PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS 2018 DEL ÓRGANO JUDICIAL

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Dirección Superior

UNIDAD ORGANIZATIVA: Corte Plena

JEFE/RESPONSABLE: Licda. María Soledad Rivas de Avendaño

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Carlos Castellón

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Lograr una eficiente y eficaz Administración de Justicia, mediante la emisión de resoluciones y Acuerdos sobre los asuntos que le confiere la Constitución y demás Leyes.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Celebrar 94 sesiones de Corte Plena	**94**	**Sesión**			**7**	**7**	**7**	**8**	**9**	**9**	**8**	**8**	**7**	**8**	**8**	**8**	**94**
				O1.1	Preparar agenda de Corte Plena													
				O1.2	Gestional, consolidar y distribuir la documentacion relativa a los temas de agenda													
				O1.3	Darle seguimiento a los acuerdos tomados por Corte Plena													
O2	Emitir 30 resoluciones sobre recursos de casación	**30**	**Resolución**			**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**1**	**1**	**1**	**30**
				O2.1	Elaborar Proyecto													
				O2.2	Someterlo a discusión del Pleno de la Corte													
O3	Emitir 8 Sentencias de Casación	**8**	**Sentencia**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O3.1	Elaborar Proyecto													
				O3.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O4	Emitir 311 resoluciones en conflictos de competencia que se susciten entre Tribunales de cualquier fuero y naturaleza Art. 182 ordinal. 2 Cn.	**311**	**Resolución**			**22**	**22**	**22**	**20**	**20**	**20**	**35**	**35**	**35**	**27**	**27**	**26**	**311**
				O4.1	Elaborar Proyecto													
				O4.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O5	Emitir 3060 resoluciones de suplicatorios Art. 82 Cn.	**3060**	**Resolución**			**253**	**253**	**253**	**267**	**267**	**267**	**300**	**300**	**300**	**200**	**200**	**200**	**3060**
				O5.1	Elaborar Proyecto													
				O5.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O6	Emitir 461 resoluciones sobre ejecución de sentencias pronunciadas por país extranjero Art. 182 Ord Cn.	**461**	**Resolución**			**35**	**35**	**35**	**40**	**40**	**40**	**45**	**45**	**45**	**34**	**34**	**33**	**461**
				O6.1	Elaborar Proyecto													
				O6.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O7	Emitir 16 informes y dictámenes sobre casos de indultos o de conmutación de la pena. Art. 182 Ord. 8 Cn.	**16**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O7.1	Elaborar Proyecto													
				O7.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O8	Emitir 437 resoluciones sobre la conducta Profesional (abogados y notarios) en aplicaciones a la facultad sancionadora. Art. 182 Ord. 12 Cn*, en virtud de lo recibido en Secretaría General de la CSJ	**437**	**Resolución**			**45**	**45**	**45**	**30**	**30**	**30**	**44**	**44**	**44**	**27**	**27**	**26**	**437**
				O9.1	Elaborar Proyecto													
				O9.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O9	Iniciar 75 expedientes de multas a funcionarios y empleados públicos obligados a presentar declaraciones de patrimonio en el plazo establecido Art. 240 Cn, en virtud de lo recibido en Secretaría General de la CSJ	**75**	**Expediente**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**20**	**20**	**20**	**69**
				O10.1	Elaborar Proyecto													
				O10.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O10	Imponer 38 sanción por multas a funcionarios y empleados públicos obligados a presentar declaraciones de patrimonio en el plazo establecido * Art. 240 Cn, en virtud de lo recibido en Secretaría General de la CSJ	**38**	**Sentencia**			**1**	**1**	**1**	**3**	**3**	**3**	**2**	**2**	**2**	**3**	**3**	**3**	**27**
				O11.1	Elaborar Proyecto													
				O11.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													
O11	Aplicar el régimen disciplinario judicial a 432 (jueces) Art. 186 Cn y Art. 49 y siguientes de la Ley de la Carrera Judicial, en virtud de lo recibido en Secretaría General de la CSJ	**432**	**Régimen**			**19**	**19**	**19**	**30**	**30**	**30**	**45**	**45**	**45**	**50**	**50**	**50**	**432**
				O12.1	Elaborar Proyecto													
				O12.2	Someterlo a discusión y aprobacion del Pleno de la Corte													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA JURISDICCIONAL

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurisdiccional

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Sala de lo Constitucional**

JEFE/RESPONSABLE: Ernestina del Socorro Hernández Campos

TÉCNICO/DELEGADO: Marta Rosa Ibarra de Kattán

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Garantizar el respeto de los derechos fundamentales y de toda disposición de la Constitución por medio de la resolución de las demandas de hábeas corpus, amparo e inconstitucionalidad.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Resolver las demandas presentadas ante la Sala de lo Constitucional, de Hábeas Corpus, Amparo e Inconstitucionalidad.	1200	Resolución		**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**1200**
				O1.1 Procesar las demandas y documentos.													
				O1.2 Analizar y resolver las demandas.													
O2	Emitir resoluciones de trámite en los Procesos Constitucionales.	1200	Auto de trámite		**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**1200**
				O2.1 Procesar las demandas y documentos.													
				O2.2 Analizar y resolver las demandas.													
O3	Realizar actos de comunicación (Notificaciones, Comunicados Oficiales).	1500	Notificación		**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**1500**
				O3.1 Procesar las resoluciones.													
				O3.2 Preparar esquelas y comunicados.													
				O3.3 Ejecutar actos de comunicación oficial.													

Formato: P-1

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurisdiccional

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Sala de lo Civil**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. María Luz Regalado Orellana

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Krissia Yamilet Reyes Ochoa

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Emitir decisiones judiciales basadas en la normativa nacional e internacional que reconozcan a la población derechos que garanticen y contribuyan a la calidad de la justicia civil-mercantil, a la protección, integración y bienestar de la familia, la niñez y la adolescencia, a la calidad de vida de los trabajadores y a la conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Resolver 420 recursos de Casación	**420**	**Resoluciones**		**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**420**
				O1.1 Recibir los recursos de Casación	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
				O1.2 Resolver los recursos de Casación	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
				O1.3 Devolver los expedientes al tribunal de origen	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
O2	Resolver 6 recursos de Apelación	**6**	**Resoluciones**			**1**		**1**		**1**		**1**		**1**		**1**	**6**
				O2.1 Recibir los recurso de Apelación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O2.2 Resolver los recursos de Apelación	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
				O2.3 Devolver los expedientes al tribunal de origen	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
O3	Resolver 96 recursos de Diligencias Varias	**96**	**Resoluciones**		**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**96**
				O3.1 Recibir Diligencias Varias	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
				O3.2 Resolver Diligencias Varias	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
				O3.3 Devolver los expedientes a tribunal de origen	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O4	Elaborar 800 informes sobre confidenciales	**800**	**informe**			**66**	**67**	**67**	**66**	**67**	**67**	**66**	**67**	**67**	**66**	**67**	**67**	**800**
				O4.1	Recibir informes confidenciales													
				O4.2	Desarrollar el proceso de verificación de datos													
				O4.3	Elaborar informes confidenciales													
O5	Autorizar 8 ejecutores de embargos	**8**	**Autorización**				**1**	**1**		**1**	**1**		**1**	**1**		**1**	**1**	**8**
				O5.1	Recibir solicitud para autorizar a ejecutor de embargos													
				O5.2	Verficar el cumplimietno de los requisitos establecidos													
				O5.3	Emitir autorización para ejecutores de embargos													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurisdiccional

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Sala de lo Penal**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Francisco Martell

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Mauricio Juarez

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Mejorar la calidad de la administración de justicia dentro del marco del sistema penal, y resolver de manera ágil los procesos que sean sometidos a su jurisdicción, según la competencia funcional determinada por el Art. 50, Inc. 2o. del Código Procesal Penal.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Resolver 400 recursos de Casación y demás asuntos presentados ante la Sala de lo Penal.	**400**	**Resolución**			**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**420**
				O1.1	Recibir recursos de casación													
				O1.2	Realizar sesiones de deliberación de casos y jurisprudencia de la sala													
				O1.3	Elaborar proyecto													
				O1.4	Aprobar resolución													
O2	Realizar 900 Actos Procesales de Comunicación a las partes intervinientes.	**900**	**Notificación**			**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**900**
				O2.1	Elaborar actas de notificación													
				O2.2	Notificar a las partes sobre la resolucióbn emitida.													
O3	Elaborar 8 informes y dictamenes en la sustanciación de los Ocursos de Gracia (Indultos y Conmutaciones), delegados por la Presidencia de la CSJ.	**8**	**Informe**					**2**			**2**			**2**			**2**	**8**
				O3.1	Emitir opinión jurídica de las solicitudes presetnadas ante la Asamblea Legislativa o el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.													
O4	Elaborar 12 informes sobre la evaluación y control de gestión de expedientes en las diversas áreas de la Sala de lo Penal	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O4.1	Revisar y actualizar los sistemas informáticos y equipos													
				O4.2	Realizar sesiones de Sala para asuntos administrativos.													
				O4.3	Realizar sesiones mensuales de actualización de conocimientos y divulgación interna de las líneas y criterios jurisprudenciales de la Sala.													
				O4.4	Elabora informe de seguimiento de ejecución de metas													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurisdiccional

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Sala de lo Contencioso Administrativo**

JEFE/RESPONSABLE: Dra. Dafne Yanira Sánchez de Muñoz

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. María Ester Valladares Sermeño

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Resolver las pretenciones que se plantean respecto de la legalidad de las actuaciones y omisiones de la administración pública y de los concesoniarios, conforme a las competencias que otorga la ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Tramitar 2,040 procesos contenciosos administrativos	**2,040**	**Proceso judicial**		**170**	**170**	**170**	**170**	**170**	**170**	**170**	**170**	**170**	**170**	**170**	**170**	**2040**
				O1.1													
O2	Resolver 600 procesos contenciosos administrativos	**600**	**Resolución**		**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**600**
				O2.1													
O3	Elaborar 2,016 documentos jurídios legales	**2,016**	**Documento**		**168**	**168**	**168**	**168**	**168**	**168**	**168**	**168**	**168**	**168**	**168**	**168**	**2016**
				O3.1													
O4	Realizar 13,200 notificaciones	**13,200**	**Notificación**		**1100**	**1100**	**1100**	**1100**	**1100**	**1100**	**1100**	**1100**	**1100**	**1100**	**1100**	**1100**	**13200**
				O4.1													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurisdiccional

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Centro Judicial Integrado de Soyapango**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Francisca Jeannette Abrego Arias.

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Jorge Alberto Marquina.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Brindar los Servicios de apoyo judicial y administrativo, por medio de las Oficinas Comunes especializadas, para grantizar la dedicación exclusiva de los Jueces/as del Centro Judicial Integrado de Soyapango, al cumplimiento de su función jurisdiccional, que procure agilidad en la aplicación de justicia.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Administrar 8,400 expedientes judiciales ingresados en conocimiento de los jueces del Centro Judicial.	**8,400**	**Expedientes**		**550**	**375**	**600**	**600**	**850**	**1,300**	**1,200**	**800**	**800**	**750**	**275**	**300**	**8,400**
				O1.1 Recepcionar y clasificar los expedientes													
				O1.2 prestar y remitir expedientes													
O2	Emitir 2,000 informes sobre casos referidos por los tribunales, relativo a trabajo social, psicología y educación.	**2,000**	**Informe**		**170**	**170**	**150**	**170**	**170**	**170**	**170**	**170**	**170**	**170**	**170**	**150**	**2,000**
				O2.1 Planificar el desarrolllo de los estudios, orientaciones o seguimientos de casos	170	170	150	170	170	170	170	170	170	170	170	150	
				O2.2 Aplicar técnicas e instrumentos de investigación.	3,570	3,570	3,150	3,570	3,570	3,570	3,570	3,570	3,570	3,570	3,570	3,150	
				O2.3 Sistematizar la información recabada a traves de los instrumentos de investigación.	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	
O3	Recepcionar y custodiar 3,468 objetos secuestrados y/o evidencias, y titulos ejecutivos que son presentados en los procesos asignados a los Jueces de la jurisdicción de soyapango.	**3,468**	**Objetos**		**289**	**289**	**289**	**289**	**289**	**289**	**289**	**289**	**289**	**289**	**289**	**289**	**3,468**
				O3.1 Gestionar depuraciones y descargos	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	492
				O3.2 Recepcionar Titulos Ejecutivos	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
				O3.3 Gestionar solicitudes de salidas definitivas.	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288
O4	Garantizarla distribución de 31,000 documentos a las diferentes oficinas de sustanciación del Centro Judicial Integrado de Soyapango.	**31,000**	**Documentos**		**2,583**	**2,583**	**2,587**	**2,583**	**2,583**	**2,583**	**2,583**	**2,583**	**2,583**	**2,583**	**2,583**	**2,583**	**31,000**
				O4.1 Recepción de Documentos Judiciales													
				O4.2 Clasificación de Documentos Judiciales por Materia													
				O4.3 Distribución de Documentos Judiciales a nuestro Usuario Interno													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O5	Asignar 4,963 Salas para el desarrollo de Audiencias y Diligencias señaladas de las Oficinas de Sustanciacion del CJIS y otras.	**4,963**	**Salas de Audiencias**			**486**	**426**	**501**	**307**	**429**	**451**	**445**	**369**	**401**	**452**	**421**	**275**	**4,963**
				O5.1	Recibir solictudes para asignacion de salas de audiencias													
				O5.2	coordinaar la instalacion y seguimiento de audiencias													
				O5.3	Grabar y trasncribir audiencias judiciales													
				O5.4	atender a menores y adolescentes en el area de resguardo infantil/ludotecas													
				O5.5	Gestionar la compra y entrega de alimentos													
O6	Atender 698 Solicitudes de compra de bienes y servicios a través del Fondo Circulante	**698**	**bien o servicio**			**55**	**58**	**45**	**64**	**59**	**68**	**55**	**53**	**63**	**54**	**70**	**54**	**698**
				O6.1	Elaborar autorizacion de solicitud de compra	55	58	45	64	59	68	55	53	63	54	70	54	
				O6.2	Realizar compra de bien o pago por servicio	55	58	45	64	59	68	55	53	63	54	70	54	
				O6.3	Elaborar liquidacion de facturas	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
O7	Brindar 480 servicios de fotocopias	**480**	**Solicitud de fotocopias**			**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**480**
				O7.1	Reproducir fotocopias solicitadas	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
				O7.2	Elaborar reportes de reproducciones realizadas	21	20	17	21	22	21	22	19	20	23	21	15	
O8	Brindar 1,800 servicios de transporte, para el desarrollo de la actividad judicial y administrativa	**1,800**	**servicio de transporte**			**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**1,800**
				O8.1	Coordinar la atención de solicitudes de transporte requeridas para diferentes destinos de la jusrisdicción.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
				O8.2	Gestionar cuota de combustible para vehiculos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
				O8.3	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehiculos.		4		2	3		3		3		2	2	
O9	Atender 100 solicitudes de activo fijo	**100**	**Solicitud**			**12**	**12**	**11**	**8**	**8**	**9**	**8**	**8**	**9**	**5**	**5**	**5**	**100**
				O9.1	reporte de reasignaciones													
				O9.2	Reporte de descargos													
O10	Brindar 490 servicios de mantenimiento a inmuebles.	**490**	**servicio de mantenimiento**			**40**	**45**	**40**	**45**	**45**	**50**	**50**	**35**	**50**	**30**	**30**	**30**	**490**
				O10.1	Efectuar mantenimiento de inmueble programado en plan de trabajo de servicios generales	40	45	40	45	45	50	50	35	50	30	30	30	
				O10.2	Eelaborar informe de gestiones realizadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O11	Brindar 70 servicios de mantenimiento a mobiliario.	**70**	**servicio de mantenimiento**			**6**	**8**	**6**	**8**	**8**	**9**	**5**	**5**	**5**	**3**	**4**	**3**	**70**
				O11.1	Efectuar mantenimiento de mobiliario programado en plan de trabajo de servicios generales	6	8	6	8	8	9	5	5	5	3	4	3	
				O11.2	Eloaborar informe de gestiones realizadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O12	Brindar 400 soportes técnicos sobre el manejo del equipo informático y de los sistemas mecanizados	**400**	**Soporte tecnico**			**30**	**30**	**40**	**30**	**30**	**40**	**30**	**30**	**40**	**30**	**30**	**40**	**400**
				O12.1	Efectuar mantenimiento de equipo programado en plan de trabajo de soporte tecnico	30	30	40	30	30	40	30	30	40	30	30	40	
				O12.2	Elaborar informe de gestiones realizadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O13	Atender 590 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**590**	**solicitud de aprovisonamiento de bienes**			**50**	**50**	**50**	**52**	**50**	**50**	**50**	**51**	**50**	**50**	**50**	**37**	**590**
				O13.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y el Centro Judicial.						1							
				O13.2	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.				2				1				2	
				O13.3	Dotar de papelería, útiles, articulos y suministros para tribunales y dependencias.	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	35	
O14	Realizar 14,928 gestiones de trámites de personal	**14,933**	**Tramites**			**1,249**	**1,243**	**1,243**	**1,245**	**1,243**	**1,243**	**1,249**	**1,244**	**1,243**	**1,243**	**1,243**	**1,245**	**14,933**
				O14.1	Gestionar los tramites de personal de los empleados del Centro Judicial Integado	1,249	1,243	1,243	1,245	1,243	1,243	1,249	1,244	1,243	1,243	1,243	1,245	
				O14.2	Elaborar informes de gestiones realizadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O15	Brindar 58,168 servicios de seguridad a Funcionarios, Empleados, Usuarios y Patrimonio Institucional.	**58,168**	**Servicio de seguridad**			**4,886**	**4,825**	**6,835**	**3,575**	**4,492**	**4,728**	**5,884**	**3,373**	**5,818**	**4,755**	**4,513**	**4,484**	**58,168**
				O15.1	Seguridad a Funcionarios, Empleados y Usuarios	4,622	4,657	6,639	3,454	4,362	4,607	5,697	3,250	5,650	4,592	4,341	4,311	
				O15.2	Cacheo de Armas de Fuego, Blancas y Corto Punzantes.	259	159	193	118	128	117	184	118	165	155	164	164	
				O15.3	Servicios de apoyo de seguridad del CJIS y la periferia.	5	9	3	3	2	4	3	5	3	8	8	9	
O16	Asistir a 7,037 usuarios que ingresan al Centro Judicial Integrado de Sopyapango	**7,037**	**usuarios**			**732**	**645**	**761**	**500**	**700**	**724**	**600**	**450**	**500**	**600**	**500**	**325**	**7,037**
				O16.1	Brindar información sobre la ubicación fisica de las oficinas del CJIS y de otras oficinas del Organo Judicial, asi como de otras instituciones afines con el sector justicia.													
				O16.2	Brindar orientación Juridica													
				O16.3	Asistir a usuarios en la elaboracion de algunas peticiones, cuando por su condición educativa no lo pueden hacer por sus medios. (Homónimo y situación jurídica).													
O17	Atender integralmente a 1,384 Víctimas Violencia Intrafamiliar, Abuso Sexual y Maltrato Infantil	**1,384**	**Atención integral**			**120**	**120**	**108**	**108**	**120**	**120**	**120**	**108**	**120**	**120**	**120**	**100**	**1,384**
				O17.1	Casos denunciados en la Unidad													
				O17.2	Asistencias Brindadas por Areas (Psicologica, legal, social, médica y Ludica)													
O18	Emitir Informes Estadísticos de la labor judicial atendida en el Centro Judicial Integrado.	**6**	**Informe.**													**6**	**6**	**12**
				O18.1	Recepcion y resgurado de archivos digitales											1	1	**2**
				O18.2	Procesamiento de información.											1	1	**2**
				O18.3	Elaboración de informe estadisticos.											1	1	**2**
				O18.4	Distribución de Informes.											6	6	**12**
O19	Emitir Infomes de Expedientes Penales del Juzgado Cuarto de Paz del C.J.I.S.	**30**	**Informe.**					**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**30**
				O19.1	Recepción de solicitud.			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	**30**
				O19.2	Busqueda de Información.			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	**30**
				O19.3	Elaboración de Informe.			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	**30**
				O19.4	Entrega de Informe en Juzgado y C.G.			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	**40**

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurisdiccional

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social**

JEFE/RESPONSABLE: Licenciado Angel Antonio Cornejo Cañneguez Ms.

TÉCNICO/DELEGADO: Licenciado Raúl Enrique Figueroa Romero

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Brindar los servicios de apoyo judicial y administrativo por medio de oficinas comunes especializadas para garantizar la dedicacion exclusiva de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social al cumplimiento de su funcion jurisdiccional, que procure agilidad en la aplicación de justicia.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Realizar 14 informes de supervisión de seguridad y protección del Centro Judicial Integrado.	**14**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**14**
				O1.1	Supervisar las actividades de seguridad													
O2	Generar 300 Informes Estadísticos de la Labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado	**300**	**Informe**			**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**300**
				O2.1	Generar Informes Estadísticos de la Labor Judicial y Administrativa de las Oficinas de este Centro Judicial Integrado													
O3	Brindar información y orientaciónes a 12,300 usuarios/as que realizan consultas.	**12,300**	**Usuario atendido**			**750**	**900**	**850**	**1,050**	**1,100**	**1,200**	**1,200**	**900**	**1,150**	**1,250**	**1,150**	**800**	**12,300**
				O3.1	Brindar información y orientación a usuarios/as que realizan consultas.													
O4	Recibir y distribuir 74,00 demandas, escritos y documentos judiciales en general.	**74,000**	**Documento**			**6,174**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**6,166**	**74,000**
				O4.1	Recibir y distribuir demandas, escritos y documentos judiciales en general.													
O5	Recibir, registrar, resguardar y realizar préstamo de 29,000 expedientes judiciales.	**29,000**	**Expediente**			**2,417**	**2,417**	**2,417**	**2,417**	**2,417**	**2,417**	**2,417**	**2,417**	**2,417**	**2,417**	**2,417**	**2,417**	**29,000**
				O5.1	Recibir, registrar, resguardar y realizar préstamo de expedientes judiciales.													
O6	Recibir, escanear, embalar y resguardar 5,750 títulos ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales, además de realizar el préstamo, reingreso y devolución de dichos documentos.	**5,750**	**Documento**			**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**417**	**417**	**416**	**5,750**
				O6.1	Recibir, escanear, embalar y resguardar títulos ejecutivos que ordenen las autoridades jurisdiccionales, además de realizar el préstamo, reingreso y devolución de dichos documentos.													
O7	Emitir 3,204 informes técnicos sobre investigaciones de casos de Juzgados de Familia relativo a Trabajo Social, Psicología y Educación.	**3,204**	**Informe Técnico**			**267**	**267**	**267**	**267**	**267**	**267**	**267**	**267**	**267**	**267**	**267**	**267**	**3,204**
				O7.1	Realizar investigaciones de casos de Juzgados de Familia relativo a Trabajo Social, Psicología y Educación.													
O8	Coordinar el desarrollo de 14,680 audiencias judiciales, así como realizar y resguardar la grabación y trascripción de las mismas.	**14,680**	**Audiencia**			**1,223**	**1,225**	**1,225**	**1,225**	**1,225**	**1,225**	**1,225**	**1,225**	**1,225**	**1,223**	**1,223**	**1,223**	**14,692**
				O8.1	Coordinar el desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar y resguardar la grabación y trascripción de las mismas.													
O9	Realizar registros de control de 12,000 Embargos.	**12,000**	**Embargo**			**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**12,000**
				O9.1	Realizar registros de Control de Embargos.													
O10	Brindar 1,303 servicios de transporte requeridos.	**1,303**	**Servicio de transporte**			**125**	**124**	**139**	**82**	**124**	**115**	**108**	**108**	**101**	**108**	**100**	**69**	**1,303**
				O10.1	Atender solicitudes de servicios de transporte requeridos.													
O11	Realizar 383 movimientos de activo fijo	**383**	**Movimiento de activo fijo**			**18**	**40**	**30**	**50**	**25**	**30**	**40**	**40**	**35**	**30**	**30**	**15**	**383**
				O11.1	Recibir solicitud de movimiento de activo fijo													
				O11.2	Realizar registro por asignaciones, reasignacikones y descargos													
				O11.3	Mover activo fijo													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O12	Brindar 114 mantenimientos preventivos a mobiliario y equipo	**114**	**Mantenimiento de mobiliario y equipo**			**15**	**17**	**14**	**7**	**7**	**3**	**11**	**9**	**10**	**16**	**3**	**2**	**114**
				O12.1	Gestionar mantenimiento preventivo a mobiliario y equipo													
O13	Gestionar 39 mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	**39**	**Gestión**			**3**	**5**	**4**	**3**	**6**	**3**	**1**	**2**	**6**	**2**	**3**	**1**	**39**
				O13.1	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos													
O14	Brindar 434 mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.	**434**	**Mantenimiento a inmueble**			**17**	**16**	**22**	**10**	**27**	**20**	**25**	**61**	**75**	**33**	**75**	**53**	**434**
				O14.2	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles.													
O15	Brindar 846 soportes técnicos sobre el manejo del equipo informático de los sistemas mecanizados.	**846**	**Soporte Técnico Informático**			**76**	**80**	**75**	**75**	**80**	**80**	**65**	**65**	**65**	**75**	**60**	**50**	**846**
				O15.1	Brindar el soporte técnico sobre el manejo del equipo informático de los sistemas mecanizados.													
O16	Atender 923 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de tribunales y dependencias del CJIDPyS.	**923**	**Aprovisionamiento de bienes y servicios**			**85**	**76**	**78**	**78**	**75**	**92**	**86**	**70**	**76**	**80**	**60**	**67**	**923**
				O16.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades						1							
				O16.2	Gestionar compras	25	26	18	18	25	30	25	20	15	20	10	5	
				O16.3	Dotar de papelería, útiles, articulos y suministros.	60	50	60	60	50	60	60	50	60	60	50	60	
				O16.4	Distribuir prestaciones sociales						1	1		1			2	
O17	Tramitar 1,724 cupones de combustible	**1,724**	**Cupones de combustible**			**144**	**162**	**153**	**111**	**167**	**130**	**159**	**146**	**118**	**197**	**152**	**85**	**1,724**
				O17.1	Tramitar vales de combustible													
O18	Realizar 14,263 trámites de personal	**14,263**	**Tramite**			**1,363**	**1,100**	**1,000**	**1,200**	**1,200**	**1,100**	**1,100**	**1,500**	**1,000**	**1,200**	**1,000**	**1,500**	**14,263**
				O18.1	Realizar trámites de personal													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurisdiccional

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Centro Judicial de Delgado**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Romeo Isaac Rivera Sanchez

TÉCNICO/DELEGADO: Lissette de Zamora

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Proporcionar la Asistencia y Apoyo a las areas judicial y administrativa por medio de oficinas, para garantizar la dedicacion exclusiva de los/las Jueces/zas del Centro Judicial de Delgado al cumplimiento de su funcion jurisdiccional por medio de una Pronta y Cumplida Justicia para todas las personas.-

METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 972 servicios de transporte, para el desarrollo de las actividades judiciales y administrativas	**972**	**servicio de transporte**			**81**	**81**	**81**	**81**	**81**	**81**	**81**	**81**	**81**	**81**	**81**	**81**	**972**
				O1.1	Coordinar la atención de solicitudes de transporte requeridas para diferentes destinos de Juzgados y Oficinas Administrativas.	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	
				O1.2	Elaborar informe de verificación periódica del estado, funcionamiento y accesorios de los vehiculos asignados.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O1.3	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehiculos.	1		1		1		1		1		1		
O2	Brindar 139 servicios de mantenimiento a inmuebles del Centro Judicial en sus diversas areas.	**139**	**servicio de mantenimiento**			**11**	**11**	**12**	**12**	**12**	**11**	**11**	**11**	**14**	**11**	**12**	**11**	**139**
				O2.1	Tramitar las solictudes para mantenimiento de inmuebles por medio de los reportes tecnico correspondientes.	11	11	12	12	12	11	11	11	14	11	12	11	139
				O2.2	Realizar el mantenimiento solicitado y elaborar informe de gestiones correspondiente.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O2.2	Elaborar informe de verificacion mensual de funcionamiento de equipos hidrahulico y mecanico para el adecuado soporte a la actividad judicial y administrativa .	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O3	Brindar 340 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipos hidrahulico, entre otros .	**340**	**servicio de mantenimiento**			**46**	**73**	**68**	**76**	**71**	**69**	**65**	**78**	**64**	**72**	**69**	**81**	**832**
				O3.1	Tramitar las solictudes para mantenimiento de mobiliario y equipo	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	
				O3.2	Efectuar el mantenimiento solicitado / y elaborar informe de gestiones realizadas	|	27	22	30	25	23	19	32	18	26	23	35	
				O3.3	Solicitar el Mantenimiento de Equipo Hidrahulico entre otros.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O4	Brindar 5,830 orientaciones legales y administrativas a usuarios que realizan gestiones y consultas en el Centro Judicial.	**5,830**	**Servicio de Asesoría**			**500**	**500**	**450**	**500**	**500**	**500**	**450**	**500**	**500**	**500**	**500**	**430**	**5,830**
				O4.1	Recibir consultas de usuarios .	500	500	450	500	500	500	450	500	500	500	500	430	
				O4.2	Registrar y clasificar el tipo de consulta.	500	500	450	500	500	500	450	500	500	500	500	430	
				O4.3	Brindar orientación jurídica y administrativa.	500	500	450	500	500	500	450	500	500	500	500	430	
O5	Atender a 6,744 usuarios por Violencia Intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil.	**6,744**	**Atención**			**521**	**700**	**539**	**576**	**691**	**602**	**674**	**569**	**497**	**480**	**590**	**305**	**6,744**
				O5.1	Recibir denuncias por violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil	15	18	17	21	20	15	19	18	20	17	20	10	
				O5.2	Brindar la atencion mediante la modalidad de entrevistas preliminar, escucha activa , asesoria legal, asistencia social, seguimientos psicologicos, grupos de control de ira y recepcion de denuncias entre otras atenciones.	394	563	402	435	566	459	535	446	362	363	425	210	
				O5.3	Atencion a niños/as y adolecentes de usuarios que realizan Diligencias Judiciales en el Centro Judicial.	56	66	70	60	50	68	55	60	65	45	85	50	
				O5.4	Asistencia a niños/as y adolescentes en la modalidad de LUDOTECA	56	53	50	60	55	60	65	45	50	55	60	35	
O6	Coordinar 650 desarrollos de audiencias judiciales en sus distintas modalidades	**650**	**Audiencia**			**40**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**70**	**70**	**50**	**60**	**70**	**40**	**650**
				O6.1	Recibir solicitudes de asistencia técnica y logística para desarrollar audiencias judiciales en modalidad presencial.	20	25	25	25	25	25	35	30	25	30	35	40	
				O6.2	Recibir solicitudes de asistencia técnica y logística para desarrollar audiencias judiciales en modalidad virtual.	20	25	25	25	25	25	35	40	25	30	35		
				O6.3	Asignar Salas para desarrollar audiencias judiciales.	40	50	50	50	50	50	70	70	50	60	70	40	
				O6.4	Recibir y clasificar al usuario que ingresa para audiencias o diligencias judiciales.(imputados , fiscales, defensores, testigos, peritos, juez, secretario y colaboradores)	125	125	150	150	125	125	200	200	150	125	200	125	
				O6.5	Realizar la grabación de audiencias judiciales en sus diversas modalidades realizando el debido respaldo y aseguramiento de las mismas en DVD'S.	40	50	50	50	50	50	70	70	50	60	70	40	
O7	Brindar 192 servicios de protección y seguridad a funcionarios judiciales, empleados, usuarios en las instalaciones del Centro Judicial de Delgado	**192**	**Servicio de Seguridad**			**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**192**
				O7.1	Controlar y registrar el ingreso de usuarios a la sede judicial	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	
				O7.2	Controlar y registrar imputados que ingresan a bartolinas	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
				O7.3	Control e ingreso de custodios de reos	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	
				O7.4	Control, registro y resguardo de armas de fuego	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
				O7.5	Apoyar el control y seguridad a funcionarios judiciales en el desarrollo de Audiencias y Diligencias Judicial.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	Atender 276 solicitudes para el		**solicitud de**			**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**276**
				O8.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y el Centro Judicial.					1								

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O8	aprovisionamiento de bienes y suministros para el desarrollo de las actividades jurisdiccionales y administrativas	**276**	**aprovisonamiento de bienes**	O8.2	Dotar de papelería, útiles, articulos y suministros para tribunales y dependencias para el desarrollo de sus actividades.	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	
				O8.3	Distribuir prestaciones sociales a empleados del del Centro Judicial.			2			1			2			2	
9	Atender 72 solicitudes de activo fijo	**72**	**Solicitud de Activo Fijo**			**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**72**
				O9.1	Elaborar reporte de reasignaciones de activo fijo	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
				O9.2	Elaboracion de reporte de descargo de activo fijo	1		1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	
10	Entregar 455 cupones de combustible para vehiculos del area administrativa para cubrir las necesidades de transporte del centro judicial.	**455**	**cupones de combustible**			**35**	**40**	**35**	**40**	**40**	**40**	**40**	**35**	**40**	**40**	**40**	**30**	**455**
				O9.1	Recibir solicitud de combustible	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
				O9.2	Tramitar cuota de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O9.3	Entregar cupones de combustible	35	40	35	40	40	40	40	35	40	40	40	30	
				O9.4	Liquidar combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

ÁREA DE JURÍDICA LEGAL

Formato: P-1

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Gerencia General de Asuntos Jurídicos**

JEFE/RESPONSABLE: Licenciado Óscar Humberto Luna

TÉCNICO/DELEGADO: Ingeniera Ana Mónica Trigueros de Ibarra (formulación)
Licenciada Kenia Esmeralda López de Blanco (seguimiento)

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Asesorar y asistir a la Presidencia y demás dependencias del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, en aspectos jurídico-legales, apoyar sus áreas jurídicas, administrativas y jurisdiccionales y el gerenciamiento de las dependencias del área jurídica-legal bajo su cargo, con el fin de ejecutar y orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales en procura de una Administración de Justicia pronta y eficiente.

