



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2020
DEL ORGANO JUDICIAL**

PRESENTA: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL - DPI

SAN SALVADOR,

FEBRERO 2020

EL SALVADOR, C.A.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

San Salvador, 11 de marzo de 2020.

ASUNTO: Aprobación del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2020, alineado al Direccionamiento estratégico Institucional.

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

No.86-Bis. PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: San Salvador, veinte de febrero de dos mil veinte. CONSIDERANDO: I) Que de conformidad al artículo 25 de la Ley Orgánica Judicial, el gobierno y el régimen interior de la Corte Suprema de Justicia está a cargo de su Presidente, quien deberá velar por que se cumplan a este respecto las disposiciones de las leyes y reglamentos. II) Que el Plan Estratégico Institucional 2017-2021 fue aprobado mediante acuerdo de Corte Plena, en sesión celebrada el trece de julio de dos mil diecisiete. III) Que el Reglamento de las Normas Técnicas Específicas del Órgano Judicial, en el artículo 24, segundo inciso, estipula que el Plan Anual Operativo y sus enmiendas, deberán ser aprobado por el Titular. IV) Que la Dirección de Planificación Institucional informó que ha culminado el proceso de ingreso de información a la base de datos, a los fines de alinear la planeación operativa con las líneas y acciones desarrolladas en el Plan Estratégico Institucional 2017-2021. POR TANTO: En uso de sus facultades legales, esta Presidencia ACUERDA: Aprobar el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2020, alineado al direccionamiento estratégico institucional. COMUNIQUESE. -----A.PINEDA-----
--PRONUNCIADO POR EL SEÑOR MAGISTRADO PRESIDENTE QUE LO SUSCRIBE-----S.RIVAS AVENDAÑO.*****

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

UNION LIBERTAD

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

CONTENIDO

PAGINA

Presentación	1
I. Marco de Referencia	
A. Pensamiento Estratégico Institucional	2
B. Objetivos Institucionales	2
C. Organización Institucional	3
1. Estructura Organizativa	3
2. Síntesis de Funciones Generales por Área de Trabajo	5
D. Presupuesto Institucional	10
1. Estructura Presupuestaria	10
2. Distribución de Fondos por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Rubro de Agrupación.	11
II: Sistema de Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan	12
A. Objetivo del Plan Anual Operativo	12
B. Estrategias para la Ejecución del Plan Anual Operativo	12
C. Sistema de Formulación de Planes	12
D. Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan	16
III. Cuantificación de metas por Área Funcional de Trabajo y unidad organizativa.	18
IV. Guías Metodológicas para formulación y seguimiento de Planes	20
A. Guía Metodológica para elaborar el Plan Anual Operativo del Área Jurisdiccional, año 2020.	20
B. Guía Metodológica para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo, año 2020.	31

ANEXOS

- **Anexo No. 1.**
Programación de Metas Estratégicas 2020 del Órgano Judicial.
- **Anexo No. 2.**
Programación de Metas Operativas 2020 de Tribunales de la República.
- **Anexo No. 3.**
Programación de Metas Operativas 2020 de Unidades Organizativas.

PRESENTACION

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

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

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

I. MARCO DE REFERENCIA

A. PENSAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

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

1. VALORES

ÉTICA	INDEPENDENCIA
RESPONSABILIDAD	RESPECTO

2. MISION

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

3. VISION

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

4. LEMA:

“Pronta y cumplida Justicia para todas las personas”

B. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Fortalecer las capacidades en la administración de justicia

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

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

2. Desarrollar una cultura de efectividad institucional

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

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

3. Robustecer la independencia judicial y el Estado de Derecho

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

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

C. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

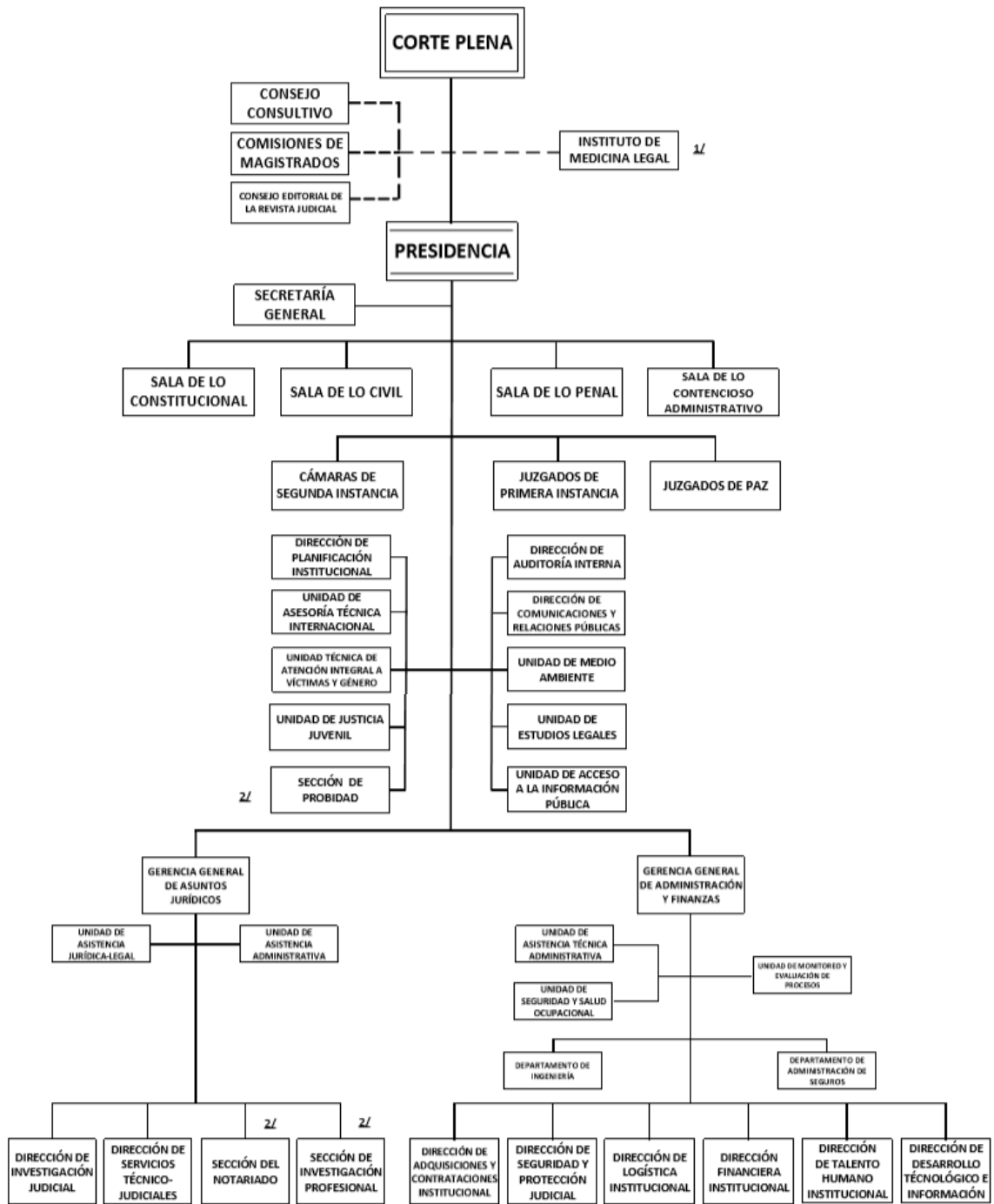
1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

