



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2016 DEL ORGANO JUDICIAL MARCO REFERENCIAL Y METODOLÓGICO

PRESENTA: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL - DPI

SAN SALVADOR,

MAYO 2016

EL SALVADOR, C.A.

CONTENIDO

PAGINA

Presentación	1
I. Marco de Referencia	
A. Pensamiento Estratégico Institucional	2
B. Objetivos Institucionales	2
C. Organización Institucional	3
1. Estructura Organizativa	3
2. Síntesis de Funciones Generales por Área de Trabajo	5
D. Presupuesto Institucional	11
1. Estructura Presupuestaria	11
2. Distribución de Fondos por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Rubro de Agrupación.	12
II: Sistema de Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan	13
A. Objetivo del Plan Anual Operativo	13
B. Estrategias para la Ejecución del Plan Anual Operativo	13
C. Sistema de Formulación de Planes	14
D. Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan	18
III. Cuantificación de metas por Área Funcional de Trabajo y unidad organizativa.	19
IV. Guías Metodológicas para formulación y seguimiento de Planes	21
A. Guía Metodológica para elaborar el Plan Anual Operativo del Área Jurisdiccional, año 2016.	21
B. Guía Metodológica para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo, año 2016.	24
C. Guía Metodológica para Programación de Acciones Estratégicas 2016.	27

ANEXOS

- **Anexo No. 1.** Programación de Acciones Estratégicas del PEI año 2016.
- **Anexo No. 2.** Programación de Metas Operativas del Órgano Judicial por unidad organizativa (Incluye Tribunales del País).

PRESENTACION

Este importante documento de gestión tiene como propósito mejorar la capacidad de respuesta del Órgano Judicial a la demanda de servicios de Administración de Justicia, garantizar la transparencia institucional, en los procesos jurisdiccionales, jurídico legales y administrativos; dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 25 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, específicas del Órgano Judicial.

Es importante destacar que el presente plan fue elaborado mediante un proceso participativo de las unidades organizativas, siendo éstas Presidencia, Corte Plena, Salas de Corte Suprema de Justicia, Centro Judiciales Integrados, Tribunales y Juzgados de la República, Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Gerencia General de Administración y Finanzas, Unidades de Asistencia y Asesorías e Instituto de Medicina Legal.

Por tanto, la Dirección de Planificación Institucional, según su competencia, se compromete a brindar asesoría y asistencia técnica a cada unidad organizativa, así como a monitorear su cumplimiento, teniendo la seguridad que todas las Dependencias continuarán desarrollando este esfuerzo significativo que erradiquen la improvisación y que obviamente conducirá a la modernización y el desarrollo institucional del Órgano Judicial, mediante el logro de una pronta y cumplida justicia.

I. MARCO DE REFERENCIA

A. PENSAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El pensamiento estratégico Institucional está constituido por sus Valores, Misión, Visión, Estrategia Global y Lema, lo que permite a cada unidad organizativa orientar acertadamente sus objetivos y metas que se deben realizar para contribuir de manera efectiva a encaminar los esfuerzos institucionales con dirección y sentido de responsabilidad.

1. VALORES

JUSTICIA	IMPARCIALIDAD	VERDAD
ETICA	CAPACIDAD	INDEPENDENCIA
TRANSPARENCIA	PROBIDAD	SEGURIDAD JURIDICA

2. MISION

“Administrar Justicia de forma ágil e imparcial, cumpliendo con los principios y garantías constitucionales, respetando el debido proceso y la independencia judicial para garantizar la seguridad jurídica y el fortalecimiento del Estado de Derecho salvadoreño mediante un recurso humano profesionalizado y comprometido”.

3. VISION

“Ser un Órgano Judicial moderno, reconocido a nivel nacional e internacional por concentrar sus esfuerzos en asegurar la accesibilidad a la justicia y en lograr transparencia en sus procesos dentro del marco normativo vigente, en apoyo a la consolidación del Estado de Derecho, la paz y la democracia en la sociedad salvadoreña”.

4. ESTRATEGIA GLOBAL

“Concentrar todo el esfuerzo y recursos del quehacer institucional del Órgano Judicial en asegurar sistemáticamente una pronta y cumplida justicia a la sociedad salvadoreña”.

5. LEMA: “Pronta y cumplida Justicia”

B. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Cumplir con el mandato constitucional de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado en materia constitucional, civil, mercantil, penal, laboral, familia, ambiental, tránsito, contencioso administrativo y de las otras materias que dicta la ley.
2. Reducir el número de procesos judiciales pendientes por resolver, desarrollando mecanismos que contribuyan a tal fin.
3. Potenciar los mecanismos actuales de coordinación entre las Instituciones del Sector de Justicia, así como de otras entidades nacionales e internacionales; con el propósito de sumar esfuerzos para una mayor seguridad ciudadana y el fortalecimiento del Estado de Derecho.
4. Fortalecer las competencias del personal judicial, jurídico y administrativo del Órgano Judicial.
5. Brindar mejores servicios jurisdiccionales, jurídico-legales y administrativos.

6. Garantizar la transparencia institucional y acceso a la información pública, en los procesos jurisdiccionales, jurídico legales y administrativos, a través de mecanismos modernos y herramientas tecnológicas que brinden información confiable y oportuna.
7. Brindar apoyo técnico y científico a la Administración de Justicia mediante peritajes vinculados a la medicina forense.
8. Proporcionar los recursos humanos, técnicos, materiales e infraestructura física, así como condiciones apropiadas de trabajo, a los diferentes tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
9. Implementar políticas, estrategias y herramientas legales, técnicas y administrativas, a fin de incrementar la calidad, agilidad, accesibilidad y transparencia de los servicios que brinda el Órgano Judicial.

C. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

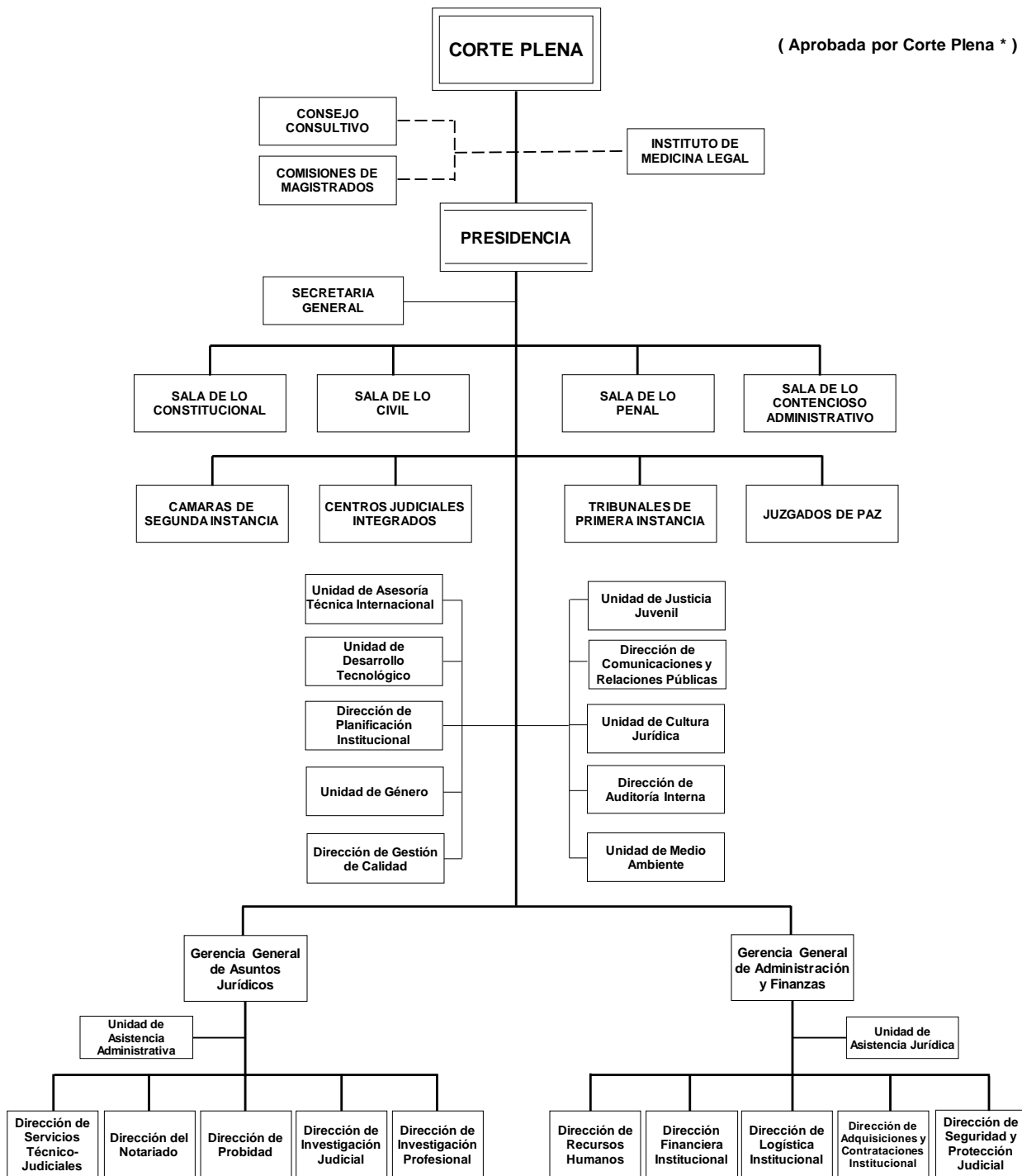
El Órgano Judicial, por mandato constitucional está integrado por la Corte Suprema de Justicia como Tribunal Supremo y por los Tribunales de Segunda Instancia (Cámaras), Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz, diseminados en toda la República. Asimismo la Corte Suprema de Justicia tiene seis áreas funcionales de trabajo con sus respectivas unidades organizativas.