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Desarrollar e impulsar 2084 mecanismos de coordinación, supervisión y control de los procesos de las unidades organizativas adscritas a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y apoyar sus áreas jurídicas, administrativas y jurisdiccionales	**2084**	**Mecanismo de gestión**			**173**	**173**	**175**	**173**	**173**	**175**	**173**	**173**	**175**	**173**	**173**	**175**	**2,084**
				O1.1	Revisar y consolidar informes de actividades e identificación de dificultades y logros reportados por las diferentes dependencias de la Gerencia.	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	204
				O1.2	Gestionar soluciones a las dificultades reportadas por las diferentes dependencias de la Gerencia.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
				O1.3	Realizar reuniones de trabajo para dar seguimiento a las labores del personal de despacho.			1			1			1			1	4
				O1.4	Realizar reuniones de trabajo con Jefaturas para dar seguimiento a las funciones de las Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.			1			1			1			1	4
				O1.5	Revisar, coordinar, gestionar y asesorar en las diversas solicitudes realizadas y demás documentación que ingresa al Despacho de la Gerencia.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
O2	Asesorar y asistir realizando 4,944 opiniones, y otras diligencias a la Presidencia, Corte Plena y demás dependencias del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia	**4,944**	**asesorias y asistencias**			**412**	**412**	**412**	**412**	**412**	**412**	**412**	**412**	**412**	**412**	**412**	**412**	**4,944**
				O2.1	Emitir opiniones, realizar tramites juridicos y/o resoluciones en diferentes aspectos jurídicos y administrativos.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
				O2.2	Realizar diligencias preparatorias y recopilación de información.	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
				O2.3	Diligenciar y sustanciar los procedimientos sancionatorios de adquisiciones y de personal.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
				O2.4	Realizar actos de comunicación.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
				O2.5	Elaborar y/o revisar proyectos de modificación o reformas de leyes, acuerdos, instructivos, entre otras.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
				O2.6	Representar a la Dirección Superior ante cualquier autoridad judicial o administrativa, en las diligencias que fuese requerido.	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
O3	Apoyar y asistir administrativamente realizando 320 asistencias y trámites al Despacho de la Gerencia y a las dependencias adscritas.	**320**	**asistencias**			**27**	**29**	**27**	**26**	**26**	**27**	**26**	**26**	**27**	**26**	**26**	**27**	**320**
				O3.1	Elaborar y consolidar informes de avance de mensuales del PAO.	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
				O3.2	Brindar asistencia administrativa a la Gerencia y a sus dependencias.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
				O3.3	Realizar diferentes trámites administrativos.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
				O3.4	Elaboración y revisión de instrumentos técnicos administrativos	1	2	1			1			1			1	7

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O4	Asesorar y asistir realizando 16,660 acciones de apoyo operativo mediante la participación a Reuniones, Comisiones, Comités, Equipos de Trabajo y Capacitaciones, y otras actividades vinculantes con el quehacer del Despacho de la Gerencia.	**16,660**	**asesorias y asistencias**			**1,315**	**1,395**	**1,395**	**1,395**	**1,395**	**1,395**	**1,395**	**1,395**	**1,395**	**1,395**	**1,395**	**1,395**	**16,660**
				O4.1	Escaneo de correspondencia de entrada y salida del Despacho de la Gerencia	770	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	10,120
				O4.2	Revisión y registro de ingreso de correspondencia e identificación de documentos urgentes.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
				O4.3	Asistencia individual a reuniones oficiales de trabajo.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
				O4.4	Participar en eventos, presentaciones, conferencias, capacitaciones, etc.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
				O4.5	Elaboración de memorándum administrativos.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
				O4.6	Distribución de correspondencia.	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	3,960

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado Santa Tecla**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Franky Marcel Cárcamo Mancía

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Guadalupe Cerritos

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Coordinar el apoyo a la labor judicial para facilitar la dedicación exclusiva de los aplicadores de justicia a su función sustantiva, proporcionando la logística necesaria para las diligencias y trámites judiciales ordenados por los/as Jueces/zas del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla y Juzgados del Departamento de la Libertad, a través de las oficinas comunes.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Distribuir 8,000 documentos (demandas, procesos , requerimientos fiscales solicitudes y otras diligencias) dirigidos a los diferentes despachos judiciales.	**8,000**	**Documento**			**650**	**700**	**650**	**650**	**700**	**650**	**650**	**650**	**700**	**650**	**650**	**700**	**8000**
				O1.1	Recibir documentos para los diferentes despachos judiciales.													
				O1.2	Asignar docuimentos a los diferentes despachos judiciales.													
				O1.3	Distribuir documentos a los diferentes despachos judiciales.													
O2	Garantizar la custodia y prestamo de 3,500 expedientes judiciales.	**3,500**	**Expedientes**			**290**	**290**	**290**	**290**	**290**	**290**	**290**	**290**	**290**	**290**	**290**	**310**	**3500**
				O2.1	Recibir y resguardar expedientes judiciales.													
				O2.2	Prestar para consulta expedientes judiciales a usuarios internos y externos.													
				O2.3	Remitir expedientes fenecidos a la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, para su resguardo definitivo.													
O3	Orientar jurídica y administrativamente a 9,000 usuarios que realizan consultas.	**9,000**	**Asesoría**			**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**9000**
				O3.1	Recibir consultas de usuarios .													
				O3.2	Registrar y clasificar el tipo de consulta.													
				O3.3	Brindar orientación jurídica y administrativa.													
O4	Coordinar el desarrollo de 9,000 audiencias judiciales.	**9,000**	**Audiencia**			**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**750**	**9000**
				O4.1	Recibir solicitudes de asistencia técnica y logística para desarrollar audiencias judiciales en sus modalidades.													
				O4.2	Asignar Salas para desarrollar audiencias judiciales.													
				O4.3	Apoyar a los despachos judiciales con un Colaborador de Sala para que asista a los jueces en el desarrollo de las audiencias.													
				O4.5	Realizar la grabación de audiencias judiciales y su debido respaldo en DVD'S.													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal																		Formato: P-1
UNIDAD ORGANIZATIVA: **Sección de Notariado**																		
JEFE/RESPONSABLE: Sandra Morena Laguardia																		
TÉCNICO/DELEGADO: Paula Pineda Orellana																		
OBJETIVO DE LA UNIDAD: Dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley de Notarado, Ley Organica Judicial y demas leyes afines de manera efectiva y con calidad																		
METAS OPERATIVAS																		
O1	Autorizar 5,400 Libros de Protocolo a Notarios, Consul General, Consul y Vice Consul; y a Jefes de Misión Diplomatica.	**5,400**	**Libro Autorizado**			**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**450**	**5,400**
				O1.1	Recibir requerimientos													
				O1.2	Revisar libros como antecente, si aplica													
				O1.3	preparar libro													
O2	Revisar 9,200 Libros de Protocolo autorizados en la Sección de Notariado,y autorizados en Tribunales competentes del pais.	**9,200**	**Libro revisado**			**765**	**765**	**770**	**765**	**765**	**770**	**765**	**765**	**770**	**765**	**765**	**770**	**9,200**
				O2.1	Recibir Libros de Protocolo													
				O2.2	Revisar Libros de Protocolo													
				O2.3	Archivar/ devolver libros de protocolo revisados													
O3	Brindar 3,000 asesorias técnica juridicas sobre el ejercicio de la Funcion Notarial a notarios, Agentes Diplomaticos y Consulares.	**3,000**	**Asesoría**			**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**3,000**
				O3.1	Recibir consulta													
				O3.2	evacuar consulta													
O4	Revisar 8,500 Testimonios de Testamentos y Donaciones Revocables	**8,500**	**Testimonio de testamento revisado**			**705**	**708**	**708**	**708**	**708**	**708**	**708**	**708**	**708**	**708**	**708**	**715**	**8,500**
				O4.1	Recibir el testimonio													
				O4.2	Recibir e ingresar a la base de datos información de otorgamiento													
				O4.3	Archivar, previo informe de irregularidades si fuere el caso													
O5	Extender 7,500 Testimonios y otros documentos (copias certificadas, certificacion de resolucion, resolución de caducidad)	**7,500**	**Testimonio y/o documento extendido y resolucion de caducidad**			**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**625**	**7,500**
				O5.1	Recibir la solicitud													
				O5.2	Calificar la solicitud													
				O5.3	Autorizacion de resolucion													
				O5.4	Autorizar documento													
O6	Autorizar 575 Examenes en Libros de Protocolo	**575**	**Resolución**			**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**25**	**575**
				O6.1	Recibir oficio o solicitud													
				O6.2	Calificar solicitud													
				O6.3	Autorización de resolucion													
O7	Brindar y Requerir 1,500 informes relacionados con libros de protocolo, instrumentos incorporados en ellos, direcciones de Notarios, Etc.; solicitados por Tribunales, Instituciones Publicas y/o privadas,personas particulares y otras unidades de la Corte Suprema de Justicia	**1,500**	**Memo u oficio de requerimiento o respuesta**			**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**1,500**
				O7.1	Recibir oficio o solicitud													
				O7.2	Elaborar respuesta solicitud													
				O7.3	Autorización de respuesta													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Sección de Investigación Profesional**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Quiriam Geraldina Pinto Quintanilla

TÉCNICO/DELEGADO: Samuel Chacon Estrada

OBJETIVO DE LA UNIDAD: "Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Administración de Justicia, mediante la atención de denuncias contra los Abogados y Notarios en el libre ejercicio de la profesión, instruyendo los Informativos Disciplinarios para su correspondiente sanción o exoneración, así mismo, tramitar diligencias como las Audiencias Previas, Convalidación de Prácticas Jurídicas, Reposición de Libro de Protocolo, Modificación de Acuerdos y la realización de las Prácticas Jurídicas a estudiantes, egresados y graduados de las carrera Ciencias Jurídicas apoyando a Tribunales, Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y otras Instituciones gubernamentales suscriptoras de convenios; a fin de que cumplan con los requisito para realizar el trámite de Autorización de Abogado de la Republica.

METAS OPERATIVAS

O1	Inscribir 500 practicantes en el área de apoyo a juzgados y tribunales	**500**	**Proceso**			**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**40**	**40**	**500**
				O1.1	Coordinar con la admón. del edif. admvo. la reserva de local para desarrollar la evaluación de los aspirantes	1					1							**2**
				O1.2	Coordinar con comunicaciones la publicidad de la convocatoria y realización de examen de conocimientos a los aspirantes mediante la publicación de aviso en los principales medios de comunicación escrita y redes sociales.	1					1							
				O1.3	Coordinar la convocatoria de aspirantes a realizar la práctica jurídica en las universidades en nivel nacional	1					1							**2**
				O1.4	Elaborar boletines y/o avisos comunicando la convocatoria a realizar la práctica y evaluación escrita	150					150							**300**
				O1.5	Examen de conocimientos a los aspirantes de la práctica jurídica.-		1						1					**2**
O2	Certificar a 600 practicantes en el área de apoyo a juzgados y tribunales	**600**	**Documento**			**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**600**
				O2.1	Calendarizar salidas en diligencia oficial a los diferentes juzgados y tribunales en nivel nacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**12**
				O2.2	Gestionar servicio de transporte para la supervisión de los diferentes juzgados y tribunales en nivel nacional	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	**84**
				O2.3	Coordinar salidas en supervisión con vehículo propio a los diferentes juzgados y tribunales de la zona metropolitana	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	**240**
O3	Inscribir 500 practicantes en el área de procuración.	**500**	**Documento**			**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**40**	**40**	**500**
				O3.1	Convocatoria realizada por los centros de práctica jurídica de cada universidad.-		1						1					**2**
O4	Revisión de memorias en el área de procuración	**500**	**Expedientes**			**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**42**	**40**	**40**	**500**
				O4.1	Envío y recepción oportuna de las memorias por parte del centro de práctica jurídica de cada universidad													
O5	Certificar a 400 practicantes en el área de procuración.	**400**	**Expedientes**			**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**34**	**34**	**34**	**34**	**400**
				O5.1	Gestionar servicio de transporte para la supervisión de los diferentes juzgados y tribunales en nivel nacional	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	**192**
				O5.2	Coordinar salidas en supervisión con vehículo propio a los diferentes centros de práctica de las universidades de la zona metropolitana	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	**216**
O6	Recibir y tramitar 45 modificaciones de acuerdo (en cuanto a cambio de nombre) iniciadas en el año 2018	**45**	**Expedientes**			**3**	**4**	**4**	**5**	**5**	**5**	**4**	**3**	**4**	**3**	**2**	**3**	**45**

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O7	Recibir y tramitar 1270 expedientes de autorización de abogados para juramentación	**1270**	**Expedientes**			**80**	**100**	**90**	**130**	**95**	**165**	**60**	**150**	**150**	**80**	**60**	**110**	**1270**
				O2.1	Iniciar tramite aa (sujeto a demanda de usuarios)	144	100	90	110	95	150	130	110	105	100	90	130	
				O2.2	Elaboracion de proyecto de informe final	135	90	80	100	80	135	120	100	100	90	80	120	
O8	Elaborar 528 proyecto de resolución definitiva para corte plena	**528**	**Expedientes**			**49**	**49**	**49**	**36**	**49**	**49**	**49**	**36**	**49**	**49**	**49**	**15**	**528**
				O3.1	Recibir y tramitar hasta opinión fiscal informativos iniciados en el año 2018 (sujeta a demanda de usuarios)	55	50	53	60	58	58	60	50	60	50	60	50	
				O3.2	Finalizar informativos disciplinarios por otras formas	33	30	35	35	20	30	30	35	35	30	30	20	
O9	Depurar 240 audiencias previas/ variable según necesidad del usuario	**240**	**Expedientes**			**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**240**
				O4.1	Recibir y tramitar audiencias previas en el año 2018 (sujeta a demanda de usuarios)	20	25	25	29	25	25	30	30	30	25	25	25	
O10	Tramitar 52 reposiciones de protocolo	**52**	**Expedientes**			**2**	**5**	**5**	**3**	**5**	**7**	**4**	**3**	**6**	**5**	**5**	**2**	**52**
				O5.1	Proponer a corte plena la extensión o no de un nuevo libro de protocolo	1	3	4	3	4	4	3	4	3	4	5	3	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección De Investigación Judicial**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Félix Rubén Gómez Arévalo

TÉCNICO/DELEGADO: Sra. Beatriz Del Carmen Paz Rivas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir al fortalecimiento institucional, mediante el trámite oportuno de los informativos disciplinarios contra la actuación de Magistrados de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y de Paz; investigando y dando el trámite correspondientes a las acciones pertinentes y presentar a la Dirección Superior las propuestas de resolución que legalmente resulten procedentes.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Remitir 450 proyectos de autos de Presidencia, para conocimiento de Presidencia, en la tramitación de informativos disciplinarios	**450**	**Proyecto**			**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**43**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**450**
				O1.1	Revisión de proyectos de autos de Presidencia por jefatura de sustanciación de informativos disciplinarios	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	516
				O1.2	Elaboración de autos de Presidencia	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	516
O2	Remitir 150 proyectos de resolución final a Secretaría General para someterlos a conocimiento de Corte Plena	**150**	**Proyecto**			**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**18**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**150**
				O2.1	Revisión de proyectos de resolución final por jefatura de sustanciación de informativos disciplinarios	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
				O2.2	Elaboración de proyectos de resolución final	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
O3	Notificar 756 resoluclones (Autos de Presidencia, Dirección, resoluciones de Corte Plena) que se dicten en los informativo disciplinarios	**756**	**Notifiación**			**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**78**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**78**	**756**
				O3.1	Asignación de expedientes para efectuar notificaciones	50	50	50	50	50	65	50	50	50	50	50	65	630

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Servicios Técnicos Judiciales**

JEFE/RESPONSABLE: **Lic. Luis David Torres Tejada**

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Ivonne Guardado De Berríos

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Contribuir al Fortalecimiento de la Administración de Justicia, mediante la planificación, desarrollo, e impulso de mecanismos de coordinación, supervisión y control de las Unidades, Departamentos de apoyo técnico-jurídicos a la labor jurisdiccional de los Despachos Judiciales y Entidades de la Institución, con el fin de optimizar y mejorar la calidad de dichos servicios y procesos realizados por las distintas Dependencias adscritas a la Dirección de Servicios Técnicos Judiciales.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Elaborar 225 informes de solución técnica jurídica y judicial sobre dificultades reportadas por las dependencias de la Dirección de Servicios Técnico Judiciales.	**225**	**Informe**			**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**15**	**15**	**15**	**225**
				O1.1	Realizar análisis técnico de la dificultad o caso reportado.													
				O1.2	Recopilar información													
				O1.3	Elaborar informe.													
O2	Elaborar y revisar 108 instrumentos Técnico Judiciales, Administrativos y Jurídicos.	**108**	**Instrumento**			**9**	**9**	**5**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**5**	**108**
				O2.1	Realizar análisis													
				O2.2	Recopilar información													
				O2.3	Presentar instrumentos.													
O3	Atender 183 requerimientos de necesidades administrativas, jurídicas y judiciales de las dependencias Adscritas a la Dirección de Servicios Técnico Judiciales.	**183**	**Documento**			**16**	**22**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**10**	**183**
				O3.1	Realizar reuniones.													
				O3.2	Recopilar información													
				O3.3	Elaborar documento de requerimiento atendido.													
O4	Brindar 150 asesorías y asistencias técnica-judicial a las diferentes unidades adscritas a la Dirección	**150**	**Asesoría y/o Asistencia Técnica**			**13**	**16**	**12**	**12**	**12**	**15**	**15**	**15**	**10**	**10**	**10**	**10**	**150**
				O4.1	Realizar reuniones													
				O4.2	Brindar asesoría y asistencia técnica jurídica y Judicial.													
				O4.3	Elaborar informe.													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Sistemas Administrativos**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Juan Pablo Barrera Galdamez

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Edith Francisca Flores De Lebron

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir al fortalecimiento de la administración de justicia a través de la modernización de los despachos judiciales, generando investigaciones y propuestas que promuevan el desarrollo en implementación de sistemas, procesos y tecnología; así como colaborar con la gestión de los servicios de apoyo a Juzgados y Tribunales de la República.

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Proporcionar asistencia integral a 2,400 audiencias judiciales desarrolladas en el Centro Judicial Dr. Isidro Menéndez, por los Tribunales de Sentencia de San Salvador y otros juzgados que lo requieran.	**2,400**	**Audiencia judicial**			**200**	**200**	**150**	**250**	**200**	**200**	**200**	**150**	**250**	**200**	**250**	**150**	**2,400**
				O1.1	Distribuir Cartillas de citación de los Tribunales de Sentencia de San Salvador.	1,700	1,700	1,300	1,700	1,700	1,700	1,600	1,300	1,700	1,700	1,700	1,300	19,100
				O1.2	Distribuir mensajería judicial de los Tribunales de Sentencia de San Salvador.	420	420	400	420	420	420	420	400	420	420	420	400	4,980
				O1.3	Proporcionar asistencia logística para y durante el desarrollo de audiencias judiciales requeridas por los Tribunales de Sentencia , Juzgados del Centro Judicial "Dr. Isidro Menéndez" y otros tribunales externos.	200	200	150	250	200	200	200	150	250	200	250	150	2,400
				O1.4	Grabar en audio y video las audiencias judiciales requeridas por los Tribunales de Sentencia, juzgados del Centro Judicial "Dr. Isidro Menéndez" y otros tribunales externos.	200	200	150	250	200	200	200	150	250	200	250	150	2,400
				O1.5	Realizar transcripciones parciales de audiencias judiciales requeridas por los Tribunales de Sentencia del Centro Judicial "Dr. Isidro Menéndez".	10	10	8	12	10	10	10	8	12	10	12	8	120
				O1.6	Proporcionar el servicio de distribución de alimentos a comparecientes a audiencia judiciales del Centro Judicial "Dr. Isidro Menéndez".	1,250	1,000	900	1,000	1,000	1,000	1,000	900	1,000	1,000	1,000	900	11,950
O2	Apoyar la grabación de 960 audiencias judiciales virtuales (Santa Ana y San Miguel), 120 grabación con equipo móvil y 480 entrevistas en cámaras gesell a nivel nacional.	**960**	**Grabación**			**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**960**
				O2.1	Apoyar la grabación de audiencias judiciales virtuales en Santa Ana y San Miguel.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
				O2.2	Grabar audiencias judiciales con equipo móvil a nivel nacional.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
				O2.3	Grabación de entrevistas en cámaras gesell a nivel nacional.	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
O3	Proporcionar 3216 asistencias técnicas jurídicas en audiencias judiciales virtuales a nivel nacional.	**3,216**	**Asistencia Técnica Jurídica**			**268**	**268**	**268**	**268**	**268**	**268**	**268**	**268**	**268**	**268**	**268**	**268**	**3,216**
				O3.1	Asistencia técnica jurídica realizadas en Salas Auxiliares de audiencias judiciales virtuales.	268	268	268	268	268	268	268	268	268	268	268	268	3,216
				O3.2	Asistencia a Privados de Libertad que comparecen a audiencias judiciales virtuales.	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8,400
O4	Proporcionar 660 mantenimiento a los equipos de grabación de audio y video a nivel nacional.	**660**	**Mantenimiento**			**40**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**20**	**660**
				O4.1	Mantenimiento preventivo	10	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	10	320
				O4.2	Mantenimiento correctivo	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	10	340
O5	Elaborar 2,385 proyectos de resolución y otras diligencias judiciales en apoyo a Juzgados y Tribunales del país.	**2,385**	**Proyecto de Resolución**			**200**	**200**	**195**	**200**	**200**	**200**	**200**	**195**	**200**	**200**	**200**	**195**	**2,385**
				O5.1	Elaborar proyectos de resolución judicial.	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	2,220
				O5.2	Elaborar proyectos de resolución judicial de expedientes que tienen decomisos de la jurisdicción del CJ "Dr. Isidro Menéndez".	15	15	10	15	15	15	15	10	15	15	15	10	165

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O6	Resguardar 1,100 bienes decomisados que están bajo competencia de Juzgados y Tribunales.	**1,100**	**Objetos decomisados**			**100**	**100**	**75**	**100**	**100**	**100**	**100**	**75**	**100**	**100**	**100**	**50**	**1,100**
				O6.1	Recepción y resguardo de bienes decomisados que están bajo competencia de Juzgados y Tribunales.	100	100	75	100	100	100	100	75	100	100	100	50	1,100
				O6.2	Entrega de bienes decomisados a Juzgados, Tribunales, justiciables o en calida de donación, destrucción, venta en pública subasta.	300	300	250	300	300	300	300	250	300	300	300	200	3,400
O7	Distribuir 915 libros y 289,000 cartulinas para carátulas de expedientes judiciales a Tribunales a nivel nacional.	**289,915**	**Herramientas manuales**			**30,080**	**35,100**	**25,080**	**18,050**	**25,080**	**20,080**	**25,060**	**18,070**	**25,080**	**25,080**	**25,080**	**18,075**	**289,915**
				O7.1	Distribuir libros a Tribunales para registro y control de expedientes.	80	100	80	50	80	80	60	70	80	80	80	75	915
				O7.2	Distribuir cartulina con carátula impresa para expedientes judiciales.	20,000	20,000	15,000	10,000	15,000	10,000	15,000	10,000	15,000	15,000	15,000	10,000	170,000
				O7.3	Distribuir cartulina para impresión de carátula para expedientes judiciales.	10,000	15,000	10,000	8,000	10,000	10,000	10,000	8,000	10,000	10,000	10,000	8,000	119,000
O8	Efectuar 6 diagnósticos de gestión a Tribunales y oficinas por requerimiento de las autoridades .	**6**	**Levantamientos de gestión**								**2**	**2**					**2**	**6**
				O8.1	Planificación y coordinación de levantamientos de gestión judicial													
				O8.2	Ejecución de Levantamiento de gestión													
				O8.3	Elaboración y presentación de informe preliminar.													
				O8.4	Revisión y ajustes del informe preliminar													
				O8.5	Entrega de informe final a Secretaría General o al requirente.													
				O8.6	Presentación de informe final a Corte Plena.													
O9	Desarrollo de 5 aplicaciones informáticas	**5**	**Aplicación informática**				**1**			**2**	**1**				**1**			**5**
				O9.1	Diseño y desarrollo a aplicaciones informáticas		1			2	1				1			5
				O9.2	Implementación de aplicaciones informáticas	1	2				2					1		6
				O9.3	Modificaciones y/o ajustes a aplicaciones informáticas			4	1		1							6
				O9.4	Mantenimiento a aplicaciones informáticas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Centro de Documentación Judicial**

JEFE/RESPONSABLE: Lcda. Evelin Carolina Del Cid Flores

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Claudia Lissette Carrillo Cerritos

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

El Centro de Documentación Judicial (CDJ) tiene como fin primordial facilitar el acceso de los funcionarios y empleados del Órgano Judicial, de la comunidad jurídica y de ciudadanos en general, a la información jurisprudencial, colaborar en la labor de autocrítica de las entidades juzgadoras y en la correcta interpretación e integración de las leyes, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho.