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

Estas Áreas Funcionales de Trabajo están integradas por las dependencias que por su naturaleza, función y contribución hacia los objetivos institucionales son complementarias, de tal manera que permiten lograr eficientemente la importante misión del Órgano Judicial, a continuación se presenta la Estructura Organizativa Administrativa aprobada al 27 de enero de 2020:

ÓRGANO JUDICIAL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1/Reforma a Ley Orgánica Judicial Decreto Legislativo No. 531 D.O. No. 240, Tomo no. 389, del 22 de diciembre, 2010.

2/ La Sección de Probidad, Sección de Investigación Profesional y Sección del Notariado, tienen un nivel organizativo de Dirección; sin embargo en la Ley Orgánica Judicial vigente están definidas como Secciones.

----- Lineas de asesores integradas por Consejos o Comisiones

----- Lineas de autoridad administrativa

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

2. SÍNTESIS DE FUNCIONES GENERALES POR AREA FUNCIONAL DE TRABAJO

2.1. ÁREA FUNCIONAL DE DIRECCIÓN SUPERIOR

2.1.1 Corte Plena

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

2.1.2 Presidencia

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

2.1.3 Consejo Consultivo

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

2.1.4 Comisiones de Magistrados/as

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

2.2 ÁREA JURISDICCIONAL

2.2.1 Sala de lo Constitucional

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

2.2.2 Sala de lo Civil

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

2.2.3 Sala de lo Penal

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

2.2.4 Sala de lo Contencioso Administrativo

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

2.2.5 Cámaras de Segunda Instancia

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

2.2.6 Tribunales y Juzgados de Primera Instancia

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

2.2.7 Juzgados de Paz

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

2.3 ÁREA JURÍDICA-LEGAL

2.3.1 Gerencia General de Asuntos Jurídicos

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

2.3.2 Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

Brindar los servicios técnico-judiciales para apoyar a los Tribunales de toda la República en la aplicación de las resoluciones y sentencias, divulgación de la jurisprudencia, coordinación de equipos multidisciplinarios, medidas de prueba y libertad asistida, recepción y distribución de procesos judiciales, así como los servicios de publicaciones, edictos judiciales, archivo, bibliotecas y facilitadores judiciales, con las oficinas regionales correspondientes.

2.3.3 Sección del Notariado

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

2.3.5 Dirección de Investigación Judicial

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

2.3.6 Sección de Investigación Profesional

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

2.4 ÁREA DE ASISTENCIA Y ASESORÍAS

2.4.1 Secretaría General

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

2.4.2 Dirección de Planificación Institucional

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

2.4.3 Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

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

2.4.4 Dirección de Auditoría Interna

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

2.4.5 Unidad de Estudios Legales

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

2.4.6 Unidad de Asesoría Técnica Internacional (UATI)

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

2.4.7 Unidad de Justicia Juvenil

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

2.4.8 Unidad de Medio Ambiente

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

2.4.9 Unidad Técnica de Atención Integral a Víctimas y Género

Promover y eficientizar el funcionamiento e inmediatez de los servicios que se brindan a las víctimas de Violencia de Intrafamiliar, Abuso Sexual y Maltrato Infantil, equipos multidisciplinarios, la Cámara y los Juzgados Especializados para una Vida Libre de Violencia y Discriminación para las Mujeres y transversalización de la perspectiva de género a nivel institucional, garantizando una justicia en equidad.

2.4.10 Unidad de Acceso a la Información Pública

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

2.4.11 Sección de Probidad

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

2.5 ÁREA ADMINISTRATIVA

2.5.1 Gerencia General de Administración y Finanzas

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

2.5.2 Dirección de Talento Humano Institucional

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

2.5.3 Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información

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

2.5.4 Dirección Financiera Institucional

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

2.5.5 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

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

2.5.5 Dirección de Logística Institucional

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

Tribunales y Dependencias de la Institución, facilitando la realización y cumplimiento de las funciones encomendadas, a través de los servicios generales para el mantenimiento de mobiliario y equipo, el transporte individual y colectivo a funcionarios/as y empleados/as, el mantenimiento, reparación y control de los vehículos, la distribución y consumo del combustible. Cuenta con el Departamento de Servicios Generales y Transporte.

2.5.6 Dirección de Seguridad y Protección Judicial

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

2.5.7 Administraciones de Centros Judiciales

Brindar 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.

2.5.8 Centros Judiciales Integrados

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

2.6 INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

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

D. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

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

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

Estructura Presupuestaria del Órgano Judicial 2020
Cuadro No. 1

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

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

El presupuesto votado 2020 asciende a \$302,250,265.00 y contempla recursos destinados a cubrir la adquisición de suministros y servicios básicos para un normal funcionamiento del Área Jurisdiccional y unidades de apoyo jurídicas y administrativas.

