



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2017 DEL ORGANO JUDICIAL MARCO REFERENCIAL Y METODOLÓGICO

PRESENTA: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL - DPI

SAN SALVADOR,

AGOSTO 2017

EL SALVADOR, C.A.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

San Salvador, 27 de septiembre de 2017.

ASUNTO: Aprobación del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, alineado al Plan Estratégico Institucional 2017-2021.

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

No.279 PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: San Salvador, a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil diecisiete. **CONSIDERANDO:** I) Que de conformidad al Art.25 de la Ley Orgánica Judicial, el gobierno y el régimen interior de la Corte Suprema de Justicia está a cargo de su Presidente, quien deberá velar porque se cumplan a este respecto las disposiciones de las leyes y reglamentos. II) Que el Plan Estratégico Institucional 2017-2021 fue aprobado mediante acuerdo de Corte Plena, en sesión celebrada el trece de julio de dos mil diecisiete. III) Que el Reglamento de Normas Técnicas Específicas del Órgano Judicial, en el Artículo 24, segundo inciso, estipula que el Plan Anual Operativo y sus enmiendas, deberán ser aprobados por el Titular. IV) Que la Dirección de Planificación Institucional informó que ha culminado el proceso de ingreso de información al aplicativo informático correspondiente, a los fines de alinear la planeación operativa con las líneas y acciones desarrolladas en el Plan Estratégico Institucional 2017-2021. **POR TANTO:** En uso de sus facultades legales, a petición de la citada Dirección, esta Presidencia, **ACUERDA:** Aprobar el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, alineado al direccionamiento estratégico institucional, correspondiente al año 2017. **COMUNIQUESE.**-----**A.PINEDA**-----
PRONUNCIADO POR EL SEÑOR MAGISTRADO PRESIDENTE QUE LO SUSCRIBE-----S.Rivas Avendaño.*****

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

DIOS UNION LIBERTAD

Licenciada María Soledad Rivas de Avendaño
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

CONTENIDO

	PAGINA
Presentación	1
I. Marco de Referencia	
A. Pensamiento Estratégico Institucional	2
B. Objetivos Institucionales	2
C. Organización Institucional	3
1. Estructura Organizativa	3
2. Síntesis de Funciones Generales por Área de Trabajo	5
D. Presupuesto Institucional	10
1. Estructura Presupuestaria	10
2. Distribución de Fondos por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Rubro de Agrupación.	12
II: Sistema de Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan	12
A. Objetivo del Plan Anual Operativo	12
B. Estrategias para la Ejecución del Plan Anual Operativo	12
C. Sistema de Formulación de Planes	13
D. Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan	17
III. Cuantificación de metas por Área Funcional de Trabajo y unidad organizativa.	18
IV. Guías Metodológicas para formulación y seguimiento de Planes	20
A. Guía Metodológica para elaborar el Plan Anual Operativo del Área Jurisdiccional, año 2017.	20
B. Guía Metodológica para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo, año 2017.	29
C. Metodología para la programación de metas estratégicas, de cumplimiento a objetivos y líneas estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2017-2021.	32

ANEXOS

- **Anexo No. 1.** Programación de Metas Estratégicas 2017 del Órgano Judicial.
- **Anexo No. 2.** Programación de Metas Operativas 2017 del Órgano Judicial de Unidades Organizativas y Tribunales del País.

PRESENTACION

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

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

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

I. MARCO DE REFERENCIA

A. PENSAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

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

1. VALORES

ÉTICA	INDEPENDENCIA
RESPONSABILIDAD	RESPECTO

2. MISION

“Ser garantía total del acceso a la justicia en beneficio de la sociedad salvadoreña”.

3. VISION

“Satisfacer las demandas de servicios de justicia con independencia, imparcialidad y efectividad para preservar el Estado Constitucional de Derecho en El Salvador”.

4. LEMA:

“Pronta y cumplida Justicia para todas las personas”

B. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Fortalecer las capacidades en la administración de justicia

Consiste en mejorar significativamente la gestión de los despachos jurisdiccionales fortaleciendo las competencias profesionales del recurso humano, mejorando las condiciones para la realización de sus procesos (materiales e inmateriales), así como la mejora de la distribución de la carga laboral. En términos generales se pretende el rediseño de los procedimientos para mejorar la gestión de los tribunales, implantando los apoyos tecnológicos apropiados y fortaleciendo las competencias de las personas que ejercen la labor jurisdiccional y de apoyo, donde se potencie el liderazgo y mejoren los servicios al usuario.

Esto demandará la actualización de la legislación que actualmente limita la evolución del qué hacer judicial, procurando que las propuestas sean facilitadoras de la modernización de los procesos judiciales y el balance de las cargas de trabajo. Posteriormente deberán rediseñarse los procesos desde las perspectivas jurídicas, procedimentales y tecnológicas para lograr mejoras sustanciales en la prestación de los servicios judiciales a los usuarios.

2. Desarrollar una cultura de efectividad institucional

Es un objetivo transversal a todas las unidades del Órgano Judicial, consistente en reducir continuamente el consumo de los recursos a utilizarse en el desarrollo normal de las funciones de todos los puestos de trabajo, pero manteniendo o mejorando los resultados del trabajo que se realiza.

Lograr este objetivo implica cambios en los procesos actuales, la automatización de procesos, el desarrollo de un esquema de trabajo colaborativo para aprovechar al máximo los recursos disponibles, entre otros aspectos. Esto implicará la conformación de equipos multidisciplinarios para liderar el cambio en todo el Órgano Judicial. Lograr este objetivo traerá no sólo beneficios en cuanto a la reducción de recursos sino también a la mayor satisfacción de los usuarios del sistema de justicia al contar con respuestas más oportunas cuando se logren reducir los tiempos del proceso y de respuesta

3. Robustecer la independencia judicial y el Estado de Derecho

Se refiere al conjunto de acciones orientadas a la sensibilización de todas las partes de la sociedad sobre la importancia para el desarrollo del país el que respete la institucionalidad en materia judicial por sobre cualquier otro interés ajeno al cumplimiento de la legislación vigente. El objetivo es posicionar la jurisprudencia como garante del respeto de los derechos de todas las personas, naturales y jurídicas.

El Órgano Judicial debe comunicarse con la sociedad, para que ésta conozca y valore la importancia de la independencia judicial y su aporte al desarrollo económico y social del país, mediante el establecimiento de un estado de derecho que permita el ejercicio de las libertades individuales para el progreso, respetando los derechos de los demás.