METAS OPERATIVAS																		
01	Elaborar 8,100 versiones públicas de sentencias	**8100**	**sentencias**		**700**	**700**	**600**	**700**	**700**	**700**	**700**	**600**	**700**	**700**	**700**	**600**	**8,100**
				01.1 Ingresar sentencias al sistema	700	700	600	700	700	700	700	600	700	700	700	600	8,100
				01.2 Escanear y Seleccionar Sentencias	700	700	600	700	700	700	700	600	700	700	700	600	8,100
				01.3 Sistematización de Sentencias	700	700	600	700	700	700	700	600	700	700	700	600	8,100
				01.4 Revisar y Asignar Sentencias	700	700	600	700	700	700	700	600	700	700	700	600	8,100
02	Difundir 8,100 sentencias en página web	**8,100**	**sentencias**		**700**	**700**	**600**	**700**	**700**	**700**	**700**	**600**	**700**	**700**	**700**	**600**	**8,100**
				02.1 Analizar sentencias	700	700	600	700	700	700	700	600	700	700	700	600	8,100
				02.2 Revisar y publicar Sentencias	700	700	600	700	700	700	700	600	700	700	700	600	8,100
03	Elaborar 6 revistas de Líneas y Criterios Jurisprudenciales en materia Constitucional, Contencioso Administrativo, Penal, Civil y de Cámaras de Segunda Instancia	**6**	**Documento**		**1**	**1**				**1**	**1**		**1**	**1**			**6**
				O3.1 Extraer informacion para revistas	1	1											2
				O3.2 Revisar, depurar y elaborar documento para revista	1	1				1	1		1	1			6
04	Elaborar 4 Revistas de Derecho Constitucional.	**4**	**Documento**			**1**			**1**			**1**			**1**		**4**
				O4.1 Extraer informacion para revistas		1			1			1			1		4
				O4.2 Revisar, depurar y elaborar documento para revista		1			1			1			1		4
05	Atender 840 consultas sobre legislación y jurisprudencia.	**840**	**Consultas**		**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**70**	**840**
				O5.1 Recepción solicitudes	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
				O5.2 Resolver consultas	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
06	Instalar y actualizar la base de datos de jurisprudencia y legislación en 360 computadoras de usuarios que lo soliciten a la unidad	**360**	**computadoras**		**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**360**
				O6.1 Solicitud de transporte	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
				O6.2 Visitar tribunales, oficinas juridicas y administrativas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
07	Divulgar la jurisprudencia y legislación a través de 2,750 discos compactos.	**2,750**	**Disco compacto**		**15**	**15**	**15**	**1,300**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**1,300**	**15**	**15**	**2,750**
				O7.1 Extraer informacion de base de datos	1		1		1		1		1		1		6
				O7.2 Quemar CD´s con base de jurisprudencia y legislacón	15	15	15	1,300	15	15	15	15	15	1,300	15	15	2,750
08	Seleccionar e incorporar a la base 300 documentos de legislación, Instrumentos Internacionales y reformas.	**300**	**Legislación**		**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**300**
				O8.1 Recopilar el Diario Oficial	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
				O9.2 Sistematización de los documentos	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
				O9.3 Publicar documentos	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Presentar 7,000 informes de las valoraciones diagnósticas y plan de seguimiento o perfil social de los asistidos, a jueces de vigilancia penitenciaria.	**7,000**	**Informe VD-PS**			**584**	**584**	**583**	**583**	**583**	**584**	**583**	**583**	**583**	**583**	**584**	**583**	**7000**
				O1.1	Recibir requerimieto del Juez de Vigilancia Penitenciaria													
				O1.2	Verificar las medidas y penas impuestas a los asistidos, a través de visitas.													
				O1.3	Investigar la forma de cumplimiento de condiciones o de penas impuesta, a través de entrevistas													
				O1.4	Elaborar y presentar informe al Juez de Vigilancia Penitenciaria													
O2	Presentar 30,000 informes de las incidencias en la vida del aistido como resultado de la aplicación del Modelo de Control y Asistencia, a jueces de vigilancia penitenciaria.	**30,000**	**Informe SEC- ESP**			**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**2,500**	**30,000**
				O2.1	Recibir requerimieto del Juez de Vigilancia Penitenciaria													
				O2.2	Verificar las medidas y penas impuestas a los asistidos, a través de visitas.													
				O2.3	Investigar la forma de cumplimiento de condiciones o de penas impuesta, a través de entrevistas													
				O2.4	Elaborar y presentar informe al Juez de Vigilancia Penitenciaria													
O3	Presentar 5,000 informes de conclusiones y cambios experimentados por los asistidos durante su período de prueba, a jueces de vigilancia penitenciaria.	**5,000**	**Informe Cierre**			**416**	**417**	**417**	**416**	**417**	**417**	**416**	**417**	**416**	**417**	**417**	**417**	**5000**
				O3.3	Elaborar y presentar informe al Juez de Vigilancia Penitenciaria													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Departamento de Prueba y libertad Asistida**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Juan Carlos Durán Escobar

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Marlon Odir Tenorio Salgado

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la disminución de hechos ant-ijurídicos de los asistidos, a través de la verificación de las reglas de conducta y penas impuestas, proveyendo al que lo necesita y lo requiera, una forma viable para que logre el cumplimiento del instituto jurídico impuesto, con la finalidad de fomentar modificaciones pro-sociales en su conducta, del tal forma que viva en un ámbito de respeto a la ley; propiciando en aquellos casos que lo ameriten, la participación de los diferentes sectores de la sociedad.

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Manuel Armando Funes Serrano

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Aracely Linares

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Garantizar las condiciones de apoyo administrativo, logístico y de comunicación para que los miembros de los Equipos Multidisciplinarios por especialidad ofrezcan a los Juzgados de Familia, de Paz y otros el aporte profesional que requiere la Familia Salvadoreña y la Administración de Justicia.

METAS OPERATIVAS

O1	Brindar 158 asesorías técnicas especializadas a los profesionales de Equipos Multidisciplinarios.	**151**	**Asesoría**	O1.1		**12**	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**	**14**	**13**	**12**	**11**	**11**	**151**
				O1.1	Asesorar técnicamente a profesionales de Equipos Multidisciplinarios del área de Educación.	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	59
				O1.2	Asesorar técnicamente a profesionales de Equipos Multidisciplinarios del área de Trabajo Social.	5	5	5	4	4	5	4	5	4	4	3	3	51
				O1.3	Asesorar técnicamente a las Coordinadores y Psicólogos Clínicos de los Centros de Atención Psicosocial (CAPS).	3	3	3	4	4	3	4	4	4	3	3	3	41
O2	Elaborar 30,946 informes técnicos solicitados por autoridades judiciales.	**30,946**	**Informe**			**2,571**	**2,597**	**2,572**	**2,572**	**2,597**	**2,598**	**2,596**	**2,571**	**2,572**	**2,572**	**2,571**	**2,557**	**30,946**
				O2.1	Desarrollar procesos de trabajo en el área de Educación para la entrega del informe técnico.	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600
				O2.2	Desarrollar procesos de trabajo en el área de Trabajo Social.	1,000	1,025	1,000	1,000	1,025	1,025	1,025	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,100
				O2.3	Desarrollar procesos de trabajo en el área de Psicología.	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7,200
				O2.4	Desarrollar procesos de trabajo en los Centros de Atención Psicosocial.	671	672	672	672	672	673	671	671	672	672	671	657	8,046
O3	Brindar 21,895 atenciones psicoterapéuticas en los Centros de Atención Psicosocial (CAPS).	**21,895**	**Atención Psicoterapéutica**			**1,831**	**1,864**	**1,808**	**1,827**	**1,827**	**1,828**	**1,828**	**1,809**	**1,829**	**1,833**	**1,833**	**1,778**	**21,895**
				O3.1	Recepción e ingreso a la base de datos de casos.													
				O3.2	Implementación de las diferentes modalidades de atención (consultas).													
O4	Realizar 1,748 intervenciones de Trabajo Social en los Centros de Atención Psicosocial (CAPS).	**1,748**	**Intervención Social**			**156**	**141**	**137**	**157**	**138**	**137**	**153**	**146**	**142**	**153**	**141**	**147**	**1,748**
				O4.1	Recibir referencia de jueces ó del área de Psicología.													
				O4.2	Planificar la intervención social.													
				O4.3	Desarrollar la intervención hasta lograr el objetivo de referencia.													
O5	Desarrollar 70 proyectos de formación especializada para los Equipos Multidisciplinarios, a través de la gestión con organismos gubernamentales y no gubernamentales.	**70**	**Proyecto**			**6**	**4**	**4**	**4**	**8**	**8**	**6**	**7**	**8**	**5**	**7**	**3**	**70**
				O5.1	Desarrollar los proyectos del área de Educación.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
				O5.2	Desarrollar los proyectos del área de Trabajo Social	4	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	0	20
				O5.3	Desarrollar los proyectos del área de CAPS.	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
				O5.4	Desarrollar los proyectos del área de Capacitación.	0	0	0	0	3	4	3	4	4	2	3	1	24
O6	Elaborar 48 informes estadísticos de la labor jurisdiccional que desarrollan los equipos multidisciplinarios.	**48**	**Informe estadístico**			**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**48**
				O6.1	Elaborar informes estadísiticos del Área de Educación.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O6.2	Elabora informes estadísticos del Área de Trabajo Social	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O6.3	Elaborar informes estadísticos del área de Psicología.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O6.4	Elabora informes estadísticos de los CAPS.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarias Receptoras y Distribuidoras de Demandas**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Delmy Patricia Mejia Rivera

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Luis Carlos García Renderos

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Coordinar, controlar, orientar y dar seguimiento a las actividades de las Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras de Demandas a nivel nacional, contribuyendo de esta manera al eficiente funcionamiento de las mismas y propiciando la distribución equitativa de carga de ingreso en los distintos despachos judiciales.

METAS OPERATIVAS

O1	Distribuir 27,770 procesos judiciales a los distintos despachos judiciales.	**27,770**	**Procesos judiciales**			**2,350**	**2,355**	**2,175**	**2,360**	**2,360**	**2,360**	**2,275**	**2,280**	**2,360**	**2,360**	**2,360**	**2,175**	**27,770**
				O1.1	Distribuir procesos judiciales en la ODP de San Salvador	**700**	**700**	**650**	**700**	**700**	**700**	**700**	**670**	**700**	**700**	**700**	**650**	**8,270**
				O1.2	Distribuir procesos judiciales en la ODP Paz de Santa Ana	**735**	**735**	**700**	**735**	**735**	**735**	**700**	**735**	**735**	**735**	**735**	**700**	**8,715**
				O1.3	Distribuir procesos judiciales en la ODP Familia de Santa Ana	**225**	**225**	**200**	**225**	**225**	**225**	**200**	**225**	**225**	**225**	**225**	**200**	**2,625**
				O1.4	Distribuir procesos judiciales en la ODP de San Vicente	**165**	**170**	**150**	**175**	**175**	**175**	**175**	**150**	**175**	**175**	**175**	**150**	**2,010**
				O1.5	Distribuir procesos judiciales en la ODP Paz de Sonsonate	**200**	**200**	**175**	**200**	**200**	**200**	**175**	**200**	**200**	**200**	**200**	**175**	**2,325**
				O1.6	Distribuir procesos judiciales en la ODP de Delgado	**325**	**325**	**300**	**325**	**325**	**325**	**325**	**300**	**325**	**325**	**325**	**300**	**3,825**
O2	Recepcionar y distribuir 19,325 demandas y/o solicitudes a los distintos despachos judiciales	**19,935**	**Demandas y Solicitudes**			**1,580**	**1,630**	**1,450**	**1,680**	**1,655**	**1,655**	**1,660**	**1,550**	**1,680**	**1,680**	**1,655**	**1,450**	**19,325**
				O2.1	Recepcionar y distribuir demandas y solicitudes en la Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas de San Salvador	**700**	**800**	**700**	**800**	**800**	**800**	**800**	**700**	**800**	**800**	**800**	**700**	**9,200**
				O2.2	Recepcionar y distribuir demandas y solicitudes en la Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas de Santa Ana	**180**	**180**	**150**	**180**	**180**	**180**	**160**	**150**	**180**	**180**	**180**	**150**	**2,050**
				O2.3	Recepcionar y distribuir demandas y solicitudes en la Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas de San Miguel	**700**	**650**	**600**	**700**	**675**	**675**	**700**	**700**	**700**	**700**	**675**	**600**	**8,075**

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Departamento de Publicaciones**

JEFE/RESPONSABLE: José Alejandro Cubías Bonilla

TÉCNICO/DELEGADO: Lcda. Zuleyma Beatriz Alberto Menjívar

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Contribuir a los objetivos institucionales, mediante la ejecución de procesos de edición, diseño, impresión y difusión de libros sobre jurisprudencia, legislación salvadoreña y obras de interés jurídico.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Editar 180 publicaciones de legislación, jurisprudencia y libros de interés jurídico	180	documentos editados			**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**240**
				O1.1	Digitar documentos	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
				O1.2	Confrontar documentos digitados	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
				O1.3	Revisar y aprobar documentos digitados y confrontados	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
O2	Imprimir 65,000 publicaciones de legislación, jurisprudencia y libros de interés jurídico	65,000	ejemplares impresos			**4,500**	**11,000**	**5,500**	**22,000**	**2,000**	**2,000**	**3,000**	**3,000**	**3,000**	**3,000**	**3,000**	**3,000**	**65,000**
				O2.1	Diagramar libros	1	1	1	1	2	1	1		1	1		1	11
				O2.2	Imprimir en la maquinaria offset las publicaciones	1	1		1	1	2	1	1	1	1	1		11
				O2.3	Ejecutar el acabado final de las publicaciones impresas	4,500	11,000	5,500	22,000	2,000	2,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	65,000
O3	Imprimir 2,040,000 productos de papelería requeridos por tribunales y dependencias administrativas y jurídicas del Órgano Judicial	2,040,000	producto impreso			**170,000**	**170,000**	**######**	**######**	**170,000**	**######**	**######**	**170,000**	**170,000**	**170,000**	**170,000**	**170,000**	**#######**
				O3.1	Elaborar las órdenes de producción de papelería	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	648
				O3.2	Diagramar los formularios de papelería	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	648
				O3.3	Imprimir los formularios de papelería	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	2,040,000
O4	Encuadernar 3,000 libros y documentos para apoyar a su conservación a solicitud de Tribunales, Biblioteca Judicial y Dependencias Administrativas.	3,000	libros empastados			**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**3,000**
				O4.1	Elaborar las órdenes de producción de encuadernación	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1,500
				o4.2	Encuadernar libros	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3,000
O5	Entregar a tribunales, colaboradores jurídicos, profesionales del derecho y público en general, las publicaciones editadas	100,000	libros distribuidos			**10,000**	**10,000**	**5,000**	**10,000**	**10,000**	**5,000**	**10,000**	**10,000**	**5,000**	**10,000**	**10,000**	**5,000**	**100,000**
				O5.1	Distribuir libros a nivel nacional	10,000	10,000	5,000	10,000	10,000	5,000	10,000	10,000	5,000	10,000	10,000	5,000	100,000
O6	Comercializar un porcentaje de libros publicados.	100	libros vendidos			**10**	**10**	**5**	**10**	**10**	**5**	**10**	**10**	**5**	**10**	**10**	**5**	**100**
				O6.1	Vender libros	10	10	5	10	10	5	10	10	5	10	10	5	100

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Departamento de Edictos Judiciales**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Iris Cecibel Montano Palma

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. José Isidoro Pérez Guzmán

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Objetivo 1 . Contribuir a la eficacia de los procesos judiciales mediante el trámite oportuno de las publicaciones de edictos que los diferentes Despachos Judiciales, jurisdicción del Órgano Judicial y dependencias de la Institución soliciten.

METAS OPERATIVAS																			
O1	Analizar 4,457 edictos judiciales en el año, remitidos por los Despachos Judiciales y Dependencia de la CSJ.	**4,457**	**Edicto Judicial**			**25**	**30**	**650**	**351**	**355**	**506**	**408**	**494**	**492**	**464**	**348**	**334**	**4457**
				O1.1	Recepción de Oficios													
				O1.2	Verificación de cumplimiento de Requisitos de Forma y Fondo.													
				O1.3	Devolución por incumplimiento de requisitos.													
O2	Tramitar la publicación de 4,356 edictos judiciales en el año, en los diarios de circulación nacional y Diario Oficial.	**4,356**	**Publicación**			**25**	**35**	**600**	**301**	**305**	**456**	**658**	**448**	**454**	**434**	**310**	**330**	**4356**
				O2.1	Ingreso al Sistema Informático.													
				O2.2	Remitir edictos a Diarios de circulación nacional o Diario Oficial.													
				O2.3	Notificar Publicaciones.													
O3	Elaborar y presentar 12 informes ejecutivos en el año.	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O3.1	Generar estadísticas según sistema informático.													
				O3.2	Generar estadísticas de devoluciones.													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Gestión Documental y Archivos**

JEFE/RESPONSABLE: Licdo. Julio Alberto Chávez Henriquez

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Maria Ofelia Alvarenga

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Establecer lineamientos que permitan la coordinación y supervisión de la organización de los archivos, así como el manejo de personal a su cargo y de los comités institucionales para la gestión documental; resolución de conflictos, capacitaciones del personal de la institución y elaboración de proyectos así como su ejecución y evaluación.

METAS OPERATIVAS																			
O1	Consolidar 207,442 expedientes para resguardo y/o conservacion en los 12 Archivos a Nivel Nacional	**207,442**	**Expedientes**			**17,285**	**17,285**	**17,285**	**17,285**	**17,285**	**17,285**	**17,285**	**17,285**	**17,285**	**17,285**	**17,285**	**17,285**	**207,420**
				O1.1	Cotejo de expe. Contra listado o cuadricula													
				O1.2	Dar ingreso a los exp. Ya sea inf. Manual o ambas													
				O1.3	colocar los exp. En su lugar de resguardo													
O2	Consolidar 57,577 expedientes prestados para su consulta a los diferentes dependencias del OJ en los 12 Archivos a Nivel Nacional	**57577**	**Expedientes**			**4,798**	**4,798**	**4,798**	**4,798**	**4,798**	**4,798**	**4,798**	**4,798**	**4,798**	**4,798**	**4,798**	**4,798**	**57,576**
				O2.1	Recepcion de solicitud de prestamo													
				O2.2	Localizacion de expe. Y registrar salida													
				O2.3	Entrega de exp. A las dependencias solicitantes													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O3	Consolidar 46,433 expedientes recibidos en carácter de devolucion a los 12 Archivos a Nivel Nacional	**46,433**	**Expedientes**			**3,869**	**3,870**	**3,870**	**3,870**	**3,870**	**3,870**	**3,870**	**3,870**	**3,870**	**3,870**	**3,870**	**3,870**	**46,439**
				O3.1	recepcionar la devolucion													
				O3.2	ingresar el exp inform. O manual													
O4	Brindar 636 Asistencia Tecnicas a las diferentes dependencias del OJ	**636**	**Asesoria**			**53**	**53**	**53**	**53**	**53**	**53**	**53**	**53**	**53**	**53**	**53**	**53**	**636**
				O4.1	visitas en los archivos de Gestion													
				O4.2	informe de asistencia via telefono													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Departamento de Coordinacion de Bibliotecas Judiciales**

JEFE/RESPONSABLE: Tec. Angela Lorena Olmedo Martinez

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Maria Melida Navas De Calderon

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Apoyar en la investigación y divulgación de la cultura jurídica, así como a la promoción y difusión por medio de la información bibliográfica y el mantenimiento actualizado del fondo bibliográfico, en el que estén representadas todas las ramas del derecho y ciencias afines.

METAS OPERATIVAS:

O1	Actualizar 780 documentos bibliográficos de las colecciones por los medios establecidos para tal efecto.	**780**	**Documento**			**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**780**
				O1.1	Realizar procesos de compra													
				O1.2	Gestionar donaciones													
				O1.3	Promover el canje													
O2	Fortalecer con 480 documentos, las colecciones de las bibliotecas Judiciales departamentales.	**480**	**Documento**			**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**480**
				O2.1	Distribuir material bibliográfico recibido en canje y donación.													
				O2.2	Promover el préstamo interbibliotecario entre las bibliotecas de la Corte Suprema													
O3	Atender a 20,580 usuarios en las Bibliotecas Judiciales, por los medios de acceso disponibles.	**20,580**	**Usuario**			**1,715**	**1,715**	**1,715**	**1,715**	**1,715**	**1,715**	**1,715**	**1,715**	**1,715**	**1,715**	**1,715**	**1,715**	**20,580**
				O3.1	Mantener actualizado el catálogo automatizado													
				O3.2	Orientar al usuario en la búsqueda de la información													
O4	Atender a 20,940 usuarios con el servicio bibliográfico en diferentes soportes.	**20,940**	**Usuario**			**1,745**	**1,745**	**1,745**	**1,745**	**1,745**	**1,745**	**1,745**	**1,745**	**1,745**	**1,745**	**1,745**	**1,745**	**20,940**
				O4.1	Facilitar el material bibliográfico impreso													
				O4.2	Facilitarl el material digitalizado													
O5	Atender a 2,160 usuarios en los Eventos jurídico-culturales de promoción y difusión de los servicios de información bibliotecaria.	**2,160**	**Usuario**			**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**2,160**
				O4.1	Organizar los eventos en cada biblioteca													
				O4.2	Promocionar los servicios de la bibliotecas en cada evento													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Departamento de Coordinación de Atención Integral a Víctimas**

JEFE/RESPONSABLE: Licenciado Luis Enrique López Jerez

TÉCNICO/DELEGADO: Licenciada Claudia Lorena Reyes de Rivera

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Fortalecer la institucionalidad del Órgano Judicial en materia de prevención, atención y reparación integral a víctimas a través de la elaboración e implementación acciones y líneas judiciales contenidas en una política con su plan de intervención y programas institucionales de atención integral a víctimas de delitos y violaciones de derechos humanos.

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Desarrollar 4 Cursos especcializados "Fortalecimiento para lideres y liderezas comunales y mecanismos especializados de atención a las mujeres de Alcadias Municipales".	**4**	**Diplomado**						**1**		**1**			**1**	**1**			**4**
				O1.1	Coordinar técnica y financiera con autoridades municipales				1		1			1	1			
				O1.2	Gestionar transporte, comunicaciones y materiales para participantes.				1		1			1	1			
				O1.3	Realizar diplomado a través de la ejecución de 16 Jornadas Taller.				4		4			4	4			
O2	Beneficiar 20 mujeres de acuerdo al Programa de Atención a mujeres víctimas de violencia, relativo al empoderamiento económico y apoyo psicológico.	**20**	**Persona beneficiada**														**20**	**20**
				O2.1	Coordinar con autoridades de Fosofamilia y Fundación Sigo siendo Humano, para establecer acuerdos de cooperación.		1	1										
				O2.2	Elaborar y gestionar autorización y firma de convenio de cooperación.					1								
				02.3	Elaborar diagnóstico para identificar a beneficiarias.				1									
				02.4	Realizar Jornadas de atención psicológica.							1	1					
				O2.5	Trasladar información de potenciales beneficiarias identificadas, a Fosofamilia.							1	1	1				
O3	Elaborar 8 documentos informativos y formativos sobre legislación y jurisprudencia nacional e internacional de protección a victimas	**8**	**Documento**							**1**		**1**		**2**	**2**		**2**	**8**
				O3.1	Recopilar los información.													
				O3.2	Revisar y analizar la información													
				O3.3	Diseñar y elaborar documentos.													
				O3.4	Gestionar la revisión y autorización													
				O3.5	Gestionar publicación y divulgación.													
O4	Realizar 23 eventos de sensibilización y capacitación por área temática sobre estándares internacionales de protección integral a víctimas.	**23**	**Evento de capacitación**				4	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
				O4.1	Coordinar área temática a desarrollar, con autoridades institucionales.													
				O4.2	Coordinar apoyo financiero para alimentos y material didáctico, con Organismos.													
				O4.3	Gestionar transporte, comunicaciones y local para el desarrollo de los eventos.													
				O4.4	Realizar eventos de capacitación.		4	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23

ÁREA DE AISTENCIA Y ASESORIAS

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Secretaria General**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. María Soledad Rivas de Avendaño

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Carlos Castellón

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir con la gestión y control de los servicios ejecutivos del máximo Tribunal, brindando de manera oportuna y eficiente la asistencia jurídica y administrativa necesaria para dar cumplimiento a las directrices emanadas de la Corte en Pleno, los Magistrados de Sala y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, apoyando su función sustantiva, tramitando las peticiones realizadas por los usuarios internos y externos y desempeñando las demás atribuciones que le confiere la ley, con el propósito de vigilar el desarrollo armónico Institucional

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Dar seguimiento a 36 acuerdos tomados por la Presidencia y por la Corte en Pleno, asi como con con la ejecución de proyectos, actividades y opiniones técnicas encomendados	**36**	**Acuerdo**			**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**36**
				O1.1	Certificar el acuerdo tomado por el Pleno de la Corte													
				O1.2	Ejecutar el acuerdo según las directrices dictadas por el pleno													
O2	Transcribir 94 actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corte Suprema de Justicia	**94**	**Actas**			**7**	**7**	**7**	**8**	**9**	**9**	**8**	**8**	**7**	**8**	**8**	**8**	**94**
				O2.1	Trancribir según audio de sesion de Corte Plena													
O3	Tramitar las peticiones 600 usuarios internos y externos, conforme a las atribuciones legales que corresponden a la Secretaría General	**600**	**Tramite**			**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**600**
				O3.1	Recibir peticion e ingresarla al sistema													
				O3.2	Asignar la peticion del usuario al Colaborador Juridico según la materia													
O4	Autorizar 7,945 resoluciones de Presidencia y de Corte Plena	**7945**	**Resolución Autorizada**			**831**	**831**	**831**	**831**	**824**	**601**	**585**	**585**	**449**	**841**	**421**	**315**	**7,945**
				O4.1	Suscribir el pronunciado en las resoluciones de Corte Plena													
O5	Notificar 1,400 Resoluciones de Presidencia y de Corte Plena	**1400**	**Resolución Notificada**			**116**	**117**	**117**	**116**	**117**	**117**	**116**	**117**	**117**	**116**	**117**	**117**	**1,400**
				O5.1	Asignación al Notificador													
				O5.2	Notificar													
O6	Elaborar 1,800 carnés de identificación de los Abogados autorizados	**1800**	**Carnes**			**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**1,800**
				O6.1	Recibir peticion e ingresarla al sistema y elaborar la tarjeta													
				O6.2	Entrega de la tarjeta													
O7	Elaborar y entregar 2, 124 Acuerdos de autorización de Abogados y Notarios de la República	**2124**	**Acuerdo**			**177**	**177**	**177**	**177**	**177**	**177**	**177**	**177**	**177**	**177**	**177**	**177**	**2,124**
				O7.1	Elaboracion de Acuerdo													
				O7.2	Entrega de Acuerdo													
O8	Elaborar y entregar 2, 800 acuerdos relativos a movimientos de los funcionarios judiciales (Magistrados/as y Jueces/zas) de la República	**2800**	**Acuerdo**			**233**	**233**	**234**	**233**	**233**	**234**	**233**	**233**	**234**	**233**	**233**	**234**	**2,800**
				O8.1	Elaborar Acuerdo													
				O8.2	Comunicar acuerdo													
O9	Elaborar 3,800 autorizaciones para fabricar los sellos para el ejercicio de la Abogacía y del Notariado	**3800**	**Autorización**			**316**	**317**	**317**	**316**	**317**	**317**	**316**	**317**	**317**	**316**	**317**	**317**	**3,800**
				O9.1	Elaboración de autorización													
				O9.2	Entrega de autorización al Abogado y/o Notario													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías																		Formato: P-1
UNIDAD ORGANIZATIVA: Oficialia Mayor																		
JEFE/RESPONSABLE: Lic. José Raúl Vides Muñoz																		
TÉCNICO/DELEGADO: Marlene Rodríguez																		
OBJETIVO DE LA UNIDAD: Brindar asistencia jurídica legal, mediante la resolución de diligencias de aceptaciones de herencia y testamento, trámites de auténticas, registro de firmas y asentamientos de sellos de notarios autorizados, a través de medio escrito y verbal.																		
METAS OPERATIVAS																		
O1	Distribuir 27,000 documentos de correspondencia oficial	**27,000**	**Documento**				**6,750**			**6,750**			**6,750**			**6,750**		**27,000**
				O1.1	Distribuir vía correo nacional													
				O1.2	Distribuir vía conducto oficial en el órgano judicial													
				O1.3	Distribuir vía conducto oficial en centros judiciales de santa tecla y san miguel													
O2	Elaborar 9, 000 informes de aceptación y herencia y testamentos	**9,000**	**Informe**				**2,250**			**2,250**			**2,250**			**2,250**		**9,000**
				O2.1	Resolución de trámites en base a los arts. 19 y 20 de la ley del ejercicio notarial de la jurisdicción voluntaria y de otras diligencias.													
				O2.2	Resolución de escritos relacionados a trámites de aceptaciones de herencia y testamento													
				O2.3	Revisión de libros de protocolo de notarios													
				O2.4	Capturar datos en la bodega del archivo general													
O3	Dar recepción a 18,5000 documentos	**18,500**	**Documento**				**4,625**			**4,625**			**4,625**			**4,625**		**18,500**
O4	Realizar 18,500 tramites de auténticas, registrar firmas y asentamientos de sellos de notarios autorizados	**18,500**	**Documento**				**4,625**			**4,625**			**4,625**			**4,625**		**18,500**
				O4.1	Llevar el control de búsqueda de los notarios para auténtica de sellos y firmas													
				O4.2	Llevar libro de asiento de sellos y firmas de notarios de toda la república													
				O4.3	Llevar registro de oficios recibidos por parte de los señores jueces y secretarios de la república, para la respectiva auténtica													
O5	Tramitar 28 autorizaciones de	**28**	**Documento**				**7**			**7**			**7**			**7**		**28**
O6	Elaborar 80 circulares y turnos	**80**	**Documento**				**20**			**20**			**20**			**20**		**80**

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Planificacion Institucional**

