.0		• la meta no se cumplió por falta de solicitudes de los Juzgados
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	1,505	1,667	110.8		5,644	4,774	84.6		•
1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría Auxiliar de Usulután	Solicitud	762	813	106.7		3,048	2,165	71.0		•
1.6 Firmar Acuerdos y Actas de los Tribunales del Dpto. en Apoyo a la UTC. Reglamento Ley de la Carrera Judicial	Solicitud	200	129	64.5		875	541	61.8		• la meta no se cumplió por que estan pendientes 42 acuerdos de firmas del coordinador de la UTR
2. Elaborar informes de personal	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		•
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	600	700	116.7		2,410	1,933	80.2		
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 del Dpto.
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	450	518	115.1		1,850	1,423	76.9		•
3.3 Efectuar compras y servicios	Solicitud	120	182	151.7		440	510	115.9		•
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	108	120.0		360	327	90.8		•
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	Mantenimiento	15	34	226.7		60	77	128.3		•
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Gestión	9	23	255.6		36	46	127.8		•
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias bajo su jurisdicción										
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		• se digita el 2do. trimestre

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
8. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.	Solicitud	132	145	109.8		528	408	77.3		•
9. Entregar mobiliario y equipo	Entrega	9	2	22.2		36	32	88.9		• La meta no se cumplió por que la DACI, suspendió las compras en este trimestre
10. Tramitar Cuota de combustible.	Cuota	6	6	100.0		24	18	75.0		•
11. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Prestación	1	1	100.0		5	4	80.0		• se entregaron 212 vales de calzado y 18 vales de botines.

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	436	83.0		1,915	1,737	90.7		
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	250	149	59.6		950	775	81.6		• En esta meta estamos sujetos a las solicitudes de los Juzgados y se realizaron un total de 3,113. reproducciones en apoyo a los Tribunales de la Jurisdicción, manifestando que en el mes de julio 2015, fue poco el trabajo de reproducciones ya que la fotocopidora estuvo en mal estado.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	150	172	114.7		500	576	115.2		• Las diligencias se ejecutaron con un total de 224 vales, recorriendo 13,410. kms.
1.3 Asignar Salas de Audiencias.	Solicitud	25	18	72.0		95	47	49.5		• Se recibieron 22 solicitudes, se realizaron 18 Audiencias y se suspendieron 4, Meta sujeta a solicitudes de los Jueces.
1.4 Realizar movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	25	14	56.0		100	78	78.0		• Se realizaron 3 asignacion, 1 reasignacion y 10 descargos

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	75	83	110.7		270	261	96.7		• Gestiones Varias: Ingenieria 3, Unidad de Contabilidad 3, Recursos Humanos 8, Almacen Regional 3, pagaduria 3, Informatica 10, Sección de Activo Fijo 2, Daci 2, Juzgados de la Jurisdicción 26, Herramientas manuales 1, Servicios Generales 1, Rep. de mobiliario y equipo 3, Prestaciones Sociales 5, Publicaciones 1, J. de C. de Oriente 2, J. de Lo Civil 1, J. 2° de Paz 2, J. de Poloros 1, J. de Instrucción 1, Sección de combustible 4, Informatica de San Miguel , Gerencia General CSJ 2.
2. Elaborar informes de personal.	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		• Se realizo lo programado y se realizaron un total de 19 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	379	94.8		1,585	1,223	77.2		
3.1 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	350	316	90.3		1,400	1,023	73.1		• Se Canelo por medio del FC. Un total de \$ 1,108.50 en viaticos y constancia de pasaje , sujeta a la demanda de los empleados de la Jurisdicción
3.2 Efectuar compras y Servicios	Solicitud	50	63	126.0		185	200	108.1		• Se ejecutaron un total de 63 solicitudes varias, con la cantidad de \$1,816.54 haciendo un total de \$ 2,925.04 entre pagos de viaticos y compras
3. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios de mantenimiento y reparaciones varias, referentes a equipo e infraestructura de los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.										
4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Mantenimiento	10	16	160.0		40	96	240.0		• REPARACIONES DE FONTANERIA: Se Realizaron (1) REPARACIONES ELECTRICAS: (7), REPARACIONES y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES: (8) comprende la reparaciones y mantenimientos a inmuebles del Centro Judicial y La Jurisdicción