Actualmente se reconocen seis grandes Áreas de Trabajo, que son las siguientes: Dirección Superior, Jurisdiccional, Jurídica-Legal, Administrativa, Área de Asistencia y Asesorías y el Instituto de Medicina Legal, las que conforman la estructura organizativa del Órgano Judicial.

Estas Áreas Funcionales de Trabajo están integradas por las dependencias que por su naturaleza, función y contribución hacia los objetivos institucionales son complementarias, de tal manera que permiten lograr eficientemente la importante misión del Órgano Judicial, a continuación se presenta la Estructura Organizativa Administrativa aprobada por Corte Plena a diciembre 2014:

**ORGANO JUDICIAL
ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Aprobada por Corte Plena *)



* - Acuerdo N°2P del 28-02-03 Aprobación del Consejo Consultivo y de la ubicación organizativa de la Secretaría General.
 * - Acuerdo N°778 del 20-10-04 Aprobación Gcia Gral de Asuntos Jurídicos y Gcia Gral de Admón y Finanzas.
 * - Acuerdo N° 903 de Corte Plena del 06-10-05 Aprobación de las Asesorías.
 * - Acuerdo de Corte Plena del 29-06-06 Aprobación creación de la Unidad de Género.
 * - Acuerdo de Corte Plena del 07-09-06 Conformación de Gerencias Generales.
 * - Acuerdo No. 659 bis del 20 de Septiembre-2007 Establecimiento CJI Soyapango.
 * - Decreto N° 531, D.O. N° 240, Tomo N° 389, del 22 de Diciembre de 2010: Instituto de Medicina Legal.
 * - Acuerdo N° 17 de 03-01-13, Ubicación Organizativa de la UTC.

----- Línea de Asesorías integradas por Magistrados de Corte
 - - - - - Línea de Asesoría y Asistencia Técnica
 _____ Línea de Autoridad Administrativa

2. SÍNTESIS DE FUNCIONES GENERALES POR AREA FUNCIONAL DE TRABAJO

2.1. ÁREA FUNCIONAL DE DIRECCIÓN SUPERIOR

2.1.1 Corte Plena

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

2.1.2 Presidencia

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

2.1.3 Consejo Consultivo

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

2.1.4 Comisiones de Magistrados/as

Para dar una atención muy especial a ciertos programas, proyectos y acciones, la Corte Plena mediante Acuerdo, hace designaciones a Magistrados/as del seno de la misma que se integran en Comisiones Ejecutivas y en las que el/la Presidente/a es miembro nato de las mismas, con el fin de coordinar, dirigir y supervisar directamente el trabajo que realizan unidades organizativas permanentes o transitorias identificadas en la Estructura de Organización Administrativa Institucional. Estas cuentan con dos unidades organizativas una de carácter transitorio denominada Proyecto de Asistencia Técnica (remanente de un Proyecto de Cooperación Española y en perspectiva de convertirse en Unidad de Estudios Legales) y la Unidad de Apoyo a Comisión de Jueces; así como con algunas Unidades Asesoras que reportan su trabajo a diferentes Magistrados/as, como por ejemplo: Medio Ambiente, Justicia Juvenil, Cultura Jurídica, etc.

2.2 AREA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (ÁREA JURISDICCIONAL)

2.2.1 Salas de la Corte Suprema de Justicia

Cada una de las cuatro Salas que constituyen el Tribunal Supremo del Órgano Judicial, tienen sus propias funciones y una Secretaria de Sala que atiende el trabajo jurídico y de oficina de cada Sala.

2.2.2 Sala de lo Constitucional

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

2.2.3 Sala de lo Civil

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

2.2.4 Sala de lo Penal

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

2.2.5 Sala de lo Contencioso Administrativo

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

2.2.6 Cámaras de Segunda Instancia

Conocer en primera instancia de los juicios contra el Estado y en segunda instancia la apelación a los Recursos de Hecho, Extraordinarios de Quejas o Retardación de Justicia y por Atentado, en Consulta y Revisión de los juicios iniciados contra personas naturales y jurídicas, correspondientes al territorio que se les ha asignado y que han sido tramitados en primera instancia ante los juzgados respectivos. Cuenta en cada una con el apoyo de su Secretaría para realizar el trabajo jurídico y de oficina.

2.2.7 Tribunales y Juzgados de Primera Instancia

Conocer en primera instancia, según su respectiva competencia, de todos los asuntos judiciales que se promueven dentro del territorio correspondiente a su jurisdicción; y en segunda instancia en los casos y conceptos determinados por las leyes, sean estos Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Civiles, Mercantiles, Familia, Menores, Laborales, Inquilinato, de Lo Militar, Menor Cuantía, Ejecución de Medidas al Menor, Tránsito, Mixtos, etc. Cada uno cuenta con una Secretaría que tiene a su cargo el trabajo administrativo y de oficina.

2.2.8 Juzgados de Paz

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

territorial; de las faltas; y de diligencias que le cometan las y los Jueces de Primera Instancia o demás Tribunales de Justicia o que les determinen las Leyes, así como también, son los únicos Tribunales competentes para conocer de los juicios conciliatorios. Cada uno cuenta con una Secretaría que tiene a su cargo el trabajo administrativo y de oficina; y su actuación está circunscrita a la jurisdicción territorial o municipal que le haya sido encomendada.

2.2.9 Centros Judiciales Integrados

Modelo de Organización de Tribunales, basado en la separación de las funciones jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial; dinamizado por un sistema de Oficinas Comunes de Apoyo que desarrollan todas aquellas actividades que dan soporte a la labor jurisdiccional, con la finalidad de garantizar a la población una Prompta y Cumplida Justicia.

2.3 ÁREA JURÍDICA-LEGAL

2.3.1 Gerencia General de Asuntos Jurídicos

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios legales y de apoyo jurídico-administrativo a los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial, en procura de una Administración de Justicia eficiente, que contribuya al exacto cumplimiento de la Justicia y del derecho en general. Cuenta con la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa.

2.3.2 Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

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

2.3.3 Dirección del Notariado

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

2.3.4 Dirección de Probidad

Recibir las declaraciones que la Ley de Enriquecimiento Ilícito de las y los funcionarios y empleados públicos determine, a fin de controlar su patrimonio; así como clasificar, mantener y revisar la información respectiva, dando cuenta a la Corte Suprema de Justicia, de las infracciones a la obligación que dicha Ley impone para evitar el enriquecimiento ilícito

2.3.5 Dirección de Investigación Judicial

Realizar Auditorías a todos los Tribunales de la República, con el fin de detectar necesidades y anomalías de éstos; así como atender quejas de usuarios en contra de funcionarios/as y empleados/as, siguiendo la respectiva investigación en cada caso y presentando informes de la actuación de las y los Magistrados de Cámaras y Jueces/zas de todo el país.

2.3.6 Dirección de Investigación Profesional

Atender denuncias contra las y los Abogados y Notarios, instruyendo los Informativos para su correspondiente sanción, así como tramitar autorizaciones y diligencias de Abogados/as y Notarios/as, para la obtención de sellos, reposición de Libros de Protocolo, expedición de credenciales y autorización de las Prácticas Jurídicas.

2.4 ÁREA ADMINISTRATIVA

2.4.1 Gerencia General de Administración y Finanzas

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios técnico-administrativos de apoyo a los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial, realizando los procesos en sus distintas áreas especializadas para la satisfacción oportuna de los requerimientos humanos, financieros, materiales, de servicios logísticos, de adquisiciones y contrataciones y de seguridad; garantizando el cumplimiento de las acciones administrativas conforme a la normativa vigente para las instituciones del Estado y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que norman internamente dichas actividades. Cuenta con la Unidad de Asistencia Jurídica y las Administraciones de Centros Judiciales, incluyendo las Administraciones del Edificio de la Corte Suprema de Justicia y de Oficinas Administrativas y Jurídicas.

2.4.2 Dirección de Recursos Humanos

Proveer los recursos humanos idóneos requeridos por las unidades de la Corte Suprema de Justicia, mediante la adopción e implementación de mecanismos y procedimientos de administración de personal en cuanto a reclutamiento, selección, nombramiento o contratación, inducción, registro y control del personal, velando por el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas del régimen disciplinario, el desarrollo de programas de capacitación y el otorgamiento de las prestaciones sociales a las y los empleados de la Institución, para favorecer las buenas relaciones laborales, el mejoramiento del clima organizacional y el bienestar integral de las y los servidores judiciales en general. Cuenta con las Dependencias siguientes: Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, Unidad de Asistencia Jurídica de la DRH, Departamento de Selección y Evaluación, Departamento de Registro, Control y Planillas, Departamento de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Prestaciones Sociales, Oficina Regional de Recursos Humanos, Centros de Desarrollo Infantil y las Clínicas Médicas Institucionales y Empresariales.

2.4.3 Dirección Financiera Institucional

Consolidar el sistema de administración de recursos financieros del Órgano Judicial, a través de la formulación, operación y regulación del presupuesto, los registros contables y la evaluación financiera institucional, con estricto apego a prioridades y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; a efecto de generar informes financieros para la adopción de políticas y la toma de decisiones de la Dirección Superior. Cuenta con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y las Pagadurías Auxiliares Departamentales.