JEFE/RESPONSABLE: Ing. Ivan Vladimir Montejo

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Luis Ricardo Leiva

OBJETIVO DE LA UNIDAD: 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.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Elaborar 15 documetnos referidos a estudios, diagnósticos e investigaciones orientados a mejorar los sistemas de trabajo en tribunales y dependencias administrativas y jurídicas.	**15**	**Documento**			**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**15**
				O1.1	Identificar necesidades de mejora/ atención a requerimientos													0
				O1.2	Desarrollar y presetnar a la autoridad competente el documento													0
O2	Elaborar política presupuestaria y matriz de prioridades, como insumo para formular el proyecto de presupuesto institucional de 2019.	**2**	**Documento**								**1**	**1**						**2**
				O2.1	Participar en la definición de la politica presupuestaria					1	1							2
				O2.2	Elaborar matriz de prioridades institucionales 2019					1	1	1						3
				O2.3	Gestionar la aprobación del presupuesto institucional							1	1	1				3
O3	Elaborar Plan Anual Operativo 2018	**1**	**Plan**								**1**							**1**
				O3.1	Asistir técnicamente a las unidades organizativas en el proceso de formulación del PAO 2018	1	1	1	1	1	1							
				O3.2	Consolidar los PAOs de unidades organizativas	1	1	1	1	1	1							
				O3.3	Elaborar informe del PAO 2018					1	1							
				O3.4	Gestionar la aprobación del PAO 2018						1							
				O3.5	Publicar en Portal de Trasnparencia del Órgano Judicial el PAO 2018						1							
O4	Elaborar 12 informes sobre seguimiento y realimentación de los Planes Institucionales	**13**	**Informe de seguimiento de planes**					**3**		**3**			**3**			**3**		**12**
				O4.1	Asistir técnicamente a las unidades organizativas en el proceso de seguimiento mensual del PAO 2018	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O4.2	Consolidar informes de seguimiento del PAO2018.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O4.3	Elaborar informe de ejecución de metas del PAO 2018			1		1			1			1		
				O4.4	Elaborar informe de ejecución de metas del PEI 2017-2021			1		1			1			1		
				O4.5	Elaborar informe de logros alcanzados y recursos invertidos			1		1			1			1		
				O4.6	Publicar informes en Portal de Transparencia del Órgano Judicial			1		1			1			1		
O5	Elaborar la Memoria de Labores 2017 del Órgano Judicial	**1**	**Memoria de Labores**							**1**								**1**
				O5.1	Recopilar información del informe final del PAO 2017, PEI 2017, Informe de Rendición de Cuentas 2017 y Labor Jurisdiccional del O.J.	1	1	1	1	1								
				O5.2	Elaborar Memoria de Labores 2017			1	1	1								
				O5.3	Presentar a Dirección Superior y Divulgar a trevés del Portal de Transparencia del Órgano Judicial					1								

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O6	Brindar asistencia técnica para la actualización de 18 Manuales Administrativos (estructura, procedimientos y perfiles de puestos).	**18**	**Informe Técnico**			**1**	**0**	**3**	**2**	**5**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**18**
				O6.1	Asistir técnicamente en la elaboración y actualización de manuales de organización, procedimientos y perfiles de puestos													0
				O6.2	Revisar y emitir opinón técnica de l Manual Administrativo													0
O7	Elaborar 10 documentos sobre estudios organizacionales, diagnósticos e instructivos realizados a las diferentes dependencias del Órgano Judicial.	**10**	**documento**			**1**	**1**	**3**	**0**	**1**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**10**
				O7.1	Desarrollar el proceso de recopilación de información													0
				O7.2	Realizar el análisis y formulación de conclusiones y recomendaciones													0
				O7.3	Presentar a la autoridad competente el documento del Estudio Técnico													0
O8	Elaborar y actualizar 3 Programas de Inversión	**3**	**Programa**											**1**		**1**	**1**	**3**
				O8.1	Elaborar y actualizar el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP)									1				
				O8.2	Elaborar y actualizar el Programa Anual de Preinversión Pública (PAP)											1		
				O8.3	Elaborar y actualizar el Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME)												1	
O9	Formular 10 perfiles de proyectos que impacten en los sistemas de trabajo de las diferentes áreas del Órgano judicial.	**10**	**perfil de proyecto**								**4**						**6**	**10**
				O9.1	Recopilar información para elaboración del perfil.	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		
				O9.2	Formular el perfil del proyecto						4						6	
O10	Realizar 6 gestiones de cooperación internacional en beneficio del Órgano Judicial.	**6**	**Gestión**								**2**			**2**			**2**	**6**
				O10.1	Gestionar con los diferentes entes cooperantes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O10.2	Concretar alianzas con los entes cooperantes						2			2			2	
O11	Elaborar 190 documentos, reportes y análisis estadísticos relativos a la labor jurisdiccionaldel Órgano Judicial.	**190**	**Informe estadístico**			**15**	**15**	**20**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**20**	**15**	**15**	**15**	**190**
				O11.1	Recopilar el informe unico de gestion de cada sala, cámara y juzgado del pais	1070	1070	1070	1070	1070	1070	1070	1070	1070	1070	1070	1070	12840
				O11.2	Procesar información estadística	1070	1070	1070	1070	1070	1070	1070	1070	1070	1070	1070	1070	12840
				O11.3	Elaborar informes estadísticos de la labor jurisdiccional e informes específicos por requerimientos de la Dirección Superior y demás dependenciasl del Órgano Judicial.	15	15	20	15	15	15	15	15	20	15	15	15	190
O12	Emitir 25 opiniones técnicas sobre asuntos relacionados al rol que realiza la Dirección de Planificación Institucional.	**25**	**Opinión Técnica**			**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**3**	**2**	**2**	**2**	**2**	**25**
				O12.1	Emitir opinión técnica													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Resolver 2640 solicitudes de cooperación judicial internacional en materia civil, mercantil, penal y todo lo relativo a la ejecución de sentencias penales y extradición	**2640**	**Resolución**			**220**	**220**	**220**	**220**	**220**	**220**	**220**	**220**	**220**	**220**	**220**	**220**	**2640**
				O1.1	Elaborar proyecto de resolución sobre solicitudes de cooperación judicial internacional procedente del exterior a ser diligenciadas en el país y ordenar el curso de las que se libren por autoridad judicial salvadoreña	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400
O2	Resolver 360 sentencias pronunciadas por los tribunales extranjeros en observancia de los tratados existentes y la legislación interna	**360**	**Resolución**			**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**360**
				O2.1	Elaborar proyecto de resolución de solicitudes para la ejecución en el país de sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
O3	Brindar 300 asesorías de materia de Derecho Internacional Publico y Privado, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	**300**	**Asesoría**			**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**300**
				O3.1	Asesorar sobre la aplicación e incorporación del derecho internacional a la legislación interna; dar seguimiento y rendir informe de la participación del Órgano Judicial en foros internacionales, cumbres de tribunales supremos y cortes supremas de justicia	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
				O3.2	Asesorar y rendir informe sobre la labor del Órgano Judicial en el marco jurídico internacional respecto de instrumentos internacionales vigentes para el país, de manera especial sobre el Derecho Internacional de los Derechos Humanos	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
O4	Suscribir 2 convenios con instituciones nacionales e internacionales	**2**	**Convenios**								**1**						**1**	**2**
				O4.1	Elaborar y/o dar opinión respecto de acuerdos, convenios de cooperación, adendas o cartas de entendimiento a suscribir con instituciones nacionales e internacionales			1							1			2

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesoría

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Asesoría Técnica Internacional**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Orlando Antonio Quijano Santamaría

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Sandra Elizabeth Peña Guerra

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Coadyuvar a la gestión de los servicios ejecutivos de la Corte Plena, la Presidencia, Magistrados de Sala y Funcionarios del Órgano Judicial en apoyo a sus funciones; así como, a la comunidad jurídica que lo requiera, como usuarios del sistema judicial, brindando de manera oportuna y eficiente la asesoría y asistencia jurídica en materia de Derecho Internacional y la aplicación de la normativa internacional vigente para el país, a fin de lograr una eficiente participación en los distintos foros, organizaciones internacionales y en las negociaciones internacionales, así como optimizar su relación con las diversas instituciones homologas de los diferentes países.

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Auditoria Interna**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Víctor Manuel Abrego

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Fredy Rogel Pérez

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Velar por la eficiente administración y preservación de los recursos institucionales, mediante la realización periódica de exámenes objetivos, sistemáticos y profesionales con posterioridad a la ejecución de las actividades realizadas por las Unidades o Dependencias que integran la Institución, a efecto de evaluar sistemáticamente la adecuada y eficaz aplicación del sistema de control interno, de las operaciones contables y financieras y de las disposiciones legales y administrativas pertinentes, que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales.

METAS OPERATIVAS																		
O1	1. Emitir 55 Informes de Auditorias realizadas a Unidades Organizativas del Órgano Judicial	**55**	**Informe**			**1**	**0**	**4**	**7**	**6**	**3**	**7**	**4**	**6**	**6**	**5**	**6**	**55**
				O1.1	1.1 Unidad de Auditoría Especiales			1	1	2	1	1	1	2	1	2	1	13
				O1.2	1.2 Unidad de Auditoría de Sistemas			1		1		1		1	1		1	6
				O1.3	1.3 Unidad de Auditoría de Gestión				2			2			2		2	8
				O1.4	1.4 Unidad de Auditoría de Tribunales			2	3	1	1	2	1	1	1	1	1	14
				O1.5	1.5 Unidad de Auditoría Financiera	1			1	2	1	1	2	2	1	2	1	14
O2	Elaboración Plan Anual de Trabajo 2019	**1**	**Plan**					**1**										**1**
				O2.1	Elaborar Plan			1										
				O2.2	Comunicar Plan a Presidencia de la CSJ			1										
				O2.3	Remitir Plan a Corte de Cuentas de la República			1										
O3	Realizar 3 jornadas de capacitaciones para auditores	**3**	**Capacitación**					**1**				**1**				**1**		**3**
				O3.1	Elaborar Programa de capacitación		1											
				O3.2	Ejecutar programa de capacitación			1				1				1		

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesoría

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas**

JEFE/RESPONSABLE: Msc. Sandra Quintanilla

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Marta Guadalupe Cabrera

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Fortalecer la imagen institucional ante la opinión pública, garantizando que el resumen noticioso del quehacer de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, llegue en forma oportuna y eficiente a los diversos sectores de la Sociedad Salvadoreña, a través del empleo adecuado de los distintos medios de comunicación y el desarrollo efectivo de los procesos de información, comunicación y relaciones públicas, en la búsqueda de crear buena voluntad, confianza y satisfacción en los usuarios de los servicios jurídicoslegales, administrativos, técnicos y jurisdiccionales o de administración de justicia que la Institución brinda.

METAS OPERATIVAS:																	
O1	Publicar 144 avisos y comunicados informativos en los medios de prensa escrita.	**144**	**Publicación**		**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**144**
O2	Atender 9 conferencias convocando a medios de comunicación escritos, radiales y digitales.	**9**	**Conferencia**			**2**				**2**	**2**	**1**	**1**			**1**	**9**
O4	Brindar cobertura periodística integral a 300 eventos realizados en el Organo Judicial.	**300**	**Evento**		**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**300**
O5	Publicar 360 boletines de prensa o textos informátivos de las actividades cubiertas y sucesos judiciales importantes.	**360**	**Boletín**		**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**360**
O6	Publicar 264 videos informativos denominados "Justicia en Acción" que resumen el que hacer de los Tribunales y Juzgados del pais".	**264**	**Publicación**		**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**264**
O7	Publicar 48 videos informativos denominados "Cápsula Informativa" que contienen las principales actividades semanales de la institución".	**48**	**Publicación**		**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**48**
O8	Realizar 240 Publicaciones de "Justicia de Cerca" que trata de temas especiales de la labor del Organo Judicial en el Sitio Web y en Redes Sociales.	**240**	**Publicación**		**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**240**
O9	Publicar 24 Revistas Digitales para dar a conocer las actividades destacadas del Örgano Judicial.	**24**	**Publicación**		**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**24**
O10	Atender 180 solicitudes de asistencia al Presidente, Magistrados/as y Jueces/zas en los diferentes eventos.	**180**	**Eventos**		**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**180**
O11	Gestionar 300 tramites para la obtención de pasaporte, trámites diplomáticos y oficiales, gestiones migratorias relacionadas con los vuelos de los funcionarios del Órgano Judicial.	**300**	**Tramites**		**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**300**
O12	Realizar 180 jornadas de divulgación a través del Programa Educiación Judicial Popular y Cátedra Universitaria.	**180**	**Jornadas**		**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**180**
O13	Realizar 27 jornadas de divulgación de la Constitución de la República	**27**	**Jornadas**		**2**	**4**	**1**	**7**	**6**	**5**	**2**						**27**

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesoría																		Formato: P-1
UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Probidad																		
JEFE/RESPONSABLE: Lic. Carlos Rafael Pineda Melara																		
TÉCNICO/DELEGADO: Ing. Mario Alexander Alvarado Bernal																		
OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prevenir, detectar y combatir cualquier modalidad de enriquecimiento ilícito de los servidores públicos y demás sujetos obligados por la Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.																		
METAS OPERATIVAS																		
O1	Recibir 7,000 declaraciones juradas de patrimonio de los servidores públicos obligados por la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.	**7000**	**Declaración**			**220**	**220**	**220**	**220**	**220**	**3,500**	**1,300**	**220**	**220**	**220**	**220**	**220**	**7,000**
				O1.1	Verificación de los requisitos formales de la declaración a presentar													
				O1.2	Procesar información en el Sistema de Probidad													
				O1.3	Emitir comprobante de entrega de documentos													
O2	Enviar 1,560 informes a las 390 Instituciones Públicas y Municipales, en referencia al estado de cumplimiento e incumplimiento de la presentación de la declaración jurada de patrimonio de los obligados que han sido reportados.	**1560**	**Cartas**			**0**	**0**	**390**	**0**	**0**	**390**	**0**	**0**	**390**	**0**	**0**	**390**	**1,560**
				O2.1	Actualización de los datos del enlace institucional designado por el titular (nombre, profesión,													
				O2.2	Elaboración y aprobación por jefatura de la carta que será enviada.													
				O2.3	Generar los reportes de servidores públicos activos por cada institución													
				O2.4	Enviar vía correo electrónico la documentación o correo particular.													
O3	Capacitar a los 262 Consejos Municipales entrantes, sobre las obligaciones contenidas en la Ley Sobre e Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos	**262**	**Capacitación**			**0**	**0**	**0**	**0**	**262**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**262**
				O3.1	Coordinar y agendar con COMURES el día, hora y lugar.													
				O3.2	Preparar el material audiovisual que será expuesto													
				O3.3	Preparar el material (ejemplar de la Ley de LEIFEP, Formularios y ejemplos de anexos de la DJP) que será compartido a cada uno de los participantes													
O4	Recibir informes sobre 5,500 registros de funcionarios y empleados públicos obligados a presentar la declaracion jurada del estado de su patrimonio a la toma de posesión o al cese de ejercicio del cargo.	**5500**	**Registros**			**90**	**90**	**90**	**90**	**4,500**	**100**	**90**	**90**	**90**	**90**	**90**	**90**	**5,500**
				O4.1	Verificar, validar y depurar la información.													
				O4.2	Consultar a los enlaces institucionales sobre información incongruente													
				O4.3	Procesar información en el Sistema de Probidad													
				O4.4	Actualizar el registro de obligado													
O5	Iniciar 100 procedimientos de imposición de multas por falta de presentación de declaraciones juradas de patrimonio dentro del plazo legal.	**100**	**Expedientes**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**100**	**0**	**0**	**0**	**100**
				O5.1	Generar listado de infractores													
				O5.2	Clasifiación de los infractores por tipo de expediente a iniciar													
				O5.3	Elaboración de los informes y autos de inicio que conformaran junto con la caratula la apertura del expediente													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O6	Realizar acciones que permitan sustanciar las etapas en el proceso de imposición de multa	**720**	**Acciones**			**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**720**
				O6.1	Notificaciones y comunicaciones al encausado													
				O6.2	Elaboración de autos e informes que impulsan el procedimiento													
				O6.3	Elaboración de proyectos de sentencia de imposición de multa o revocatoria del procedimiento.													
				O6.4	Elaboración de mandamientos de pago o informes a la FGR.													
O7	Elaboración 24 informes preliminares sobre el análisis y verificación de declaraciones juradas de patrimonio presentadas por los funcionarios y empleados públicos obligados a declarar el estado de su patrimonio.	**24**	**Informes**			**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**24**
				O7.1	Elaborar y enviar oficios a las instituciones públicas y privadas solicitando información del declarante y grupo famliar.													
				O7.2	Vaciar y procesar la información recibida por las instituciones públicas y privadas													
				O7.3	Realizar el análisis y cruce de información													
				O7.4	Elaboración de informe													
O8	Elaboración 12 adendas a informes preliminares sobre el análisis y verificación de declaraciones juradas de patrimonio presentadas por los funcionarios y empleados públicos obligados a declarar el estado de su	**12**	**Adendas**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O8.1	Vaciar y procesar la información recibida por el declarante													
				O8.2	Realizar el análisis y cruce de información													
				O8.3	Elaboración de adenda a informe preliminar													
O9	Crear respaldo digital de 12,000 documentos que están en el archivo de esta Sección	**12000**	**Archivos**			**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**	**12,000**
				O9.1	Digitalizar las declaraciones juradas de patrimonio													
				O9.2	Digitalizar los expedientes de imposición de multa													
				O9.3	Digitalizar los expedientes de investigación													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Estudios Legales**

JEFE/RESPONSABLE: Dr. Homero Sánchez Cerna

TÉCNICO/DELEGADO: Dr. José Ernesto Criollo Pacas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Proporcionar a la autoridad que solicita sus servicios, la asesoría, opiniones o elaboración de documentos de contenido jurídico, asi como otras funciones afines, con el objeto de facilitar la toma de decisiones a Corte Plena, Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de Sala y de la Alta Dirección Administrativa.

METAS OPERATIVAS																	
O1	Elaborar o revisar 8 anteproyectos de ley o reglamentos de reformas a los mismos.	**8**	**Anteproyecto de ley**				**2**			**2**			**2**			**2**	**8**
O2	Atender 36 requerimientos de estudios y consultas jurídicas provenientes de Corte Plena, Presidencia, Salas, Secretaría General, Gerencias Generales y otras unidades.	**36**	**Documento**				**9**			**9**			**9**			**9**	**36**
O3	Colaborar en la revisión de 216 documentos de instructivos, manuales administrativos, expedientes, jornadas de trabajo y asesorias en equipos que estudian temas jurídicos.	**216**	**documentos**		**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**216**

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Acceso a la Información Publica**

JEFE/RESPONSABLE: Lcda. Eva Marcela Escobar Pérez

TÉCNICO/DELEGADO: Téc. Osiris Salomón Chávez Menjivar

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Facilitar el acceso y poner a disposición de toda persona que lo requiera la información pública en poder del Órgano Judicial; asimismo, la información oficiosa vinculada con la normativa que rige a la Institución, de gestión judicial, administrativa, jurídico-administrativa y jurisdiccional de conformidad con el Art. 13 de la Ley de Acceso a la Información Pública; todo bajo los principios de máxima publicidad y mínima reserva justificada, a fin de promover la rendición de cuentas, la transparencia y el escrutinio de los interesados en la información.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Publicar 600 documentos con información oficiosa actualizada, a disposición de las personas atendiendo los plazos legales correspondientes.	**600**	**Documento**					**150**			**150**			**150**			**150**	**600**
				O1.1	Controlar la publicación oportuna de la información Oficiosa dentro de los plazos legales correspondientes	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
O2	Entregar 720 comunicados de forma ágil y eficiente con información de acuerdo a los parámetros establecidos en la LAIP.	**720**	**Comunicado**					**180**			**180**			**180**			**180**	**720**
				O2.1	Gestionar de forma ágil y eficiente la entrega de información de acuerdo a los parámetros establecidos en la LAIP.	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
O3	Atender 60 consultas ciudadanas vinculadas con el Acceso a la Información Pública.	**60**	**Consulta**					**15**			**15**			**15**			**15**	**60**
				O3.1	Dar respuesta a consultas formuladas de forma personal, vía electrónica, telefónica, fax, etc.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
O4	Asistir a 12 reuniones con fines institucionales vinculadas con temas de Transparencia.	**12**	**Reunión**					**3**			**3**			**3**			**3**	**12**
				O4.1	Asistir a reuniones interinstitucionales (PGR, FGR, PDDH, TEG, IAIP, CCR) para tratar el tema de la lucha contra la corrupción.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Género**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Ana Mercedes Reyes Landaverde

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Ana Marlene Alfaro de Trejo

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por el cumplimiento efectivo de la Política Institucional de Equidad de Género, garantizando la incorporación e institucionalización de la perspectiva de género en la administración de justicia.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 45 asesorías y asistencia técnica para incorporar la perspectiva de género en los instrumentos y acciones de las UO del OJ	**45**	**Asesoría**					**9**			**13**			**10**			**13**	**45**
				O1.1	Dar Asesoría y seguimiento en la implementación del Equipo Multidisciplinario de los Tribunales Especializados para una Vida Libre de Violencia y Discriminación para las Mujeres (San Salvador, San Miguel, Santa Ana) en coordinación con otras UO y Organismos de Cooperación.	1	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	
				O1.2	Dar Asesoría Técnica y seguimiento en la incorporación de instrumentos normativos nacionales, internacionales, administrativos y de la PIIG del enfoque de género en las diferentes acciones que se desarrollan en as UO del OJ			1	2		1			1		1	2	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
				1.3	Participación en la Comisiones Especiales por delegación institucional de conformidad a las leyes Especiales LI E y LEIV, otras instituciones del Sector Justicia		3		2		2		2		2		2	
O2	Elaborar 7 informes sobre el seguimiento y cumplimiento del envió de datos y estadísticas institucionales	**7**	**Informe**								**2**			**1**			**4**	**7**
				O2.1	Participar en las comisiones de Estadísticas a nivel Interinstitucional para el seguimiento de envió de datos del Sistema de Justicia, Mapeo de Género Regional y violencia contra las Mujeres (feminicidio y otras agresiones sexuales)				1		1		1		1		2	
				O2.2	Dar seguimiento al envió de datos Estadísticos en coordinación con las Unidades Organizativas competentes												1	
O3	Brindar 21 asesorías para implementar mecanismos de prevención, atención y protección a mujeres que enfrentan violencia basada en género del OJ	**21**	**Asesoría**					**5**			**9**			**4**			**3**	**21**
				O3.1	Dar asesorías, asistencia, emitir recomendables y dar seguimiento a denuncias presentadas para garantizar el derecho de las mujeres a una Vida libre de violencia y Discriminación en el Órgano Judicial	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	0	
				O3.2	Implementar acciones de seguimiento al Protocolo de actuación del OJ para garantizar el derecho de las mujeres a una Vida Libre de violencia y Discriminación para las Mujeres del OJ				2	1				1	1			
O4	Implementar 2 foros para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer y el Día Nacional e Internacional de la eliminación de la violencia contra las mujeres	**2**	**Foros**					**1**								**1**		**2**
				O4.1	Implementar Foros y/o Conversatorios en el marco de las conmemoraciones nacionales e Internacionales de la Mujer			1								1		
O5	Implementar 3 actividades lúdicas para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer y del Día Nacional e Internacional de la eliminación de la violencia contra las mujeres	**3**	**Actividades Lúdicas**											**1**		**1**	**1**	**3**
				O5.1	Implementar actividades lúdicas en el marco de las conmemoraciones nacionales e Internacionales de la Mujer									1		1	1	
O6	Elaborar 24 boletines de genero	**24**	**Boletín**			**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**24**
				O6.1	Elaborar boletín de genero	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
				O6.2	Publicar boletín de genero	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Justicia Juvenil**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Oscar Alirio Campos Ventura

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Fernando Romero

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir al desarrollo de condiciones que permitan la adecuada aplicación y ejecución de la legislación relacionada directa e indirectamente a las jurisdicciones de niñez y adolescencia y penal juvenil, la especalización de sus operadores e implementar mecanismos que busquen la formación integral y sistemática de los niños, niñas y jóvenes; a través de la articulación de esfuerzos con los tribunales e instituciones públicas y privadas, relacionadas con la administración de la justicia de protección de niñez y de responsabilidad penal juvenil.

METAS OPERATIVAS																	
O1	Elaborar 8 documentos de la produccion de investigaciones, analisis, estudios y propuestas para contribuir la aplicación de las normativas relacionalas a los Sistemas de Responsabilidad Penal y de Protección de Niñez y Adolescencia	**8**	**Documento**				**1**		**1**	**2**			**1**		**2**	**1**	**8**
O2	Realizar 77 reuniones para brindar apoyo y asistencia técnica a funcionarios de la jurisdicción penal juvenil, niñez y adolescencia, miembros de comités intersectoriales, gobiernos locales y a otros actores de ambos sistemas.	**77**	**Reunion**		**3**	**6**	**6**	**7**	**8**	**6**	**9**	**5**	**7**	**8**	**5**	**7**	**77**
O3	Propiciar 35 espacios de reflexión, analisis y debate sobre Justicia Penal Juvenil, Justicia Restaurativa y Derechos de la Niñez	**35**	**Evento**				**1**	**6**	**3**	**4**	**3**	**5**	**3**	**4**	**6**		**35**
O4	Desarrollar 67 jornadas para difundir conocimientos básicos y especializados sobre derechos de la niñez, justicia penal juvenil, justicia restaurativa, multidisciplina y otras temáticas	**67**	**Jornada**			**1**	**2**	**8**	**17**	**11**		**10**	**11**	**4**	**3**		**67**
O5	Desarrollar 23 jornadas para ejecutar el proceso de formación o atención a adolescentes y jóvenes sobre derchos de la niñez y adolescencia, justicia juvenil, justicia restaurativa y prevención de la violencia y otras temáticas	**23**	**Jornada**				**3**		**2**	**2**	**4**	**2**	**3**	**7**			**23**
O6	Ejecutar 9 jornadas para el desarrollar del proceso de crecimeinto, fortalecimiento y desarrollo personal a miembros de la UJJ, de la jurisdicción penal juvenil y de niñez y adolescencia.	**9**	**Jornada**						**2**	**1**	**2**		**1**	**1**	**1**	**1**	**9**
O7	Desarrollar 34 jornadas para incidir en la implementacion de mecanismos de justicia y prácticas restaurativas, en ámbitos de gestión institucional y social	**34**	**Jornada**				**2**	**2**	**8**	**8**	**8**	**6**					**34**
O8	Desarrollar 22 jornadas para fortalecer técnicamente a gobiernos locales y miembros de redes, comités locales, ONG y sociedad civil	**22**	**Jornada**							**6**			**4**	**6**	**6**		**22**

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas	PROGRAMACIÓN DE METAS												TOTAL
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O9	Desarrollar 101 entrevistas para visibilizar el trabajo de la UJJ en los eventos organizados, a través de los espacios logrados cuando se desarrollan las diferentes actividades	**10**	**Espacios en medios**				**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**10**
O10	Elaborar 61 boletines informativos de las temáticas de los derechos de la niñez, justicia juvenil, justicia restaurativa y LEPINA.	**61**	**Boletin**				**5**	**5**	**6**	**7**	**7**	**6**	**7**	**7**	**6**	**5**	**61**

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Asistencia y Asesorías

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Unidad de Medio Ambiente**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Maira Carolina Cabeza de Sosa

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Ana Lucy Hidalgo de Quintanilla

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la aplicación correcta de la normativa relacionada con el medio ambiente a fin de concientizar, investigar y divulgar lo fundamental de la materia, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y de los Tribunales de toda la República.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Elaborar 11 informes del apoyo técnico que se le brinda a la Cámara Ambiental y Juzgados Ambientales del país	**11**	**Informe**				**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**11**
				O1.1	Asistir Inspecciones y Reconocimientos Judiciales													
				O1.2	Elaborar Informes Técnicos y Opiniones Técnicas.													
O2	Elaborar 4 informes por la revisión de Jurisprudencia Ambiental, Tratados Internacionales Ambientales, resoluciones judiciales de los Juzgados Ambientales y Cámara Ambiental	**4**	**Informe**					**1**			**1**			**1**			**1**	**4**
				O2.1	Seleccionar de la Página del Centro de Documentación Judicial lo nuevo incorporado													
				O2.2	Informar al Personal involucrado													
O3	Elaborar informe de supervision por las mejoras ambientales del IML	**1**	**Informe**							**1**								**1**
				O3.1	Recopliar información													
				O3.2	Elaborar informe													
O4	Elaborar 4 informes para verificar el procedimiento general, segumiento y manejo de desechos bioinfecciosos	**4**	**Informe**					**1**			**1**			**1**			**1**	**4**
				O4.1	Supervisar clínicas empresariales													
				O4.2	Verificar el manejo													
O5	Elaborar 4 informes para dar seguimiento al Programa de Buenas Prácticas Ambientales del Órgano Judicial	**4**	**Informe**					**1**			**1**			**1**			**1**	**4**
				O5.1	Divulgar Programa en Centros Judiciales.													
				O5.2	Elaborar informe de actividades													
O6	Generar y aprobar documento tecnico de apoyo al Programa de Buenas Practicas Ambientales del Órgano Judicial	**1**	**Documento**										**1**				**1**	
				O6.1	Modificar el documento Manual de Criterios Ambientales para la obtención de suministros y contrataciones del Órgano Judicial.													
				O6.2	Presentar a Presidencia													
O7	Coordinar 4 reuniones para la divulgación del documento "Gestión de desechos electrónicos y eléctricos"	**4**	**Reunión**						**1**	**1**	**1**	**1**					**4**	
				O7.1	Realizar divulgaciones a Administradores de Centros Judiciales													
O8	Elaborar 4 informes para reportar los indicadores ambientales al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	**4**	**Informe**				**1**			**1**			**1**			**1**	**4**	
				O8.1	Recopiar información													
				O8.2	Consolidar y presentar al MARN													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O9	Elaborar informe por la supervisión a las mejoras ambientales en la institucion	**3**	**Informe**					**1**					**1**				**1**	**3**
				O9.1	Recopilar información													
				O9.2	Elaborar informe													
O10	Desarrollar 3 capacitaciones para ejecutar el programa externo de la formacion en el tema de acceso a la justicia ambiental	**3**	**Capacitación**					**1**					**1**				**1**	**3**
				O10.1	Realizar la coordinación y logística													
				O10.2	Desarrollar la formación													
O11	Desarrollar 3 capacitaciones en materia ambiental en coordinacion con la Unidad Técnica Central	**3**	**Capacitación**								**2**		**1**					**3**
				O11.1	Realizar la coordinación y logística													
O12	Elaborar 46 boletines para el programa de comunicaciones ambientales dirigido a personal interno y externo	**46**	**Boletin**			**3**	**4**	**4**	**4**	**4**	**5**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**2**	**46**
				O12.1	Elaborar Boletines Semanales													
				O12.2	Distribuirlos físicamente y por correo electrónico													
O13	Coordinar 6 eventos para ejecutar el Programa de Educación Ambiental a niños y niñas de los CDI de Santa Ana y San Miguel	**6**	**Evento**				**2**					**2**					**2**	**6**
				O13.1	Elaborar programa de Educación Ambiental													
				O13.2	Asistir a actividades programadas													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA ADMINISTRATIVA