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	Mantenimiento	5	11	220.0		20	24	120.0		• Se realizaron las reparaciones por el FC. De 1-Fax de la Administración, 1 -Fax del J. 2° de Paz, 1- Fax del J. de C. de Oriente, 2- Fax del J. 1° de Paz y 2- Fax del J. de Lislique Asi mismo se Repararon 3- maquinas de escribir electricas del J. de Lo Civil y 1-Fax del Juz. de Instrucción, por medio del Dpto. de Rep. de Mobiliario y Equipo de la CSJ.
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Mantenimiento	3	9	300.0		12	22	183.3		• Se gestionaron las reparaciones para 2 vehiculos de los Jueces de Anamoros e Instrucción, asi como el mantenimiento de los 4 vehiculos de la Administración y las reparaciones de 3 Motocicletas , de los Juzgados de Instrucción, El Sauce y 2° de Paz.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los Tribunales y Dependencias bajo su jurisdicción.										
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administraciones.	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		• El Plan se elaboró en el me de junio
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros para dependencias.	Solicitud	35	43	122.9		140	131	93.6		• 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	3	30.0		40	19	47.5		• Se realizo la entrega de 1- fotocopiadora al J. Primero de Paz , 1- Fotocopiadora al J, de Anamoros y 1 Fotocopiadora a la Administración.
10. Tramitar cuota de combustible.	Cuota	6	4	66.7		24	12	50.0		• Se Tramito la cuota por mes y 1 refuerzo para la Administración haciendo un total de 224 vales (\$ 1,279.04) y se entrego la cantidad de 1,426. vales a los Sres. Jueces y motocicletas de la Jurisdicción en total \$ 8142.46 incluyendo el consumo de la Administración se realizo un gasto de \$9,421.50
11. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Entrega	1	2	200.0		5	3	60.0		• Se realizaron dos entregas de prestaciones de Calzado la primera para los Empleados colaboradores masculinos y femeninos y la

Administración del Centro Judicial de La Unión

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
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	633	1,255	198.3		2,541	2,344	92.2		
1.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	80	63	78.8		355	263	74.1		• No se cumplió la meta, las fotocopadoras de los Tribunales están en buen estado. # de copias 11,144.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	480	498	103.8		1,910	1,113	58.3		• Se atendieron todas las solicitudes de transporte de los Tribunales.- Se cumplió la meta. Vales consumidos 379 (\$ 2,164.09)
1.3 Realizar movimiento de Activo Fijo	Solicitud	3	13	433.3		11	22	200.0		• Sujeta a necesidades; se pasó de lo programado.
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	55	666	1,210.9		205	901	439.5		• Sujeta a demanda y necesidad.
1.5 Refrendar cheques a solicitud de la Pagaduría auxiliar de la Unión.	Solicitud	15	15	100.0		60	45	75.0		• 466 cheques firmados.
2. Elaborar informe de personal	Informe	3	3	100.0		12	9	75.0		• Se realiza una vez 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	426	430	100.9		1,637	1,162	71.0		
3.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	30	36	120.0		140	108	77.1		• Se superó la meta. 339 platos, en un costo de \$ 867.51 x los tres meses.
3.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	350	296	84.6		1,310	787	60.1		• No se cumplió la meta, no se contaba con fondo suficiente para el pago.
3.3 Efectuar pago de impuestos municipales	Solicitud	1	1	100.0		2	2	100.0		• Cancelados en este Trimestre los segundos 6 meses del año.
3.4 Efectuar compras y servicios	Solicitud	45	97	215.6		185	265	143.2		• Sujeta a necesidades; se cumplió la meta.
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	17	27	158.8		65	76	116.9		• Sujeta a necesidades; se apartó fondo para el pago de las reparaciones.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	Mantenimiento	5	16	320.0		19	34	178.9		• Sujeta a demanda y necesidad, se cumplió la meta.
6. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo	Gestión	15	18	120.0		57	41	71.9		• Sujeta a demanda y necesidad, se cumplió la meta.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.										
7. Elaborar programación anual de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial	Plan	0	0	0.0		1	1	100.0		• Cuando lo requiere la Gerencia General
8. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencias.	Solicitud	46	40	87.0		181	135	74.6		• Sujeta a demanda y necesidad; no se cumplió la meta.
9. Entregar mobiliario y Equipo	Entrega	2	1	50.0		9	6	66.7		• Sujeta a demanda y necesidad.
10. Tramitar cuota de combustible	Cuota	3	3	100.0		12	9	75.0		•
11. Realizar distribución de prestaciones sociales	Prestación	0	1	0.0		5	2	40.0		• Se entregó la prestación de vales de calzado a 44 personas con un total de 88 vales entregados.