El Presupuesto del Órgano Judicial aprobado para el año 2020 está distribuido en los rubros generales de agrupación detallados en cuadro No.2.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2020
Cuadro No. 2

UNIDAD PRESUPUESTARIA Y LINEA DE TRABAJO	RUBRO 51 Remuneraciones	RUBRO 54 Adquisición de Bienes y Servicios	RUBRO 55 Gastos Financieros y Otros	RUBRO 56 Transferencia Corriente	RUBRO 61 Inversiones en Activo Fijo	Total
01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	\$46,486,700.00	\$12,867,520.00	\$2,379,145.00	\$0.00	\$2,371,430.00	\$64,104,795.00
0101 Dirección Superior	\$7,512,975.00	\$1,100,370.00	\$275,965.00		\$51,815.00	\$8,941,125.00
0102 Administración y Finanzas	\$38,720,075.00	\$11,747,215.00	\$2,090,820.00		\$2,319,555.00	\$54,877,665.00
0103 Igualdad de Género y Vida Libre de Violencia para las Mujeres	\$253,650.00	\$19,935.00	\$12,360.00		\$60.00	\$286,005.00
02 ASUNTOS JURIDICOS	\$24,713,120.00	\$2,678,570.00	\$979,280.00		\$715,385.00	\$29,086,355.00
0201 Administración de Asuntos Jurídicos	\$24,713,120.00	\$2,678,570.00	\$979,280.00		\$715,385.00	\$29,086,355.00
03 ADMINISTRACION DE JUSTICIA	\$142,527,110.00	\$28,565,725.00	\$7,799,685.00	\$0.00	\$4,978,460.00	\$183,870,980.00
0301 Administración de Justicia en Salas	\$8,761,955.00	\$2,231,050.00	\$646,205.00		\$316,635.00	\$11,955,845.00
0302 Administración de Justicia en Tribunales y Centros Judiciales Integrados	\$133,765,155.00	\$26,334,675.00	\$7,153,480.00		\$4,661,825.00	\$171,915,135.00
04 INFRAESTRUCTURA					\$5,148,500.00	\$5,148,500.00
0401 Infraestructura Física					\$5,148,500.00	\$5,148,500.00
05 MEDICINA LEGAL	\$14,478,450.00	\$3,524,170.00	\$669,145.00	\$42,990.00	\$1,324,880.00	\$20,039,635.00
0501 Dirección y Administración	\$4,398,995.00	\$988,900.00	\$235,280.00		\$29,400.00	\$5,652,575.00
0502 Peritaje	\$10,079,455.00	\$2,535,270.00	\$433,865.00	\$42,990.00	\$1,295,480.00	\$14,387,060.00
TOTAL GENERAL	\$228,205,380.00	\$47,635,985.00	\$11,827,255.00	\$42,990.00	\$14,538,655.00	\$302,250,265.00
DISTRIBUCIÓN PROCENTUAL DEL PRESUPUESTO 2020	75.5%	15.8%	3.9%	0.0%	4.8%	100.00%

II. SISTEMA DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

A. OBJETIVO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

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

B. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

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

1. Planificación

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

2. Organización

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

3. Integración

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

4. Austeridad

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

5. Orientación a Resultados

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

C. SISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PLAN

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

1) Entorno del Sistema

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

- a) La Ley Orgánica Judicial: Desarrolla la organización y funcionamiento del Órgano Judicial en lo concerniente al área jurisdiccional y a los servicios jurídicos legales y

administrativos. Contiene las normas que disponen la forma en que está integrada la Corte Suprema de Justicia y sus Salas de lo Constitucional, de lo Civil, de lo Penal y de lo Contencioso Administrativo, las Cámaras de Segunda Instancia, los Tribunales de Primera Instancia y los Juzgados de Paz, indicando en cada caso su número, conformación, competencia territorial y material, la residencia y el régimen de atribuciones. Dispone, además, las funciones y atribuciones de algunas unidades y funcionarios, las regulaciones sobre autorización y control profesional del ejercicio de la Abogacía y el Notariado.

- b) Manuales Administrativos: Son documentos técnico-administrativos que orientan, ordenan y tecnifican la organización y funcionamiento, y en ellos están definidos los objetivos generales y específicos de las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial: Decreto No. 09, publicado en el Diario Oficial No. 98, Tomo 411, de 27 de Mayo de 2016.
- d) Demanda de Servicios: Está en consideración a la cantidad de los diferentes servicios que requieren los usuarios/as, en función de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Administración de Justicia.

2) Insumos del Sistema de Formulación de Planes

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

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

3) Herramientas del Sistema de Formulación de Planes

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

4) Mecanismos del Sistema Formulación de Planes

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

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

5) Mecanismos de Divulgación

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

6) Elementos del Sistema de Formulación de Planes

- a) Plan Anual Operativo por unidades organizativas
- b) Cada unidad organizativa será responsable de formular y ejecutar su plan, este incluirá aquellas metas sustantivas, según lo que se dispone en las Guías Metodológicas para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes, Responsabilidades de la DPI y Responsabilidades de las Jefaturas y Usuarios/as del Sistema.
- c) Con el propósito de no recargar de tareas administrativas, la DPI, en la fase de formulación brindará los formularios correspondientes a la instancia y materia genérica para la formulación del Plan Anual Operativo a los Tribunales y Juzgados del Órgano Judicial, considerando las necesidades de información en concordancia con los programas presupuestarios con enfoque de resultados.

- d) Plan Anual Operativo del Órgano Judicial Aprobado. La DPI consolidará los Planes Anuales Operativos aprobados por las Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asistencia y Asesorías y el Área Jurisdiccional; integrándolos en un solo documento y gestionará su respectiva aprobación con la Dirección Superior.
- e) Cada unidad organizativa será responsable de diseñar indicadores de gestión que respondan a las metas y objetivos de las mismas.