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Gerecia General de Adminitración y Finanzas**

JEFE/RESPONSABLE: José Adalberto Chávez

TÉCNICO/DELEGADO: José Antonio Méndez Molina (Consolidador GGAF)

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Satisfacer opotunamente los requerimientos materiales, financieros, tecnológicos y logísticos de los Tribuanles, Juzagados y dependencias del OJ.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Elaborar Términos de Referencia para licitación de contratación de servicio de emisión de boletos aéreos y asistencia de viaje, para que funcionarios asistan a eventos de capacitación, foros entre otros	**1**	**Términos de Referencia**											**1**				**1**
				O1.1	Preparar TDR para licitación							1	1					
				O1.2	Presentar de TDR a DACI									1				
O2	Crear e Implementar una campaña de nueva imagen de la GGAF, con la finalidad de de que las unidades organizativas conozcan el quehacer administrativo y los procesos intervinientes	**1**	**Campaña**												**1**			
				O2.1	Requerimiento a la Direcci{on de Comunicaicon de diseño de campaña		1											
				O2.2	Revisión de artes							1	1	1				
				2.3	Aprobación de campaña de imagen									1	1			
				O2.4	Implementación de campaña										1			
O3	Revisar aspectos jurídicos y técnicos correspondientes a procesos de trámites relacionados con el quehacer de la GGAF.	**180**	**Documentos**			**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**180**
				O3.1	Opiniones Juridicas relacionadas con el que hacer de la GGAF	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
O4	Elaborar 7 actas sobre reuniones de Lineamientos, Seguimiento, Control y Verificación de Actividades de las Administraciones de Centros Judiciales	**7**	**Actas**									**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**7**
				O4.1	Convovar y desarrollar reunión para seguimiento, control y verificación de actividades	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	1	1	
UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACION DE PROCESOS																		
O5	Elaborar 12 informes sobre asesorías técnicas requeridas por la Gerencia General de Admón. y Finanzas.	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O1.1	Asesorar técnicamente en el análisis de asuntos relacionados con las áreas administrativas y financieras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O1.2	Revisar y analizar la documentación pertinente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O1.3	Elaborar el informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
O6	Elaborar 24 actas o informes para coordinar el trabajo de Comisiones de Alto Nivel y Ad Hoc.	**24**	**Acta o Informe**			**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**24**
				O2.1	Coordinar reuniones de trabajo de Comisiones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
				O2.2	Participar en el análisis de los casos planteados	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
				O2.3	Elaborar el informe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
O7	Asistir técnicamente, monitorear y coordinar respuestas a observaciones y recomendaciones de Informes de Auditoría, así como de requerimientos de información de Corte de Cuentas y Auditoría Interna	**9**	**Asistencia Técnica**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**		**1**	**1**	**1**			**9**
				O3.1	Asistir técnicamente en la elaboración de respuestas			1			1		1		1			4
				O3.2	Monitorear el cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría	1				1				1				3
				O3.3	Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos de información de Equipo de Auditoría de Corte de Cuentas y Auditoría Interna		1		1									2

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O8	Elaborar un informe para monitorear y/o evaluar procesos en el área administrativa y financiera	1	Informe											1				1
				O4.1	Elaborar el Plan de Monitoreo y/o Evaluacion							1						1
				O4.2	Ejecutar el Plan							1						1
				O4.3	Elaborar Informe								1					1
Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.																		
O9	Realizar 24 Inspecciones en los Centros de Trabajo del Organo Judicial.	24	Inspecciones			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
				O1.1	Realizar Visitas y redactar informe.													
				O1.2	Seguimiento de los hallazgos y recomendaciones.													
				O1.3	Elaboracion de Gestión Documental requerida por el marco legal (Programas, Planes, Evaluaciones) de cada centro de trabajo.													
O10	Elaborar 24 informes de supervisión del trabajo realizado por los Comites de Seguridad y Salud Ocupacional de cada centro de trabajo.	24	Informes de supervisión			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
				O2.1	Supervisión del trabajo de gestión realizado por los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del órgano judicial.													
O11	Verificar el cumplimiento y avance de las observaciones realizadas por el Ministerio de Trabajo.	12	Respuestas a visitas Técnicas del Ministerio de Trabajo.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O3.1	Realizar las gestiones para el cumplimiento de las recomendaciones efecutadas por inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las Unidades Organizacionales.													
O12	Cumplir con la capacitacion de la Normativa Vigente sobre Seguridad y Salud Ocupacional.	2	Capacitación o Jornadas					1					1					2
				O4.1	Se impartirán las capacitaciones a cuenta del empleador que requiere el Art. 10 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. (Duracion 12 módulos de 4 horas para todos los miembros de Comités).													
UNIDAD DE SEGUROS																		
O13	Revisar-modificar-ampliar y presentar ante la DACI el requerimientos de póliza de seguro colectivo del personal del Órgano Judicial-Corte Suprema de Justicia (Elaborar y gestionar??)	1	Requerimiento			1												1
				O1.1	Presentar requerimiento de pólizas de Seguro Colectivo de Gastos Médicos y Vida para empleados del Órgano Judicialpara empleados del Órgano Judicial	1												1
O14	Revisar-modificar-ampliar y presentar ante la DACI los requerimientos de pólizas de seguro colectivo para Magistrados de Sala.	1	Requerimiento												1			1
				O2.1	Presentar requerimiento de pólizas de Seguro Colectivo de Gastos Médicos y Vida para Magistrados de Sala.										1			1
O15	Revisar-modificar-ampliar y presentar ante la DACI requerimiento de todas las pólizas de seguro colectivo de Bienes muebles e Inmuebles.	1	Requerimiento											1				1
				O3.1	Presentar requerimiento para realizar compra de Pólizas de Seguro para bienes institucionales según detalle siguiente: Pólizas de Seguro que incluye: 1. Todo Riesgo Incendio. 2. Transporte Terrestre. 3. Dinero y Valores. 4. Fidelidad. 5. Equipo Electrónico. 6. Robo y Hurto.									1				1
O16	Revisar-modificar-ampliar y presentar ante la DACI requerimiento de póliza de seguro colectivo Médico Hospitalario para Magistrados de Cámara y Jueces.	1	Requerimiento										1					1
				O4.1	Presentar requerimiento para realizar compra de Póliza de Seguro para Magistrados de cámara y Jueces.								1					1
O17	Revisar-modificar-ampliar y presentar ante la DACI requerimiento de todas las pólizas de seguro colectivo de Bienes muebles e Inmuebles.	1	Requerimiento										1					1
				O4.1	Presentar requerimiento para realizar compra de Póliza de Seguro colectivo de automotores.								1					1

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O18	Elaborar 5 informes de evaluaciones Técnicas por cada Licitación de Pólizas de Seguros.	**5**	**Informe**						**1**							**2**	**2**	**5**
				O4.1	Se proporciona informe de evaluación Técnica en calidad de expertos en la materia por cada ramo de seguros				1							2	2	
O19	Brindar 84 charlas informativas a nivel nacional de las Pólizas de Seguros, para todos los empleados, administrativos no considerados en la Carrera Judicial, referente al uso del Seguro de Personas y la prestación brindada.	**84**	**Charlas**							**42**	**42**							**84**
				O4.1	Se brindan charlas informativas sobre el seguro de vida para empleados de la forma siguiente; 3 charlas diarias por 2 dias en cada centro judicial, en los 14 departamentos del pais.					42								
				O4.2	Se brindan charlas informativas sobre el seguro de Gastos Médicos para empleados de la forma siguiente; 3 charlas diarias por 2 dias en cada centro judicial, en los 14 departamentos del pais.						42							
O20	Elaborar 10 actas de asistencia para coordinar y realizar reuniones con todos los administradores de contratos de seguros como seguimiento al trabajo de cada uno y verificación de cumplimiento	**10**	**Acta de asistencia**					**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**10**
				O4.1	Se verifica el comportamiento de siniestralidad de cada una de las pólizas de seguros y el cumplimiento a cada cláusula de las pólizas			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O21	Elaborar 48 actas de asistencia para Coordinar y realizar reuniones con representantes de aseguradoras y corredores de seguros para definir temas relacionados a reclamos presentados y cumplimiento de cláusulas de seguros.	**48**	**Acta de asistencia**					**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**10**
				O4.1	Se analizan reclamos que requieren mayor analisis y se buscan opciones favorables			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O22	Elaborar y presentar 12 informes de gestiones y siniestralidad de cada póliza de seguros, a la Gerencia General de	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O4.1	Se proporciona información relacionada a todas las gestiones de cada póliza de seguros.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O23	Recibir, analizar, documentar y presentar 32,220 ante las aseguradoras todos los reclamos de seguros de los diferentes	**32220**	**Reclamos**			**2,685**	**2,685**	**2,685**	**2,685**	**2,685**	**2,685**	**2,685**	**2,685**	**2,685**	**2,685**	**2,685**	**2,685**	**32,220**
				O4.1	Gestionar todos los reclamos de seguros del ramo Médico Hospitalario, Vida y daños.	2,685	2,685	2,685	2,685	2,685	2,685	2,685	2,685	2,685	2,685	2,685	2,685	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Direccion Financiera Institucional**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Juan Manuel Palma Reyes

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Juan Ramon Rojas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el seguimiento y evaluación y liquidación de la misma.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto para el Ejercicio 2019 del Órgano Judicial.	**1**	**Proyecto de presupuesto**										**1**					**1**
				O1.1	Aprobación Institucional y Validación (DGP) de Categorías Programáticas Presupuestarias Institucionales.			1	1									
				O1.2	Conformación de UEP, de Comité Superior y Técnico; Elaboración, aprobación, Divulgación de Políticas Institucionales y Recepción de Política Presupuestaria de Mediano Plazo y Asignación de Techos por DGP-MH.				1	1								
				O1.3	Elaboración, Registro , Consolidación y Validación de Estimaciones Estadística del MIMP y Presupuesto Preliminar Institucional.					1	1							
				O1.4	Validación, Aprobación y Remisión de MIMP y Proyecto de Presupuesto Institucional.							1	1					
O2	Emitir 1,053 Verificaciones/Certificaciones Presupuestarias para Gestiones de Compras de Obras, Bienes y Servicios (OBS) y Gestiones de Plazas por Contrato.	**1,053**	**Certificación Presupuestaria**			**71**	**71**	**73**	**128**	**103**	**103**	**108**	**68**	**88**	**99**	**103**	**38**	**1,053**
				O2.1	Recepción y Revisión de Solicitudes.	81	78	77	135	105	111	116	71	91	104	105	42	
				O2.2	Análisis de Disponibilidad y Registro en Controles.	81	78	77	135	105	111	116	71	91	104	105	42	
				O2.3	Elaboración, Aprobación y Remisión.	71	71	73	128	103	103	108	68	88	99	103	38	
O3	Elaborar 4,701 Compromisos Presupuestarios para Obras, Bienes y Servicios (OBS) y Remuneraciones.	**4,701**	**Compromiso Presupuestario**			**360**	**580**	**545**	**435**	**415**	**410**	**410**	**410**	**415**	**310**	**321**	**90**	**4,701**
				O3.1	Recepción y Revisión de Solicitudes.	364	586	546	438	418	415	415	415	420	315	326	92	
				O3.2	Análisis de Disponibilidad y Registro en Aplicativo SAFI.	364	586	539	463	418	415	415	415	420	315	326	92	
				O3.3	Aprobación y Remisión.	360	580	545	435	415	410	410	410	415	310	321	90	
O4	Realizar 12 Informes ejecutivos de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional 2018	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O4.1	Generación/Impresión de Reportes de Ejecucion y Disponiblidades del Credito Presupuestario del SAFI.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
				O4.2	Analisis y Actualización de Plantillas de Ejecución Presupuestaria (Cuadros y Gráficos)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
				O4.3	Elaboración/Validación de Informe Ejecutivo de Ejecución Mensual.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
						15,800	**15,830**	**15,725**	**15,930**	**15,900**	**15,875**	**26,415**	**15,920**	**15,700**	**16,000**	**15,850**	**40,175**	**225,120**
				O5.1	Presentación de Solicitudes de Fondos.	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	22	11	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O5	Efectuar 225,120 pagos de remuneraciones, descuentos ordenados por ley y compromisos adquiridos de los funcionarios y empleados del Órgano Judicial a través de las Pagadurias Auxiliares Departamentales.	**225,120**	**Pagos**	O5.2	Registro de Obligaciones por Pagar en los Auxiliares de la aplicación informática SAFI. (Salario Liquido, Retenciones de Ley, Descuentos de Instituciones Financieras, etc.)	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	165	155	
				O5.3	Generación de Propuesta de Pago (Remuneraciones del mes, APF e ISSS).	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
				O5.4	Realizar el Pago de Salarios, descuentos de ley e instituciones financieras).	15,800	15,830	15,725	15,930	15,900	15,875	26,415	15,920	15,700	16,000	15,850	40,175	
O6	Efectuar 652 pagos de Bienes y Servicios a proveedores y/o suministrantes del Órgano Judicial a través de la Cuenta Unica del Tesoro Público.	**652**	**Pagos de Bienes y Servicios**			**45**	**61**	**61**	**55**	**55**	**55**	**55**	**45**	**55**	**55**	**55**	**55**	**652**
				O6.1	Emitir Quedan a los proveedores y/o suministrantes, posterior a la verificación de cumplimiento de requisitos establecidos en disposiciones legales y técnicas.	112	135	100	1,103	372	377	397	427	447	447	487	567	
				O6.2	Registro de información relacionada con las obligaciones y pagos en los Auxiliares de la aplicación informática SAFI.	655	760	934	1,350	826	1,100	950	900	950	900	1,000	1,125	
				O6.3	Generación de Propuesta de Pago	45	61	61	55	55	55	55	45	55	55	55	55	
O7	Realizar 15 cierres contables institucionales en los plazos establecidos por la ley.	**15**	**Cierre Contable**			**5**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**15**
				O7.1	Elaboración de registros contables de bienes, obras, servicios, remuneraciones, consumo de existencias, depreciaciones y amortizaciones que modifican la composición de los recursos y obligaciones institucionales.	1,706	1,484	1,328	1,080	1,834	1,638	1,310	1,290	1,500	1,509	1,622	1,868	
				O7.2	Análisis de saldos del balance de comprobación antes del cierre contable.	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
				O7.3	Generación del proceso de cierre contable.	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Talento Humano Institucional**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Carolina de Jovel

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. José Vicente Pérez

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Procurar el bienestar, generar compromiso y mejorar sus competencias de los empleados de la Institución para que la ciudadanía pueda recibir una mejor atención y servicios de calidad.

METAS OPERATIVAS

O1	Elaborar 48 informes sobre incremento salarial para las Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia en el año 2018.	**48**	**Informe**			**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**48**
				O1.1	Elaborar informes de cambios de plaza de empleados de diferentes unidades organizativas de la CSJ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
				O1.2	Elaborar informes de cambios de cargo funcional de empleados de diferentes unidades organizativas de la CSJ.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
				O1.3	Requerir cambios de registros para movimientos realizados por empleados de la CSJ	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
O2	Elaborar 48 informes de traslados de empleados para las Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia en el año 2018.	**48**	**Informe**			**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**48**
				O2.1	Entregar notas de traslados para los empleados de la Unidad Organizativa de la CSJ	2	2	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	50
O3	Elaborar 100 opiniones técnicas sobre situaciones relativas a personal del área jurisdiccional	**100**	**Opiniones Técnicas**			**7**	**6**	**7**	**8**	**8**	**9**	**10**	**10**	**10**	**8**	**8**	**9**	**100**
O4	Conformar 260 ternas con aspirantes para suplir plazas para las diferentes Dependencias Organizativas del Órgano Judicial.	**260**	**Ternas**			**25**	**15**	**21**	**53**	**18**	**44**	**19**	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**	**260**
				O4.1	Reclutar aspirantes para optar a plazas del área jurisdiccional	20	11	350	25	25	25	20	20	25	15	15	10	**561**
				O4.2	Entrevistar aspirantes para optar a diferentes plazas del área jurisdiccional	10	60	50	250	20	30	30	30	30	50	50	40	**650**
				O4.3	Evaluar conocimientos de aspirantes que optan a plazas del área jurisdiccional	10	50	30	200	20	20	20	15	15	10	10	10	**410**
				O4.4	Evaluar psicológicamente aspirantes que optan a plazas del área administrativa y jurisdiccional de la Institución	75	90	150	180	75	75	90	90	95	90	80	50	**1,140**
				O4.5	Elaborar informes técnicos de resultados de aspirantes del área administrativa y jurisdiccional de la Institución.	30	30	30	105	60	120	55	55	45	45	40	25	**640**
O5	Desarrollar el proceso de renovación de 2,850 contratos en el año 2018.	**2,850**	**Contratos**					**2,850**			**100**							**2,950**
O6	Elaborar 80 contratos de personal de nuevo ingreso de las diferentes	**80**	**Contratos**			**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**10**	**10**	**10**	**10**	**5**	**80**
O7	Elaborar 1,738 acuerdos de Corte Plena y 1,000 resoluciones de Presidencia de movimientos diversos de personal administrativo y jurisdiccional de la Institución.	**2,738**	**Acuerdos y resoluciones**			**238**	**255**	**225**	**210**	**210**	**240**	**215**	**205**	**235**	**235**	**260**	**210**	**2,738**
				O7.1	Elaborar y tramitar la refrenda del personal nombrado por Ley de Salarios para el año 2018	1												**1**
				O7.2	Elaborar acuerdos de distribución de partidas de Ley de Salarios 2018, asignados a Tribunales de justicia y Centros Judiciales Integrados del pais	7												**7**
				O7.3	Elaborar 630 acuerdos relacionados a movimientos de personal nombrado por Ley de Salarios	50	50	50	50	50	50	55	55	55	55	55	55	**630**
				O7.4	Elaborar Acuerdos de licencias concedidas por Corte Plena, al personal de Tribunales y todo tipo de Acuerdos relativos al personal Oficinas Comunes de Centros Integrados	100	125	75	80	80	90	80	70	100	100	125	75	**1,100**

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
				O7.5	Elaborar 1000 resoluciones relacionados a movimientos de personal nombrados por Contrato por Servicios Personales	80	80	100	80	80	100	80	80	80	80	80	80	1,000
O8	Elaborar y aprobar 6,300 acuerdos emitidos por Magistrados de Cámara y Jueces de San Salvador, La Libertad y Chalatenango	**6,300**	**Acuerdos**			**500**	**750**	**550**	**400**	**500**	**500**	**550**	**400**	**450**	**500**	**750**	**450**	**6,300**
				O8.1	Elaborar Acuerdos solicitados por Magistrados/as de Cámaras y Jueces/zas del Departamento de San Salvador	250	400	350	200	300	300	300	250	250	300	400	300	**3,600**
				O8.2	Aprobar Acuerdos emitidos por Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas del Departamento de San Salvador, La Libertad y Chalatenango así como por Magistrados/as de Cámara que a su vez sean Unidades Técnicas Regionales	250	350	200	200	200	200	250	150	200	200	350	150	**2,700**
O9	Verificar y registrar 6,200 Acuerdos emitidos por Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas del interior de la República y aprobados por Unidades Técnicas Regionales	**6,200**	**Acuerdos**			**350**	**850**	**600**	**500**	**400**	**400**	**500**	**400**	**400**	**600**	**800**	**400**	**6,200**
O10	Procesar y verificar 74,400 licencias del personal que labora en la Corte Suprema de Justicia, Cámaras, Juzgados de 1a. Instancia, Juzgados de Paz y Oficinas Comunes de Centros Judiciales Integrados a nivel nacional	**74,400**	**Formularios**			**5,800**	**6,200**	**5,900**	**5,800**	**5,800**	**5,800**	**6,400**	**6,300**	**6,400**	**6,000**	**7,500**	**6,500**	**74,400**
O11	Registrar y actualizar 11,310 expedientes personales de los empleados del Área Administrativa y Área Jurisdiccional a nivel nacional.	**11,310**	**Expedientes**			**450**	**1,340**	**1,330**	**870**	**875**	**975**	**880**	**785**	**1,085**	**970**	**1,075**	**675**	**11,310**
				O11.1	Elaborar expedientes del personal de nuevo ingreso del Área Jurisdiccional	50	40	30	30	35	35	40	45	45	30	35	35	450
				O11.2	Realizar actualización de expedientes personales de los/as empleados/as del Área Jurisdiccional	400	1,300	1,300	840	840	940	840	740	1,040	940	1,040	640	10,860
O12	Ejecutar el proceso de carnetización de 5,280 empleados del Órgano Judicial (área administrativa y jurisdiccional)	**5,280**	**Carnets**			**255**	**35**	**30**	**15**	**15**	**25**	**30**	**20**	**20**	**25**	**25**	**4,785**	**5,280**
				O12.1	Coordinar proceso de entrega de carnet institucionales del personal de nuevo ingreso para el año 2018	5	10	5	5	5	5	10	10	10	5	5	5	**80**
				O10.2	Carnetizar a los empleados de antiguo ingreso en el área administrativa de la Institución.												4,770	**4,770**
				O10.2	Ejecutar el proceso de carnetización de 430 empleados del área jurisdiccional	250	25	25	10	10	20	20	10	10	20	20	10	**430**
O13	Elaborar 1,595 constancias de tiempo de servicio del área administrativa y jurisdiccional del Órgano Judicial.	**1.595**	**Constancias**			**125**	**135**	**125**	**125**	**135**	**125**	**125**	**115**	**160**	**135**	**165**	**125**	**1,595**
O14	Elaborar 15 planillas de salarios para el personal de la Corte Suprema de Justicia	**15**	**Planillas**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**3**	**15**
	Ejecutar 158 capacitaciones para el desarrollo personal y profesional de los empleados del área administrativa y jurisdiccional	**158**	**Capacitaciones**			**6**	**6**	**12**	**17**	**22**	**16**	**11**	**18**	**23**	**15**	**10**	**2**	**158**
				O15.1	Desarrollar eventos de capacitación del Plan de Formación Especializado		0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	**3**
				O15.2	Desarrollar eventos de capacitación del Plan de Formación Jurídico		1	1	1	1	3	2	2	2	1	1		**15**
				O15.3	Desarrollar eventos de capacitación del Plan de Formación Desarrollo Organizacional		0	2	2	1	2	2	1	1	1	1		**13**

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O15				O15.4	Desarrollar eventos de capacitación del Plan de Formación Marco Normativa	5	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1		**20**
				O15.5	Desarrollar eventos de capacitación del Plan de Formación Informática		1	3	2	1	3	1	2	2	1	2	1	**19**
				O15.6	Ejecutar programa de Capacitación para Especialización Judicial	1	2	4	6	10	3	2	5	6	3			**42**
				O15.7	Ejecutar programa de capacitación para el fortalecimiento y desarrollo de la cultura organizacional judicial								2	4	4	2		**12**
				O15.8	Ejecutar Programa de Atención sobre la Salud Mental y Autocuido				1	3	2		3	3	3	3		**18**
				O15.9	Ejecutar Programa de Capacitación de Modernización Judicial				3	4	2	2	2	2				**15**
				O15.10	Ejecutar Programa de Fortalecimiento Profesional									1				**1**
O16	Elaborar y consolidar el Plan Anual de Formación 2019 para el personal del Órgano Judicial	**1**	**Documento**												1			**1**
				O16.1	Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación									1				**1**
O17	Administrar el proceso para evaluación del desempeño de 3,200 empleados con plaza de Corte Suprema de Justicia en el año 2018.	**3,200**	**Empleados evaluados**					**7**					**1**					**8**
				O17.1	Realizar jornadas de inducción sobre Evaluación de Desempeño para Jefaturas de las Dependencias Organizativas del Órgano Judicial			1										**1**
				O17.2	Elaborar informe de resultados de Evaluación de Desempeño 2018								1					**1**
O18	Gestionar y administrar la entrega de 5 prestaciones sociales (calzado, bolsones, útiles escolares, uniformes y medicamentos) del año 2018 para los empleados del Órgano Judicial	**5**	**Prestación**								**1**	**1**				**1**	**2**	**5**
				O18.1	Elaborar y presentar la Proyección de Requerimiento de Compra de prestaciones sociales correspondientes al año 2018						1							1
				O18.2	Elaborar los términos de referencia para la adquisición de las prestaciones sociales 2019		2	3										5
				O18.3	Generar estadísticas desagregadas por sexo y tipo de prestación entregada								1				1	2
O19	Realizar 48,000 consultas médicas, psicológicas y odontológicas.	**48000**	**Consultas**			**4,000**	**4,000**	**4,000**	**4,000**	**4,000**	**4,000**	**4,000**	**4,000**	**4,000**	**4,000**	**4,000**	**4,000**	**48,000**
				O19.1	Realizar consultas médicas empresariales	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	30,000
				O19.2	Realizar consultas odontológicas/adultos	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	9,000
				O19.3	Realizar consultas odontológicas/niños	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
				O19.4	Realizar consultas pediátricas	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4,200
				O19.5	Realizar consultas psicológicas	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
				O19.6	Realizar la entrega de medicamentos adquiridos por la CSJ para las consultas médicas, odontológicas y pediátricas.	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000
				O19.7	Generar estadísticas desagregadas por sexo y tipo de consulta médica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
O20	Atender de manera integral a 280 niños matriculados en el Centro de Desarrollo Infantil (San Salvador, Santa Ana y San Miguel) durante el 2018.	**280**	**Niños**			**267**	**267**	**267**	**280**	**280**	**280**	**280**	**280**	**280**	**280**	**280**	**280**	**280**
				O20.1	Elaborar planificaciones académicas para los programas de educación inicial, parvularia y club de tareas para el año 2018	**362**	**362**	**362**	**374**	**374**	**374**	**374**	**374**	**374**	**318**	**123**	**66**	**3,837**
				O20.2	Elaborar pruebas objetivas para la evaluación del aprendizaje de las secciones de educación inicial y parvularia del Centro de Desarrollo Infantil en el año 2018.	**2**	**38**	**38**	**178**	**42**	**42**	**43**	**178**	**42**	**179**	**40**	**0**	**822**

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO:	Administrativa																	Formato: P-1
UNIDAD ORGANIZATIVA:	**Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información**																	
JEFE/RESPONSABLE:	ANIAnibal Miguel Berdugo Vidaurre																	
TÉCNICO/DELEGADO:	Licda. Evelyn De Hernández																	
OBJETIVO DE LA UNIDAD:	Asistir a la Dirección Superior a través de la Gerencia General de Administración y Finanzas en la coordinación y administración del desarrollo tecnológico institucional, mediante la planificación, organización, control y evaluación del funcionamiento de los servicios informáticos que se realizan en las dependencias y tribunales; así como formular y desarrollar políticas, estudios, planes, lineamientos, programas y proyectos que permitan fomentar y alcanzar un desarrollo tecnológico en correspondencia a los objetivos estratégicos de la Institución, a fin de potenciar la actuación institucional y brindar mejores servicios de administración de justicia.																	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Desarrollar 4 sistemas de Gestión	**4**	**Sistemas**					**1**			**1**		**1**			**1**		**4**
				O1.1	Elaborar análisis y diseño de sistemas		1			1		1			1			4
				O1.3	Elaborar producto de software			1			1		1			1		4
O2	Implementar 16 sistemas desarrollados	**16**	**Producto implementado**			**2**		**3**	**1**	**2**	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**16**
				O2.1	Capacitar a los usuarios del software desarrollado	2		3	1	2	1	2	1	1	1	1	1	16
				O2.2	Acompañamiento	2		3	1	2	1	2	1	1	1	1	1	16
				O2.3	Divulgación del Sistema	2		3	1	2	1	2	1	1	1	1	1	16
O3	Mantener en óptimas condiciones los equipos de computo del Órgano Judicial a través de 7810 mantenimientos entre preventivos y correctivos.	**7810**	**Mantenimiento realizado**			**714**	**714**	**714**	**630**	**630**	**630**	**671**	**672**	**672**	**588**	**588**	**587**	**7,810**
				O3.1	Realizar Martenimiento correctivo a equipos de Computo del Órgano Judicial	589	589	589	505	505	505	546	547	547	463	463	462	6,310
				O3.2	Realizar Martenimiento preventivo a equipos de Computo del Órgano Judicial	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1,500
O4	Fortalecer con la adquisición de 1128 equipos de computo las áreas jurisdiccionales, jurídicas y administrativas del OJ para el desempeño de sus labores tecnico administrativas.	**1128**	**Equipo adquirido**												**1,128**			**1,128**
				O4.1	Estudio técnico para la adquisición de equipos de computo y perifericos	1												
				O4.2	Realizar propuesta de adquisición de equipos de computo y perifericos		1											
				O4.3	Gestionar la adquisición de 1128 equipos de computo			1										
				O4.4	Recepcionar 1128 equipos de computo										1			
O5	Contribuir con el buen uso de la tecnologia informática al interior del Órgano Judicial a través de elaboración de 5 documentos técnico normativos.	**5**	**Politicas y reglamentos**						**1**		**1**		**1**		**1**		**1**	**5**
				O5.1	Definir y proponer al despacho de la DDTI las Politicas y Reglamentos a elaborar en el período 2018.	1												1
				O5.2	Elaborar politicas y reglamentos con base a la normativa legal vigente				1		1		1		1		1	5
				O5.3	Presentar y gestionar la autorización a través del despacho de la Dirección la autorización de las politicas y reglamentos elaborados				1		1		1		1		1	5