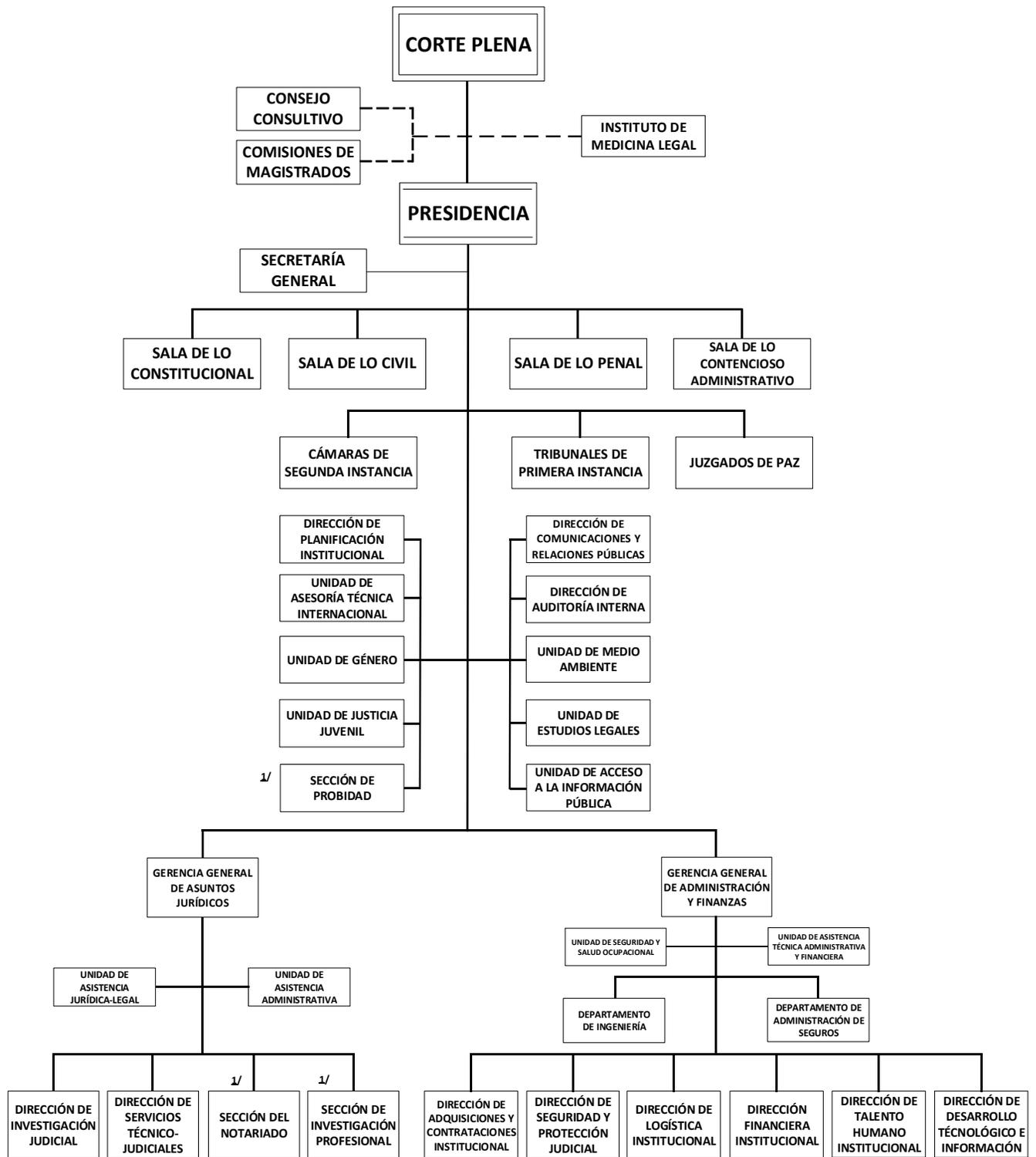
C. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

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

Estas Áreas Funcionales de Trabajo están integradas por las dependencias que por su naturaleza, función y contribución hacia los objetivos institucionales son complementarias, de tal manera que permiten lograr eficientemente la importante misión del Órgano Judicial, a continuación se presenta la Estructura Organizativa Administrativa aprobada al primero de febrero de 2017:



- Nota:

1/: La Sección de Probidad, Sección de Investigación Profesional y Sección del Notariado, tienen un nivel organizativo de Dirección; sin embargo, en la Ley Orgánica Judicial vigente están definidas como Secciones. En el anteproyecto de la nueva Ley Orgánica Judicial, se les otorga el nivel organizativo de Dirección.

----- Línea de asesorías integradas por Magistrados de Corte o relación funcional

———— Línea de autoridad administrativa

2. SÍNTESIS DE FUNCIONES GENERALES POR AREA FUNCIONAL DE TRABAJO

2.1. ÁREA FUNCIONAL DE DIRECCIÓN SUPERIOR

2.1.1 Corte Plena

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

2.1.2 Presidencia

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

2.1.3 Consejo Consultivo

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

2.1.4 Comisiones de Magistrados/as

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

2.2 ÁREA JURISDICCIONAL

2.2.1 Sala de lo Constitucional

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

2.2.2 Sala de lo Civil

Conocer y resolver sobre los recursos de casación en materia Civil, Mercantil, Laboral, de Familia y Menores, procesos de Conflictos de Competencia y Pareátis; Apelaciones a las Sentencias de las Cámaras de lo Civil de la Primera Sección del Centro y de las Cámaras de lo Laboral, en los asuntos que ésta conozca en

Primera Instancia, además de conocer en su caso, los Recursos de Hecho y el Extraordinario de Queja.

2.2.3 Sala de lo Penal

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

2.2.4 Sala de lo Contencioso Administrativo

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

2.2.5 Cámaras de Segunda Instancia

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

2.2.6 Tribunales y Juzgados de Primera Instancia

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

2.2.7 Juzgados de Paz

Son Tribunales que conocen de las demandas, litigios y tertulias presentadas y ocurridas dentro de la comprensión territorial del Municipio en que tengan su sede y de los asuntos de menor cuantía en los ramos civil y mercantil; además ventilan en Primera Instancia, los asuntos civiles y mercantiles cuya cantidad no exceda de Diez Mil Colones o que no excediendo no pueda de momento determinarse. En lo penal conocen de las primeras diligencias de instrucción en todos los procesos por delitos sujetos a la jurisdicción común que se cometan dentro de su comprensión territorial; de las faltas; y de diligencias que le cometan las y los Jueces de Primera Instancia o demás Tribunales de Justicia o que les determinen las Leyes, así como también, son los únicos Tribunales competentes para conocer de los juicios conciliatorios. Cada uno cuenta con una Secretaría que tiene a su cargo el trabajo administrativo y de oficina; y su actuación está circunscrita a la jurisdicción territorial o municipal que le haya sido encomendada.

2.2.8 Centros Judiciales Integrados

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

2.3 ÁREA JURÍDICA-LEGAL

2.3.1 Gerencia General de Asuntos Jurídicos

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

2.3.2 Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

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

2.3.3 Dirección del Notariado

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

2.3.5 Dirección de Investigación Judicial

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

2.3.6 Dirección de Investigación Profesional

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

2.4 ÁREA DE ASISTENCIA Y ASESORÍAS

2.4.1 Secretaría General

Es la Dependencia encargada de transcribir los Acuerdos de Corte Plena y de Presidencia, recibir los escritos que se presentan al máximo Tribunal y dar cuenta de ellos, llevar el libro de registro y autenticar las firmas de las y los Funcionarios Judiciales, Abogados y Notarios, en las actuaciones o instrumentos que como tales autorizaren; así como cumplir las órdenes verbales o escritas emanadas de la Corte Plena o de la Presidencia, en lo relacionado al cumplimiento de los Acuerdos.