7) Procesos

PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL

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

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

D. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

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

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

1) Insumos del subsistema de seguimiento y evaluación

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

a) Lineamientos

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

b) Informes de Avance

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

2) Responsables

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

3) Proceso

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

	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS IMPLEMENTARIOS	1	Guías Metodológicas para formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo, para unidades organizativas y para Cámaras, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz.	DPI.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2	Remitir el Informe de Avance de Cumplimiento de Metas Mensual e Indicadores de Gestión de las unidades organizativas y notificar vía electrónica a la DPI. (por correo electrónico institucional)	Unidades de Organizativas.
	3	Consolidar, analizar e interpretar los Informes de Avance de Cumplimiento de Metas e Indicadores de Gestión provenientes de las unidades organizativas del Órgano Judicial y realizando vinculación con la ejecución del Plan Estratégico Institucional.	DPI.
	4	Elaborar informe Consolidado de Avance de Cumplimiento de Metas del PAO del Órgano Judicial y presentarlo a las Gerencias Generales, y Presidencia de la CSJ y del OJ. (se divulgará a través del Portal de Transparencia del Órgano Judicial)	DPI.

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

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

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

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

El archivo con el detalle de las metas lo encontrará en el Portal de Transparencia del Órgano Judicial, con el nombre de "Anexo 2: Programación de Metas Operativas del Órgano Judicial por unidad organizativa, 2020".

El Plan Anual Operativo 2020 se consolidó con el 100% de las unidades organizativas (63), y con el 90% de los Tribunales de la República, es decir 524 de 583 tribunales.

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

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Cantidad de Metas Operativas y Estratégicas, PAO 2020

Área Funcional	Unidad Organizativa	Metas Operativas	Metas Estratégicas
TOTAL		1,635	91
Dirección Superior (1)		11	
	Corte Plena	11	
Jurisdiccional (587)		1,126	3
	Sala de lo Constitucional	3	1
	Sala de lo Civil	6	1
	Sala de lo Contencioso Administrativo	4	1
	Sala de lo Penal	9	
	Cámaras de Segunda Instancia (28/31)	112	
	Juzgados de Primera Instancia (204/231)	408	
	Juzgados de Paz (292/321)	584	

Área Funcional	Unidad Organizativa	Metas Operativas	Metas Estratégicas
Jurídica Legal (18)		87	20
	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	4	4
	Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado Santa Tecla	5	
	Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Soyapango	6	
	Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social	6	1
	Sección de Notariado	7	
	Dirección de Investigación Profesional	6	
	Dirección de Investigación Judicial	3	
	Dirección de Servicios Técnicos Judiciales	4	2
	Unidad de Sistemas Administrativos	8	4
	Centro de Documentación Judicial	5	3
	Departamento de Prueba y Libertad Asistida	3	1
	Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios	6	
	Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas	2	2
	Departamento de Publicaciones	5	
	Departamento de Edictos Judiciales	3	
	Unidad de Gestión Documental y Archivos	4	2
	Departamento de Coordinación de Bibliotecas Judiciales	4	
	Unidad Coordinadora del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales	6	1
Administrativa (28)		296	56
	Gerencia General de Administración y Finanzas	20	14
	Dirección Financiera Institucional	8	2
	Dirección de Talento Humano Institucional	25	5
	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	8	17
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	6	1
	Dirección de Logística Institucional	9	
	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	10	1
	Administración de Centros Judiciales, Edificio de la CSJ y Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas y Centros Judiciales Integrados (21)	210	16
Asistencia y Asesorías (12)		94	9
	Secretaría General	9	
	Oficialía Mayor	6	
	Dirección de Planificación Institucional	12	1
	Unidad de Asesoría Técnica Internacional	4	
	Dirección de Auditoría Interna	2	
	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas	14	1
	Dirección de Probidad	10	
	Unidad de Estudios Legales	3	
	Unidad de Acceso a la Información Pública	3	
	Unidad Técnica de Atención Integral a Víctimas y Género	9	4
	Unidad de Justicia Juvenil	6	2
	Unidad de Medio Ambiente	16	1
Instituto de Medicina Legal (1)		21	3
	Instituto de Medicina Legal	21	3

* 59 juzgados no han presentado el informe de PAO 2020

VI. GUÍAS METODOLÓGICAS PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES

A. **GUÍA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2019.**

INTRODUCCIÓN

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

En concordancia con lo anterior, esta Dirección Asesora ha preparado la presente **Guía Metodológica**, para facilitar a las Cámaras y Juzgados, la elaboración y presentación de su respectivo Plan Anual Operativo para el año 2020.

I. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

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

A continuación, se describe el esquema de contenido del Plan Anual Operativo (PAO) del Área Jurisdiccional, para el año 2020:

A. PRESENTACIÓN

La presentación del Plan Anual Operativo será a través de los Formatos de Formulación y Seguimiento elaborados por la Dirección de Planificación Institucional, de acuerdo a la instancia, materia genérica y a las necesidades de información requeridas del Área Jurisdiccional. La presentación de dicha información deberá ser efectiva, a más tardar, en doce días hábiles a partir del 3 de enero de 2020.

Se ha utilizado el término de materia genérica para agrupar los tipos de procesos judiciales, según las necesidades de información de los programas presupuestarios con enfoque de resultados, de la siguiente manera:

- Los que conocen en materia de derecho penal, entiéndase por aquellos que conoce procesos penales de adultos y menores, violencia y discriminación para las mujeres, vigilancia penitenciaria y ejecución de la pena, extensión de dominio y militar.
- Los que conocen en materia de derecho privado y social, entiéndase por aquellos que conocen procesos civiles, mercantiles, de familia, de niñez y adolescencia, ambientales, y otros a excepción de penales, constitucionales y contenciosos administrativos.
- Los que conocen en materia mixta, es decir tanto en derecho privado y social como en derecho penal.
- Los que conocen en materia de derecho contencioso administrativo, específicamente para la cámara y juzgados de lo contencioso administrativo; y
- Los que conocen en materia de derecho constitucional, referido a los procesos constitucionales vistos en Sala de lo Constitucional.