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO:	Administrativa																	Formato: P-1
UNIDAD ORGANIZATIVA:	**Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**																	
JEFE/RESPONSABLE:	Dr. Héctor David Tijiboy Godoy																	
TÉCNICO/DELEGADO:	Ricardo Daniel Olivares																	
OBJETIVO DE LA UNIDAD:	Contribuir al fortalecimiento de la administración de justicia a través del abastecimiento oportuno de los recurso materiales y servicios necesarios para el eficiente desarrollo de las labores de las diferentes Unidades Organizativas de la institución, velando por la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes, relativas a la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios																	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Elaboración y publicación de la Programación Anual de Adquisiciones y contrataciones (PAAC)	**1**	**Plan**			**1**												**1**
				O1.1	Recopilación de necesidades de las distintas unidades operativas del Órgano Judicial.													
				O1.2	coordinar el ingreso de necesidades al sistema de comprasal													
				O1.3	Establecer los procesos y clasificarlos según modalidad de compra													
O2	Gestionar 76 Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Contrataciones Directas	**76**	**Licitación**			**8**	**12**	**15**	**15**	**15**	**8**	**3**						**76**
				O2.1	Elaborar Bases o Lineamientos de Contratación, coordinando con Requirentes													
				O2.2	Coordinar Evaluación de Ofertas de cada proceso de contratación													
				O2.3	Elaborar documentación de Resultado													
O3	Gestionar 640 requerimientos de Compra de Libre Gestión atendidos en tiempo de acuerdo a la PAAC	**640**	**No. Orden de Compra**			**10**	**35**	**35**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**60**	**60**	**50**	**640**
				O3.1	Verificar cumplimiento de LACAP y de PAAC para iniciar proceso de compra													
				O3.2	Verificar y ejecutar requerimientos de compra de libre gestión													
O4	Elaborar 150 contratos derivados de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Contrataciones Directas del año 2018 que queden en firme	**150**	**Contrato**			**1**	**26**	**24**	**30**	**25**	**25**	**16**	**3**					**150**
				O4.1	Elaboración de contrato													
				O4.2	Firma y legalización del contrato													
O5	Elaborar 20 Prorrogas de los contratos de servicios y suministros	**20**	**Prorroga**														**20**	**20**
				O5.1	Elaboración de la prorroga de contrato													
				O5.2	Firma y legalización de la prorroga de contrato													
O6	Entregar 1,050 bienes, según la programación establecida, a las diferentes Unidades, y de acuerdo al flujo de ingresos realizados	**1050**	**Bienes entregados**			**920**	**790**	**700**	**800**	**910**	**760**	**780**	**790**	**1000**	**900**	**1200**	**500**	**10050**
				O6.1	Recepción de bienes													
				O6.2	Entregas de bienes													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO:	Adminsitrativa																	Formato: P-1
UNIDAD ORGANIZATIVA:	**Dirección de Logística Institucional**																	
JEFE/RESPONSABLE:	Lic. Víctor Napoleón Mina																	
TÉCNICO/DELEGADO:	Licda. Alba Corea																	
OBJETIVO DE LA UNIDAD:	Brindar de manera eficiente y oportuna los servicios de apoyo logistico para la operatividad de la Corte Suprema de Justicia, Tribunales y demás Dependencias del Órgano Judicial. Mediante la ejecución de los procesos para la construcción y mantenimiento de obras, prestación de servicios generales, informáticos y de archivo administrativo, así como también el control y distribución de combustible, satisfaciendo los requerimientos necesarios para el funcionamiento institucional.																	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Realizar Pagos de 9,779 Viáticos por Fondo Circulante.	**9,779**	**Pago de Viático**			**815**	**815**	**815**	**815**	**815**	**815**	**815**	**815**	**815**	**815**	**815**	**815**	**9,779**
				O1.1	Recibir solicitudes de pago de viático													
				O1.2	Gestionar reintegro de fondo circulante													
				O1.3	Cancelar viáticos													
O2	Gestionar pago de 87, 828 Servicios Básicos.	**87,828**	**Pago de Recibo**			**7,319**	**7,319**	**7,319**	**7,319**	**7,319**	**7,319**	**7,319**	**7,319**	**7,319**	**7,319**	**7,319**	**7,319**	**87,828**
				O2.1	Recepción de Recibo de Agua, Luz, Teléfono y Correo													
				O2.2	Gestionar pago de Recibo													
O3	Reparar 780 Vehículos y Motocicletas en Taller de Corte Suprema de Justicia	**780**	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo**			**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**780**
				O3.1	Reparación de Vehículos en Taller CSJ													
				O3.2	Reparación de Motocicletas en Taller CSJ													
O4	Reparar 1,500 Vehículos y Motocicletas en Talleres Privados	**1,500**	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo**			**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**1,500**
				O4.1	Reparación de Vehículos en Talleres Privados													
				O4.2	Reparación de Motocicletas en Talleres Privados													
O5	Dar 1, 179 Mantenimientos y Reparaciónes de Bienes Inmuebles Propios y Arrendados.	**1,179**	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo**			**98**	**98**	**98**	**98**	**98**	**98**	**98**	**98**	**98**	**98**	**98**	**98**	**1,179**
				O5.1	Dar Mantenimiento de Carpintería, Electricidad, Albañilería, Fontanería, Obra de Banco, Rotulación, Entrega de Inmuebles, Inspecciones / Supervisiones a Bienes Inmuebles Propios y													
O6	Atención de 12, 434 Solicitudes de Combustible.	**12,434**	**Cupones de Combustible**			**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**12,434**
				O6.1	Recibir la solicitud													
				O6.2	Entregar los cupones de combustible													
				O6.3	Revisar y procesar Liquidaciones													
O7	Suministrar 8,400 Servicios de Transporte	**8,400**	**Servicio de Transporte**			**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**8,400**
				O7.1	Atender solicitudes de transporte y suministrar el servicio de traslado de Personal.													
O8	Registrar y controlar 4,800 documentos referidos a asignaciones, reasignaciones y descargos de Activos Fijos.	**4,800**	**Documento**			**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**4,800**
				O8.1	Recepciones de solicitudes de Asignación, Reasignación, Descargos de Activos Fijos.													
				O8.2	Efectuar las Asignaciones, Reasignaciones, y descargos de Activos Fijos.													
O9	Proporcionar Servicio de Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo.	**360**	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo**			**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**360**
				O9.1	Revisión y Reparación de Mobiliario y Equipo.													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Seguridad y Proteccion Judicial**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Carlos Humberto Lozano Perdomo

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Oscar Antonio Campos Garcia

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Garantizar la proteccion de los Funcionarios y Empleados de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, resguardar los bienes muebles e inmuebles de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial; de igual manera, garantizar el traslado y presentación de las y los Reos que se encuentran recluidos en los centros de detención y requieren de su presencia en los diferentes Tribunales del país.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Realizar 2,160 servicios de protección personal a Magistrados/as y apoyo en actividades especiales.	**2,160**	**Protección a Magistrados**			**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**180**	**2,160**
				O1.1	Recibir requerimientos de protección de Magistrados y Funcionarios Judiciales.	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	
				O1.2	Asignar personal de escolta	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	
				O1.3	Brindar el servicio de protección	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	
O2	Realizar 1,200 servicios de protección durante el desarrollo de diligencias judiciales, conforme a requerimientos.	**1,200**	**Protección a Diligencias Judiciales**			**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**1,200**
				O2.1	Recibir requerimiento de protección los señores Jueces	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
				O2.2	Asignar personal de seguridad	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
				O2.3	Brindar la protección a jueces en las diligencias judiciales.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
O3	Realizar 200 servicios de protección y custodia de bienes, en atención a requerimientos presentados por dependencias administrativas , tribunales y juzgados.	**200**	**Protección y Custodia de Bienes**			**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**20**	**16**	**16**	**20**	**16**	**16**	**16**	**200**
				O3.1	Recibir requerimientos de protección y custodia de las diferentes dependencias administrativas y tribunales.	16	16	16	16	16	20	16	16	20	16	16	16	
				O3.2	Asignar recurso humano y material	16	16	16	16	16	20	16	16	20	16	16	16	
				O3.3	Brindar protección y custodia de los bienes a trasladar	16	16	16	16	16	20	16	16	20	16	16	16	
O4	Realizar 140 servicios de atención de emergencias a funcionarios y empleados del Órgano Judicial.	**140**	**Atención de Emergencias**			**11**	**11**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**11**	**11**	**140**
				O4.1	Recibir las llamadasde emergencia de funcionario o empleado judicial.	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	11	11	
				O4.2	Gestionar y atender la emergencia	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	11	11	
				O4.3	Registrar lo actuado en la atención de emergencia	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	11	11	
O5	Atender 21,200 requerimientos de tribunales y Juzgados para el traslado de reos.	**21,200**	**Traslado de Reos**			**1,766**	**1,766**	**1,766**	**1,766**	**1,766**	**1,770**	**1,766**	**1,766**	**1,770**	**1,766**	**1,766**	**1,766**	**21,200**
				O5.1	Recibir requerimientos para el traslado de reos de las diferentes tribunales de justicia a nivel nacional,	1766	1766	1766	1766	1766	1770	1766	1766	1770	1766	1766	1766	
				O5.2	Realizar programación de diligencias judiciales.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
O6	Realizar 40,000 traslados de reos de los centros de detención hacia sedes judiciales a nivel nacional.	**40,000**	**Traslado de Reos**			**3,333**	**3,333**	**3,333**	**3,333**	**3,333**	**3,335**	**3,333**	**3,333**	**3,335**	**3,333**	**3,333**	**3,333**	**40,000**
				O6.1	Asignar recurso humano y transporte	3333	3333	3333	3333	3333	3335	3333	3333	3335	3333	3333	3333	
				O6.2	Realizar el traslado de lo reos a los tribunales de justicia a nivel nacional	3333	3333	3333	3333	3333	3335	3333	3333	3335	3333	3333	3333	
				O6.3	Registrar lo realizado en el traslado de reos.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
O7	Atender 4,800 requerimientos de tribunales y Juzgados para el traslado de menores en conflicto con la ley.	**4,800**	**Traslado de Menores**			**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**4,800**
				O7.1	Recibir requerimientos para el traslado de menores en conflicto con la ley, de los diferentes tribunales de justicia a nivel nacional.	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	
				O7.2	Realizar programación de diligencias judiciales.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O8	Realizar 7,000 traslados de menores en conflicto con la ley de los centros de detención hacia sedes judiciales a nivel nacional.	**7,000**	**Traslado de Menores**			**583**	**583**	**583**	**585**	**583**	**583**	**583**	**583**	**585**	**583**	**583**	**583**	**7,000**
				O8.1	Asignar recurso humano y transporte	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
				O8.2	Realizar el traslado de los menores en conflicto con la ley a los tribunales de justicia	583	583	583	585	583	583	583	583	585	583	583	583	
				O8.3	Registrar lo realizado en el traslado de menores en conflicto con la ley.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
O9	Realizar 2,300 custodias de reos y protección a las partes procesales y demás asistentes en salas de audiencias judiciales.	**2,300**	**Custodia de Reos y Custodia a las partes procesales**			**191**	**192**	**191**	**192**	**192**	**192**	**192**	**192**	**192**	**191**	**192**	**191**	**2,300**
				O9.1	Recibir requerimientos de custodia de reos y protección a las partes procesales y demás asistentes en salas de audiencias judiciales.	191	192	191	192	192	192	192	192	192	191	192	191	
				O9.2	Asignar personal de seguridad	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
				O9.3	Brindar la custodia y protección a las partes procesales y demás asistentes en salas de audiencias judiciales.	191	192	191	192	192	192	192	192	192	191	192	191	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del edificio de Oicinas Administrativas y Jurdídicas CSJ.**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Jessica María Martínez de Medrano

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Ana Maria Vásquez de Saravia

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Brindar de manera agil y oportuna los servicios de apoyo logistico en procura de una eficiente administración de justicia.

METAS OPERATIVAS

O1	Atender requerimientos de materiales y servicios menores para el mantenimiento preventivo y correctivo en forma integral y en las áreas de mantenimiento	**1800**	**solicitud**			**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**150**	**1,800**
				O1.1	Se atenderan requerimietnos de materiales y servicios menores en el edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas CSJ.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
O2	Supervisar y evaluar las empresa de limpieza y manteninento del Edificio de oficinas Administrativas y Jurídicas CSJ.	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O2.1	Se realizan inpecciones y se entregara informe evaluativo del rendimiento a la Jefatura.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O3	Efectuar montaje y atención de Eventos en los Salones de Usos Múltiples.	**900**	**Evento**			**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**75**	**900**
				O3.1	Se atenderan los eventos que la Gerencia General de Administración y Finanzas autorice.	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	
O4	Coordinar y ejecutar requerimientos de materiales y de servicios de las instalaciones de Oficinas que alberga el edificio.	**1500**	**Requerimiento**			**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**125**	**1,500**
				O4.1	Se atenderan las solicitudes de las diferentes oficinas que alberga el edificio y según disponiblidad en la Bodega de Aprovisionamiento.	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1500

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Edificio CSJ**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. María de Fátima Aguirre v. de Morán

TÉCNICO/DELEGADO: Ingra. Claudia Viana de Carranza

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir al funcionamiento institucional mediante la prestación de los servicios de apoyo que permitan brindar oportunamente, la atención de los requerimientos de materiales y servicios solicitados por los Magistrados y Jefes de Unidades Jurídicas, Técnicas o Administrativas ubicadas en el edificio de la Corte Suprema de Justicia.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Atender 5,820 solicitudes de reproducción y empastado de documentos	5,820	Reproducciones y Empastados			**485**	**485**	**485**	**485**	**485**	**485**	**485**	**485**	**485**	**485**	**485**	**485**	**5,820**
				O1.1	Reproducción de documentos	455	455	455	455	455	455	455	455	455	455	455	455	
				O1.2	Anillados	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	
				O1.3	Empastados	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
O2	Proveer y atender 1,350 requerimientos a traves del Fondo Circulante del Monto Fijo asignado a la Admon.	1,350	Compra de Artículos			**111**	**111**	**121**	**111**	**111**	**121**	**111**	**111**	**121**	**111**	**111**	**99**	**1,350**
				O2.1	Informes Bancarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O2.2	Compra de articulos o contrataciòn de servicios	100	100	110	100	100	110	100	100	110	100	100	90	
				O2.3	Presentaciòn de reintegros de compras	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	8	
O3	Atender 264 solicitudes papelería y utilería, tintas y tonner	264	Suministro de Papelería y Útiles			**14**	**14**	**14**	**14**	**14**	**14**	**14**	**14**	**14**	**14**	**26**	**2**	**168**
				O3.1	Proceso de aprovisionamiento de Insumos de Almancen General	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O3.2	Atención a solicitudes de requerimientos de papelería y utilería	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	24		
				O3.3	Actualizaciòn y concililaciòn de Inventario	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O4	Atender 116 solicitudes de activo fijo	116	Mantenimiento preventivo y correctivo			**8**	**9**	**9**	**11**	**10**	**9**	**11**	**9**	**11**	**13**	**10**	**6**	**116**
				O4.1	Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles	3	4	4	3	3	3	5	4	5	5	3	2	
				O4.2	Movimientos de activo fijo	3	4	3	5	3	5	4	3	5	4	4	3	
				O4.4	Traslado de bienes en desuso	2	1	2	3	4	1	2	2	1	4	3	1	
O5	Brindar 36 Mantenimiento de Jardines y Zonas Verdes	36	Mantenimiento preventivo y correctivo			**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**36**
				O5.1	Supervisiòn	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O5.2	Distribuciòn	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O5.3	Mantenimiento de instalaciones de zonas verdes del organo judicial	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O6	Brindar 2,224 mantenimientos preventivos y correctivos en equipos e instalaciones.	2,224	Mantenimiento preventivo y correctivo			**107**	**154**	**151**	**163**	**257**	**259**	**234**	**182**	**208**	**193**	**172**	**144**	**2,224**
				O6.1	Actividades de apoyo logistico	60	90	50	60	120	120	100	80	90	70	60	60	
				O6.2	Proceso de apriovisionamiento de materiales	12	14	11	13	12	14	14	12	12	13	12	9	
				O6.3	Mantenimiento preventivo	15	25	50	50	65	65	60	50	56	60	45	35	
				O6.4	Mantenimiento correctivos	20	25	40	40	60	60	60	40	50	50	55	40	
O7	Brindar 230 Servicio de telefonía	230	Servicio de Telefonía			**19**	**20**	**19**	**19**	**20**	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**230**
				O7.1	Mantenimiento preventivo	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	
				O7.2	mantenimiento correctivo	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
				O7.3	diagnostico técnico	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	
O8	Atender 210 solicitudes de logística de Eventos Institucionales	210	Logística de Eventos			**10**	**17**	**17**	**19**	**30**	**29**	**13**	**14**	**21**	**9**	**12**	**19**	**210**
				O8.1	Montaje y atención de Eventos	6	10	12	12	18	13	7	10	15	6	8	14	
				O8.2	Prestamo de mobiliario y equipo para eventos y actividades	4	7	5	7	12	16	6	4	6	3	4	5	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O9	Realizar 36 supervisiones de ejecución de contratos u ordenes de compra a empresas externas	**36**	**Supervisiones de informes**			**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**36**
				O9.1	Servicio de limpieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O9.2	Ambientación laboral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O9.3	Servicio de odorización y aromatización	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10	Realizar 10 actualizaciones de base de datos y entrega de 5 prestaciones sociales	**10**	**Actualización de base de datos**			**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**2**	**0**	**0**	**3**	**10**
				1O.1	Actualización de listados		1	1					1	1			1	
				1O.2	Entrega de la prestación de acuerdo a lo enviado por la Dirección de talento humano						1	1		1			2	
11	Consolidar 3 requerimientos de procesos en formulación de PAAC	**3**	**Consolidación de requerimientos**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**
				11.1	consolidar los servicios asignados de jardinería, odorización y musicalización.						3							3
				11.2	recepcionar información de los solicitantes													
12	Atender 475 salidas de vehiculos.	**475**	**Servicio de Transporte**			**40**	**35**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**475**
				12.1	Solicitudes internas del personal	40	35	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	475

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial Integrado Dr. Isidro Menéndez.**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Carlos Enrique Flores Menjívar

TÉCNICO/DELEGADO: René Arturo Vigil Ayala.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los diferentes Tribunales y Dependencias, a través de la coordinación, distribución y control de los suministros y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros que permita un normal desarrollo y el cumplimiento de las actividades en la jurisdicción de San Salvador.

METAS OPERATIVAS																			
O1	Brindar 2,100 servicios de transporte a sedes judiciales de la jurisdicción.	**2,100**	**Servicio de transporte**			**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**2,100**
				O1.1	Recibir solicitudes de servicio de transporte.													
				O1.3	Brindar el servicio de trasnporte solicitado.													
O2	Brindar 3.000 servicios de fotocopía de documentos oficiales.	**3,000**	**Servicio de fotocopia**			**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**250**	**3,000**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos.													
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitados.													
O3	Efectuar 180 movimientos de activo fijo de las sedes judiciales y administrativas.	**180**	**Movimiento de activo fijo**			**15**	**15**	**15**	**20**	**20**	**20**	**15**	**15**	**15**	**10**	**10**	**10**	**180**
				O3.1	Recibir solicitudes para movimiento de activo fijo.													
				O3.2	Realizar los registros por asignaciones, reasignaciones y descargos.													
				O3.3	Realizar el traslado de bienes descargados a bodega de muebles usados.													
O4	Atender solicitudes de refrenda de 12 cheques de pago.	**12**	**Refrenda de cheques**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O4.1	Recibir cheques.													
				O4.2	Firmar cheques.													
O5	Brindar 630 servicios de mantenimiento de inmuebles.	**630**	**Mantenimiento de inmueble**			**55**	**55**	**55**	**45**	**45**	**45**	**60**	**60**	**60**	**50**	**50**	**50**	**630**
				O5.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de inmuebles.													
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O6	Brindar 60 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo	**60**	**Mantenimiento de mobiliario y equipo**			**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**60**
				O6.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo													
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O7	Gestionar 48 mantenimientos preventivos y correctivo para vehículos y motocicletas.	**48**	**Gestión para mantenimiento de vehículos**			**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**48**
				O7.1	Recibir solicitudes para gestión de mantenimiento.													
				O7.2	Tramitar en talleres autorizados por la CSJ el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.													
O8	Atender 1,207 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros de tribunales y dependencias.	**1,207**	**Aprovisionamiento de bienes y suministros**			**100**	**100**	**101**	**100**	**100**	**102**	**100**	**100**	**102**	**100**	**100**	**102**	**1,207**
				O8.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades de tribunales y la Administración del Centro Judicial.						1							
				O8.2	Tramitar reintegro de fondo circulante para el pago de viáticos, impuestos, compras y servicios.	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	
				O8.3	Dotar de papelería, útiles, articulos y suministros para tribunales y dependencias.													
				O8.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.			1			1			1			1	
				O8.5	Proporcionar alimentos para vistas públicas.													
O9	Entregar 4,200 cupones de combustible para cubrir la flota vehícular de la Administración del Centro Judicial.	**4,200**	**Cupón**			**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**350**	**4,200**
				O9.1	Recibir cupones de combustible.													
				O9.2	Tramitar cuota de combustible.													
				O9.3	Entregar cupones de combustible.	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4200
				O9.4	Liquidar combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O9.5	Planta de emergencia.			1			1			1			1	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 1070 servicios de transporte a las 28 sedes judiciales y 1 administracion	**1070**	**Servicio de transporte**			**86**	**88**	**90**	**90**	**93**	**93**	**90**	**93**	**93**	**93**	**80**	**81**	**1,070**
				O1.1	Recibir solicitudes de Juzgados y administración.													
				O1.2	Solicitar 24 cuotas de combustible para flota vehícular de 7 vehículos.													
				O1.3	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de 5 vehículos y 2 motocicletas.													
O2	Brindar 260 mantenimientos de inmuebles para 28 sedes judiciales y 1 administracion	**260**	**Servicio de Mantenimiento**			**23**	**23**	**23**	**20**	**21**	**21**	**23**	**23**	**23**	**20**	**20**	**20**	**260**
				O2.1	Recibir solicitudes de Juzgados y administración													
				O2.2	Realizar reparaciones eléctricas, fontanería, albañilería, pintura, cerrajería, cisternas , limpieza de maleza, limpieza de techos, etc													
				O2.3	Apoyar con el traslado de papelería y traslado de sedes judiciales.													
O3	Brindar 60 servicios de reparacion de mobiliario y equipo	**60**	**Reparación**			**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**60**
				O3.1	Reparar Equipos.													
				O3.2	Reparar Mobiliario.													
O4	Realizar 115 movimientos de activo fijo	**115**	**Movimiento de activo fijo**			**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**12**	**12**	**12**	**7**	**6**	**6**	**115**
				O4.1	Efectuar descargos													
				O4.2	Efectuar Reasignaciones													
				O4.3	Realizar asignaciones.													
05	Atender 380 requerimientos de papelería, consumibles, articulos de escritorio y otros afines.	**380**	**Requerimiento**			**32**	**32**	**32**	**32**	**31**	**32**	**32**	**32**	**31**	**32**	**31**	**31**	**380**
				05.1	Proporcionar papelería, artículos de escritorio, consumibles y artículos de limpieza													
06	Atender 1,152 requerimientos por medio del Fondo Circulante.	**1,152**	**Requerimiento**			**94**	**93**	**94**	**107**	**107**	**107**	**93**	**93**	**94**	**90**	**90**	**90**	**1,152**
				06.1	Proporcionar alimentos para Vistas Públicas													
				06.2	Pagar viáticos													
				06.3	Comprar bienes y servicios													
				06.4	Reintegros de Fondo Circulante													
				06.5	Pagar impuestos Municipales													
07	Procesar 1 Plan Anual de Necesidades de Tribunales y Administración	**1**	**Plan**								**1**							**1**
				07.1	Solicitar Plan Anual de Necesidades a Tribunales y Administración													
				07.2	Procesar y consolidar Plan Anual de Necesidades de Tribunales y Administración													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Centro Judicial de Soyapango**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Edwar Rodolfo Corpeño Inestroza

TÉCNICO/DELEGADO: Leonel Eduardo Hernández

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los diferentes Tribunales y Dependencias, a través de la coordinación, distribución y control de los suministros y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros que permita un normal desarrollo en el cumplimiento de las actividades.

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
08	Distribuir 5 Prestaciones Sociales para los Tribunales y Administracion de la jurisdiccion geografica.	**5**	**Prestación**						**1**	**1**		**1**	**1**				**1**	**5**
				08.1	Realizar actualizacion y Verificación de 5 Prestaciones Sociales.													
				08.2	Distribuir Capas Impermeables													
				08.3	Distribuir Bolsones Impermeables													
				08.4	Distribuir Calzado													
				08.5	Distribuir útiles Escolares													
				08.6	Distribuir Uniformes													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: **Administrativa**

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Centro Judicial "Dr.Sarbelio Navarrete" San Vicente**

JEFE/RESPONSABLE: **Prof. Daniel Wilfredo Rodríguez Barrera**

TÉCNICO/DELEGADO: **Licda. María Valentina Cruz Orellana**

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los diferentes tribunales y Dependencias, a través e la coordinación, distribución y control de los suminsitros y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros que permitan un normal desarrollo en el cumplimiento de las actividades.

METAS OPERATIVAS

O1	Brindar 1,330 servicios de transporte.	**1,330**	**Servicio de transporte**			**108**	**107**	**104**	**102**	**111**	**123**	**110**	**104**	**127**	**122**	**109**	**103**	**1,330**
				O1.1	Recibir solicitudes para servicio de transporte.													
				O1.2	Solicitar cuota de combustible para flota vehicular.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O1.3	Informar a juzgados y dependencias cuando no se pueda dar el servicio de transporte.													
				O1.4	Dar el servicio de transporte solicitado.													
O2	Atender 500 solicitudes de fotocopia de documentos.	**500**	**Servicio de fotocopias**			**40**	**42**	**41**	**42**	**44**	**42**	**44**	**39**	**43**	**42**	**40**	**41**	**500**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos.													
				O2.2	Fotocopiar documentos.													
O3	Coordinar 111 asignaciones de espacio físico para desarrollo de audiencias judiciales y eventos varios.	**111**	**Asignación de sala**			**7**	**9**	**11**	**9**	**9**	**10**	**8**	**10**	**10**	**10**	**10**	**8**	**111**
				O3.1	Recibir solicitudes para asignación de salas o espacios físicos para el desarrollo de ventos.													
				O3.2	Asignar sala o espacio físico.													
				O3.3	Preparar condiciones para el desarrollo de la actividad.													
O4	Efectuar 12 actualizaciones de inventario de activo fijo.	**12**	**Movimientos de activo fijo.**			**5**	**6**	**7**	**6**	**8**	**5**	**7**	**6**	**10**	**9**	**5**	**7**	**81**
				O4.1	Realizar los correspondientes registros por asignaciones,reasignaciones o descargos.													
				O4.2	Realizar los correspondientes registros por asignaciones,reasignaciones y descargo.													
				O4.3	Mover el activo fijo.													
O5	Brindar 549 servicios de mantenimiento a inmuebles.	**549**	**servicio de mantenimiento de inmuebles**			**35**	**42**	**44**	**49**	**51**	**53**	**51**	**49**	**46**	**44**	**45**	**40**	**549**
				O5.1	Recibir solicitudes de mantenimiento de inmuebles.													
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	30	36	40	42	45	46	46	42	40	39	38	35	479
				O5.3	Efectuar tareas de aseo y ornato.	5	6	4	7	6	7	5	7	6	5	7	5	70
O6	Brindar 79 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**79**	**Mantenimiento de mobiliario y equipo**			**5**	**6**	**8**	**7**	**8**	**6**	**7**	**8**	**6**	**5**	**7**	**6**	**79**
				O6.1	Recibir solicitudes de mantenimiento de mobiliario y equipo.													
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O7	Atender 1811 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes, suministros y servicios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias.	**1811**	**Aprovisionamiento de bienes, suministros y servicios**			**121**	**184**	**156**	**166**	**165**	**141**	**146**	**185**	**156**	**165**	**101**	**125**	**1811**
				O8.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para Tribunales y la Administración del Centro Judicial.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
				O8.2	Gestionar el Fondo Circulante para pago de viáticos,impuestos mpales., compras y servicios.	85	147	118	129	129	102	111	149	118	127	72	95	1382
				O8.3	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para Tribunales y dependencias.	36	37	37	37	36	37	35	36	36	38	29	29	423
				O8.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial del departamento de San Vicente.	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	0	1	5
O8	Gestionar 31 mantenimientos preventivos y correctivos para vehículos y motocicletas.	**31**	**Gestión para mantenimiento de vehículos**			**4**	**2**	**3**	**1**	**3**	**1**	**4**	**2**	**4**	**2**	**3**	**2**	**31**
				O9.1	Recibir solicitud para gestión de mantenimiento de flota vehicular.													
				O9.2	Tramitar con talleres autorizados por la C.S.J. el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
O9	Refrendar 5063 cheques de pagos diversos de la Pagaduría Auxiliar de San Vicente y autorizaciones para abono a cuenta.	**5063**	**Refrenda de cheques**			**320**	**390**	**276**	**371**	**395**	**444**	**547**	**471**	**374**	**336**	**331**	**808**	**5063**
				10.1	Recepción de cheques y planillas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				10.2	Revisión y firma de cheques.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				10.3	Autorizar en línea e-empresarial abono a cuenta.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Brindar orientación e información a 3,241 usuarios que realizan consultas en el Centro de Atención al Usuario (CAU).	**3,241**	**Asesoría**			**234**	**201**	**289**	**145**	**319**	**254**	**253**	**231**	**283**	**381**	**336**	**315**	**3241**
				11.1	Dar asesoría e información a usuarios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				11.2	Ingresar datos al sistema	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				11.3	Elaboración de informe mensual de asesorías.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Elaborar 12 informes de asistencia,permanencia y puntualidad del personal.	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				12.1	Recepción de solicitudes de licencia.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				12.2	Autorización de licencias.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				12.3	Impresión de data del registro del reloj marcador dactilar.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				12.4	Elaborar informe de asistencia y enviar a la DTH.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Ilobasco**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Carlos Roberto Aguilar

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. María de los Angeles Osorio

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los diferentes Tribunales y Dependencias, a través de la coordinación, distribución y control de los suministros y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros que permita un normal desarrollo en el cumplimiento de las actividades.

METAS OPERATIVAS																			
O1	Brindar 901 servicios de transporte a sedes judiciales de la jurisdicción.	**901**	**Servicio de transporte**			**76**	**75**	**63**	**75**	**80**	**79**	**81**	**80**	**67**	**84**	**78**	**60**	**898**
				O1.1	Recibir solicitudes del servicio de transporte.	79	74	69	75	80	79	81	80	67	84	78	60	901
				O1.2	Solicitar cuota de combustible para flota vehícular.	1	2	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	24
				O1.3	Dar el servicio de transporte solicitado.													0
						157	**114**	**91**	**75**	**106**	**120**	**85**	**138**	**118**	**158**	**136**	**106**	**1404**

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O2	Atender 1404 solicitudes de fotocopia de documentos.	**1404**	**Servicio de fotocopia**	O2.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos.	157	114	91	75	106	120	85	138	118	158	136	106	1404
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitados.													
O3	Coordinar 232 asignaciones de sala, para la realización de audiencias virtuales, presenciales y otras actividades.	**232**	**Asignación de sala**			**12**	**19**	**17**	**20**	**21**	**21**	**22**	**22**	**18**	**24**	**21**	**15**	**232**
				O3.1	Atender solicitudes para asignación de sala para el desarrollo de audiencias y eventos varios.	12	19	17	20	21	21	22	22	18	24	21	15	**232**
O4	Brindar 392 servicios de mantenimiento a inmuebles.	**392**	**Mantenimiento de inmuebles**			**30**	**34**	**38**	**31**	**33**	**34**	**35**	**36**	**30**	**37**	**33**	**21**	**392**
				O4.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de inmuebles.	16	20	25	16	17	17	18	18	16	19	17	9	**208**
				O4.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													**0**
				O4.3	Realizar aseo y ornato de zonas verdes.	14	14	13	15	16	17	17	18	14	18	16	12	**184**
O5	Brindar 29 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**29**	**Mantenimiento de mobiliario y equipo**			**0**	**1**	**1**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**29**
				O5.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo	0	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	**29**
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													**0**
O6	Atender 263 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**263**	**Aprovisionamiento de bienes y suministros**			**21**	**23**	**22**	**21**	**21**	**23**	**21**	**22**	**21**	**21**	**25**	**22**	**263**
				O6.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.						1							**1**
				O6.2	Gestionar fondo circulante para el pago de viáticos, impuestos, compras y servicios.	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	3	**50**
				O6.3	Dotar de papelería, útiles, articulos y suministros para tribunales y dependencias.	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	**204**
				O6.4	Distribuir celulares, publicaciones y tarjetas de circulación.	0	2	1										**3**
				O6.5	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.											3	2	**5**
07	Gestionar 23 mantenimientos preventivos y correctivos para vehiculos y motocicletas.	**23**	**Gestion para mantenimiento de vehículos**			**1**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**23**
				O7.1	Recibir solicitud para gestión de mantenimiento.	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
				O7.2	Tramitar con talleres autrorizados por la CSJ el mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular.													0
O8	Elaborar 60 Informes de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.	**60**	**Informe de personal**			**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**60**
				O8.1	Recibir solicitudes de licencia.													**0**
				O8.2	Elaborar Informe de Asistencia.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**60**
				O8.3	Elaborar Informe de llegadas tardías.													**0**

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Cojutepeque**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Altagracia del Carmen Bolaños

TÉCNICO/DELEGADO:

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los diferentes Tribunales y Dependencias, a través de la coordinación, distribución y control de los suministros y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros que permita un normal desarrollo en el cumplimiento de las actividades.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 1,318 servicios de transporte a sedes judiciales de la jurisdicción.	**1,318**	**Servicio de transporte**		**108**	**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**110**	**1318**
				O1.1 Recibir solicitudes del servicio de transporte.													
				O1.3 Atender el servicio de trasnporte solicitado.													
O2	Atender 121 solicitudes de reproducción de documentos oficiales.	**121**	**Servicio de fotocopias**		**11**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**121**
				O2.1 Recibir solicitudes de fotocopia de documentos.													
				O2.2 Fotocopiar documentos solicitados.													
O3	Atender 214 solicitudes de asignación de salónes múltiples y virtual para la realización de audiencias judiciales y otros eventos .	**214**	**Asignación de salas**		**9**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**5**	**214**
				O3.1 Atender solictudes para asignación de salas para el desarrollo de audiencias y eventos varios.													
O4	Efectuar 12 actualizaciones del inventario de activo fijo de las sedes judiciales y administrativas.	**12**	**Movimiento de activo fijo**		**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O4.1 Recibir las solicitudes de reasignación o descargo de activo fijo.													
				O4.2 Gestionar ante Activo Fijo, los descargos y reasignaciones de mobiliario y equipo.													
O5	Brindar 347 servicios de mantenimiento de la infraestructura de inmuebles propios y arrendados donde se ubican las sedes judiciales.	**347**	**Mantenimiento de inmueble**		**17**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**347**
				O5.1 Recibir solicitudes para mantenimiento de inmuebles													
				O5.2 Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O6	Brindar 71 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo	**71**	**Mantenimiento de mobiliario y equipo**		**5**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**71**
				O6.1 Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo													
				O6.2 Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O7	Atender 2,197 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**2,197**	**Aprovisionamiento de bienes y suministros**		**156**	**190**	**191**	**190**	**191**	**191**	**191**	**190**	**191**	**190**	**191**	**135**	**2197**
				O7.1 Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.						1							
				O7.2 Gestionar fondo circulante para el pago de viáticos, impuestos, compras y servicios.	120	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	100	
				O7.3 Dotar de papelería, útiles, articulos y suministros para tribunales y dependencias.	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	
				O7.4 Distribuir publicaciones y demás documentos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O7.5 Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.	1		1		1		1		1		1		
08	Gestionar 13 mantenimientos preventivos y correctivos para vehiculos y motocicletas.	**13**	**Gestión para mantenimiento de vehículos**		**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**13**
				O8.1 Recibir solicitud para gestión de mantenimiento.													
				O8.2 Tramitar con talleres autrorizados por la CSJ el mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular.													
O9	Elaborar 12 Informes de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.	**12**	**Informe de perosonal**		**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O9.1 Recibir solicitudes de licencia.													
				O9.2 Elaborar Informe de Asistencia.													
				O9.3 Elaborar Informe de llegadas tardías.													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Zacatecoluca**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Juan Pablo Hernandez

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Daysi Maricela Dominguez Orantes

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los diferentes Tribunales y Dependencias, a través de la coordinación, distribución y control de los suministros y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros que permita un normal desarrollo en el cumplimiento de las actividades.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 960 servicios de transporte.	**960**	**Servicio de taransporte**			**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**	**960**
				O1.1	Atender solicitudes del servicio de transporte.	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	
O2	Atender 755 solicitudes de fotocopia de documentos	**755**	**Servicio de fotocopias**			**80**	**60**	**75**	**60**	**65**	**55**	**50**	**80**	**60**	**75**	**50**	**45**	**755**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos.													
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitados													
O3	Coordinar la asignación 374 salas para la realización de audiencias virtuales, presenciales y otras actividades	**374**	**Sala asignada**			**36**	**32**	**41**	**36**	**47**	**53**	**49**	**46**	**47**	**42**	**43**	**37**	**509**
				O3.1	Asignar sala de audicncia virtual	32	30	26	30	34	36	34	26	30	34	36	26	
				O3.1	Asignar sala de audiencia presencial	4	2	15	6	13	17	15	20	17	8	7	11	
O4	Movilizar 300 activos fijos	**70**	**Movimiento de activo fijo**				**64**	**53**	**15**	**5**	**38**	**25**	**13**	**20**	**25**	**37**	**5**	**300**
				O4.1	Recepcionar solicitudes para movimiento de activo fijo													
				O4.2	Tramitar asignaciones, reasignaciones y descargos.													
				O4.3	Movilizar activos fijos													
O5	Brindar 216 servicios de mantenimiento a inmuebles.	**216**	**Mantenimiento de inmueble**			**21**	**18**	**19**	**20**	**21**	**21**	**18**	**19**	**17**	**20**	**12**	**10**	**216**
				O5.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de													
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O6	Brindar 19 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**19**	**Mantenimiento de mobiliario y equipo**			**1**	**2**	**1**	**3**	**2**	**1**	**2**	**1**	**3**	**1**	**1**	**1**	**19**
				O6.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo													
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O7	Atender 452 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**452**	**aprovisionamiento de bienes y suministros**			**57**	**37**	**39**	**33**	**33**	**42**	**37**	**34**	**33**	**32**	**41**	**34**	**452**
				O7.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.						1							
				O7.2	Pagar de viaticos, alimentación, impuestos, bienes y servicios a través del Fondo Circulante	28	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
				O7.3	Dotar de papelería, útiles, articulos y suministros para tribunales y dependencias.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
				O7.4	Distribuir celulares			1										
				O7.5	Distriubuir publicaciones		1				1				1			
				O7.6	Distribuir cajas de carton	4	3	3	2	3	5	3	4	3	2	4	2	
				O7.7	Entrega de herramientas manuales	15	8	9	6	5	9	9	4	5	3	12	6	
				O7.8	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.			1			1		1		1		1	
			Cuota de			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O8.1	Recibir solicitud de combustible													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O8	Tramitar 12 cuotas de combustible	**12**	**combustible**	O8.2	Tramitar cuota de combustible													
				O8.3	Entregar cupones de combustible													
				O8.4	liquidar combustible													
09	Gestionar 23 mantenimientos preventivos y correctivos para vehiculos y motocicletas.	**23**	**Gestion para mantenimiento de vehículos**			**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**1**	**2**	**3**	**2**	**2**	**3**	**1**	**23**
				O9.1	Recibir solicitud para gestión de mantenimientos													
				O9.2	Tramitar con talleres autrorizados por la CSJ el mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular													
O10	Elaborar 72 Informes de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.	**72**	**Informe de perosonal**			**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**72**
				O10.1	Elaborar informes de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.													
O11	Brindar información y orientación administrativa y juridica a 6,900 usuarios que realizan consultas en el CAU	**6,900**	**Usuario atendido**			**575**	**575**	**575**	**575**	**575**	**575**	**575**	**575**	**575**	**575**	**575**	**575**	**6,900**
				O11.1	Orientar jurídicamente en materia civil, penal , familia etc.	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
				O11.2	Orientar administrativamente, ubicación de juzgados , oficinas y salas de audiencia.	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
				O11.3	Atender consultas de expedientes del juzgado de lo civil	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	
				O11.4	Dar información de audiencias, de juzgados de este Centro judicial y otros departamentos de La Paz	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
				O11.5	Remitir usuarios a otras instituciones dependiendo de la competencia.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Centro Judicial "Dr. Romeo Fortín Magaña", Ahuachapán**

JEFE/RESPONSABLE: Ing. Gustavo Ernesto Vega Álvarez

TÉCNICO/DELEGADO:

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los diferentes tribunales y dependencias, a través de la coordinación, distribución y control de los suministros y la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que permita un normal desarrollo en el cumplimiento de las actividades

METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 1,200 servicios de transporte	**1,200**	**Servicio de transporte**			**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**1,200**
				O1.1	Recibir solicitudes de transporte													
				O1.2	Dar el servicio de transporte													
O2	Atender 576 solicitudes de fotocopia de documentos	**576**	**Servicio de Fotocopias**			**48**	**48**	**48**	**48**	**48**	**48**	**48**	**48**	**48**	**48**	**48**	**48**	**576**
				O2.1	Recibir solicitud de fotocopia de documentos													
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitudes													
O3	Cooridinar asignación de 36 salas para la realización de audiencias virtuales, presenciales y otras actividades	**36**	**Sala asignada**			**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**36**
				O3.1	Recibir solicitud para asignación de sala de usos múltiples													
				O3.2	Asignar sala													
				O3.3	Preparar condiciones para el desarrollo de la actividad													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O4	Movilizar 96 activos fijos	**96**	**Movimiento de Activo Fijo**			**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**96**
				O4.1	Recibir solicitudes para movimiento de activo fijo													
				O4.2	Realizar los correspondientes registros por asignaciones, reasignaciones y descargos													
				O4.3	Mover el activo fijo													
O5	Brindar 228 servicios de mantenimiento de inmuebles	**228**	**Servicio de mantenimiento a inmuebles**			**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**228**
				O5.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de inmuebles													
				O5.2	Efectuar mantenimiento solicitado													
O6	Brindar 156 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo	**156**	**Servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo**			**13**	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**	**156**
				O6.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo													
				O6.2	Efectuar mantenimiento solicitado													
O7	Brindar 132 servicios de aseo y ornato	**132**	**Servicios de aseo y ornato**			**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**132**
				O7.1	Recibir solicitudes de aseo y ornato													
				O7.2	Dar servicio de aseo y ornato													
O8	Atender 684 solicitudes de arpovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**684**	**Aprovisionamiento de bienes**			**57**	**57**	**57**	**57**	**57**	**57**	**57**	**57**	**57**	**57**	**57**	**57**	**684**
				O8.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunaless y la Administración del Centro Judicial					1								
				O8.2	Tramitar reintegro de Fondo Circulante	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
				O8.3	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para tribunales y dependencias	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	
				O8.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial			2			1			2			1	
O9	Entregar 480 cupones de combustible para cubrir las necesidades de la Administración del Centro Judicial	**480**	**Cupones de Combustible**			**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**480**
				O9.1	Recibir solicitud de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O9.2	Tramitar cuota de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O9.3	Entregar cupones de combustible	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	
				O9.4	Liquidar combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Metapán**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Ana Miriam Rámirez de Sánchez

TÉCNICO/DELEGADO: Ing. Luis Enrique Cardona Flores

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los diferentes Tribunales y Dependencias, a través de la coordinación, distribución y control de los suministros y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros que permita un normal desarrollo en el cumplimiento de las actividades.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 1,190 servicios de transporte.	**1,169**	**Servicio de taransporte**			**99**	**100**	**76**	**100**	**115**	**90**	**100**	**100**	**115**	**115**	**115**	**65**	**1,190**
				O1.1	Atender solicitudes del servicio de transporte.	99	100	76	100	115	90	100	100	115	115	115	65	
O2	Atender 244 solicitudes de fotocopia de documentos	**244**	**Servicio de fotocopias**			**21**	**20**	**20**	**20**	**21**	**18**	**22**	**22**	**21**	**23**	**21**	**15**	**244**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos.	21	20	20	20	21	18	22	22	21	23	21	15	
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitados	1,751	1,780	1,620	1,100	1,310	1,670	1,620	2,400	2,500	1,900	1,580	1,550	
O3	Coordinar la asignación 1000 salas para la realización de audiencias virtuales, presenciales y otras actividades	**100**	**Sala asignada**			**9**	**7**	**10**	**7**	**10**	**5**	**7**	**10**	**10**	**10**	**10**	**5**	**100**
				O3.1	Atender solictudes para asignación de salas para el desarrollo de audiencias y eventos varios.	9	7	10	7	10	5	7	10	10	10	10	5	
O4	Movilizar 70 activos fijos	**70**	**Movimiento de activo fijo**			**2**	**4**	**8**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**6**	**7**	**6**	**2**	**70**
				O4.1	Recepcionar solicitudes para movimiento de activo fijo	4	4	3	4	5	5	3	2	1	4	1	1	
				O4.2	Tramitar asignaciones, reasignaciones y descargos.	2	4	8	7	7	7	7	7	6	7	6	2	
				O4.3	Movilizar activos fijos	18	20	8	10	23	39	10	8	7	7	23	7	
O5	Brindar 415 servicios de mantenimiento a inmuebles.	**415**	**Mantenimiento de inmueble**			**45**	**40**	**20**	**35**	**35**	**35**	**40**	**40**	**40**	**40**	**30**	**15**	**415**
				O5.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	45	40	20	35	35	35	40	40	40	40	30	15	
O6	Brindar 220 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**220**	**Mantenimiento de mobiliario y equipo**			**28**	**20**	**15**	**20**	**20**	**15**	**15**	**20**	**17**	**20**	**20**	**10**	**220**
				O6.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	28	20	15	20	20	15	15	20	17	20	20	10	
O7	Atender 418 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**418**	**aprovisionamiento de bienes y suministros**			**40**	**37**	**31**	**34**	**39**	**34**	**40**	**34**	**32**	**34**	**34**	**29**	**418**
				O7.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.						1							
				O7.2	Tramitar reintegro de Fondo Circulante	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
				O7.3	Dotar de papelería, útiles, articulos y suministros para tribunales y dependencias.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
				O7.4	Efectuar pago de viaticos	10	15	12	10	15	13	15	12	10	10	12	11	
				O7.5	Efectuar compras de bienes y servicios	10	10	7	10	11	8	10	9	10	10	10	5	
				O7.6	Efectuar pago de impuestos Municipales y Desechos sólidos	4			2			2			2			
				O7.7	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.	1				1		1	1				1	
O8	Tramitar 12 cuotas de combustible	**12**	**Cuota de combustible**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O8.1	Recibir solicitud de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O8.2	Tramitar cuota de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				O8.3	Entregar cupones de combustible	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				O8.4	liquidar combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
09	Gestionar 40 mantenimientos preventivos y correctivos para vehiculos y motocicletas.	**40**	**Gestion para mantenimiento de vehículos**			**2**	**5**	**3**	**3**	**4**	**3**	**3**	**3**	**4**	**3**	**4**	**3**	**40**
				O9.1	Recibir solicitud para gestión de mantenimientos	2	5	3	3	4	3	3	3	4	3	4	3	
				O9.2	Tramitar con talleres autrorizados por la CSJ el mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular	2	5	3	3	4	3	3	3	4	3	4	3	
O10	Elaborar 41 Informes de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.	**41**	**Informe de perosonal**			**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**3**	**47**
				O10.1	Recepción de solicitudes de licencia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				O10.2	Elaboración de Informe de Asistencia	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	
				O10.3	Elaboración de Informe de llegadas tardías	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
O11	Brindar información y orientación administrativa y juridica a 2,326 usuarios que realizan consultas en el CAU	**2,326**	**Usuario atendido**			**216**	**205**	**170**	**205**	**215**	**195**	**205**	**185**	**175**	**195**	**200**	**160**	**2,326**
				O11.1	Consulta de Expedientes	10	15	20	20	50	45	50	50	45	55	60	50	
				O11.2	Información de Audiencias	55	60	45	55	45	40	45	35	30	35	35	25	
				O11.3	Información de Juzgados en turno	84	70	50	60	50	45	40	35	30	30	30	25	
				O11.4	Legislación y Jurisprudencias	7	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
				O11.5	Ubicación de Juzgados y Oficinas	60	50	45	60	60	55	60	55	60	65	65	50	
				O11.6	Ubicación de Reo	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial Dr. Angel Góchez Castro, Santa Ana**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Osiris Astrid Barrientos Rodriguez

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Marilis Yanet Mirón de Alvare:

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

METAS OPERATIVAS																			
O1	Atender 4,175 servicios de transporte	**4,175**	**servicio de transporte**			**345**	**340**	**375**	**300**	**350**	**360**	**325**	**350**	**340**	**380**	**360**	**350**	**4,175**
				O1.1	Recibir solicitud de transporte y verificar disponibiidad del mismo													
				O1.2	prestar servicio de transporte													
O2	Bindar 1,750 servicio de fotocopias	**1,750**	**servicio de fotocopias**			**105**	**110**	**120**	**125**	**150**	**160**	**175**	**180**	**140**	**195**	**180**	**110**	**1,750**
				O2.1	Recepción de solicitudes													
				O2.2	Documentos reproducidas													
O3	Coordinar 180 asignaciones de salón de usos multiples del Centro Judicial Dr. Angel Góchez Castro de acuerdo a demanda presentada	**180**	**Asignaciones de salones**			**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**180**
				O3.1	Recepcion de solicitudes													
				O3.2	disposición de salón para desarrollo de actividad													
O4	Atender 270 solicitudes de movimientos de activo fijo	**270**	**Movimiento de activo fijo**			**34**	**37**	**36**	**7**	**20**	**9**	**32**	**13**	**20**	**14**	**22**	**26**	**270**
				O4.1	Recibir solicitudes de movimiento de activo fijo													
				O4.2	Realizar reasignaciones													
				O4.3	Realizar descargos													
				O4.4	Realizar asignaciones													
O5	Refrendar 431 cheques para el pago de obligaciones	**431**	**solicitudes**			**55**	**50**	**42**	**40**	**35**	**50**	**50**	**55**	**45**	**43**	**50**	**60**	**575**
				O5.1	Recibir solicitudes													
				O5.2	Firmar cheques de Salarios, Caja chica, AFP, arrendamientos ,Bonificaciones etc.													
				O5.3	Efectuar autorizaciones digitales (PC Bac)													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O6	Efectuar 1000 mantenimientos preventivos y correctivos a inmuebles	**1,000**	**Mantenimiento de inmuebles**			**75**	**125**	**75**	**93**	**90**	**77**	**90**	**90**	**75**	**75**	**75**	**60**	**1,000**
				O6.1	Efectuar inspecciones preventivas por inmueble para evantamiento de necesidades en reparacion de inmuebles													
				O6.2	Desarrollo de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura de acuerdo a solicitudes													
O7	Efectuar 390 mantenimientos preventivos y correctivos a mobiliario y equipo	**390**	**Mantenimiento de mobiliario y equipo**			**33**	**33**	**31**	**33**	**31**	**33**	**31**	**30**	**36**	**36**	**33**	**30**	**390**
				O7.1	Efectuar inspecciones preventivas por inmueble para evantamiento de necesidades en reparacion de mobiliario y equipo													
				O7.2	Desarrollo de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en mob. y equipo de acuerdo a solicitudes													
O8	Brindar 312 servicios de aseo y ornato.	**132**	**servicio de aseo y ornato**			**26**	**26**	**26**	**26**	**26**	**26**	**26**	**26**	**26**	**26**	**26**	**26**	**312**
				O8.1	Efectuar visitas a inmuebles													
				O8.2	Brindar el servicio de aseo y ornato													
O9	Atender 925 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**925**	**Aprovisonamiento de bienes**			**74**	**88**	**93**	**70**	**70**	**70**	**70**	**90**	**70**	**70**	**90**	**70**	**925**
				O9.1	Distribucion de suministros a dependencias													
				O9.2	Tramitar suministros inexistentes en almacén a través de compra													
O10	Atender 3500 solicitudes de recurso a traves del fondo circulante	**3,500**	**Aprovisonamiento de bienes**			**289**	**318**	**340**	**340**	**340**	**285**	**200**	**250**	**273**	**275**	**340**	**250**	**3,500**
				10.1	Tramitar reintegro de Fondo Circulante													
				10.2	Pago de viáticos por comisión interna													
				10.3	Pago de alimentos para vistas públicas													
				10.4	Pago de impuestos													
				10.5	Pago de mantenimiento para bienes muebles													
				10.6	Pago de mantenimiento para bienes inmuebles													
				10.7	Pago de accesorios y otros													
O11	Realizar 5 distribuciones de prestaciones sociales	**5**	**Prestaciones**			**1**				**1**	**1**	**1**					**1**	**5**
				11.1	Verificacion de beneficiarios de prestaciones													
				11.2	Distribuir prestaciones del organo judicial													
O12	Entregar 5,100 cupones de combustible para cubrir de las necesidades de la administración del centro judicial.	**5,100**	**cupones de combustible**			**425**	**425**	**425**	**425**	**425**	**425**	**425**	**425**	**425**	**425**	**425**	**425**	**5,100**
				O10.1	Remitir programación de entrega de cupones													
				O10.2	Envio de liquidación y solicitud de cupones													
				O10.3	Entrega de cupones													
				O10.4	Presentación de liquidación de cupones asignados a Admon.													
O13	Realizar 1 diagnostico para recopilar información para plan de necesidades	**1**	**Diagnóstico**								**1**							**1**
				O11.1	Enviar lineamientos a unidades judiciales para elaborar plan de necesidades													
				O11.2	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administracion Centro Judicial de Sonsonate**

JEFE/RESPONSABLE: Mgtr. Blanca Figueroa Barrientos

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Laura Meliza Ramos Morales

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestar un eficiente apoyo Administrativo y logístico a los diferentes Tribunales y Dependencias Administrativas de esta jurisdicción, a través de la coordinación, distribución y control de suministros y la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, que permitan un normal desarrollo en el cumplimiento de las actividades.

METAS OPERATIVAS

O1	Brindar 2,245 servicios de transporte.	**2,245**	**servicio de transporte**			**180**	**150**	**150**	**200**	**200**	**200**	**215**	**225**	**175**	**200**	**200**	**150**	**2,245**
				O1.1	Recibir solictudes para servicio de transporte	209	175	175	230	230	230	250	250	200	225	225	175	**2574**
				O1.2	Efectuar el servicio de transporte.	180	150	150	200	200	200	215	225	175	200	200	150	**2245**
O2	Atender 535 solicitudes de fotocopia de documentos	**535**	**solicitud de fotocopias**			**45**	**40**	**40**	**45**	**50**	**45**	**50**	**45**	**45**	**50**	**45**	**35**	**535**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos	45	40	40	45	50	45	50	45	45	50	45	35	**535**
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitados.	45	40	40	45	50	45	50	45	45	50	45	35	**535**
O3	Coordinar la asignación 482 espacios físicos para desarrollo de Audiencias Judiciales y eventos varios.	**482**	**sala/ salón**			**42**	**36**	**34**	**40**	**42**	**42**	**44**	**44**	**40**	**46**	**42**	**30**	**482**
				O3.1	Recibir solictudes para asignación de salas o espacios físicos para el desarrollo de eventos.	42	36	34	40	42	42	44	44	40	46	42	30	482
				O3.2	Asignar sala o espacio físico.	42	36	34	40	42	42	44	44	40	46	42	30	482
				O3.3	Preparar condiciones para el desarrollo de la actividad	42	36	34	40	42	42	44	44	40	46	42	30	482
O4	Efectuar 640 movimientos de activo fijo	**640**	**movimientos de activo fijo**			**43**	**21**	**148**	**85**	**30**	**20**	**145**	**20**	**13**	**70**	**40**	**5**	**640**
				O4.1	Recibir solictudes para movimiento de activo fijo	17	17	20	10	25	25	20	20	15	15	15	10	**209**
				O4.2	Realizar los correspondientes registros por asignaciones,reasignaciones y descargos	80	25	30	45	60	50	60	35	25	50	60	10	**530**
				O4.3	Mover el activo fijo	43	21	148	85	30	20	145	20	13	70	40	5	**640**
O5	Brindar 318 servicios de mantenimiento a inmuebles.	**318**	**servicios de mantenimiento**			**20**	**19**	**30**	**25**	**30**	**25**	**25**	**25**	**30**	**32**	**32**	**25**	**318**
				O5.1	Elaborar inspecciones en atencion a requerimientos presentados.	34	25	30	20	30	30	30	35	30	20	20	20	**324**
				O5.2	Efectuar mantenimiento solicitado.	20	19	30	25	30	25	25	25	30	32	32	25	318
O6	Brindar 145 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**145**	**servicios de mantenimiento**			**5**	**10**	**15**	**15**	**15**	**10**	**15**	**15**	**10**	**20**	**10**	**5**	**145**
				O6.1	Recibir solicitudes para Mtto de mobiliario y equipo	14	5	15	15	25	28	20	15	23	22	10	5	197
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	5	10	15	15	15	10	15	15	10	20	10	5	145
O7	Brindar 508 servicios de aseo y ornato.	**508**	**servicios de aseo y ornato**			**47**	**40**	**40**	**42**	**42**	**44**	**44**	**45**	**44**	**43**	**42**	**35**	**508**
				O7.1	Recibir solicitudes de aseo y ornato	47	40	40	42	42	44	44	45	44	43	42	35	**508**
				O7.2	Dar el servicio de aseo u ornato.	47	40	40	42	42	44	44	45	44	43	42	35	**508**
O8	Atender 314 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**314**	**solicitud de aprovisonamiento de bienes**			**25**	**25**	**25**	**26**	**27**	**27**	**26**	**27**	**26**	**26**	**27**	**27**	**314**
				O8.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.						1							**1**
				O8.2	Dotar de papelería, útiles, articulos y suministros para tribunales y dependencias.	25	25	25	25	26	26	26	26	26	26	26	26	**308**
				O8.3	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.				1	1			1			1	1	**5**

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O9	Atender 2,250 solicitudes de recurso atraves de fondo circulante.	**2,250**	**Solicitudes**			**87**	**159**	**202**	**170**	**178**	**223**	**212**	**204**	**197**	**195**	**206**	**217**	**2,250**
				O9.1	Pago de alimentos para vistas publicas	11	52	81	46	53	77	44	67	9	113	30	29	612
				O9.2	Pago de viaticos	24	59	69	78	73	70	90	58	106	25	124	159	935
				O9.3	Compras y pagos de servicios	38	41	46	39	43	62	70	66	72	45	41	22	585
				O9.4	Pago de impuestos Municipales	10	1	0	1	1	2	1	1	1	1	1	0	20
				O9.5	Tramitar reintegro de Fomdo	4	6	6	6	8	12	7	12	9	11	10	7	98
O10	Entregar 13,307 cupones de combustible para cubrir las necesidades del área jurisdiccional y de la dministración.	**13,307**	**cupones de combustible**			**1,036**	**1,056**	**1,053**	**1,202**	**1,212**	**1,124**	**1,031**	**1,117**	**1,128**	**1,053**	**1,226**	**1,069**	**13,307**
				O10.1	recibir solicitd de combustible	27	29	30	32	32	30	32	31	33	30	34	30	**370**
				O10.2	Tramitar cuota de combustible	27	29	30	32	32	30	32	31	33	30	34	30	**370**
				O10.3	Entregar cupones de combustible	1036	1056	1053	1202	1212	1124	1031	1117	1128	1053	1226	1069	**13307**
				O10.4	liquidar combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**12**

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Centro Judicial Integrado Santa Tecla**

JEFE/RESPONSABLE: Arq. Fabrizzio Arnoldo Barraza

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Delmy Lorena Meza Tenorio

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y Dependencias de la conprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administritivo y logístico.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 2,100 servicios de transporte	**2,100**	**Servicio de transporte**			**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**175**	**2,100**
				O1.1	Recibir solicitudes para servicio de trasporte													
				O1.2	Efectuar el servicio de transporte													
				O1.3	Solicitudes no realizadas													
O2	Atender 2,420 solicitudes de fotocopias de documentos	**2,420**	**Fotocopias**			**158**	**114**	**190**	**364**	**217**	**185**	**185**	**328**	**173**	**231**	**128**	**147**	**2,420**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopias de documentos													
				O2.2	Solicitudes atendidas													
O3	Efectuar 45 movimientos de activo fijo	**60**	**Movimientos de activo fijo**			**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**60**
				O3.1	Recibir solicitudes de movimiento de activo fijo	0	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	
				3.2	Realizar reasignaciones	0	2	2	1	4	2	2	2	2	2	2	3	
				3.3	Realizar descargos	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	
				3.4	Realizar asignaciones	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	
O4	Brindar 580 servicios de mantenimiento a inmuebles	**580**	**Mantenimientos Preventivo y Correctivo de**			**20**	**20**	**40**	**60**	**60**	**60**	**60**	**40**	**60**	**60**	**60**	**40**	**580**
				O4.1	Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo													
O5	Atender 785 solicitudes para aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**785**	**Aporvisionamiento de bienes**			**785**	**785**	**785**	**785**	**785**	**785**	**785**	**785**	**785**	**785**	**785**	**785**	**9,420**
				5.1	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para tribunales y dependencias	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
O6	Entregar 2,736 cupones de combustible para cubrir necesidades de la Administración del Centro Judicial Integrado y Centro Judicial Dr. Francisco José Guerrero	**2,736**	**Cupones de combustible**			**228**	**228**	**228**	**228**	**228**	**228**	**228**	**228**	**228**	**228**	**228**	**228**	**2,736**
					tramitar cuota de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					Entregar cupones de combustible	155	115	149	122	228	190	153	180	208	218	263	195	
					liquidar combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Chalatenango**

JEFE/RESPONSABLE: Iván del Cid García

TÉCNICO/DELEGADO: Karen Edith López

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

METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 250 servicios de mantenimiento a inmuebles.	**250**	**servicios de mantenimiento**			**40**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**10**	**250**
				O1.1	Recibir solictudes para mantenimiento de inmuebles													
				O1.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O2	Brindar 60 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**60**	**servicios de mantenimiento**			**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**60**
				O2.1	Recibir solictudes para mantenimiento de mobiliario y equipo													
				O2.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O3	Brindar 700 servicios de transporte.	**700**	**servicio de transporte**			**50**	**50**	**40**	**60**	**75**	**75**	**75**	**50**	**50**	**50**	**75**	**50**	**700**
				O3.1	Recibir solictudes para servicio de transporte													
				O3.2	Efectuar el servicio de transporte													
O4	Atender 400 solicitudes de fotocopia de documentos	**400**	**solicitud de fotocopias**			**30**	**30**	**40**	**30**	**30**	**40**	**30**	**30**	**40**	**30**	**40**	**30**	**400**
				O4.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos													
				O4.2	Fotocopiar documentos solicitados.													
O5	Gestionar 12 cuotas mensuales de combustible asiganda para los diferentes vehículos de la Administración del Centro Judicial.	**12**	**cupones de combustible**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O5.1	recibir solicitd de combustible													
				O5.2	Tramitar cuota de combustible													
				O5.3	Entregar cupones de combustible													
				O5.4	liquidar combustible													
O6	Efectuar 140 movimientos de activo fijo	**140**	**movimientos de activo fijo**			**5**	**10**	**10**	**10**	**10**	**15**	**10**	**10**	**10**	**15**	**20**	**15**	**140**
				O6.1	Recibir solictudes para movimiento de activo fijo													
				O6.2	Realizar los coorespondientes registros por asignaciones, reasignaciones y descargos.													
				O6.3	Mover el activo fijo.													
O7	Atender 84 solicitudes de anticipos de prueba en camara gesell	**84**	**solicitud de anticipos de pruebas**			**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**84**
				O7.1	Recibir solicitudes para anticipo de prueba													
				O7.2	Realizar anticipo de prueba /Entrega de Gravacion													
O8	Atender 72 solicitudes de refrendas de cheques de pagos diversos, de la Pagaduria Auxiliar de Chalatenango	**72**	**solicitud de refrendas de cheques**			**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**72**
				O8.1	Recibir solicitudes de cheques													
				O8.2	Realizar refrendas correspondientes													
O9	Atender 691 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**691**	**solicitud de aprovisonamiento de bienes**			**57**	**57**	**59**	**57**	**58**	**58**	**57**	**57**	**59**	**57**	**57**	**58**	**691**
				O9.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.													
				O9.2	Tramitar reintegro de Fondo Circulante													
				O9.3	Dotar de papelería, útiles, articulos y suministros para tribunales y dependencias.													
				O9.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administración

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Centro Judicial de San Miguel**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Candy de Ostorga, Administradora

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Mirna de Jimenez

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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

METAS OPERATIVAS

O1	Atender 4,084 solicitudes de transporte dependencias de San Miguel	**4,084**	**Servicio de Transporte**			**340**	**340**	**340**	**340**	**340**	**340**	**340**	**340**	**340**	**340**	**340**	**340**	**4,080**
				O1.1	Programar transporte es base a prioridad de solicitudes, en base a disponibilidad de vehiculos y motoristas.													
O2	Atender 1,000 solicitudes de fotocopias de documentos	**1,000**	**Reproducción**			**83**	**83**	**83**	**83**	**83**	**83**	**83**	**83**	**83**	**83**	**83**	**83**	**1,000**
				O2.1	centro de reproduccion privado													
				O2.2	centro de reproduccion institucional													
O3	Dar 731 apoyos logisticos en la realización de audiencias y eventos	**731**	**Audiencias**			**61**	**61**	**61**	**61**	**61**	**61**	**61**	**61**	**61**	**61**	**61**	**61**	**731**
				O3.1	grabaciones en camara gesel	28	28	25	26	28	25	28	25	28	25	28	28	
				O3.2	audiencias en salas virtuales	15	25	18	23	25	18	25	18	25	18	25	25	
				O3.3	audiencias comunes y eventos diversos	10	15	12	14	15	12	15	12	15	12	15	15	
O4	Brindar 500 mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles propios y arrendados	**500**	**Mantenimiento a inmueble**			**38**	**30**	**20**	**41**	**40**	**20**	**41**	**20**	**90**	**50**	**69**	**41**	**500**
				O4.1	Programar inspecciónes es base a solicitudes													
O5	Brindar 100 mantenimientos preventivo y correctivo a mobiliario y equipo de oficina	**100**	**Mantenimiento a mobiliario**			**4**	**7**	**4**	**8**	**8**	**4**	**10**	**10**	**17**	**10**	**8**	**10**	**100**
				O5.1	Programar inspecciónes es base a solicitudes													
O5	Atender 48 solicitudes de aseo y ornato	**48**	**Servicio de aseo y ornato**			**4**	**2**	**2**	**4**	**5**	**6**	**4**	**8**	**4**	**5**		**4**	**48**
				O6.1	Programadas													
O7	Atender 1,332 solicitudes para aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**1,332**	**Aprovisonamiento de bienes**			**111**	**111**	**111**	**111**	**111**	**111**	**111**	**111**	**111**	**111**	**111**	**111**	**1,332**
				O7.1	Entrega de proveeduria a domicilio	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	
				O7.2	Entrega de proveeduria en Bodega de Aprovisionamiento	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
				O7.3	Entrega de Herramientas Manuales	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
O8	Tramitar 1,144 cuotas de combustible del departamento de san miguel	**1,144**	**Cuotas de combustible**			**98**	**100**	**102**	**99**	**88**	**80**	**95**	**100**	**102**	**90**	**95**	**95**	**1,144**
				O8.1	Gestionar con Sección de Combustible, cuota de combustible correspondiente a los vehiculos y motocicletas de San Miguel.													
O9	Gestionar 397 mantenimiento preventivo y correctivo a vehiculos de la zona oriental	**394**	**Gestion de mantenimiento a vehiculos**			**15**	**30**	**30**	**40**	**35**	**30**	**35**	**40**	**39**	**40**	**35**	**25**	**394**
				O9.1	Programar con los talleres ingreso y reparación de vehiculos.													
O10	Brindar información y orientación administrativa y juridica a 3,602 usuarios que realizan consultas en el CAU	**3,602**	**Usuarios atendidos**			**302**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**300**	**3,602**
				O10.1	Atención del CAU													
O11	Distribuir 250 paquetes de utiles escolares 2019	**250**	**Prestación**														**250**	**250**
				O11.1	En apoyo a la Regional de Talento Humano, 250 personas beneficiadas													
O12	Distribuir 496 uniformes 2019	**496**	**Uniformes**														**496**	**496**
				O12.1	Programacion de Transporte para entrega de uniformes en apoyo a la Regional de Talento Humano, 496 personas beneficiadas													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de San Francisco Gotera, Morazán**

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Reinaldy Flores Echeverría

TÉCNICO/DELEGADO: Br. José Francisco Machado Salmerón

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

METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 1,300 servicios de transporte.	**1,300**	**servicio de transporte**		**108**	**108**	**109**	**108**	**108**	**109**	**108**	**108**	**109**	**108**	**108**	**109**	**1,300**
				O1.1 Recibir solicitudes para servicio de transporte													
				O1.2 Efectuar el servicio de transporte													
O2	Atender 400 solicitudes de fotocopia de documentos	**400**	**sacar fotocopias**		**33**	**33**	**34**	**33**	**33**	**34**	**33**	**33**	**34**	**33**	**33**	**34**	**400**
				O2.1 Recibir solicitudes de fotocopia de documentos													
				O2.2 Fotocopiar documentos solicitados.													
O3	Realización de 36 audiencias en camara Gesell	**36**	**Audiencias**		**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**36**
				O3.1 Recibir solicitudes para realización de audiencias en Camara Gesell													
				O3.2 Asignar sala de Camara Gesell													
				O3.3 Colaborar en el desarrollo técnico de la audiencia													
O4	Realización de 36 audiencias virtuales	**36**	**Audiencias**		**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**36**
				O4.1 Recibir solicitudes para realización de audiencias virtuales													
				O4.2 Asignar sala de audiencias virtual													
				O4.3 Colaborar en el desarrollo técnico de la audiencia virtual.													
O5	Efectuar 150 movimientos de activo fijo	**150**	**movimientos de activo fijo**		**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**15**	**12**	**12**	**15**	**12**	**12**	**150**
				O5.1 Recibir solicitudes para movimiento de activo fijo													
				O5.2 Realizar los correspondientes registros por asignaciones, reasignaciones y descargos.													
				O5.3 Mover el activo fijo.													
O6	Brindar 300 servicios de mantenimiento a bienes inmuebles.	**300**	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo**		**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**300**
				O6.1 Recibir solicitudes para mantenimiento de inmuebles													
				O6.2 Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O7	Brindar 80 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**80**	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo**		**6**	**6**	**8**	**6**	**6**	**8**	**6**	**6**	**8**	**6**	**8**	**6**	**80**
				O7.1 Recibir solicitudes para mantenimiento de mobiliario y equipo													
				O7.2 Efectuar el mantenimiento solicitado.													
O8	Brindar 48 servicios de alimentación para vistas publicas	**48**	**Proveer alimentos**		**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**48**
				O8.1 Recibir solicitudes de alimentos													
				O8.2 Proporcionar el servicio de alimentos													
O9	Efectuar 800 pago de viáticos por medio del Fondo Circulante	**800**	**Pago de viáticos**		**66**	**66**	**70**	**66**	**66**	**66**	**66**	**66**	**66**	**66**	**70**	**66**	**800**
				O9.1 Recibir solicitudes para pago de viáticos													
				O9.2 Efectuar pago de viáticos según disponibilidad financiera													
1O	Atender 1,560 solicitudes de recepción y distribución de documentos de las diferentes dependencias judiciales de este Departamento	**1,560**	**Recepción y Distribución de Documentos**		**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**1,560**
				1O.1 Enviar informes de personal de asistencia y penmanencia en los lugares de trabajo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
				1O.2 Recepción y distribución de documentación	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	
				1O.3 Recepcion y distribucion de planillas	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
11	Atender 437 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**437**	**Abastecimiento de Papelería y Útiles**			**36**	**36**	**38**	**36**	**36**	**38**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**37**	**437**
				11.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.					1								
				11.2	Tramitar reintegro de Fondo Circulante	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
				11.3	Dotar de papelería, útiles, artículos y suministros para tribunales y dependencias.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
				11.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.			2			1			2			1	
12	Solicitar 1,716 cupones de combustible para cubrir de las necesidades de la administración del centro judicial.	**1,716**	**cupones de combustible**			**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**143**	**1,716**
				12.1	Elaborar liquidación mensual de vales de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				12.2	Tramitar cuota mensual de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				12.3	Entregar cupones de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Usulután**

JEFE/RESPONSABLE: LIC. EDUARDO ARGUETA CASTILLO

TÉCNICO/DELEGADO: Sr. Oscar Mauricio Bolaños Arias

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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

METAS OPERATIVAS																		
O1	Brindar 1,560 servicios de Transporte	**1560**	**Servicio de transporte**			**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**130**	**1,560**
				O1.1	Recibir solictudes de transporte	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	1,560
				O1.2	Efectuar el servicio de transporte													
O2	Atender 1,668 solicitudes de fotocopia de documentos	**1668**	**Servicio de fotocopias**			**139**	**139**	**139**	**139**	**139**	**139**	**139**	**139**	**139**	**139**	**139**	**139**	**1,668**
				O2.1	Recibir solicitud de fotocopia de documentos	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	1,668
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitados.													
O3	Coordinar 300 asignaciones espacios físicos para desarrollo de Audiencias Judiciales y eventos varios.	**300**	**Sala/ salón**			**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**300**
				O3.1	Recibir solictudes para asignación de salas de usos multiples	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
				O3.2	Asignar sala de Audiencias Presencial	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
				O3.3	Asignar Sala de Audiencias Virtual	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	156
O4	Efectuar 84 movimientos de Activo Fijo	**84**	**Movimientos de activo fijo**			**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**84**
				O4.1	Recibir solictudes para movimiento de activo fijo	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
				O4.2	Realizar los coorespondientes registros por asignaciones, reasignaciones y descargos.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
				O4.3	Mover el activo fijo.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
O5	Brindar 480 servicios de Mantenimiento a Inmuebles	**480**	**Servicios de mantenimiento**			**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**480**
				O5.1	Recibir solictud para mantenimiento de inmuebles	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
O6	Brindar 120 Servicios de Mantenimiento a Mobiliario y Equipo.	**120**	**servicios de mantenimiento**			**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**120**
				O6.1	Recibir solictudes para mantenimiento de mobiliario y equipo	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O7	Brindar 72 Servicios de Mantenimiento de Vehiculos	**72**	**Gestion de Mantenimiento**			**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**72**
				O7.1	Recibir solicitudes mediante REL-12	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
				O7.2	Solicitar transporte para traslado de vehiculo	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
O8	Atender 558 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de Tribunales y Dependencias	**607**	**Aprovisonamiento de bienes**			**46**	**96**	**46**	**46**	**48**	**47**	**46**	**46**	**46**	**46**	**47**	**47**	**607**
				O8.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.					1								1
				O8.2	Dotar de papelería, útiles, articulos y suministros para tribunales y dependencias.	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	552
				O8.3	Pagar bienes y servicios a traves de fondo circulante	198	198	198	198	198	198	198	198	198	198	198	198	2,376
				O8.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.		1			2	1					1	1	6
O9	Entregar 1,680 cupones de combustible para cubrir de las necesidades de la administración del centro judicial	**1680**	**Cupones de combustible**			**140**	**140**	**140**	**140**	**140**	**140**	**140**	**140**	**140**	**140**	**140**	**140**	**1,680**
				O9.1	Recibir solicitud de combustible	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	624
				O9.2	Tramitar cuota de combustible	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	624
				O9.3	Entregar cupones de combustible	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1,680
				O9.4	liquidar combustible	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
10	Elaborar 12 informes del Personal de la Administración.	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				11.1	Informe de asistencia,permanencia y puntualidad del personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				11.2	Solicitudes de Licencias													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración del Centro Judicial de Santa Rosa de Lima**

JEFE/RESPONSABLE: Licda. Yolanda Rosibel Flores Rodriguez

TÉCNICO/DELEGADO: Gloria del Carmen Mendoza

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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

METAS OPERATIVAS																			
O1	Brindar 684 Servicios de transporte.	**684**	**Servicio de Transporte**			**59**	**50**	**45**	**65**	**65**	**65**	**65**	**45**	**65**	**65**	**65**	**30**	**684**
				O1.1	Recibir solictudes de transporte	65	55	50	60	60	60	60	55	60	60	60	35	680
				O1.2	Efectuar el servicio de transporte	59	45	45	55	55	55	55	40	55	55	55	30	604
O2	Atender 1,261 solicitudes de fotocopia de documentos	**1,261**	**Servicio de Fotocopias**			**116**	**100**	**90**	**110**	**120**	**130**	**105**	**90**	**110**	**80**	**120**	**90**	**1261**
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitados	3,683	3,000	1,500	3,000	3,100	3,100	2,000	1,500	3,000	1,500	3,100	1,500	29,983
O3	Coordinar 102 asignaciones espacios físicos para desarrollo de Audiencias Judiciales y eventos varios.	**102**	**Sala/Salon**			**11**	**10**	**9**	**8**	**8**	**7**	**6**	**9**	**9**	**8**	**9**	**8**	**102**
				O3.1	Recibir solictudes para asignación de salas para Audiencias y desarrollo de eventos.	11	12	12	12	10	10	10	12	12	13	12	12	138
				O3.2	Logistica para el desarrollo de eventos	11	10	9	8	8	7	6	9	9	8	8	8	101
O4	Efectuar 100 movimientos de Activo Fijo	**100**	**Movimiento Activo Fijo**			**3**	**6**	**8**	**8**	**6**	**6**	**7**	**7**	**8**	**18**	**13**	**10**	**100**
				O4.1	Verificacion de mobiliario para movimientos de activo fijo	0	4	5	5	4	4	8	8	8	20	15	12	93
				O4.2	Realizar los correspondientes registros por asignaciones, reasignaciones y descargos.	0	6	8	4	6	6	7	7	8	18	13	10	93

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O5	Brindar 55 servicios de Mantenimiento a Inmuebles	**55**	**Servicios de mantenimiento**			**0**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**55**
				O5.1	Verificaciòn de necesidades de mantenimiento de Inmuebles	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88
				O5.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55
O6	Brindar 69 Servicios de Mantenimiento a Mobiliario y Equipo.	**69**	**servicios de mantenimiento**			**0**	**6**	**5**	**7**	**6**	**7**	**7**	**7**	**7**	**6**	**5**	**6**	**69**
				O6.1	Verificaciòn de mobiliario en mal estado	0	10	8	8	9	9	9	9	9	8	6	8	93
				O6.2	Efectuar el mantenimiento solicitado.	0	6	5	7	6	7		7	7	6	5	6	62
O7	Atender 163 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de Tribunales y Dependencias	**163**	**Aprovisonamiento de bienes**			**14**	**14**	**12**	**13**	**14**	**15**	**14**	**13**	**12**	**14**	**15**	**13**	**163**
				O7.1	Elaborar Plan Anual de Necesidades para tribunales y la Administración del Centro Judicial.						1							
				O7.2	Dotar de papelería, útiles, articulos y suministros para tribunales y dependencias.	14	14	12	13	14	15	14	13	12	14	15	13	163
				O7.3	Pagar bienes y servicios a traves de fondo circulante	40	40	45	60	70	70	70	45	70	70	60	50	690
				O7.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.	14					28	14					28	84
O8	Entregar 288 cupones de combustible para cubrir de las necesidades de la administración del centro judicial	**288**	**Cupones de combustible**			**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**288**
				O8.1	Elaborar liquidaciòn mensual de vales de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O8.2	Tramitar cuota de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O8.3	Entregar cupones de combustible, a los Jueces y Citadores	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288
O9	Elaborar 12 informes del Personal de la Administración.	**12**	**Informe**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O9.1	Informe de asistencia,permanencia y puntualidad del personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				O9.2	Solicitudes de Licencias													

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Administrativa

Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Administración Centro Judicial "Dr. Hugo Lindo" La Unión**

JEFE/RESPONSABLE: Ing. Rolando Ovidio Lazo Flores

TÉCNICO/DELEGADO: Alexandra Carmina Flores De Rodríguez

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

METAS OPERATIVAS																			
O1	Brindar 1900 servicios de transporte.	**1900**	**servicio de transporte**			**150**	**150**	**150**	**166**	**167**	**167**	**167**	**166**	**167**	**150**	**150**	**150**	**1900**
				O1.1	Recibir solictudes para servicio de transporte													
				O1.2	Efectuar el servicio de transporte													
O2	Atender 331 solicitudes de fotocopia de documentos	**331**	**servicio de fotocopias**			**20**	**20**	**20**	**30**	**30**	**30**	**33**	**30**	**32**	**28**	**29**	**29**	**331**
				O2.1	Recibir solicitudes de fotocopia de documentos													
				O2.2	Fotocopiar documentos solicitados.													
O3	Coordinar la asignación 80 espacios físicos para desarrollo de Audiencias Judiciales y eventos varios.	**80**	**Sala asiganda**			**5**	**6**	**5**	**7**	**8**	**5**	**7**	**8**	**8**	**9**	**5**	**7**	**80**
				O3.1	Recibir solictudes para asignación de salas o espacios físicos para el desarrollo de eventos.													
				O3.2	Asignar sala o espacio físico.													
				O3.3	Preparar condiciones para el desarrollo de la actividad													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O4	Efectuar 14 movimientos de activo fijo	**14**	**movimientos de activo fijo**			**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**	**1**	**14**
				O4.1	Recibir solictudes para movimiento de activo fijo													
				O4.2	Realizar los coorespondientes registros por asignaciones, reasignaciones o descargos.													
				O4.3	Mover el activo fijo.													
O5	Brindar 100 servicios de mantenimiento a inmuebles.	**100**	**mantenimiento a inmuebles**			**8**	**9**	**8**	**10**	**10**	**10**	**6**	**7**	**7**	**9**	**8**	**8**	**100**
				O5.1	Recibir solictudes para mantenimiento de inmuebles													
				O5.2	Gestionar el mantenimiento solicitado con el proveedor													
				O5.3	Efectuar el pago por el mantenimiento													
O6	Brindar 50 servicios de mantenimiento a mobiliario y equipo.	**340**	**mantenimiento a mobiliario y equipo**			**5**	**5**	**5**	**3**	**4**	**3**	**4**	**3**	**3**	**5**	**5**	**5**	**50**
				O6.1	Recibir solictudes para mantenimiento de mobiliario y equipo													
				O5.2	Gestionar el mantenimiento solicitado con el proveedor													
				O6.3	Efectuar el pago del mantenimiento solicitado.													
O7	Atender 1,510 solicitudes para el aprovisionamiento de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de actividades de tribunales y dependencias	**1,510**	**aprovisionamiento de bienes**			**138**	**136**	**135**	**119**	**120**	**119**	**128**	**129**	**118**	**120**	**122**	**126**	**1510**
				O7.1	Consolidar y elaborar el Plan Anual de Necesidaes						1							
				O7.2	Dotar de bienes y suministraos a las dependencias de la jurisdicción.	18	17	18	18	17	17	23	25	15	17	20	23	
				O7.3	Gestionar fondo circulante para el pago de viáticos, compras y servicios.	119	119	117	101	102	102	104	103	103	103	102	102	
				O7.4	Distribuir prestaciones sociales a empleados del Órgano Judicial.	1				1		1	1				1	
O8	Entregar 408 solicitudes de combustible para cubrir de las necesidades de los jueces, equipos y motocicletas y de la administración del centro judicial.	**408**	**cuota de combustible**			**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**408**
				O8.1	recibir solicitud de combustible													
				O8.2	Tramitar cuota de combustible													
				O8.3	Entregar cupones de combustible													
				O8.4	liquidar combustible del àrea administrativa													
O9	Gestionar 21 mantenimiento de vehiculos y motocicletas	**21**	**Gestión para mantenimiento de vehículos**			**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**1**	**2**	**2**	**1**	**2**	**2**	**21**
				O9.1	Recibir solictudes para mantenimiento del vehiculo y motocicleta													
				O9.2	Gestionar el mantenimiento solicitado con el proveedor													
				O9.3	Efectuar el pago del mantenimiento solicitado.													
O10	Elaborar 12 Informes de asistencia, permanencia y puntualidad de personal.	**12**	**Informes de personal**			**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**
				O10.1	Recepción de solicitudes de licencia													
				O10.2	Elaboración de Informe de Asistencia													
				O10.3	Elaboración de Informe de llegadas tardías													

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ÁREA - INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: **Instituto de Medicina Legal** Formato: P-1

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Instituto de Medicina Legal "Dr. Roberto Masferrer"**

JEFE/RESPONSABLE: Dr. Pedro Hernán Martínez Vásquez

TÉCNICO/DELEGADO: Dra. Maria Antonieta Ayala

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Prestación de servicios periciales forenses a la sociedad salvadoreña, sirviendo como centro nacional de referencia en asuntos relacionados con medicina legal, definiendo los reglamentos técnicos que deben cumplir las distintas dependencia y funcionarios que realizan funciones periciales forenses y ejerciendo control sobre su desarrollo y cumplimiento.

METAS OPERATIVAS																		
O1	Realizar 8,640 Dictámenes Periciales Química Forense	8,640	Dictamen			720	721	719	720	721	719	720	721	719	720	721	719	8,640
				O1.1	Analizar solicitud y asignar perito													
				O1.2	Realizar peritaje, elaborar y aprobar dictámen de Quimica Forense													
O2	Realizar 4,600 Dictámenes Periciales Biología Forense	4,600	Dictamen			383	383	384	383	383	384	383	383	384	383	383	384	4,600
				O2.1	Analizar solicitud y asignar perito													
				O2.2	Realizar peritaje, elaborar y aprobar dictámen de Biología Forense													
O3	Realizar 10,130 Dictámenes Periciales Ciencias de la Conducta	10,130	Dictamen			848	850	850	846	848	848	848	850	850	830	832	830	10,130
				O3.1	Analizar solicitud y asignar perito													
				O3.2	Realizar peritaje, elaborar y aprobar dictámen de Ciencias de la Conducta													
O4	Realizar 27,505 Dictámenes de Clínica Forense	27,505	Dictamen			2,344	2,344	2,347	2,267	2,267	2,271	2,160	2,160	2,165	2,392	2,392	2,396	27,505
				O4.1	Analizar solicitud y asignar perito													
				O4.2	Realizar peritaje, elaborar y aprobar dictámen de Clínica Forense													
O5	Realizar 5,535 Dictámenes Periciales de Patología Forense	5,535	Dictamen			463	463	459	464	464	462	463	463	459	459	459	457	5,535
				O5.1	Analizar solicitud y asignar perito													
				O5.2	Realizar peritaje, elaborar y aprobar dictámen de Patológia Forense													
O6	Realizar 190 Dictámenes Periciales de Antropología Forense	190	Dictamen			15	15	15	16	16	16	18	18	19	14	14	14	190
				O6.1	Analizar solicitud y asignar perito													
				O6.2	Realizar peritaje, elaborar y aprobar dictámen de Antropológia Forense													
O7	Emitir 4,849 Certificaciones de Peritajes Forenses	4,849	Certificación			396	398	408	389	387	396	417	417	422	403	405	411	4,849
O8	Emitir 7,494 esquelas de defunción	7,494	Esquela			678	678	677	627	627	626	594	594	595	598	598	602	7,494
O9	Elaborar el Plan Anual de Formación 2018	1	Plan											1				1
O10	Gestionar 4 capacitaciónes especializadas para usuario internos y externos	4	Gestión			1			1			1			1			4
O11	Gestionar otras capacitaciones a personal del IML	4	Gestión			1			1			1			1			4
O12	Elaborar la Revista Científica	1	Revista												1			1
O13	Elaborar informe analítico sobre estadística de Homicidios a Nivel nacional	12	Informe			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
O14	Asistencia a Cámara Gessell	1,000	Atención			84	83	83	84	83	83	84	83	83	84	83	83	1,000

Código/ N°	Descripción de la Meta	Cantidad física	Unidad de medida	Actividades sustantivas		PROGRAMACIÓN DE METAS												
						Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			TOTAL
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
O15	Intervenir Psicológicamente a personas en crisis (por abuso sexual, violencia intrafamiliar, e identificación de cadáver)	**700**	**Atención**			**58**	**58**	**59**	**58**	**58**	**59**	**58**	**58**	**59**	**58**	**58**	**59**	**700**
O16	Realizar informes de datos generales de personas que retiran cadáver	**600**	**Informe**			**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**50**	**600**
O17	Tramitar oficios para corrección de nombres de cadáver	**800**	**Tramite**			**67**	**67**	**66**	**67**	**67**	**66**	**67**	**67**	**66**	**67**	**67**	**66**	**800**
O18	Elaborar ficha a familiar de personas desaparecidas	**400**	**Ficha**			**33**	**33**	**34**	**33**	**33**	**34**	**33**	**33**	**34**	**33**	**33**	**34**	**400**
O19	Atender 21,282 solicitudes apoyo administrativo y logístico de las diferentes dependencias del Instituto de Medicna Legal a nivel nacional.	**21,282**	**apoyo administrativo y logístico**			**1,772**	**1,772**	**1,772**	**1,774**	**1,774**	**1,776**	**1,774**	**1,774**	**1,776**	**1,772**	**1,772**	**1,774**	**21,282**
				O19.1	Atender solicitudes de servicio de transporte para realizar misiones oficiales de trabajo de los funcionares y empleados del IML.	1,661	1,661	1,660	1,663	1,663	1,664	1,663	1,663	1,664	1,663	1,663	1,664	
				O19.2	Gestionar ante la DACI las compras y servicios de los diferentes reactivos, material medico y demás suministros.	17	17	18	17	17	18	17	17	18	17	17	18	
				O19.3	Atender solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo a cuatros fríos, Equipo Rx, procesadora y película radiográfica y equipos de laboratorio a nivel nacional.	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	
				O19.4	Gestionar solicitudes de Combustible.	28	28	26	28	28	26	28	28	26	26	26	24	
				O19.5	Gestionar reintegro de Fondo Circulante del IML.	58	58	59	58	58	59	58	58	59	58	58	59	