2.4.2 Dirección de Planificación Institucional

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

2.4.3 Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

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

2.4.4 Dirección de Auditoría Interna

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

2.4.5 Unidad de Estudios Legales

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

2.4.6 Unidad de Asesoría Técnica Internacional (UATI)

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

2.4.7 Unidad de Justicia Juvenil

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

2.4.8 Unidad de Medio Ambiente

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

2.4.9 Unidad de Género

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

2.4.10 Unidad de Acceso a la Información Pública

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

2.4.11 Sección de Probidad

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

2.5 ÁREA ADMINISTRATIVA

2.5.1 Gerencia General de Administración y Finanzas

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios técnico-administrativos de apoyo a los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial, realizando los procesos en sus distintas áreas especializadas para la satisfacción oportuna de los requerimientos humanos, financieros, materiales, de servicios logísticos, de adquisiciones y contrataciones y de seguridad. Cuenta con las unidades de Seguridad y Salud Ocupacional, de Asistencia Técnica Administrativa y Financiera, los departamentos de Ingeniería y Administración de Seguros, así como las Administraciones de Centros Judiciales, incluyendo las Administraciones del Edificio de la Corte Suprema de Justicia y de Oficinas Administrativas y Jurídicas.

2.5.2 Dirección de Talento Humano Institucional

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

2.5.3 Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información

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

2.5.4 Dirección Financiera Institucional

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

2.5.5 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Planificar, ejecutar y controlar las labores de compra, almacenamiento y distribución del suministro de bienes y servicios a los Tribunales y demás Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, calendarizando el suministro; velando por la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes, que orienten eficazmente los trámites para las cotizaciones, licitaciones y

adjudicaciones de las obras de ingeniería, materiales, equipos, servicios y demás bienes requeridos. Cuenta con Unidad de Asistencia Jurídica, Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, Departamento de Compras, Departamento de Licitaciones, Departamento de Almacenes y Almacenes Regionales.

2.5.5 Dirección de Logística Institucional

Planificar, organizar, desarrollar y controlar la prestación de los servicios de apoyo logístico para la operatividad de la Corte Suprema de Justicia, requeridos por los Tribunales y Dependencias de la Institución, facilitando la realización y cumplimiento de las funciones encomendadas, a través de los servicios generales para el mantenimiento de mobiliario y equipo, el transporte individual y colectivo a funcionarios/as y empleados/as, el mantenimiento, reparación y control de los vehículos, la distribución y consumo del combustible. Cuenta con el Departamento de Servicios Generales y Transporte.

2.5.6 Dirección de Seguridad y Protección Judicial

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

2.6 INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

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

D. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

En el aspecto presupuestario, el Órgano Judicial se ubica en el Área de Gestión 02-Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana, dentro del Presupuesto General de la Nación. Por mandato constitucional el presupuesto del Órgano Judicial no será inferior al seis por ciento de los ingresos corrientes del Estado; sin embargo, en los últimos ejercicios fiscales han sido considerados ingresos corrientes netos y el porcentaje señalado como techo máximo para aprobar el presupuesto solicitado.

El Presupuesto está bajo la responsabilidad del Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y está constituido por cinco Unidades Presupuestarias con sus correspondientes Líneas de Trabajo según se detalla a continuación:

Estructura Presupuestaria del Órgano Judicial 2017
Cuadro No. 1

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

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

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

El presupuesto votado 2017 asciende a \$265,123,186.00 y contempla recursos destinados a cubrir la adquisición de suministros y servicios básicos para un normal funcionamiento del Área Jurisdiccional y unidades de apoyo jurídicas y administrativas. El Presupuesto del Órgano Judicial aprobado para el año 2017 está distribuido en los rubros generales de agrupación detallados en los cuadros No. 2 y 3

PRESUPUESTO VOTADO DEL ORGANO JUDICIAL AÑO 2017
GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL
Cuadro No. 2

CLASIFICACION	MONTO(\$)	%
Gastos Corrientes	250,287,076.00	94.40%
Gastos a Consumo o Gestión Operativa	238,831,681.00	95.42%
Remuneraciones	196,038,381.00	82.08%
Bienes y Servicios	42,793,300.00	17.92%
Gastos Financieros y Otros	9,500,645.00	3.80%
Impuestos, tasas y derechos	682,305.00	7.18%
Seguros, comisiones y gastos Bancarios	8,818,340.00	92.82%
Transferencias Corrientes	1,954,750.00	0.82%
Transferencias Corrientes al Sector Externo	1,954,750.00	100.00%
Gastos de Capital	14,836,110.00	5.60%
Inversión en Activos Fijos	14,836,110.00	100%
Bienes Muebles	8,659,385.00	58.37%
Bienes Inmuebles	600,000.00	4.04%
Intangibles	1,000,000.00	6.74%
Infraestructura	4,576,725.00	30.85%
TOTAL	265,123,186.00	100.00%

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2017
POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACIÓN
Cuadro No. 3

UNIDAD PRESUPUESTARIA Y LINEA DE TRABAJO	RUBRO 51 Remuneraciones	RUBRO 54 Adquisición de Bienes y Servicios	RUBRO 55 Gastos Financieros y Otros	RUBRO 56 Transferencias Corrientes	RUBRO 61 Inversiones en Activo Fijo	Total
01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	\$40,695,036.00	\$10,598,720.00	\$2,169,750.00	\$0.00	\$2,875,265.00	\$56,338,771.00
0101 Dirección Superior	\$7,387,695.00	\$2,005,720.00	\$289,030.00		\$352,420.00	\$10,034,865.00
0102 Administración y Finanzas	\$33,155,330.00	\$8,506,295.00	\$1,875,800.00		\$2,460,875.00	\$45,998,300.00
0103 Igualdad de Género y Vida Libre de Violencia para las Mujeres	\$152,011.00	\$86,705.00	\$4,920.00		\$61,970.00	\$305,606.00
02 ASUNTOS JURIDICOS	\$19,798,495.00	\$2,548,245.00	\$517,495.00		\$688,215.00	\$23,552,450.00
0201 Administración de Asuntos Jurídicos	\$19,798,495.00	\$2,548,245.00	\$517,495.00		\$688,215.00	\$23,552,450.00
03 ADMINISTRACION DE JUSTICIA	\$122,080,795.00	\$26,274,660.00	\$6,458,235.00	\$1,910,605.00	\$5,003,020.00	\$161,727,315.00
0301 Administración de Justicia en Salas	\$8,508,760.00	\$2,001,520.00	\$705,260.00		\$960,700.00	\$12,176,240.00
0302 Administración de Justicia en Tribunales y Centros Judiciales Integrados	\$113,572,035.00	\$24,273,140.00	\$5,752,975.00	\$1,910,605.00	\$4,042,320.00	\$149,551,075.00
04 INFRAESTRUCTURA					\$5,146,250.00	\$5,146,250.00
0401 Infraestructura Física					\$5,146,250.00	\$5,146,250.00
05 MEDICINA LEGAL	\$13,464,055.00	\$3,371,675.00	\$355,165.00	\$44,145.00	\$1,123,360.00	\$18,358,400.00
0501 Dirección y Administración	\$4,261,130.00	\$846,010.00	\$150,270.00		\$275,500.00	\$5,532,910.00
0502 Peritaje	\$9,202,925.00	\$2,525,665.00	\$204,895.00	\$44,145.00	\$847,860.00	\$12,825,490.00
TOTAL GENERAL	\$196,038,381.00	\$42,793,300.00	\$9,500,645.00	\$1,954,750.00	\$14,836,110.00	\$265,123,186.00
DISTRIBUCION PORCENTUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2017	73.94%	16.14%	3.58%	0.74%	5.60%	100.00%