2.4.4 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Planificar, ejecutar y controlar las labores de compra, almacenamiento y distribución del suministro de bienes y servicios a los Tribunales y demás Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, calendarizando el suministro; velando por la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes, que orienten eficazmente los trámites para las cotizaciones, licitaciones y adjudicaciones de las obras de ingeniería, materiales, equipos, servicios y demás bienes requeridos. Cuenta con Unidad de Asistencia Jurídica, Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, Departamento de Compras, Departamento de Licitaciones, Departamento de Almacenes y Almacenes Regionales.

2.4.5 Dirección de Logística Institucional

Planificar, organizar, desarrollar y controlar la prestación de los servicios de apoyo logístico para la operatividad de la Corte Suprema de Justicia, requeridos por los Tribunales y Dependencias de la Institución, facilitando la realización y

cumplimiento de las funciones encomendadas, a través de la coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos para la construcción, el mantenimiento y las mejoras de la infraestructura física, los servicios generales para el mantenimiento de mobiliario y equipo, el transporte individual y colectivo a funcionarios/as y empleados/as, el mantenimiento, reparación y control de los vehículos, la distribución y consumo del combustible y el soporte técnico informático. Cuenta con el Departamento de Ingeniería, Departamento de Servicios Generales y Transporte y el Departamento de Informática.

2.4.6 Dirección de Seguridad y Protección Judicial

Dirigir y supervisar las actividades de los Departamentos y Unidades dependientes jerárquicamente, a fin de que puedan cumplir efectivamente con las actividades de protección y seguridad encomendadas; asegurando la comparecencia de reos y menores infractores requeridos por los diferentes Tribunales del país y evaluando permanentemente el modelo de seguridad institucional. Cuenta con la Unidad de Protección Judicial-Policía Nacional Civil (PNC), Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, Departamento de Seguridad de Instalaciones, Departamento de Traslado de Reos y Menores, Regionales de Seguridad de Instalaciones y las Coordinaciones Regionales de Traslado de Reos y Menores.

2.5 ÁREA DE ASISTENCIA Y ASESORÍAS

2.5.1 Secretaría General

Es la Dependencia encargada de transcribir los Acuerdos de Corte Plena y de Presidencia, recibir los escritos que se presentan al máximo Tribunal y dar cuenta de ellos, llevar el libro de registro y autenticar las firmas de las y los Funcionarios Judiciales, Abogados y Notarios, en las actuaciones o instrumentos que como tales autorizaren; así como cumplir las órdenes verbales o escritas emanadas de la Corte Plena o de la Presidencia, en lo relacionado al cumplimiento de los Acuerdos. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con una Oficialía Mayor y la Unidad Técnica Central (UTC).

2.5.2 Dirección de Planificación Institucional (DPI)

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

2.5.3 Dirección de Gestión de Calidad

Formular e implementar objetivos, políticas, planes de seguimiento, control y evaluación de la calidad institucional, para dar cumplimiento a los procedimientos certificados; así como planificar y proponer otros procedimientos y/o nuevas unidades organizativas a certificar.

2.5.4 Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

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

2.5.5 Dirección de Auditoría Interna

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

2.5.6 Unidad de Asesoría Técnica Internacional (UATI)

Brindar asesoría y asistencia técnica a la Corte Plena, Presidencia, Salas, Magistrados/as y Funcionarios/as del Órgano Judicial, para el estudio y análisis de la normativa existente, creada en virtud del Derecho Internacional comprendida en Acuerdos, Tratados y Convenios, que reflejen la vinculación y necesaria armonía entre los suscriptores de los mismos

2.5.7 Unidad de Justicia Juvenil

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

2.5.8 Unidad de Medio Ambiente

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

2.5.9 Unidad de Género

Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planificación institucional, los procesos técnicos o administrativos internos y en los servicios de justicia que se brindan, verificando su aplicación efectiva. Asesorar a la Dirección Superior en la aplicación de la política de equidad de género, velando por los compromisos nacionales adquiridos en la materia. Desarrollar talleres de sensibilización, campañas de divulgación y capacitaciones en lo relativo a perspectiva de género y derechos fundamentales de la persona, así como efectuar análisis e interpretaciones de la información estadística producida por la actividad judicial, en aspectos relacionados con violencia o discriminación a la mujer.

2.5.10 Unidad de Cultura Jurídica

Formular y ejecutar programas culturales y acciones de educación judicial popular, a fin de promover el conocimiento de las leyes vigentes, la formación de conciencia de los derechos y deberes ciudadanos y las formas de acceder a los diversos servicios de Justicia que brinda el Órgano Judicial.

2.6 INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

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

D. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

En el aspecto presupuestario, el Órgano Judicial se ubica en el Área de Gestión 02- Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana, dentro del Presupuesto General de la Nación. Por mandato constitucional el presupuesto del Órgano Judicial no será inferior al seis por ciento de los ingresos corrientes del Estado; sin embargo, en los últimos ejercicios fiscales han sido considerados ingresos corrientes netos y el porcentaje señalado como techo máximo para aprobar el presupuesto solicitado. El Presupuesto está bajo la responsabilidad del Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y está constituido por cinco Unidades Presupuestarias con sus correspondientes Líneas de Trabajo según se detalla a continuación:

Estructura Presupuestaria del Órgano Judicial 2016
Cuadro No. 1

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

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

El Presupuesto asignado al Órgano Judicial está distribuido por Unidad Presupuestaria y estos recursos financieros son destinados a las diferentes Áreas Funcionales de Trabajo de la Institución.

El presupuesto votado 2016 asciende a \$265,468,724.00 y contempla recursos destinados a cubrir la adquisición de suministros y servicios básicos para un normal funcionamiento del Área Jurisdiccional y unidades de apoyo jurídicas y administrativas.

El Presupuesto del Órgano Judicial aprobado para el año 2016 está distribuido en los rubros generales de agrupación detallados en los cuadros No. 2 y 3

PRESUPUESTO VOTADO DEL ORGANO JUDICIAL AÑO 2016 GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL Cuadro No. 2

CLASIFICACION	MONTO(\$)	%
Gastos Corrientes	247,485,454.00	93.23%
Gastos a Consumo o Gestión Operativa	236,302,739.00	95.48%
Remuneraciones	197,629,330.00	79.85%
Bienes y Servicios	38,673,409.00	15.63%
Gastos Financieros y Otros	9,163,715.00	3.70%
Impuestos, tasas y derechos	746,780.00	0.30%
Seguros, comisiones y gastos Bancarios	8,416,935.00	3.40%
Transferencias Corrientes	2,019,000.00	0.82%
Transferencias Corrientes al Sector Externo	2,019,000.00	0.82%
Gastos de Capital	17,983,270.00	6.77%
Inversión en Activos Fijos	17,983,270.00	6.77%
Bienes Muebles	6,893,495.00	2.60%
Intangibles	1,377,275.00	0.52%
Infraestructura	9,712,500.00	3.66%
TOTAL	265,468,724.00	100.00%

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2016
POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACIÓN
Cuadro No. 3

UNIDAD PRESUPUESTARIA Y LINEA DE TRABAJO	RUBRO 51	RUBRO 54	RUBRO 55	RUBRO 56	RUBRO 61	Total
	Remuneraciones (Sueldos, Interinatos, Gastos de Representación, Bonificación, etc.)	Bienes y Servicios (Uniformes, Alimentos CDI, Combustible; Llantas, Medicina, Seguridad, Mantenimientos, Arrendamientos, etc.)	Gastos Financieros y Otros (Primas y Gastos de Seguros, Impuestos y Derechos)	Transferencias Corrientes (Para Amortización de Préstamos Externos)	Inversiones en Activo Fijo (Mobiliario y Equipo Informático, y de Oficina, Equipo de Laboratorio, Software e Infraestructura)	
01 Dirección y Administración Institucional	\$41,713,230.00	\$9,544,860.00	\$2,084,020.00	\$0.00	\$1,700,335.00	\$55,042,445.00
01 01 Dirección Superior	\$7,669,120.00	\$1,906,145.00	\$281,995.00		\$167,580.00	\$10,024,840.00
01 02 Administración y Finanzas	\$33,904,015.00	\$7,547,255.00	\$1,799,540.00		\$1,527,470.00	\$44,778,280.00
01 03 Igualdad de Género y Vida Libre de Violencia para las Mujeres	\$140,095.00	\$91,460.00	2485		\$5,285.00	\$239,325.00
02 Asuntos Jurídicos	\$19,486,940.00	\$2,200,135.00	\$469,410.00	\$0.00	\$1,072,315.00	\$23,228,800.00
0201 Administración de Asuntos Jurídicos	\$19,486,940.00	\$2,200,135.00	\$469,410.00		\$1,072,315.00	\$23,228,800.00
03 Administración de Justicia	\$124,005,460.00	\$23,299,069.00	\$6,273,450.00	\$1,974,445.00	\$4,519,645.00	\$160,072,069.00
03 01 Administración de Justicia en Salas	\$9,205,160.00	\$1,675,815.00	\$840,970.00		\$827,940.00	\$12,549,885.00
03 02 Administración de Justicia en Tribunales y Centros Judiciales Integrados	\$114,800,300.00	\$21,623,254.00	\$5,432,480.00	\$1,974,445.00	\$3,691,705.00	\$147,522,184.00
04 INFRAESTRUCTURA	0	0	0	0	9712500	\$9,712,500.00
04 01 Infraestructura Física					\$9,712,500.00	\$9,712,500.00
05 MEDICINA LEGAL	\$12,423,700.00	\$3,629,345.00	\$336,835.00	\$44,555.00	\$978,475.00	\$17,412,910.00
05 01 Dirección y Administración	\$4,016,555.00	\$843,475.00	\$140,960.00		\$72,685.00	\$5,073,675.00
05 02 Peritaje	\$8,407,145.00	\$2,785,870.00	\$195,875.00	\$44,555.00	\$905,790.00	\$12,339,235.00
TOTAL GENERAL	\$197,629,330.00	\$38,673,409.00	\$9,163,715.00	\$2,019,000.00	\$17,983,270.00	\$265,468,724.00
Distribución porcentual del Presupuesto Institucional 2016	74.45%	14.57%	3.45%	0.76%	6.77%	100.00%

II. SISTEMA DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

A. OBJETIVO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

Disponer de una herramienta programática, que permita impulsar la cultura planificadora y de medición en el Órgano Judicial, formular y ejecutar metas coherentes en un período de un año, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, con la participación activa del personal de las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial, a fin de evitar la improvisación y fomentar la pro actividad, sin perder de vista el logro de la Misión Institucional.

B. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

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

1. Planificación

Cada unidad organizativa debe asumir la responsabilidad de cumplir con la programación trimestral de metas de su competencia y evitar que las actividades eventuales e imprevistas distorsionen su cumplimiento. El trabajo no programado debe ser mínimo para no descuidar lo programado.

2. Organización

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

3. Integración

El Plan Anual Operativo debe ser desarrollado mediante la participación de todos/as los/as miembros/as de cada Unidad Organizativa y entre Unidades involucradas; es decir, un trabajo integrado que le permita obtener los resultados esperados y con mejor calidad.

4. Austeridad

La ejecución del Plan Anual Operativo deberá ajustarse a la disponibilidad de recursos, aplicando el "Principio Mini-Max": "obtener los máximos resultados con mínimos recursos". Lograr las metas programadas haciendo un buen uso y manejo de los recursos disponibles.

5. Orientación del Servicio

Desarrollar un Plan Anual Operativo considerando metas de impacto y de utilidad para la Administración de Justicia.

C. SISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PLAN

El subsistema está condicionado por un conjunto de variables de las cuales no ejerce el control aún cuando incide en éstas. A continuación se presenta una exposición con bastante amplitud.

1) Entorno del Sistema

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

- a) La Ley Orgánica Judicial: Desarrolla la organización y funcionamiento del Órgano Judicial en lo concerniente al área jurisdiccional y a los servicios jurídicos legales y administrativos. Contiene las normas que disponen la forma en que está integrada la Corte Suprema de Justicia y sus Salas de lo Constitucional, de lo Civil, de lo Penal y de lo Contencioso Administrativo, las Cámaras de Segunda Instancia, los Tribunales de Primera Instancia y los Juzgados de Paz, indicando en cada caso su número, conformación, competencia territorial y material, la residencia y el régimen de atribuciones. Dispone, además, las funciones y atribuciones de algunas unidades y funcionarios, las regulaciones sobre autorización y control profesional del ejercicio de la Abogacía y el Notariado.

La actual Ley data del año 1984 y ha sido reformada en varias ocasiones en lo relativo a creación de Tribunales y modificación de competencias. Ejemplo de ello es la creación de los Tribunales de lo Mercantil en 1986, de Familia en 1994, de Menores en 1995, la transformación de los Juzgados de lo Penal en Tribunales de Instrucción, la creación de Tribunales de Sentencia y los de Vigilancia Penitenciaria

y Ejecución de la Pena en 1998, creación de los Tribunales Especializados de Instrucción y Sentencia y Cámara Especializada de lo Penal en el 2007, creación de Tribunales Civiles y Mercantiles, de la Niñez y la Adolescencia en el año 2010, creación del Tribunal de Extinción de Dominio y Tribunal Ambiental en año 2014, entre otros.

- b) Manuales Administrativos: Son documentos técnico-administrativos que orientan, ordenan y tecnifican la organización y funcionamiento de las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial: Decreto No. 35, publicado en el Diario Oficial No. 229, Tomo 381, de 04 de diciembre de 2008.
- d) Demanda de Servicios: Está en consideración a la cantidad de los diferentes servicios que requieren los usuarios/as, en función de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Administración de Justicia.

2) Insumos del Sistema de Formulación de Planes

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

- a) La evaluación realizada del Informe de Avance de Cumplimiento de Metas del Cuarto Trimestre del año anterior, por las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial, para establecer brechas entre lo planificado y lo realizado.
- b) Presupuesto Institucional: Depende de la asignación presupuestaria considerando lo establecido en la Constitución y su proyección para una eficiente y eficaz administración de los recursos financieros asignados al Órgano Judicial mediante el presupuesto anual; permitiendo canalizar la utilización de fondos a la atención de aquellas necesidades de carácter prioritario.
- c) El direccionamiento operativo de las Gerencias Generales y Jefaturas de las unidades organizativas, es un insumo necesario que constituye las grandes orientaciones a considerar en la formulación del Plan Anual Operativo, de la interpretación del entorno y de las evaluaciones internas del Órgano Judicial.

3) Herramientas del Sistema de Formulación de Planes

- a) La Metodología: Estandariza los criterios técnicos a cumplir por los actores en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo (PAO).
- b) Normativa Técnica: La Metodología incorpora un conjunto de normas que responden a la necesidad de ordenar los aspectos administrativos y estandarizar los criterios técnicos a cumplir en las diferentes fases del ciclo de la Planificación Operativa.
- c) Sistema de Soporte: Consiste en definir los requerimientos y programas informáticos del Sistema Integrado de Planificación Estratégica, para soportar sus respectivas transacciones.

4) Mecanismos del Sistema Formulación de Planes

- a) Mecanismos de Participación: Con el propósito de garantizar la planificación participativa que requieren el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial de acuerdo al Art. Artículo 25, el cual

establece que *“Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada Unidad organizativa del Órgano Judicial, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiriera un compromiso para el logro de los objetivos y metas que se definan; de conformidad con las instrucciones emanadas por la Unidad organizativa encargada de la Planificación Institucional, que además deberá consolidarse en el Plan Anual Operativo Institucional”.*

5) Mecanismos de Divulgación

- a) Con el propósito de garantizar la divulgación del Plan Anual Operativo que requiere el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial de acuerdo Art. 26.- *“Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación, con todo el personal de cada Unidad organizativa que participe directa o indirectamente en los procesos, a fin de que los objetivos y metas definidos en el Plan Anual Operativo se divulguen apropiadamente”.*
- b) Divulgación formal por medio de las líneas jerárquicas establecidas: Los/as Gerentes/as, Jefes/as de Unidades Asesoras y Secretarios/as de Salas: Comunican internamente el Plan Anual Operativo, a todos los jefes/as, técnicos/as y todo el personal dándole a conocer el Pensamiento Estratégico y el Plan Anual Operativo (PAO).
- c) Divulgación por medio de la inducción y capacitación de personal: En los procesos de inducción al personal, la Dirección de Recursos Humanos-CSJ y la Unidad Técnica Central darán a conocer el Pensamiento Estratégico Institucional a todos/as los/as empleados/as que ingresen, contemplándolo en el Manual de Inducción General.
- d) En el Portal de Transparencia se hará la divulgación del Plan Anual Operativo, Marco Referencial y Planes Anuales Operativos de cada unidad organizativa.
- e) La DPI, hará copias magnéticas, las cuales contendrán el Plan Anual Operativo, las que hará del conocimiento de funcionarios/as y empleados/as del Área Jurisdiccional.

6) Elementos del Sistema de Formulación de Planes

- a) Plan Anual Operativo por unidades organizativas
- b) Cada unidad organizativa será responsable de formular y ejecutar su plan, este incluirá aquellas metas sustantivas, según lo que se dispone en las Guías Metodológicas para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes, Responsabilidades de la DPI y Responsabilidades de las Jefaturas y Usuarios/as del Sistema.
- c) Con el propósito de no recargar de tareas administrativas, la DPI, en la fase de formulación brindará una metodología especial para la formulación del Plan Anual Operativo a los Tribunales y Juzgados del Órgano Judicial, incluyendo los Centros Judiciales Integrados, constituyendo éstos el Área Jurisdiccional de la Institución.
- d) Plan Anual Operativo del Órgano Judicial Aprobado. La DPI consolidará los Planes Anuales Operativos aprobados por las Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asistencia y Asesorías y el Área Jurisdiccional; integrándolos en un solo documento y gestionará su respectiva aprobación con la Dirección Superior.

