



Dirección de Planificación Institucional - DPI -

TERCER INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE METAS

PAO 2016 69 UNIDADES ORGANIZATIVAS

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

**DIRECCION SUPERIOR**

<b>Corte Plena</b>								
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	23	100.0	92	72	78.3	• Se llevaron a cabo 23 sesiones de Corte Plena
2. Emitir resoluciones sobre recursos de casación.	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	• En el 3 trimestre evaluado se cuantifican solamente resoluciones de casaciones en materia civil emitiéndose 9 resoluciones.
3. Emitir Sentencias de Casación.	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	• En el 3 trimestre evaluado se emitió una sentencia en casación civil
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 3 trimestre Corte Plena Resolvio: Competencias Civiles: 71 Competencias Penales: 15
5. Emitir resoluciones de suplicatorios Art. 82 Cn.	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	• En el 3 trimestre de 2016 Corte Plena Emitio: CIVIL 245 Autos de Sustanciación 264 Resoluciones definitivas.  PENAL 78 Autos de Sustanciación 23 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 3 trimestre se emitieron las siguientes resoluciones: 57 Autos de sustanciación. 32 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	25	25.0	• indultos: 2 conmutaciones: 5

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
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	0	0.0	100	25	25.0	• En el 3 Trimestre del año, no hubo nombramiento de funcionarios judiciales, tal como los trimestres que preceden esto se debio a la falta de titulares en el CNJ
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	• Se emitieron resoluciones de Corte Plena: 58 exhoneraciones 7 Suspensiones 3 Inhabilitaciones TOTAL: 68
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 3 trimestre no se iniciaron expedientes de multas ya que dicho periodo fue empleado para diligencias notificaciones y sustanciacion de 194 expedientes abiertos en el 2 trimestre
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	0	0.0	100	0	0.0	• En el 3 trimestre: 1 expediente que se encuentra en firmas 1 expediente qyue aun esta pendiente de ser autorizada.
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	54	216.0	100	104	104.0	• Durante el 3 trimestre Corte plena emitio 54 resoluciones: Resolucion de Corte Plena Firmadas (Finales-Revocatorias) 23 Jueces exonerados 26 Jueces sobreseidos: 0 Jueces Suspendidos: 4 Jueces removidos: 1

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

## 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	350		0.0	1,400	665	47.5	
2. Emitir resoluciones de trámite en los Procesos Constitucionales.	Resolución	500		0.0	2,000	1,048	52.4	
3. Realizar actos de comunicación (Notificaciones, Comunicados Oficiales).	Cantidad	2,100		0.0	8,400	4,689	55.8	

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

4. Realizar Talleres Jurisprudenciales.	Taller	0		0.0	1	0	0.0	
5. Realizar actividades académicas.	Actividad	8		0.0	32	18	56.3	
6. Realizar evaluaciones semestrales de desempeño del personal.	Evaluación	0		0.0	1	0	0.0	

### 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	126	148.2	340	403	118.5	•
2. Recibir solicitudes sobre Ejecutores de Embargo y otros de índole confidencial.	Solicitud	130	321	246.9	520	1,042	200.4	•
3. Resoluciones pronunciadas de Procesos sometidos a la Sala.	Resolución	80	467	583.8	320	972	303.8	•
4. Rendir informes sobre ejecutores de Embargo y otros informes de índole confidencial.	Informe	115	316	274.8	460	1,023	222.4	•
5. Capacitar a personal de la Sala.	Persona	10	13	130.0	40	43	107.5	•

### Sala de lo Penal

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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Resolver los recursos de Casación y demás asuntos presentados ante la Sala de lo Penal (Art.50, inciso 2o Pr.Pn.).	Expediente	70	162	231.4	280	505	180.4	• En el Tercer Trimestre, la Sala emitió la cantidad de resoluciones siguientes: 9 Interlocutorias Simples, 79 Interlocutorias con fuerza definitiva, 74 Sentencias de casación. Acumulando 162 resoluciones emitidas.
2. Realizar Actos Procesales de Comunicación a las partes intervinientes.	Notificación	140	194	138.6	560	580	103.6	• Hubo 67 notificaciones en el mes de Julio, 56 en Agosto y 71 en Septiembre, acumulando 194 notificaciones para 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. 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 en Julio 1, en Agosto 1 y en Septiembre 1, acumulando 3 informes para el Tercer Trimestre.
6. 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.
7. Sesión de Sala para asuntos administrativos.	Reunión	1	1	100.0	4	8	200.0	• Se reporta 1 sesiones de Sala realizada para asuntos jurídicos para el Tercer Trimestre.
8. 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.
9. Elaborar informe y dictamen en la sustanciación de los Ocurros de Gracia (Indultos y Conmutaciones), delegados por la Presidencia de la CSJ.	Informe	2	7	350.0	8	7	87.5	• Para el Tercer trimestre se reportan 5 conmutaciones y 2 Indultos, sumando 7 informes y dictámenes de Ocurros de Gracia.

## 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	Resolución	1,000	1,239	123.9	4,000	4,048	101.2	• Julio: 474, Agosto : 364 y Septiembre: 401 resoluciones
--	------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>2. Preparar documentos jurídico-legales, derivados de las actividades de la Sala.</b>	<b>Documento</b>	<b>3,600</b>	<b>5,800</b>	<b>161.1</b>	<b>14,400</b>	<b>15,028</b>	<b>104.4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Julio: 718 escritos recibidos, 102 oficios emitidos, 1,271 notificaciones efectuadas y 62 certificaciones.</li> <li>Agosto: 583 escritos recibidos, 117 oficios emitidos, 1,058 notificaciones efectuadas y 39 certificaciones.</li> <li>Septiembre: 645 escritos recibidos, 64 oficios emitidos, 1,079 notificaciones efectuadas y 62 certificaciones.</li> </ul>
<b>3. Realizar actos procesales de comunicación.</b>	<b>Notificación</b>	<b>3,200</b>	<b>3,408</b>	<b>106.5</b>	<b>12,800</b>	<b>10,179</b>	<b>79.5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Julio: 1,271 , Agosto: 1,058 y Septiembre 1,079 Notificaciones efectuadas.</li> </ul>
2. Tomar las providencias jurisdiccionales tendientes a la resolución de los procesos (Sentencias Definitivas, Interlocutorias Simples y Decretos de Sustanciación).								
<b>4. Iniciar e impulsar los procesos contencioso administrativos.</b>	<b>Proceso</b>	<b>125</b>	<b>146</b>	<b>116.8</b>	<b>500</b>	<b>474</b>	<b>94.8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de Demandas Julio: 57 , Agosto: 31 y Septiembre 58</li> </ul>

### Centro Judicial Integrado de Soyapango

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

<b>1. Ingreso de Procesos Judiciales</b>	<b>Proceso Judicial</b>	<b>1,385</b>	<b>1,081</b>	<b>78.1</b>	<b>5,894</b>	<b>3,077</b>	<b>52.2</b>	
1.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código)	Proceso Judicial	100	132	132.0	400	338	84.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juez 1. PENDIENTE</li> <li>Juez 2: Julio 45, Agosto 45, Septiembre 42, total: 132.</li> </ul>
1.2 Despacho de Familia	Proceso Judicial	491	565	115.1	1,981	1,680	84.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juez 1: Julio 93, Agosto 86, Septiembre 107 hace un total de 286;</li> <li>Jueza 2: Julio 92, Agosto 91, Septiembre 96 hacen un total de 279.</li> <li>Entre ambos Juzgados hacen un total de 565 expedientes ingresados en el tercer trimestre.</li> </ul>
1.3 Despacho de Menores	Proceso Judicial	45	48	106.7	190	127	66.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el tercer trimestre se recibieron 48 expedientes.</li> </ul>

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1.4 Despacho de Instrucción	Proceso Judicial	67	84	125.4	299	210	70.2	• Juez 1: Julio 11, Agosto 15, Septiembre 16 hacen un total de 42 expedientes. Jueza 2: Julio 12, Agosto 12, Septiembre 18 hacen un total de 42 expedientes entre ambos juzgados se recibieron 84 expedientes en el tercer trimestre.
1.5 Despacho de Paz	Proceso Judicial	682	252	37.0	3,024	722	23.9	• Jueza 1: julio 25, Agosto 9, Septiembre 32, total 66. Juez 2: 21 Julio, 19 Agosto, 22 Septiembre, total 62; Juez 3: 22 Julio, 13 Agosto, 20 Septiembre total 55. Juez 4: 17 Julio, 32 Agosto, 19 Septiembre total 69. Total entre los Cuatro Juzgados de Paz: 252 procesos ingresados.
<b>2. Egreso de Procesos Judiciales.</b>	<b>Proceso Judicial</b>	<b>1,048</b>	<b>1,027</b>	<b>98.0</b>	<b>5,652</b>	<b>3,125</b>	<b>55.3</b>	
2.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código)	Proceso Judicial	85	80	94.1	350	379	108.3	• Juez 1: PENDIENTE; Juez 2: 38 Julio, 22 Agosto, 20 Septiembre total 80. Cantidad de Procesos pendientes que resolver al 5 de octubre del 2016: 711 procesos.
2.2 Despacho de Menores	Proceso Judicial	35	60	171.4	110	157	142.7	• 60 Procesos egresados, en trámite 113 expedientes en ambos se incluyen (diligencias y procesos).
2.3 Despacho de Familia	Proceso Judicial	484	567	117.1	1,961	1,644	83.8	• Juez 1: Julio 105, Agosto 89, Septiembre 103 total 297. Juez 2: Julio 88, Agosto: 85, Septiembre: 97 total 270, Total entre ambos Juzgados: 567 expedientes egresados.
2.4 Despacho de Instrucción	Proceso Judicial	87	89	102.3	343	230	67.1	• Juez 1: Julio 10, Agosto: 10, Septiembre 12 total 32. Juez 2: Julio 25, Agosto: 15, Septiembre: 17 total 57; Total entre los dos Juzgados: 89 procesos egresados.
2.5 Despacho de Paz	Proceso Judicial	357	231	64.7	2,888	715	24.8	• Jueza 1: Julio 13; Agosto 7, Septiembre 21 total 41. Juez 2: 62 en el Tercer trimestre; Juez 3: 23 Julio, 19 Agosto; 17 Septiembre total 59; Juez 4: total 69 en el tercer Trimestre; haciendo un total entre los cuatro Juzgados de Paz 231 procesos egresados.

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
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	0	0.0	16	0	0.0	• Es de hacer del conocimiento que por el momento no se han realizado Reuniones del Consejo de Gobierno de Jueces, por no haberse nombrado Juez Presidente Propietario del Consejo de Gobierno de Jueces del Centro Judicial Integrado de Soyapango.
4. Ejecutar y dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Consejo de Gobierno de Jueces.	Gestión	6	0	0.0	24	0	0.0	• Por el momento no se han estado realizando reuniones ordinarias ni extraordinarias del Consejo de Gobierno de Jueces, por no haberse nombrado Juez Presidente Propietario del Consejo de Gobierno de Jueces del Centro Judicial Integrado de Soyapango.
5. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las coordinaciones de Gestión Judicial y de Gestión Administrativa.	Gestión	84	98	116.7	336	280	83.3	• Se coordinó y se le dió seguimiento al trabajo de los meses de Julio al mes de Septiembre del presente año, haciendose un total de 98 Coordinaciones.
6. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado de Soyapango.	Informe	13	22	169.2	52	62	119.2	• Depende de las Actividades que se realizan y de las solicitudes que hacen cada uno de los Juzgados solicitantes.
7. Generar Informes Estadísticos de la Labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado.	Informe	6	4	66.7	24	16	66.7	• Solamente se han presentado 4 informes, ello debido a que los Servidores donde se encuentra la Base de Datos del Sistema de Gestión Judicial SIGJU, se han arruinado por lo que no se ha alimentado la base de datos del mes de septiembre del año en curso, motivo por el cual solamente constan los informes del mes de julio, agosto más no así del mes de septiembre; por lo que se esta a la espera que sean reparados lo más pronto posible.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>8. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas.</b>	<b>Atención</b>	<b>2,918</b>	<b>1,988</b>	<b>68.1</b>	<b>11,376</b>	<b>6,188</b>	<b>54.4</b>	• Julio 771, Agosto: 570, Septiembre 647 total 1,988. Es de hacerle del conocimiento que la meta esperada para este tercer trimestre era de 2,910 usuarios, no se cumplió debido a que en el mes de agosto se dieron las fiestas agostinas y solamente se encontraban de turno un Juzgado de Paz y el Juzgado de Menores; por lo que los usuarios fueron menos lo que hicieron uso del servicio que brinda este Centro Judicial; además los usuarios no realizaron el servicio de consulta vía sistema de Gestión Judicial SIGJU debido a que se encuentra en reparación.
<b>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.</b>								
<b>9. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la Coordinación de Gestión Judicial.</b>	<b>Gestión</b>	<b>98</b>	<b>98</b>	<b>100.0</b>	<b>392</b>	<b>294</b>	<b>75.0</b>	• Julio 33, Agosto: 33, Septiembre 32 total 98.
<b>10. Recibir y distribuir los requerimientos, demandas, escritos y documentos judiciales en general.</b>	<b>Documento</b>	<b>8,615</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>	<b>34,470</b>	<b>15,967</b>	<b>46.3</b>	• Debido a problemas con los Servidores del SIGJU y el de Aplicaciones desde el 29 de agosto del presente año, no se ha podido alimentar la base de datos, por lo que se está trabajando de forma manual y aún no se cuenta con esta información.
<b>11. Distribuir citaciones, notificaciones y mensajería judicial a los(as) destinatarios(as) que establezca la autoridad jurisdiccional.</b>	<b>Documento</b>	<b>7,000</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>	<b>27,000</b>	<b>21,629</b>	<b>80.1</b>	• Se suprime esta la Oficina de Actos de Comunicación, según acuerdo 8-P de Corte Plena.
<b>12. Recibir, registrar, resguardar y realizar préstamo de expedientes judiciales.</b>	<b>Expediente</b>	<b>3,875</b>	<b>10,223</b>	<b>263.8</b>	<b>15,925</b>	<b>17,024</b>	<b>106.9</b>	• Se recibió en el Tercer Trimestre 7,968, y se prestaron 2,255 expedientes realizando una actividad de 10,223.
<b>13. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar la grabación y transcripción de las mismas.</b>	<b>Audiencia</b>	<b>1,335</b>	<b>1,291</b>	<b>96.7</b>	<b>5,340</b>	<b>3,431</b>	<b>64.3</b>	• Se hace constar que se realizaron 1,233 Audiencias y 58 grabaciones asciendose un total de 1,291 actividades. También es de hacerle del conocimiento que se atendieron a 511 niños que vienen a las audiencias, diligencias o acompañan a sus padres a este Centro Judicial porque no tienen con quién dejarlos.



Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
14. Recibir Objetos Secuestrados o Decomisos Judiciales y Títulos Ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales.	Objeto	485	580	119.6	1,940	1,331	68.6	• Actividad que depende de la remisión de objetos.
15. Entregar Objetos Secuestrados o Decomisos Judiciales y Títulos Ejecutivos, que ordenen las autoridades jurisdiccionales.	Entrega	150	91	60.7	600	270	45.0	• Depende de la depuración que realicen las Oficinas de Sustanciación y de la solicitud que realicen los usuarios.
16. Realizar investigaciones de casos referidos por los Tribunales, relativos a Trabajo Social, Psicología y Educación.	Informe	525	497	94.7	2,100	1,540	73.3	• Se realizaron en el mes de Julio 166, Agosto 148, Septiembre 183 estudios, haciendo un total de 497 en lo que va del tercer trimestre del presente año.
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	14	46.7	120	37	30.8	• En el tercer trimestre se realizaron Sensibilizaciones 32, Orientaciones 57, y Mediaciones 14 haciendo un total de 103. Ello depende en gran medida de los casos que los Señores Jueces envíen a dicha oficina para efecto de brindar los servicios que ofrece.
18. Atender a usuarios por Violencia Intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil.	Atención	480	96	20.0	1,920	519	27.0	• En julio 35 denuncias, Agosto 28 denuncias, Septiembre 33 denuncias asciendo un total de 96 denuncias realizadas en el Tercer Trimestre. Entre asistencia Psdicológica, legal, Social, Medica, y Terapias Ludicas se dieron 341 asistencias brindadas en este Tercer Trimestre.
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	289	64.2	1,800	830	46.1	•
20. Atender solicitudes a través del Fondo Circulante.	Solicitud	270	177	65.6	1,065	667	62.6	
20.1 Pagar alimentos para vistas públicas.	Solicitud	20	19	95.0	86	50	58.1	• Depende de las Audiencias o Diligencias, se prolonguen a la hora de almuerzo o cena y que el Juzgado lo solicite ya sea de los Juzgados de este Centro Judicial o de la periferia.
20.2 Realizar compras y servicios.	Solicitud	250	158	63.2	979	617	63.0	• Depende de los requerimientos que realicen los Usuarios.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>21. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>750</b>	<b>861</b>	<b>114.8</b>	<b>2,923</b>	<b>2,471</b>	<b>84.5</b>	
21.1 Brindar servicios de fotocopias	Solicitud	350	376	107.4	1,338	1,016	75.9	• Dependen de las solicitudes en cuanto a sacar copias de los expedientes o resoluciones de las mismas de las Oficinas Comunes que no cuenten con una fotocopidora.
21.2 Atender solicitudes de servicio de transporte requeridos	Solicitud	375	485	129.3	1,475	1,370	92.9	• Dependerá de las solicitudes de los Juzgados y oficinas Comunes.
21.3 Reportar movimientos de activo fijo	Solicitud	25	0	0.0	110	85	77.3	• En vista que este CJIS, se encuentra amueblado y se le brinda mantenimiento al mismo es mínimo el ingreso de los bienes muebles; en caso de no tener reparación se descargan.
<b>22. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>135</b>	<b>96</b>	<b>71.1</b>	<b>535</b>	<b>310</b>	<b>57.9</b>	• Depende de la solicitud de los usuarios para el mantenimiento de los mismos.
<b>23. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	<b>Gestión</b>	<b>15</b>	<b>24</b>	<b>160.0</b>	<b>75</b>	<b>51</b>	<b>68.0</b>	• En vista que este CJIS, se encuentra amueblado y se le brinda mantenimiento al mismo es mínimo el ingreso de los bienes muebles, en la mayoría de los casos se reparan.
<b>24. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	<b>Gestión</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>50.0</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>55.6</b>	• Ello depende en gran medida el año del vehículo y si se le da en tiempo el mantenimiento necesario.
<b>25. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático y de los sistemas mecanizados.</b>	<b>Gestión</b>	<b>375</b>	<b>124</b>	<b>33.1</b>	<b>1,150</b>	<b>546</b>	<b>47.5</b>	• Depende de las solicitudes que realicen los usuarios que la actividad disminuya o aumente.
<b>26. Elaborar programación anual de necesidades del Centro Judicial Integrado.</b>	<b>Plan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	• Solamente se realiza una vez al año.
<b>27. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>84</b>	<b>126</b>	<b>150.0</b>	<b>336</b>	<b>392</b>	<b>116.7</b>	• Depende del aumento de trabajo para que se solicite más papelería.
<b>28. Tramitar cuotas de combustible.</b>	<b>Trámite</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>100.0</b>	<b>24</b>	<b>17</b>	<b>70.8</b>	• Dependerá de las misiones que soliciten las Oficinas de Sustanciación y Oficinas Comunes a realizar.
<b>29. Realizar trámites de personal.</b>	<b>Trámite</b>	<b>2,902</b>	<b>2,821</b>	<b>97.2</b>	<b>11,596</b>	<b>7,811</b>	<b>67.4</b>	• Dependerá de la solicitud que realicen los usuarios para que se incremente o disminuya dichos trámites.
<b>30. Realizar Distribución de Prestaciones Sociales.</b>	<b>Entrega</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0.0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>66.7</b>	• Solamente se realiza una vez al año.

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

### 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	3,721	3,885	104.4	14,968	11,956	79.9	
1.1 Despacho de Lo Laboral	Proceso Judicial	1,203	996	82.8	4,898	3,101	63.3	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1: 239 Juez/a 2: 195 Juez/a 3: 168 Juez/a 4: 196 Juez/a 5: 198
1.2 Despacho de Menor Cuantía	Proceso Judicial	561	616	109.8	2,281	2,073	90.9	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: 77 Juez/a 1.2: Juez/a 2.1: 83 Juez/a 2.2: 82 Juez/a 3.1: 107 Juez/a 3.2: 103 Juez/a 4.1: 83 Juez/a 4.2: 81
1.3 Despacho de Familia	Proceso Judicial	1,304	1,589	121.9	5,179	4,824	93.1	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: 605 Juez/a 1.2: 306 Juez/a 2.1: 169 Juez/a 2.2: 170 Juez/a 3.1: Juez/a 3.2: 171 Juez/a 4.1: 168 Juez/a 4.2:
1.4 Despacho de lo Civil (Código Derogado)	Proceso Judicial	12		0.0	41	8	19.5	
1.5 Despacho de lo Mercantil (Código Derogado)	Proceso Judicial	5	9	180.0	23	41	178.3	•

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1.6 Despacho de lo Civil y Mercantil (Juez 3)	Proceso Judicial	636	675	106.1	2,546	1,909	75.0	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1: 112 Juez/a 2: 147 Juez/a 3: 150 (Remite directamente a DPI) Juez/a 4: 131 Juez/a 5: 135
<b>2. Egreso de Procesos Judiciales</b>	<b>Proceso Judicial</b>	<b>3,569</b>	<b>3,500</b>	<b>98.1</b>	<b>14,011</b>	<b>11,004</b>	<b>78.5</b>	
2.1 Despacho de lo Laboral	Proceso Judicial	1,180	973	82.5	4,699	3,270	69.6	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1: 121 Juez/a 2: 213 Juez/a 3: 200 Juez/a 4: 236 Juez/a 5: 203
2.2 Despacho de Familia	Proceso Judicial	1,287	984	76.5	5,002	3,110	62.2	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1:143 Juez/a 1.2: 158 Juez/a 2.1: 178 Juez/a 2.2: 200 Juez/a 3.1: Juez/a 3.2: 162 Juez/a 4.1: 143 Juez/a 4.2:
2.3 Despacho de Menor Cuantía (1o. 2o. 3o. y 4o.)	Proceso Judicial	466	584	125.3	1,809	2,044	113.0	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1.1: 84 Juez/a 1.2: Juez/a 2.1: 58 Juez/a 2.2: 81 Juez/a 3.1: 97 Juez/a 3.2: 90 Juez/a 4.1: 95 Juez/a 4.2: 79
2.4 Despacho de lo Civil (Código Derogado)	Proceso Judicial	50		0.0	175	38	21.7	
2.5 Despacho de lo Mercantil (Código Derogado)	Proceso Judicial	100	329	329.0	400	861	215.3	• La cantidad ejecutada se incremento en atencion al decreto 105 de fecha 24 de septiembre de 2015. que habla del archivo provisional en los procesos que estab sin actividad por mas de seis meses.

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
2.6 Despacho de lo Civil y Mercantil (Juez 3)	Proceso Judicial	486	630	129.6	1,926	1,681	87.3	• Detalle Trimestral por Juez/a: Juez/a 1: 106 Juez/a 2: 132 Juez/a 3: 141 (Remite directamente a DPI) Juez/a 4: 127 Juez/a 5: 124
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	5	2	40.0	20	13	65.0	•
4. Ejecutar y dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Consejo de Gobierno de Jueces.	Gestión	20	11	55.0	80	107	133.8	•
5. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Coordinaciones de Gestión Judicial y de Gestión Administrativa.	Gestión	125	271	216.8	500	828	165.6	•
6. Supervisar las actividades de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado.	Informe	3	16	533.3	12	28	233.3	•
7. Generar Informes Estadísticos de la Labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado.	Informe	110	101	91.8	440	346	78.6	•
8. Brindar información y orientación a usuarios/as que realizan consultas.	Atención	4,000	2,829	70.7	14,700	8,231	56.0	•
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 Derecho Privado y Social.								
9. 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	•
10. Recibir y distribuir demandas, escritos y documentos judiciales en general.	Documento	18,000	19,020	105.7	74,000	56,223	76.0	•
11. Realizar citaciones, notificaciones y emplazamientos a los/as destinatarios/as que establezcan autoridad jurisdiccional.	Notificación	0	0	0.0	84,000	71,446	85.1	• No se reporta en virtud del acuerdo n° 8-p relativa a la supresión de la oficina de actos de comunicación
12. Recibir, registrar, resguardar y realizar préstamo de expedientes judiciales.	Expediente	6,500	8,014	123.3	26,000	26,860	103.3	• se supero la meta programada por el apoyo prestado al juzgado primero de lo mercantil, así como también los juzgados de familia y laboral
13. Recibir y resguardar títulos ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales.	Documento	1,000	1,051	105.1	4,000	3,637	90.9	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
14. Realizar investigaciones de casos de Juzgados de Familia relativo a Trabajo Social, Psicología y Educación.	Documento Aprobado	800	813	101.6	3,200	2,542	79.4	•
15. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar y resguardar la grabación y transcripción de las mismas.	Audiencia	3,660	3,195	87.3	14,640	10,698	73.1	• no se alcanzo la meta programada para este trimestre por el periodo vacacional del mes de agosto, por suspensiones y reprogramaciones de audiencias por parte de las oficinas de sustanciación.
16. Realizar registros de Control de Embargos.	Documento	3,000	2,893	96.4	12,000	9,913	82.6	•
17. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mediación y/o conciliación, derivadas de los diferentes tribunales del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.	Solicitud	200	288	144.0	860	696	80.9	•
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.								
18. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Oficinas Comunes de la Coordinación de Gestión Administrativa.	Gestión	360	459	127.5	1,320	1,387	105.1	• se obtuvo mayor porcentaje del parametro debido al incremento de solicitudes de compra y supresion de la oficina de actos de comunicación.
19. Brindar apoyo logistico del Centro Judicial Integrado	Solicitud	370	477	128.9	1,566	1,366	87.2	•
19.1 Atender solicitudes de servicios de transporte requeridos.	Solicitud	280	344	122.9	1,221	1,031	84.4	•
19.2 Atender movimientos de activo fijo	Solicitud	90	133	147.8	345	335	97.1	•
20. Gestionar mantenimiento preventivo a mobiliario y equipo	Gestión	20	28	140.0	85	68	80.0	• se obtuvo menor porcentaje del parametro debido a que se obtuvo una reducción de trabajo de mantenimiento en esta sede judicial
21. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Gestión	8	10	125.0	43	36	83.7	•
22. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	Mantenimiento	45	125	277.8	185	220	118.9	• se produjo un aumento de porcentaje del parametro debido a que se instalo luminarias en el centro judicial integradi
23. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático de los sistemas mecanizados.	Mantenimiento	300	347	115.7	990	913	92.2	•
24. Elaborar Programación anual de necesidades del CJI.	Plan	0		0.0	1	1	100.0	

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
25. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros	Solicitud	220	188	85.5	900	629	69.9	• se obtuvo una leve disminución del porcentaje del parametro debido a que la oficina de actos de comunicacion fue suprimida mediante acuerdo n°8-p
26. Gestionar Compras	Gestión	80	68	85.0	330	261	79.1	• se obtuvo una leve disminución del porcentaje del parametro debido a que la oficina de actos de comunicacion fue suprimida mediante acuerdo n°8-p
27. Tramitar vales de combustible	Gestión	487	426	87.5	1,766	1,213	68.7	•
28. Distribuir prestaciones sociales del Centro Judicial Integrado	Entrega	2	2	100.0	5	4	80.0	•
29. Realizar trámites de personal	Trámite	3,350	3,557	106.2	12,850	10,398	80.9	•

### 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.

<b>1. Ingreso de Procesos Judiciales</b>	<b>Proceso Judicial</b>	<b>474</b>	<b>410</b>	<b>86.5</b>	<b>1,831</b>	<b>1,254</b>	<b>68.5</b>	
1.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil)	Proceso Judicial	133	126	94.7	493	371	75.3	• Juzgado de lo Civil Uno: 62 13 octubre presentado Juzgado de lo Civil Dos: 64 ingresos
1.2 Despacho de Instrucción.	Proceso Judicial	120	71	59.2	435	222	51.0	•
1.3 Despacho de Paz	Proceso Judicial	221	213	96.4	903	661	73.2	• juzgado1° de Paz : 58 ingresos Juzgado 2° de Paz: 76 (reportó directamente a DPI) Juzgado 3° de Paz: 79 ingresos  TOTAL INGRESOS: 137 ingresos
<b>2. Egreso de Procesos Judiciales.</b>	<b>Proceso Judicial</b>	<b>524</b>	<b>469</b>	<b>89.5</b>	<b>2,017</b>	<b>1,403</b>	<b>69.6</b>	
2.1 Despacho de lo Civil (Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil)	Proceso Judicial	136	121	89.0	457	334	73.1	• juzgado de lo civil Juez UNO:58 presentado el 13 de octubre Juzgado de lo civil Juez DOS: 63

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
2.2 Despacho de Lo Civil (Código Derogado)	Proceso Judicial	62	34	54.8	229	112	48.9	• Procesos Ejec. civiles : 11 P. ej. mercantiles : 21 p. ordinario: 01 herencias : 01 total : 34
2.3 Despacho de Instrucción.	Proceso Judicial	95	110	115.8	409	314	76.8	•
2.4 Despacho de Paz	Proceso Judicial	231	204	88.3	922	643	69.7	• Juzgado 1° de PAZ: 57 egresos Juzgado 2° de PAZ: 75 (reportó directamente a DPI) Juzgado 3° de PAZ: 72 egresos TOTAL EGRESOS : 204
2. Brindar los servicios de apoyo judicial y administrativo, por medio de oficinas comunes especializadas, para garantizar la dedicación exclusiva de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Ciudad Delgado al cumplimiento de su función jurisdiccional, que procure agilidad en la aplicación de justicia.								
3. Generar Informes Estadísticos sobre la labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado.	Informe	1	1	100.0	4	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	• control de imputados en transito para el desarrollo de audiencias y diligencias judiciales en esta Sede Judicial, j° instruccion: 164 imputados J° 1° de paz 54 imputados J° 2 de Paz: 50 Imputados J° 3 de Paz : 55 Imputados
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	3,000	2,540	84.7	12,000	8,905	74.2	• la cantidad reportada son de los usuarios que se han atendido personalmente, en relacion a brindar Información, orientación y asesoria.
6. Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar la grabación y transcripción de las mismas.	Audiencia	120	93	77.5	515	255	49.5	• cabe mencionar que la no consecución del 100% de audiencia se deriva a que los distintos juzgados reprogramaron, suspendieron o frustraron sus audiencias y diligencias por motivos legales y no onstante a ello siempre se les proporciono el servicio respectivo. Es importante mencionar que los juzgados de lo civil Juez Dos , juzgado 2° de paz , no se les brinda apoyo ya que no solicitan los servicios que brinda esta oficina.



Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>7. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mediacion y / o conciliacion para desjudicializar la carga aboral de tribunales.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>33.3</b>	<b>278</b>	<b>108</b>	<b>38.8</b>	• MEDIACIONES INSTALADAS: 06 ORIENTACIONES : 09 SENCIBILIZACIONES: 15 TOTAL ATENDIDO: 30 se muestra una clara tendencia a las no derivaciones de juzgados, la razon de ello es la falta de acuerdo de creacion de la oficina de resolución alterna. el juzgador manifiesta que no tiene fundamento que ampare la derivacion.
<b>8. Atender a usuarios por Violencia Intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil.</b>	<b>Atención</b>	<b>1,465</b>	<b>1,138</b>	<b>77.7</b>	<b>5,778</b>	<b>3,613</b>	<b>62.5</b>	• atención a usuarios : 42 asistencia en unidad y Ludoteca: 1096 existiendo una baja en la meta programada debido al periodo de vacaciones agostinas, aunado a ello el Juzgado 2° de Paz no refiere usuarios/as niñas/os ni adolescentes , para que reciban tratamiento terapeutico. en el caso de las Asistencias en la Unidad hay una reduccion en la meta debido a que en el mes de septiembre se perturo la Oficina Distribuidora de Procesos, pasando requerimientos y conciliatorios a la referida Oficina.
<b>4. Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los Juzgados y oficinas Comunes del Centro Judicial Integrado de Ciudad Delgado, para contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que ejecutan</b>								
<b>9. Brindar apoyo logístico del Centro Judicial Integrado</b>	<b>Solicitud</b>	<b>186</b>	<b>289</b>	<b>155.4</b>	<b>704</b>	<b>881</b>	<b>125.1</b>	
9.1 Atender solicitudes de transporte requeridos	Solicitud	180	285	158.3	680	849	124.9	•
9.2 Reportar movimientos de activo fijo	Solicitud	6	4	66.7	24	32	133.3	•
<b>10. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo</b>	<b>Gestión</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>166.7</b>	<b>59</b>	<b>61</b>	<b>103.4</b>	•
<b>11. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos</b>	<b>Gestión</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>100.0</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>62.5</b>	•
<b>12. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.</b>	<b>Gestión</b>	<b>20</b>	<b>35</b>	<b>175.0</b>	<b>138</b>	<b>126</b>	<b>91.3</b>	•
<b>13. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>65</b>	<b>35</b>	<b>53.8</b>	<b>250</b>	<b>105</b>	<b>42.0</b>	• a la fecha no se cuenta con un tecnico de informatica por renuncia. desde el año pasado

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
14. Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático y de los sistemas mecanizados	Servicio	60	20	33.3	210	80	38.1	•
15. Elaborar programación anual de necesidades del Centro Judicial Integrado	Plan	1	1	100.0	1	1	100.0	•
16. Ejecutar dotación de papelería, útiles, artículos y suministros.	Solicitud	3	3	100.0	12	8	66.7	•
17. Distribuir prestaciones sociales del Centro Judicial Integrado	Entrega	2	2	100.0	5	4	80.0	•
18. Realizar trámites de personal	Trámite	150	233	155.3	605	604	99.8	•
19. Tramitar cuotas de combustible	Trámite	6	7	116.7	25	19	76.0	• Es de mencionar que en este periodo se abastecio de combustible la Planta de de emergencia por ello se incremento la meta

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

## JURIDICA-LEGAL

### Gerencia General de Asuntos Jurídicos

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

1. Revisar y consolidar informes de operaciones de las Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Informe	1	1	100.0	4	3	75.0	• Se consolidaron los reportes de trabajo de cada uno de los colaboradores de la Gerencia y se recibió el informe de avance del PEI de parte de la Unidad de Analisis Estrategico
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	1	1	100.0	4	3	75.0	• Reunion General con Jefaturas realizada el día 11 de Julio, sobre el tema requerimientos OBS 2017

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	75	88	117.3	300	348	116.0	• Opiniones Juridicas 70, opiniones técnicas 3, asistencia a dependencias 5, elaboracion de informes5, revision de expedientes 3, revision de anteproyectos 2
4. Realizar tramites juridicos o técnicos, asistir o participar a reuniones, capacitaciones o eventos de trabajo, etc.	Trámite	150	168	112.0	600	552	92.0	• En base a reportes de cada uno de los colaboradores de esta Gerencia. Tramites 13, reuniones 86, capacitaciones 51, revision de otros documentos 18.

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	• Se brinda apoyo y se da seguimiento al cumplimiento de proyectos asignados por la GGJ por sus dependencias. Por ejemplo, en este trimestre a los proyectos siguientes: Diseño del Plan de Trabajo de la Coordinación de las Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas y ODPS. La elaboración de opinión crítica del Instructivo para la Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos.
---	---------	---	---	-------	---	---	------	--

### Dirección del Notariado

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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Autorizar Libros de Protocolo a Notarios, Consulados y Misiones Diplomáticas.	Libro Autorizado	1,550	1,364	88.0	5,500	3,847	69.9	• 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	2,480	3,194	128.8	9,920	7,427	74.9	• equivalentes a 399440 hojas y 131415 anexos
3. Brindar asesoría técnica jurídica sobre el ejercicio de la Función Notarial a notarios y a funcionarios diplomáticos y consulares.	Asesoría	150	331	220.7	600	1,018	169.7	• Suetjo a demanda
4. Brindar y Requerir 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	250	340	136.0	1,000	822	82.2	• sujeto a demanda
2. Velar por el estricto cumplimiento del Proceso de Extensión de Testimonios y otros documentos, procurando el mantenimiento actualizado de los registros correspondientes, a fin de proporcionar el servicio en forma ágil y oportuna.								
5. Extender Testimonios y otros documentos (copias certificadas, certificación de resoluciones, resoluciones de caducidad)	Testimonio	1,500	1,461	97.4	7,000	5,032	71.9	• sujeto a demanda
6. Autorizar exámenes en Libros de Protocolo.	Resolución	150	157	104.7	600	436	72.7	• 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	1,897	94.9	8,000	6,053	75.7	• 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	1,000	1,146	114.6	4,000	3,476	86.9	•
2. Recibir la información complementaria que presentan los servidores públicos.	Declaración	750	360	48.0	3,000	1,097	36.6	• El no cumplimiento de la meta es debido a que la Sección no ha emitido los resultados del análisis de las Declaraciones Juradas de Patrimonio, por falta de recurso humano, por lo tanto nuestros declarantes aun desconocen sus observaciones.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Analizar exhaustivamente todas las declaraciones juradas de patrimonio que esta Sección reciba.	Declaración	1,250	18	1.4	4,000	40	1.0	• El personal que se encuentra en el Área de Análisis, en su mayoría esta realizando investigaciones que esta Oficina esta desarrollando.
4. Analizar la información complementaria que presentan los servidores públicos.	Declaración	750	19	2.5	3,000	129	4.3	• El personal que se encuentra en el Área de Análisis, en su mayoría esta realizando investigaciones que esta Oficina esta desarrollando.
5. Análisis de las declaraciones juradas de patrimonio e información complementarias presentadas en el 2015 y que durante ese año no se logró trabajar.	Declaración	0	622	0.0	2,000	1,709	85.5	• El personal que se encuentra en el Área de Análisis, en su mayoría esta realizando investigaciones que esta Oficina esta desarrollando.
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.								
6. 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	389	0	0.0	778	391	50.3	• Esta actividad se ha trasladado al tercer trimestre, debido a las capacitaciones del Sistema SARO a diversas instituciones publicas.
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	1,000	742	74.2	4,000	4,270	106.8	•
8. Dar seguimiento a declaraciones juradas de patrimonio calificadas con cumplimiento "Parcial" (Observadas).	Declaración	500	36	7.2	2,000	146	7.3	• El personal que se encuentra en el Área de Análisis, en su mayoría esta realizando investigaciones que esta Oficina esta desarrollando. En el segundo trimestre se han iniciado un total 38 expedientes de investigación.
9. Inicio de procedimientos de imposición de multas por falta de presentación de declaraciones juradas	Expediente	50	0	0.0	200	194	97.0	• En el segundo trimestre se iniciaron los procesos de imposición de multas para el año 2016.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
10. Sustanciación de procedimientos de imposición de multas por falta de presentación de declaraciones juradas del estado patrimonial dentro del plazo legal	Expediente	150	212	141.3	600	609	101.5	• a) 15 Expediente para elaborar sentencia de multa. b) 3 Expedientes para elaborar revocatoria por fallecido. c) 135 expedientes que se recibieron escrito de respuesta del procedimiento de imposición de multa. d) 38 expedientes donde el funcionario se declaro rebelde. e) 21 expedientes de recibir diligencia de notificación.

### 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	125	80	64.0	500	437	87.4	• La meta propuesta no fue superada debido a que la segunda convocatoria ordinaria 2016 se realizó en el mes de agosto, y de acuerdo al procedimiento que se tiene establecido la inscripción de practicantes está programada para el presente mes de octubre.
2. Certificaciones de practicantes en el área de apoyo a Juzgados y Tribunales.	Documento	155	166	107.1	620	453	73.1	• La meta propuesta fue superada en un 7 % de lo que se había programado.
3. Numero de Practicantes Inscritos en el Área de Procuración	Documento	125	123	98.4	500	391	78.2	• No se cumplió la meta programada de 125 inscripciones, debido a los factores siguientes: 1) La normativa que regula la práctica jurídica, habilita a los Centros de Práctica Jurídica a realizar 2 convocatorias anuales; 2) Se encuentran algunos Centros de Práctica Jurídica en proceso de inscripción; 3) Existen Centros de Práctica Jurídica como la UMD, UMA S.S. y UES S.S., que realizan su inscripción bajo el sistema de inscripción periódica; es decir, todos los aspirantes a practicantes no son inscritos de una sola vez; sino que de manera gradual y de forma mensual o trimestral.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Revisar memorias en el Área de Procuracion	Expediente	125	233	186.4	500	587	117.4	• La meta propuesta fue superada en un 86.4% de lo que se había programado.
5. Certificaciones de Practicantes en el Área de Procuración	Documento	100	102	102.0	400	306	76.5	• La meta propuesta fue superada en un 2% de lo que se había programado.
2. Practicar recibimiento y autorización para el ejercicio de la abogacía.								
6. Recibir y tramitar Modificaciones de Acuerdos iniciados en el año 2016	Expediente	15	5	33.3	56	41	73.2	• ESTA META DEPENDE DE LA DEMANDA DE USUARIOS
7. Recibir y tramitar solicitudes de Autorización de Abogados iniciados en el año 2016	Expediente	390	304	77.9	1,520	1,026	67.5	• ESTA META DEPENDE DE LA DEMANDA DE USUARIOS
8. Preparar expedientes para Abogados por juramentar	Expediente	365	386	105.8	1,470	984	66.9	• ESTA META DEPENDE DE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE NOS DEVUELVEN CON FIRMAS
9. Realizar la Conclusión de trámite de expedientes de Autorización de Abogados y Notarios	Expediente	650	750	115.4	2,600	2,139	82.3	• SON EXPEDIENTES QUE SE LES AGREGAN NOTAS DE EXAMEN DE NOTARIADO
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.								
10. Depurar y concluir Informativos en trámite	Expediente	90	94	104.4	320	268	83.8	• SON EXPEDIENTES TERMINADOS Y ENVIADOS AL ARCHIVO GENERAL
11. Culminar Audiencias Previas ingresadas al sistema	Expediente	70	70	100.0	280	217	77.5	•
12. Finalizar Reposiciones de Protocolos	Expediente	10	9	90.0	36	29	80.6	•
13. Iniciar y tramitar Reposiciones de Protocolo iniciados en el año 2016	Expediente	10	12	120.0	36	32	88.9	• META SUJETA A LA DEMANDA DE USUARIOS
14. Recibir y tramitar Informativos iniciados en el año 2016	Expediente	90	114	126.7	360	323	89.7	• META SUJETA A LA DEMANDA DE USUARIOS
15. Recibir y tramitar Audiencia Previas en el año 2016	Expediente	85	63	74.1	340	192	56.5	• META SUJETA A LA DEMANDA DE USUARIOS

## Dirección de Investigación Judicial

1. Garantizar la correcta aplicación de la Ley, tramitando las denuncias oficiales o particulares relacionadas con funcionarios judiciales.

1. Remitir proyectos de autos de Presidencia, para conocimiento de Presidencia de la CSJ, en la tramitación de expedientes disciplinarios.	Proyecto	120	115	95.8	480	423	88.1	•
2. Remitir proyectos de resolución final para revisión de Comisión de Jueces previo a someterlos a conocimiento de Corte Plena.	Proyecto	30	39	130.0	120	136	113.3	•

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

### 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	5	5	100.0	20	55	275.0	•
2. Brindar estudios jurídicos, opiniones y apoyo legal a la GGAJ. y a la Dirección superior.	Documento	7	9	128.6	28	56	200.0	•
3. Realización de visitas in situ para diagnósticos técnicos de procesos en Centros Integrados, Juzgados y Tribunales	Diagnóstico	2	3	150.0	8	11	137.5	•

### Departamento de Coordinación de Atención Integral a Víctimas

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

1. Diseñar un Plan de intervención judicial en atención a víctimas.	Plan	1	1	100.0	1	1	100.0	•
2. Diseñar e implementar metodologías especializadas de gestión judicial en materia de protección a víctimas.	Documento	1	3	300.0	2	3	150.0	•
3. Adecuar instrumentos institucionales en coherencia con los estándares de protección internacional de personas con calidad de víctimas.	Documento	1	1	100.0	4	2	50.0	•

2. Establecer una Gestión de conocimiento especializado en Atención Integral a Víctimas

4. Formular un Plan de Gestión de Conocimiento sobre derechos y legislación nacional e internacional sobre protección y atención integral a las víctimas.	Documento	1	1	100.0	1	1	100.0	•
5. Diseñar material informativo y formativo relacionado con protección integral a las víctimas	Documento	3	3	100.0	9	6	66.7	•
6. Diseñar un plan de divulgación de los derechos de las víctimas, orientación legal e instancias y competencias judiciales y administrativas donde pueden acudir.	Documento	0	1	0.0	1	1	100.0	•



Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
7. Facilitar charlas, foros regionales y conferencias sobre leyes especiales relacionadas con sensibilización, prevención y atención de las víctimas de violencia.	Talleres	3	14	466.7	9	19	211.1	•
3. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación para fortalecer la Atención Integral a Víctimas <input type="checkbox"/>								
8. Establecer articulaciones y coordinaciones intersectoriales e interinstitucionales para facilitar la cooperación técnica, financiera y asesora en acceso a la justicia de las víctimas	Documento	0	4	0.0	1	5	500.0	•
4. Asegurar la atención integral a víctimas y sus familiares								
9. Elaborar Plan de gestión y fortalecimiento de unidades, áreas y competencias de atención directa a las víctimas de delitos y sus familiares.	Documento	0		0.0	1		0.0	

### 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	2,249	112.5	7,600	6,707	88.3	•
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	8,796	103.5	31,000	25,295	81.6	•
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	1,600	1,854	115.9	5,800	5,238	90.3	•
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	4,099	102.5	15,750	12,032	76.4	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Obtener e investigar la forma de cumplimiento de condiciones y penas impuestas durante el período de prueba por medio de la utilización de la técnica de la entrevista con aistidos o de fuentes colaterales para informar a los jueces de vigilancia penitenciaria y ejecución de la pena.	Entrevista	13,500	15,775	116.9	51,500	45,756	88.8	•
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 brindando resultados a jueces de Vig. Penit. Ejec. de la Pena.	Grupo	125	129	103.2	500	389	77.8	•

### 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	2	66.7	12	7	58.3	• El equipo de edición está incompleto
2. Divulgar la legislación salvadoreña a través de material impreso.								
2. Imprimir publicaciones.	Libro impreso	3	3	100.0	10	8	80.0	• Constitución (bolsillo), Código Procesal Civil y Mercantil y III Congreso de Derecho Administrativo
3. Ejecutar las órdenes de producción de papelería.	Producto Impreso	550,000	432,880	78.7	2,200,000	1,715,486	78.0	•
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	650	118	18.2	2,600	1,022	39.3	• Se agotó la plantilla para empastar.
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	27,000	13,250	49.1	108,000	42,242	39.1	• Se está desarrollando la segunda jornada nacional de distribución de libros.
6. Vender el 80% de los libros que ingresan al Fondo de Actividades Especiales.	Porcentaje	20	12	60.0	80	32	40.0	• Depende de la demanda externa

### Departamento de Archivo Institucional

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

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>1. Entregar expedientes a las diferentes dependencias del Organo Judicial</b>	<b>Expediente</b>	<b>9,400</b>	<b>10,227</b>	<b>108.8</b>	<b>37,600</b>	<b>29,135</b>	<b>77.5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluye las actividades siguientes:</li> <li>* UNIDAD DE ARCHIVOS JUDICIALES: Solicitudes de préstamos de expedientes (Oficios), Atención de consultas de solicitudes de entrega de expedientes judiciales (CONSULTA); Elaboración de respuestas a tribunales (OFICIOS).</li> <li>* ARCHIVO GENERAL: solicitudes de prestamo de expediente, Atención de consultas de solicitudes de entrega de expedientes, Digitación en la base de Datos de los expedientes, Elaboración de Respuestas a la dependencia solicitante. EL CUMPLIMIENTO DE ESTA META ESTA SUJETA A LA DEMANDA DE DEPENDENCIAS DEL ÓRGANO JUDICIAL</li> </ul>
<b>2. Recibir expedientes para resguardo de las diferentes dependencias del Organo Judicial</b>	<b>Expediente</b>	<b>77,500</b>	<b>81,219</b>	<b>104.8</b>	<b>310,000</b>	<b>260,672</b>	<b>84.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluye las actividades siguientes:</li> <li>* UNIDAD DE ARCHIVOS JUDICIALES: 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. Digitación de los Inventarios esquemáticos.</li> <li>* ARCHIVO GENERAL: Incluye las actividades siguientes: Solicitudes de servicio para el recibo de Expedientes, Solicitudes de servicio para el recibo de Expedientes en carácter de devolución, Asignación a Archivistas (MEMOS), Cotejo de cajas recibidas de nuevo ingreso, Cotejo de expedientes de Áreas Administrativas, Cotejo de expedientes de Áreas Jurídicas, Cotejo de expediente recibidos en carácter de devolución, Rotulación y traslado de Cajas procesadas, Rotulación y traslado E</li> </ul>
<b>2. Mantener los archivos judiciales y administrativos en forma ordenada, para efectos de su localización inmediata.</b>								

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>3. Brindar asesoramiento a Tribunales del Organó Judicial en cuanto a técnica de archivo para expedientes</b>	Asesoría	75	83	110.7	300	232	77.3	• 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 DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS JUDICIALES Y ESTA SUJETA A LA DEMANDA DE LOS TRIBUNALES
<b>4. Administrar la entrega de cajas para resguardo de expedientes judiciales y documentación administrativa</b>	Caja	11,250	15,272	135.8	45,000	33,387	74.2	• Incluye las actividades siguientes: UNIDAD DE ARCHIVOS JUDICIALES: Atención de solicitudes de cajas (OFICIOS) y Elaboración de recibos para la entrega de cajas (RECIBOS). *ARCHIVO GENERAL: Incluye las actividades siguientes: Atención de solicitudes de cajas (Oficios/Memoradúm) y Elaboración de recibos para la entrega de cajas (RECIBOS). CUMPLIMIENTO DE ESTA META ESTA SUJETA A LA DEMANDA DE DEPENDENCIAS DEL ÓRGANO JUDICIAL Y A LA EXISTENCIA DE CAJAS.

## Departamento de Coordinación de Bibliotecas

### 1. Fortalecer la Red de Bibliotecas Judiciales a nivel nacional

<b>1. Crear y organizar la nueva Biblioteca de La Unión.</b>	Nueva Biblioteca	0	0	0.0	1	0	0.0	• Se está en espera de contratación de personal bibliotecario, para la apertura de esta biblioteca, ya que se cuenta con todos los recursos materiales.
<b>2. Realizar visitas de supervisión del trabajo que realizan, a las Bibliotecas Regionales.</b>	Informe	10	0	0.0	40	22	55.0	• No se llevó a cabo este objetivo ya que hubo que atender actividades prioritarias.

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

<b>3. Fortalecer las colecciones de la Red de Bibliotecas.</b>	Documento	100	252	252.0	300	514	171.3	• Se recibieron diversos materiales impresos de unidades internas y de instituciones externas.
--	-----------	-----	-----	-------	-----	-----	-------	--

### 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.

<b>4. Atender a usuarios en Biblioteca, por teléfono, internet y correo electrónico.</b>	Usuario	5,000	4,788	95.8	21,000	16,934	80.6	• Este objetivo no se cumplió en un 100% debido a que la biblioteca de Sonsonate no reporta estadísticas de atención a usuario por encontrarse acéfala.
--	---------	-------	-------	------	--------	--------	------	---

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Brindar servicio bibliografico y en diferentes soportes.	Consulta	5,500	6,862	124.8	21,800	19,514	89.5	• Este objetivo superó la cantidad programada para este trimestre, habiendo brindado consulta bibliográfica en los diferentes formatos: impreso, digital, telefónico, etc.
6. Realizar eventos jurídicos, culturales y de promoción de los servicios de información bibliotecaria.	Evento	12	5	41.7	51	28	54.9	• Este objetivo no se cumplió en 5 de las bibliotecas, debido a diversos problemas fuera de nuestro alcance.
7. Coordinar actividades de protección y difusión de la información con el Departamento de Coordinación de Publicaciones y el Centro de Documentación Judicial.	Documento	1	1	100.0	4	3	75.0	• Se ha recibido material impreso de la Sección de Publicaciones y material digital del Centro de Documentación.
8. Realizar inventario bibliografico y de mobiliario y equipo, en cada Biblioteca Judicial.	Inventario	0	0	0.0	11	11	100.0	• Se realiza al final de cada año.
4. 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	230	766.7	80	392	490.0	• Se distribuyó diferente material bibliográfico a estudiantes de diferentes universidades que asistieron a eventos de extensión cultural y en visitas guiadas.

### Departamento de Disminución de Reos sin Sentencia

1. Vigilar y ejercer un efectivo control preventivo de la gestión jurídico administrativa los Juzgados y Tribunales del país, mediante inspección y el monitoreo del cumplimiento de los plazos procesales, también en la realiz. de estudios de expedientes jud., que permitan identificar deficiencias y necesid. que las Sedes Judiciales afrontan, orientados a la aportación de propuestas que coadyuven a mantener una buena Administ. de Justicia, y dar cumplim. a la atribución 5a. Art.182 Const. Repúb.

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Consolidar los informes mensuales de cumplimiento de los plazos procesales efectuados en las Fases de Sentencia, Instrucción y Tránsito en los Juzgados y Tribunales ordinarios y especializados del área penal de adultos a nivel nacional.	Informe	3	2	66.7	9	5	55.6	• El control de los plazos no se ha realizado con la regularidad, debido a la demanda para la atención de las audiencias virtuales en los Centros Penales, para lo cual se ha utilizado todo el equipo de Colaboradores Jurídicos del Departamento, así como el transporte existente, dicha situación se encuentra respaldada por escrito por cada una de las oficinas regionales .
2. Consolidar y analizar el Informe estadístico trimestral del Depto., concerniente al trabajo realizado en el área de delegados y de gerenciamiento del despacho judicial para ser publicado en el portal de transparencia de la CSJ.	Informe	1	0	0.0	3	1	33.3	• No se cuenta con todos los datos correspondientes al trimestre 2° y 3° del área de plazos procesales, debido a la demanda para la cobertura de audiencias por utilizar todo el recurso humano disponible; en cuanto al Area de Delegados se está en proceso de reportarlos.
3. Atender los requerimientos de los Juzgados y tribunales del área penal de adultos, relativas a brindar asistencia jurídica en las audiencias orales celebradas mediante video conferencia, a efecto de garantizar el debido proceso y el ejercicio de los derechos fundamentales de los procesados bajo detención provisional.	Audiencia	10	31	310.0	40	83	207.5	• El actual reporte comprende solo el mes de julio pues no se cuenta con un sistema informático.
4. Brindar asistencia jurídica por los Delegados de este Departamento, a procesados, en audiencias orales celebradas mediante el sistema Video conferencia.	Persona	150	70	46.7	600	1,065	177.5	• se reporta e mes de julio aun se esta trabajando en la estadísticas debido aqueno secueta con un sistema informatico para realizar los informes.

### 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.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Proporcionar mantenimiento a Aplicaciones Informáticas de Seguimiento de Expedientes y Gestión Administrativa de las Aplicaciones existentes.	Mantenimiento	10	15	150.0	40	59	147.5	• Se atendió Juzgados y Oficinas: 2 de lo Civil y Mercantil, 1 de Sentencia, 2 de Instrucción, Secretaría Receptora y Distribuidora de Doc. Judiciales CIJPYS, 2 de Familia, 2 de lo Civil, 1 de Of. de Citas y Mensajería Jcial., 1 de Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas de S.S., 2 de Menor Cuantía y 1 al CAU de San Miguel.
2. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos a nueva plataforma informática.	Sistema Implementado	1	1	100.0	3	2	66.7	• Sistema de Seguimiento en Juzgado de Menores de Sonsonate.
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. Proporcionar asistencia técnica y logística en la atención de Audiencias a Juzgados y tribunales.	Audiencia	500	572	114.4	2,000	1,631	81.6	• Varía de acuerdo a la demanda de Juzgados y Tribunales.
4. Proporcionar asistencia técnica y Logística en la Grabación de Audiencias de Juzgados y tribunales.	Grabacion	450	569	126.4	1,800	1,579	87.7	• Varía de acuerdo a la demanda de Juzgados y Tribunales.
5. Proporcionar asistencia técnica y logística en la Transcripción de Audiencias a Juzgados y tribunales.	Transcripción	35	31	88.6	140	87	62.1	• Varía de acuerdo a la demanda de Juzgados y Tribunales. Digitación de 804 folios.
6. Proporcionar asistencia técnica y logística mediante el servicio de alimentación en el desarrollo de Audiencias a juzgados y Tribunales.	Plato Servido	3,000	3,439	114.6	12,000	9,609	80.1	• Varía de acuerdo a la demanda de Juzgados y Tribunales.
7. Atender solicitudes de apoyo a las grabaciones de audiencias con Equipo Movil y Cámara Gesell.	Grabacion	225	808	359.1	900	1,686	187.3	• 379 Audiencias grabadas y 429 audiencias suspendidas por los requirientes.
8. Distribuir Cartillas de Citación a nivel nacional.	Cita	3,800	4,520	118.9	15,200	14,006	92.1	• Varía de acuerdo a la demanda de los Tribunales.
9. Distribuir Correspondencia Oficial a nivel nacional.	Pieza de Corresponden	1,000	1,172	117.2	4,000	3,545	88.6	• Varía de acuerdo a la demanda de los Tribunales.
10. Proporcionar mantenimiento preventivo a equipos de audio y video.	Mantenimiento	115	177	153.9	460	478	103.9	• Se atendieron 78 asistencias técnicas y se realizaron 99 mantenimientos preventivos.
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	63,900	127.8	175,000	173,250	99.0	• Varía de acuerdo a la demanda de Juzgados y Tribunales.
12. Distribuir Libros a Juzgados y Tribunales del País.	Libro	225	345	153.3	875	1,034	118.2	• Varía de acuerdo a la demanda de Juzgados y Tribunales.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
13. Revisar las Bases de Datos del Sistema de Seguimiento de Expedientes.	Base de Datos Revisada	977	912	93.3	3,908	2,853	73.0	• Varía de acuerdo a la demanda de Juzgados y Tribunales.
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	625	983	157.3	2,500	2,893	115.7	• Se depuraron 651 Causas Judiciales en Materia Civil y se elaboraron 332 Proyectos de Resolución para la depuración de Decomisos.
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	1,417	472.3	1,200	4,493	374.4	• Se atiende de acuerdo a la demanda de Juzgados y Tribunales.
16. Entrega de objetos decomisados a Juzgados, Tribunales, justiciables o en calidad de donación	Objeto Secuestrado	100	511	511.0	500	1,456	291.2	• Se atiende de acuerdo a la demanda de Juzgados y Tribunales.
17. Destrucción de objetos decomisados.	Objeto Secuestrado	500	3,401	680.2	2,000	3,404	170.2	• Se apoyó en la destrucción de objetos decomisados a los Juzgados 1°, 2°, 12° de Paz y 5° de Sentencia de San Salvador, J. de 1a. Instancia de Tejutla, J. de Paz de San Juan del Monte y J. de Paz de Cuscatancingo.
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	25	50.0	100	95	95.0	• El CAU de Metapán está en la fase de diseño, pero con avance en la preparación del espacio físico a utilizar.
19. Replicar Oficinas Distribuidoras de Procesos (ODP) a nivel nacional.	Porcentaje	50	25	50.0	100	75	75.0	• El 19/08/16 se implementó la ODP de C. Delgado y se elaboró propuesta para la ODP de Zacatecoluca.
20. Practicar Estudios y Diagnósticos de Gestión en Juzgados y Tribunales.	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	• Se atiende de acuerdo a requerimientos del pleno de la CSJ.

## 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. Ingresar sentencias al sistema	Sentencia	1,800	1,814	100.8	7,200	6,628	92.1	•
2. Estandarizar sentencias	Sentencia	1,800	1,707	94.8	7,200	7,196	99.9	• En esta función trabajan los practicantes, actualmente no se han designado para esta oficina.

2. Sistematizar y difundir la jurisprudencia nacional.



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Analizar y publicar sentencias	Sentencia	1,800	1,829	101.6	7,200	7,280	101.1	
4. Elaborar Líneas y Criterios Jurisprudenciales en materia Constitucional, Contencioso Administrativo, Penal, Civil y de Cámaras de Segunda Instancia	Documento	1	3	300.0	6	8	133.3	• Se elaboran los documentos de las Salas de lo Constitucional, Civil y Contencioso Administrativo.
5. Elaborar Revistas de Derecho Constitucional.	Documento	1	1	100.0	4	3	75.0	• Se elaboró el documento de la Revista No. 97 correspondiente al 4o trimestre 2015.
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.								
6. Evacuar las consultas de legislación y jurisprudencia que realicen Magistrados, Jueces, Abogados y otros usuarios.	Consulta	150	307	204.7	600	868	144.7	• Se evacuaron 5 consultas del Oficial de Acceso a la Información Pública. El resto son de usuarios externos. En el sitio web se contabilizaron 93,855 consultas.
7. Divulgar la jurisprudencia y legislación a través de discos compactos.	Disco compacto	0	255	0.0	2,800	1,707	61.0	• Periódicamente solicitan discos al Centro de Documentación Judicial.
8. Instalar y actualizar la base de datos de jurisprudencia y legislación en computadoras de usuarios que lo soliciten a la unidad.	Computadora	150	153	102.0	600	504	84.0	• Las instalaciones se realizan en el Órgano Judicial.
4. Depurar, clasificar y analizar los Diarios Oficiales para la posterior publicación de la legislación en medios magnéticos y en la página web.								
9. Seleccionar e incorporar a la base de datos la legislación, Instrumentos Internacionales y reformas.	Legislación	125	176	140.8	500	577	115.4	• Documentos publicados por el Centro de Documentación Judicial, los cuales se extraen del Diario Oficial.
10. Realizar ajustes en el diseño del sitio web jurisprudencia.gob.sv	Sistema Implementado	25	25	100.0	100	75	75.0	• Se realizan actualizaciones permanentes.
11. Actualizar a las instituciones del sector justicia y bibliotecas la jurisprudencia y legislación	Disco compacto	0		0.0	100	50	50.0	

### Unidad de Orientación Legal a Empleados del Organo Judicial

1. Proporcionar información básica y necesaria que brinde orientación legal a empleados o Dependencias del Órgano Judicial.

1. Asesorar y dar apoyo jurídico a empleados o Dependencias del Órgano Judicial, tanto en las áreas de Derecho Privado como Público, que los puedan afectar en su desempeño laboral.	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	• 29 Asesorías: 8 al Instituto de Medicina Legal de San Salvador, 7 al Instituto de Medicina Legal de San Miguel, 5 al Departamento de Transporte, 6 a la Administración del Centro Judicial de San Vicente, 1 a empleado de Salas de la CSJ, 1 al Encargado de Bodega de Bienes Usados, 1 a empleado destacado en Bodega de Decomisos.
--	------------	----	----	-------	-----	----	------	---

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Requerir información por escrito o de manera verbal a diferentes instancias del Órgano Judicial e Instituciones particulares, en casos orientados a aspectos legales de los empleados del Órgano Judicial.	Solicitud	10	28	280.0	40	97	242.5	• 28 solicitudes: 13 al Departamento de Transporte, 9 a la Dirección de Recursos Humanos, 2 a la Dirección de Planificación Institucional, 2 a la Unidad de Informática, 2 a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.  Meta sujeta a necesidad.
2. Desarrollar actividades propias en cada uno de los casos presentados ante la Unidad.								
3. Elaborar documentos para el desarrollo de actividades propias que sirvan a la inducción y capacitación sobre los derechos y obligaciones jurídico-legal.	Documento	5	4	80.0	19	11	57.9	• 4 Documentos: 1 Demanda de injusticia manifiesta para el Tribunal del Servicio Civil, 1 demanda de lo Contencioso Administrativo, 1 denuncia para la Fiscalía General de la República, 1 Proyecto sobre la Comunicación Efectiva y Resolución de Conflictos Laborales.
4. Desarrollar eventos para la inducción de soluciones a cualquier trámite legal sobre subsidios, jubilaciones, pensiones; seguros, diligencias de jurisdicción voluntaria, entre otros.	Evento	8	8	100.0	32	22	68.8	• 8 Eventos: 4 Capacitaciones en el Centro Judicial de San Miguel, 4 capacitaciones en el Edificio Administrativo y Jurídico de la Corte Suprema de Justicia.

### Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios

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	5	12	240.0	20	29	145.0	• La coordinación técnico-administrativa con las Coordinadoras de Área, realizaron de manera constante, en este periodo se han tenido reunión con CAPS (4) Coordinadoras de Área (4), profesionales de Juzgados de Familia (4).
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	3	4	133.3	12	13	108.3	• Se ha gestionado material de apoyo para capacitación (1) equipo informático (2) y vehículos (1) para el departamento, pero no se ha encontrado ninguna respuesta.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
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	3	4	133.3	12	14	116.7	• Se ha estado insistiendo en completar el personal de Equipo Multidisciplinario de Juzgados de Paz en Ciudad Delgado pero no hay respuesta (1); se ha gestionado traslado de una ordenanza al CAPS de Chalatenango (1); Se ha gestionado la plaza de Coordinador de CAPS y un Psicólogo Clínico para Chalatenango, sin tener respuesta (2).
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.	Evento	15	27	180.0	60	57	95.0	• A través de las Coordinadoras de Área se han impulsado en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos 6 jornadas en Técnicas de Redacción, 7 jornadas sobre Pruebas Psicoterapéuticas. En Violencia de Género 1, se realizaron 12 jornadas con: Juzgado de Familia Santa Ana (1), Juzgado de Familia La Unión (1), Juzgado de Familia San Vicente (2), DCEM (1), FOPROLYD (2), Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (1), Ministerio de Gobernación (1), Clínica Médica Empresarial (1), Colegio Sagrado Corazón (1), Capacitando unos 290 personas.
5. Elaborar informe ejecutivo trimestral de las estadísticas generadas por las diferentes Coordinaciones del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.	Informe	1	1	100.0	4	3	75.0	• Se ha generado, analizado y sistematizado los informes de las 4 áreas que componen DCEM.
6. Generar acciones de consecución de recursos que permitan facilitar e impulsar los procesos técnicos metodológicos con instituciones privadas y gubernamentales.	Gestión	3	4	133.3	12	12	100.0	• Para obtener recursos de capacitación, se ha coordinado y gestionado con Ministerio de Gobernación, Asociación de Ex Becarios de Japón (ASEJA), con APSIJES y con el Fondo de Población de Naciones Unidas.
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. <input type="checkbox"/>								

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>7. Desarrollar el proceso de asesoría técnica especializada a nivel individual y grupal, con los/las profesionales de Trabajo Social.</b>	Asesoría	7	12	171.4	28	42	150.0	• Se desarrollaron 3 individualizaciones con respecto a la tipología de Violencia Intrafamiliar con profesionales de Trabajo Social del Ctro. Jud. Int. de Derecho Privado y Social; 5 asesorías especializadas con la modalidad grupal relacionadas a los datos objetivos de la estadística e instrumento de registro y control de la realidad (San Marcos, San Fco. Gotera, 3° y 4° Fam. San Miguel) y 4 jornadas taller con profesionales de JENA San Salvador, San Miguel y Santa Ana sobre "Resolución 12 de Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), 13 participantes.
<b>8. Coordinar eventos de capacitación para los profesionales del área de Trabajo Social de Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia.</b>	Evento	8	8	100.0	32	39	121.9	• Se continuó con 4 jornadas taller a tiempo completo en coordinación con el UNFPA sobre "Salud Sexual y Reproductiva y Educación Integral de la Sexualidad (35 profesionales graduados), también 3 Trabajadoras Sociales continúan participando en el post grado de la UTE " Seguridad Ciudadana y Violencia contra las Mujeres" (4 jornadas completas),
<b>9. Realizar el proceso de investigación, evaluación diagnóstica y sistematización (Informes Técnicos), en el marco de la comisión judicial.</b>	Informes Técnicos	3,000	3,442	114.7	12,000	10,253	85.4	• La demanda socio-jurídica en los Juzgados de Familia y especializados de la Niñez y Adolescencia, mantiene la tendencia al incremento, de tal manera que se ha superado en este trimestre de 3,000 que era la meta a 3,442 informes técnicos especializados, producto del proceso de investigación diagnóstica que implicó 32,074 entrevistas (29,272 Familia, 2,802 JENA); 14,594 Visitas Domiciliarias (13,616 Familia, 978 JENA), Visitas Institucionales 1,482 (1,207 Familia, 1482 JENA), Reuniones 3595 (3,244 Familia, 275 JENA).

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>10. Realizar procesos de supervisión, evaluación y seguimiento, según notificación judicial.</b>	<b>Informes Técnicos</b>	<b>600</b>	<b>819</b>	<b>136.5</b>	<b>2,400</b>	<b>2,304</b>	<b>96.0</b>	• Los casos de supervisión y evaluación el tercer trimestre 2016 mantienen una tendencia, en éste se incrementó de 700 a 819 procesos, ésto debido a los requerimientos judiciales. Se reitera que en esta meta durante el año se mantiene y solamente se modifica cuando se cierran los casos, por fallecimiento de los justiciables, cuando se alcanza la mayoría de edad o cuando existe una nueva comisión.
<b>11. Realizar intervención socio-familiar en procesos, extraprocesos y diligencias.</b>	<b>Intervención Social</b>	<b>6,000</b>	<b>6,433</b>	<b>107.2</b>	<b>24,000</b>	<b>19,856</b>	<b>82.7</b>	• En este trimestre se lograron realizar 6,433 intervenciones sociales (Familia 6,143 y JENA 290), que implicaron orientaciones socio-familiar, intervenciones en crisis, evaluaciones económicas, entre otras.
<b>12. Desarrollar proyectos de Gestión Social e Institucional, con el propósito de facilitar la ejecución de los eventos de Capacitación para Trabajadores/as Sociales.</b>	<b>Proyecto</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>200.0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>200.0</b>	• Se realizaron 2 reuniones con consultora para un proyecto de "La Entrevista" para el 2017, a fin de fortalecer esta competencia en los profesionales de Trabajo Social.
<b>13. Supervisar y evaluar a estudiantes de Trabajo Social en servicio social y/o práctica profesional en el Órgano Judicial.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>66.7</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>66.7</b>	• Se identificó en este proceso que en el Juzgado de Familia de San Vicente y Sensuntepeque han incorporado alumnas de Trabajo Social del Centro Regional de Cabañas de la Universidad Luterana Salvadoreña y en San Vicente, de la UES, para realizar prácticas profesionales.-
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□								
<b>14. Desarrollar el proceso de asesoría técnica profesional especializada a nivel individual y grupal, con los/las profesionales de Educación.</b>	<b>Asesoría</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>137.5</b>	<b>32</b>	<b>37</b>	<b>115.6</b>	• se continua con el proceso de supervisión y asistencia técnica visitando los siguientes juzgados: 2 Santa Ana (1º,2º), 1 Cojutepeque, 1 Zacatecoluca, 1 Usulután, 2 San Miguel (3º y 4º), 1 Centro Integrado Soyapango, 1 Apopa, 1 Sonsonate y 1 Sensuntepeque.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
15. Coordinar eventos de capacitación para los/las profesionales del área de Educación de Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia.	Evento	1	1	100.0	4	3	75.0	• Jornada en red con la Escuela de Formación del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, con el curso denominado 'Curso de atención a niños, niñas y adolescentes con discapacidad' -
16. Elaborar informes técnicos de Educación, en el marco de la comisión judicial.	Informes Técnicos	850	1,157	136.1	3,350	3,082	92.0	• Se han realizado un total de 1,157 informes por parte de los profesionales de Educación de los Juzgados de Familia y JENA, se detallan a continuación los informes realizados: Informes PsicosocialEducativo, PsicoEducativo, SocioEducativo y Educativo.
17. Realizar proceso de evaluación y seguimiento técnico-educativo en los procesos de Familia, JENA y J.de Paz, según comisión judicial.	Informes Técnicos	250	97	38.8	1,000	236	23.6	• Los estudios de seguimiento dependen en gran medida de los requerimientos del Juez o Jueza y de la necesidad que exista.
18. Proporcionar orientación educativa a personas individuales en procesos y extraprocesos.	Asesoría	600	909	151.5	2,400	2,577	107.4	• la exigencia de la investigación educativa ha permitido que en este primer trimestre exista un total de 909 asesorías individualizadas. -
19. Realizar jornadas de orientación educativa a grupos de Padres y Madres, de Jóvenes menores de 12 años y Grupos de Familias.	Jornada	450	463	102.9	1,800	1,184	65.8	• Durante este trimestre se han realizado 463 jornadas de orientación con una población total de 9,604.
20. 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	169	198.8	340	414	121.8	• Dentro de las labores de los educadores esta el realizar acción de Divulgación de la Normativa Familiar y LEPINA, proyecto social que ha traído muy buenos resultados contando con un total de 169 jornadas en centros escolares públicos, privados, universidades, comunidad en general y de instituciones gubernamentales y no gubernamentales; contando con una población de 11,136 personas.-
21. 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	2	3	150.0	8	7	87.5	• Se han realizado reuniones con el fin de armonizar lazos interinstitucionales para el beneficio de los profesionales de Educación detallándose así: Junta Directiva y Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad, Directivos de Visión Mundial El Salvador, autoridades de la Universidad Tecnológica de El Salvador.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>22. Supervisar y evaluar a estudiantes de Ciencias de la Educación en servicio social y/o práctica profesional en el Órgano Judicial/CSJ.</b>	Informe	1	1	100.0	4	3	75.0	• Se realiza la supervisión y monitoreo de la estudiantes que esta realizando su servicio social en el Centro de Desarrollo Infantil de esta Honorable Corte.-
4. De la Coordinación de Psicología: Mejorar la calidad del proceso de investigación diagnóstica, la presentación de los informes generados y las acciones realizadas por los profesionales en Psicología que forman parte de los equipos multidisciplinarios, asesorando y gestionando capacitaciones en las técnicas y procedimientos relacionados con la Ciencia de la Psicología. □								
<b>23. Desarrollar el proceso de asesoría técnica profesional especializada a nivel individual y grupal, con los/las profesionales de Psicología.</b>	Asesoría	6	5	83.3	22	16	72.7	• Las asesorías se están realizando a través de 2 instancias. El "Consejo Técnico Consultivo y el Equipo Técnico de los Especializados de Niñez y Adolescencia. El primero con representación de Juzgados de Familia por regiones y de Niñez y Adolescencia, el segundo con la representación de los especialistas por zona a nivel nacional.
<b>24. Coordinar eventos de capacitación para profesionales del área de Psicología adscritos a los Juzgados de Familia, de Paz y de la Niñez y Adolescencia.</b>	Evento	0	8	0.0	2	12	600.0	• Profesionales de la jurisdicción de Familia y de Paz han participado en capacitaciones: "Seguridad Ciudadana y Violencia de Género" "Curso Virtual en Formación de Género" "Diplomado sobre Actualización Profesional" "Autocuidado para los Profesionales que trabajan con la Salud Mental".
<b>25. Elaborar informes técnicos de dictámenes periciales, a requerimiento de los Jueces.</b>	Informes Técnicos	1,750	1,840	105.1	6,800	5,437	80.0	• Del total de informes técnicos de dictámenes periciales 1641 corresponden a Juzgados de Familia y 199 a Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia.
<b>26. Elaborar informes técnicos en el proceso de investigación Psicodiagnóstica, comisionados por los Jueces de Familia, Niñez y Adolescencia.</b>	Informes Técnicos	190	237	124.7	750	745	99.3	• La meta fue superada, ésta depende de las comisiones de los jueces, en lo que respecta a informes preliminares, de entrevista, de seguimiento y de ampliación de casos .

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>27. Realizar estudios psicológicos a personas involucradas en los procesos Psico-diagnósticos.</b>	<b>Diagnóstico por Persona</b>	<b>4,500</b>	<b>4,120</b>	<b>91.6</b>	<b>17,000</b>	<b>12,753</b>	<b>75.0</b>	• El cumplimiento de la meta depende de varios factores, entre ellos del número de personas a evaluar comisionados por los jueces, así también, depende de la carga de trabajo asignada a los profesionales en Psicología. Del total de estudios psicológicos 3,642 corresponden a Juzgados de Familia y 478 a los Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia.
<b>28. Realizar intervención psicológica en casos de personas en crisis.</b>	<b>Intervención Psicológica</b>	<b>300</b>	<b>261</b>	<b>87.0</b>	<b>1,200</b>	<b>627</b>	<b>52.3</b>	• El cumplimiento de la meta depende de los casos que se presenten en crisis. Del total de intervenciones en crisis 234 corresponden a Juzgados de Familia y 27 a los Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia.
<b>29. Supervisar y evaluar a estudiantes de Psicología en servicio social y/o práctica profesional, en el Órgano Judicial/CSJ.</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>50.0</b>	• No se tenía previsto para este trimestre, ya que los declarados en el trimestre anterior, continuación brindando el apoyo, caso del Especializado de Niñez y Adolescencia de San Salvador.
5. De la Sección de Coordinación de CAPS: Proporcionar atención psicoterapéutica e intervención social en los casos que sean referidos por los Juzgados de Familia, de Paz y otros, con el propósito de modificar las conductas negativas que dificultan las relaciones entre padres e hijos, conyuges y compañeros de vida, ex-conyuges y ex compañeros de vida, a fin de contribuir a la armonía e integración de la Familia Salvadoreña. □								
<b>30. Desarrollar procesos técnicos especializados de asesoría, seguimiento y supervisión a nivel grupal o individual, con las Coordinaciones Regionales de los Centros de Atención Psicosocial (CAPS).</b>	<b>Asesoría</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• Se cumplió en un 100% (3 reuniones ordinarias con las Coordinaciones de los Centros a nivel Nacional), además, 3 visitas de supervisión en los Centros (San Miguel, Usulután y San Vicente); 8 reuniones Técnicas con Coordinaciones y Personal Técnico de los mismos. Desarrollo de Taller de Refuerzo sobre el Registro de la Información Estadística. Se continúa con la revisión y actualización de la Guía de Trabajo del sistema CAPS.



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>31. Coordinar eventos de capacitación para los profesionales de las Centros de Atención Psicosocial.</b>	Evento	0	7	0.0	2	11	550.0	• El personal de Psicología Clínica participó en 7 eventos de capacitación sobre "Modelos y Técnicas Psicoterapéuticas, Modelo Gestáltico;" así también, la participación en capacitaciones sobre "Actualización Profesional" "Género, Salud Reproductiva, Violencia de Género y Derechos Humanos." "Tendencias para la Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley" "Autocuidado para profesionales que trabajan la salud mental" y "Prevención de riesgos en lugares de trabajo".
<b>32. Elaborar informes técnicos de tratamiento psicoterapéutico e intervención social de casos referidos por los Juzgados de Familia, Especializados de Niñez y Adolescencia y de Paz.</b>	Informes Técnicos	2,843	1,923	67.6	11,353	6,270	55.2	• La meta no se alcanzó, debido a que la modalidad de envío de informes de casos ha variado y solamente se envía 1 informe al principio y otro al final del tratamiento; y cuando los jueces lo requieren durante el proceso. Así también los requerimientos de estudios, sociales de Juzgados de Paz son mínimos.
<b>33. Realizar evaluaciones psicológicas, a requerimiento de los Juzgados de Pazy otros.</b>	Informes Técnicos	126	67	53.2	483	176	36.4	• El cumplimiento de esta meta depende de los requerimientos de evaluaciones psicológicas por parte de los Juzgados de Paz; así también en el caso del CAPS de Chalatenango, no se cumplió por ausencia de Profesional de Psicología para atender las evaluaciones.
<b>34. Recibir los casos que refieren los Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia, de Paz y otros.</b>	Caso	1,199	1,120	93.4	4,760	3,244	68.2	• El cumplimiento de esta meta depende exclusivamente de las referencias de los diferentes Juzgados.
<b>35. Brindar tratamiento psicológico, a solicitud de Jueces de Familia, especializados de Niñez y Adolescencia, de Paz y otros.</b>	Consulta	5,335	5,142	96.4	21,248	16,923	79.6	• El cumplimiento de esta meta depende de la asistencia de los usuarios, así también influyó las incapacidades médicas de 3 Psicólogos Clínicos y la situación crítica del CAPS de Chalatenango en el que sólo hay una Psicóloga atendiendo las funciones de Coordinadora y de tratamiento en sus diferentes modalidades y las Evaluaciones Psicológicas.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>36. Brindar atención social en los casos referidos por Psicología Clínica.</b>	<b>Intervención Social</b>	556	488	87.8	2,206	1,619	73.4	• El cumplimiento de esta meta está relacionada con la asignación del transporte por parte de las administraciones judiciales, la cual es insuficiente.
<b>37. Implementar Grupos de Atención Psicoterapéutica y Social.</b>	<b>Grupo</b>	16	16	100.0	82	65	79.3	• Meta se cumplió en un 100%.
<b>38. Realizar estudios sociales a requerimiento de Juzgados de Paz.</b>	<b>Estudio</b>	54	20	37.0	206	69	33.5	• Los requerimientos de estudios sociales por parte de los Juzgados de Paz han venido disminuyendo en los últimos años.

### 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.								
<b>1. Atender consultas del público y de Instituciones Públicas en relación a personas que son Detenidas.</b>	<b>Consulta</b>	2,550	4,391	172.2	10,380	14,016	135.0	• El cumplimiento de la meta depende de la demanda de usuarios externos.
2. Atender con prontitud las consultas del público y de instituciones públicas relacionadas con personas detenidas de manera oportuna e imparcial.								
<b>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.</b>	<b>Informe</b>	15,525	16,217	104.5	62,725	47,810	76.2	• La cantidad de informes registrados depende de la demanda externa.

### Oficinas Distribuidoras de Procesos

1. Realizar la equitativa y correcta distribución de los procesos que deban conocer los Juzgados de Paz, Familia, Tránsito, Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, Tribunales de Sentencia y Especializados.								
<b>1. Distribuir procesos judiciales (Requerimientos Fiscales, solicitudes, comisiones procesales, demandas, sentencias condenatorias, oficios de detención, etc.) a los diferentes Juzgados y Tribunales, según las sedes departamentales.</b>	<b>Proceso Judicial</b>	5,098	5,783	113.4	20,461	17,325	84.7	
1.1 Distribuir los procesos judiciales correspondientes a la O.D.P. del Centro Judicial Integrado de Justicia Penal de San Salvador, según los juzgados y tribunales que atiende.	Proceso Judicial	1,571	1,708	108.7	6,288	5,188	82.5	•
1.2 Distribuir los procesos judiciales correspondientes a la O.D.P. del Centro Judicial de Santa Tecla, Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.	Proceso Judicial	106	353	333.0	665	1,126	169.3	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1.3 Distribuir los procesos judiciales correspondientes a la O.D.P. del Centro Judicial de Santa Ana, Juzgados de Familia.	Proceso Judicial	650	642	98.8	2,571	1,953	76.0	•
1.4 Distribuir los procesos judiciales correspondientes a la O.D.P. del Centro Judicial de Santa Ana, Juzgados de Paz, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena	Proceso Judicial	1,800	1,974	109.7	7,062	5,949	84.2	•
1.5 Distribuir los procesos judiciales correspondientes a la O.D.P. del Centro Judicial de Sonsonate, Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.	Proceso Judicial	581	617	106.2	2,324	1,811	77.9	•
1.6 Distribuir los procesos judiciales correspondientes a la O.D.P. del Centro Judicial de San Vicente, Juzgados de Paz	Proceso Judicial	390	489	125.4	1,551	1,298	83.7	•

### Área de Edictos Judiciales

1. Contribuir a la eficacia de los procesos judiciales mediante el trámite oportuno de las publicaciones de edictos que los diferentes Despachos Judiciales, jurisdicción del Órgano Judicial y Dependencias de la Institución soliciten.

<b>1. Recibir y analizar las solicitudes de edictos que los diferentes Despachos Judiciales, jurisdicción del Órgano Judicial y Dependencias internas de la Corte Suprema de Justicia remitan para su publicación.</b>	Documento	800	1,128	141.0	3,200	3,307	103.3	• Para este periodo fueron recibidas un total de 1,128 solicitudes; 48 menos que el trimestre pasado, distribuidas en 360 solicitudes en el mes de julio; 361 para agosto y finalmente 407 en septiembre.
<b>2. Publicar y notificar los edictos procesados en los diarios de circulación nacional o Diario Oficial, durante los días y con los intervalos que la Ley indique.</b>	Publicación	750	892	118.9	3,000	2,703	90.1	• En el periodo de julio a septiembre fueron publicadas 892 solicitudes de edictos, distribuidas en 283 para julio; 298 para agosto y 311 en septiembre.
<b>3. Elaboración y presentación del informe ejecutivo mensual.</b>	Informe	3	3	100.0	12	9	75.0	• Se remite Informe Ejecutivo de desarrollo con contenido del desarrollo del periodo (julio-agosto-septiembre).

### Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas

1. Contribuir a propiciar transparencia en la gestión pública y al eficiente funcionamiento de la Administración de Justicia, mediante la recepción y distribución equitativa de demandas, denuncias, solicitudes y certificación de sentencias que deban conocer la autoridad jurisdiccional correspondientes.

<b>1. Recibir y distribuir demandas y solicitudes en materia civil y mercantil</b>	Demanda y/o Solicitud	3,210	3,153	98.2	12,084	9,356	77.4	
1.1 Recibir y distribuir demandas y solicitudes en sede de San Salvador.	Demanda y/o Solicitud	2,000	2,211	110.6	8,000	6,569	82.1	•
1.2 Recibir y distribuir demandas y solicitudes en sede de Santa Ana.	Demanda y/o Solicitud	550	514	93.5	2,180	1,500	68.8	•

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1.3 Recibir y distribuir demandas y solicitudes en sede de San Miguel.	Demanda y/o Solicitud	660	428	64.8	1,904	1,287	67.6	•
<b>2. Recibir y distribuir diligencias y procesos de Familia (Sede San Miguel)</b>	<b>Demanda y/o Solicitud</b>	<b>1,096</b>	<b>902</b>	<b>82.3</b>	<b>4,036</b>	<b>2,916</b>	<b>72.2</b>	
2.1 Diligencias de jurisdicción voluntaria.	Demanda y/o Solicitud	330	266	80.6	1,223	825	67.5	•
2.2 Diligencias de Familia.	Demanda y/o Solicitud	40	74	185.0	170	183	107.6	•
2.3 Procesos de Familia.	Demanda y/o Solicitud	431	396	91.9	1,552	1,256	80.9	•
2.4 Denuncias de Violencia Intrafamiliar	Demanda y/o Solicitud	295	166	56.3	1,091	652	59.8	•
<b>3. Recibir y distribuir sentencias de Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena (Sede San Miguel).</b>	<b>Sentencia</b>	<b>400</b>	<b>394</b>	<b>98.5</b>	<b>1,772</b>	<b>908</b>	<b>51.2</b>	•
<b>4. Recibir y distribuir sentencias de Juzgados de Paz (Sede San Miguel).</b>	<b>Sentencia</b>	<b>157</b>	<b>129</b>	<b>82.2</b>	<b>487</b>	<b>370</b>	<b>76.0</b>	•

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>ASISTENCIA Y ASESORIAS</b>								
<b>Secretaría General</b>								
1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Presidencia y por la Corte en Pleno, supervisando el correcto cumplimiento de los mismos.								
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 2016, operativizando y ejecutando las acciones tomadas
2. Transcribir actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corte Suprema de Justicia.	Acta	25	25	100.0	100	75	75.0	• Se transcribió un total de 23 actas correspondientes a igual numero de sesiones de Corte Plena desarrolladas en el 3 trimestre.
3. Apoyar a Presidencia, 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 total de parte de esta Secretaria General en cuanto a opiniones, informes, colaboraciones delegadas por Presidencia, comisiones de magistrados y Corte en Pleno, cumpliendo con la totalidad de las actuaciones designadas
4. Coordinar las unidades organizativas bajo su cargo.	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	• Existe una total ejecucion 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	180	190	105.6	720	479	66.5	• Se recibieron un total de 190 peticiones las cuales fueron distribuidas a los colaboradores segun temática de las mismas siendo resueltas en su totalidad 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 1015 resoluciones de Corte.
7. Notificar las Resoluciones de Presidencia y de Corte Plena.	Notificación	200	277	138.5	800	924	115.5	• Se ejecutaron 277 notificaciones
8. Elaborar los carnés de identificación de los Abogados autorizados.	Carné	375	803	214.1	1,500	1,840	122.7	• El proceso de elaboracion de Tarjetas de abogado tramito y entrego durante el 3 trimestre 2016 un total de: - TARJETA POR PRIMERA VEZ: 374 - REPOSICION: 429 TOTAL: 803

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
9. Elaborar y entregar Acuerdos de autorización de Abogados y Notarios de la República.	Acuerdo	350	452	129.1	1,400	2,682	191.6	• En esta meta se elaboraron durante el trimestre: ACUERDOS DE ABOGADO: 452 NO SE EMITIERON ACUERDOS DE NOTARIOS DEBIDO A QUE NO HA EXISTIDO EXAMEN PARA LA AUTORIZACION DE LOS MISMOS
10. Elaborar y entregar acuerdos relativos a movimientos de los funcionarios judiciales (Magistrados/as y Jueces/zas) de la República.	Acuerdo	600	1,275	212.5	2,400	4,169	173.7	• Durante el tercer trimestre se elaboró un total de 1275 acuerdos relativos a funcionarios judiciales.
11. Elaborar autorizaciones para fabricar los sellos para el ejercicio de la Abogacía y del Notariado.	Autorización	500	432	86.4	2,000	2,659	133.0	• Se elaboraron un total de 432 autorizaciones para la elaboración de sellos de abogados y notarios. Se nota una reducción en relación a los trimestres anteriores debido a que se redujo el flujo de solicitudes de nuevos 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	2,150	2,464	114.6	8,600	7,053	82.0	• Sujeto a ingreso de solicitudes
2. Despachar la correspondencia oficial.	Documento	7,750	7,219	93.1	31,000	19,309	62.3	• 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	4,750	4,204	88.5	19,000	12,884	67.8	• Interna y Externa, presentada en forma personal y por Correo Nacional.
4. Tramitar Auténticas, registrar firmas y sellos de Notarios	Documento	4,250	4,428	104.2	17,000	12,804	75.3	• El control es de manera manual y se lleva en cuadro de Access (Sujeto a ingreso de solicitudes)
5. Tramitar Autorización de Secretarios de Juzgados de Paz y de Primera Instancia de la República	Documento	7	3	42.9	28	16	57.1	• Sujeto a ingreso de solicitudes.
6. Elaborar Circulares y Turnos (Cámaras y Juzgados de la República)	Documento	8	19	237.5	32	41	128.1	• Sujeto a solicitud de la Secretaria General

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

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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Realizar el proceso de inclusión de miembros de la Carrera Judicial al seguro Médico Hospitalario con la Aseguradora MAPFRE.	Afiliación	4	1	25.0	15	3	20.0	• No hubo ingreso de Jueces.
2. Realizar el proceso de exclusión de miembros de la Carrera Judicial del Seguro Médico Hospitalario de MAPFRE.	Notificación	3	6	200.0	10	29	290.0	• Hubo 6 exclusiones de la Carrera Judicial.
3. Realizar el proceso de inclusión de miembros de la Carrera Judicial al Seguro de Vida con CAMUDASAL.	Afiliación	5	1	20.0	20	3	15.0	• No hubo ingreso de Jueces/zas.
4. Realizar el proceso de exclusión de miembros de la Carrera Judicial del Seguro de Vida con CAMUDASAL.	Notificación	5	6	120.0	20	29	145.0	• Hubo 6 exclusiones en el registro de CAMUDASAL de miembros de la Carrera Judicial.
5. Carnetizar a Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas por renovación de Póliza del Seguro Médico Hospitalario realizada por la Aseguradora MAPFRE, por nombramiento de Jueces/zas y por solicitud de reemisión de carné por Asegurado.	Carné	7	4	57.1	640	19	3.0	• Se emitieron 3 carnés por reemisión por extravío y 1 por inclusión de Juez.
6. Tramitar preautorizaciones médicas de exámenes especiales, hospitalarias y presupuestos odontológicos.	Trámite	110	119	108.2	440	365	83.0	• Depende de los Médicos, los ingresos hospitalarios, exámenes de diagnóstico y presupuestos dentales.
7. Preparar documentación-Aseguradora-DACI-Dirección Financiera/Renovación Póliza.	Trámite	0	0	0.0	1	1	100.0	• Estaba programada para el 2o. trimestre de 2016; por instrucciones de la Dirección Superior, el 29/03/2016 se inició la preparación de la documentación y aún se está preparando.
8. Renovar la Póliza del Seguro Médico Hospitalario para Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas de la República.	Póliza	0	0	0.0	1	0	0.0	• Está programado para el 4o. Trimestre 2016.
9. Elaborar Instructivo del Seguro Médico Hospitalario y Dental para los asegurados.	Instructivo	0	0	0.0	1	0	0.0	• Está programado para el 4o. Trimestre 2016, pero se está trabajando en el proceso.
10. Actualizar la base de datos sobre el Seguro Médico Hospitalario de MAPFRE y de vida de CAMUDASAL.	Actualización	15	15	100.0	60	69	115.0	• Actualización de base de datos. nombramientos, exclusiones y modificaciones de Jueces/zas, Magistrados(as). Esta meta depende de los movimientos que se generan.
11. Elaborar Informe Estadístico Anual 2015, del comportamiento de utilización del Seguro Médico Hospitalario.	Informe	0	0	0.0	1	1	100.0	• Se elaboró en marzo de 2016.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
12. Actualizar los datos estadísticos provenientes de la tramitación y reintegro de los reclamos médicos, hospitalarios, plan dental y plan lentes.	Actualización	1,600	1,268	79.3	6,400	5,274	82.4	• Se actualiza a diario la base estadística de reclamos médicos.
13. Actualizar la base de datos de la Siniestralidad.	Actualización	700	1,265	180.7	2,800	3,874	138.4	• Se actualiza a diario la base estadística de reintegros por reclamos médicos. (siniestralidad).
14. Elaborar informes trimestrales del comportamiento y utilización del Seguro Médico Hospitalario.	Informe	1	1	100.0	4	3	75.0	• Se informó a la Dirección Superior en nota Ref. UPS 705/16 de fecha 06/10/2016.
15. Enrolar al Seguro Médico Hospitalario de MAPFRE a los nuevos Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas.	Solicitud	5	1	20.0	18	11	61.1	• Boletas suscritas por los asegurados(as) por cambio de aseguradora.
16. Enrolar al Seguro de Vida de CAMUDASAL a los nuevos Magistrados/as y Jueces/zas.	Plica	5	1	20.0	20	9	45.0	• Se enroló 1 Juez por cambio de datos.
<b>2. Facilitar en forma oportuna el reembolso por los gastos Médicos establecidos en la Póliza a través de la información y análisis previos.</b>								
17. Tramitar reclamos por gastos Médicos Hospitalarios, Plan Dental y Plan Lentes.	Trámite	985	1,268	128.7	3,940	3,868	98.2	• Proceso de revisión y trámite de reclamos médicos, hospitalarios y odontológicos.
18. Entregar a los asegurados los reintegros por gastos Médicos, Plan Lentes y Plan Odontológico.	Reintegro	650	1,265	194.6	2,600	3,874	149.0	• La entrega de cheques la realiza la Aseguradora en 10 días hábiles según Póliza, por lo que existe un desfase de cheques que no han llegado a la fase de entrega y a la elaboración de este informe.

### Unidad Técnica Central

1. Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, a fin de conformar un banco de aspirantes a cargos del Área Jurisdiccional, para la presentación de ternas requeridas por los funcionarios del Área Jurisdiccional.

1. Realizar proceso de reclutamiento de personal, para base de aspirantes calificados	Expediente	300	146	48.7	825	511	61.9	• La cantidad ejecutada obedece a currículos que ingresan mensualmente a la Unidad y actualización de base de datos de aspirantes. La actualización de base se vió afectada por la preparación de proyectos de reclutamiento para el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla y la nueva jurisdicción de Violencia contra la Mujer.
2. Seleccionar aspirantes para conformar ternas con personas calificadas a los diferentes cargos, las cuales son solicitadas por Funcionarios/as Judiciales	Terna	30	9	30.0	110	37	33.6	• La cifra obedece a requerimientos de Tribunales para suplir plazas.