II. SISTEMA DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

A. OBJETIVO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

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

B. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

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

1. Planificación

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

2. Organización

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

3. Integración

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

4. Austeridad

La ejecución del Plan Anual Operativo deberá ajustarse a la disponibilidad de recursos, siendo eficaces, es decir, "obtener los resultados con el mínimo de recursos". Lograr las metas programadas haciendo un buen uso y manejo de los recursos disponibles.

5. Orientación a Resultados

Desarrollar un Plan Anual Operativo considerando metas de impacto y de utilidad para la Administración de Justicia en función de los servicios requeridos por de la población.

C. SISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PLAN

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

1) Entorno del Sistema

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

- a) La Ley Orgánica Judicial: Desarrolla la organización y funcionamiento del Órgano Judicial en lo concerniente al área jurisdiccional y a los servicios jurídicos legales y administrativos. Contiene las normas que disponen la forma en que está integrada la Corte Suprema de Justicia y sus Salas de lo Constitucional, de lo Civil, de lo Penal y de lo Contencioso Administrativo, las Cámaras de Segunda Instancia, los Tribunales de Primera Instancia y los Juzgados de Paz, indicando en cada caso su número, conformación, competencia territorial y material, la residencia y el régimen de atribuciones. Dispone, además, las funciones y atribuciones de algunas unidades y funcionarios, las regulaciones sobre autorización y control profesional del ejercicio de la Abogacía y el Notariado.
- b) Manuales Administrativos: Son documentos técnico-administrativos que orientan, ordenan y tecnifican la organización y funcionamiento, y en ellos están definidos los objetivos generales y específicos de las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial: Decreto No. 09, publicado en el Diario Oficial No. 98, Tomo 411, de 27 de Mayo de 2016.

- d) Demanda de Servicios: Está en consideración a la cantidad de los diferentes servicios que requieren los usuarios/as, en función de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Administración de Justicia.

2) Insumos del Sistema de Formulación de Planes

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

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

3) Herramientas del Sistema de Formulación de Planes

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

4) Mecanismos del Sistema Formulación de Planes

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

“Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada unidad organizativa, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiriera un compromiso para el logro de los objetivos y metas, que se definan de acuerdo a los lineamientos emanados de la unidad encargada de la planificación institucional, quien consolidará el Plan Anual Operativo y efectuará el seguimiento y evaluación”.

5) Mecanismos de Divulgación

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

6) Elementos del Sistema de Formulación de Planes

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

7) Procesos

PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL

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

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

D. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

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

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

1) Insumos del subsistema de seguimiento y evaluación

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

a) Lineamientos

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

b) Informes de Avance

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

2) Responsables

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

3) Proceso

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

	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS IMPLEMENTARIOS	1	Asignación de usuarios/as en el manejo del Sistema de Planificación Institucional (SPI), así como en los temas de: Guía Metodológica, Manual del Usuario, Normativa Técnica (Responsabilidades de la DPI, Jefaturas y Usuarios/as del Sistema de Planificación Institucional (SPI).	DPI.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2	Ingresar en el SPI el Informe de Avance de Cumplimiento de Metas Trimestrales de las unidades organizativas y notificar vía electrónica a la DPI. (por correo electrónico institucional)	Unidades de Organizativas.
	4	Consolidar, analizar e interpretar los Informes de Avance de Cumplimiento de Metas provenientes de las unidades organizativas del Órgano Judicial y realizando vinculación con la ejecución del Plan Estratégico Institucional.	DPI.
	5	Elaborar informe Consolidado de Avance de Cumplimiento de Metas del PAO del Órgano Judicial y presentarlo a las Gerencias Generales, y Presidencia de la CSJ y del OJ. (se divulgará a través del Portal de Transparencia del Órgano Judicial)	DPI.

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

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

Los Informes Mensuales tendrán que ser remitidos a la DPI vía correo electrónico, fax ó en físico, **a más tardar cinco días hábiles después de transcurrido el mes**, por cada uno de los/as usuarios/as y responsables de las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia y Tribunales.

El porcentaje resultante de la ejecución trimestral por unidad organizativa no debe ser objeto de comparación entre unidades, dado que las Áreas Funcionales de Trabajo, responsabilidades, tamaño y recursos asignados son diferentes. Así mismo la evaluación del PAO destaca la labor sustantiva de cada unidad organizativa según la ponderación asignada al objetivo específico.

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

El archivo con el detalle de las metas lo encontrará en el Portal de Transparencia del Órgano Judicial, con el nombre de "Anexo 2: Programación de Metas Operativas del Órgano Judicial por unidad organizativa, 2017".

El Plan Anual Operativo 2017 se consolidó con el 100% de las unidades organizativas (64), y con el 96.8% de los Tribunales de la República, es decir 552 de 572 tribunales, veinte juzgados no presentaron el informe y son:

N°	Cámara/ Tribunal/ Juzgado
1	Cámara Especializada para una Vida libre de Violencia y Discriminación para las Mujeres, San Salvador
2	Cámara de Segunda Instancia de la Tercera Sección de Oriente, San Miguel
3	Juzgado Especializado de Instrucción para una Vida libre de Violencia y Discriminación para las Mujeres, San Salvador
4	Juzgado Especializado de Sentencia para una Vida libre de Violencia y Discriminación para las Mujeres, San Salvador
5	Juzgado Ambiental, Santa Ana
6	Juzgado Ambiental, San Miguel
7	Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de San Miguel
8	Juzgado Especializado de Sentencia de San Miguel
9	Juzgado Segundo de Paz de San Miguel
10	Juzgado Tercero de Paz de San Miguel
11	Juzgado de Paz de Lolotique
12	Juzgado de Paz de Nueva Guadalupe
13	Juzgado de Sentencia, Sonsonate
14	Juzgado Segundo de Instrucción, Sonsonate
15	Juzgado de Familia, Sonsonate
16	Juzgado de Paz Santa Isabel Ishuatán
17	Juzgado de Paz Santiago Nonualco
18	Tribunal de Sentencia, Ahuachapán
19	Juzgado de Paz San Francisco Menéndez
20	Juzgado de Menores de San Vicente