B. OBJETIVO GENERAL DE LA CÁMARA O JUZGADO

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

C. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS DE CÁMARAS Y JUZGADOS, AÑO 2020

En los formatos establecidos cada Cámara, Juzgado de Primera Instancia y Juzgado de Paz debe preparar la programación de metas por mes (en atención a las NTCIEOJ según Art.26) a realizar durante el año 2020, con la participación directa de Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas que en su conjunto permitan contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

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

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

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

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

Para Cámaras de Segunda Instancia

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

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA																
PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2020																
para Cámaras de Segunda Instancia																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional						MATERIA: Derecho privado y social /1 <input checked="" type="checkbox"/> Derecho Penal /2 <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>										
UNIDAD ORGANIZATIVA:						MUNICIPIO: DEPARTAMENTO:										
Objetivo General: Contribuir a la administración de justicia en Segunda Instancia, agilizando los procesos y procedimientos judiciales, a fin de promover credibilidad y facilitar a toda persona la solución ágil, pronta y cumplida de sus conflictos y problemas judiciales.																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Recibir y analizar recursos que den inicio a procesos judiciales en segunda instancia. (Ingreso de Procesos Judiciales) .	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales en materia de derecho privado y social. (Egreso de Procesos Judiciales) .	Proceso Judicial														
3	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales	Resolución Apelada														
4	Resolver recursos de apelación mediante modificación de sentencias en materia de derecho privado y social. (reformadas, revocadas o anuladas)	Resolución Modificada														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
Comentarios Adicionales:																
PAO F-1T CA PYS																
Elaboró: _____						Fecha: (Sello)						Autorización: _____		Nombre y Firma Magistrado/a de Cámara		
Nombre y firma																

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

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2020
para Cámaras de Segunda Instancia

AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional MATERIA: Derecho privado y social Derecho Penal Mixto

UNIDAD ORGANIZATIVA: MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____

Objetivo General: Contribuir a la administración de justicia en Segunda Instancia, agilizando los procesos y procedimientos judiciales, a fin de promover credibilidad y facilitar a toda persona la solución ágil, pronta y cumplida de sus conflictos y problemas judiciales.

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES	
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre			
1	Recibir y analizar recursos que den inicio a procesos judiciales en segunda instancia. (Ingreso de Procesos Judiciales). *	Proceso Judicial															La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales en materia de derecho penal. (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial															Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
3	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales	Resolución Apelada															
4	Resolver recursos de apelación mediante modificación de sentencias en materia de derecho penal. (reformadas, revocadas o anuladas)	Resolución Modificada															

Comentarios Adicionales:

PAO F-1T CA PEN

* La meta 1 se refiere a la cantidad de recursos de apelación, solicitudes de prorroga de plazo de instrucción, solicitudes de anticipos de prueba en materia penal, denuncia por demora en el trámite o pronto despacho, aclaración o adición, exhibición personal y procesos penales cuando la cámara conoce en primera instancia.

Elaboró: _____ Fecha: (Sello) _____ Autorización: _____
Nombre y firma Nombre y Firma Magistrado/a de Cámara

Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI

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

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2020
para Cámaras de Segunda Instancia

AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional MATERIA: Derecho privado y social /1 Derecho Penal /2 Mixto

UNIDAD ORGANIZATIVA: MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____

Objetivo General: Contribuir a la administración de justicia en Segunda Instancia, agilizando los procesos y procedimientos judiciales, a fin de promover credibilidad y facilitar a toda persona la solución ágil, pronta y cumplida de sus conflictos y problemas judiciales.

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES	
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre			
1	Recibir y analizar recursos que den inicio a procesos judiciales en segunda instancia. (Ingreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial															La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
1.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial															
1.2	En materia de derecho penal	Proceso Judicial															
2	Resolver procesos judiciales (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial															Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
2.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial															
2.2	En materia de derecho penal	Proceso Judicial															
3	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales	Resolución Apelada															
3.1	En materia de derecho privado y social.	Resolución Apelada															
3.2	En materia de derecho penal	Resolución Apelada															
4	Resolver recursos de apelación mediante modificación de sentencias. (reformadas, revocadas o anuladas)	Resolución Modificada															
4.1	En materia de derecho privado y social.	Resolución Modificada															
4.2	En materia de derecho penal	Resolución Modificada															

Comentarios Adicionales:

PAO F-1T CA MIX

Elaboró: _____ Fecha: (Sello) _____ Autorización: _____
Nombre y firma Nombre y Firma Magistrado/a de Cámara

Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI

/1 **Derecho Privado y Social:** Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental.
/2 **Derecho Penal:** Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Extinción de dominio, Militar.

- Formato PAO F-1T CA CO.AD.: para Cámaras que conocen en materia de derecho contencioso administrativo.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA																
PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2020																
para Cámaras de Segunda Instancia																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional					MATERIA: Contencioso Administrativo											
UNIDAD ORGANIZATIVA: Cámara de lo Contencioso Administrativo					MUNICIPIO: Santa Tecla											
					DEPARTAMENTO: La Libertad											
Objetivo General: Contribuir a la administración de justicia en Segunda Instancia, agilizando los procesos y procedimientos judiciales, a fin de promover credibilidad y facilitar a toda persona la solución ágil, pronta y cumplida de sus conflictos y problemas judiciales.																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Recibir y analizar recursos que den inicio a procesos judiciales en segunda instancia. (Ingreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
3	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales	Resolución Apelada														
4	Resolver recursos de apelación mediante modificación de sentencias en materia de derecho penal. (reformadas, revocadas o	Resolución Modificada														
Comentarios Adicionales:																
PAO F-1T CA MIX																
Fecha:																
Elaboró: _____					(Sello)					Autorización: _____						
Nombre y firma										Nombre y Firma Magistrado/a de Cámara						

Para Tribunales y Juzgados de Primera Instancia

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

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA																
PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2020																
para Juzgados de Primera Instancia																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional					MATERIA: Derecho privado y social /1 <input checked="" type="checkbox"/> Derecho Pena /2 <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>											
UNIDAD ORGANIZATIVA:					MUNICIPIO:											
					DEPARTAMENTO:											
Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Primera Instancia, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
Comentarios Adicionales:																
PAO F-1T PI PYS																
Fecha:																
Elaboró: _____					(Sello)					Autorización: _____						
Nombre y firma										Nombre y Firma Juez/a						
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI																
/1 Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental.																
/2 Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Extinción de dominio, Ejecución de medidas al menor, Militar.																