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
MEDICINA LEGAL										
Dirección de Medicina Legal										
1. Realizar peritajes en apoyo a Tribunales y Juzgados para la eficiente Administración de Justicia										
1. Realizar peritajes (incluye Psiquiatría, Psicología, Trabajo Forenses).	Protocolo	13,428	11,680	87.0		53,157	36,759	69.2		
1.1 Autopsias Forenses	Protocolo	1,086	1,188	109.4		4,269	3,822	89.5		• Regiones: Metropolitana: ; Central: 256 ; Occidente I: 200 ; Occidente II: 155; Paracentral: 120; Oriente I: 261; Oriente II: 196, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
1.2 Reconocimientos Medico Legales de sangre	Protocolo	4,259	2,733	64.2		16,858	9,222	54.7		• Regiones: Metropolitana: 1136 ; Central: 316 ; Occidente I: 461; Occidente II: 231; Paracentral: 111; Oriente I: 318; Oriente II: 160. Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
1.3 Reconocimientos Médico Legales de salud	Protocolo	280	342	122.1		1,072	1,089	101.6		• Regiones: Metropolitana: 98; Central: 46 ; Occidente I: 53; Occidente II: 16; Paracentral: 27; Oriente I: 78; Oriente II: 24, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
1.4 Evaluación Clínico - Forense de embriaguez (Todo tipo de drogas)	Protocolo	554	465	83.9		2,216	1,500	67.7		• Regiones: Metropolitana: 186; Central: 60 ; Occidente I: 87; Occidente II: 51; Paracentral: 14; Oriente I: 52; Oriente II: 15, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
1.5 Reconocimiento Forense de sanidad	Protocolo	439	352	80.2		1,768	1,329	75.2		• Regiones: Metropolitana: 159 ; Central: 33 ; Occidente I: 39 ; Occidente II: 13; Paracentral: 21; Oriente I: 76; Oriente II: 11, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
1.6 Levantamiento Medico Legal de cadaveres	Protocolo	1,628	2,600	159.7		6,650	7,243	108.9		• Regiones: Metropolitana: 1012 ; Central: 387; Occidente I: 261; Occidente II: 218; Paracentral: 143; Oriente I: 349; Oriente II: 230, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
1.7 Reconocimiento Médico Legal de genitales	Protocolo	1,034	680	65.8		3,942	2,150	54.5		• Regiones: Metropolitana: 191 ; Central: 110 ; Occidente I: 108; Occidente II: 81; Paracentral: 32; Oriente I: 115; Oriente II: 43, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
1.8 Peritaje Medico Legal de Edad Media	Protocolo	1,306	1,137	87.1		5,064	3,515	69.4		• Regiones: Metropolitana: 312; Central: 130; Occidente I: 185; Occidente II: 73; Paracentral: 33; Oriente I: 237; Oriente II: 167. Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
1.9 Peritajes de Odontología Forense	Protocolo	371	264	71.2		1,446	779	53.9		• Regiones: Metropolitana: 133; Central: 57 ; Occidente I: 37; Occidente II: ; Paracentral: 7; Oriente I: 30; Oriente II: Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
1.10 Peritaje Psiquiatrico Forense	Protocolo	300	289	96.3		1,200	880	73.3		• Regiones: Metropolitana: 241 ; Central: ; Occidente I: ; Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: 48; Oriente II: Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
1.11 Peritaje Psicológico Forense	Protocolo	1,653	1,223	74.0		6,584	3,997	60.7		• Regiones: Metropolitana: 430; Central: 207; Occidente I: 298; Occidente II: 112; Paracentral: 38; Oriente I: 96; Oriente II: 42, 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	468	371	79.3		1,885	1,134	60.2		• Regiones: Metropolitana: 164; Central: 62; Occidente I: 27; Occidente II: ; Paracentral: 24; Oriente I: 63; Oriente II: 31, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
1.13 Exhumaciones	Protocolo	17	10	58.8		70	30	42.9		• Regiones: Metropolitana: 4 ; Central: 3; Occidente I: ; Occidente II: ; Paracentral: 1; Oriente I: 2; Oriente II: Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
1.14 Estudios antropológicos	Protocolo	33	26	78.8		133	69	51.9		• Regiones: Metropolitana: 25 ; Central: ; Occidente I: 1; Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: ; Oriente II: Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
2. REALIZAR EXAMENES DE LABORATORIO DE QUIMICA FORENSE	Examen	27,185	36,839	135.5		108,740	98,803	90.9		
2.1 Determinar la presencia o no de venenos en muestras biológicas o de medio ambiente	Examen	1,535	2,458	160.1		6,140	5,328	86.8		• Regiones: Metropolitana: 1712; Central: 358 ; Occidente I: 235; Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: 26; Oriente II: 127 Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
2.2 Peritaje para determinar drogas de abuso	Examen	25,600	34,381	134.3		102,400	93,257	91.1		• Regiones: Metropolitana: 11802 ; Central: 3967; Occidente I: 3097; Occidente II: 1820; Paracentral: 2348; Oriente I: 9817; Oriente II: 1530 Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
2.3 Peritaje para determinar toxicos inorganicos, metales	Examen	50	0	0.0		200	218	109.0		•
3. REALIZAR EXAMENES DE LABORATORIO DE BIOLOGIA FORENSE	Informe	5,660	3,295	58.2		22,675	11,180	49.3		
3.1 Exámenes de Paternidad, criminalística e identificación genética	Informe	500	564	112.8		2,000	1,648	82.4		• San Salvador: 564
3.2 Prueba de HIV, Sífilis, embarazo	Informe	1,500	870	58.0		6,000	2,394	39.9		• Regiones: Metropolitana: 100; Central: 139 ; Occidente I: 87 ; Occidente II: 209; Paracentral: 124; Oriente I: 211; 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	3,650	1,778	48.7		14,635	7,007	47.9		• Regiones: Metropolitana: 478; Central: 183 ; Occidente I: 233; Occidente II: 470; Paracentral: 115; Oriente I: 299; 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	83	830.0		40	131	327.5		• Regiones: Metropolitana: 21; Central: 2; Occidente I: ; Occidente II: 60; Paracentral: ; Oriente I: ; Oriente II: Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
4. Estudio Patológico	Informe	75	0	0.0		300	74	24.7		•