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

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Cantidad de Metas Operativas y Estratégicas, PAO 2017

Área Funcional	Unidad Organizativa	Metas Operativas	Metas Estratégicas
TOTAL		1,902	39
Dirección Superior (1)		12	0
	Corte Plena	12	
Jurisdiccional (583)		1,267	3
	Sala de lo Constitucional	5	
	Sala de lo Civil	11	
	Sala de lo Contencioso Administrativo	5	1
	Sala de lo Penal	9	2
	Centro Judicial de Ciudad Delgado	18	
	Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social	29	
	Centro Judicial Integrado de Soyapango	28	
	Tribunales del País (552)	1,162	
Jurídica Legal (16)		150	3
	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	15	
	Dirección de Servicios Técnicos Jurídicos	6	
	Dirección de Investigación Judicial	2	
	Dirección de Investigación Profesional	15	
	Dirección del Notariado	7	
	Unidad de Sistemas Administrativos	23	1
	Unidad de Gestión Documental y Archivo	5	
	Departamentos de Prueba y Libertad Asistida	5	
	Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios	31	
	Departamento de Publicaciones	6	
	Departamento de Documentación Judicial	11	1
	Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas	6	1
	Departamento de Edictos Judiciales	3	
	Departamento de Coordinación de Bibliotecas	5	
	Departamento de Información de Personas Detenidas	2	
	Departamento de Coordinación de Atención Integral a Víctimas	8	
Administrativa (26)		325	20
	Gerencia General de Administración y Finanzas	32	11
	Dirección Financiera Institucional	3	
	Dirección de Talento Humano Institucional	37	4
	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	18	5
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	7	
	Dirección de Logística Institucional	11	
	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	9	
	Administración de Centros Judiciales, Edificio de la CSJ y Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas	208	
Asistencia y Asesorías (12)		125	11
	Secretaría General	10	
	Departamento de Documentación Legal	6	
	Dirección de Planificación Institucional	22	2
	Dirección de Auditoría Interna	3	2
	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas	14	3
	Sección de Probidad	13	
	Unidad de Asesoría Técnica Internacional	6	
	Unidad de Género	13	1
	Unidad de Justicia Juvenil	15	3
	Unidad de Medio Ambiente	14	
	Unidad de Estudios Legales	3	
	Unidad de Acceso a la Información Pública	6	
Instituto de Medicina Legal (1)		23	2
	Instituto de Medicina Legal	23	2

* 20 juzgados no presentaron informe de PAO 2017

VI. GUÍAS METODOLÓGICAS PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES

A. GUÍA METODOLÓGICA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL AREA JURISDICCIONAL, AÑO 2017.

INTRODUCCIÓN

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

En concordancia con lo anterior, esta Dirección Asesora ha preparado la presente **Guía Metodológica**, para facilitar a las Cámaras y Juzgados, la elaboración y presentación de su respectivo Plan Anual Operativo para el año 2017.

I. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

En la formulación de las metas de cada Tribunal y Juzgado, está vinculada la participación de Equipos Técnicos de Diseño de los Programas Presupuestarios con enfoque de resultados correspondientes al Órgano Judicial, en el sentido de la definición de las metas para la obtención de información necesaria para indicadores de desempeño e indicadores propios de los programas presupuestarios.

A continuación se describe el esquema de contenido del Plan Anual Operativo (PAO) del Área Jurisdiccional, para el año 2017:

A. PRESENTACIÓN

La presentación del Plan Anual Operativo será a través de los Formatos de Formulación y Seguimiento elaborados por la Dirección de Planificación Institucional, de acuerdo a la instancia, materia genérica y a las necesidades de información requeridas del Área Jurisdiccional.

Se ha utilizado el término de materia genérica para agrupar los tipos de procesos judiciales en:

- Los que conocen en materia de derecho penal, entiéndase por aquellos que conoce procesos penales de adultos y menores, vigilancia penitenciaria y ejecución de la penal.
- Los que conocen en materia de derecho privado y social, entiéndase por aquellos que conocen procesos civiles, mercantiles, de familia, de niñez y adolescencia, ambientales, y otros a excepción de penales, constitucionales y contenciosos administrativos.
- Los que conocen en materia mixta, es decir tanto en derecho privado y social como en derecho penal.

B. OBJETIVO GENERAL DE LA CÁMARA O JUZGADO

Este apartado comprenderá el objetivo general y las funciones generales de los Tribunales (Cámaras de Segunda Instancia y Juzgados de Primera Instancia y de Paz). Se refiere al fin último que persigue el Tribunal.

C. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DE CÁMARAS Y JUZGADOS, AÑO 2017

En los formatos establecidos cada Cámara, Juzgado de Primera Instancia y Juzgado de Paz debe preparar la programación de metas por trimestre a realizar durante el año 2017, con la participación directa de Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas, a fin de garantizar el

cumplimiento de las metas programadas que en su conjunto permitan contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

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

El Área Jurisdiccional deberá programar metas estrictamente referidas a la demanda y resolución de los procesos judiciales (ingresos y egresos de procesos), debido a que estas metas son la parte sustantiva y producto final de cada Cámara, Tribunal y Juzgado; y además que respondan a las necesidades de información para la evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios con enfoque de resultados.

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

A continuación se presentan los formatos de programación de metas definidos para el Área Jurisdiccional según su instancia y materia genérica:

Para Cámaras de Segunda Instancia

- Formato PAO F-1T CA PyS: para Cámaras que conocen en materia de derecho privado y social.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA								
PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2017								
para Cámaras de Segunda Instancia								
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional				MATERIA: Derecho privado y social /1 <input checked="" type="checkbox"/> Derecho Penal /2 <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>				
UNIDAD ORGANIZATIVA:				MUNICIPIO:				
				DEPARTAMENTO:				
Objetivo General: Contribuir a la administración de justicia en Segunda Instancia, agilizando los procesos y procedimientos judiciales, a fin de promover credibilidad y facilitar a toda persona la solución ágil, pronta y cumplida de sus conflictos y problemas judiciales.								
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		
1	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común (Ingreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial						La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas en materia de derecho privado y social	Sentencia confirmada						
3	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas en materia de derecho privado y social	Sentencia revocada						
4	Resolver procesos judiciales en materia de derecho privado y social (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial						Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
Comentarios Adicionales:								
PAO F-1T CA PYS								
Elaboró: _____ Nombre y firma				Fecha: _____ (Sello)		Autorización: _____ Nombre y Firma Magistrado/a de Cámara		
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/JPSI								
/1 Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.								
/2 Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar.								