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

ORGANO JUDICIAL																	
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA																	
PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2020																	
para Tribunales y Juzgados de Primera Instancia																	
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional						MATERIA: Derecho privado y social / ₁ <input type="checkbox"/> Derecho Penal / ₂ <input checked="" type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>											
UNIDAD ORGANIZATIVA:						MUNICIPIO:											
						DEPARTAMENTO:											
Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Primera Instancia, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.																	
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES	
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre			
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial															La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial															Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
Comentarios Adicionales:																	
PAO F-1T PI PEN																	
Elaboró: _____						Fecha: _____		Autorización: _____									
Nombre y firma						(Sello)		Nombre y Firma Juez/a									
<small>Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI /1 Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental. /2 Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Extinción de dominio, Ejecución de medidas al menor, Militar.</small>																	

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

ORGANO JUDICIAL																	
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA																	
PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2020																	
para Tribunales y Juzgados de Primera Instancia																	
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional						MATERIA: Derecho privado y social / ₁ <input type="checkbox"/> Derecho Penal / ₂ <input type="checkbox"/> Mixto <input checked="" type="checkbox"/>											
UNIDAD ORGANIZATIVA:						MUNICIPIO:											
						DEPARTAMENTO:											
Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Primera Instancia, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.																	
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES	
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre			
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial															La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
1.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial															
1.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial															
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial															Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
2.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial															
2.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial															
Comentarios Adicionales:																	
PAO F-1T PI MIX																	
Elaboró: _____						Fecha: _____		Autorización: _____									
Nombre y firma						(Sello)		Nombre y Firma Juez/a									
<small>Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI /1 Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental. /2 Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Extinción de dominio,</small>																	

- Formato PAO F-1T PI CO.AD.: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia de derecho contencioso administrativo.

<p>ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2020 para Juzgados de Primera Instancia</p>																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional							MATERIA: Contencioso Administrativo									
UNIDAD ORGANIZATIVA:							MUNICIPIO:									
							DEPARTAMENTO:									
<p>Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Primera Instancia, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.</p>																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
Comentarios Adicionales:																
PAO F-1T PI CA																
<p>Elaboró: _____ Fecha: _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma (Sello) Autorización: _____</p> <p style="text-align: right;">Nombre y Firma Juez/a</p>																
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI																

Para Juzgados de Paz

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

<p>ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2020 para Juzgados de Paz</p>																
AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional							MUNICIPIO:									
UNIDAD ORGANIZATIVA:							DEPARTAMENTO:									
<p>Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial, mediante la aplicación de una pronta y cumplida administración de justicia en Instancia de Paz, respetando los valores, principios y normas contenidas en la leyes; en beneficio de la población Salvadoreña, demandante de los servicios de justicia.</p>																
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL												TOTAL	OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos).	Proceso Judicial														La cantidad de procesos que se recibe depende de la demanda de los usuarios.
1.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial														
1.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial														
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial														Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.
2.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial														
2.2	En materia de derecho penal.	Proceso Judicial														
Comentarios Adicionales:																
PAO F-1T JP																
<p>Elaboró: _____ Fecha: _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma (Sello) Autorización: _____</p> <p style="text-align: right;">Nombre y Firma Juez/a</p>																
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI																
<p>* Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Familia, Violencia Intrafamiliar, Laboral, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental.</p> <p>* Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Especializados LEV, Extinción de dominio, Ejecución de medidas al menor, Militar.</p>																

II. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

Para Cámaras de Segunda Instancia

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

ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO 2020 para Cámaras de Segunda Instancia				
ÁREA DE TRABAJO: JURISDICCIONAL		MATERIA GENÉRICA: Derecho privado y social/ ¹ <input checked="" type="checkbox"/> Derecho Penal/ ² <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>		
CAMARA: _____		MES: _____		
MUNICIPIO: _____		FECHA: _____		
DEPARTAMENTO: _____		_____		
1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Recibir y analizar recursos que den inicio a procesos judiciales en segunda instancia. (Ingreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales en materia de dercho privado y social. (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
3	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales	Resolución Apelada		
4	Resolver recursos de apelación mediante modificación de sentencias en materia de derecho privado y social. (reformadas, revocadas o anuladas)	Resolución Modificada		
Formato F-2T CA PYS				
_____ ELABORÓ		_____ RESPONSABLE		
Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI /1 Derecho Privado y Social: Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental. /2 Derecho Penal: Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Extinción de dominio, Militar.				

- Formato PAO F-2T CA PEN: para Cámaras que conocen en derecho penal

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO 2020
para Cámaras de Segunda Instancia**

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

CAMARA : _____

MUNICIPIO: _____ MES: _____

DEPARTAMENTO: _____ FECHA: _____

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Recibir y analizar recursos que den inicio a procesos judiciales. (Ingreso de Procesos Judiciales). *	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales en materia de derecho penal. (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
3	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales	Resolución Apelada		
4	Resolver recursos de apelación mediante modificación de sentencias en materia de derecho penal. (reformadas, revocadas o anuladas)	Resolución Modificada		

Formato F-2T CA PEN

ELABORÓ

RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI

* La meta 1 se refiere a la cantidad de recursos de apelación, solicitudes de prorroga de plazo de instrucción, solicitudes de anticipos de prueba en materia penal, denuncia por demora en el trámite o pronto despacho, aclaración o adición, exhibición personal y procesos penales cuando la cámara conoce en primera instancia.