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Tramitar acuerdos de nombramiento y demás acciones de personal, emanados de las Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz, previa verificación del cumplimiento de la normativa aplicable, así como ejercer el control y registro de los movimientos del personal jurisdiccional.								
<b>3. Elaborar Acuerdos de Corte Plena de movimientos diversos de personal jurisdiccional</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>210</b>	<b>340</b>	<b>161.9</b>	<b>906</b>	<b>1,026</b>	<b>113.2</b>	
3.1 Elaborar Acuerdos de Distribución de Partidas de Ley de Salarios 2016, asignados a Tribunales de Justicia y Centros Judiciales Integrados del País	Acuerdo	0		0.0	6	6	100.0	
3.2 Elaborar Acuerdos de licencias concedidas por Corte Plena, al personal de Tribunales y todo tipo de Acuerdos relativos al personal Oficinas Comunes de Centros Integrados	Acuerdo	210	340	161.9	900	1,020	113.3	• Dependerá de las cantidades de solicitudes de licencias de los/as empleados/as de tribunales, que ingresen a la Unidad.
<b>4. Ejecutar procesos de elaboración y registro de Acuerdos emitidos por Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas de la República</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>1,900</b>	<b>3,340</b>	<b>175.8</b>	<b>9,000</b>	<b>9,124</b>	<b>101.4</b>	
4.1 Elaborar Acuerdos solicitados por Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas del Departamento de San Salvador	Acuerdo	900	699	77.7	4,100	3,009	73.4	• 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	1,000	2,641	264.1	4,900	6,115	124.8	• Dependerá de la cantidad de acuerdos procedentes del interior de la república.
<b>5. Aprobar Acuerdos emitidos por Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas del Departamento de San Salvador, así como por Magistrados/as de Cámara que a su vez sean Unidades Técnicas Regionales</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>800</b>	<b>576</b>	<b>72.0</b>	<b>3,400</b>	<b>1,898</b>	<b>55.8</b>	• Dependerá de la cantidad de acuerdos que sean enviados para su ratificación a esta Unidad. Además, la cantidad disminuyó para este trimestre, por la entrada en vigencia de los nuevos instructivos para el personal jurisdiccional, puesto que ya no se elaboran acuerdos por licencias.
<b>6. Registrar y actualizar los expedientes personales de los empleados del Área Jurisdiccional</b>	<b>Expediente</b>	<b>1,960</b>	<b>2,248</b>	<b>114.7</b>	<b>9,240</b>	<b>8,909</b>	<b>96.4</b>	
6.1 Elaborar expedientes del personal de nuevo ingreso del Área Jurisdiccional	Expediente	60	126	210.0	240	235	97.9	• 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	1,900	2,122	111.7	9,000	8,674	96.4	• Dependerá del flujo de acuerdos que ingresen durante el año.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
7. Ejecutar proceso de carnetización de servidores judiciales	Carné	30	5	16.7	2,690	267	9.9	• Debido a que se terminaron los insumos y problemas en la adquisición de nuevos, no fue posible imprimir todos los carnets, quedando pendientes para el próximo trimestre, siempre y cuando se solvete la disponibilidad de insumos.
8. Elaborar constancias de tiempo de servicio	Constancia	100	158	158.0	440	526	119.5	• La cifra se vió incrementada, en atención al Decreto de Retiro Voluntario, así como por participación en concursos internos.
9. Procesamiento de formularios de solicitud de licencia del personal que labora en Cámaras, Juzgados de 1a. Instancia, Juzgados de Paz y Oficinas Comunes de Centros Judiciales Integrados del Departamento de San Salvador.	Solicitud	3,000	4,478	149.3	13,600	11,817	86.9	• Dependerá de la cantidad de formularios de solicitud de licencia de los/as empleados/as de tribunales, que ingresen a la Unidad. La proyección fue superada por ser primer año que se programa esta meta.
10. Verificación de formularios de solicitud de licencia del personal que labora en Cámaras, Juzgados de 1a. Instancia y Juzgados de Paz del interior de la república.	Solicitud	1,800	3,415	189.7	8,100	8,428	104.0	• Dependerá de la cantidad de formularios de solicitud de licencia de los/as empleados/as de tribunales, que ingresen a la Unidad. La proyección fue superada por ser primer año que se programa esta meta.
3. Emitir opiniones técnicas sobre requerimientos de nuevas plazas realizados por los/as funcionarios/as judiciales y sobre situaciones relativas a la gestión del recurso humano en el Área Jurisdiccional, cuando así lo requiera Corte Plena, Presidencia, Secretaría General, Gerencia General de Asuntos Jurídicos y Gerencia General de Administración y Finanzas.								
11. Emitir opiniones técnicas sobre situaciones relativas al personal jurisdiccional	Opinión	30	14	46.7	115	56	48.7	• 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.								
12. Ejecutar programa de capacitación para la actualización y especialización de conocimientos jurídicos. (4.1.3)	Capacitación Impartida	14	10	71.4	44	35	79.5	• Debido a que la licitación se declaró desierta, no fue posible adjudicar dos eventos de capacitación. Los otros dos eventos de capacitación fueron reprogramados para el próximo trimestre.
13. Ejecutar programa de capacitación para el fortalecimiento y desarrollo de la cultura organizacional judicial.	Capacitación Impartida	10	23	230.0	20	28	140.0	• La cantidad de eventos para este trimestre fue incrementada, debido a que se efectuaron eventos pendientes del trimestre anterior, además se agregaron eventos para tribunales de Santa Tecla, debido a la implementación del nuevo Centro Judicial Integrado.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
14. Ejecutar programa de capacitación especializada sobre equidad de género. (5.1.2)	Capacitación Impartida	6	4	66.7	6	4	66.7	• Debido a retrasos en el proceso de adjudicación de la licitación, los eventos pendientes quedarán para el próximo trimestre.
15. Ejecutar programa de capacitación para el fortalecimiento profesional. (5.1.1)	Capacitación Impartida	0	1	0.0	2	7	350.0	• Había dos eventos pendientes del trimestre anterior, sin embargo solamente se ejecutó un evento de capacitación, debido a que solamente uno pudo ser adjudicado.
16. Ejecutar programa de capacitación en autocuidado y salud mental.	Capacitación Impartida	4	5	125.0	10	16	160.0	• Aumentaron los eventos de capacitación debido a que se impartió un evento pendiente del trimestre anterior.

### 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.	Documento	2	2	100.0	8	7	87.5	• - Informe de Estadísticas del SNFJ para presentarse en Parlamento Centroamericano en República Dominicana por la Magistada Elsy Dueñas en "Foro de Seguridad Ciudadana, compromiso de Todos". - Estudio técnico para determinar espacios para Cámaras , juzgados y otras Unidades Organizativas en el CJI de Sta. Tecla.
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		0.0	2	2	100.0	
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 Organo Judicial.	Documento	1	2	200.0	4	4	100.0	• - "Diagnostico de la Estructura Organizativa de la Corte Suprema de Justicia". - "Revisión y Mejoramiento de Procesos de Trabajo de Acuerdo a la Propuesta de Nueva Estructura Organizativa de la Corte Suprema de Jusiticia".

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.

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Ajustar y consolidar el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2016.	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	8	7	87.5	• Se elaboró el Informe Trimestral del PAO, el informe de avance del PEI y el Informe Gerencial de metas alcanzadas y recursos invertidos en el segundo trimestre.
6. Consolidar el Pre PAO de la Corte Suprema de Justicia 2017	Plan	1	1	100.0	1	1	100.0	• Se presentó el Pre-PAO 2017 a la Dirección Financiera Institucional el 22 de julio según solicitud, el cual se utilizó como insumo para el proceso de formulación presupuestaria del 2017.
7. Elaborar la Memoria de Labores 2015 del Organo Judicial.	Documento	0		0.0	1	1	100.0	
8. Participar en la formulación del Presupuesto del Órgano Judicial año 2017.	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	• Se finalizó el proyecto de Presupuesto para el ejercicio financiero fiscal 2017, el cual fue aprobado por Corte Plena el 16 de Septiembre de 2016 y se espera su aprobación por parte de la Asamblea Legislativa.
9. Reformular el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo del Órgano Judicial.	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	• Se desarrolló la etapa de diagnóstico del PEI, con la realización de 9 talleres de planeación estratégica en las diferentes zonas del país y con la participación de autoridades jurisdiccionales y administrativas, se encuestó a todos los magistrados y jueces para conocer y definir el pensamiento estratégico, con lo cual se han definido los objetivos estratégicos y las posibles líneas y acciones para los próximos cinco años.
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								

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>10. Brindar asesoría y asistencia técnica para elaborar, actualizar y ajustar Manuales Administrativos.</b>	<b>Informes Técnicos</b>	4	6	150.0	16	12	75.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Manual de Organización/ Departamento de Edictos Judiciales.(1)</li> <li>- Manual de descripción de puestos/ Departamento de Edictos Judiciales.(1)</li> <li>-Manual de Organización; Manual de procedimientos y Manual de descripción de puestos / Dirección de Servicios Técnico Judiciales (3)</li> <li>- Manual de descripción de puestos/ Dirección de Investigación Judicial (1)</li> <li>** Se ajustaron los Manuales de Administrativos (3) de la Dirección de Auditoría Interna.</li> </ul>
<b>11. Analizar estructura, macro-estructura, micro-estructura y procedimientos/procesos de trabajo de las Unidades Organizativas del Órgano Judicial.</b>	<b>Informes Técnicos</b>	3	4	133.3	12	11	91.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Propuesta de Estructura Organizativa del CJI Sta. Tecla.</li> <li>- Diseño de Estructura Organizativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>- Elaboración de Organigrama Estructural y Departamentalizado, según la consultoría de la estructura organizativa del Órgano Judicial.</li> <li>UIDJ: Restructuración Organizativa de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial</li> </ul>
<b>12. Elaborar estudios, diagnósticos e instructivos a las diferentes dependencias del Órgano Juicial.</b>	<b>Estudio</b>	1	3	300.0	4	5	125.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Diagnóstico de situación actual de las bodegas de Archivo General y Judicial.</li> <li>- FASE I del Estudio de la Cadena de Suministros.</li> <li>- Reglamento para la Organización de los Juzgados Pluripersonales.</li> </ul>
<b>4. Coadyuvar al fortalecimiento Institucional mediante la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, sugiriendo para su ejecución fuentes alternativas de cooperación externa no reembolsable.</b>								
<b>13. Formular y/o actualizar Perfiles de Proyectos.</b>	<b>Perfil y/o Proyecto</b>	2	2	100.0	6	4	66.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Actualización de listado de espacios arquitectónicos del Perfil de Proyecto "Construcción del Juzgado de Paz de Santo Tomás, San Salvador"</li> <li>- Elaboración de Perfil de Proyecto "Ampliación y Readecuación de Centro Judicial, municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana".</li> </ul>

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
14. Brindar seguimiento a los proyectos en ejecución.	Informe	0	1	0.0	2	1	50.0	• Se solicitó al Departamento de Ingeniería/DLI la Información de Seguimiento de Proyectos de Inversión 2016, para su respectivo análisis, la cual fue recibida el día 28 de Julio de 2016.
15. Gestionar financiamiento con organismos internacionales y embajadas para la ejecución de proyectos varios	Gestión	2	1	50.0	8	10	125.0	• - Donación de Equipo Informático (Computadoras, unidades ópticas externas, UPS, Mouse ópticos, Maletines KlipXtream, Webcams, Headset Logitech, Router Nexxt Wireless Dual Band) por la Embajada de los Estados Unidos de América.
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	• Labor Jurisdiccional del Órgano Judicial, año 2016 (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 y Boletín Estadístico del Órgano judicial, año 2016 (enero a junio).
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	42	210.0	80	141	176.3	• 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	5	33.3	60	50	83.3	• Sujeto 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.								

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>19. Atender solicitudes de asistencia y asesoría técnica-administrativa relacionada con el rol de la Dirección de Planificación Institucional.</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>100.0</b>	<b>100</b>	<b>75</b>	<b>75.0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPSI: - Creación de tres Unidades Organizativas en el SPI, con su formulación de PAO y seguimiento 2016 (Edictos Judiciales, ODP y SRDD).</li> <li>UDO: Asistencia técnica a la UTC/Proyecto de acuerdo para la incorporación y modificación de perfiles del Manual de Clasificación de Cargos del OJ.</li> <li>UDO: Informe a la GGAJ/Estado actual de Manuales de las dependencias adscritas a esa Gerencia.</li> <li>UDO: - Perfil de puesto de secretaria y digitador/a Recursos Humanos y Secretaría General; - Perfil de puesto de oficinas comunes de apoyo judicial en CJI Sta. Tecla. Director/UPROCI:Formulación PAIP.</li> </ul>
<b>20. Participar en Comisiones, Comités y Equipos de Trabajo, vinculantes con el quehacer de la DPI.</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>100.0</b>	<b>100</b>	<b>75</b>	<b>75.0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/UPSI: - Participación en Comité Técnico de Formulación Presupuestaria.</li> <li>Director/UPSI/UIDJ: Presentación de avances del SNFJ en El Salvador 2014-2016.</li> <li>UIDJ: Representación en Poder Judicial de Honduras/ Foro sobre el SNFJ para compartir conocimientos y experiencias.</li> <li>UIDJ/UDO: Equipo de Trabajo con personal de la Dirección de Centros Penales y Unidades Organizativas CSJ para abordar el tema de "Audiencias Virtuales".</li> <li>Director/UPSI/UDO/UIDJ: Talleres de Planeación Estratégica en las diferentes zonas del País.</li> <li>UPROCI:Taller "Protocolo de actuación frente a la violencia contra las mujeres por razones de género en el OJ"/ONU MUJERES.</li> <li>Director:4 reuniones con Comité de Implementación del CJI de Sta. Tecla.</li> <li>UIDJ: Representación en Reunión con CNR sobre Proyecto de Firma Digital.</li> </ul>

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>21. Elaborar estudios y otros documentos técnicos y administrativos.</b>	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPROCI: - Elaboración de 9 fichas técnicas para gestionar los códigos SIIP ante el Ministerio de Hacienda.</li> <li>UDO: Diagnóstico sobre estado actual de mobiliario, equipo, servicios básicos y consumibles del O.J..</li> <li>UDO: Estado actual del déficit del mobiliario y equipo del O.J..</li> </ul>
<b>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.</b>	Porcentaje	25	25	100.0	100	80	80.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPROCI: - Propuesta a consulta sobre inmueble en Colonia España, Mejicanos.</li> <li>UDO: Reglamento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>UDO: Estudio de la Dirección de Logística Institucional sobre espacios de bodega de Archivos.</li> <li>UIDJ: 6 Opiniones Técnicas para Cámaras y Juzgados sobre carga laboral.</li> </ul>

### Unidad de Cultura Jurídica

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

<b>1. Desarrollar conferencias de orden Jurídico.</b>	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Sala de lo Constitucional en la actividad "Difusión de la Constitución" en donde se realizaron tres (3) conferencias en: Instituto Nacional de San José Guayabal.</li> </ul>
2. Difundir el pensamiento jurídico por medio de conferencias periódicas y presentación de publicaciones en público interesado.								
<b>2. Realizar Jornadas de divulgación de la Constitución de la República.</b>	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se coordinó una (1) jornada de Divulgación de la Constitución de la República en apoyo a la Sala de lo Constitucional en el departamento de Cuscatlán.</li> </ul>
<b>3. Presentación de Libros de la Constitución.</b>	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se explica al público asistente al evento: Contenido de la Constitución, Los Derechos y Deberes de los Ciudadanos expresados en la Constitución y las Funciones de los Tres Órganos del Estado.</li> </ul>

### Unidad de Género

1. Garantizar la integración y aplicación de la Política Institucional 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.



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
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 una reunión con CTE de la LEIV; Sistema de Datos y Estadísticas del ISDEMU, ONU Mujeres, INL de la Embajada Americana, FGR, PGR, UTE, Checchi, Oxfam.
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 establecieron coordinaciones para la culminación de procesos formativos con FGR, PGR, ISNA, CNJ con el auspicio de Checchi y Oxfam. Se estableció coordinación con Corte Centroamericana de Justicia para los preparativos del IV Encuentro Regional "Integradas con Seguridad 2016, para la creación de la Política del Sistema de Información Regional del Sector Justicia sobre violencia hacia la Mujer con énfasis en Violencia Sexual": se coordinó con Fundación Justicia y Género y CNJ para el desarrollo de las Cátedras Virtuales ejecutadas una vez por mes.
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	• La Unidad de Género ha venido estableciendo alianzas estratégicas para fortalecer el trabajo de Género en el OJ, es por ello que se está transversalizando el enfoque de Género en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional, Dir. de Recursos Humanos, UTC, IML con el apoyo de ONU Mujeres.
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 Institucional de Género en todas las Dependencias y Tribunales del Órgano Judicial.								
4. Brindar asesorías técnicas en la incorporación de perspectiva de género en los instrumentos y acciones de las Unidades Organizativas pertenecientes al Órgano Judicial.	Informe	0	5	0.0	2	7	350.0	• IV Informe de país en cumplimiento del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales 2014-2016 (UATI), procesos de transversalización de Género en procesos de formación de UTC e IML; transversalización del Pacto de Igualdad en el OJ (UTC, DRH, IML, DCI y DPI) para su incorporación en los PAO y en el PEI, informe técnico: Revisión a la Carta Didáctica para el Curso Propedéutico para las personas aspirantes a cargos jurídicos de la Nueva Jurisdicción Especializada LEIV y la revisión de los perfiles de las mismas.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Realizar seguimiento y evaluación sobre la Transversalización de acciones con enfoque de género ejecutadas por otras Unidades Organizativas del Órgano Judicial.	Informe	0	0	0.0	2	1	50.0	
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.								
6. Monitorear el cumplimiento del envío de datos y estadísticas institucionales.	Informe	0	0	0.0	1	0	0.0	• En mayo se desarrolló reunión de seguimiento a la elaboración del boletín de la comisión así como compartir experiencias de otras instituciones.
7. Realizar diagnóstico de las condiciones de género en dos Unidades Organizativas priorizadas del Órgano Judicial.	Informe	1	1	100.0	2	1	50.0	• La Unidad de Género junto a la DPI y la Sala de lo Penal en coordinación con ONU MUJERES ha participado en la Asesoría Técnica para desarrollar "El Diagnóstico Institucional de Igualdad de Género del Órgano Judicial", el cual incluye Unidades estratégicas del mismo.
8. Estudios de seguimiento sobre la existencia de mecanismos de prevención, atención y sanción en casos de Acoso Sexual Laboral en el Órgano Judicial.	Informe	0	1	0.0	1	1	100.0	• La Unidad de género junto a la DPI, la Sala de lo Penal UTC, DRH, IML, con el apoyo técnico de ONU MUJERES desarrolla la obtención de insumos de actores claves para la elaboración del "Protocolo de Actuación frente a la Violencia contra las Mujeres por razones de Género en el OJ".
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.								
9. Desarrollar un programa de cátedras virtuales en temas relacionados con género.	Informe	1	1	100.0	4	2	50.0	• Se realizaron 2 videoconferencias con el nombre: "Factores Económicos para el Ejercicio de los Derechos Electorales" y "La reparación del daño para la construcción del proyecto de vida".
10. Impartir procesos de formación y sensibilización sobre temas relacionados con Género y Derechos Humanos en la Administración de Justicia.	Informe	1	1	100.0	4	3	75.0	• Procesos de formación especializada en Derechos Humanos y Género: "Género y Masculinidades", "Género, Salud Sexual y Reproductiva, Violencia de Género y Derechos Humanos con énfasis en la Atención a las Mujeres y a la Diversidad"; talleres: Conceptos Básicos de Género (Personal Jurídico Administrativo del Centro Judicial de Ahuachapán).

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
11. Elaborar documentos formativos e informativos sobre buenas prácticas judiciales aplicando la herramienta de género.	Documento	2	2	100.0	6	4	66.7	• 1 Tríptico y 1 Afiche.
12. Implementar campaña permanente de difusión sobre temas de igualdad de género.	Documento	2	1	50.0	6	4	66.7	• Se elaboró en cuadernillo la Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer-CEDAW.
13. Implementar campaña permanente de difusión sobre temas de violencia contra las mujeres.	Documento	2	3	150.0	6	6	100.0	• Se elaboró el siguiente material: Rompe el Silencio, Síndrome Mujer Maltratada, Personalidad Bonsai.
14. Realizar seguimiento a las replicas de talleres de Trata y Explotación Sexual a nivel Nacional.	Informe	1	0	0.0	2	0	0.0	•
15. Diplomado Especializado en Justicia, Género y Violencia.	Diplomado	0	0	0.0	1	0	0.0	•
16. Taller para la aplicación de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la discriminación contra las Mujeres y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.	Capacitación Impartida	3	3	100.0	6	5	83.3	• Se desarrollaron dos talleres para la aplicación de la LEIV; y un taller sobre la LIE.
17. Implementación, Presentación y Divulgación de la Política Institucional de Género.	Informe	5	3	60.0	15	7	46.7	• La Unidad de Género a través de los procesos formativos continuos que se han desarrollado en el departamento de San Salvador y Ahuachapán, se dio el espacio para la presentación y divulgación.

### 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. Publicar diferentes avisos y comunicados informativos, entre otros, en los medios de prensa escrita.	Publicación	15	28	186.7	75	86	114.7	• Se publicaron 28 publicaciones en los diferentes medios de prensa escrita, entre ellos licitaciones, avisos de resultados comunicados oficiales, esquelas, etc. publicados.
---	-------------	----	----	-------	----	----	-------	---

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Consolidar las herramientas de comunicación establecidos en la Dirección tales como: sitio web, Redes Sociales: Facebook, Twitter, Youtube y Google +; para mantener una relación con los públicos internos y externos.	Informe	1	1	100.0	4	3	75.0	• Se elabora un informe el que contiene la consolidación de las herramientas de comunicación establecidos en la Dirección tales como: sitio web, Redes Sociales: Facebook, Twitter, Youtube y Google +; para mantener una relación con los públicos internos y externos. Habiéndose verificado 1200 publicaciones.
3. Publicar a través de video informativo de Justicia en Acción el quehacer de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.	Publicación	46	58	126.1	181	176	97.2	• Se Publicaron 58 audios informativos de Justicia en Acción el quehacer de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.
4. Brindar un resumen noticioso a través de la Cápsula Informativa que contenga los principales hechos jurisdiccionales.	Publicación	10	11	110.0	40	32	80.0	• Se publicaron 11 videos con un resumen noticioso a través de la Cápsula Informativa que contiene los principales hechos jurisdiccionales.
5. Dar Cobertura periodística integral a las actividades y eventos realizados en las dependencias jurídicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia y Organo Judicial.	Evento	100	225	225.0	450	604	134.2	• Se brindó cobertura a 225 eventos institucionales de las diferentes dependencias de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.
6. Publicar a través de "Justicia de Cerca" sobre las funciones de cada dependencia del Organo Judicial y la Corte Suprema de Justicia.	Publicación	3	12	400.0	15	31	206.7	• Se Publicaron 12 videos a través de "Justicia de Cerca" sobre las funciones de cada dependencia del Organo Judicial y la Corte Suprema de Justicia.
7. Publicar en la página web institucional una Revista con la información más relevante de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.	Publicación	5	6	120.0	20	17	85.0	• Se publicaron en la página web institucional 6 Revistas con la información más relevante de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial
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.								
8. Elaborar boletines de Prensa de las actividades cubiertas y sucesos judiciales importantes y su difusión en medios de comunicación.	Boletín	30	52	173.3	125	155	124.0	• Se elaboraron 52 boletines de Prensa de las actividades cubiertas y sucesos judiciales importantes y su difusión en medios de comunicación.
9. Realizar monitoreo de medios de comunicación impresa, virtual, radiales y televisión, etc.	Informe	1	1	100.0	4	3	75.0	• Se Elabora un reporte trimestral del número de los informes diarios de monitoreo y análisis de todos los medios de comunicación. Habiéndose monitoreado 2555 notas, entre otras,

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>10. Atender conferencias, convocar a medios de comunicación escrita, radiales, digitales, etc; cuando sea requerido.</b>	Convocatoria	2	1	50.0	9	6	66.7	• Se brindó atención periodística elaborandose un reporte trimestral de las actividad, esto según requerimiento de las diferentes dependencias.
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.								
<b>11. Apoyar la planificación, organización y ejecución de eventos institucionales.</b>	Evento	30	50	166.7	120	133	110.8	• Se brindó apoyo de planificación, organización y ejecución de eventos a las diferentes dependencias de la Corte Suprema de Justicia y del Organismo Judicial, entre estas se encuentran audiencias, juramentaciones, eventos, etc.
<b>12. 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.</b>	Evento	35	78	222.9	165	213	129.1	• Se atendieron 78 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.
<b>13. Garantizar las gestiones necesarias para la obtención de pasaporte, 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.</b>	Trámite	35	71	202.9	155	201	129.7	• Se realizaron 71 gestiones necesarias para la obtención de pasaporte, 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.
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.								
<b>14. 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.</b>	Jornada	15	17	113.3	60	93	155.0	• Se realizaron 17 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.

### 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	Programado	Acumulado	% de Avance	
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	4	1	25.0	11	3	27.3	• Se ha preparado el documento "izquierdas, derechas, números y letras"
2. 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	10	32	320.0	46	92	200.0	• Con la Comisión de equipos la Jurisdicción Especializada de Niñez y Adolescencia se tuvieron 4 reuniones de trabajo. Cuatro reuniones con el Grupo Gestor de la Jurisdicción Penal Juvenil. Una con el Grupo gestor JENA. tres jornadas con la Mesa de Justicia Restaurativa. Cinco jornadas con la Mesa de Justicia Juvenil. Cinco jornadas en el marco del Proyecto Piloto de Justicia restaurativa en Santa Ana. Cuatro jornadas en el tema de reformas a la legislación penal juvenil. Una jornada mesa del CONNA, dos reuniones de la Comisión Técnica para la implementación del PNPNA y tres reuniones en PREPAZ y con jóvenes universitarios en San Miguel
3. 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	• No se encontraba meta programada este trimestre
4. Propiciar espacios de reflexión, análisis y debate sobre Justicia Penal Juvenil, Justicia Restaurativa y Derechos de la Niñez.	Evento	6	1	16.7	19	9	47.4	• Se desarrolló un Cine Forum en coordinación con la Mesa Intersectorial Municipal de Prevención de la Violencia de Santo Tomás y las direcciones respectivas de cada Centro Escolar
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)								
5. Difundir conocimientos sobre derechos de la niñez, Justicia Penal Juvenil, Justicia Restaurativa y Cultura de Paz.	Jornada	3	17	566.7	18	48	266.7	• Se desarrollo en el MINED Santa Ana un proceso formativo con la tematica: "PRACTICAS RESTAURATIVAS EN EL AMBITO ESCOLAR". Se llevo a cabo una jornada de formación sobre Sociología General, como parte del Seminario de Multidisciplina y Justicia de Protección de Niñez y Responsabilidad Penal Juvenil.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>6. Ejecutar procesos de Formación Especializada (PFE) dirigidos a operadores de la Justicia Penal Juvenil, especializada en Niñez y otros actores.</b>	Jornada	10	0	0.0	27	5	18.5	• No se desarrollaron las jornadas previstas por falta de acuerdos entre la Cooperación internacional y el facilitador.
<b>7. 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.</b>	Jornada	2	4	200.0	8	14	175.0	• Se desarrollaron 4 jornadas de taller de Autocuido de Salud Mental, dos de ellas a personal de la UJJ y dos a integrantes de los Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia y de la Jurisdicción Penal Juvenil
<b>8. 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.</b>	Jornada	1	0	0.0	2	0	0.0	• No se desarrollo el presente trimestre sera hasta el cuarto trimestre.
<b>9. 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.</b>	Jornada	5	3	60.0	15	13	86.7	• Se desarrollo una jornada informativa con representantes de diferentes universidades y organizaciones vinculadas a programas juveniles y al tema de prevención de violencia juvenil. Dos jornadas con adolescentes y jóvenes del Centro de inserción Social Femenino con el tema: Comunicación Asertiva y Resolución de Conflictos"
3. Generar aportes para el desarrollo de condiciones institucionales y sociales que permitan una respuesta jurídica, responsable e integral, a las condiciones de la niñez y a los conflictos derivados de la violencia y delincuencia juvenil, incidiendo en la adopción y ejecución de programas y mecanismos que fortalezcan la efectividad de la reinserción social y la prevención de la violencia. (En proceso de actualización y aprobación los manuales administrativos de la Unidad)								
<b>10. 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.</b>	Reunión	19	5	26.3	67	18	26.9	• Se llevaron a cabo cuatro reuniones con el Comité Municipal Intersectorial para la Prevención de la Violencia de San Martin y una reunión con la Mesa Intersectorial Municipal de la Prevención de Violencia de Santo Tomás
<b>11. Fortalecer técnicamente a gobiernos locales y miembros de redes, comités locales, ONG y sociedad civil.</b>	Jornada	42	12	28.6	42	12	28.6	• Se han erealizado doce jornadas sobre el tema: "Gestión Municipal para la Prevención de la Violencia Juvenil" dirigido a miembros de actores locales de los municipios de San Salvador, la Libertad, Santa Ana y Sonsonate.
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).								



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
12. Visibilizar el trabajo de la UJJ, a través de espacios logrados en los medios de comunicación.	Espacio en Medios	6	34	566.7	22	75	340.9	• Se tuvo la asistencia de 16 periodistas en el taller de Justicia Juvenil y Comunicación Social. Trabajo de lobby a 8 medios de comunicación para promover la misión de la Unidad e invitarlos al Taller de Comunicación Social.. Publicación y transmisión de 10 espacios en medios de comunicación referente al taller antes mencionado.
13. Elaborar documentos divulgativos sobre las actividades o eventos, así como derechos de la niñez, justicia juvenil, justicia restaurativa y LEPINA.	Documento	17	11	64.7	54	29	53.7	• Se elaboraron 11 boletines de las diferentes actividades de la Unidad de Justicia Juvenil
14. Elaborar productos audiovisuales e impresos, que proyecten la buena imagen y el quehacer de la Unidad de Justicia Juvenil e informen de sus objetivos, funciones y actividades	Documento	0	0	0.0	2	0	0.0	• No se encontraba programada ninguna meta para este trimestre. Se está pendiente de la revisión y visto bueno de la propuesta de la Revista Justicia Juvenil.

## 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.	Evento	1	1	100.0	7	6	85.7	
1.1 Ejecutar programa de formación dirigido a la población en el tema del acceso a la justicia ambiental.	Evento	1	1	100.0	4	3	75.0	• Se realizó jornada de capacitación sobre el Derecho a un medio ambiente sano, dirigido al Personal de Tutela de Derechos Humanos del Arzobispado de San Salvador. Se capacitaron 9 personas.
1.2 Desarrollar Programa de Capacitación en materia ambiental en coordinación con la Unidad Técnica Central.	Evento	0	0	0.0	3	3	100.0	•
2. Brindar asesoría técnica/jurídica en Derecho Ambiental.	Documento	4	2	50.0	16	16	100.0	• Se atendieron dos asesorías: 1 a estudiantes de bachillerato y 1 a empleada judicial.
3. Revisión de Jurisprudencia Ambiental, Leyes, Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Tratados Internacionales Ambientales.	Informe	3	3	100.0	12	9	75.0	• Incluye 3 informes de revisión e incorporación de Jurisprudencia y Normativa Ambiental.

2: Concientiar 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.



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Ejecutar un Programa de Comunicaciones Ambientales dirigido a personal interno y externo.	Documento	13	12	92.3	51	30	58.8	• Incluye: 10 Boletines Semanales, 1 Boletín de Prensa y 1 remisión de información para la actualización del link en la Página Web Institucional. Durante la semana del 19 al 23 de septiembre la Unidad no tuvo servicio de internet; por tal motivo no se pudo elaborar Boletín correspondiente a esa semana.
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	• Se realizaron dos actividades en los CDI de Santa Ana y San Miguel.
6. Seguimiento del Proyecto de Limpieza y Reforestación en coordinación con los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y el DEPLA.	Jornada	0	0	0.0	100	82	82.0	•
7. Ejecución del Programa de Buenas Prácticas Ambientales.	Informe	1	1	100.0	4	3	75.0	• Se realizó un informe con las actividades realizadas en el seguimiento del Programa de Buenas Prácticas Ambientales.