- Formato PAO F-1T CA PEN: para Cámaras que conocen en derecho penal

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA								
PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2017								
para Cámaras de Segunda Instancia								
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional			MATERIA: Derecho privado y social /1 <input type="checkbox"/> Derecho Penal /2 <input checked="" type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>					
UNIDAD ORGANIZATIVA:			MUNICIPIO:					
			DEPARTAMENTO:					
Objetivo General: Contribuir a la administración de justicia en Segunda Instancia, agilizando los procesos y procedimientos judiciales, a fin de promover credibilidad y facilitar a toda persona la solución ágil, pronta y cumplida de sus conflictos y problemas judiciales.								
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		
1	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común (Ingreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial						La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas en materia de derecho penal.	Sentencia confirmada						
3	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas en materia de derecho penal.	Sentencia revocada						
4	Resolver procesos judiciales en materia de derecho penal (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial						Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
Comentarios Adicionales:								
PAO F-1T CA PEN								
Elaboró: _____		Fecha: _____ (Sello)		Autorización: _____				
Nombre y firma				Nombre y Firma Magistrado/a de Cámara				
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/JPSI								
/1 Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.								
/2 Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar.								

- Formato PAO F-1T CA MIX: para Cámaras que conocen en materia tanto de derecho privado y social como de derecho penal.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA								
PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2017								
para Cámaras de Segunda Instancia								
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional			MATERIA: Derecho privado y social /1 <input type="checkbox"/> Derecho Penal /2 <input type="checkbox"/> Mixto <input checked="" type="checkbox"/>					
UNIDAD ORGANIZATIVA:			MUNICIPIO:					
			DEPARTAMENTO:					
Objetivo General: Contribuir a la administración de justicia en Segunda Instancia, agilizando los procesos y procedimientos judiciales, a fin de promover credibilidad y facilitar a toda persona la solución ágil, pronta y cumplida de sus conflictos y problemas judiciales.								
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		
1	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común (Ingreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial						
1.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial						La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
1.2	En materia de derecho penal	Proceso Judicial						La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas en materia de derecho privado y social.	Sentencia confirmada						
3	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas en materia de derecho penal.	Sentencia confirmada						
4	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas en materia de derecho privado y social.	Sentencia revocada						
5	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas en materia de derecho penal.	Sentencia revocada						
6	Resolver procesos judiciales (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial						
6.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial						Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
6.2	En materia de derecho penal	Proceso Judicial						Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
Comentarios Adicionales:								
PAO F-1T CA MIX								
Elaboró: _____		Fecha: _____ (Sello)		Autorización: _____				
Nombre y firma				Nombre y Firma Magistrado/a de Cámara				
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/JPSI								
/1 Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.								
/2 Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar.								

Para Tribunales y Juzgados de Primera Instancia

- Formato PAO F-1T PI PyS: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia de derecho privado y social.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2017 para Juzgados de Primera Instancia								
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional			MATERIA: Derecho privado y social /1 <input checked="" type="checkbox"/> Derecho Penal /2 <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>					
UNIDAD ORGANIZATIVA:			MUNICIPIO: DEPARTAMENTO:					
Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Primera Instancia, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.								
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial						La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial						Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
Comentarios Adicionales: PAO F-1T PI PYS Elaboró: _____ Fecha: (Sello) Autorización: _____ Nombre y firma Nombre y Firma Juez/a Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI /1 Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio. /2 Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar.								

- Formato PAO F-1T PI PEN: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia de derecho penal.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2017 para Tribunales y Juzgados de Primera Instancia								
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional			MATERIA: Derecho privado y social /1 <input type="checkbox"/> Derecho Penal /2 <input checked="" type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>					
UNIDAD ORGANIZATIVA:			MUNICIPIO: DEPARTAMENTO:					
Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Primera Instancia, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.								
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial						La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial						Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
Comentarios Adicionales: PAO F-1T PI PEN Elaboró: _____ Fecha: (Sello) Autorización: _____ Nombre y firma Nombre y Firma Juez/a Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI /1 Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio. /2 Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar.								

- Formato PAO F-1T PI MIX: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia tanto de derecho privado y social como de derecho penal.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA								
PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2017								
para Tribunales y Juzgados de Primera Instancia								
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional			MATERIA: Derecho privado y social /1 <input type="checkbox"/> Derecho Penal /2 <input type="checkbox"/> Mixto <input checked="" type="checkbox"/>					
UNIDAD ORGANIZATIVA:			MUNICIPIO:		DEPARTAMENTO:			
Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Primera Instancia, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.								
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial						La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
1.1	En materia de dercho privado y social.	Proceso Judicial						
1.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial						
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial						Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
2.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial						
2.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial						
Comentarios Adicionales:								
PAO F-1T PI MIX								
Elaboró: _____		Fecha: (Sello)		Autorización: _____				
Nombre y firma					Nombre y Firma Juez/a			
<small>Dirección de Planificación Institucional (DPI)/JPSI</small>								
<small>/1 Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.</small>								
<small>/2 Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar.</small>								

Para Juzgados de Paz

- Formato PAO F-1T JP: para Juzgados de Paz

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA								
PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2017								
para Juzgados de Paz								
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional			MUNICIPIO:					
UNIDAD ORGANIZATIVA:			DEPARTAMENTO:					
Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Instancia de Paz, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.								
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial						La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
1.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial						
1.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial						
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial						Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
2.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial						
2.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial						
Comentarios Adicionales:								
PAO F-1T JP								
Elaboró: _____		Fecha: (Sello)		Autorización: _____				
Nombre y firma					Nombre y Firma Juez/a			
<small>Dirección de Planificación Institucional (DPI)/JPSI</small>								
<small>* Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Familia, Violencia Intrafamiliar, Laboral, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.</small>								
<small>* Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar, Transito.</small>								

II. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

El monitoreo será realizado por la Dirección de Planificación Institucional (DPI) del Órgano Judicial, a través de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI); para esto **será preciso que las Cámaras, y demás Tribunales de la República, presenten oportunamente a la Dirección de Planificación Institucional su informe mensual del avance de ejecución de las metas en los primeros cinco días hábiles después de finalizado cada mes.**

La elaboración del informe de ejecución de metas se realizará trimestralmente, por lo que la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional desarrollará el proceso de consolidación de los informes mensuales, el cual será presentado a Presidencia y Gerencias Generales para su conocimiento y como insumo para toma de decisiones.

A continuación se presentan los formatos de seguimiento mensual de metas definidos para el Área Jurisdiccional según su instancia y materia genérica:

Para Cámaras de Segunda Instancia

- Formato PAO F-2T CA PyS: para Cámaras que conocen en materia de derecho privado y social.

ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO para Cámaras de Segunda Instancia				
ÁREA DE TRABAJO: JURISDICCIONAL		MATERIA GENÉRICA: Derecho privado y social / ¹ <input checked="" type="checkbox"/> Derecho Penal / ² <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>		
CAMARA: _____		MES: _____		
MUNICIPIO: _____		FECHA: _____		
DEPARTAMENTO: _____				
1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común (Ingreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
2	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas en materia de derecho privado y social.	Sentencia confirmada		
3	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas en materia de derecho privado y social.	Sentencia revocada		
4	Resolver procesos judiciales en materia de dercho privado y social (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
Formato F-2T CA PYS				
_____ ELABORÓ		_____ RESPONSABLE		
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI /1 Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio. /2 Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar.				