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

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO 2020
para Cámaras de Segunda Instancia**

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

CAMARA : _____

MUNICIPIO: _____ MES: _____

DEPARTAMENTO: _____ FECHA: _____

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Recibir y analizar recursos que den inicio a procesos judiciales en segunda instancia. (Ingreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
1.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial		
1.2	En materia de derecho penal	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
2.1	En materia de derecho privado y social.	Proceso Judicial		
2.2	En materia de derecho penal	Proceso Judicial		
3	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales	Resolución Apelada		
3.1	En materia de derecho privado y social.	Resolución Apelada		
3.2	En materia de derecho penal	Resolución Apelada		
4	Resolver recursos de apelación mediante modificación de sentencias. (reformadas, revocadas o anuladas)	Resolución Modificada		
4.1	En materia de derecho privado y social.	Resolución Modificada		
4.2	En materia de derecho penal	Resolución Modificada		

Formato F-2T CA MIX

ELABORÓ

RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI)/UPSI

/1 **Derecho Privado y Social:** Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental.
/2 **Derecho Penal:** Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Extinción de dominio, Militar.

- Formato PAO F-2T CA CO.AD.: para Cámaras Contencioso Administrativo.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
 DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL PAO 2020
para Cámaras de Segunda Instancia

ÁREA DE TRABAJO: JURISDICCIONAL **MATERIA GENÉRICA:** Contencioso Administrativo
CAMARA : _____
MUNICIPIO: _____ **MES:** _____
DEPARTAMENTO: _____ **FECHA:** _____

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Recibir y analizar recursos que den inicio a procesos judiciales en segunda instancia. (Ingreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales. (Egreso de Procesos Judiciales).	Proceso Judicial		
3	Analizar recursos de apelación de procesos judiciales	Resolución Apelada		
4	Resolver recursos de apelación mediante modificación de sentencias en materia de derecho penal. (reformadas, revocadas o anuladas)	Resolución Modificada		

Formato F-2T CA CO.AD.

 ELABORÓ RESPONSABLE

Para Tribunales y Juzgados de Primera Instancia

- Formato PAO F-2T PI PyS: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia de derecho privado y social.

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

ÁREA DE TRABAJO: JURISDICCIONAL **MATERIA GENÉRICA:** Derecho privado y social /1 Derecho Penal /2 Mixto
JUZGADO : _____
MUNICIPIO: _____ **MES:** _____
DEPARTAMENTO: _____ **FECHA:** _____

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos)	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial		

Formato F-2T PI PYS

 ELABORÓ RESPONSABLE

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

- Formato PAO F-2T PI PEN: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia de derecho penal.

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos)	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial		

Formato F-2T PI PEN

ELABORÓ

RESPONSABLE

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

- Formato PAO F-2T PI MIX: para Juzgados de Primera Instancia que conocen en materia tanto de derecho privado y social como de derecho penal.

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

Formato F-2T PI MIX

ELABORÓ

RESPONSABLE

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

- Formato PAO F-2T PI CO.AD. : para Juzgados Contencioso Administrativo.

1	2	3	4	5
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES
1	Iniciar procesos judiciales (Ingresos)	Proceso Judicial		
2	Resolver procesos judiciales (Egresos)	Proceso Judicial		

Formato F-2T PI CO.AD.

 ELABORÓ

 RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI) UPSI

Para Juzgados de Paz

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

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

Formato F-2T JP

 ELABORÓ

 RESPONSABLE

Dirección de Planificación Institucional (DPI) UPSI

/₁ **Derecho Privado y Social:** Civil, Mercantil, Civil y Mercantil, Familia, Violencia Intrafamiliar, Laboral, Niñez y Adolescencia, Menor cuantía, Ambiental, Extinción de dominio.
 /₂ **Derecho Penal:** Penal, Menores, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Vida libre de violencia y discriminación para la mujer, Ejecución de medidas al menor, Militar.

B. GUÍA METODOLÓGICA

FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO, AÑO 2020.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

I. PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

A. PERÍODO DEL PLAN

Año 2020.

B. GENERALIDADES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

En este apartado cada unidad organizativa ingresará la información correspondiente a su área funcional de trabajo, nombre de la unidad organizativa acorde a la última actualización de la estructura organizacional, responsable de la unidad, responsable de la elaboración del PAO y su objetivo general.

C. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS PARA EL AÑO 2019

En la formulación se tendrán dos tipos de metas: Las **metas estratégicas** que surgen del desarrollo de las acciones orientadas y necesarias para la ejecución y cumplimiento de líneas y objetivos correspondientes al Plan Estratégico Institucional 2017-2021; y las **metas operativas** que surgen del quehacer cotidiano de la unidad organizativa en el cumplimiento de su objetivo y funciones, las cuales deberán orientarse a la obtención de resultados finales, por lo que cada Jefatura debe involucrarse y trabajar en equipo con el personal clave a fin de garantizar el cumplimiento del Plan.

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

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

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

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

El formato PAO P-1 "Formulación del Plan Anual Operativo (PAO)" comprende un encabezado con información general de la unidad organizativa que elaborará PAO y la programación de metas estratégicas y operativas.

Encabezado.

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

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

Jefe/Responsable: Escribir el nombre del jefe de la unidad organizativa.

Técnico /Delegado: Escribir el nombre del técnico designado por el jefe de la unidad organizativa para consolidar y elaborar el PAO y además, servir de enlace con la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional de la Dirección de Planificación Institucional, para coordinar los mecanismos de formulación, seguimiento y realimentación de metas e indicadores de gestión.

Objetivo de la Unidad: Escribir el objetivo general de la unidad organizativa en concordancia con lo definido en el Manual de Organización actualizado.

Programación de metas:

METAS ESTRATÉGICAS

La unidad organizativa deberá identificar en el Plan Estratégico Institucional 2017-2021, las acciones por realizar de acuerdo a su competencia o designación funcional, para dar cumplimiento y ejecución a las líneas y objetivos correspondientes, tomando en consideración los proyectos prioritarios con asignación presupuestaria y las acciones previas a realizarse, si fuera el caso.