### 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.

1. Dar mantenimiento y actualización al Portal de Transparencia.	Reporte	1	1	100.0	4	3	75.0	• -Se verificó la actualización constante de la publicación de información en el Portal de Transparencia. -Se realizaron llamadas y se dio asistencia a usuarios para ingresar y publicar información a diversas unidades que lo requirieron. -Se realizaron 3,128 visitas de usuarios de todo el mundo al Portal de Transparencia.
2. Gestionar la Información de las Unidades Organizativas del Organo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.	Documento	100	165	165.0	400	572	143.0	• -33 Unidades Organizativas han publicado en el Portal de Transparencia. -Se han publicado 165 documentos en el Portal de Transparencia en el 2o trimestre, siendo un total de 3,157 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.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>3. Tramitar Solicitudes de la Población Interesada en acceder a la Información del Organo Judicial y emitir Resoluciones.</b>	Solicitud	100	166	166.0	400	562	140.5	• -Atención a 166 solicitudes de información a los interesados, 124 de las cuales están concluidas y 42 en proceso, todas cumpliendo el plazo que establece la ley. El total acumulado al término del 3er trimestre 2016 es de 1943 solicitudes de información.
<b>4. Atender inquietudes y preguntas vía Consulta Ciudadana (Portal), telefónica, etc.</b>	Consulta	50	105	210.0	200	300	150.0	• -Se atendieron 45 consultas vía correo electrónico de la sección de Consulta Ciudadana del Portal de Transparencia. -Se atendieron 60 llamadas telefónicas de Usuarios a los cuales se asesoró de cómo solicitar información.
3. Velar por el cumplimiento del marco regulatorio y las políticas institucionales relacionadas con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, la Constitución, Convenios y Tratados Internacionales.								
<b>5. Atender Solicitudes de Asesoría y Asistencia Jurídica en asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b>	Solicitud	125	148	118.4	500	442	88.4	• -Los colaboradores Jurídicos de la UAIP realizaron 30 opiniones Jurídicas. -Se asistió Jurídicamente a 76 Unidades Organizativas de la CSJ en reiteradas ocasiones y 42 Usuarios.

### Unidad de Asesoría Técnica Internacional

1. Velar por resolver y dar seguimiento adecuado a las solicitudes de asistencia judicial internacional en materia civil, mercantil, penal y la extradición en armonía con los instrumentos internacionales aplicables y la legislación interna

<b>1. Elaborar proyecto de resolución sobre solicitudes de cooperación judicial internacional procedente del exterior a ser diligenciadas en el país y ordenar el curso de las que se libren por autoridad judicial salvadoreña en materia civil, mercantil, familia, menores y penal</b>	Resolución	250	255	102.0	1,000	785	78.5	•
---	------------	-----	-----	-------	-------	-----	------	---

2. Velar por la adecuada ejecución de las sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros en observancia de los tratados existentes y la legislación interna

<b>2. Elaborar proyectos de resolución de solicitudes para la ejecución en el país de sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros</b>	Resolución	50	55	110.0	200	165	82.5	•
--	------------	----	----	-------	-----	-----	------	---

3. Brindar de manera oportuna y eficiente la asesoría y asistencia jurídica en materia de Derecho Internacional.

<b>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.</b>	Asesoría	20	25	125.0	80	77	96.3	•
--	----------	----	----	-------	----	----	------	---

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
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	30	93.8	•
5. Asesorar y dar seguimiento a la participación del Organo Judicial en Foros Internacionales o Cumbres de Tribunales o Cortes Supremas.	Asesoría	5	6	120.0	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	6	200.0	12	16	133.3	• En negociación: 5 Firmados: 1
7. Dar trámite a la agenda Internacional de Presidencia, gestión y registro de Misiones Oficiales realizadas por Magistrados y Funcionarios del Organo Judicial.	Trámite	3	4	133.3	12	6	50.0	•

### Dirección de Auditoría Interna

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

1. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría Especiales en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia.	Informe	4	2	50.0	20	11	55.0	• Auditoría especial al arrendamiento de bienes inmuebles – proceso de contratación y pago, 14% de avance completó el 100% de la meta; Auditoría especial a la Dirección de Recursos Humanos sobre incapacidades que generan subsidio, 14% de avance alcanzó el 65% de la meta; Auditoría especial a la Unidad Técnica Central sobre incapacidades que generan subsidio, 19% de avance alcanzó el 70% de la meta; Auditoría especial a la Admon. Centro Judicial Isidro Menéndez -pago de turnos en los Tribunales, avance 3% alcanzó el 100% de la meta. Auditoría especial al Almacén General de la DACI – Asistencia y puntualidad del personal, y pruebas selectivas de movimientos de bienes, 2% de avance de la meta.
---	---------	---	---	------	----	----	------	---

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría Especiales en Unidades Organizativas y Tribunales a solicitud de la Dirección Superior.	Informe	2	1	50.0	7	2	28.6	• Auditoría Especial a la Consultoría de Diseño del Proyecto de Construcción de Estacionamiento Anexo al Centro Judicial Integrado Penal Doctor Isidro Menéndez, San Salvador, avance 26% completo el 100% de la meta. Auditoría Inter al a la Administración del Edificio de la Corte Suprema de Justicia, 32% de avance, alcanzó el 93% de la meta. Auditoría en la Administración del Centro Judicial de Santa Tecla, en las áreas de Activo Fijo, Combustible, Transporte, Aprovechamiento y Mantenimiento, 47% 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	3	0	0.0	17	10	58.8	• Proyecto de Conectividad de los Tribunales ubicados en los Centros Judiciales realizado por el Departamento de Informática, 45% avance, alcanzó el 99% de la meta.
4. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría de Sistemas en Unidades Organizativas y Tribunales a solicitud de la Dirección Superior.	Informe	1	0	0.0	1	0	0.0	• No hubo requerimiento que atender.
2. Evaluar el grado de cumplimiento de planes, políticas y procedimientos administrativos, lo mismo que el apego a las leyes y otras regulaciones aplicables a las operaciones del Organo Judicial								
5. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría de Gestión en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia.	Informe	3	2	66.7	22	19	86.4	• Auditoría de Gestión a la Administración del Centro Judicial de Ahuachapán. Auditoría de Gestión en el Departamento de Publicaciones, 48% de avance en cada una meta, alcanzó el 100% cada una.
6. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría de Gestión en Unidades Organizativas y Tribunales a solicitud de la Dirección Superior.	Informe	1	1	100.0	1	1	100.0	• Examen Especial a la Administración del Edificio de la Corte Suprema de Justicia, avance 100% de la meta
7. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría de Tribunales en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia.	Informe	3	1	33.3	11	4	36.4	• Examen especial al Juzgado 1º de Paz Cojutepeque, 86% de avance, alcanzó el 91% de la meta; Examen especial al Juzgado 2º. de Paz Cojutepeque, 85% de avance, alcanzó el 93% de la meta; Examen especial al Juzgado de lo Civil Cojutepeque, 85% de avance, completó el 100% de la meta; Examen especial al Juzgado de Familia Cojutepeque. 90% de avance, alcanzó el 95% de la meta.

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>8. Realizar exámenes Especiales por la Unidad de Auditoría de Tribunales en Unidades Organizativas y Tribunales a solicitud de la Dirección Superior.</b>	Informe	1	0	0.0	4	0	0.0	• Juzgado 1ra. Instancia de Tejutla, Chalatenango, 65% de avance de meta.
<b>3. Verificar la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras del Organo Judicial.</b>								
<b>9. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría Financiera en diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia.</b>	Informe	5	3	60.0	28	15	53.6	• IML- Región Metropolitana. Evaluación del Control Interno y seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores – FCMF; IML Región Oriental I – Santa Ana. Evaluación del Control Interno y seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores – Personal y FCMF; Instituto de Medicina Legal Región Occidental II – Sonsonte. Evaluación del Control Interno y seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores – Personal, 5% de avance en cada meta, se completo el 100% en cada una de las meta.
<b>10. Realizar exámenes especiales por la Unidad de Auditoría Financiera en Unidades Organizativas y Tribunales a solicitud de la Dirección Superior.</b>	Informe	1	1	100.0	3	4	133.3	• Examen especial a la Administración del Edificio de la Corte Suprema de Justicia, sobre la asistencia, permanencia y puntualidad del personal y el Fondo Circulante de Monto Fijo, 45% de avance, completo el 100% de la meta; Examen especial a la Administración del Centro Judicial de Santa Tecla, sobre la asistencia, permanencia y puntualidad del personal y el Fondo Circulante de Monto Fijo, 30% de avance, completó el 60% de la meta. Examen especial Tribunal de Sentencia de Sonsonate, sobre el proceso de nombramiento de la licenciada Ileana Beatriz Ayala Nerio, como Ordenanza de dicho Tribunal, 60% de avance de la meta. Examen especial al Fondo de Caja Chica del Juzgado de Paz de Cuisnahuat, Departamento de Sonsonate, 70% de avance de la meta.
<b>4. Fomentar el funcionamiento del Sistema de Control Interno del Órgano Judicial</b>								

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
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	2	0	0.0	6	0	0.0	• La ejecución de esta meta, dependerá si la Dirección de Recursos Humanos incorpora esta temática al Plan Anual de formación Institucional.
5. Dar cumplimiento a la normativa legal de la Corte de Cuentas de la República								
12. Realizar Plan de Trabajo año 2017, requerido por la Corte de Cuentas de la República	Plan	0	0	0.0	1	1	100.0	• El Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República expresa: "Las unidades de auditoría interna presentarán a la Corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio..."
13. Programa de educación continuada para auditores.	Capacitación Recibida	2	0	0.0	4	1	25.0	• El Art. 6 de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, expresa: "La Unidad de Auditoría Interna, debe establecer un programa de educación para sus auditores, el cual formará parte del Plan Anual de Auditoría...". Este plan dependerá del Plan de Capacitación Institucional de la Dirección de Recursos Humanos, donde se ha incluido las capacitaciones de la Dirección de Auditoría Interna.

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

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

1. Elaborar y/o revisar anteproyectos de ley y de reglamentos o de reformas a los mismos.	Documento	2	6	300.0	8	9	112.5	• El trabajo que desarrolla el Proyecto de Asistencia Técnica depende en su mayor parte de las solicitudes de Corte Plena, Presidencia, Salas, Secretaría General, Gerencias Generales y demás unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia y aquel que por iniciativa propia se realice para los fines institucionales. La meta señalada era de dos documentos (ley o reglamentos); pero tal como aparece indicado en el apartado correspondiente, se produjeron 6 documentos, superando la meta en un 300%.
---	-----------	---	---	-------	---	---	-------	---

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
2. Evacuar estudios y/o consultas jurídicas provenientes de Presidencia, Salas, Secretaría General y Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Gerencia General de Administración y Finanzas, de otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia y los que por iniciativa propia se realicen para los fines institucionales.	Documento	10	4	40.0	40	17	42.5	• La meta señalada fue de 10 documentos y se elaboraron 4, cumpliendo la meta en un 40%. Las opiniones jurídicas se emitieron sobre distintos documentos remitidos por la Presidencia de la Corte y Secretaría General.
3. Colaborar en la revisión de instructivos, manuales administrativos, expedientes, jornadas de trabajo y asesorías en equipos que estudian temas jurídicos.	Documento	10	19	190.0	40	56	140.0	• La meta señalada fue de 10 documentos y se elaboraron 19, cumpliendo la meta en un 190%. Se hace constar que los documentos de control contienen 92 opiniones jurídicas sobre diversos casos remitidos por la Presidencia de la Corte, provenientes del Departamento de Investigación Judicial, de la Sección de Investigación Profesional y Dirección de Auditoría Interna.

### Dirección de Gestión de Calidad

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

1. Mantener y consolidar la implantación del Sistema de Gestión de Calidad.	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	•
2. Brindar asistencia técnica en el diseño y mapeo de proceso.	Informe	1	1	100.0	3	2	66.7	•
3. Brindar asistencia técnica en el levantamiento de procesos.	Informe	1	0	0.0	3	1	33.3	• Falta de recursos, apoyo y nuevas indicaciones.
4. Asesorar en la formulación y aplicación de la Política de Calidad.	Acta	1	0	0.0	3	1	33.3	• Falta de recursos, apoyo y nuevas indicaciones.
5. Asesorar e la formulación de objetivos de calidad y control de gestión.	Acta	1	0	0.0	3	1	33.3	• Falta de recursos, apoyo y nuevas indicaciones.
6. Brindar asistencia técnica y colaboración para el foro de Calidad y Justicia.	Informe	1	0	0.0	2	0	0.0	• No se recibió solicitud de apoyo técnico.
7. Brindar asistencia técnica para diseñar el Diplomado de Calidad para la Justicia.	Informe	1	0	0.0	3	1	33.3	• No se recibió solicitud de apoyo técnico.
8. Asesorar en el diseño y normalización del modelo de gestión de calidad para despachos judiciales.	Informe	1	0	0.0	3	1	33.3	• No se recibió solicitud de apoyo técnico.
9. Actualizar y controlar la documentación del Sistema de Calidad de Gestión de la Calidad.	Informe	1	1	100.0	4	3	75.0	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
10. Proveer soporte técnico al sistema de gestión de calidad.	Informe	1	1	100.0	4	3	75.0	
11. Elaborar Encuesta para Evaluación de la Satisfacción del usuario de servicios brindados 2016.	Encuesta	0		0.0	3		0.0	
12. Elaborar Programa Anual de Auditoria de calidad del Órgano Judicial 2016.	Informe	0		0.0	1	0	0.0	
13. Ejecutar el Programa Anual de Auditoria de Calidad 2016 del Órgano Judicial.	Auditoría	0		0.0	1		0.0	
14. Elaborar informe de satisfacción 2015.	Informe	0		0.0	1	1	100.0	

## ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia General de Administración y Finanzas</b>								
1. Contribuir al fortalecimiento de la administración de justicia a través del abastecimiento oportuno de los recursos materiales, tecnológicos y de servicios logísticos necesarios para el eficiente desarrollo de las labores de las diferentes Unidades Organizativas de la institución, velando por la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes								
1. Sostener reuniones de trabajo con los Directores del área administrativa	Reunión	3	6	200.0	12	12	100.0	
2. Sostener 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	3	3	100.0	12	9	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	



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
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	•
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. Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la misma.

1. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto para el año 2017 del Órgano Judicial, al finalizar el tercer trimestre del Ejercicio 2016.	Porcentaje	50	85	170.0	100	100	100.0	• Se realizó presentación revisión y validación del Presupuesto Preliminar con Comité Superior de Formulación. Con las Unidades requirentes y consolidadoras para los ajustes recomendados por el Comité Superior, Se realizó primera y única presentación a la Honorable Corte Plena, habiéndose aprobado el Presupuesto Institucional 2017, según acuerdo Interno N° 537 de Corte Plena, se envió vía electrónica y se remitió en forma impresa al Ministerio de Hacienda el 16 de septiembre de 2016.
2. Elaborar informes de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional 2016	Informe	3	3	100.0	12	9	75.0	• Contiene los Informes de Seguimiento y Evaluación de Junio, Julio y Agosto de 2016, los cuales fueron autorizados con el V° B° del Director Financiero, y distribuidos en tiempo a las maximas autoridades.
2. Integrar la información financiera a través del registro de todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución, resguardando la documentación que respalde los hechos económicos generando los Estados Financieros en los plazos establecidos en la normativa de Contabilidad Gubernamental.								
3. Realizar los cierres contables del Ejercicio 2016 en los plazos establecidos por la ley.	Cierre Contable	3	3	100.0	15	13	86.7	• Contiene los cierres contables Julio, Agosto y Septiembre de 2016.

### 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

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1. Tramitar la dotación de recurso humano interno a las Unidades y Dependencias de la CSJ	Traslado	25	12	48.0	95	52	54.7	• El cumplimiento de la meta dependerá de la demanda.
2. Elaborar el módulo del nuevo Sistema de Control de Pagos (Planillas de Salarios)	Módulo	0	0	0.0	1	0	0.0	• El diseño del nuevo módulo se encuentra en un 93% de ejecución, se ha realizado presentación a usuarios del sistema y se está trabajando en la actualización correspondiente.
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								
3. Ejecutar proceso de selección de Recurso Humano de la Corte Suprema de Justicia	Informe	100	114	114.0	400	319	79.8	• El cumplimiento de la meta varía según la demanda.
4. Realizar jornadas de inducción institucional al personal de nuevo ingreso	Empleado Inducido	20	35	175.0	80	60	75.0	• El cumplimiento de la meta varía según la demanda.
3. Procesar, registrar y controlar los datos laborales y personales de asistencia, permanencia, puntualidad, licencias, permisos, promociones y ascensos entre otros; del recurso humano, desde su ingreso hasta que termine su vínculo laboral con la institución, con la finalidad de que sirva de fuente de información permanente								
5. Proveer del recurso humano necesario a las unidades organizativas de la CSJ	Contrato	20	61	305.0	80	234	292.5	•
6. Renovación de contratos del recurso humano necesario a las unidades organizativas de la CSJ	Contrato	0	0	0.0	2,750	2,778	101.0	• Se finalizó el proceso de renovación en el trimestre 2.
7. Legalización de movimientos diversos de personal, nombrado por los regímenes de Ley de Salarios y Contratos.	Acuerdo/Resolución	415	375	90.4	1,630	1,321	81.0	• El cumplimiento de esta meta depende de la demanda
8. 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.								
9. Ejecutar el plan anual de formación 2016 de las Unidades Administrativas y Jurídicas de la CSJ (capacitaciones)	Evento	22	34	154.5	72	75	104.2	
9.1 Plan de Formación Especializada	Evento	5	9	180.0	11	9	81.8	•
9.2 Plan de Formación Jurídico	Evento	3	1	33.3	10	1	10.0	• Pendiente de adjudicación de eventos en 2a. Licitación, Además de eventos en esta materia en ejecución en el mes de octubre Y noviembre 2016.
9.3 Plan de Formación Desarrollo Organizacional	Evento	5	7	140.0	15	21	140.0	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
9.4 Plan de Formación Marco Normativo	Evento	3	0	0.0	10	5	50.0	•
9.5 Plan de Formación General	Evento	0	7	0.0	2	12	600.0	•
9.6 Plan de Formación de Informática	Evento	6	10	166.7	24	27	112.5	•
<b>10. Ejecutar el Plan de Formación 2016 de las Unidades Administrativas y Jurídicas de la CSJ (personal capacitado)</b>	<b>Empleado</b>	<b>424</b>	<b>620</b>	<b>146.2</b>	<b>1,296</b>	<b>1,181</b>	<b>91.1</b>	
10.1 Plan de Formación Especializado	Empleado	125	204	163.2	275	204	74.2	•
10.2 Plan de Formación Jurídico	Empleado	75	40	53.3	250	40	16.0	• Pendiente de adjudicación de eventos en 2a. Licitación, Además de eventos en esta materia en ejecución en el mes de octubre Y noviembre.
10.3 Plan de Formación de Desarrollo Organizacional	Empleado	125	215	172.0	375	463	123.5	•
10.4 Plan de Formación de Marco Normativo	Empleado	75	0	0.0	250	209	83.6	•
10.5 Plan de Formación General	Empleado	0	128	0.0	50	163	326.0	•
10.6 Plan de Formación de Informática	Empleado	24	33	137.5	96	102	106.3	•
<b>11. Consolidar las necesidades de formación de todas las unidades organizativas de la CSJ en el documento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2016.</b>	<b>Documento</b>	<b>0</b>		<b>0.0</b>	<b>1</b>		<b>0.0</b>	
<b>12. Elaborar y consolidar el Plan Anual de Formación 2017 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.</b>	<b>Plan</b>	<b>0</b>		<b>0.0</b>	<b>1</b>		<b>0.0</b>	
5. Coordinar todas las etapas del proceso de evaluación de desempeño para medir la productividad de todos los empleados de las Unidades Organizativas de la CSJ.								
<b>13. Capacitar a jefes de unidades para la administración del instrumento de evaluación.</b>	<b>Jornada</b>	<b>0</b>		<b>0.0</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>128.6</b>	
<b>14. Coordinar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados de la CSJ.</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	• Entregado en memo 478-09-2016 de Remisión de Dirección de Recursos Humanos
6. Contribuir a la solución de problemas laborales, brindando la asesoría y asistencia jurídica a la Dirección de Recursos Humanos, mediante la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter disciplinario pertinentes al personal de la Corte Suprema de Justicia.								
<b>15. Elaborar notificaciones de sanciones para empleados</b>	<b>Notificación</b>	<b>20</b>	<b>59</b>	<b>295.0</b>	<b>80</b>	<b>93</b>	<b>116.3</b>	• El cumplimiento de la meta varía según la demanda.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>16. Elaborar opiniones jurídicas</b>	<b>Opinión</b>	<b>40</b>	<b>43</b>	<b>107.5</b>	<b>160</b>	<b>149</b>	<b>93.1</b>	• El cumplimiento de la meta varía 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								
<b>17. Gestionar y administrar las prestaciones sociales correspondientes al año 2016 para los empleados/as del Órgano Judicial</b>	<b>Prestación</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>300.0</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>50.0</b>	
17.1 Entregar la prestación de uniformes	Prestación	0		0.0	2	0	0.0	
17.2 Entregar la prestación de capas	Prestación	0		0.0	1		0.0	
17.3 Entregar la prestación de bolsones	Prestación	0	1	0.0	1	1	100.0	•
17.4 Entregar la prestación de calzado	Prestación	0	1	0.0	1	1	100.0	•
17.5 Entregar la prestación de Útiles Escolares	Prestación	0		0.0	1		0.0	
17.6 Entregar la prestación de medicamentos	Prestación	1	1	100.0	4	3	75.0	•
<b>18. Brindar servicio de consulta médica, psicológica y odontológica.</b>	<b>Consulta</b>	<b>14,388</b>	<b>19,469</b>	<b>135.3</b>	<b>57,114</b>	<b>50,328</b>	<b>88.1</b>	
18.1 Brindar consultas médicas en clínicas empresariales.	Consulta	11,307	13,937	123.3	44,894	38,288	85.3	• El cumplimiento de la meta varía según la demanda.
18.2 Brindar consultas odontológicas	Consulta	1,503	3,819	254.1	6,173	6,417	104.0	• El cumplimiento de la meta varía según la demanda.
18.3 Brindar consultas odontológicas pediátricas	Consulta	510	539	105.7	1,940	1,996	102.9	• El cumplimiento de la meta varía según la demanda.
18.4 Brindar consultas pediátricas	Consulta	817	778	95.2	3,095	2,435	78.7	• El cumplimiento de la meta varía según la demanda.
18.5 Brindar consultas psicológicas.	Consulta	251	396	157.8	1,012	1,192	117.8	• El cumplimiento de la meta varía según la demanda.
<b>19. Realizar actividades socioculturales y recreodeportivas para el bienes y desarrollo de los empleados del Órgano Judicial.</b>	<b>Evento</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>112.5</b>	<b>29</b>	<b>24</b>	<b>82.8</b>	• Ferias agropecuarias realizadas el 22,25 y 26 de julio de 2016; los días 24, 26 y 28 de agosto 2016. 26, 29 y 30 de septiembre de 2016.
<b>20. Generar estadísticas desagregadas por sexo y tipo de prestación entregada.</b>	<b>Reporte</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>	•
<b>21. Generar estadísticas de salud por sexo y por tipo de atención brindada en las Clínicas Médicas y Psicológicas</b>	<b>Reporte</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	•
8. Coordinar con los Comités de Seguridad y salud Ocupacional del Órgano Judicial todas las actividades y proyectos relativos al desarrollo de los programas de prevención de riesgos ocupacionales en la Institución durante el año 2016.								

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
22. Asesorar y verificar el desarrollo de las actividades realizadas por los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional a nivel nacional.	Asesoría	4	10	250.0	16	26	162.5	• Chalatenango, La Unión, Pasaquina, San Francisco Gotera.
23. Realizar actividades de prevención de riesgos y de salud ocupacional a nivel nacional.	Inspección	2	5	250.0	8	8	100.0	•
24. Desarrollar programas de divulgación y formación en temáticas de Seguridad y Salud Ocupacional a los diferentes Comités del Órgano Judicial.	Capacitación Impartida	6	7	116.7	24	7	29.2	• Se está trabajando en el proceso de capacitación de las diferentes brigadas y Comités conformados.
9. 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								
26. Supervisar el funcionamiento de los CDI	Menores Atendidos	250	273	109.2	990	803	81.1	•
25. Desarrollar el 100% de los programas de educación Inicial, Educación parvularia, clases especiales, cívico culturales y recreativas.	Plan	1,229	4,019	327.0	4,098	10,006	244.2	
25.1 Planificaciones Curriculares	Plan	1,054	3,690	350.1	3,556	9,516	267.6	•
25.2 Pruebas Aplicadas	Plan	175	329	188.0	542	490	90.4	•

### 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 la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 2017.	Plan de Compras	2	1	50.0	5	1	20.0	
1.1 Ingresar al sistema de COMPRASAL las necesidades proyectadas para el 2017.	Plan de Compras	0	0	0.0	1	0	0.0	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1.2 Generar la PAAC previa, determinando las mercancías en programación o sin cobertura presupuestaria.	Plan de Compras	1	0	0.0	1	0	0.0	• Esta actividad debe realizarse en el módulo PAAC del sistema de COMPRASAL; sin embargo, la UNAC nos ha comunicado que dicho sistema se podrá utilizar hasta que la Asamblea Legislativa apruebe el Presupuesto General. Toda información relativa al plan de necesidades para el ejercicio 2017 se ha elaborado de manera extra sistema, ya que es necesario para formular el proyecto de presupuesto. Esta meta se ha cubierto elaborando una una Pre-PAAC de forma manual, de manera ccordinada con la DFI.
1.3 Definir los procesos según la forma de contratación.	Plan de Compras	1	1	100.0	1	1	100.0	•
1.4 Validar los techos presupuestarios asignados, conforme al presupuesto votado.	Plan de Compras	0	0	0.0	1	0	0.0	•
1.5 Publicar PAAC 2017.	Plan de Compras	0	0	0.0	1	0	0.0	•
<b>2. Realizar compras de adquisiciones y contrataciones por libre gestión.</b>	<b>Orden de Compra</b>	<b>100</b>	<b>171</b>	<b>171.0</b>	<b>500</b>	<b>604</b>	<b>120.8</b>	• Se atendieron emergencias (no programadas), que fueron necesarias. Por lo que fue indispensable las transferencias que hicieron los requirentes.
<b>3. Realizar compras por fondo circulante.</b>	<b>Compra</b>	<b>420</b>	<b>150</b>	<b>35.7</b>	<b>1,635</b>	<b>596</b>	<b>36.5</b>	• Falta de fondos.
<b>2. Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, llevando a cabo los procesos de Licitación Pública, que garanticen la provisión expedita de las obras, bienes y servicios requeridos por las Dependencias del Organo Judicial; cumpliendo con la legislación y normativa administrativas vigentes.</b>								
<b>4. Ejecutar la Programación Anual de Licitaciones 2016.</b>	<b>Licitación</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0.0</b>	<b>63</b>	<b>37</b>	<b>58.7</b>	
4.1 Realizar licitaciones de Servicio y Mantenimiento.	Licitación	0	3	0.0	22	13	59.1	• Éstos procedimientos de licitación han sido, en su mayoría, realizados por segunda vez; es decir, previamente fueron declarados desiertos en una ocasión.
4.2 Realizar licitaciones de Seguros.	Licitación	0	0	0.0	5	1	20.0	•
4.3 Realizar licitaciones de Bienes de Consumo.	Licitación	0	3	0.0	25	16	64.0	• Éstos procedimientos de licitación, sufrieron un desfase por la presentación tardía del requerimiento por parte del solicitante.
4.4 Realizar licitaciones para contrataciones de Infraestructura.	Licitación	0	0	0.0	1	1	100.0	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
4.5 Realizar licitaciones de Activo Fijo.	Licitación	0	2	0.0	10	6	60.0	• Estos procedimientos de licitación son de carácter excepcional, pues no se habían programado y fueron efectuados por la modalidad de contratación directa, en virtud del Decreto Legislativo No 333, relacionadas al montaje de las audiencias virtuales.
3. Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, almacenando y distribuyendo los diferentes bienes y productos requeridos por las Unidades Organizativas del Órgano Judicial.								
<b>5. Recepcionar los bienes y productos entregados por los suministrantes de acuerdo a las Órdenes de Compra y Contratos.</b>	<b>Acta</b>	<b>85</b>	<b>128</b>	<b>150.6</b>	<b>447</b>	<b>384</b>	<b>85.9</b>	• La ejecución de esta meta está en relación directa con las adquisiciones formalizadas por medio de Contratos y Órdenes de Compra.
<b>6. Realizar entregas de suministro a las diferentes dependencias del Órgano Judicial.</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>2,414</b>	<b>3,084</b>	<b>127.8</b>	<b>9,710</b>	<b>8,965</b>	<b>92.3</b>	• La ejecución de esta meta está en relación directa con las adquisiciones formalizadas por medio de Contratos y Órdenes de Compra.
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.								
<b>7. Realizar Contratos de arrendamiento de inmuebles y de bienes.</b>	<b>Contrato</b>	<b>13</b>	<b>54</b>	<b>415.4</b>	<b>128</b>	<b>120</b>	<b>93.8</b>	
7.1 Elaborar Contratos de arrendamiento de inmuebles.	Contrato	3	8	266.7	15	13	86.7	• Se contrato inmueble para el CAPS de Sonsonate, nueva dependencia, para el traslado del Juzgado de Paz de San Miguel y para algunas emergencias como la Cámara de Familia de San Salvador, el Almacén General de la DACI y el IML de San Miguel.
7.2 Elaborar Contratos de bienes, servicios y mantenimiento.	Contrato	10	46	460.0	113	107	94.7	• Se ejecutaron más contratos de los programados debido a la cantidad de licitaciones adjudicadas durante el tercer trimestre.
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.								
<b>8. Brindar asesoría jurídica a los diferentes departamentos de la DACI.</b>	<b>Documento</b>	<b>76</b>	<b>153</b>	<b>201.3</b>	<b>620</b>	<b>525</b>	<b>84.7</b>	
8.1 Elaborar, revisar y participar en eventos que generan Actas.	Documento	25	0	0.0	125	51	40.8	• Durante el tercer trimestre no se elaboraron actas debido a que no hubieron requerimientos de los administradores de contratos, ni revisiones de expedientes las empresas participantes en las licitaciones.

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
8.2 Elaborar, leer y firmar contratos.	Contrato	10	46	460.0	113	107	94.7	• Se ejecutaron más contratos de los programados debido a la cantidad de licitaciones adjudicadas durante el tercer trimestre.
8.3 Revisar contratos, modificativas y proyectos.	Documento	30	86	286.7	210	263	125.2	• Se ejecutaron más contratos de los programados debido a la cantidad de licitaciones adjudicadas durante el tercer trimestre.
8.4 Elaborar opiniones jurídicas solicitadas por diferentes unidades organizativas de la DACI y otras de la CSJ.	Opinion Jurídica	4	1	25.0	18	4	22.2	• Para esta meta no se cumplió con lo programado debido a que los clientes tanto internos como externos no solicitaron las opiniones jurídicas esperadas.
8.5 Elaborar acuerdos de nombramientos y autorizaciones.	Acuerdo	0	20	0.0	126	92	73.0	• Los acuerdo están directamente relacionados a los procedimientos de licitación, concurso y contratación directa. Por lo cual, y por regla general, éstos se elaboran una vez el procedimiento está en curso.
8.6 Elaborar resoluciones razonadas varias.	Resolución	4	0	0.0	18	4	22.2	• Esta meta depende de los cambios que se efectúan en la ejecución de los contratos.
8.7 Revisión de resoluciones de multa originadas en Libre Gestión y en Contratos.	Resolución	3	0	0.0	10	4	40.0	• En el tercer trimestre no se generaron resoluciones de multa de Libre Gestión ni de contratos.