- Formato PAO F-1T CA PEN: para Cámaras que conocen en derecho penal

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
 DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO
para Cámaras de Segunda Instancia

ÁREA DE TRABAJO: JURISDICCIONAL **MATERIA GENÉRICA:** Derecho privado y social Derecho Penal /2 Mixto

CAMARA: _____ **MES:** _____

MUNICIPIO: _____ **FECHA:** _____

DEPARTAMENTO: _____

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común (Ingreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
2	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas en materia de derecho penal.	Sentencia confirmada		
3	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas en materia de derecho penal.	Sentencia revocada		
4	Resolver procesos judiciales en materia de dercho penal (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		

Formato F-2T CA PEN

 ELABORÓ RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI
 /1 **Derecho Privado y Social:** Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.
 /2 **Derecho Penal:** Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar.

- Formato PAO F-1T CA MIX: para Cámaras que conocen en materia tanto de derecho privado y social como de derecho penal.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
 DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO
para Cámaras de Segunda Instancia

ÁREA DE TRABAJO: JURISDICCIONAL **MATERIA GENÉRICA:** Derecho privado y social /1 Derecho Penal /2 Mixto

CAMARA: _____ **MES:** _____

MUNICIPIO: _____ **FECHA:** _____

DEPARTAMENTO: _____

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales e iniciar procesos judiciales como primera instancia común (Ingreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
1.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial		
1.2	En materia de derecho penal	Proceso Judicial		
2	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas en materia de derecho privado y social.	Sentencia confirmada		
3	Resolver recursos de apelación mediante sentencias confirmadas en materia de dercho penal.	Sentencia confirmada		
4	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas en materia de derecho privado y social.	Sentencia revocada		
5	Resolver recursos de apelación mediante sentencias revocadas en materia de derecho penal.	Sentencia revocada		
6	Resolver procesos judiciales (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
6.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial		
6.2	En materia de derecho penal	Proceso Judicial		

Formato F-2T CA MIX

 ELABORÓ RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI
 /1 **Derecho Privado y Social:** Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.
 /2 **Derecho Penal:** Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar.

Para Tribunales y Juzgados de Primera Instancia

- Formato PAO F-1T PI PyS: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia de derecho privado y social.

ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO <u>para Juzgados de Primera Instancia</u>				
ÁREA DE TRABAJO: JURISDICCIONAL		MATERIA GENÉRICA: Derecho privado y social /1 <input checked="" type="checkbox"/> Derecho Penal /2 <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>		
JUZGADO : _____		MES: _____		
MUNICIPIO: _____		FECHA: _____		
DEPARTAMENTO: _____				
1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos)	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial		
Formato F-2T PI PYS				
_____		_____		
ELABORÓ		RESPONSABLE		
Dirección de Planificación Institucional (DPI) UPSI /1 Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio. /2 Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar.				

- Formato PAO F-1T PI PEN: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia de derecho penal.

ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO <u>para Juzgados de Primera Instancia</u>				
ÁREA DE TRABAJO: JURISDICCIONAL		MATERIA GENÉRICA: Derecho privado y social /1 <input type="checkbox"/> Derecho Penal /2 <input checked="" type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>		
JUZGADO : _____		MES: _____		
MUNICIPIO: _____		FECHA: _____		
DEPARTAMENTO: _____				
1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos)	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial		
Formato F-2T PI PEN				
_____		_____		
ELABORÓ		RESPONSABLE		
Dirección de Planificación Institucional (DPI) UPSI /1 Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio. /2 Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar.				

- Formato PAO F-1T PI MIX: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia tanto de derecho privado y social como de derecho penal.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
 DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO
para Juzgados de Primera Instancia

ÁREA DE TRABAJO: JURISDICCIONAL

MATERIA GENÉRICA: Derecho privado y social /1 Derecho Penal /2 Mixto

JUZGADO : _____
MUNICIPIO: _____
DEPARTAMENTO: _____

MES: _____
FECHA: _____

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial		
1.1	En materia de dercho privado y social.	Proceso Judicial		
1.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial		
2.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial		
2.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial		

Formato F-2T PI MIX

 ELABORÓ

 RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI)JUPSI
 /1 **Derecho Privado y Social:** Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.
 /2 **Derecho Penal:** Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar.

Para Juzgados de Paz

- Formato PAO F-1T JP: para Juzgados de Paz

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
 DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO
para Juzgados de Paz

ÁREA DE TRABAJO: JURISDICCIONAL

JUZGADO : _____
MUNICIPIO: _____
DEPARTAMENTO: _____

MES: _____
FECHA: _____

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial		
1.1	En materia de derecho privado y social /1	Proceso Judicial		
1.2	En materia de derecho penal. /2	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial		
2.1	En materia de derecho privado y social /1	Proceso Judicial		
2.2	En materia de derecho penal. /2	Proceso Judicial		

Formato F-2T JP

 ELABORÓ

 RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI)JUPSI
 /1 **Derecho Privado y Social:** Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Familia, Violencia Intrafamiliar, Laboral, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.
 /2 **Derecho Penal:** Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Ejecución de medidas al menor, Militar.

B. GUÍA METODOLÓGICA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO, AÑO 2017.

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a los Artículos 24, 25 y 26 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, el cual en el Artículo 25 literalmente expresa “*Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada unidad organizativa, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiera un compromiso para el logro de los objetivos y metas, que se definan de acuerdo a los lineamientos emanados de la unidad encargada de la planificación institucional, quien consolidará el Plan Anual Operativo y efectuará el seguimiento y evaluación*”. Por lo anterior, esta Dirección Asesora ha preparado esta Guía Metodológica con el propósito de facilitar la elaboración y su ingreso al sistema mecanizado (SPI).

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

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

I. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

A. PERÍODO DEL PLAN

ejemplo: 01 de enero al 31 de diciembre 2017.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

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

C. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS PARA EL AÑO 2017

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

Para facilitar la formulación del PAO 2017, cada unidad organizativa trasladará de los Manuales de Organización actualizados los objetivos específicos, de los cuales se formularán metas que respondan a la labor sustantiva de cada unidad organizativa con sus correspondientes unidades de medidas programadas en el PAO 2017, en donde dependiendo de su proyección agregaran metas nuevas si es el caso y/o reformulación de las metas existentes, digitando las cantidades trimestrales a ejecutar en el 2017, así como ajustar las observaciones correspondientes a cada meta.

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

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

Las metas se determinan con base a prioridades y a los recursos disponibles. Una meta se logra mediante la realización de varias actividades; el número de metas a programar depende del tamaño de la unidad organizativa y de las Áreas de Especialización.

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

El formato PAO F-1 "Programación Trimestral de Metas, Año 2017" comprende un encabezado y 9 columnas descritas a continuación.

Encabezado.

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

Unidad Organizativa: Escribir el nombre de la Unidad Organizativa que elaborará el PAO.