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
5. Talla de muestra para Histopatología	Muestra	1,058	283	26.7		4,234	1,577	37.2		• Regiones: Metropolitana: ; Central: 254; Occidente I: ; Occidente II: 26; Paracentral: 1; Oriente I: 2; Oriente II: Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
6. Entrevista en Camara Gessel para la obtención del testimonio	Entrevista	90	180	200.0		360	339	94.2		• Regiones: Metropolitana: 55 ; Central: 24; Occidente I: 35; Occidente II: 19; Paracentral: 47; Oriente I: ; Oriente II: Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
7. Asistencia de Peritos a vistas Publicas, para esclarecer el contenido de los diferentes exámenes	Cita	2,005	1,856	92.6		7,490	17,245	230.2		• Regiones: Metropolitana: 615; Central: 57; Occidente I: 256; Occidente II: 298; Paracentral: 344; Oriente I: 272; Oriente II: 14, Esta actividad esta sujeta a solicitud de PNC, FGR, JUZGADOS
2. Brindar apoyo logístico y administrativo para contribuir a la eficiente realización de los servicios prestados por el Instituto de Medicina Legal										
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	0	0	0.0		1	1	100.0		•
10. Gestionar capacitaciones para el personal IML	Informe	1	1	100.0		4	3	75.0		• 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	75	75.0		• 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	75	75.0		• Solicitud de articulos al personal pericial a nivel nacional para numero 2 de la revista. En vias de entregarse 1er numero de Revista Cientifica

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
13. Atender solicitudes de transporte para realizar misiones oficiales de trabajo de los funcionarios y empleados del Instituto	Solicitud	3,756	7,406	197.2		14,967	17,165	114.7		• Regiones: Metropolitana: 3981; Central: 656; Occidente I: 1161; Occidente II: 387; Paracentral: ; Oriente I: 862; Oriente II: 359,
14. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de cuartos fríos a nivel nacional	Actividad	36	36	100.0		144	48	33.3		•
15. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de procesadoras de película radiográfica a nivel nacional	Actividad	10	0	0.0		30	0	0.0		• no se cotrato el servicio
16. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de Rx a nivel nacional.	Actividad	8	8	100.0		48	24	50.0		•
17. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio a nivel nacional	Actividad	108	180	166.7		324	360	111.1		•
18. Efectuar mantenimiento correctivo de equipos medicos y de laboratorio a nivel nacional	Actividad	4	25	625.0		16	49	306.3		•
3. Garantizar un oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros para la ejecución de los diferentes Departamentos y Regionales del IML										
19. Liquidar vales de combustible	Informe	30	52	173.3		120	152	126.7		• Regiones: Metropolitana: 12; Central: 12; Occidente I: 10; Occidente II: 6; Paracentral: 6; Oriente I: 6; 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	32	160.0		80	105	131.3		•
21. Entregar Polizas para reintegro de Fondo Circulante a Presupuesto CSJ	Póliza	65	61	93.8		218	184	84.4		• Regiones: Metropolitana: 15; Central: 10; Occidente I: 9; Occidente II: ; Paracentral: 13; Oriente I: 14; Oriente II:
22. Solicitar, retirar, distribuir, y liquidar las prestaciones sociales del personal del Instituto de Medicina Legal a nivel nacional	Actividad	8	6	75.0		39	23	59.0		• Regiones: Metropolitana: 4; Central: 1; Occidente I: ; Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: 1; Oriente II:

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral				Acumulado Anual				Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Evaluación	Programado	Acumulado	% de Avance	Evaluación	
23. Realizar dotacion de papeleria, materiales medicos, reactivos y suministros de la bodega IML	Entrega	69	63	91.3		276	216	78.3		•
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	12	54.5		•
25. Realizar actividades que conlleven al control del Activo Fijo del IML	Actividad	3	3	100.0		9	6	66.7		•