### 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 Depaendencias 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 acitividades Logísticas para las diferentes Dependencias del Organo Judicial.	% de avance	25	25	100.0	100	75	75.0	•
2. Brindar Asesoría Jurídica en los Procesos de Licitación de la Dirección de Logistica Institucional y a los diferentes Departamentode esta Dirección	% de avance	25	25	100.0	100	75	75.0	•



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
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	2,250	2,250	100.0	11,450	8,220	71.8	• Meta sujeta a demanda.
5. Gestionar pago de Servicios Básicos.	Solicitud	18,500	18,600	100.5	72,800	56,000	76.9	• Meta sujeta a demanda.
3. Garantizar la finalización de las Construcciones de la Infraestructura física mediante una Supervisión de Obras permanente y de calidad.								
6. Efectuar el seguimiento a la construcción de proyectos de infraestructura, detallados en las Acciones Estratégicas.	Porcentaje	25	50	200.0	100	100	100.0	• Se han realizado actividades de monitoreo y administración de contratos referentes a los proyectos de Construcción de los Centros Judiciales Integrados de Santa Tecla el cual finalizó el 12 de marzo de 2016 (construcción) y 9 de mayo de 2016 (supervisión) y Segunda Instancia que finalizaron los contratos el 14 de septiembre de 2016, siendo que el proyecto no fue finalizado a la fecha de finalización del contrato presentando un avance físico del 60% aproximadamente.
4. Garantizar el buen funcionamiento de las Instalaciones, Mobiliarios y Equipos, mediante la atención inmediata y oportuna en los Servicios de Mantenimiento.								
7. Reparar vehículos y motocicletas en Taller de Corte Suprema de Justicia	Reparación	310	330	106.5	1,090	1,446	132.7	• Meta sujeta a demanda.
8. Reparar vehículos y motocicletas en Talleres Privados.	Reparación	535	362	67.7	2,140	1,297	60.6	• Esta Meta se encuentra baja ya que no se ha tenido Contrato con Empresas Privadas.
9. Proporcionar servicio de Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo.	Solicitud	75	36	48.0	300	193	64.3	• Meta sujeta a demanda.
10. Dar Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles Propios y Arrendados.	Acta	250	235	94.0	1,000	620	62.0	• Meta sujeta a demanda.
11. Mantener el Registro y Control de los Activos Fijos.	Documento	1,500	1,379	91.9	6,000	4,270	71.2	• Esta Meta esta condicionada a la Licitación de Mobiliario y Equipo.
5. Contribuir con el buen desempeño de las Unidades Organizativas mediante la prestación de Servicios de Transporte.								
12. Suministrar Transporte y otorgamiento del servicio	Solicitud	1,500	1,838	122.5	6,000	5,341	89.0	• Meta sujeta a demanda.
13. Suministrar requisiciones y entrega de llantas	Suministro	200	277	138.5	800	1,234	154.3	• Meta sujeta a demanda.
14. Procesamiento y revisión de Liquidaciones de consumo de Combustible.	Liquidación	1,700	1,400	82.4	6,800	3,972	58.4	• Meta sujeta a demanda.
15. Realizar toma de Inventarios Físicos.	Documento	60	0	0.0	240	10	4.2	• En este trimestre no se realizaron inventarios.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>16. Seguimiento a Servicio de mantenimiento a fotocopiadoras</b>	Informe	105	79	75.2	420	79	18.8	• Esta Meta es baja debido a que nos e tenia Contrato.
<b>17. Coordinar las actividades solicitadas por las diferentes oficinas del Organo Judicial con los Jefes de Sección del Departamento de Servicios Generales y Transporte, a fin de proporcionar un servicio ágil del Departamento.</b>	Informe	450	583	129.6	1,800	1,803	100.2	• Meta sujeta a demanda.
<b>18. Revisar y Autorizar los requerimientos presentados por los Jefes de Sección del Departamento.</b>	Informe	350	1,777	507.7	1,400	5,549	396.4	• Meta sujeta a demanda.
<b>6. Garantizar el buen funcionamiento de los Equipos Informáticos, Sistemas Mecanizados y Sistemas de Red, mediante la atención inmediata y oportuna de las Acciones de Asistencia Técnica y Mantenimiento de Equipo.</b>								
<b>19. Brindar Mantenimiento de Sistemas Mecanizados.</b>	Mantenimiento	10	15	150.0	35	39	111.4	•
<b>20. Administrar la Infraestructura de Redes Institucionales.</b>	Mantenimiento	54	36	66.7	200	128	64.2	
20.1 Brindar Mantenimiento Preventivo a 35 equipos de comunicación de los Centros Judiciales de Tejutla, Chalatenango, Centro Integrado Privado y Social y DPLA regional E y 4 servidores del Edificio Jurídico Administrativo	Mantenimiento	29	12	41.4	100	57	57.0	• NO FUE POSIBLE BRINDAR MANTENIMIENTO A OTROS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, DEBIDO A QUE PERSONAL TECNICO FUE DESIGNADO A CUBRIR AUDIENCIAS VIRTUALES.
20.2 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	71	71.3	• Se atendieron un total de 175 solicitudes de 184.
<b>21. Atención de llamas a través de HELP DESK del Departamento.</b>	Apoyo	2,000	1,775	88.8	8,023	6,551	81.7	•
<b>22. Brindar Mantenimiento a Equipo de Computo a Nivel Nacional.</b>	Porcentaje	20	33	162.3	100	193	193.5	
22.1 Brindar mantenimiento preventivo a nivel nacional	Porcentaje	35	7	20.0	100	15	15.5	• Corresponde a 38 dependencias realizadas de 194 mantenimientos programados. La meta no fue cumplida porque parte del personal que estaba asignado a esta labor se encuentra colaborando en apoyo al área de audiencias virtuales-
22.2 Brindar mantenimiento correctivo a nivel nacional	Porcentaje	26	26	100.0	100	78	78.0	• corresponde a 1637 requerimientos atendidos.
22.3 Instalar software en equipos de computo	Porcentaje	0	0	0.0	100	100	100.0	• meta cumplida en el primer trimestre

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
7. Contribuir con el buen desempeño de las Unidades Organizativas mediante la prestación de Servicios de Soporte Técnico a usuarios, manejo de información de página Web y Administración de Licencias.								
<b>23. Desarrollar Sistemas Mecanizados.</b>	Porcentaje	25	1	2.0	100	74	73.9	• Se priorizó el desarrollo de sistemas del Plan Estratégico Institucional
<b>24. Brindar Apoyo a Usuarios con Sistemas Mecanizados</b>	Apoyo	20	24	120.0	80	79	98.8	•
<b>25. Brindar Mantenimiento de la Página Web y Correos Oficiales en el ámbito nacional</b>	Mantenimiento	320	693	216.6	1,280	1,487	116.2	
25.1 Brindar Mantenimiento a los Sitios Web de la Corte Suprema de Justicia	Mantenimiento	300	598	199.3	1,200	1,247	103.9	•
25.2 Brindar Mantenimiento de correos oficiales en servidor y cliente a nivel nacional	Mantenimiento	20	95	475.0	80	240	300.0	• Las atenciones se han elevado debido a que nos encontramos con ataques de spam
<b>26. Creación de Cuentas de Correo Nuevas</b>	Mantenimiento	50	7	14.0	200	40	20.0	• La cantidad de cuentas obedece a que se carece de licencias nuevas
<b>27. Brindar Capacitaciones a Usuarios de Aplicaciones</b>	Porcentaje	25	25	100.0	100	75	75.0	• Se brindó un total de 2 capacitaciones del sistema de inscripción de abogados para 3 personas.
<b>28. Brindar Apoyo de Diseño Gráfico</b>	Diseño	10	0	0.0	30	0	0.0	• no se brindo servicio debido a que no se cuenta con insumos de tintas desde el año pasado
<b>29. Actualizar Manuales Administrativos del Departamento</b>	% de avance	20	0	0.0	100	0	0.0	• No se recibió por parte de la DPI manual de descripción de puestos para realizar ajustes a observaciones y así continuar con las siguientes etapas correspondientes para lograr la actualización

### Dirección de Seguridad y Protección Judicial

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

<b>1. Realizar servicios de protección personal y apoyo en actividades especiales a Magistrados/as</b>	Servicio	1,250	1,587	127.0	5,000	4,311	86.2	• Se realizan de acuerdo a requerimientos y solicitudes.
<b>2. Realizar servicios de seguridad y protección a jueces en diligencias judiciales, conforme a requerimientos.</b>	Servicio	700	662	94.6	2,800	2,140	76.4	• Se realizan de acuerdo a requerimientos y solicitudes.
<b>3. Realizar servicios de protección en atención a requerimientos presentados por dependencias administrativas y tribunales.</b>	Servicio	50	119	238.0	200	186	93.0	• Se realizan de acuerdo a requerimientos y solicitudes.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
4. Realizar servicios de atención de emergencias a funcionarios y empleados del Órgano Judicial.	Servicio	40	141	352.5	160	213	133.1	• El aumento de las Emergencias Atendidas obedece a la implementación del Centro de Atención a Emergencias (CAE) a partir del mes de Agosto del presente año, donde fueron canalizadas su atención.
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	8,000	8,841	110.5	32,000	29,886	93.4	• No obstante la meta fue superada, no se logro trasladar a sedes judiciales 2,274 reos adultos, por falta de recursos (Personal y Transporte)
6. Realizar servicios de traslado y custodia de menores infractores.	Traslado	2,000	1,642	82.1	8,000	5,058	63.2	• No obstante se trasladaron 1,642 menores en conflicto con la ley, no se logro trasladar a sede judicial 332 por falta de recursos (Personal y Transporte)
7. Realizar servicios de custodia y protección a las partes procesales y demás asistentes en salas de audiencias judiciales.	Servicio	450	740	164.4	1,800	1,938	107.7	• Se realizan de acuerdo a requerimientos de los tribunales 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.

1. Atender solicitudes de servicio de fotocopias, encuadernado y anillado de documentos.	Solicitud	1,300	873	67.2	5,250	3,350	63.8	• Ha habido una reducción en la atención, debido a la atención en el sitio de los tribunales con mayor demanda del servicio.se reportan solicitudes de reproducciones y anillados
2. Atender solicitudes de servicio de empastado a Oficinas Jurídicas y Administrativas del Palacio de Justicia.	Solicitud	50	47	94.0	200	171	85.5	• se atendieron 81 empastados de lujo, 64 empastados sencillos, 33 restauraciones de libros, 50 cortes de libros, resmas y cartulinas, y 48 pegados
3. Gestionar ante la DACI, la adquisición de bienes (muebles, equipo y otros).	Solicitud	10	11	110.0	55	92	167.3	• Se han remitido requerimientos ante los consolidadores y ante la DACI según lo programado.
4. Atender requerimientos de papelería y utilería de las diferentes Salas, Unidades y Secciones del Palacio de Justicia.	Solicitud	225	208	92.4	875	1,019	116.5	• Se atendieron solicitudes de las diferentes unidades organizativas, generando la elaboración de 392 requisiciones de salidas de bienes.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
5. Atender solicitudes de compras emergentes de los Señores Magistrados y Unidades del Palacio de Justicia, a través del Fondo Circulantes.	Solicitud	375	300	80.0	1,500	1,193	79.5	• Se atendieron 300 solicitudes por un monto de \$15,490.04
6. Efectuar Montaje y atender eventos que realizan los Funcionarios a nivel nacional.	Evento	55	53	96.4	210	136	64.8	• Se han atendidos eventos a nivel nacional
7. Atender solicitudes de reasignación y/o descargo y autorización de salida de bienes muebles, a solicitud de las jefaturas administrativas y jurídicas del Palacio de Justicia.	Solicitud	14	37	264.3	56	61	108.9	• ha solicitud de las unidades organizativas del edificio y las reasignaciones internas a la administración.
8. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, ante Unidades internas y externas de la CSJ.	Solicitud	8	17	212.5	30	33	110.0	• Se han efectuado gestiones de las diferentes unidades organizativas del Edificio.
9. Elaborar bases de licitación privada o pública, de jardines y zonas verdes, limpieza y mantenimiento, aromatización y centro de reproducciones.	Documento	4	1	25.0	4	5	125.0	• Se ha realizado el proceso de odorización por segunda vez, ya que los servicios de limpieza, jardines y centro de reproducciones se atenderan en base a prorroga del servicio.
10. Distribuir y liquidar las prestaciones sociales otorgadas a empleados de las Salas, Secciones y Unidades del Palacio de Justicia.	Informe	0	2	0.0	5	3	60.0	• Se realizaron dos entregas de prestaciones las cuales corresponden a vales de calzado y bolsones y fueron atendidas según fueron remitidas por la Dirección de Recursos Humanos.
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.								
11. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo e instalaciones del Palacio de Justicia.	Solicitud	1,083	613	56.6	4,332	1,985	45.8	• Electricidad 212, elevadores 17, AA 100, fontanería 356 pintura y varios 245.
12. Supervisar a Empresas externas que brindan servicios al Palacio de Justicia.	Informe	12	12	100.0	48	36	75.0	• Se han realizado los informes de limpieza, jardines, centro de reproducciones, agua purificada.
13. Atender solicitudes de telefonía, reparación, programación de teléfonos y mantenimiento preventivo.	Solicitud	75	56	74.7	300	170	56.7	• Se ha brindado servicio de acuerdo a la demanda a nivel nacional-
14. Reproducir y distribuir Plantas Ornamentales, según solicitudes de dependencias del Órgano Judicial, a nivel nacional.	Solicitud	11	6	54.5	44	27	61.4	• se han tendido con un total de 607 plantas ornamentales entregadas a las diferentes unidades solicitantes.

### Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Ju

1. Brindar de manera ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico a las Unidades Administrativas y Jurídicas ubicadas en el Edificio, en procura de una eficiente administración de justicia.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>1. Atender requerimientos de materiales y de servicios menores para el mantenimiento preventivo y correctivo en forma integral y en las áreas de mantenimiento tales como, equipos telefónicos, fluido eléctrico y equipo de aire acondicionado.</b>	Solicitud	150	577	384.7	600	1,421	236.8	• Se atendieron los requerimientos que las diferentes oficinas que alberga el edificio solicito durante el trimestre.
<b>2. Supervisar y evaluar las Empresas encargadas de limpieza y mantenimiento del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas.</b>	Informe	3	3	100.0	12	9	75.0	• Se realizo la supervisión de la limpieza durante las fechas requeridas según lo establecido en el contrato de limpieza.
<b>3. Efectuar Montaje y atención de Eventos en los Salones de Usos Múltiples.</b>	Evento	100	219	219.0	400	528	132.0	• Se atendieron eventos que fueron autorizados por la Gerencia General de Administración y Finanzas, según disponibilidad.
<b>4. Coordinar y ejecutar requerimientos de materiales y de servicios de las instalaciones de oficinas que alberga el edificio.</b>	Requerimiento	300	254	84.7	1,200	1,117	93.1	• Se atendieron las solicitudes de requerimientos de la bodega según disponibilidad y existencias de bodega y Almacén General.

### 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

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción</b>	Solicitud	1,259	1,109	88.1	5,046	3,586	71.1	
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	700	590	84.3	2,800	2,095	74.8	•
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	500	491	98.2	2,000	1,338	66.9	•
1.3 Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	53	22	41.5	222	101	45.5	•
1.4 Atender solicitudes de refrenda de cheques, de la Pagaduría Auxiliar del Centro Judicial Isidro Menéndez.	Solicitud	3	3	100.0	12	9	75.0	•
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	3	3	100.0	12	43	358.3	•
<b>2. Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	Informe	3	3	100.0	12	9	75.0	•
2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.								
<b>3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.</b>	Mantenimiento	175	64	36.6	690	236	34.2	•
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	Mantenimiento	10	46	460.0	40	175	437.5	•

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	<b>Gestión</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	<b>48</b>	<b>33</b>	<b>68.8</b>	•
3. Satisfacer los requerimientos de información que presenten los usuarios de los Servicios de Justicia y público en general, garantizando su adecuada atención y orientación para coadyuvar con la Administración de Justicia.								
<b>6. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas en el Centro de Atención al Usuario.</b>	<b>Asesoría</b>	<b>3,500</b>	<b>8,759</b>	<b>250.3</b>	<b>14,000</b>	<b>20,096</b>	<b>143.5</b>	•
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.								
<b>7. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>446</b>	<b>246</b>	<b>55.2</b>	<b>1,724</b>	<b>901</b>	<b>52.3</b>	•
7.1 Efectuar pago de alimentos para Vistas Públicas.	Solicitud	3	3	100.0	12	8	66.7	•
7.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	400	200	50.0	1,550	800	51.6	•
7.3 Efectuar compras de bienes y servicios.	Solicitud	43	43	100.0	162	93	57.4	•
<b>8. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	<b>Plan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	•
<b>9. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencia.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>860</b>	<b>780</b>	<b>90.7</b>	<b>3,530</b>	<b>2,218</b>	<b>62.8</b>	•
<b>10. Tramitar cuota de combustible.</b>	<b>Cuota</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	•
<b>11. Realizar distribución de prestaciones sociales.</b>	<b>Prestación</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>100.0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>66.7</b>	•

### 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.

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>713</b>	<b>734</b>	<b>102.9</b>	<b>2,794</b>	<b>2,009</b>	<b>71.9</b>	
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	400	419	104.8	1,600	1,018	63.6	• Copias reproducidas 7,453 por las diferentes áreas administrativas
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	275	297	108.0	1,065	913	85.7	• "La flota vehicular recorrió la cantidad de 15,249 Km. Vales de combustible consumidos - 194; por un monto de \$ 1,107.74"
1.3 Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	26	12	46.2	86	41	47.7	• "Descargos .....7 Reasignaciones .....5"□
1.4 Realizar gestiones varias.	Solicitud	12	6	50.0	43	37	86.0	• Ingeniería ..... 6

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>2. Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• Informes a RR.HH.□
2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.								
<b>3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>70</b>	<b>71</b>	<b>101.4</b>	<b>265</b>	<b>222</b>	<b>83.8</b>	• "Limpieza 6 Eléctrico 16 Telefonía 3 Fontanería 8 Techos 11 Cerrajería 14 Soldadura 3 Otros 10 "
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>55.0</b>	<b>65</b>	<b>43</b>	<b>66.2</b>	• "Equipo.....11 Mobiliario..... 0"□
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	<b>Gestión</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>100.0</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>68.8</b>	• Los vehículos se enviaron al Taller de la CSJ y M. OIL para su mantenimiento preventivo.
3. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.								
<b>6. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>249</b>	<b>292</b>	<b>117.3</b>	<b>967</b>	<b>1,062</b>	<b>109.8</b>	
6.1 Efectuar pago de alimentos para Vistas Públicas.	Solicitud	5	2	40.0	20	8	40.0	• "Tercero de Paz de Ciudad Delgado se lo proporcionaron 22 almuerzos por \$2.50 c/u y un monto total de \$55.00 ."
6.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	125	166	132.8	505	594	117.6	• Monto \$1,001.00□
6.3 Efectuar compras de bienes y servicios.	Solicitud	110	115	104.5	400	427	106.8	• Monto \$11,183.06□
6.4 Efectuar pago de Impuestos Municipales y Desechos Sólidos.	Solicitud	9	9	100.0	42	33	78.6	• "Se realizaron pagos a las Alcaldías de Soyapango, Rosario de Mora, Apopa, Tonacatepeque, San Martín, San Marcos, Aguilares, Guazapa y Cuscatancingo por un monto total de \$ 2,161.07"
<b>7. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	• Meta ejecutada



Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>8. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>95</b>	<b>105</b>	<b>110.5</b>	<b>380</b>	<b>290</b>	<b>76.3</b>	• "Juzgados (29).....\$13,861.65 Solicitudes extras (20).. \$2,704.93 Admon (1).....\$859.90 TOTAL.....\$17,426.48"□
<b>9. Tramitar cuota de combustible.</b>	<b>Cuota</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>83.3</b>	<b>24</b>	<b>17</b>	<b>70.8</b>	• Cuota de la Motocicleta M-34-543 no se retiró en el trimestre.
<b>10. Realizar distribución de prestaciones sociales.</b>	<b>Prestación</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>200.0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>80.0</b>	• Se efectuó la entrega de la prestación de bolsones impermeables y calzado 2016. Las prestaciones pendientes de entrega estan sujetas a la DACI y prestaciones sociales centrales.

### 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.

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>694</b>	<b>684</b>	<b>98.6</b>	<b>2,713</b>	<b>2,086</b>	<b>76.9</b>	
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	105	86	81.9	415	279	67.2	• 86 solicitudes, total de copias 41,590
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	525	524	99.8	2,050	1,555	75.9	• En este trimestre se atendieron 524 solicitudes, se recorrieron 22,777 km.
1.3 Atender solicitudes de movimiento de activo fijo.	Solicitud	15	9	60.0	50	43	86.0	• SE sobrepasó la meta, debido a que se reasignó mobiliario y equipo.
1.4 Atender solicitudes de refrenda de cheques, de la Pagaduría Auxiliar de Santa Tecla.	Solicitud	15	5	33.3	60	25	41.7	• Número de cheques 1095 en los rubros siguientes: salarios, instituciones, cajas chicas, arrendamientos y jurados.
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	34	60	176.5	138	184	133.3	• Gerencia General 38, Departamento de Ingeniería 14, Reintegros del Fondo Circulante 08.
<b>2. Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	•

2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles.</b>	Mantenimiento	66	62	93.9	251	192	76.5	• Eléctrico 20, Telefonía 4, Fontanería 23, Techos 8, Pintura 1, Obra y banco 1, Carpintería 2, otros 3.
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	Mantenimiento	10	5	50.0	40	15	37.5	• Reparación de escritorio 1, reparación de silla 2, desmontaje de aire acondicionado 1, instalación de tablero 1.
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	Gestión	4	7	175.0	16	22	137.5	• Los vehículos que estuvieron en el taller fueron: N-12418, N-4726, N-3570, N-13780, N-3999, N-7648 y N-8924
3. Satisfacer los requerimientos de información que presenten los usuarios de los Servicios de Justicia y público engeneral, garantizando su adecuada atención y orientación para coadyuvar con la Administración de Justicia.								
<b>6. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas en el Centro de Atención al Usuario.</b>	Asesoría	1,500	1,089	72.6	6,375	3,916	61.4	• Información Administrativa 796 Orientación Jurídica: 293
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.								
<b>7. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante</b>	Solicitud	298	110	36.9	1,231	571	46.4	
7.1 Efectuar pago de alimentos para Vistas Públicas.	Solicitud	80	39	48.8	325	173	53.2	• Se cancelaron 39 almuerzos a \$2.30 c/u= \$89.70 y 269 almuerzos a \$2.50 c/u=\$672.50, haciendo un total de \$762.20 por trimestre.
7.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	150	6	4.0	600	144	24.0	• Se canceló \$2.31 del mes de enero año 2016, se pagaron a través de Tesorería los meses de febrero a junio 2016.
7.3 Efectuar compras de bienes y servicios.	Solicitud	62	63	101.6	270	242	89.6	• Compras \$475.61, pago de servicios \$1,075.13
7.4 Efectuar pago de Impuestos Municipales.	Solicitud	6	2	33.3	36	12	33.3	• Se cancelaron Impuestos Municipales \$1,069.42
<b>8. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	Plan	1	1	100.0	1	1	100.0	• Cuando la DACI lo solicita
<b>9. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para dependencias.</b>	Solicitud	135	147	108.9	540	379	70.2	• La variante que refleja en cuanto a lo programado, se debe a que algunas unidades administrativas se suman con sus solicitudes en el trimestre.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>10. Tramitar cuota de combustible.</b>	<b>Cuota</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• El combustible se detalla de la siguiente forma: con 464 cupones a \$5.71 c/u monto total \$2,649.44, detallado de la siguiente forma: cuota de julio 149, de agosto 141 cupones y de septiembre 174 cupones.
<b>11. Realizar distribución de prestaciones sociales.</b>	<b>Prestación</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>33.3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>40.0</b>	• En este trimestre se entregó la prestación social de bolsones.

### 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.

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>430</b>	<b>330</b>	<b>76.7</b>	<b>1,735</b>	<b>1,220</b>	<b>70.3</b>	
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	90	79	87.8	360	221	61.4	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes tribunales, total de copias reproducidas en este trimestre 6,967.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	200	142	71.0	800	616	77.0	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes tribunales y al estado de los vehículos, dentro de éstas solicitudes se gestionaron a la Sección de transporte de la CSJ: 2 solicitudes y se recorrieron 22,289 kilómetros y se utilizaron 296 vales de combustible con un equivalente de \$ 1,690.16.
1.3 Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	45	51	113.3	195	162	83.1	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes tribunales, en este trimestre se tuvieron 9 solicitudes de descargos, 8 reasignaciones y 34 asignaciones.
1.4 Atender solicitudes de refrenda de cheques de pagos diversos, de la Pagaduría Auxiliar de Chalatenango.	Solicitud	15	16	106.7	60	61	101.7	• En este trimestre se recibieron solicitudes de refrendas de cheques de: salarios, gastos de representación, descuentos institucionales, caja chica y bonificaciones.
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	80	42	52.5	320	160	50.0	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes tribunales de este departamento.
<b>2. Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	•

2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>3. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>45</b>	<b>53</b>	<b>117.8</b>	<b>180</b>	<b>164</b>	<b>91.1</b>	• En este trimestre se realizaron los siguientes trabajos de mantenimiento: electricos: 30, fontaneria: 7, pintura: 3, obra y banco 5, techo 3 y otros 5.
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>50.0</b>	<b>72</b>	<b>54</b>	<b>75.0</b>	• Ejecución de meta sujeta a demanda de tribunales y de la disponibilidad financiera del Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Administración, en este trimestre se repararon: 5 maquinas de escribir, 3 fax y 1 escritorio secretarial.
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo</b>	<b>Gestión</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>50.0</b>	<b>40</b>	<b>19</b>	<b>47.5</b>	• Ejecución sujeta al estado de los vehiculos asignados a esta Administración.
<b>6. Atender Solicitudes de Aseo y Ornato</b>	<b>Solicitud</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>150.0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>50.0</b>	• Se realizaron en el Centro Judicial de Tejutla, Citalá y Dulce Nombre de María.
<b>3. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.</b>								
<b>7. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>413</b>	<b>299</b>	<b>72.4</b>	<b>1,652</b>	<b>967</b>	<b>58.5</b>	
7.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas.	Solicitud	40	5	12.5	160	47	29.4	• Meta no cumplida por falta de disponibilidad financiera en el Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Administración, en este trimestre se tuvieron 28 almuerzos con un valor de \$98.00.
7.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	270	218	80.7	1,080	631	58.4	• Meta no cumplida por la falta de disponibilidad financiera en el Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Administración; se tuvo en este trimestre un total de \$ 4,102.00.
7.3 Efectuar compras de bienes y servicios	Solicitud	80	60	75.0	320	232	72.5	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferentes tribunales y de la disponibilidad financiera del Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Administración, se tuvo en este rubro un total de \$1,630.80
7.4 Efectuar pago de impuestos municipales y desechos sólidos.	Solicitud	23	16	69.6	92	57	62.0	• Se cancelaron los impuestos de 12 inmuebles propios y 4 inmuebles arrendados.
<b>8. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	• En este trimestre fue solicitado por la DACI de la Corte Suprema de Justicia.
<b>9. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministro a Dependencias.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>150</b>	<b>125</b>	<b>83.3</b>	<b>600</b>	<b>382</b>	<b>63.7</b>	• Ejecución de meta sujeta a demanda de los diferente tribunales de este departamento.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
10. Tramitar cuota de combustible.	Cuota	3	3	100.0	12	9	75.0	• En este trimestre se entregaron a esta Administración 242 vales de combustible con un equivalente de \$ 1,381.82.
11. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Prestación	0	2	0.0	5	4	80.0	• En este trimestre se entregaron las prestaciones de vales de calzado y bolsones a 106 empleados de esta jurisdicción.

### 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	596	549	92.1	2,334	1,766	75.7	
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	175	185	105.7	702	617	87.9	• Incidió la demanda que se tuvo, se obtuvieron 36,147 fotocopias.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	325	241	74.2	1,227	830	67.6	• Incidió la demanda que se tuvo, se utilizaron 183 vales de combustible por un valor de \$ 1,044.93 dólares y se recorrieron 15,806 kms. Además, hubo tardanza en reparaciones de vehículos en el taller automotriz.
1.3 Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	6	13	216.7	29	51	175.9	• Se descargaron: 1 impresor matricial y 1 teléfono, se asignaron 1 archivo con caja fuerte y 9 fotocopadoras multiuso, además se reasignó 1 teclado.
1.4 Asignar salón de usos múltiples.	Solicitud	11	41	372.7	42	74	176.2	• Influyó la demanda que se tuvo.
1.5 Atender solicitudes de refrenda de cheques de pagos diversos, de la Pagaduría Auxiliar de San Vicente.	Solicitud	14	26	185.7	58	66	113.8	• Se refrendaron 1167 cheques por un valor de \$996,729.83 dólares.
1.6 Atender solicitudes de firma de acuerdos 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	9	10	111.1	34	30	88.2	• Se firmaron 99 acuerdos.

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1.7 Realizar gestiones varias.	Solicitud	56	33	58.9	242	98	40.5	• Incidió la demanda que se recibió, se realizaron las gestiones siguientes; 5 a la Sección de Mantenimiento, 3 al Almacén Gral. de la D.A.C.I., 3 al Departamento de Prestaciones Sociales de la DRH, 12 a la DFI, 1 a la Empresa Las Perlitas, 2 a la D.A.C.I., 1 al dueño del inmueble donde está instalado el Juzgado de Paz de Apastepeque, 4 a Informática, 1 a la empresa de Limpieza O&M y 1 a la Empresa MP Service.
<b>2. Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	•
2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan								
<b>3. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>100</b>	<b>84</b>	<b>84.0</b>	<b>396</b>	<b>228</b>	<b>57.6</b>	• Incidió la demanda que se tuvo, se realizaron los siguientes trabajos: 15 de electricidad, 28 de fontanería, 3 de reparaciones varias, 22 de jardinería, 6 de pintado de locales, 3 de instalaciones varias, y 7 de otros.
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>187.5</b>	<b>31</b>	<b>58</b>	<b>187.1</b>	• Incidió la demanda que se tuvo, se repararon 14 equipos y 1 mueble.
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo</b>	<b>Gestión</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>33.3</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>46.2</b>	• Incidió la demanda que se tuvo y la tardanza en las reparaciones en el taller automotriz.
<b>6. Atender solicitudes de aseo y ornato.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>150.0</b>	<b>16</b>	<b>55</b>	<b>343.8</b>	• Se realizó limpieza en: Parqueo del Centro Judicial de Tecoluca 2 veces, duchas del Centro Judicial de Tecoluca 2 veces, en canales del techo del Centro Judicial de Tecoluca, en canales del techo del Juzgado 1o. de Paz de Tecoluca, chapoda de maleza en jardín del Juzgado de lo Civil de San Vicente.
3. Satisfacer los requerimientos de información que presenten los usuarios de los servicios de Justicia y público en general, garantizando su adecuada atención y orientación para coadyuvar con la Administración de Justicia.								

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>7. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas en el Centro de Atención al Usuario (CAU).</b>	<b>Asesoría</b>	<b>500</b>	<b>784</b>	<b>156.8</b>	<b>1,998</b>	<b>1,819</b>	<b>91.0</b>	• Se remitieron 760 usuarios a juzgados, 2 a otras instituciones, a 1 se le dió orientación jurídica telefónica, a 11 se orientaron en materia penal, 3 fueron orientados en materia familiar, a 5 orientación en materia civil y mercantil. a 1 se le dió ubicación de reo y a 1 orientación en violencia intrafamiliar.
<b>4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.</b>								
<b>8. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>341</b>	<b>314</b>	<b>92.1</b>	<b>1,218</b>	<b>1,424</b>	<b>116.9</b>	
8.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas.	Solicitud	16	17	106.3	53	67	126.4	• Se pagaron 193 almuerzos por un valor de \$ 462.50 dólares.
8.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	264	237	89.8	918	1,174	127.9	• Incidió la demanda que se tuvo y atraso en recibir el reintegro del Fondo Circulante del Monto Fijo asignado en uno de los meses, se pagaron \$ 3,929.25 dólares en viáticos.
8.3 Efectuar compras de bienes y servicios.	Solicitud	60	60	100.0	245	180	73.5	• Se compraron 258 productos por un valor de \$ 1,717.84 dólares y se pagaron 17 servicios por un valor de \$ 409.18 dólares.
8.4 Efectuar pago de impuestos municipales y desechos sólidos.	Solicitud	1	0	0.0	2	3	150.0	• En trimestres anteriores se pagó.
<b>9. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	• A solicitud de las Unidades Organizativas responsables se digitó el Plan de Necesidades de Juzgados y Administración del Centro Judicial "Dr. Sarbelio Navarrete" de San Vicente, Se tomo en cuenta insumos, servicio de recarga de extintores, señalética, pintura, agendas para jueces y jefes administrativos, proyectos de remodelación, construcción, servicio de limpieza para edificios, compra de extintores.
<b>10. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencias, según solicitud.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>91</b>	<b>98</b>	<b>107.7</b>	<b>370</b>	<b>296</b>	<b>80.0</b>	• Dos unidades administrativas y 5 juzgados no solicitaron en uno de los meses de este trimestre.
<b>11. Tramitar cuota de combustible.</b>	<b>Cuota</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• Se recibieron 180 vales de combustible por un valor de \$ 1,027.80 dólares en tres cuotas.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>12. Realizar distribución de prestaciones sociales.</b>	<b>Prestación</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>200.0</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>40.0</b>	• Se distribuyó lo que programó dar el Departamento de Prestaciones Sociales de la DRH y se dieron: 86 bolsones Bag Travel sin logotipo impreso a 86 empleados de Juzgados y de dependencias administrativas, 162 vales de calzado a 81 empleados de Juzgados y Dependencias administrativas también.