La Dirección de Planificación Institucional establecerá contacto con las unidades organizativas claves y que impactan en la ejecución del PEI 2017-2021, para establecer y programar las metas que les corresponden según su competencia.

Objetivo Estratégico: Escribir el objetivo estratégico del PEI 2017-2021 de acuerdo a la línea estratégica asociada.

Línea Estratégica: Escribir la línea estratégica del PEI 2017-2021 de acuerdo a la acción estratégica asociada.

Acción Estratégica: Escribir la acción estratégica del PEI 2017-2021 de acuerdo al proyecto o meta puntualmente descrita, que la unidad organizativa ha proyectado realizar para contribuir a la ejecución del PEI.

Código/Nº: Escribir la letra E seguida del número según las metas a programar.

Descripción de la Meta: Redactar en forma sencilla y precisa la meta, considerando en ella la proyección anual de variables de medición según el proyecto o programa relacionado con la acción estratégica.

Cantidad Física: Escribir la expresión numérica de la cantidad proyectada para el año 2020.

Unidad de Medida: Escribir la variable con la cual se medirá el proyecto o programa.

Actividades sustantivas: Escribir las grandes actividades que se realizarán para el desarrollo de la meta.

Programación de metas: Escribir en el mes correspondiente la cantidad numérica de variables a ejecutar según la proyección de inicio y fin del proyecto o programa, aplicable a la meta y sus actividades sustantivas.

METAS OPERATIVAS

La unidad organizativa deberá formular metas que respondan a los objetivos específicos de la unidad en función de resultados finales por productos o servicios brindados a usuarios internos o externos que sean de impacto al cumplimiento del objetivo de la unidad y de la institución.

Código/Nº: Escribir la letra O seguida del número según las metas a programar.

Descripción de la Meta: Redactar en forma clara y coherente la meta de acuerdo a los objetivos específicos y las áreas de especialización de la unidad organizativa, con enfoque de resultados.

Cantidad Física: Escribir la expresión numérica de la cantidad proyectada para el año 2020.

Unidad de Medida: Escribir la variable con la cual se medirá la meta.

Actividades sustantivas: Escribir las grandes actividades que se realizarán para el desarrollo de la meta.

Programación de metas: Escribir en el mes correspondiente la cantidad numérica de variables a ejecutar según la proyección de inicio y fin del proyecto o programa, aplicable a la meta y sus actividades sustantivas.

Código /Nº		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	DECEMBER								
METAS ESTRATÉGICAS																									
OBJETIVO ESTRATÉGICO:																									
LÍNEA ESTRATÉGICA:																									
ACCIÓN ESTRATÉGICA:																									
E1					E1.1																	0			
					E1.2																				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:																									
LÍNEA ESTRATÉGICA:																									
ACCIÓN ESTRATÉGICA:																									
E2					E2.1																	0			
					E2.2																				
METAS OPERATIVAS																									
O1					O1.1																	0			
					O1.2																				
					O1.3																				
O2					O2.1																		0		
					O2.2																				
					O2.3																				
O3					O3.1																	0			
					O3.2																				
O4					O4.1																	0			
					O4.2																				

Ejemplo de Formulación de PAO 2020:

ÓRGANO JUDICIAL																			
FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)																			
AÑO 2020																			
													Formato: P-1						
ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: ASISTENCIA Y ASESORÍAS																			
UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Planificación Institucional																			
JEFE/RESPONSABLE: Ing. Iván Vladimir Montejo Guevara																			
TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Luis Ricardo Leiva Rivas																			
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.																			
Código o/Nº	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	DECIEMBRE			
METAS ESTRATÉGICAS																			
OBJETIVO: 2. Desarrollar una cultura de efectividad institucional																			
LÍNEA ESTRATÉGICA: 2.3 Desarrollo integral de las TIC hacia la mejora de procesos																			
ACCIÓN: Aseguramiento de la continuidad en el funcionamiento de todos los sistemas de soporte a la gestión judicial y administrativa.																			
E1	Diseñar e implementar el Sistema de Planificación Estratégica y Operativa	1	Software	E4.1	Establecer las especificaciones técnicas y alcances												1		
				E4.2	Supervisar el desarrollo del software														
				E4.3	Revisar y probar software														
				E4.4	Capacitar al personal de la UPSI para el uso del Software y elaboración de														
				E4.5	Implementar software														
METAS OPERATIVAS																			
O1	Elaborar 12 documentros referidos a estudios, diagnósticos e investigaciones orientados a mejorar los sistemas de trabajo.	12	Documento	O1.1	Identificar necesidades de mejorar/ atención a requerimientos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
				O1.2	Desarrollar y presentar a la autoridad competente el documento														
O2	Elaborar política presupuestaria y matriz de prioridades, como insumo para formular el proyecto de presupuesto institucional de 2021, con enfoque de resultados	2	Documento	O2.1	Participar en la definición de la política presupuestaria											2	2		
				O2.2	Elaborar matriz de prioridades institucionales 2020														
				O2.3	Gestionar la aprobación del presupuesto institucional				1										
O3	Elaborar Plan Anual Operativo 2020	1	Plan	O3.1	Asistir técnicamente a las unidades organizativas en el proceso de formulación del PAO 2020												1		
				O3.2	Consolidar los PAOs de tribunales y unidades organizativas														
				O3.3	Elaborar informe del PAO 2020														
				O3.4	Gestionar la aprobación del PAO 2020														
				O3.5	Publicar en Portal de Transparencia del Órgano Judicial el PAO 2020														

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

El plan anual operativo y los indicadores de gestión de cada unidad organizativa deben estar ingresados en la base de la Dirección de Planificación Institucional, revisados y con Visto Bueno de la Jefatura de la respectiva unidad organizativa, de tal manera que permita revisar y consolidar en el menor tiempo posible, el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial. La presentación de dicha información deberá ser efectiva, a más tardar, en doce días hábiles a partir del 3 de enero de 2020.

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

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

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

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