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

Columnas:

- 1a. Columna:** Colocar el número correlativo y descripción de la meta
- 2a. Columna:** Colocar la Unidad de Medida de la meta planteada
- 3a. a 6a. Columna:** Escribir la cantidad que proyecta realizar por trimestre.
- 7a. Columna:** Colocar el total anual (cantidad) de la meta programada para el año.
- 8a. Columna:** Ponderar los objetivos de acuerdo a la importancia, destacando la labor sustantiva de la unidad organizativa, los cuales deberán sumar en peso 100.
- 9a. Columna:** Observaciones. Espacio para realizar cualquier aclaración o especificación que desee hacer sobre la meta planteada.

 Dirección de Planificación Institucional - DPI -		ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA PAO 2017						
Área Funcional de Trabajo								
Objetivos Específicos / Metas	Unidad de Medida	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	TOTAL	Ponderación del objetivo	Observaciones
Nombre de la Unidad Organizativa								
1. Objetivo Específico								
1. meta								
2. meta								
3. meta								
2. Objetivo Específico								
4. meta								
5. meta								
6. meta								
3. Objetivo Específico								

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

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

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

El seguimiento del Plan Anual Operativo se realizara mensualmente, en cumplimiento a las disposiciones de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial referidas a la comunicación de objetivos y metas, según el art.26 que establece lo siguiente: *“ Cada Jefatura, establecerá y mantendrá líneas recíprocas de comunicación con el personal de cada Unidad que participe directa o indirectamente en los procesos, a fin de que los objetivos y metas definidos en el Plan Anual Operativo, se divulguen apropiadamente. Las Jefaturas de cada una de las diferentes unidades organizativas, deberán comunicar mensualmente a la unidad encargada de la planificación institucional, el avance de los objetivos y metas plasmados en sus planes anuales operativos, para su respectivo seguimiento e informe institucional”.*

En tal sentido, el monitoreo será realizado por Técnicos de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI) de la Dirección de Planificación Institucional (DPI) del Órgano Judicial, a través del Sistema Informático donde cada Gerencia General, Dirección y unidades organizativas, tendrá que alimentar el Sistema con los informes trimestrales y contar con el Visto Bueno de la Jefatura correspondiente a más tardar el quinto día hábil después de finalizado el mes a reportar. En caso de contingencia al no estar disponible el sistema informático de soporte, la información será remitida vía correo electrónico y en los formatos proporcionados por la UPSI/DPI.

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

**C. METODOLOGÍA PARA LA
PROGRAMACIÓN DE METAS ESTRATÉGICAS 2017
DE CUMPLIMIENTO A OBJETIVOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL (PEI) 2017-2021
(SE INGRESARÁN AL PLAN ANUAL OPERATIVO, AÑO 2017)**

INTRODUCCIÓN

El Órgano Judicial para cumplir con lo establecido en los Artículos 24, 25 y 26 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, requiere que las Unidades Organizativas que tienen responsabilidad directa con la ejecución de las metas del Plan Estratégico Institucional 2017-2021, programen para el año 2017 las acciones estratégicas que den cumplimiento a las metas programadas. Estos Artículos literalmente expresan:

Artículo 24 *"Los objetivos y metas institucionales, integrados al Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo, serán definidos en forma específica, de conformidad a la misión y visión, revisando anualmente su cumplimiento.*

El Plan Estratégico Institucional y sus enmiendas, deberán ser aprobados por Corte Plena y el Plan Anual Operativo y sus enmiendas por el Titular. Cada Unidad, incorporará sus objetivos y metas en sus respectivos planes".

Artículo 25 *"Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada unidad organizativa, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiera un compromiso para el logro de los objetivos y metas, que se definan de acuerdo a los lineamientos emanados de la unidad encargada de la planificación institucional, quien consolidará el Plan Anual Operativo y efectuará el seguimiento y evaluación".*

Artículo 26 *"Cada Jefatura, establecerá y mantendrá líneas recíprocas de comunicación con el personal de cada Unidad que participe directa o indirectamente en los procesos, a fin de que los objetivos y metas definidos en el Plan Anual Operativo, se divulguen apropiadamente.*

Las Jefaturas de cada una de las diferentes unidades organizativas, deberán comunicar mensualmente a la unidad encargada de la planificación institucional, el avance de los objetivos y metas plasmados en sus planes anuales operativos, para su respectivo seguimiento e informe institucional".

Por lo anterior, la Dirección de Planificación Institucional presenta esta Guía Metodológica a fin de facilitar a las Unidades Organizativas la programación de metas estratégicas para el año 2017, que lleven al cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional 2017-2021. Estas metas estratégicas se programarán considerando la viabilidad técnica y financiera y se incorporarán como metas en el Plan Anual Operativo 2017.

CONTENIDO.

1. Programación de Metas Estratégicas.

Para la Programación de Metas Estratégicas del PEI, deberán programarse considerando la relación y el cumplimiento a los objetivos, líneas y acciones del Plan Estratégico Institucional, en las cuales la Unidad Organizativa tendrá responsabilidad directa en la ejecución de las mismas.

Las metas estratégicas programadas, serán incorporadas de acuerdo al objetivo y línea correspondiente, para lo cual será necesario que el proyecto o programa que se estableció como prioridad institucional se conceptualice con una redacción que inicie con un verbo en infinitivo, y se defina la unidad de medida que será utilizada, desagregando además las actividades a desarrollar precisando también el mes en que se proyectan realizar dichas actividades, e inicio y finalización de la meta, considerando los recursos que fueron aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

La programación de metas Estratégicas debe realizarse por medio del Sistema de Gestión Estratégica y Operativa, el cual actualmente, se encuentra en proceso de elaboración y será implementado para su uso a partir de la programación de metas correspondientes al año 2018;

motivo por el cual dicha información será remitida vía correo electrónico de igual manera que las metas operativas del PAO. Al implementarse el Sistema de Gestión Estratégica y Operativa las metas estratégicas se ingresarán en el apartado de "meta estratégica", incorporando los datos de la meta estratégica, cantidad, unidad de medida, fecha de inicio y fin, actividades a realizar con sus respectivos meses de ejecución y recursos utilizados.

La Jefatura y Colaboradores/as Técnicos/as de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional de la Dirección de Planificación Institucional, asistirán técnicamente en la programación de Metas Estratégicas del PEI para que las unidades organizativas ingresen las Metas Estratégicas al Sistema, y coordinarán la transmisión de la información que eventualmente se realice vía correo electrónico o por medios físicos.

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

3. Seguimiento y Evaluación.

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

Para el seguimiento del Plan Anual Operativo se contará, a partir de 2018, con el Sistema de Gestión Estratégica y Operativa, en el cual se alimentaran las metas ejecutadas en cada mes según la información suministrada por cada unidad organizativa. Considerando que la aprobación del Plan Estratégico Institucional fue en el mes de Julio de 2017, y el sistema de seguimiento se encuentra en desarrollo, el seguimiento del PEI y PAO para el año 2017 se realizará por los medios disponibles, es decir, consolidando y procesando la información en hojas de cálculo en Excel utilizando los criterios y parámetros de evaluación pre-establecidos y utilizados en años anteriores, que permitirán el análisis y presentación de informes trimestrales.