### 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 logístico. □

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>458</b>	<b>560</b>	<b>122.3</b>	<b>1,822</b>	<b>1,519</b>	<b>83.4</b>	
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	35	29	82.9	140	114	81.4	• Se reprodujeron 19602. copias de documentos oficiales, según lo solicitan las unidades del Centro Judicial
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	300	354	118.0	1,200	957	79.8	• Se incremento la demanda por la realización de audiencias virtuales en los Centros Penitenciarios, se dejaron de atender 26 solicitudes menores en el trimestre.
1.3 Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	10	50	500.0	40	110	275.0	• Se ha incrementado por la depuración de inventarios, se gestionó 33 Rel de descargo, 3 Rel de reasignaciones, 14 Rel 24 de Asignaciones de códigos de equipos de aires que ya estaban instalados.
1.4 Asignar salón de usos múltiples (para audiencias).	Solicitud	20	15	75.0	70	50	71.4	• Sujeto a la necesidad de las unidades de utilizar el salón.
1.5 Atender solicitudes de refrenda de cheques de pagos diversos, de la Pagaduría Auxiliar de Cuscatlán.	Solicitud	5	5	100.0	20	15	75.0	• Se firmaron 1112. cheques entre ellos, salarios, cajas chicas, alquileres, jurados e instituciones.
1.6 Atender solicitudes de firma de acuerdos y licencias de personal de los Tribunales de la jurisdicción, en apoyo a la Unidad Técnica Central, en base al Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial.	Solicitud	8	15	187.5	32	49	153.1	• Se firmaron en el trimestre 138 acuerdos a solicitud de la Unidad Técnica Regional.



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1.7 Realizar gestiones varias	Solicitud	80	92	115.0	320	224	70.0	• Se realizaron gestiones a las diferentes unidades de la Institución, entre ellas, Prestaciones sociales, Recursos Humanos, Gerencia General, Planificación, DACI, entre otros.
<b>2. Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• Se remiten mensualmente a Recursos Humanos los informes de personal.
2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.								
<b>3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>80</b>	<b>169</b>	<b>211.3</b>	<b>340</b>	<b>432</b>	<b>127.1</b>	• Sujeto a la necesidad en cada unidad, la cantidad incrementa porque se incluye la asistencia en aseo y ornato al centro judicial de Cojutepeque.
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>96.7</b>	<b>120</b>	<b>89</b>	<b>74.2</b>	• Sujeto a la demanda en cada unidad. Se repararon 38 bienes entre mobiliario y equipo en el trimestre.
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos</b>	<b>Gestión</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>160.0</b>	<b>20</b>	<b>27</b>	<b>135.0</b>	• Sujeto a la demanda de mantenimiento correctivo y preventivo de la flota vehicular de 6 vehículos asignados.
3. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.								
<b>6. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>391</b>	<b>344</b>	<b>88.0</b>	<b>1,438</b>	<b>928</b>	<b>64.5</b>	
6.1 Efectuar pago de alimentos para vistas Públicas.	Solicitud	45	18	40.0	160	65	40.6	• Sujeto a la demanda de los Tribunales, se gasto un promedio de \$410.25 en alimentos para vistas públicas en el trimestre.
6.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	225	175	77.8	825	527	63.9	• Sujeto a la demanda de los beneficiarios, se cancelo un promedio de 2215.50 en concepto de viáticos en el trimestre.
6.3 Efectuar compras de bienes y servicios	Solicitud	120	150	125.0	450	333	74.0	• Sujeto a la demanda de compras de bienes y servicios, se gasto un promedio de 2750.82 en necesidades varias, incluye compra de thoner dada la inexistencia en el almacén.
6.4 Efectuar pago de impuestos municipales y desechos sólidos.	Solicitud	1	1	100.0	3	3	100.0	• Se cancelan los impuestos de acuerdo a la disponibilidad de fondos, de manera trimestral, se cancelo 113.78 en el trimestre.
<b>7. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	• Se realizó siguiendo los lineamientos de la DACI, y de los consolidadores

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>8. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencias,</b>	<b>Solicitud</b>	<b>110</b>	<b>114</b>	<b>103.6</b>	<b>400</b>	<b>350</b>	<b>87.5</b>	• Se distribuye a domicilio en 35 unidades del Departamento los bienes de consumo requeridos.
<b>9. Tramitar cuota de combustible.</b>	<b>Cuota</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• Se gestiona una cuota mensual. Se recorrieron 23938km con un consumo de vales de 281, distribuidos en 6 vehículos asignados.
<b>10. Realizar distribución de prestaciones sociales.</b>	<b>Prestación</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>50.0</b>	• Se entregaron la prestación de calzado y bolsones a los beneficiarios del Departamento.

## Administración del Centro Judicial de Iobasco

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

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>541</b>	<b>698</b>	<b>129.0</b>	<b>2,164</b>	<b>2,090</b>	<b>96.6</b>	
1.1 Atender solicitudes de servicios de fotocopias	Solicitud	250	402	160.8	1,000	1,197	119.7	• Se imprimieron 20,253 copias.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte	Solicitud	200	225	112.5	800	675	84.4	• Se recorrieron 19,375 kms., y se utilizaron 255 Vales por valor de US\$1,456.05.
1.3 Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	11	10	90.9	44	30	68.2	• Se efectuó 1 descargo y 9 asignaciones.
1.4 Realizar gestiones varias	Solicitud	80	61	76.3	320	188	58.8	• 1)Reintegros Fdo. Cte.: 24; 2)Sistemas Admitivos.:11; 3)Asignaciones Cámara Gessel y Salón Usos Múltiples: 13; 4)DPI: 2; Pág WEB: 1; 5)Gerencia Gral.: 2; 6)informática: 2; 7)RRHH: 3; 8)Seguridad: 3.
<b>2. Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>100.0</b>	<b>24</b>	<b>18</b>	<b>75.0</b>	• Meta cumplida.

2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.

<b>3. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>72</b>	<b>79</b>	<b>109.7</b>	<b>288</b>	<b>248</b>	<b>86.1</b>	• Se atendió conforme a la demanda.
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>80.0</b>	<b>60</b>	<b>26</b>	<b>43.3</b>	• Se efectuaron 9 reparaciones de Equipo; 3 de Mobiliario.
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	<b>Gestión</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>133.3</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>90.9</b>	• Taller Automotriz de la CSJ.
<b>6. Atender solicitudes de aseo y ornato.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>15</b>	<b>59</b>	<b>393.3</b>	<b>60</b>	<b>86</b>	<b>143.3</b>	• Se atendió conforme a la demanda.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
3. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.								
<b>7. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>120</b>	<b>110</b>	<b>91.7</b>	<b>476</b>	<b>365</b>	<b>76.7</b>	
7.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas.	Solicitud	16	10	62.5	64	38	59.4	• Se proporcionaron 68 platos de comida por valor de US\$137.61
7.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	13	9	69.2	50	32	64.0	• Se cancelaron Viáticos por valor de US\$2,845.50
7.3 Efectuar compras de bienes y servicios	Solicitud	90	90	100.0	360	293	81.4	• Se efectuaron gastos por valor de US\$3,727.87.
7.4 Efectuar pago de impuestos municipales y desechos sólidos.	Solicitud	1	1	100.0	2	2	100.0	• Se realizaron pago de impuestos municipales por un monto de \$661.18.
<b>8. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	• Meta cumplida.
<b>9. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencias, según solicitud.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>100.0</b>	<b>204</b>	<b>151</b>	<b>74.0</b>	• Se atendió conforme a la demanda.
<b>10. Tramitar cuota de combustible</b>	<b>Cuota</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>133.3</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>91.7</b>	• Se recibieron 193 vales en concepto de cuota y 67 en calidad de refuerzo. Total General 260 vales.
<b>11. Realizar distribución de prestaciones sociales</b>	<b>Prestación</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0.0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>80.0</b>	• Se entregaron 96 vales de calzado y 47 bolsones.

### 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 logístico.

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>585</b>	<b>598</b>	<b>102.2</b>	<b>2,340</b>	<b>1,912</b>	<b>81.7</b>	
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	95	90	94.7	380	277	72.9	• se realizaron 90 solicitud según demanda de cada dependencia jurisdiccional y administrativa con un total de 17,946 copias.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	350	339	96.9	1,400	1,052	75.1	• Se atendieron en base a solicitudes con un total de 339 las cuales fueron a tendidas en los vehiculos N 2112, N 17041, N4907, N8900, con un recorrido total de 23433 km, y un total de cupones de 269 con un monto de \$ 1,935.69

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1.3 Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	30	39	130.0	120	187	155.8	• Se atendieron mas de las programadas según demanda de cada juzgado y dependencia las cuales fueròn 39, de las cuales fueròn 25 asignaciones, 6 reasignaciones y 8 descargos.
1.4 Asignar salas de audiencia.	Solicitud	25	17	68.0	100	87	87.0	• se ejecutaron según demanda las cuales fueròn 17, entre juzgados y dependencias administrativas.
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	85	113	132.9	340	309	90.9	• Se realizaron 113 mas de las programas las cuales se detalla a continuaciòn: administraciòn edif. administrativo 1, RRHH 24, GG de administraciòn y finanzas 7, Dpto. Ingenieria 8, Almacèn general 7, Archivo judicial 1, Herramientas manuales 2, Administrador de contrato de fotocopadoras 1, Logistica Institucional 4, Prestaciones sociales 12, Planificaciòn 5, Servicios generales 2, Secciòn de transporte 3, Coordinadora de odorizaciòn 1, DACI 3, Secretaria general 3, C.J. Isidro menèndez 2, Secciòn de mantenimineto 10, Registro y control de planillas 1, Informaciòn para vistas pùblicas 1, Administraciòn edificio CSJ 1, Consolidador de servicio de fumigaciòn 1, Dpto. de informatica 9, Consolidador de telefonia 1, Consolidador de agua purificada 2, Sttoj 2, Secciòn de publicaciones 1,
<b>2. Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• se ejecuta uno cada mes.
2. Brindar una eficiente y oportuna prestaciòn de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la compresiòn territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan								
<b>3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>85</b>	<b>137</b>	<b>161.2</b>	<b>340</b>	<b>397</b>	<b>116.8</b>	• En este trimestre se realizaron 137 manteniminetos de los cuales se detallan: Electricidad 64, Fontaneria 14, Jardineria 7, Obra de banco 10 , Pintura a inmuebles 2, techos 10, Carpinteria 3, otros 27.
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>25</b>	<b>47</b>	<b>188.0</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>80.0</b>	• se atendieron en base a solicitud los cuales son 47 entre mobiliario y equipo. segun disponibilidad del fondo circulante y mantenimineto d esta admiistraciòn.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	Gestión	4	5	125.0	16	18	112.5	• se realizaròn 5 mantenimientos entre los vehiculos N 2112, 8900, 4907, 17041 en el talles automotriz.
<b>6. Atender solicitudes de aseo y ornato.</b>	Solicitud	8	8	100.0	32	24	75.0	• Las cuales se ejecutaron en el Centro Judicial, según necesidades.
3. Satisfacer los requerimientos de información que presenten los usuarios de los servicios de Justicia y público en general, garantizando su adecuada atención y orientación para coadyuvar con la Administración de Justicia.								
<b>7. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas en el Centro de Atención al Usuario (CAU).</b>	Asesoría	1,500	2,222	148.1	6,000	6,813	113.6	• Se atendieron según demanda de usuarios.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia								
<b>8. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	Solicitud	441	384	87.1	1,784	1,150	64.5	
8.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas	Solicitud	20	23	115.0	80	77	96.3	• Se atendieron 23 solicitudes, 230 platos servidos, con un costo de \$576.54.
8.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	375	290	77.3	1,500	924	61.6	• Se atendieron un total de 290 solicitudes de viaticos, con un costo total de \$ 3,622.50.
8.3 Efectuar compras de bienes y servicios.	Solicitud	45	63	140.0	180	115	63.9	• Se realizaron 63 solicitudes de las cuales se detallan: 19 servicios basicos con un monto de \$733.76, 21 compras de tintas y toner \$1,234,34.
8.4 Efectuar pago de impuestos municipales y desechos sólidos.	Solicitud	1	8	800.0	24	34	141.7	• Se realizaron 8 pagos de impuestos municipales con un monto de \$ \$1,029.55
<b>9. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	Plan	1	1	100.0	1	1	100.0	•
<b>10. Ejecutar dotación de Papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.</b>	Solicitud	98	95	96.9	392	327	83.4	• Se atendieron 95 solicitudes con un monto de \$ 7,463.09
<b>11. Tramitar Cuota de combustible.</b>	Cuota	3	3	100.0	12	9	75.0	• se tramitaron 3 cuotas de combustible de las cuales en el trimestre se utilizaron 269 vales con un monto de \$ 1,935.69
<b>12. Realizar distribución de prestaciones sociales.</b>	Prestación	3	1	33.3	5	3	60.0	• Se entrego la prestación de bolson, con 78 empleados beneficiados.

### Administración del Centro Judicial de Santa Ana

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	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>1,605</b>	<b>1,838</b>	<b>114.5</b>	<b>6,769</b>	<b>6,028</b>	<b>89.1</b>	
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	90	162	180.0	330	514	155.8	• Debido a la falta de contrato para el suministro de tóner se han atendido las necesidades de dependencias judiciales a través del Centro de Reproducciones, el número de fotocopias reproducidas fue de 34,767.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	800	909	113.6	3,080	2,692	87.4	• Se recibieron 1017 solicitudes de las cuales se atendieron 909, las diligencias suspendidas fueron por petición del solicitante, otras por falta de vehículo en buen estado, etc. el número de cupones suministrados fue de 959, con un costo de \$5,475.89. El kilometraje recorrido por la flota vehicular fue de 188,513.50
1.3 Atender solicitudes de asignación de salas de audiencia/salón de usos múltiples.	Solicitud	25	22	88.0	90	73	81.1	• Esta meta depende de las solicitudes de tribunales y/o unidades administrativas.
1.4 Atender solicitudes de movimiento de activo fijo.	Solicitud	11	52	472.7	42	208	495.2	• Esta meta depende de las entregas de mobiliario y equipo que la Sección de Activo fijo haga, y de las solicitudes de descargo o reasignaciones que se reciban .
1.5 Atender solicitudes de refrenda de cheques, de la Pagaduría Auxiliar de Santa Ana.	Solicitud	99	102	103.0	382	261	68.3	• Se recibieron 102 solicitudes para firma de cheques de los rubros de salarios, caja chica, jurados, instituciones bancarias, alquileres de inmuebles, etc. y 21 autorizaciones digitales.
1.6 Atender solicitudes de firma de 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	250	299	119.6	1,600	1,353	84.6	• En el mes de julio se firmaron 95 acuerdos, en agosto 130 y en septiembre 74.
1.7 Realizar gestiones varias.	Solicitud	330	292	88.5	1,245	927	74.5	•
<b>2. Elaborar informe de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• En el trimestre se tramitó un total de 406 solicitudes de permisos : personales, por enfermedad, etc.
2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.								

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>3. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles.</b>	Mantenimiento	260	243	93.5	995	766	77.0	• Se recibieron 232 solicitudes en el trimestre, de las cuales se ejecutaron 211, se ejecutaron 32 trabajos del II trimestre haciendo un total ejecutado de 243
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	Mantenimiento	95	105	110.5	385	334	86.8	• En el trimestre se ejecutaron 105 trabajos de reparación de mobiliario y equipo.
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	Gestión	204	224	109.8	844	529	62.7	• Se efectuaron 10 mantenimientos en taller regional y 214 en talleres contratados por la Corte Suprema de Justicia.
<b>6. Atender solicitudes de aseo y ornato.</b>	Solicitud	33	33	100.0	132	94	71.2	• Se atendieron 33 mantenimientos de jardinería.
3. Satisfacer los requerimientos de información que presenten los usuarios de los Servicios de Justicia y público en general, garantizando su adecuada atención y orientación para coadyuvar con la Administración de Justicia.								
<b>7. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas en el Centro de Atención al Usuario.</b>	Asesoría	3,025	3,199	105.8	12,100	9,553	79.0	• En el trimestre se atendieron consultas sobre Ubicaciones, Directorio Judicial, Consulta de Expedientes, Asesoría Jurídica, Legislación y Jurisprudencia, constancia de entradas penales e información de audiencias.
4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.								
<b>8. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	Solicitud	609	567	93.1	2,905	2,436	83.9	
8.1 Efectuar pago de alimentos para Vistas Públicas.	Solicitud	69	90	130.4	383	308	80.4	• El número de platos servidos fue de 241 a \$2.25 cada uno haciendo un total de \$994.50
8.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	398	357	89.7	1,816	1,761	97.0	• En el trimestre se canceló en viáticos un total de \$4,287.50
8.3 Efectuar compras de bienes y servicios.	Solicitud	131	108	82.4	662	333	50.3	• El cumplimiento de la meta depende de las solicitudes de las unidades judiciales y administrativas.
8.4 Efectuar pago de Impuestos Municipales.	Solicitud	11	12	109.1	44	34	77.3	•
<b>9. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	Plan	1	1	100.0	1	1	100.0	•
<b>10. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.</b>	Solicitud	250	244	97.6	910	723	79.5	•
<b>11. Tramitar cuota de combustible.</b>	Cuota	6	6	100.0	24	18	75.0	• Los cupones suministrados a la flota venicular en el trimestre fueron 959.
<b>12. Realizar distribución de prestaciones sociales.</b>	Prestación	1	1	100.0	5	3	60.0	• En el trimestre se distribuyó la prestación de bolsones

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

### Administración del Centro Judicial de Ahuachapán

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

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>459</b>	<b>550</b>	<b>119.8</b>	<b>1,836</b>	<b>1,555</b>	<b>84.7</b>	
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	112	131	117.0	448	406	90.6	• Fueron 18,833 copias
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	220	281	127.7	880	751	85.3	• Se atiende según demanda
1.3 Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	37	43	116.2	148	120	81.1	• Se atiende según demanda.
1.4 Realizar gestiones varias	Trámite	90	95	105.6	360	278	77.2	• Se atiende según demanda
<b>2. Elaborar informe de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>150.0</b>	<b>48</b>	<b>53</b>	<b>110.4</b>	•

2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.

<b>3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>90</b>	<b>68</b>	<b>75.6</b>	<b>360</b>	<b>277</b>	<b>76.9</b>	• Se atiende según necesidad
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>70</b>	<b>42</b>	<b>60.0</b>	<b>280</b>	<b>129</b>	<b>46.1</b>	• Incluye la atención de equipo informático
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	<b>Gestión</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>133.3</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>83.3</b>	• Sólo incluye vehículos administrativos
<b>6. Atender solicitudes de aseo y ornato.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>25</b>	<b>33</b>	<b>132.0</b>	<b>100</b>	<b>86</b>	<b>86.0</b>	• Se atiende según demanda

3. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.

<b>7. Atender solicitudes de recursos a través del fondo circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>469</b>	<b>352</b>	<b>75.1</b>	<b>1,876</b>	<b>1,065</b>	<b>56.8</b>	
7.1 Efectuar pago de alimentos para Visas Públicas.	Solicitud	29	34	117.2	116	97	83.6	• Se atiende según demanda
7.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	230	154	67.0	920	476	51.7	• Se atiende según demanda
7.3 Efectuar compras de bienes y servicios.	Solicitud	210	164	78.1	840	492	58.6	• Se atiende según demanda
<b>8. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	•
<b>9. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>100.0</b>	<b>300</b>	<b>225</b>	<b>75.0</b>	• Son 25 dependencias las que se atienden mensualmente
<b>10. Tramitar cuota de combustible.</b>	<b>Cuota</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• No se solicitaron refuerzos
<b>11. Realizar distribución de prestaciones sociales.</b>	<b>Prestación</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0.0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>80.0</b>	• vales de calzado y bolsones



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>Administración del Centro Judicial de Metapán</b>								
1. Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico.								
<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>473</b>	<b>510</b>	<b>107.8</b>	<b>1,818</b>	<b>1,544</b>	<b>84.9</b>	
1.1. Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	126	126	100.0	480	362	75.4	• En el trimestre se efectuó la reproducción de 8,187 documentos, que corresponden a los juzgados y dependencias administrativas.
1.2. Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	265	285	107.5	1,015	905	89.2	• Meta sujeta al estado de la flota vehicular. En el período incrementó la demanda por parte de los juzgados 1° de Paz e Instrucción.
1.3. Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	12	16	133.3	53	67	126.4	• En la mayoría de los casos, los juzgados remiten para descargo bienes en buenas condiciones, incrementándose de esa manera las reasignaciones. En el período se registró un total de 22 bienes movilizados; de los cuales 1 corresponde a asignación, 10 reasignaciones y 11 descargos.
1.4 Atender solicitudes de asignación de Salas de Audiencia y Salón de Usos Múltiples.	Solicitud	15	20	133.3	70	64	91.4	• El cumplimiento de la meta depende de la demanda de los Juzgados.
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	55	63	114.5	200	146	73.0	• Atendida conforme a la demanda de las diferentes oficinas judiciales y administrativas.
<b>2. Elaborar informe de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• Meta ejecutada de acuerdo a lo programado.
<b>3. Atender solicitudes de Asistencia Técnica requeridas por los Tribunales de la Zona Occidental.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>100.0</b>	<b>38</b>	<b>29</b>	<b>76.3</b>	• La meta fue atendida conforme a la demanda de los Juzgados de la zona occidental. Reportándose en el período un total de 7,142 expedientes judiciales recibidos para resguardo.
<b>4. Atender solicitudes de préstamo de expedientes judiciales, consultas y resoluciones vía fax, solicitados por clientes internos y externos.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>455</b>	<b>540</b>	<b>118.7</b>	<b>1,750</b>	<b>1,351</b>	<b>77.2</b>	• El cumplimiento de la meta depende de la demanda de los usuarios. Entregándose conforme a la demanda de los Juzgados de la Zona Occidental. Reportándose en el período un total de 1,162 expedientes judiciales movilizados para préstamos, consultas y remisión de resoluciones vía fax.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>5. Recepcionar para su resguardo expedientes judiciales entregados en calidad de préstamo a los tribunales de la Zona Occidental.</b>	Solicitud	75	71	94.7	300	280	93.3	• Sujeta a la demanda de los usuarios. Se recibieron un total de 616 expedientes en calidad de devolución.
2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.								
<b>6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles.</b>	Mantenimiento	75	68	90.7	250	183	73.2	• Meta atendida de acuerdo a las diferentes necesidades requeridas por las oficinas judiciales y administrativas, la cual se vió afectada por la ausencia del encargado de mantenimiento, debido a una incapacidad prolongada y a la poca demanda generada por parte de los usuarios, en el período.
<b>7. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	Mantenimiento	25	28	112.0	70	90	128.6	• Sujeta a la demanda de los usuarios. La mayor parte de reparaciones son de equipo informático, por ser equipos obsoletos.
<b>8. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	Gestión	12	9	75.0	42	34	81.0	• Cumplimiento sujeto al estado de la flota vehicular.
<b>9. Atender solicitudes de aseo y ornato.</b>	Solicitud	3	0	0.0	12	2	16.7	• Se atenderá según la necesidad que presenten los juzgados.
3. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.								
<b>10. Atender solicitudes a través del Fondo Circulante.</b>	Solicitud	109	44	40.4	376	193	51.3	
10.1 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	75	23	30.7	250	105	42.0	• Meta sujeta a las diligencias oficiales realizadas por el personal.
10.2 Efectuar compras de bienes y servicios.	Solicitud	32	19	59.4	116	80	69.0	• Sujeta a las necesidades de las dependencias judiciales y administrativas de la jurisdicción.
10.3 Efectuar pago de Impuestos Municipales y Desechos Sólidos.	Solicitud	2	2	100.0	10	8	80.0	• Meta ejecutada de acuerdo a lo programado.
<b>11. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	Plan	1	1	100.0	1	1	100.0	• Sujeta a la programación efectuada por la D.A.C.I.
<b>12. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para dependencias.</b>	Solicitud	27	27	100.0	108	80	74.1	• Atendida conforme de la demanda de los usuarios judiciales y administrativos.
<b>13. Tramitar cuota de combustible.</b>	Cuota	3	3	100.0	12	9	75.0	• Meta ejecutada de acuerdo a lo programado.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>14. Realizar distribución de prestaciones sociales.</b>	<b>Prestación</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>100.0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>80.0</b>	• Meta ejecutada de acuerdo a lo programado; entregándose en el período la prestación de calzado y bolsones para el personal.

## 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.

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>1,147</b>	<b>1,462</b>	<b>127.5</b>	<b>4,534</b>	<b>3,967</b>	<b>87.5</b>	
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	175	211	120.6	700	597	85.3	• Se brindó el apoyo a: Juzgado Segundo de Instrucción, Segundo de Paz, Menores, Vigilancia Penitenciaria, Primera Instancia Armenia y Oficina Distribuidora de Procesos
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	535	730	136.4	2,095	1,912	91.3	• • Se atendieron 648 solicitudes de transporte, 71 fueron suspendidas por el solicitante y 11 fueron denegadas por la Administración por falta de transporte.
1.3 Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	45	95	211.1	205	208	101.5	• Se atendieron 41 entregas de mobiliario (102 bienes), 39 solicitudes de reasignación (58 bienes) y 15 solicitudes de descargo (67 bienes).
1.4 Atender solicitudes de asignación de Salas de Audiencia/Salón de Usos Múltiples.	Solicitud	15	15	100.0	60	34	56.7	• Se atendió según requerimientos presentados. IML, Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional, Centro de Atención Psicosocial, Clínica Empresarial.
1.5 Atender solicitudes de refrenda de cheques de la Pagaduría Auxiliar de Sonsonate.	Solicitud	40	37	92.5	175	116	66.3	• Se atendieron 29 solicitudes para refrenda de 693 cheques y 8 solicitudes para autorizaciones electrónicas.
1.6 Atender solicitudes de firma de 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	12	23	191.7	49	59	120.4	• Se firmaron 124 acuerdos
1.7 Realizar gestiones varias.	Solicitud	325	351	108.0	1,250	1,041	83.3	•
<b>2. Elaborar informe de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• • Se remiten los informes semanalmente a la Regional de Recursos Humanos.

2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>95</b>	<b>90</b>	<b>94.7</b>	<b>375</b>	<b>253</b>	<b>67.5</b>	
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>40</b>	<b>36</b>	<b>90.0</b>	<b>140</b>	<b>104</b>	<b>74.3</b>	• Se recibieron 27 solicitudes .
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	<b>Gestión</b>	<b>40</b>	<b>33</b>	<b>82.5</b>	<b>140</b>	<b>74</b>	<b>52.9</b>	• Se atendió según requerimientos presentados, Total de mantenimientos efectuados por el taller: 29
<b>6. Atender solicitudes de Aseo y Ornato</b>	<b>Solicitud</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>126.7</b>	<b>60</b>	<b>55</b>	<b>91.7</b>	• Se brindó el servicio a Pagaduría Auxiliar, Oficinas del CAU y ODP, Juzgado Primero de Paz, Civil, Nahulingo, San Antonio del Monte y Tribunal de Sentencia.
<b>3. Satisfacer los requerimientos de información que presenten los usuarios de los servicios de Justicia y público en general, garantizando su adecuada atención y orientación para coadyuvar con la Administración de Justicia.</b>								
<b>7. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas en el Centro de Atención al Usuario.</b>	<b>Asesoría</b>	<b>755</b>	<b>827</b>	<b>109.5</b>	<b>2,965</b>	<b>2,280</b>	<b>76.9</b>	
7.1 Ubicaciones	Asesoría	500	370	74.0	2,000	1,181	59.1	•
7.2 Directorio Judicial	Asesoría	45	43	95.6	175	91	52.0	•
7.3 Consulta de Expediente	Asesoría	15	121	806.7	60	184	306.7	•
7.4 Asesoría Jurídica	Asesoría	60	66	110.0	220	221	100.5	•
7.5 Atención a Estudiantes	Asesoría	15	30	200.0	60	65	108.3	•
7.6 Información a Audiencias	Asesoría	115	193	167.8	430	517	120.2	•
7.7 Legislación y Jurisprudencia	Asesoría	5	4	80.0	20	21	105.0	•
<b>4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.</b>								
<b>8. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>527</b>	<b>562</b>	<b>106.6</b>	<b>2,079</b>	<b>1,752</b>	<b>84.3</b>	
8.1 Efectuar pago de alimentos para Vistas Públicas.	Solicitud	155	157	101.3	600	515	85.8	•
8.2 Efectuar pago de viáticos	Solicitud	265	241	90.9	1,055	813	77.1	• Se efectuaron 162 cancelaciones y 79 solicitudes se encuentran en proceso de pago por falta de disponibilidad económica.
8.3 Efectuar compras de bienes y servicios	Solicitud	105	163	155.2	409	410	100.2	•
8.4 Efectuar pago de Impuestos Municipales y Desechos Sólidos.	Solicitud	2	1	50.0	15	14	93.3	•
<b>9. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	• Atendiendo instrucciones de DACI, se elaboró el Plan Anual durante el mes de Julio 2016, a través de la figura de Consolidador.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
10. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para dependencias.	Solicitud	108	91	84.3	432	284	65.7	
11. Tramitar cuota de combustible.	Cuota	3	3	100.0	12	9	75.0	• Se realizó la entrega de la cuota de combustible a 70 Jueces total de 2,917 vales, 27 Notificadores/Citadores con un total 133 vales y 3 cuotas Administrativas con un total 380 vales. Se entregó un total de 3,430 vales en el Trimestre.
12. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Prestación	1	2	200.0	5	4	80.0	• Se realizó la entrega de Bolsones y vales de calzado. Se atendió la verificación de uniformes.