7) Procesos

PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL

FASE	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
PREPARACIÓN DE MEDIOS (en la implementación)	1	Capacitar a los/as usuarios/as en el manejo del Sistema de Planificación Institucional (SPI), así como en los temas de: Guía Metodológica, Manual del Usuario, Normativa Técnica (Responsabilidades de la DPI, Jefaturas y Usuarios/as del Sistema de Planificación Institucional (SPI).	DPI (facilitadora), Gerencias Generales, Unidades de: Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	2	Evaluar el Informe de Avance de Metas del 4º Trimestre y el acumulado anual, para analizar la brecha entre lo planificado y lo realizado y determinar los ajustes o nuevas propuestas pertinentes en el nuevo periodo	Unidades Organizativas y DPI
FORMULACIÓN DEL PAO	3	Proporcionar direccionamiento operativo, con base a la evaluación del PAO, se emiten orientaciones de carácter general a considerar en la formulación del Plan Anual Operativo y Operativizar Acciones Estratégicas del PEI en el Plan Anual Operativo, con asistencia y asesoría técnica de la DPI.	Gerencias Generales Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales y DPI
	4	Formular el Plan Anual Operativo por Unidad de Organización.	Unidades Organizativas
	5	Imprimir el Plan Anual Operativo, firmar de elaborado e informar a la jefatura superior inmediata de la finalización de la formulación.	Unidades Organizativas (Jefaturas)
	6	Revisar en el Sistema de Planificación Institucional (SPI) el Plan Anual Operativo según su nivel de responsabilidad, autorizar y notificar a la DPI vía electrónica.	Gerencias Generales, Unidades de: Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	7	Revisar y proponer ajustes a los Planes Anuales Operativos por Áreas Funcionales de Trabajo.	DPI y Gerencias Generales.
	8	Finalizar el proceso de formulación y remitirlo vía SPI a la DPI.	DPI
COMPATIBILIZACIÓN DEL PAO CON EL PRESUPUESTO Y APROBACION *	9 *	Opinar sobre la viabilidad presupuestaria del documento preliminar PAO	Comisión de Presupuesto
	10 *	Ajustar Plan de acuerdo a las proyecciones presupuestarias y remitirlo a la DPI para su consolidación.	Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	11 *	Ajustar Plan de acuerdo a la aprobación del proyecto de Ley del Presupuesto y remitirlo a la DPI para su consolidación definitiva.	Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	12 *	Revisar y consolidar el Plan Anual Operativo que incluye Acciones Estratégicas del PEI y enviar documento completo a las Gerencias Generales y Dirección Superior.	DPI
	13 *	Gestionar con Presidencia del OJ. la aprobación definitiva del Plan Anual Operativo.	DPI
DIVULGACIÓN	14	Ejecutar proceso de divulgación interna por medios electrónicos y escritos.	DPI Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccional

*** La fase de Compatibilización del Plan Anual Operativo con el Presupuesto Institucional y aprobación, se implementará gradualmente en concordancia con la Reforma del Sistema de Presupuesto Público.**

D. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

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

La metodología por aplicar considera un seguimiento dinámico y continuo del Plan Anual Operativo Vigente de acuerdo a las Leyes, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial y las normas Técnicas que se establezcan al respecto, según el Subsistema de Seguimiento y Evaluación que se plantea a continuación:

1) Insumos del subsistema de seguimiento y evaluación

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

a) Lineamientos

Los Lineamientos de la Dirección de Planificación Institucional del Órgano Judicial; es decir, las directrices que se generen para estos efectos de acuerdo a las facultades establecidas en el Acuerdo de Corte Plena, donde se establecen las Áreas de Asesorías (Acuerdo No. 903, del 06 de octubre de 2005).

b) Informes de Avance

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

2) Responsables

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

3) Proceso

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

	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS IMPLEMENTARIOS	1	Capacitar a los/as usuarios/as en el manejo del Sistema de Planificación Institucional (SPI), así como en los temas de: Guía Metodológica, Manual del Usuario, Normativa Técnica (Responsabilidades de la DPI, Jefaturas y Usuarios/as del Sistema de Planificación Institucional (SPI).	DPI.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2	Ingresar en el SPI el Informe de Avance de Cumplimiento de Metas Trimestrales de las unidades organizativas y notificar vía electrónica a la DPI.	Unidades de Organizativas.
	3	Revisar el Informe de Avance de Cumplimiento de Metas Trimestrales en el SPI y autorizar información en formato impreso (cada jefatura).	Gerencias Generales, Unidades de: Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	4	Consolidar, analizar e interpretar los Informes de Avance de Cumplimiento de Metas provenientes de las unidades organizativas del Órgano Judicial y realizando vinculación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016.	DPI.

	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
	5	Elaborar informe Consolidado de Avance de Cumplimiento de Metas del PAO del Órgano Judicial y presentarlo a las Gerencias Generales, y Presidencia de la CSJ y del OJ. (se divulgará a través del Portal de Transparencia del Órgano Judicial)	DPI.

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

El seguimiento global será efectuado por la DPI a través de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI). De manera desagregada y según su competencia e integración, cada Gerencia General será responsable de la ejecución y seguimiento de su respectivo Plan Anual Operativo utilizando como instrumentos la Guía Metodológica para elaborar Informes Trimestrales de Ejecución de Metas.

Los Informes Trimestrales tendrán que ser ingresados a través del Sistema Mecanizado de Planificación Institucional (SPI), componente PAO, a más tardar cinco días hábiles después de transcurrido el trimestre, por cada uno de los/as Usuarios/as responsables de las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia y las visitas de verificación y/o ampliación de los mismos, realizadas a cada una de las unidades organizativas y los Tribunales.

El porcentaje resultante de la ejecución trimestral por unidad organizativa no debe ser objeto de comparación entre unidades, dado que las Áreas Funcionales de Trabajo, responsabilidades, tamaño y recursos asignados son diferentes. La evaluación se hará a la programación de metas correspondiente a cada Unidad. El informe del 4º. Trimestre de Ejecución de Metas, mostrará además el cumplimiento acumulativo anual del PAO por unidad organizativa y por consiguiente de sus objetivos.

III. CUANTIFICACIÓN DE METAS Y DETALLE POR ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.

El archivo con el detalle de las metas lo encontrará en el Portal de Transparencia del Órgano Judicial, con el nombre de "Anexo 2: Programación de Metas Operativas del Órgano Judicial por unidad organizativa, 2016".

El Plan Anual Operativo 2016 se consolidó con el 100% de las unidades organizativas (68), y con el 99.1% de los Tribunales de la República, es decir 561 de 566 tribunales, solo cinco juzgados no presentaron el informe y son:

- Juzgado de Menores de San Vicente
- Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, San Miguel
- Juzgado Segundo de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, San Miguel
- Juzgado de Menores de San Francisco Gotera, Morazán
- Juzgado de Familia de Sonsonate

La programación de metas del Plan Anual Operativo, se consolida además por Áreas Funcionales de Trabajo del Órgano Judicial y unidades organizativas, la cual se presentan en forma cuantitativa a continuación:

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Cantidad de Metas Operativas y Acciones Estratégicas, PAO 2016

Área Funcional	Unidad Organizativa	Total de Metas PAO	Total de Acciones Estratégicas PEI
TOTAL		1,826	124
Dirección Superior		12	3
	Corte Plena	12	3
Jurisdiccional		1,166	3
	Sala de lo Constitucional	6	
	Sala de lo Civil	5	
	Sala de lo Contencioso Administrativo	4	3
	Sala de lo Penal	9	
	Centro Judicial de Ciudad Delgado	19	
	Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social	29	
	Centro Judicial Integrado de Soyapango	30	
	Tribunales del País (532) *	1,064	
Jurídica Legal		161	52
	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	5	16
	Dirección de Investigación Judicial	2	4
	Dirección de Investigación Profesional	15	4
	Dirección de Probidad	10	2
	Dirección del Notariado	7	5
	Departamento de Archivo Institucional	4	3
	Departamento de Contraloría Judicial (Disminución de Reos sin Sentencia)	6	
	Departamento de Coordinación de Atención Integral a Víctimas	9	
	Departamento de Coordinación de Bibliotecas	9	
	Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios	38	2
	Departamento de Desarrollo de Sistemas de Organización e Información	3	6
	Departamento de Documentación Judicial	11	
	Departamento de Publicaciones	6	1
	Área de Edictos Judiciales	3	
	Departamentos de Prueba y Libertad Asistida	6	5
	Oficinas de Información de Personas Detenidas	2	
	Oficinas Distribuidoras de Procesos	1	
	Unidad de Sistemas Administrativos	20	4
	Unidad de Orientación Legal a Empleados del Órgano Judicial	4	
Administrativa		290	39
	Gerencia General de Administración y Finanzas	10	8
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	8	12
	Dirección de Logística Institucional	31	17
	Dirección de Recursos Humanos	26	
	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	7	1
	Dirección Financiera Institucional	3	1
	Administración de Centros Judiciales, Edificio de la CSJ y Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas	205	
Asistencia y Asesorías		170	23
	Dirección de Planificación Institucional	22	3
	Dirección de Auditoría Interna	13	
	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas	14	1
	Unidad de Acceso a la Información Pública	5	4
	Unidad de Asesoría Técnica Internacional	7	
	Unidad de Cultura Jurídica	3	
	Unidad de Género	17	5
	Unidad de Justicia Juvenil	14	3
	Unidad de Medio Ambiente	7	4
	Secretaría General	11	
	Proyecto de Asistencia Técnica (Unidad de Estudios Legales)	3	
	Departamento de Documentación Legal (Oficialía Mayor)	6	
	Unidad de Prest. Sociales para Miembros de la Carrera Judicial	18	
	Unidad Técnica Central	16	2
	Dirección de Gestión de Calidad	14	1
Instituto de Medicina Legal		38	4

* Cinco juzgados no presentaron informe de PAO 2016

VI. GUÍAS METODOLÓGICAS PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES

A. GUÍA METODOLÓGICA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL AREA JURISDICCIONAL, AÑO 2016.

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación Institucional (DPI) tiene entre sus atribuciones la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, para dar cumplimiento al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial (NTCIEOJ), específicamente al Artículo 25 que literalmente dice "*Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada unidad organizativa del Órgano Judicial, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiera un compromiso para el logro de los objetivos y metas que se definan; de conformidad con las instrucciones emanadas por la unidad organizativa encargada de la Planificación Institucional, que además deberá consolidarlos en el Plan Anual Operativo Institucional.*"

En concordancia con lo anterior, esta Dirección Asesora ha preparado la presente **Guía Metodológica**, para facilitar a las Cámaras y Juzgados, la elaboración y presentación de su respectivo Plan Anual Operativo para el año 2016.

I. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

En la formulación de las metas cada Tribunal y Juzgado, debe tomar en cuenta el Pensamiento Estratégico Institucional (ver anexo), sus objetivos, funciones, los recursos de que dispone (humanos y equipo); aplicando la técnica del trabajo en equipo, la participación directa del Magistrado/a o Juez/a y su personal, a fin de garantizar el cumplimiento del plan.

A continuación se describe el esquema de contenido del Plan Anual Operativo (PAO) del Área Jurisdiccional, para el año 2016:

A. PRESENTACIÓN

En este apartado deberá hacer una introducción del Plan Anual Operativo, describiendo en forma general el propósito del documento, una síntesis del contenido del plan y las expectativas e inquietudes sobre su contribución al cumplimiento de los objetivos del Órgano Judicial.

B. OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES DE LA CÁMARA O JUZGADO

Este apartado comprenderá el objetivo general y las funciones generales de los Tribunales (Cámaras de Segunda Instancia y Juzgados de Primera Instancia y de Paz).

1. Objetivo General de Tribunales y Juzgados: Se refiere al fin último que persigue el Tribunal.
2. Funciones Generales: Son atribuciones que identifican el quehacer principal de los Tribunales para lograr sus objetivos.

C. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DE CÁMARAS Y JUZGADOS, AÑO 2016

En el formato PAO F-1T cada Cámara, Juzgado de Primera Instancia y Juzgado de Paz debe preparar la programación de metas por trimestre a realizar durante el año 2016, con la participación directa de Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas que en su conjunto permitan contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

Debe entenderse como **Meta**, al resultado que se espera obtener al final de un período fijado, que en su conjunto permite medir el cumplimiento del objetivo establecido (el resultado puede ser un producto o servicio). Las metas deben ser **claras, medibles, cuantificables y alcanzables en una fecha fijada**, coherentes con los objetivos específicos del Tribunal y con los objetivos Institucionales.

El Área Jurisdiccional deberá programar metas estrictamente referidas a la demanda y resolución de los procesos judiciales (ingresos y egresos de procesos), debido a que estas metas son la parte sustantiva y producto final de cada Cámara, Tribunal y Juzgado.

Para el cálculo de estas metas se deberá considerar como criterio básico el comportamiento histórico del año anterior y las estimaciones pertinentes que el Magistrado/a o Juez/a hagan al respecto, ya que la cantidad está supeditada a los requerimientos judiciales que se reciban.

A continuación se describe un "ejemplo" para llenar el Formato **PAO F-1T - "Programación Trimestral de Metas del Área Jurisdiccional, Año 2016"**:

PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2016

AREA DE TRABAJO:

Jurisdiccional

MATERIA: Varias

UNIDAD ORGANIZATIVA: Juzgado de Paz

MUNICIPIO: Tamanique

DEPARTAMENTO: La Libertad

Objetivo General de Tribunales : Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial y a la Administración de Justicia, mediante la aplicación de una pronta y cumplida Administración de Justicia en Segunda Instancia, Primera Instancia e Instancia de Paz, respetando los valores, principios y normas contenidas en las leyes; en beneficio de la población salvadoreña, demandante de los servicios de justicia y en segunda instancia agilizando los procesos y procedimientos judiciales, a fin de promover credibilidad y facilitar a toda persona la solución ágil, pronta y cumplida de sus conflictos y problemas judiciales.

Funciones Generales de Tribunales: 1. Conocer de acuerdo a su competencia territorial en primera instancia las demandas que se promuevan en materia Civil, Mercantil, Civil-Mercantil-Menor cuantía, Familia, menores, Laboral, Inquilinato, Militar, Ejecución de Medidas al Menor, Mixtos, Tránsito, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena y otras materias que se les asigne legalmente, y en segunda instancia conocer según su jurisdicción de los asuntos tramitados en Primera Instancia por los Juzgados respectivos, en Apelación, por Recurso de hecho, en Consulta y en Revisión. 2. Atender eficientemente a los usuarios/as de los servicios y operadores/as participantes del sistema de administración de Justicia. 3. Coordinar el trabajo jurisdiccional del Juzgado, y de las Cámaras, velando por el cumplimiento de los plazos procesales, el manejo de expedientes y el diligenciamiento oportuno de los procesos judiciales.

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		
1	Ingreso de procesos Judiciales.	Proceso Judicial	25	20	20	20	85	La cantidad de procesos que se reciban dependerá de la demanda de los usuarios.
2	Finalización de procesos judiciales. (Egresos)	Proceso Judicial	20	22	18	22	82	Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.

PAO F-1T

Notas:

- **Los Juzgados de Paz deberán programar trimestralmente, la sumatoria de todas las materias, sin desglosarlas.**
- En todos los Juzgados, para el caso de los egresos, estos podrían ser mayores que los ingresos por el hecho de resolver procesos acumulados que se arrastran de períodos anteriores o puede programarse cantidades inferiores como en el ejemplo.
- Finalización de procesos, se entenderá aquellos expedientes cuyo proceso tenga resolución definitiva o que el Tribunal no tenga nada que ver con el expediente, es decir en este dato no se deben incluir los procesos que quedan pendientes por cumplimiento de plazos.

II. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL

El Plan Anual Operativo del Órgano Judicial tendrá un seguimiento trimestral, para evaluar su cumplimiento y avance, identificar los problemas que afectan la ejecución de metas programadas y proponer recomendaciones que disminuyan o solucionen esos problemas.

El monitoreo será realizado por la Dirección de Planificación Institucional (DPI) del Órgano Judicial, a través de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI); para esto será preciso que las Cámaras, y demás Tribunales de la República, presenten oportunamente máximo de diez días después de finalizado el trimestre a la Dirección de Planificación Institucional su informe trimestral del avance de ejecución de las metas en los primeros cinco días hábiles después de finalizado cada trimestre. En anexo, se presenta el Formato PAO F-2T para su llenado y remisión a esta Dirección Asesora.

ÓRGANO JUDICIAL
 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
 DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE METAS, ÁREA JURISDICCIONAL

Página ___ de ___

ÁREA DE TRABAJO: JURISDICCIONAL
UNIDAD ORGANIZATIVA: _____
MUNICIPIO: _____
DEPARTAMENTO: _____

MATERIA: _____
TRIMESTRE: _____ Trimestre 2016
MESES: _____

1	2	3	4	5	6=5/4*100	7	8	9=8/7*100	10
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	INFORME TRIMESTRAL			CANTIDAD PROGRAMADA A ANUAL	ACUMULADO ANUAL		OBSERVACIONES
			Cantidad Programada	Cantidad Ejecutada	% de Avance		Cantidad Acumulada	% de Avance	
1	Ingreso de procesos judiciales	Proceso Judicial							
2	Finalización de procesos judiciales (egresos).	Proceso Judicial							

Formato F-2 T
DPI-UPSI

ELABORÓ

RESPONSABLE

B. GUÍA METODOLÓGICA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO, AÑO 2016.

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a los Artículos 24, 25 y 26 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, el cual en el Artículo 25 literalmente expresa “*Los Planes Anuales Operativos, deberán ser formulados por cada unidad organizativa del Órgano Judicial, con la participación del personal clave de cada unidad, a fin de que se adquiera un compromiso para el logro de los objetivos y metas que se definan; de conformidad con las instrucciones emanadas por la unidad Organizativa de la Planificación Institucional, que además deberá consolidarlos en el Plan Anual Operativo Institucional*”. Por lo anterior, esta Dirección Asesora ha preparado esta Guía Metodológica con el propósito de facilitar la elaboración y su ingreso al sistema mecanizado (SPI).

El Plan Anual Operativo (PAO) es un documento formal de corto plazo el cual debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional, donde se formulan metas relevantes de cada unidad organizativa a realizar en el período de un año y se logran con el esfuerzo conjunto de los integrantes de cada unidad organizativa de la Institución, enmarcadas en los objetivos de cada Dependencia y por consiguiente, en la Misión y Visión Institucional.

La formulación del PAO 2016 se realizará en el **Sistema de Planificación Institucional (SPI)**, ya conocido por las/os usuarias/os responsables del Sistema, quienes **disponen de la presente Guía Metodológica, la Normativa Técnica y el Manual del Usuario/a del Sistema.**

Todas las unidades organizativas elaborarán, revisarán y procesarán en el SPI sus Planes Anuales Operativos; de igual manera lo hará Cada Gerencia General incluyendo a sus Direcciones, Unidades y Departamentos bajo su responsabilidad, con el propósito de lograr consistencia e integralidad en la formulación de metas y se efectúe el seguimiento con precisión; de esa manera, se estará cumpliendo con las estrategias de formulación y ejecución del PAO, las cuales son: **Planificación**, en donde cada Gerente, Director y Jefe de Unidad Organizativa debe asumir la responsabilidad de cumplir con la programación trimestral de metas; **Organización**, la cual consiste en distribuir racionalmente las funciones y asignar responsabilidades al personal, proporcionándole los materiales y equipo necesarios para que las metas se cumplan conforme a lo programado; **Integración**, el Plan debe formularse y ejecutarse con la participación de todos los miembros de cada unidad organizativa y la Jefatura ejercerá adecuada supervisión del desarrollo de actividades y cumplimiento de metas; **Austeridad**, significa que debe ajustarse a la disponibilidad de recursos haciendo buen manejo y uso de los mismos; y **Orientación de Servicio**, debe hacerse hacia metas de impacto y de utilidad de la Administración de Justicia.

I. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

A. PERÍODO DEL PLAN

En el Sistema de Planificación deberá seleccionar el período del Plan, ejemplo: 01 de enero al 31 de diciembre 2016.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

En este apartado cada unidad organizativa ingresará al SPI sus **Objetivos específicos**, que son pretensiones que se deben de cumplir para lograr el objetivo general de la unidad organizativa, por consiguiente los objetivos Institucionales.

C. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS PARA EL AÑO 2016

La programación de las metas formuladas, será ingresada al Sistema de Planificación Institucional (SPI) por cada unidad organizativa. En la formulación se tendrán dos tipos de operaciones: las metas que surgen del quehacer diario de la unidad organizativa en el cumplimiento de sus funciones y las que surgen del Plan Estratégico Institucional. Cada Jefatura debe involucrarse y trabajar en equipo con el personal a fin de garantizar el cumplimiento del Plan.

Para facilitar la formulación del PAO 2016, en el SPI, cada unidad organizativa encontrará los objetivos específicos, metas y unidades de medidas programadas en el PAO 2015, en donde dependiendo de su proyección agregaran metas nuevas si es el caso y/o reformulación de las metas existentes, digitando las cantidades trimestrales a ejecutar en el 2016, así como ajustar las observaciones correspondientes a cada meta.

Las unidades con responsabilidad directa en el Plan Estratégico (PEI) reprogramado 2014-2016, utilizaran la Guía Metodológica para Programación de Acciones Estratégicas que proporciona la DPI.

Para facilitar la formulación de metas, a continuación se presenta un concepto sencillo y comprensible de Meta y Plan Estratégico:

Concepto de Meta. Es el resultado que se espera obtener al final de un período fijado, que en su conjunto permite medir el cumplimiento del objetivo establecido (el resultado puede ser un producto o servicio). Las metas deben ser **claras, medibles, cuantificables, retadoras y alcanzables en una fecha fijada, de impacto en el quehacer de cada unidad organizativa**, coherentes con los objetivos específicos de la unidad organizativa y con los objetivos Institucionales; se fundamentan en la experiencia actual y de años anteriores.

Las metas se determinan con base a prioridades y a los recursos disponibles. Una meta se logra mediante la realización de varias actividades; el número de metas a programar depende del tamaño de la unidad organizativa y de las Áreas de Especialización. Las Unidades que están certificadas, deben incluir las metas inmersas en el proceso de certificación con las Normas ISO: 9001-2000.

En el PAO **no** deben plantearse como metas, las actividades administrativas que se realizan para alcanzar una meta, tales como: apoyo logístico, capacitaciones por recibir, reuniones de coordinación o de supervisión, participaciones en Comités y Equipos de Trabajo, etc.; excepto aquellas Unidades Organizativas que su labor principal es de apoyo logístico, tales como las Administraciones de Centros Judiciales.

Plan Estratégico Institucional. Es una herramienta de largo plazo que contiene Líneas Estratégicas, Objetivos, Metas, Indicadores de medición y Acciones Estratégicas que orientan las actividades de la unidad organizativa a realizar en cada año.

El formato PAO F-1 "Programación Trimestral de Metas, Año 2016" comprende un encabezado y 9 columnas descritas a continuación.

Encabezado.

Área de Trabajo: Anotar el Área de Trabajo a la cual corresponde la unidad organizativa; puede ser Dirección Superior, Asesorías, Jurídica-Legal, Administrativa y Jurisdiccional.

Unidad Organizativa: Anotar la Unidad Organizativa que elaborará el PAO.

Objetivos Específicos: Escribirá los objetivos específicos de la unidad organizativa, agrupando en cada objetivo específico la correspondiente programación de metas, con su Unidad de Medida y observaciones si es necesario.

Columnas:

1a. Columna: Colocar el número correlativo de la meta que plantea

2a. Columna: Describir las meta a realizar

3a. Columna: Escribir la Unidad de Medida de la meta planteada

4a. a 7a. Columna: Escribir la cantidad o porcentaje de la meta, que proyecta realizar por trimestre.

8a. Columna: Anotar el total anual (cantidad o porcentaje) de la meta programada para el año.

9a. Columna: Observaciones. Anotar cualquier aclaración o inquietud que desee hacer sobre la meta planteada, y en caso de las Acciones Estratégica, tal como se indicó anteriormente.



No.	Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Cantidades Trimestrales				Total	Observaciones
			I	II	III	IV		
Nombre de la Unidad:								
Objetivo 1								
1								
2								
3								
Objetivo 2								
1								
2								
3								
Objetivo 3								
1								
2								
3								

PAO F-1

II. PRESENTACIÓN DEL PLAN A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

El plan de cada unidad organizativa debe estar ingresado en el Sistema de Planificación Institucional (SPI), revisado y con Visto Bueno de la Jefatura de la respectiva unidad organizativa, de tal manera que permita revisar y consolidar en el menor tiempo posible, el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial. **Las unidades organizativas que dependen jerárquicamente de las Gerencias Generales, tendrán que revisarlo con su Jefatura inmediata previa a la consolidación a nivel de Gerencia y visto bueno del Plan ingresado en el SPI.**

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

El Plan Anual Operativo Institucional, tendrá seguimiento trimestral para evaluar su cumplimiento y avance, identificar los problemas que afectan la ejecución de metas programadas y proponer recomendaciones que disminuyan o solucionen esos problemas.

El monitoreo será realizado por Técnicos de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI) de la Dirección de Planificación Institucional (DPI) del Órgano Judicial, a través del Sistema de Planificación Institucional (SPI) donde cada Gerencia General, Dirección y unidades organizativas, tendrá que alimentar el Sistema con los informes trimestrales y contar con el Visto Bueno de la Jefatura correspondiente a más tardar el quinto día hábil después de finalizado el trimestre a reportar. El monitoreo se fundamentará en los documentos siguientes:

- El Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2016.
- La Guía para Elaborar Informes Trimestrales de Ejecución de Metas (Elaborada por la DPI / UPSI).
- Informes Trimestrales de cada unidad organizativa y Gerencia del Órgano Judicial.

Los porcentajes de ejecución trimestral de cada Gerencia ó unidad organizativa no son objeto de comparación entre las mismas, ya que sus Áreas de Trabajo, tamaño y recursos asignados son diferentes. La evaluación se hará con base a la programación de metas programadas y los avances reportados a través del sistema.

Al finalizar el ejercicio fiscal 2016, el informe del 4º. Trimestre de Ejecución de Metas, mostrará el cumplimiento del PAO y de cada Sala, Gerencia y unidades organizativas en el trimestre y acumulado anual.

Se espera que la presente Guía Metodológica sea respetada y utilizada con mucha precisión, en el proceso de elaboración del PAO en cada unidad organizativa.

C. GUÍA METODOLÓGICA
PROGRAMACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS 2016
DE CUMPLIMIENTO DE METAS ESTRATEGICAS DEL PLAN ESTRATEGICO
INSTITUCIONAL (PEI) REPROGRAMADO 2014-2016
(SE INGRESARÁN AL PLAN ANUAL OPERATIVO, AÑO 2016)

INTRODUCCIÓN

El Órgano Judicial para cumplir con lo establecido en los Artículos 24, 25 y 26 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, vigente desde el 4 de diciembre de 2008, requiere que las Unidades Organizativas que tienen responsabilidad directa con la ejecución de las metas del Plan Estratégico Institucional 2007-2016, reformulado en el ámbito programático 2014-2016, programen para el año 2016 las acciones estratégicas que den cumplimiento a las metas programadas. Estos Artículos literalmente expresan:

Artículo 24 *"Se definirán en forma clara los objetivos y metas institucionales, integradas al Plan Estratégico y Plan Anual Operativo Institucional, los cuales deberán ser autorizados por Corte Plena y Presidencia. Cada Unidad Organizativa incorporará sus objetivos y metas en sus respectivos planes".*

Artículo 25 *"Los Planes Anuales Operativos, deberán ser formulados por cada Unidad organizativa del Órgano Judicial, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de dar cumplimiento que se adquiera un compromiso para el logro de los objetivos y metas que se definan; de conformidad con las instrucciones emanadas por la Unidad Organizativa de la Planificación Institucional, que además deberá consolidarlos en el Plan Anual Operativo Institucional".*

Artículo 26 *"Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación, con todo el personal de cada Unidad Organizativa que participe directa o indirectamente en el proceso, a fin de que los objetivos y metas definidos en el Plan Anual Operativo se divulguen apropiadamente".*

Por lo anterior, la Dirección de Planificación Institucional presenta esta Guía Metodológica a fin de facilitar a las Unidades Organizativas la programación de acciones estratégicas para el año 2016, que lleven al cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016 reformulado en el ámbito programático 2014-2016. Estas acciones estratégicas se programarán considerando la viabilidad técnica y financiera y se incorporarán como metas en el Plan Anual Operativo 2016.

CONTENIDO DE LA GUÍA.

1. Programación de Acciones Estratégicas.

La Dirección de Planificación Institucional anexa a esta Guía, la Matriz de Programación de Acciones Estratégicas del PEI, en la cual deberá programar las acciones estratégicas que considere que darán cumplimiento a las metas del Plan Estratégico Institucional, en las cuales su Unidad Organizativa tiene responsabilidad directa en la ejecución de las mismas; para su facilidad esta matriz se enviará con los espacios para llenar la información del PEI (Línea Estratégica, Componente, Objetivo y Metas), la cual contiene un encabezado y 6 columnas detalladas a continuación:

Encabezado: Comprende el **Título.** Matriz de Programación de Acciones Estratégicas, a realizar en el año 2016.

1ª. Columna. Contiene la "Línea Estratégica, Componente, Objetivo y las Metas programadas en el PEI para realizarlas en el año 2016".

2ª. Columna: Peso en porcentaje. Cada Acción Estratégica que se programe deberá tener un peso del 100%, el cual deberá ser distribuido en cada uno de los cuatro trimestres, tomando en cuenta que la sumatoria deberá ser del 100%, no importando que la misma Acción estratégica sea ejecutada por una o más Unidades Organizativas.

3ª. Columna: Acciones Estratégicas. Formulará las acciones estratégicas necesarias que den cumplimiento a cada meta y asignará el código a cada Acción Estratégica que identifica la Línea,

Componente, objetivo, la meta y la acción estratégica del PEI, este código se encuentra y se construye a partir de la Meta Estratégica del PEI.

4ª. Y 5ª. Columna. Inicio y fin, se refiere a la fecha programada para ejecución de cada acción.

6ª. Columna: Dependencias responsables: se refiere a las Dependencias que tienen responsabilidad directa en dar cumplimiento a las acciones y metas estratégicas programadas.

Ejemplo de llenado de la Matriz de Programación de Acciones Estratégicas.

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), AÑO 2016

Línea Estratégica 1 Jurídica Institucional			PROGRAMACIÓN		Dependencias Responsables
Componente/Objetivo/Meta	Peso %	Acciones Estratégicas	Inicio	Fin	
COMPONENTE 1.1 PROMOCIÓN DE REFORMAS AL MARCO LEGAL Y ESTRUCTURAL DEL ÓRGANO JUDICIAL.					
OBJETIVO 1.1.1 Impulsar la elaboración e implementación de reformas a la Ley Orgánica Judicial, Ley de la Carrera Judicial y otras.					
Meta: 1.1.1.1 Presentar a más tardar en Febrero de 2014 a la Asamblea Legislativa el Proyecto de Ley Orgánica Judicial.	100%	11111. Revisar, analizar, ajustar y remitir a Corte Plena el Anteproyecto de Ley Orgánica Judicial.	ENE	MAR	GGAJ
	100%	11112. Exponer en Corte Plena por parte de la GGJ la Síntesis del Anteproyecto de Ley Orgánica Judicial.	ABRIL	JUN	GGAJ

A partir de la Matriz anterior, se muestra el ejemplo como generar los distribuir los pesos en los cuatro trimestres del año

Información a Ingresar en los PAO en el objetivo de Operativizar Acciones Estratégicas del PEI en el PAO.

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), AÑO 2016

Componente/Objetivo/Meta	Peso %	Acciones Estratégicas	PROGRAMACIÓN		Dependencias Responsables	Programación en PAO 2016				
			Inicio	Fin		T.1	T. 2	T. 3	T. 4	TOTAL ANUAL
OBJETIVO 1.1.1 Impulsar la elaboración e implementación de reformas a la Ley Orgánica Judicial, Ley de la Carrera Judicial y otras.										
Meta: 1.1.1.1 Presentar a más tardar en Febrero de 2014 a la Asamblea Legislativa el Proyecto de Ley Orgánica Judicial.	100%	11111. Revisar, analizar, ajustar y remitir a Corte Plena el Anteproyecto de Ley Orgánica Judicial.	ENE	DIC	GGAJ	100				100
	100%	11112. Exponer en Corte Plena por parte de la GGJ la Síntesis del Anteproyecto de Ley Orgánica Judicial.	ENE	ENE	GGAF		100			100

Las acciones estratégicas que se programen y que su ejecución esté bajo la responsabilidad de dos o más unidades organizativas deberán de coordinarse con anticipación para dar oportuno cumplimiento a las acciones programadas y por consiguiente las metas del PEI.

Las acciones estratégicas programadas, serán incorporadas como metas en el Plan Anual Operativo 2016 en el Sistema de Planificación Institucional (SPI); se escribirá seguido de la última meta cotidiana, en el Objetivo Estratégico siguiente: **OPERATIVIZAR ACCIONES ESTRATEGICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INNSTITUCIONAL, EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO** y seguidamente se escribirán las Acciones Estratégicas con su programación trimestral, escribiendo el Código sin puntos al inicio de cada Acción (el Código representa el objetivo estratégico del PEI, la meta y el número de la Acción Estratégica del PEI proporcionada por la DPI).

A continuación un ejemplo del llenado del formato para la Programación Trimestral de Acciones Estratégicas en el Plan Anual Operativo 2016 (PAO F-1) en el sistema de Planificación Institucional (SPI):

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	I	II	III	IV	Total	Observaciones
Gerencia General de Asuntos Jurídicos							
2. Prestar servicios jurídicos, legales, técnicos y de apoyo administrativo que demandan las dependencias del órgano judicial.							
3. Brindar asesoría jurídica, estudios jurídicos, apoyo legal y técnico judicial a Corte Plena, Presidencia y Comisiones de Magistrados; así como apoyo complementario a las respectivas Unidades de la Gerencia y diversas Dependencias de la Corte Suprema de Justicia	Opinión Jurídica	60	60	60	60	240	La cantidad reflejada está sujeta a la demanda de los servicios que se generen en cada período; en esta se reflejan Revisión de expedientes de autorización de abogados, convalidación de práctica jurídica, modificación de Acuerdo de Abogados, opiniones jurídicas y otros.
4. Realizar trámites legales institucionales; participación y ejecución de mandatos legales emitidos en Corte Plena y/o Presidencia y encomendados a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Trámite	10	10	10	10	40	
3. Operativizar Acciones Estratégicas del Plan Estratégico Institucional en el Plan Anual Operativo							
11111. Revisar, analizar, ajustar y remitir a Corte Plena el Anteproyecto de Ley Orgánica Judicial.	Porcentaje	100%				100%	
11112. Exponer en Corte Plena por parte de la GGAJ la Síntesis del Anteproyecto de Ley Orgánica Judicial.	Porcentaje		100%			100%	

2. Presentación de la Programación de Acciones Estratégicas a la Dirección de Planificación Institucional.

La programación de acciones Estratégicas debe ser elaborada en formato en Excel proporcionado para tal propósito y enviada a esta Dirección Asesora y además debe de ajustar el Pre-PAO 2016 de su unidad organizativa, agregando estas acciones estratégicas como metas, en el Sistema de Planificación Institucional (SPI), asignando como unidad de medida "porcentaje" con un valor total del 100% en cada acción; (La DPI acompañará este proceso).

La Jefatura y Colaboradores/as Técnicos/as de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional de la Dirección de Planificación Institucional, realizarán visitas y reuniones para la programación de Acciones Estratégicas del PEI y brindarán asesoría técnica para que las unidades organizativas ingresen las Acciones Estratégicas al SPI.

La inquietud o interrogante que tenga al respecto, puede comunicarla vía teléfono al número 2231-8300 extensiones 3329, 3424, 3326 y 3328, quedando a sus apreciables órdenes para cualquier consulta.


3. Seguimiento y Evaluación.

El seguimiento y evaluación a la programación de acciones estratégicas del PEI será realizado por la Dirección de Planificación Institucional a través de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional, mediante los informes trimestrales de ejecución de metas del Plan Anual Operativo, elaborados trimestralmente por cada unidad organizativa. No obstante, la Dirección de Planificación Institucional elaborará cada semestre un informe ejecutivo de cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional.

Para el seguimiento del Plan Anual Operativo, se cuenta con un Sistema de Planificación Institucional, el cual es alimentado con las metas ejecutadas en cada trimestre por cada unidad organizativa. En el objetivo referido a "**Operativizar Acciones Estratégicas del Plan Estratégico Institucional en el Plan Anual Operativo**", el Código de cada Acción

Estratégica **no debe llevar puntos** y en las observaciones, escribir las inquietudes u observaciones que se tenga sobre la ejecución de la acción y la participación de las unidades organizativas que trabajaran en la Acción.

A continuación, se muestra un ejemplo del informe de seguimiento del Plan Anual Operativo que incluye las acciones estratégicas del PEI que dan cumplimiento a las metas estratégicas programadas para el año 2016. Este informe es elaborado en el Sistema de Planificación Institucional (SPI).



Dirección de Planificación Institucional - DPI -

Informe Trimestral de Ejecución de Metas

1er. Trimestre 2016

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programa do	Ejecutado	% de Avance	Programa do	Acumulado	% de Avance	
Gerencia General de Asuntos Jurídicos								
2. Prestar servicios jurídicos, legales, técnicos y de apoyo administrativo que demandan las dependencias del órgano judicial.								
3. Brindar asesoría jurídica, estudios jurídicos, apoyo legal y técnico judicial a Corte Plena, Presidencia y Comisiones de Magistrados; así como apoyo complementario a las respectivas Unidades de la Gerencia y diversas Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.	Opinión Jurídica	60	72	120.0	240	72	30.0	• Revisión de expedientes, opiniones jurídicas, revisión de anteproyectos.
4. Realizar trámites legales institucionales; participación y ejecución de mandatos legales emitidos en Corte Plena y/o Presidencia y encomendados a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.	Trámite	200	331	165.5	650	331	50.9	
3. Operativizar Acciones Estratégicas del Plan Estratégico Institucional en el Plan Anual Operativo								
11111. Revisar, analizar, ajustar y remitir a Corte Plena el Anteproyecto de Ley Orgánica Judicial.	Porcentaje	100	100	100.0	100	100	100.0	Con satisfacción se revisó, analizó y se ajustó. Así mismo en la primera semana de Febrero/2015 se remitió a Corte Plena.
11112. Exponer en Corte Plena por parte de la GGAJ la Síntesis del Anteproyecto de Ley Orgánica Judicial.	Porcentaje	0			100	0	0	

A continuación se muestra el formato de la matriz de programación de acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI), para el año 2016.

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
(PEI), AÑO 2016

Línea Estratégica						Programación en PAO				
						T.1	T. 2	T. 3	T. 4	TOTAL ANUAL
Componente/ Objetivo/Meta		Peso %	Acciones Estratégicas	PROGRAMACIÓN		Dependencias Responsables				
				Inicio	Fin					
COMPONENTE :										
OBJETIVO:										
META:										