### Administración del Centro Judicial de San Miguel

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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.	Solicitud	2,208	1,876	85.0	8,499	5,905	69.5	
1.1 Atender solicitudes de servicios de fotocopias.	Solicitud	110	161	146.4	445	439	98.7	• Atendido según demanda. cantidad de copias: 228,345.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	720	776	107.8	2,535	2,661	105.0	• Atendido según demanda. Cantidad de vales utilizados:867, con un costo total de \$4,950.57, para un recorrido de 44,507 kilómetros.  Nota: continúa sin funcionar el odómetro de los vehículos N-7422 y N-7579. El vehículo N-12553 sigue en proceso de descargo.
1.3 Atender solicitudes de movimientos de activo fijo.	Solicitud	3	3	100.0	12	24	200.0	• Atendido según demanda. Total de descargos:19; reasignaciones:45; asignaciones:57.
1.4 Asignar salas de audiencia.	Solicitud	360	156	43.3	1,440	399	27.7	• No fue posible alcanzar la meta por falta de más Salas de Audiencia, se cuenta con 2 Salas para esta modalidad. Sala de Audiencias virtual:36 Sala común de audiencias: 23 Sala de Cámara Gessel:47 Sala de eventos:50.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1.5 Atender solicitudes de refrendas de cheques de la Pagaduría Auxiliar de San Miguel.	Solicitud	15	15	100.0	67	48	71.6	• Cantidad de cheques refrendados durante el trimestre:1,698 cheques.
1.6 Atender solicitudes de firma de acuerdos de los Juzgados de la jurisdicción, en apoyo a la Unidad Técnica Central, en correspondencia con el Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial.	Solicitud	1,000	765	76.5	4,000	2,334	58.4	• Atendido según demanda. Total de Acuerdos y Licencias firmados:765.
<b>2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.</b>								
<b>2. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmueble.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>228</b>	<b>142</b>	<b>62.3</b>	<b>837</b>	<b>442</b>	<b>52.8</b>	• En este trimestre se tuvo dificultad con la compra de materiales por falta de fondos. Rubros atendidos: Albañilería:4, carpintería:21, electricidad:57, fontanería:47, pintura:4, reparación de techo:3, instalación de A/A:2, obra y banco:4.
<b>3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo de oficina.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>15</b>	<b>41</b>	<b>273.3</b>	<b>44</b>	<b>141</b>	<b>320.5</b>	• Atendido según demanda.
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la zona Oriental.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>105</b>	<b>33</b>	<b>31.4</b>	<b>395</b>	<b>173</b>	<b>43.8</b>	• Atendido según demanda.  Depto. San Miguel:21, Usulután:5, Morazán:5, La Unión:2. Costo total de reparación:\$26,468.42.  Nota: a partir del 1/9/2016 los Talleres Privados son supervisados directamente por Taller de Mantenimiento Automotriz de la CSJ.
<b>5. Atender solicitudes de aseo y ornato.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>15</b>	<b>87</b>	<b>580.0</b>	<b>48</b>	<b>180</b>	<b>375.0</b>	• Atendido según demanda. Juzgados atendidos con solicitud de limpieza: Juzgado 2o. de Paz:1, Admón:1, Cámara de Menores:1, Tribunal 1o. de Sentencia:2, IML:1, Juzgado de Paz Comacarán:1, Centro Judicial:40, Torre Judicial:40.
<b>3. Satisfacer los requerimientos de información que presenten los usuarios de los servicios de Justicia y público en general, garantizando su adecuada atención y orientación para coadyuvar con la Administración de Justicia.</b>								
<b>6. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas en el Centro de Atención al Usuario (CAU).</b>	<b>Asesoría</b>	<b>200</b>	<b>610</b>	<b>305.0</b>	<b>725</b>	<b>1,712</b>	<b>236.1</b>	• Atendido según demanda.
<b>4. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.</b>								

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>7. Atender Solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>519</b>	<b>631</b>	<b>121.6</b>	<b>1,849</b>	<b>2,631</b>	<b>142.3</b>	
7.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas.	Solicitud	49	51	104.1	192	252	131.3	• Atendido según demanda; monto total cancelado \$1,311.54 en 8 desayunos, 417 almuerzos y 84 cenas.
7.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	260	441	169.6	805	1,972	245.0	• Atendido según demanda. Monto total cancelado:\$4,858 en viáticos por misiones hasta el mes de julio 2016.
7.3 Efectuar compras de bienes y servicios.	Solicitud	183	130	71.0	744	369	49.6	• Atendido según disponibilidad financiera, la que estuvo con poca fluidez durante este trimestre. Cantidad consolidada de compras:121, de las cuales 95 fueron con Fondo Admón.; 26 con apoyo de Fondo Regional, servicios básicos:9. Monto total:\$8,584.88.
7.4 Efectuar pago de impuestos municipales y desechos sólidos.	Solicitud	27	9	33.3	108	38	35.2	• Cantidad de inmuebles a los cuales se les canceló el impuesto: 3 ubicados en la Ciudad de San Miguel.
<b>8. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencias.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>216</b>	<b>159</b>	<b>73.6</b>	<b>864</b>	<b>516</b>	<b>59.7</b>	• Se atendió según demanda. Realizando una entrega mensual por Juzgado o Dependencia Administrativa y Jurídica.
<b>9. Tramitar cuota de combustible de la jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>90</b>	<b>246</b>	<b>273.3</b>	<b>360</b>	<b>732</b>	<b>203.3</b>	• Cantidad de cupones:9,061 distribuidos para uso de vehículos: Particulares:7,728 vales x \$5.71 = \$44,126.88; Nacionales:305 x \$5.71 = \$1,741.55; Motocicletas:161 x \$5.71 = \$919.31. Valor total:\$51,738.31.
<b>10. Realizar distribución de prestaciones sociales.</b>	<b>Prestación</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>40.0</b>	• Fueron entregados vales de calzado para 172 empleados.

### Administración del Centro Judicial de San Francisco Gotera

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

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>617</b>	<b>828</b>	<b>134.2</b>	<b>2,468</b>	<b>2,247</b>	<b>91.0</b>	
---	------------------	------------	------------	--------------	--------------	--------------	-------------	--

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1.1 Atender solicitudes de servicios de fotocopias.	Solicitud	100	111	111.0	400	329	82.3	• Se atendieron todas las solicitudes recibidas. se alcanzo un total de 65537 copias
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	325	332	102.2	1,300	1,000	76.9	• Se supero la meta, se atendieron todas las solicitudes recibidas. se consumieron 175 vales en combustible diesel y 145 vales en gasolina
1.3 Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	30	171	570.0	120	406	338.3	• Se realizaron todos los tramites recibidos por parte de las unidades solicitantes
1.4 Asignar Salas de Audiencia.	Solicitud	12	8	66.7	48	18	37.5	• Se atendieron las solicitudes recibidas
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	150	206	137.3	600	494	82.3	• Se atendieron todas las solicitudes recibidas dandoles el tramite respectivo en las diferentes unidades de la CSJ
<b>2. Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>88.9</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>66.7</b>	• Se generaron los reportes necesarios y se enviaron a la Regional de Recursos Humanos Zona Oriental
2. 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. <input type="checkbox"/>								
<b>3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>104.0</b>	<b>100</b>	<b>91</b>	<b>91.0</b>	• Se efectuaron las reparaciones necesarias y urgentes en las unidades solicitantes
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>75.0</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>50.0</b>	• Se atendieron todas las solicitudes recibidas
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	<b>Gestión</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>100.0</b>	<b>24</b>	<b>28</b>	<b>116.7</b>	• Se tramito los mantenimientos necesarios en la flota vehicular asignada a esta Administracion
3. Satisfacer los requerimientos de información que presenten los usuarios de los servicios de Justicia y público en general, garantizando su adecuada atención y orientación para coadyuvar con la Administración de Justicia. <input type="checkbox"/>								
<b>6. Brindar información y orientación a usuarios que realizan consultas en los Centros de Atención al Usuario (CAU).</b>	<b>Asesoría</b>	<b>60</b>	<b>75</b>	<b>125.0</b>	<b>180</b>	<b>175</b>	<b>97.2</b>	• Se atendio a todas las personas que solicitaron informacion en esta oficina
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 su competencia. <input type="checkbox"/>								
<b>7. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>253</b>	<b>383</b>	<b>151.4</b>	<b>1,012</b>	<b>659</b>	<b>65.1</b>	
7.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas.	Solicitud	12	3	25.0	48	17	35.4	• Se atendieron las solicitudes recibidas. no se alcanzo la meta porque la mayoría de las audiencias no sobrepasan la hora del almuerzo



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
7.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	200	339	169.5	800	520	65.0	• Se sobrepaso la meta en este trimestre se estan cancelando viaticos atrasados por falta de fondos no se cancelaron anteriormente
7.3 Efectuar compras de bienes y servicios.	Solicitud	40	40	100.0	160	119	74.4	• Se atendieron todas las solicitudes recibidas
7.4 Efectuar pago de impuestos municipales y desechos sólidos.	Solicitud	1	1	100.0	4	3	75.0	• Se realizaron los pagos de impuestos municipales de 6 dependencias de esta jurisdicción por un monto de \$394.01
<b>8. Elaborar Plan de necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	• Se realizo el plan en este trimestre
<b>9. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencias, según solicitud.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>90</b>	<b>95</b>	<b>105.6</b>	<b>360</b>	<b>285</b>	<b>79.2</b>	• Se atendieron todas las solicitudes recibidas y la entrega se hace a domicilio
<b>10. Tramitar cuota de combustible.</b>	<b>Cuota</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>75.0</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>64.3</b>	• Se realizo el tramite de combustible de esta Administracion, ademas de hizo la gestion de combustible de las unidades solicitantes 130 en total
<b>11. Realizar distribución de prestaciones sociales.</b>	<b>Prestación</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0.0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>60.0</b>	• Se realizo la entrega de 72 vales masculinos, 28 vales de personal de mantenimiento y 42 vales de personal femenino, de calzado 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

<b>1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>2,209</b>	<b>2,287</b>	<b>103.5</b>	<b>8,842</b>	<b>6,747</b>	<b>76.3</b>	
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	464	424	91.4	1,856	1,329	71.6	• La sacaron 8720 fotocopias, y no se cumplió la meta por que se arruinaron 2 fotocopadoras durante una semana
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	125	86	68.8	500	337	67.4	• la meta no se cumplio por tener 4 vehiculos en taller, y solo 2 para realizar las misiones oficiales
1.3 Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	9	22	244.4	36	92	255.6	• Se realizaron 20 Asignaciones y 2 Reasignaciones

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1.4 Atender solicitudes de refrenda de cheques de pagos diversos, de la Pagaduría Auxiliar de Usulután.	Solicitud	15	18	120.0	60	56	93.3	• se refrendaron 633 cheques, salarios, bonos, certificados, cajas chicas, interinatos y gastos de representación
1.5 Atender solicitudes de firma de acuerdos y licencias de personal de los Tribunales de la jurisdicción, en apoyo a la Unidad Técnica Central, en base al Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial.	Solicitud	96	82	85.4	390	289	74.1	• la meta no se cumplió por las vacaciones del mes de Agosto no se recibieron trámite de licencias
1.6 Realizar gestiones varias.	Solicitud	1,500	1,655	110.3	6,000	4,644	77.4	•
<b>2. Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• Se realizan 3 reportes en el Trimestre, y 38 reportes de empleados
2. 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								
<b>3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>90</b>	<b>77</b>	<b>85.6</b>	<b>360</b>	<b>283</b>	<b>78.6</b>	• no se cumplió incapacidad del Encargado de Mantenimiento durante 21 días
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>94.4</b>	<b>72</b>	<b>51</b>	<b>70.8</b>	• La meta no se cumplió por falta de disponibilidad del FCMF, para reparación de Equipo de Oficina, no obstante se cargaron 24 extintores a través de la Cia. Anti-Incendio
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	<b>Gestión</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>133.3</b>	<b>48</b>	<b>50</b>	<b>104.2</b>	•
3. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.								
<b>6. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>616</b>	<b>463</b>	<b>75.2</b>	<b>2,462</b>	<b>1,500</b>	<b>60.9</b>	
6.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas.	Solicitud	15	5	33.3	60	6	10.0	• La meta no se cumplió por falta de requerimientos de los Juzgados, solo se atendieron 5 solicitudes, 88 platos a \$ 2.25 c/u un monto de \$ 198.00
6.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	450	338	75.1	1,800	1,112	61.8	• La meta no se cumplió porque en el mes de Julio no se cancelaron viáticos por falta de disponibilidad.
6.3 Efectuar compras de bienes y servicios	Solicitud	150	120	80.0	600	381	63.5	• La meta no se cumplió por falta de disponibilidad del Fondo Circulante, durante el mes de Julio 2016
6.4 Efectuar pago de impuestos municipales y desechos sólidos.	Solicitud	1	0	0.0	2	1	50.0	• La meta no se cumplió porque no se han cancelado los impuestos por falta de disponibilidad

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>7. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	Plan	1	1	100.0	1	1	100.0	•
<b>8. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencias, según solicitud.</b>	Solicitud	135	135	100.0	540	416	77.0	•
<b>9. Tramitar cuota de combustible.</b>	Cuota	6	3	50.0	24	9	37.5	• La meta no se cumplió solo se tramitó la cuota mensual, por tener los vehiculos en Taller y solo contar con 2 unidades
<b>10. Realizar distribución de prestaciones sociales</b>	Prestación	1	1	100.0	5	2	40.0	• se entregaron 238 vales de calzado a empleados de los diferentes tribunales

### 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

<b>1. Brindar apoyo logístico a oficinas administrativas, tribunales y dependencias de la Jurisdicción</b>	Solicitud	725	616	85.0	3,050	1,786	58.6	
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	400	167	41.8	1,800	690	38.3	• En esta meta estamos sujetos a las solicitudes de los Juzgados y se realizaron un total de 2,341; meta sujeta a solicitudes de los Juzgados.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	200	200	100.0	750	535	71.3	• Las diligencias se ejecutaron con un total de 206 vales, recorriendo 12,552. kms.- se cubrieron al 100/100 las diligencias solicitadas por los Juzgados y Administración.
1.3 Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	35	29	82.9	140	97	69.3	• Se realizaron 7 Reasignaciones y 22 Descargos
1.4 Atender solicitudes de asignación de Salas de Audiencia.	Solicitud	10	75	750.0	40	103	257.5	• Se recibieron 84 solicitudes, se realizaron 75 Audiencias y se suspendieron 9, Meta sujeta a solicitudes de los Jueces.

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	80	145	181.3	320	361	112.8	• Gestiones Varias: Juzgados de la Jurisdicción 14, Admon. Edif. CSJ 1, Dpto. de Informatica 6, Unidad Contable 3, Secc. Activo Fijo 6, Unidad R. H. Oriental 18, Almacen Regional 7, Planificacion 2, Unidad de Edictos 3, Pagaduria 4, Archivo Judicial 1, Secc. de Mtto. 4, DACI 2, Direc. de Seguridad 1, Sistemas Manuales 1, Taller 4, Logistica 1, Sistemas Administrativos 4, Dpto. de Ingenieria 19, Servicios Generales 3, Sec. de Combustible 41.
<b>2. Elaborar informes asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• Se realizo lo programado y se realizaron un total de 40 formularios de solicitudes de licencias, por diversas razones
2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.								
<b>3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>25</b>	<b>43</b>	<b>172.0</b>	<b>90</b>	<b>121</b>	<b>134.4</b>	• REPARACIONES DE FONTANERIA: Se Realizaron (01) REPARACIONES ELECTRICAS: (17), REPARACIONES y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES: (25), comprende la reparaciones y mantenimientos a inmuebles del Centro Judicial y La Jurisdicción
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>180.0</b>	<b>20</b>	<b>57</b>	<b>285.0</b>	• Se repararon UPS, Aparatos de Fax, Cambios de Chapas en Escritorios, tapizado de juego de sala, Rep. De butacas, Pep. de reloj marcador, y otros en algunos Juzgados de la Jurisdicción y este Centro Judicial
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>133.3</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>116.7</b>	• Se gestiono la Reparación de 3 vehiuos asignados a la Administración y 1- vehiculo del Juzgado de Anamoros .
3. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia.								
<b>6. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>410</b>	<b>380</b>	<b>92.7</b>	<b>1,590</b>	<b>1,214</b>	<b>76.4</b>	
6.1 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	350	303	86.6	1,400	961	68.6	• Se Cancelo por medio del FC. Un total de \$ 1,074.50 en viaticos y transporte, sujeta a la demanda de los Empleados de la Jurisdicción

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
6.2 Efectuar compras de bienes y servicios.	Solicitud	60	77	128.3	190	253	133.2	• Se ejecutaron un total de 77 solicitudes varias, con la cantidad de \$2,621.09 haciendo un total de \$ 3,695.59 entre pagos de viaticos y compras
7. Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.	Plan	1	1	100.0	1	1	100.0	• Se elaboro en el mes de Julio ☐
8. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para Dependencias.	Solicitud	35	46	131.4	140	145	103.6	• Esta meta se encuentra sujeta a solicitudes de los Juzgados
9. Tramitar cuota de combustible.	Entrega	4	5	125.0	13	11	84.6	• Se tramitaron 2 Refuerzos mas las 3 cuotas en el trimestre, haciendo un total de 206 vales \$ 1,176,26 asignados a la Administración, y se entrego la cantidad de 1,162 . vales a los señores Jueces y las motocicletas asignadas a los Juzgados \$ 6,635.02 Incluyendo el consumo de la Admon. se realizo un gasto de \$ 7,811.28
10. Realizar distribución de prestaciones sociales.	Solicitud	2	1	50.0	5	3	60.0	• Se entrego la prestación de Vales de Calzado a Empleados de la Jurisdicción, siendo un total de 68 vales entregados, en apoyo a Recursos Humanos Regional .

### Administración del Centro Judicial de La Unión

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

1. Brindar apoyo logístico a Oficinas Administrativas, Tribunales y Dependencias de la Jurisdicción.	Solicitud	834	993	119.1	3,262	3,781	115.9	
1.1 Atender solicitudes de servicio de fotocopias.	Solicitud	95	95	100.0	370	259	70.0	• Se cumplió la meta, # de copias 13,696- una de las dos fotocopiadora estuvo en mal estado en el mes de julio/2016 además de tener en buenas condiciones todas las fotocopiadoras de los Juzgados.
1.2 Atender solicitudes de servicio de transporte.	Solicitud	470	518	110.2	1,840	1,504	81.7	• Se cumplió la meta atendiendo todas las solicitudes de trasporte de los Tribunales.- Vales cosumidos 299 (\$1,707.29).
1.3 Atender solicitudes de movimiento de Activo Fijo.	Solicitud	4	4	100.0	12	36	300.0	• Porque Servicios Generales realizó entregas a los Tribunales. Asignaciones de 08 por artículo y descargos 0, asignaciones 2 y reasignaciones 6 se cumplió la meta.

Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
1.4 Atender solicitudes de refrenda de cheques, de la Pagaduría Auxiliar de La Unión.	Solicitud	15	15	100.0	60	45	75.0	• Cheques 346 , se mantienen los rubros alquiler, caja chica, pago a Bancos, jurados y salarios, ademas de firmas electrónicas por Banca Empresarial
1.5 Realizar gestiones varias.	Solicitud	250	361	144.4	980	1,937	197.7	• Se sobrepasó la meta en este rubro se detallan: eventos, correspondencia, entrega de libros, oficios enviados, herramientas manuales, archivo judicial, gestiones DACI, Mantenimiento Ing. Almacén S.M. Reles Taller.
<b>2. Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	•
<b>2. Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios varios a los Tribunales y Dependencias adscritos a la comprensión territorial asignada, en apoyo al normal desarrollo de las actividades que ejecutan.</b>								
<b>3. Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>55.6</b>	<b>65</b>	<b>71</b>	<b>109.2</b>	• No se cumplió la meta, estas reparaciones se realizan a través del fondo circulante, se paga mano de obra y se compran materiales. con monto de gastos \$ 130.00.
<b>4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>80.0</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>108.7</b>	• No se alcanzó la meta, estas reparaciones se realizan a través del fondo circulante, con un monto de gastos \$ 113.93.
<b>5. Brindar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo.</b>	<b>Gestión</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>71.4</b>	<b>29</b>	<b>12</b>	<b>41.4</b>	• No se alcanzó la meta, se atendieron pequeñas reparaciones por medio del fondo circulante, un monto \$81.62.
<b>3. Garantizar el oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de los diferentes Tribunales y Dependencias que se ubican en la región geográfica de competencia</b>								
<b>6. Atender solicitudes de recursos a través del Fondo Circulante.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>443</b>	<b>312</b>	<b>70.4</b>	<b>1,686</b>	<b>995</b>	<b>59.0</b>	
6.1 Efectuar pago de alimentos para vistas públicas.	Solicitud	37	5	13.5	144	43	29.9	• Meta no superada debido a la falta de depósitos y vistas públicas que no han llegado a necesitar almuerzos porque no se han extendido para la hora de almuerzo, además de atender lo más urgente, (monto gastado \$182.52).
6.2 Efectuar pago de viáticos.	Solicitud	350	251	71.7	1,310	660	50.4	• Meta no superada, no se cuenta con suficiente dinero para el pago de los viáticos, meses sin pagar agosto, septiembre además de priorizar necesidades urgentes. \$2,058.67.

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
6.3 Efectuar compras de bienes y servicios	Solicitud	55	55	100.0	230	290	126.1	• Se cumplió la meta, debido a las necesidades con monto gastado de \$ 2,133.28 (se realizaron compras de cintas, tintas y toner porque almacén no esta dotando).
6.4 Efectuar pago de impuestos municipales y desechos sólidos.	Solicitud	1	1	100.0	2	2	100.0	• Impuestos cancelados en el 3o. trimestre 2016.
<b>7. Elaborar el Plan Anual de Necesidades para Tribunales y Administración del Centro Judicial.</b>	<b>Plan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.0</b>	• Este se elabora cuando es solicitado por Gerencia.
<b>8. Dotar de papelería, útiles, artículos y suministro para Dependencias, según solicitud.</b>	<b>Solicitud</b>	<b>45</b>	<b>42</b>	<b>93.3</b>	<b>185</b>	<b>130</b>	<b>70.3</b>	• No se superó la meta; sujeta a solicitudes de Tribunales de la jurisdicción.
<b>9. Tramitar cuota de combustible.</b>	<b>Cuota</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>75.0</b>	• Se distribuyeron a los Jueces, equipos, motocicletas y Administración, con un total de 53 entregas.
<b>10. Realizar distribución de prestaciones sociales</b>	<b>Prestación</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>50.0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>60.0</b>	• Se realizaron entregas de 64 vales de calzados.

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

## Instituto de Medicina Legal

### Dirección de Medicina Legal

#### 1. Realizar y emitir diferentes documentos de peritajes a la población Meta

<b>1. REALIZAR DICTAMENES PERICIALES DE QUIMICA FORENSE</b>	<b>Dictamen</b>	<b>1,380</b>	<b>1,982</b>	<b>143.6</b>	<b>5,520</b>	<b>6,703</b>	<b>121.4</b>	
1.1 Fiscales asignados (FGR), Procuradores asignados y Fiscales Auxiliares (PGR), Agente Investigador (PNC).	Dictamen	1,140	1,537	134.8	4,560	5,263	115.4	• Regiones: Metropolitana: 534; Central: 147; Occidente I: 168; Occidente II: 263; Paracentral: 161; Oriente I: 160; Oriente II: 104
1.2 Jueces.	Dictamen	240	445	185.4	960	1,440	150.0	• Regiones: Metropolitana: 141; Central: 137; Occidente I: 21; Occidente II: 78; Paracentral: 19; Oriente I: 45; Oriente II: 4
<b>2. REALIZAR DICTAMENES PERICIALES DE BIOLOGIA FORENSE</b>	<b>Dictamen</b>	<b>1,013</b>	<b>1,297</b>	<b>128.0</b>	<b>4,052</b>	<b>4,845</b>	<b>119.6</b>	
2.1 Fiscales asignados (FGR), Fiscales de Derechos Humanos (Ministerio de Relaciones Exteriores).	Dictamen	547	820	149.9	2,188	3,550	162.2	• Regiones: Metropolitana:180 ; Central:65 ; Occidente I:42 ; Occidente II:308 ; Paracentral:32 ; Oriente I:75 ; Oriente II: 118
2.2 Jueces.	Dictamen	466	477	102.4	1,864	1,295	69.5	• Regiones: Metropolitana:409 ; Central:1 ; Occidente I:2 ; Occidente II: 33; Paracentral:17 ; Oriente I:5 ; Oriente II: 10
<b>3. REALIZAR DICTAMENES PERICIALES DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA</b>	<b>Dictamen</b>	<b>2,303</b>	<b>2,170</b>	<b>94.2</b>	<b>9,192</b>	<b>6,212</b>	<b>67.6</b>	
3.1 Fiscales asignados (FGR), Procuradores asignados y Fiscales Auxiliares (PGR), Agente Investigador (PNC).	Dictamen	1,311	1,301	99.2	5,237	3,752	71.6	• Regiones: Metropolitana: 517; Central: 183; Occidente I: 219; Occidente II: 40; Paracentral: 138; Oriente I: 124; Oriente II: 80
3.2 Jueces y Magistrados de Cámaras y Salas.	Dictamen	992	869	87.6	3,955	2,460	62.2	• Regiones: Metropolitana: 485; Central: 124; Occidente I: 162; Occidente II: 5; Paracentral: 23; Oriente I: 49; Oriente II: 21
<b>4. REALIZAR DICTAMENES PERICIALES DE CLINICA FORENSE</b>	<b>Dictamen</b>	<b>8,270</b>	<b>6,082</b>	<b>73.5</b>	<b>32,699</b>	<b>20,163</b>	<b>61.7</b>	
4.1 Fiscales asignados (FGR), Procuradores asignados y Fiscales Auxiliares (PGR), Agente Investigador (PNC), Procuradores Auxiliares (PDH).	Dictamen	7,434	5,366	72.2	29,361	18,116	61.7	• Regiones: Metropolitana: 948; Central: 1101; Occidente I: 1039; Occidente II: 530; Paracentral: 719; Oriente I: 668; Oriente II: 361
4.2 Jueces y Magistrados de Cámaras y Salas.	Dictamen	836	716	85.6	3,338	2,047	61.3	• Regiones: Metropolitana: 275; Central: 116; Occidente I: 90; Occidente II: 30; Paracentral: 65; Oriente I: 103; Oriente II: 37



Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>5. REALIZAR DICTAMENES PERICIALES DE PATOLOGIA FORENSE</b>	Dictamen	1,806	1,602	88.7	7,193	5,348	74.4	• Regiones: Metropolitana: 557; Central: 148; Occidente I: 183; Occidente II: 266; Paracentral: 212; Oriente I: 140; Oriente II: 06
<b>6. REALIZAR DICTAMENES PERICIALES DE ANTROPOLOGIA FORENSE</b>	Dictamen	38	32	84.2	152	132	86.8	• Regiones: San Salvador: 31; Occidente I: 1. La ejecución de esta meta esta sujeta a las solicitudes interpuestas por Fiscales asignados, procuradores asignados y fiscales auxiliares (PGR)
<b>7. EMITIR CERTIFICACION DE PERITAJES FORENSES</b>	Certificación	1,327	1,480	111.5	5,281	5,027	95.2	
7.1 Fiscales asignados (FGR), Procuradores asignados y Fiscales Auxiliares (PGR), Agente Investigador (PNC).	Certificación	725	874	120.6	2,916	2,574	88.3	• Regiones: Metropolitana: 604; Central: 54; Occidente I: 56; Occidente II: 10; Paracentral: 74; Oriente I: ; 23; Oriente II: 53
7.2 Jueces y Magistrados de Cámaras y Salas.	Certificación	5	12	240.0	20	20	100.0	• Regiones: Metropolitana: 12; Central: ; Occidente I: ; Occidente II: ; Paracentral: ; Oriente I: ; Oriente II:
7.3 Familias.	Certificación	597	594	99.5	2,345	2,433	103.8	• Regiones: Metropolitana: 294; Central: 87; Occidente I: 41; Occidente II: 100; Paracentral: 69; Oriente I: 1; Oriente II: 2
<b>8. Emitir Esquelas de defunción</b>	Documento	2,225	2,012	90.4	8,877	6,690	75.4	• Regiones: Metropolitana: 686; Central: 284; Occidente I: 239; Occidente II: 161; Paracentral:295 ; Oriente I: 219; Oriente II: 128
<b>9. Asistencia en Camara Gessell</b>	Actividad	200	222	111.0	800	612	76.5	• Regiones: Metropolitana: 93; Central: 14; Occidente I: 41; Occidente II: 10; Paracentral: 13; Oriente I: 44; Oriente II: 7
<b>10. Realizar informes de datos generales de personas que retiran cadaver</b>	Informe	250	377	150.8	1,000	720	72.0	• La ejecución de la meta está sujeta a solicitudes de la FGR y PNC (usuario Fiscalía General de la Republica e Investigadores de la PNC)
<b>11. Tramitar oficios para corrección de nombre de cadaver en peritajes</b>	Trámite	180	183	101.7	720	550	76.4	• La ejecución de la meta está sujeta a solicitudes de la FGR y PNC (Usuario; Fiscalía General de la Republica)
<b>2. Brindar apoyo logístico y administrativo para contribuir a la eficiente realización de los servicios prestados por el Instituto de Medicina Legal</b>								
<b>12. Elaborar informe analítico sobre estadística de Homicidios a nivel nacional</b>	Informe	3	3	100.0	12	9	75.0	•
<b>13. Gestionar capacitaciones para el personal IML</b>	Informe	1	1	100.0	4	3	75.0	• Se gestionaron, coordinaron y desarrollaron: docencia 12 eventos, capac. Gestionadas por DAE y el resto por invitaciones por CS, FGR y otros

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
14. Elaborar el diagnostico de necesidades de capacitaciòn 2017	Porcentaje	50	25	50.0	100	100	100.0	•
15. Elaborar Plan Anual de Formaciòn 2017	Porcentaje	50	50	100.0	100	100	100.0	•
16. Elaborar la Revista Cientifica	Documento	1	0	0.0	1	0	0.0	• Se finalizara en el cuarto trimestre
17. Elaborar opiniones juridico-administrativas que se solicitan por parte de la Direcciòn General, Departamentos y Regionales	Informe	90	20	22.2	360	20	5.6	• conforme a solicitudes
18. Dar seguimiento sobre acuerdos tomados de actividades especiales encomendadas y derivadas del Consejo Directivo	Diligencia	45	35	77.8	180	35	19.4	•
19. Diligenciar solicitudes y peticiones pertinentes de forma agil y oportuna que solicitan usuarios internos y externos	Diligencia	15	18	120.0	60	18	30.0	•
20. Brindar auxilio juridico para las areas tecnicas y administrativas, armonizando con la ley del servicio civil, codigo de trabajo, reglamento interno, instructivos y manuales disciplinario de permanencia y demas leyes afines	Diligencia	45	23	51.1	180	23	12.8	• Conforme a solicitudes
21. Atender solicitudes de servicio de transporte para realizar misiones oficiales de trabajo de los funcionarios y empleados del Instituto	Solicitud	4,196	4,914	117.1	16,294	14,765	90.6	• Regiones: Metropolitana: 1152; Central: 569; Occidente I: 1084 ; Occidente II: 351; Paracentral: 552; Oriente I: 915; Oriente II: 291
22. Elaborar informe sobre supervision del mantenimiento preventivo y correctivo de Cuartos Frios a nivel nacional	Informe	36	36	100.0	144	90	62.5	•
23. Elaborar informe sobre supervision del mantenimiento preventivo y correctivo de procesadoras de pelicula radiografica a nivel nacional	Informe	6	6	100.0	36	6	16.7	•
24. Elaborar informe sobre el mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a equipos de Rx a nivel nacional	Informe	8	8	100.0	48	32	66.7	•
25. Elaborar informe sobre el mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a cuartos frios, Equipos Rx, procesadora de pelicula radiografica y equipos de laboratorio a nivel nacional.	Informe	182	137	75.3	546	375	68.7	•
26. Elaborar informe sobre el mantenimiento Correctivo efectuado a equipos medicos y de laboratorio a nivel nacional	Informe	4	6	150.0	16	15	93.8	•

Objetivos Especificos / Metas	Unidad de Medida	Informe Trimestral			Acumulado Anual			Observaciones
		Programado	Ejecutado	% de Avance	Programado	Acumulado	% de Avance	
<b>3. Garantizar un oportuno aprovisionamiento de los bienes y suministros para la ejecución de los diferentes Departamentos y Regionales del IML</b>								
<b>27. Elaborar informe de liquidación de Vales de combustible</b>	<b>Informe</b>	<b>60</b>	<b>48</b>	<b>80.0</b>	<b>240</b>	<b>143</b>	<b>59.6</b>	• Regiones: Metropolitana: 12; Central: 6; Occidente I: 6; Occidente II: 6; Paracentral: 6; Oriente I: 6; Oriente II: 6
<b>28. Gestionar ante la DACI de la CSJ, las compras y servicios por medio de las distintas formas de contratación y adquisición; los diferentes reactivos, material médico y demás suministros</b>	<b>Solicitud</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>80.0</b>	<b>100</b>	<b>103</b>	<b>103.0</b>	•
<b>29. Entregar Polizas para reintegro de Fondo Circulante a Presupuesto CSJ</b>	<b>Póliza</b>	<b>55</b>	<b>52</b>	<b>94.5</b>	<b>226</b>	<b>187</b>	<b>82.7</b>	•
<b>30. Entregar prestaciones sociales del personal del Instituto de Medicina Legal a nivel nacional (Calzado, útiles escolares, Uniformes)</b>	<b>Entrega</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>112.5</b>	<b>29</b>	<b>21</b>	<b>72.4</b>	• Regiones: Metropolitana: 2; Central: 1; Occidente I: 2; Occidente II: ; Paracentral: 3; Oriente I: 1; Oriente II: