

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ORGANO JUDICIAL
PARA EL AÑO 2012
(MARCO REFERENCIAL)**

PRESENTA: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL - DPI

SAN SALVADOR,

FEBRERO DE 2012

EL SALVADOR, C.A.

CONTENIDO

PAGINA

Presentación	1
I. Marco de Referencia	
A. Pensamiento Estratégico Institucional	3
1. Valores	
2. Misión	
3. Visión	
4. Estrategia Global	
5. Lema	
B. Objetivos Institucionales	3
C. Organización Institucional	4
1. Estructura Organizativa	4
2. Síntesis de Funciones Generales por Área de Trabajo	4
D. Presupuesto Institucional Votado	12
1. Estructura Presupuestaria	12
2. Distribución de Fondos por Unidad Presupuestaria, Línea Trabajo y Rubro de Agrupación.	14
II: Sistema de Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan	17
A. Objetivo del Plan Anual Operativo	17
B. Estrategias para Ejecución del Plan Anual Operativo	17
C. Sistema de Formulación de Planes	17
D. Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo	21
III. PROGRAMACIÓN DE METAS 2012 POR ÁREA DE TRABAJO (EN ARCHIVO DE EXCEL)	
A. ÁREA DIRECCIÓN SUPERIOR	
1. Corte Plena	
2. Presidencia	
3. Consejo Consultivo	
4. Comisiones de Magistrados	
5. Secretaría General	
a) Unidad Técnica Central para la Administración de la Carrera Judicial	
b) Unidad de Prestaciones Sociales para Miembros de la Carrera Judicial.	
c) Oficialía Mayor	

B. ÁREA DE ASESORÍAS

1. Dirección de Planificación Institucional
2. Dirección de Gestión de Calidad
3. Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
4. Dirección de Auditoría Interna
5. Unidad de Asesoría Técnica Internacional
6. Unidad de Desarrollo Tecnológico (pendiente de instauración)
7. Unidad de Justicia Juvenil
8. Unidad de Medio Ambiente
9. Unidad de Género
10. Unidad de Cultura Jurídica

C. AREA JURIDICA - LEGAL

1. Gerencia General de Asuntos Jurídicos
 - 1.1 Unidad de Orientación Legal para Empleados del Órgano Judicial.
 - 1.2 Dirección de Probidad (pendiente de instauración)
 - 1.3 Dirección de Servicios Técnico-Judiciales (pendiente de integración e Instauración).
 - a) Centro de Documentación Judicial
 - b) Unidad de Archivos Judiciales, (se transformará en Departamento de Archivo Institucional).
 - c) Departamento de Publicaciones
 - d) Departamento de Coordinación de Bibliotecas Judiciales
 - e) Departamento de Prueba y Libertad Asistida
 - f) Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios
 - g) Unidad de Sistemas Administrativos (se transformará en Departamento de Coordinación de Oficinas Comunes de Apoyo Judicial)
 - h) Departamento de Información de Personas Detenidas (de transformará en Oficina Común de Apoyo Judicial)
 - 1.4 Dirección del Notariado (pendiente de instauración)
 - 1.5 Dirección de Investigación Judicial (pendiente de instauración)
 - a) Departamento de Disminución de Reos sin Sentencia (se transformará en Departamento de Contraloría Judicial)
 - b) Departamento de Práctica Jurídica
 - 1.6 Dirección de Investigación Profesional (pendiente de instauración)

D. ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Gerencia General de Administración y Finanzas
 - 1.1 Unidad de Protocolo
 - 1.2 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 - 1.3 Dirección Financiera Institucional
 - 1.4 Dirección de Recursos Humanos-CSJ
 - 1.5 Dirección de Logística Institucional
 - a) Departamento de Servicios Generales y Transporte
 - b) Departamento de Ingeniería
 - c) Departamento de Soporte Técnico Informático
 - 1.6 Dirección de Seguridad y Protección Judicial
 - 1.7 Administración del Edificio de la CSJ
 - 1.8 Administración del Edificio Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ

1.9 Administraciones de Centros Judiciales (Tradicionales)

a) Región Central

- i) Centro Judicial de San Salvador
- ii) Centro Judicial de Soyapango
- iii) Centro Judicial de Santa Tecla
- iv) Centro Judicial de Chalatenango

b) Región Occidental

- i) Centro Judicial de Santa Ana
- ii) Centro Judicial de Metapán
- iii) Centro Judicial de Sonsonate
- iv) Centro Judicial de Ahuachapán

c) Región Paracentral

- i) Centro Judicial de Cojutepeque
- ii) Centro Judicial de Ilobasco, Cabañas
- iii) Centro Judicial de Zacatecoluca, La Paz
- iv) Centro Judicial de San Vicente

d) Región Oriental

- i) Centro Judicial de San Miguel
- ii) Centro Judicial de Usulután
- iii) Centro Judicial de San Francisco Gotera
- iv) Centro Judicial de La Unión
- iv) Centro Judicial de Santa Rosa de Lima

E. AREA JURISDICCIONAL

1. Salas de la Corte Suprema de Justicia
2. Cámaras de Segunda Instancia
3. Juzgados de Primera Instancia
4. Juzgados de Paz
5. Centro Judicial Integrado de Soyapango
6. Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social
7. Centro Judicial Integrado de Delgado

ANEXOS

• **Anexo No.1:**

- a) Estructura Organizativa Administrativa del OJ (aprobado por Corte Plena)
- b) Estructura Organizativa Departamentalizada-2012 (Real)

• **Anexo No.2:** Guía Metodológica para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo del órgano Judicial, para Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia.

• **Anexo No. 3:** Guía Metodológica para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo, Para Tribunales.

PRESENTACION

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016 está enmarcado en Siete Líneas Estratégicas que se desprenden de la Estrategia Global del Pensamiento Estratégico Institucional, éstas representan las grandes acciones hacia las cuales deberá enfocarse la atención Institucional para un futuro previsible, las cuales están diseñadas en función de la visión institucional e impulsan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración de Justicia, mediante la implementación del nuevo modelo de Administración de Justicia en Centros Judiciales Integrados o Centros Integrados de Justicia; por tal razón, la Dirección de Planificación Institucional (DPI) continua incorporando la operativización del Plan Estratégico Institucional (acciones estratégicas) en el Plan Anual Operativo, realizando una efectiva vinculación, con el propósito de obtener mayor respuesta de parte de las Unidades Organizativas con responsabilidad en el PEI.

Incorporados los principios de Planificación Estratégica en los niveles decisorios, estratégicos y ejecutivos desde el año 2000, el Órgano Judicial cuenta para el desarrollo de sus actividades con Planes Anuales Operativos que datan desde el año citado, los cuales con el aporte de todas las Unidades Organizativas de la Institución, incluyendo el Área Jurisdiccional, expresa los resultados de las actividades y proyectos que con mayor certidumbre se esperan obtener.

En este contexto, el objetivo principal que persigue el **Plan Anual Operativo (PAO) 2012** es planificar, organizar, orientar y evaluar el accionar de la institución en un año, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, con la participación activa del personal de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Unidades de Dirección Superior, Unidades Asesoras, Salas, Centros Judiciales Integrados, Tribunales y Juzgados de la República; a fin de contribuir al logro de la misión institucional.

Este enfoque también permitirá lograr la compatibilización de la formulación del PAO con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Necesidades y el Presupuesto Institucional, ya que se logró la formulación de un Pre-PAO 2012 en el mes de Julio de 2011. Gradualmente se avanzará hasta llegar a la Compatibilización exitosa; y a la vez se evolucionan en la concretización del Presupuesto por Resultados y Centros de Costos, siendo éste un gran desafío institucional, para mejorar la ejecución presupuestaria.

El Plan Anual Operativo constituye un soporte para la formulación, ejecución y control del presupuesto, programación de compras, programación de las capacitaciones de personal jurisdiccional, técnico y administrativo, etc.; con el propósito de reforzar las funciones principales en la mejora de la calidad de servicios proporcionados por el Órgano Judicial, de acuerdo a lo establecido en nuestra Misión y Visión Institucional.

Como marco orientador de las acciones, el Plan Anual Operativo permite programáticamente a los miembros de cada Unidad Organizativa, conocer sus objetivos específicos, establecer políticas claras tendientes a redistribuir, fortalecer y capacitar el recurso humano; adecuar y equipar la infraestructura física de los Tribunales; mejorar la capacidad operativa de apoyo; redistribuir la jurisdicción de Tribunales (Nuevo Mapa Judicial); implementar plenamente el nuevo Código Procesal Civil y Mercantil y la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia; mejorar la coordinación inter institucional del Sector de Justicia y la implementación a través de un refuerzo presupuestario, la nueva Legislación Procesal Penal

y otros que coadyuven a fortalecer el Sistema de Administración de Justicia y la imagen que la ciudadanía tiene del Órgano Judicial.

Además, el PAO 2012 es una herramienta técnico-administrativa, aplicada con el fin de obtener un indicativo del cumplimiento de las metas que cada Unidad Organizativa del Órgano Judicial programa ejecutar en el año.

De igual forma, se ha incorporado desde el año 2007 el proceso para la Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo, el cual consiste en que según su compilación e integración, la Gerencia General de Administración y Finanzas y la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, son las que comandan en sus ámbitos de trabajo, la formulación y el seguimiento de su Plan Anual Operativo específico, para lograr un planeamiento organizado, coherente e integrado que permita gerenciar como corresponde y lograr las metas de las Unidades correspondientes. Este proceso ha sido todo un éxito, debido a que cada Gerencia General conoce los problemas y las virtudes que presentan cada Unidad Organizativa de su Área Funcional de Trabajo.

El Órgano Judicial ha dado un gran paso, debido a que el PAO incorpora casi en su totalidad el Área Jurisdiccional desde el año 2008, (70.0%) con el compromiso de Magistrados/as de Corte, de Cámara de Segunda Instancia y Jueces/zas de la República, a formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de su Tribunal realizando sus proyecciones con base a antecedentes históricos entre otros factores. Para el presente año, la ejecución de estas metas dependerá sin duda, del grado de complejidad de los procesos judiciales, demanda de parte de la población, participación activa de las partes, etc.

El presente documento se ha integrado en tres grandes apartados. En el primero se presenta el Marco Referencial; en el segundo, el Sistema de Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan, con sus correspondientes anexos; y en el tercer apartado, la programación de metas, por Unidad Organizativa presentado en archivo de Excel, donde se encontrarán las unidades organizativas en orden alfanumérico, esperando el desarrollo y cumplimiento de metas según el compromiso adquirido por las diferentes Dependencias que conforman el Órgano Judicial.

Se espera con el presente PAO/2012 se continúe caminando en el proceso de modernización del Órgano Judicial, imprimiéndole desde hace ya algunos años con la implementación de la política pública que impulsa el establecimiento de Centros Judiciales Integrados o Centros Integrados de Justicia, en el marco del desarrollo del nuevo Mapa Judicial de El Salvador, para transformar la Administración de Justicia con las características que espera la población salvadoreña, con agilidad, transparencia, calidad, accesibilidad y por ende, más humana.

I. MARCO DE REFERENCIA

A. PENSAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

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

1. VALORES

JUSTICIA	IMPARCIALIDAD	VERDAD
ETICA	CAPACIDAD	INDEPENDENCIA
TRANSPARENCIA	PROBIDAD	SEGURIDAD JURIDICA

2. MISION

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

3. VISION

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

4. ESTRATEGIA GLOBAL

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

5. LEMA: "Pronta y cumplida Justicia"

B. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Juzgar y hacer ejecutar lo juzgado en materia Constitucional, Civil, Penal, Mercantil, Laboral, Agraria, de Tránsito, de Inquilinato, Contencioso Administrativo y de las otras materias que dicta la Ley.
2. Garantizar la operatividad de la actual legislación penal, procesal penal, penitenciaria, de familia, de menores, civil y mercantil, integral de la niñez y adolescencia y demás leyes vigentes.
3. Descongestionar los despachos judiciales, mejorando la eficiencia en los procedimientos de evacuación para disminuir las demoras judiciales.
4. Brindar apoyo técnico y científico en la investigación del delito, para la adecuada Administración de Justicia.

5. Contribuir a un Estado de Derecho en función de la democratización y la paz social del país.
6. Proporcionar la infraestructura Física adecuada y demás recursos idóneos, para el eficiente funcionamiento del Modelo Integrado de Administración de Justicia.
7. Profesionalizar a los funcionarios judiciales, técnicos y administrativos para fortalecer la Administración de Justicia.

C. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Órgano Judicial, por mandato constitucional está integrado por la Corte Suprema de Justicia con sus Dependencias como Tribunal Supremo y por los Tribunales de Segunda Instancia (Cámaras), Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz, diseminados en toda la República.

La Corte Suprema de Justicia, consciente de que la modernización administrativa exige contar con la integración de objetivos, tanto en los niveles decisorio, asesor, estratégico, ejecutivo como operativo y lograr un reordenamiento organizativo, incorpora dentro de su estructura organizativa administrativa a partir del año 2004 (octubre) la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y la Gerencia General de Administración y Finanzas, dependientes de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, para descongestionar la labor jurídica legal y la administrativa, respectivamente. La primera tendrá bajo su cargo todas aquellas unidades organizativas que conforman el Área Jurídica Legal y la segunda, las relacionadas con el ámbito eminentemente Administrativo y Financiero.

Actualmente se reconocen cinco grandes Áreas de Trabajo (sujetas a un proceso de revisión de su estructura administrativa y funcional), que son las siguientes: Dirección Superior, Jurisdiccional, Jurídica-Legal, Administrativa y Área de Asesorías, 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, por lo que en el Anexo No. 1 se presenta la Estructura Organizativa Administrativa aprobada por Corte Plena desde Septiembre de 2006 y el Organigrama de la Estructura de Organización y Departamentalizada que realmente funciona en la Institución.

2. SÍNTESIS DE FUNCIONES GENERALES POR AREA DE TRABAJO

A. ÁREA DE DIRECCIÓN SUPERIOR

1. Corte Plena

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

2. Presidencia

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

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.

4. Comisiones de Magistrados/as

Para dar una atención muy especial a ciertos programas, proyectos y acciones, la Corte Plena mediante Acuerdo, hace designaciones a Magistrados/as del seno de la misma que se integran en Comisiones Ejecutivas y en las que el/la Presidente/a es miembro nato de las mismas, con el fin de coordinar, dirigir y supervisar directamente el trabajo que realizan Unidades Organizativas permanentes o transitorias identificadas en la Estructura de Organización Administrativa Institucional. Estas cuentan con algunas Unidades Asesoras que reportan su trabajo a diferentes Magistrados/as, como por ejemplo: Medio Ambiente, Justicia Juvenil, Cultura Jurídica, Apoyo a Comisión de Jueces, etc.

5. Secretaría General

Es la Dependencia encargada de brindar la asistencia requerida en el ámbito de su competencia a la Presidencia y Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia, con la transcripción y seguimiento a 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. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la Unidad Técnica Central (UTC), la Unidad de Prestaciones Sociales para Miembros de la Carrera Judicial y la Oficialía Mayor.

B. ÁREA JURISDICCIONAL (ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA)

1. Salas de la Corte Suprema de Justicia

Las cuatro Salas que constituyen el Tribunal Supremo del Órgano Judicial, tienen sus propias Presidencias de Sala y funciones; así como una Secretaria de Sala que atiende el trabajo jurídico y de oficina de cada una.

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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. Cámaras de Segunda Instancia

Conocer en primera instancia de los juicios contra el Estado; y en segunda instancia de los asuntos de su competencia que determine la Ley, así como de 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. Cada una cuenta con el apoyo de una Secretaría para realizar el trabajo jurídico y de oficina.

3. 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, en los casos y conceptos determinados por las leyes, sean estos Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de Penas, Especializados de Sentencia, Especializados de Instrucción, Civil, Mercantil, Civiles y Mercantiles, Familia, Menores, Especializado de La Niñez y Adolescencia, Laboral, Militar, Menor Cuantía, Ejecución de Medidas, Mixtos y Transito. Cada uno cuenta con una Secretaría que tiene a su cargo el trabajo administrativo y de oficina.

4. 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 (\$1,142.86) o que no excediendo no pueda de momento determinarse. En lo penal conocen de juicios sumarios y 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.

5. Centros Judiciales Integrados

Modelo de gestión de los Despachos Judiciales Pluripersonales, 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 judiciales, técnicas y administrativas que dan soporte a la labor jurisdiccional, con la finalidad de garantizar a la población una Pronta y Cumplida Justicia.

C. ÁREA JURÍDICA-LEGAL

1. Gerencia General de Asuntos Jurídicos

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios legales y de apoyo jurídico-administrativo a los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial, en procura de una Administración de Justicia eficiente, que contribuya al exacto cumplimiento de la Justicia y del Derecho en general. Cuenta con la asistencia de la Unidad de Orientación Legal a Empleados del Órgano Judicial, así como una Unidad de Asistencia Administrativa por instaurar y las Unidades y Departamentos que la integran.

1.1 Unidad de Sistemas Administrativos

Organizar, coordinar y dirigir las actividades de modernización de los Despachos Judiciales, a través de la implementación de tecnología, sistemas manuales y automatizados que den soporte técnico al desarrollo de los procesos en materia penal, mixtos, de menores, familia, civiles y mercantiles, estudios y propuestas que propicien el Gerenciamiento de los Juzgados y Tribunales del país; coordinar el trabajo de las Oficinas Comunes de Apoyo a los Tribunales (Salas de Audiencia, Citaciones y Notificaciones, Grabaciones y Resguardo de decomisos); y colaborar con la depuración de causas en la disminución de la mora procesal penal de los Tribunales y Juzgados de la República. Esta Unidad se transformará en Departamento de Coordinación de Oficinas Comunes de Apoyo Judicial.

1.2 Departamento de Prueba y Libertad Asistida

Realizar en forma directa el Modelo de Control y Asistencia a los Asistidos/as en la región del territorio nacional bajo su competencia, efectuando el monitoreo constante del cumplimiento de las condiciones y penas impuestas; así como también, persiguiendo la consecución de los objetivos establecidos por el Departamento y sus Regionales.

1.3 Departamento de Disminución de Reos sin Sentencia

Dar cumplimiento efectivo a la vigilancia judicial sobre los Centros Penales, colaborando con los Jueces para el cumplimiento de los plazos procesales, la disminución de reos sin sentencia, diligenciados conforme a la normativa penal derogada y coadyuvar en la reducción del aglutinamiento de internos en los Centros Penitenciarios. Este Departamento se transformará en Departamento de Contraloría Judicial.

1.4 Departamento de Práctica Jurídica

Coordinar y supervisar la práctica jurídica que realizan en la Institución, estudiantes, egresados y graduados de la carrera de Ciencias Jurídicas de las

diferentes Universidades del país. Además cuenta con Regionales de Práctica Jurídica en proceso de instauración.

1.5 Departamento de Información de Personas Detenidas

Conformar y mantener actualizado a nivel nacional el registro de las personas detenidas con su respectivo historial delictivo y atender consultas sobre la situación y la localización de una persona privada de libertad.

1.6 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.

1.7 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; así como emitir copias de Testimonios, Testamentos y otros documentos que garantizan la seguridad jurídica del país.

1.8 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.

1.9 Sección 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.

1.10 Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios

Coordinar las labores de los equipos multidisciplinarios con que cuentan los Tribunales y Despachos Judiciales de Familia para determinar las condiciones psicosociales y económicas que presentan los demandantes de los servicios de Justicia; preparando informes consolidados a la Dirección Superior. Para el cumplimiento de sus actividades cuenta con Centros de Atención Psicosocial, con el objeto de brindar atención psicoterapéutica e intervención social, referidas por Jueces/zas de Paz, de Familia y otros en cada Región del país.

1.11 Centro de Documentación Judicial

Encargada de sistematizar, gestionar, procesar y recopilar resoluciones de los tribunales, leyes, decretos y reglamentos emitidos, así como la divulgación de la jurisprudencia, leyes de la República y la publicación de contenidos propios en materia de doctrina legal.

1.12 Departamento de Archivos Judiciales

Organizar la custodia, control y conservación de los expedientes judiciales a nivel nacional, apoyados en técnicas modernas de archivo, así como colaborar con los Tribunales y Dependencias capacitando al personal en la materia y dando los servicios de consulta de expedientes. Cuenta con Archivos Regionales, encargados de coordinar la recepción, registro, conservación y transferencia de expedientes judiciales, depositados en los archivos intermedios establecidos en Administraciones de Centros Judiciales Regionales; para el almacenamiento de expedientes judiciales.

1.13 Departamento de Coordinación de Bibliotecas Judiciales

Prestar los servicios de consulta bibliográfica, velar por el buen uso y conservación del material bibliográfico y llevar los registros y controles de los préstamos de documentos efectuados por los empleados del Órgano Judicial y público en general. Cuenta con Bibliotecas Regionales en: Zacatecoluca, Sonsonate, Santa Ana, San Miguel, San Francisco Gotera, Metapán y otros Departamentos de la República.

1.14 Sección de Publicaciones

Editar y publicar Leyes, Reglamentos y Decretos, así como otros instrumentos jurídicos para orientar las labores y funciones de los servidores judiciales, personal administrativo y público en general, sobre materias jurídicas. Editar y mantener libros, separatas y publicaciones especiales del Órgano Judicial, así como la papelería de uso institucional; contando para ello con los servicios de imprenta y talleres gráficos.

1.15 Sección de Archivo General de la CSJ

Organizar la custodia, control y conservación de los expedientes de la Corte Suprema de Justicia, seis Salas y demás Dependencias jurídicas, técnicas y administrativas, apoyados en técnicas modernas de archivo y proporcionando servicios de préstamo y consulta de expedientes.

1.16 Oficina Distribuidora de Procesos de Tribunales de Sentencia de San Salvador

Recibir, registrar y distribuir los procesos y solicitudes escritas presentadas por las y los usuarios y distribuirlas en forma equitativa entre los Tribunales de Sentencia de San Salvador.

D. ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Gerencia General de Administración y Finanzas

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios técnico-administrativos de apoyo a los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial, realizando los procesos en sus distintas áreas especializadas para la satisfacción oportuna de los requerimientos humanos, financieros, materiales, de servicios logísticos, de adquisiciones y contrataciones y de seguridad; garantizando el cumplimiento de las acciones administrativas conforme a la normativa vigente para las instituciones del Estado y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que norman internamente dichas actividades.

Cuenta con la asistencia de una Unidad de Asistencia Jurídica, una Unidad de Protocolo y una Unidad de Coordinación Técnica Financiera, así como las Administraciones de Centros Judiciales, las Administraciones de los Edificios que albergan a la Corte

Suprema de Justicia y sus Dependencias administrativas y jurídicas, así como con cinco Direcciones a su cargo.

1.1 Dirección de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia

Proveer los recursos humanos idóneos requeridos por las unidades organizativas 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.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con una Unidad de Asistencia Jurídica, una Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, y los Departamentos de Selección y Evaluación; Registro, Control y Planillas; de Capacitación y Desarrollo; Prestaciones Sociales y las Oficinas Regionales de Recursos Humanos. Asimismo, para brindar apoyo y asistencia a empleados/as del Órgano Judicial, cuenta con tres Centros de Desarrollo Infantil y las Clínicas Médicas Institucionales y Empresariales.

1.2 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. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con una Unidad de Asistencia Técnica Financiera y los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, con las Pagadurías Auxiliares Departamentales distribuidas en todo el territorio nacional.

1.3 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 una Unidad de Asistencia Jurídica y otra Asistencia Técnica y Administrativa; así como con los Departamentos de Libre Gestión, Licitaciones, Contratos y de Almacén con sus Almacenes Regionales.

1.4 Dirección de Logística Institucional

Planificar, organizar, desarrollar y controlar la prestación de los servicios de apoyo logístico para la operatividad de los Tribunales y Dependencias de la Institución, facilitando la realización y cumplimiento de las funciones encomendadas, a través de la coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos para la construcción, el mantenimiento y las mejoras de la infraestructura física, los servicios generales para el mantenimiento de mobiliario y equipo, el transporte individual y colectivo a funcionarios/as y empleados/as, el mantenimiento,

reparación y control de los vehículos, la distribución y consumo del combustible y el soporte técnico informático. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los Departamentos de Ingeniería, Servicios Generales y Transporte y la Unidad de Soporte Técnico Informático o de Informática.

1.5 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 requeridos por los diferentes Tribunales del país y evaluando permanentemente el modelo de seguridad institucional. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con una Unidad de Protección Judicial-Policía Nacional Civil (PNC) y los Departamentos Técnico Administrativo, Seguridad a Funcionarios, Seguridad de Instalaciones y sus Regionales y Traslado de Reos y sus Regionales.

E. ÁREA DE ASESORÍAS

1. Dirección de Planificación Institucional

Asesorar y asistir técnicamente a la dirección superior y demás unidades, impulsando y facilitando el planeamiento estratégico 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. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las Unidades de Programación y Seguimiento Institucional; Desarrollo Organizacional; Proyectos y Cooperación Institucional; Información y estadística; y la Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial en proceso de instauración.

2. Dirección de Gestión de Calidad

Formular e implementar objetivos, políticas, planes de seguimiento, control y evaluación de la calidad institucional, para dar cumplimiento a los procedimientos certificados; así como planificar y proponer otros procedimientos y/o nuevas unidades organizativas a certificar. Para el desarrollo de sus actividades cuenta con las Unidades de Atención al Cliente y la de Auditoría de Calidad.

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 dentro y fuera de la institución, para dar a conocer fielmente la labor del Órgano Judicial como garante de la Seguridad Jurídica y del Estado de Derecho del país, desarrollando efectiva y eficazmente los procesos de comunicación y relaciones públicas. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las Unidades de Acceso a la Información Pública, Prensa, Imagen y Divulgación, Relaciones Públicas, así como con las Regionales de Prensa y Oficinas de Atención al Usuarios en Centros Judiciales Integrados y tradicionales.

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. Para el desarrollo de sus atribuciones cuenta con las Unidades de Auditorías Financieras, Auditorías de Gestión, Auditorías Especiales, Auditorías de Sistemas y Auditorías de Tribunales, con una Unidad Administrativa de Auditoría.

5. Unidad de Asesoría Técnica Internacional

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

6. 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.

7. 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.

8. Unidad de Género

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

9. Unidad de Cultura Jurídica

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

10. Unidad de Desarrollo Tecnológico

Asistir a la Dirección Superior en la coordinación y administración del desarrollo tecnológico institucional, mediante la planificación, organización, control y evaluación del funcionamiento de los servicios informáticos que se realizan en las Dependencias y Tribunales; así como formular y desarrollar los estudios, planes, programas y proyectos que permitan determinar y satisfacer las necesidades tecnológicas de la institución.

11. Unidad de Estudios Legales

Asistir a la Dirección Superior en la realización de estudios legales requeridos por la Presidencia, Corte Plena o Salas, mediante la elaboración y presentación para su conocimiento de los respectivos proyectos, anteproyectos, reformas de ley, reglamentos y demás normativas atinentes al Órgano Judicial; así como la realización de investigaciones sobre temas vinculantes al quehacer institucional, el asesoramiento a las distintas Dependencias de la Institución en materias relativas al Órgano Judicial,

del ejercicio de la abogacía, del notariado y competencia de Tribunales, la emisión de opiniones jurídico-legales y la elaboración de documentos solicitados en materia legal.

F. Instituto de Medicina Legal

Cooperar con la Administración de Justicia, realizando peritajes forenses de Clínica, Patología, laboratorio y Huella Genética de forma independiente y brindando los servicios de autopsias, reconocimiento de sangre y edad, sanidad, violencia sexual, exámenes de salud, psiquiátricos, psicológicos, estudios sociales, socio-económicos, Odontológicos, análisis de laboratorio, ADN, exhumaciones; emitiendo los dictámenes requeridos por las autoridades competentes conforme a la Ley y entrega de certificaciones.

Así también, 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 con Consejo Directivo, Dirección General, un Comité Técnico Consultivo, un Comité Legal y los Departamentos de Desarrollo Estratégico, Contraloría, Administrativo, Ciencias de la Conducta Forense, Química Forense, Biología Forense, Clínica Forense, Patología Forense, Académico y Estadística, Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional, Prestaciones y Activo Fijo, Unidad de Administración de Evidencias, Supervisiones Regionales de Medicina Legal; así como con Regionales y sub-Regionales de Medicina Legal.

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 (piso) de los ingresos corrientes del Estado; sin embargo, en los últimos ejercicios fiscales ha sido considerado 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:

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 de Trabajo: Dirección Superior y Asesorías)

Línea de Trabajo: 02 Administración y Finanzas (incluye la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus Dependencias)

Unidad Presupuestaria: **02 – Asuntos Jurídicos**
Línea de Trabajo: 01- Administración de Asuntos Jurídicos (Incluye la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus Dependencias)

Unidad Presupuestaria:	03 - Administración de Justicia
Línea de Trabajo:	01 - Administración de Justicia en Salas
Línea de Trabajo:	02 - Administración de Justicia en Tribunales y Centros Judiciales Integrados (incluye personal de los Tribunales y Centros Judiciales Integrados)
Unidad Presupuestaria:	04 - Infraestructura Física
Línea de Trabajo:	01 - Infraestructura Física (proyectos de inversión)
Unidad Presupuestaria:	05 - Medicina Legal
Línea de Trabajo:	01 - Dirección y Administración
Línea de Trabajo:	02 - Peritaje

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

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

El presupuesto votado 2012 asciende a \$226,861,385 que representa el (6.0%) de los ingresos corrientes del Estado, el cual contempla recursos destinados a incrementos salariales para aproximadamente 8,600 plazas de todas las Áreas de Trabajo. En el rubro de Adquisiciones de Bienes y Servicios los incrementos se reflejan en los específicos de gasto de Servicios básicos, Combustible y Lubricantes, Servicios de Vigilancia (150 supernumerarios), Materiales de Defensa y Seguridad Pública y en Servicios Generales y Arrendamientos Diversos; también se destinan fondos para la adquisición de Uniformes para personal del Órgano Judicial y suministro de sistemas de circuito cerrado de televisión (CCTV) a nivel nacional.

En el específico de gasto destinado a las Capacitaciones para el Área Jurisdiccional se programan: 4 Diplomados: uno en "Gerenciamiento de Despacho Judicial", dos de "Principios de Régimen de Audiencias en el Proceso Civil y Mercantil". Trece Cursos: cuatro de "Oralidad en Proceso Laboral", cuatro de "Aplicación de Ley LEPINA" y cinco de "Innovaciones del Código Procesal Penal"; 34 Seminarios: cuatro de "Recepción y Valoración de la Prueba en Materia Laboral", tres de "Juicio Sumario", cuatro en "El Régimen Probatorio en el Proceso Civil y Mercantil", cinco de "El nuevo paradigma de la Organización Judicial", cuatro de "Vistas Públicas, su desarrollo en Juzgados de Paz", cuatro en "Liderazgo Efectivo y Ético", tres de "El Gerente y el Cambio", tres de "El modelo de Gestión por Competencias" y cuatro de "Planificación, Herramientas Estratégica de Gestión Judicial". También se han programado fondos para 31 Talleres: seis de "Integración de Equipos para el Rendimiento Laboral Eficaz", tres de "Técnicas Administrativas Aplicadas a la Gestión del El Despacho Judicial", seis de "Motivación para el Éxito", tres de "Género y Administración de Justicia", tres en "Equidad de Género en la atención a las personas usuarias de Tribunales", seis de "Prácticas para un Entorno Laboral Agradable y cuatro en "Técnicas en Redacción Judicial".

Mientras que en las Áreas de Trabajo de Dirección Superior, Jurídica Legal, Asesorías, Administrativas y otras muy importantes para el Área Jurisdiccional se ha considerado el Plan de Formación de la manera siguiente: **Plan de Formación Especializada:** "Desarrollo de Audiencias de Juzgados y Tribunales de Oralidad", "Cadena de Custodia"; "Antropología Forense"; "Técnicas de Evaluación de Sujestionabilidad y Credibilidad en Menores"; "Código Procesal Civil y Mercantil"; "Código Procesal Penal"; "Autoría y Participación en Delitos

Complejos y Crimen Organizado”; “Técnica Interpretativa y Aplicación de Derecho Internacional de los Derechos Humanos en la Jurisdicción Institucional”; “Detección de Fraude y Corrupción”; “Gestión de Despachos Judiciales” y “Reglas de Valoración de Pruebas y Redacción de Sentencias”.

Plan de Formación de Desarrollo Organizacional: “Liderazgo Situacional”, “Mediación Alternativa de Conflictos”, “Desarrollo Personal para un Alto Desempeño”, “Diplomado en Desarrollo Organizacional”, “Desarrollo de Habilidades Gerenciales”. **Plan de Formación de Calidad:** “Análisis y Mejora de Procesos”; “Gestión del Cambio en la Organización”; “Calidad en la Atención al Público” y **Plan de Formación General:** “Mantenimiento de Equipo de Aire Acondicionado”; “Manejo de Las Emociones en Atención al Cliente”; “Elaboración de Informes Técnicos y Resúmenes Ejecutivos”; “Técnicas en el Manejo de Objetos Pesados”; “Elaboración y seguimiento de planes de trabajo”; “Manejo del Estrés”; “Construcción, Interpretación y Manejo de Indicadores”; “Ley del Instituto del Seguro Social y su Aplicación en el Sector Público”; entre otros.

Así mismo en el marco de la Política Institucional de Equidad de Género en el Órgano Judicial (en proceso de aprobación) se han programado fondos para los 4 eventos de capacitación de “Investigación y Análisis con Perspectiva de Género”; 1 Diplomado de “Método Pragmático y conocimiento Judicial en el Sistema de Derecho de Familia y Violencia de Género para la Incorporación de la Perspectiva de Género en las Decisiones Judiciales”; 12 Cursos de “Masculinidades y Violencia de Género”; 2 “Cursos Especializados en Argumentaciones Jurídicas con Perspectiva de Género”; así mismo se han programado fondos para el Estudio “Diagnóstico Institucional de Lenguaje Inclusivo”.

En el rubro de adquisición de suministros y servicios básicos para un normal funcionamiento del Área Jurisdiccional y unidades Jurídicas y Administrativas, también aunque no en forma plena como se esperaba, se han destinado recursos para dar continuidad a la implementación de los nuevos Códigos Procesal Penal, Civil y Mercantil; Implementación del Centro Judicial Integrado de Delgado, equipamiento tecnológico e infraestructura de redes para tribunales de la República, flotas vehiculares para Unidades Organizativas del Área Jurídica-Legal, Tribunales y para el Instituto de Medicina Legal.

Considerando la importancia de agilizar y mejorar los procesos judiciales, en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016 y después de un severo recorte al Presupuesto solicitado quedaron programados 10 proyectos de inversión que se detallan a continuación: Construcción del Centro Judicial Integrado de Apopa, San Salvador; Construcción del Centro Judicial Integrado de San Marcos, San Salvador; Remodelación y Ampliación del Centro Judicial Integrado de Sonsonate; Construcción del Centro Judicial Integrado de la Unión; Construcción de Estacionamiento Anexo al Centro Integrado de Justicia Penal Dr. Isidro Menéndez; Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia, San Salvador; Construcción y Equipamiento del Centro Judicial Integrado de la Circunscripción de San Rafael, Chalatenango; Construcción y Equipamiento del Centro Judicial Integrado de la Circunscripción de San Antonio Los Ranchos, Chalatenango; Construcción y Equipamiento de Salas de Audiencias en Tribunales a nivel nacional y Remodelaciones, Ampliaciones, Reparaciones y Mejoras Institucionales a Nivel Nacional.

El Presupuesto del Órgano Judicial aprobado para el año 2012 está distribuido en los rubros generales de agrupación detallados en los cuadros No. 1 y No. 2.

PRESUPUESTO VOTADO DEL ORGANO JUDICIAL AÑO 2012
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y DE CAPITAL
Cuadro No. 1

RUBRO DE AGRUPACIÓN	ASIGNACIÓN \$	(%)
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	200,021,840	88.2%
51 Remuneraciones	163,135,550	71.9%
54 Adquisición de Bienes y Servicios	30,517,195	13.5%
55 Gastos Financieros y otros	4,053,430	1.8%
56 Transferencias Corrientes	2,315,665	1.0%
GASTOS DE CAPITAL	26,839,545	11.8%
61 Inversión en Activo Fijo		11.8%
Infraestructura Física	18,591,845	
Bienes muebles	7,187,305	
Bienes Inmuebles	132,000	
Intangibles	928,395	
TOTAL	226,861,385	100.0%

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2012
POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACIÓN
Cuadro No. 2

UNIDAD PRESUPUESTARIA	Remuneraciones	Adquisiciones de Bienes y Servicios	Gastos Financieros y Otros	Transferencias	Inversiones en Activos Fijos	Total
01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	36,617,040	7,819,795	596,450	-	1,221,410	46,254,695
Dirección Superior	6,758,535	1818,175	72,565		325,035	8,974,310
Administración y Finanzas	29,858,505	6,001,620	523,885		896,375	37,280,385
02 ASUNTOS JURIDICOS	12,937,145	1,737,485	90,850		954,780	15,720,260
Administración de Asuntos Jurídicos	12,937,145	1,737,485	90,850		954,780	15,720,260
03 ADMINISTRACION DE JUSTICIA	105,125,885	18,539,275	3,287,450	2,269,550	4,139,045	133,361,205
Administración de Justicia en Salas	7,341,520	1,784,090	305,780		242,925	9,674,315
Administración de Justicia en Tribunales y CJIS	97,784,365	16,755,185	2,981,670	2,269,550	3,896,120	123,686,890
04 INFRAESTRUCTURA FISICA					18,723,845	18,723,845
Infraestructura Física					18,723,845	18,723,845
05 MEDICINA LEGAL	8,455,480	2,420,640	78,680	46,115	1,800,465	12,801,380
Dirección y Administración	2,789,860	783,205	6,000		258,115	3,837,180
Peritaje	5,665,620	1,637,435	72,680	46,115	1,542,350	8,964,200
TOTAL	163,135,550	30,517,195	4,053,430	2,315,665	26,839,545	226,861,385

II. SISTEMA DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

A. OBJETIVO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

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

B. ESTRATEGIAS PARA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

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

1. Planificación

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

2. Organización

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

3. Integración

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

4. Austeridad

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

5. Orientación del Servicio

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

C. SISTEMA DE FORMULACIÓN DE PLANES

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 variables siguientes:

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

La actual Ley data del año 1984 y ha sido reformada en varias ocasiones en lo relativo a creación de Tribunales y modificación de competencias. Ejemplo de ello es la creación de los Tribunales de lo Mercantil en 1986, de Familia en 1994, de Menores en 1995, la transformación de los Juzgados de lo Penal en Tribunales de Instrucción, la creación de Tribunales de Sentencia y los de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena en 1998, creación de los Tribunales Especializados de Instrucción y Sentencia y Cámara Especializada de lo Penal en el 2007, creación de Tribunales Civiles y Mercantiles, de la Niñez y la Adolescencia en el año 2010, entre otros.

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

2) Insumos del Sistema de Formulación de Planes

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

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

- d) Las Evaluaciones realizadas por el Consejo Nacional de la Judicatura, cuyos resultados y su interpretación por parte del Órgano Judicial, son un insumo importante a considerar en la formulación de planes.

3) Instrumentos del Sistema de Formulación de Planes

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

4) Mecanismos del Sistema Formulación de Planes

- a) Mecanismos de Participación: Con el propósito de garantizar la planificación participativa que requieren el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Organo Judicial de acuerdo al Art. Artículo 25, el cual establece que *Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada Unidad organizativa del Organo Judicial, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiera un compromiso para el logro de los objetivos y metas que se definan; de conformidad con las instrucciones emanadas por la Unidad organizativa encargada de la Planificación Institucional, que además deberá consolidarse en el Plan Anual Operativo Institucional*".
- b) La Comisión de Presupuesto del Órgano Judicial: Además de los miembros que actualmente la conforman se propone incluir un/a Magistrado/a de Cámara y un/a Juez/za, para efectos de la formulación del Plan Anual Operativo que tendrá la siguiente responsabilidad: Emitir opinión sobre la viabilidad presupuestaria del Plan Anual Operativo Consolidado.

5) Mecanismos de Divulgación

- a) Con el propósito de garantizar la divulgación del Plan Anual Operativo que requiere el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Organo Judicial de acuerdo Art. 26.- *"Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación, con todo el personal de cada Unidad organizativa que participe directa o indirectamente en los procesos, a fin de que los objetivos y metas definidos en el Plan Anual Operativo se divulguen apropiadamente"*.
- b) Divulgación formal por medio de las líneas jerárquicas establecidas: Los/as Gerentes/as, Jefes/as de Unidades Asesoras y Secretarios/as de Salas: Comunican internamente el Plan Anual Operativo, a todos los jefes/as, técnicos/as y todo el personal dándole a conocer el Pensamiento Estratégico y el Plan Anual Operativo (PAO).
- c) Divulgación por medio de la inducción y capacitación de personal: En los procesos de inducción al personal, la Dirección de Recursos Humanos-CSJ y la Unidad Técnica

Central darán a conocer el Pensamiento Estratégico Institucional a todos/as los/as empleados/as que ingresen, contemplándolo en el Manual de Inducción General.

- d) En los procesos de capacitación, en áreas Jurisdiccionales, Técnicas, Jurídicas y Administrativas, la Dirección de Recursos Humanos-CSJ y Unidad Técnica Central proporcionarán material relacionado al Pensamiento Estratégico y Plan Anual Operativo.
 - e) Otros Medios: En la página WEB del Órgano Judicial, se hará la divulgación del Pensamiento Estratégico y se darán a conocer los principales logros del Plan Anual Operativo.
 - f) 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.
 - g) Se recomienda habilitar un espacio en las carteleras de los Centros Judiciales Integrados y las Administraciones de Centros Judiciales para comunicar noticias relacionadas con el Plan Anual Operativo.
- 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, así como lo dispuesto en el Manual del Usuario/a (Anexo Nos. 2, 3, 4 y 5).
 - c) Con el propósito de no recargar de tareas administrativas, la DPI, en la fase de formulación brindará una metodología especial para la formulación del Plan Anual Operativo a los Tribunales y Juzgados del Órgano Judicial, incluyendo los Centros Judiciales Integrados o Centros Integrados de Justicia, constituyendo éstos el Área Jurisdiccional de la Institución.
 - d) Plan Anual Operativo del Órgano Judicial Aprobado. La DPI consolidará los Planes Anuales Operativos aprobados por las Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesorías y el Área Jurisdiccional; integrándolos en un solo documento y gestionará su respectiva aprobación con la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
- 7) Procesos

PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL

FASE	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
PREPARACIÓN DE MEDIOS (en la	1	Capacitar a los/as usuarios/as en el manejo del Sistema de Planificación Institucional (SPI), así como en los temas de: Guía Metodológica, Manual del Usuario, Normativa Técnica (Responsabilidades de la DPI, Jefaturas y Usuarios/as del Sistema de Planificación Institucional (SPI).	DPI (facilitadora), Gerencias Generales, Unidades de: Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	2	Evaluar el Informe de Avance de Metas del 4º Trimestre y el acumulado anual, para analizar la brecha entre lo planificado y lo realizado y	Unidades Organizativas y DPI

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

* La fase de Compatibilización del Plan Anual Operativo con el Presupuesto Institucional y aprobación se implementará gradualmente.

D. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES

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

La metodología por aplicar considera un seguimiento dinámico y continuo del Plan Anual Operativo Vigente de acuerdo a las Leyes, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del

Órgano Judicial y las normas Técnicas que se establezcan al respecto, según el Subsistema de Seguimiento y Evaluación que se plantea a continuación:

1) Insumos del subsistema de seguimiento y evaluación

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

a) Lineamientos

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

b) Informes de Avance

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

2) Responsables

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

3) Proceso

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

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

* Debido a la complejidad de la Institución, el paso 5 se implementará gradualmente.

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

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

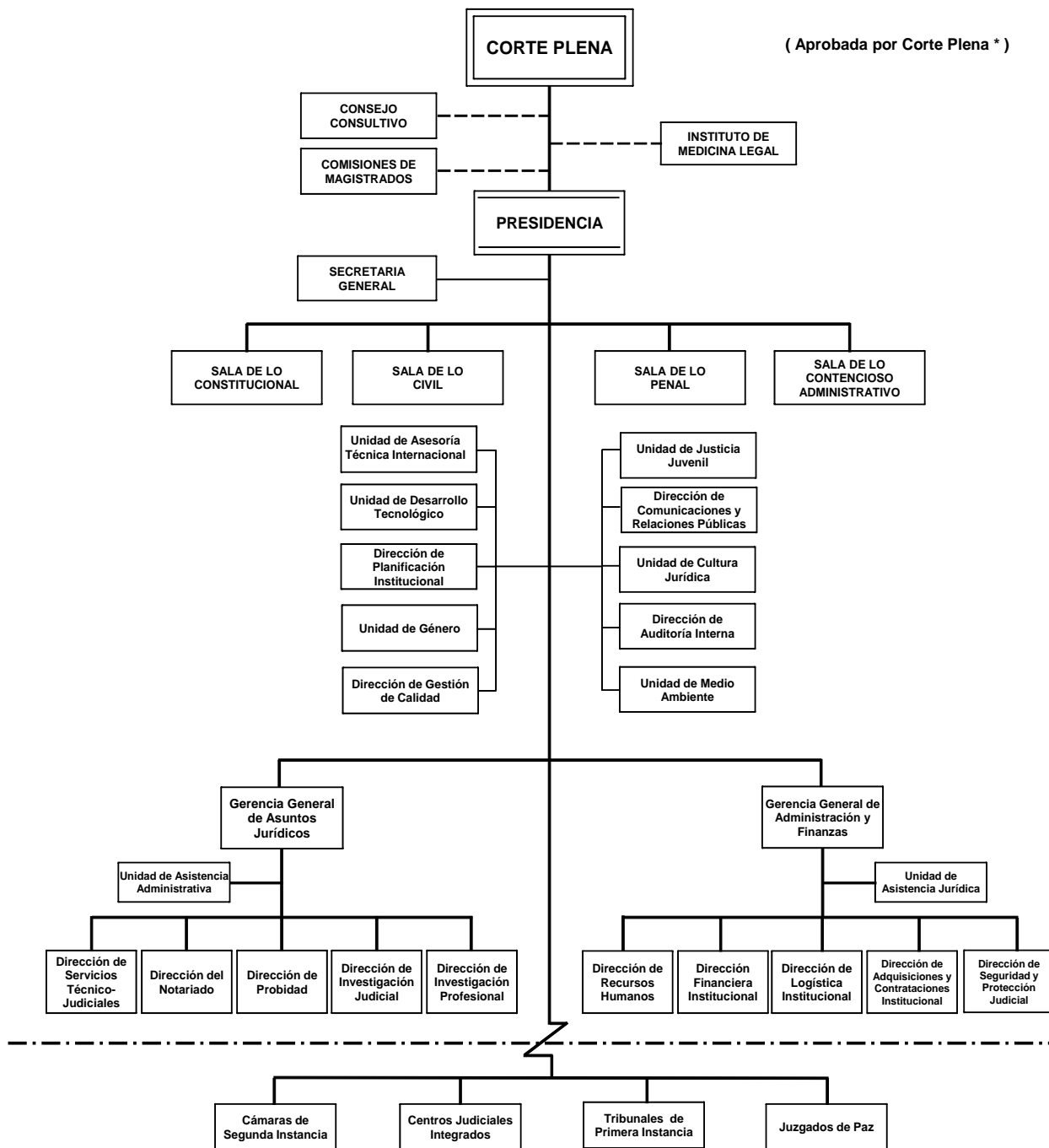
Los Informes Trimestrales tendrán que ser ingresados a través del Sistema Mecanizado de Planificación Institucional (SPI), componente PAO, a más tardar cinco días hábiles después de transcurrido el trimestre, por cada uno de los/as Usuarios/as responsables de las Unidades Organizativas de la Corte Suprema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

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

En cuanto a la programación de metas, en el formato PAO-F-1 (Anexo No. 2 Guías Metodológicas), se presenta la programación de metas por Área de Trabajo y Unidad Organizativa que se pretende ejecutar en el año 2012, distribuidas en forma trimestral y con su respectiva Unidad de Medida; para lo cual, se espera contar con el apoyo necesario para su efectivo cumplimiento.

ORGANO JUDICIAL
ESTRUCTURA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

(Aprobada por Corte Plena *)

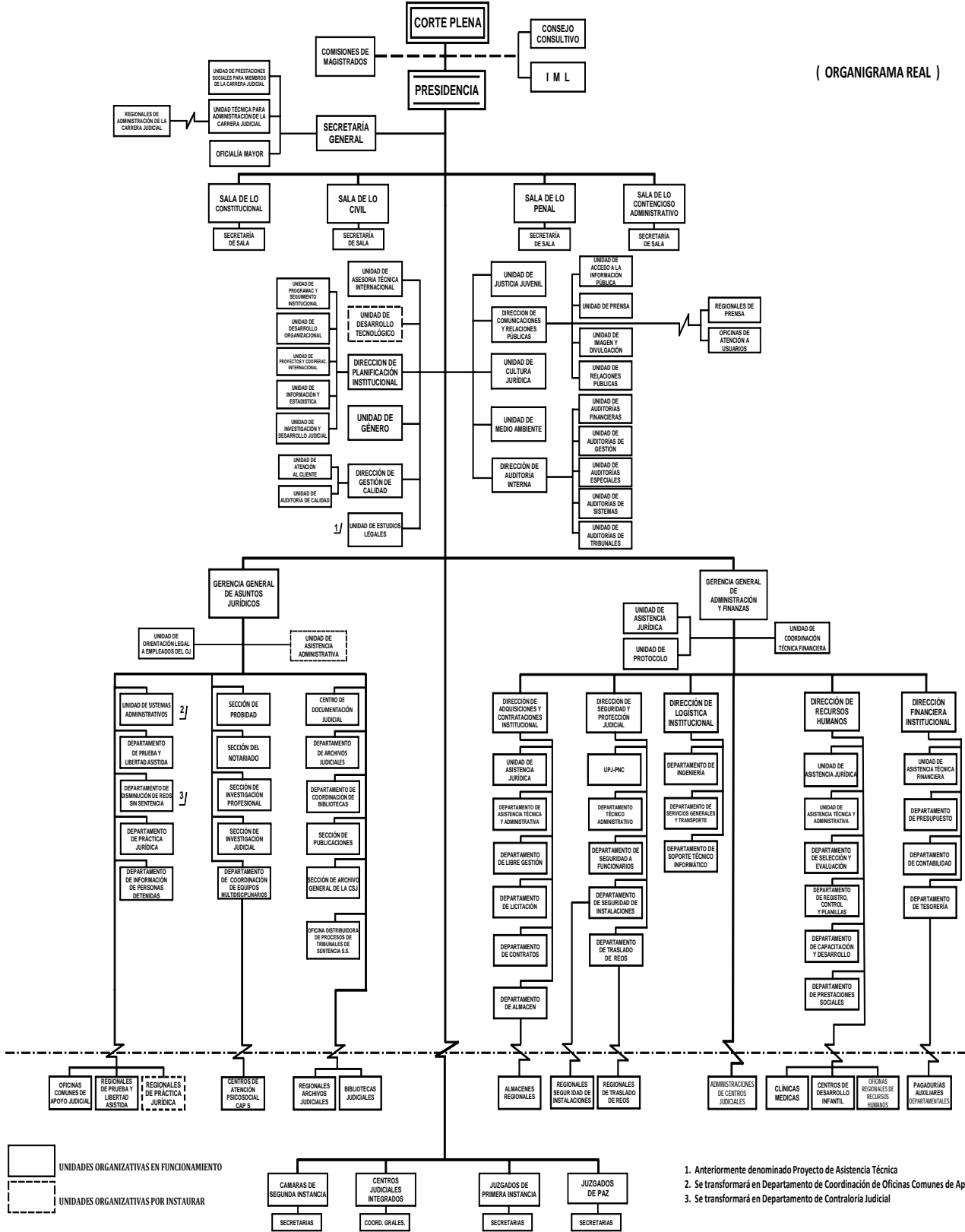


* - Acuerdo N 2P del 28-02-03 Aprobación del Consejo Consultivo y de la ubicación organizativa de la Secretaría General.
 * - Acuerdo N 778 del 20-10-04 Aprobación Gcia Gral de Asuntos Jurídicos y Gcia Gral de Admón y Finanzas.
 * - Acuerdo N 903 de Corte Plena del 06-10-05 Aprobación de las Asesorías.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

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

ORGANO JUDICIAL
ESTRUCTURA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTALIZADA - 2012

(ORGANIGRAMA REAL)



1. Anteriormente denominado Proyecto de Asistencia Técnica
2. Se transformará en Departamento de Coordinación de Oficinas Comunes de Apoyo Judicial
3. Se transformará en Departamento de Contraloría Judicial

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GUÍA METODOLÓGICA

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO, AÑO 2012

I. INTRODUCCIÓN

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

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

La formulación del PAO 2012 se realizará en el **Sistema de Planificación Institucional (SPI)**, ya conocido por las/os usuarias/os responsables del Sistema, quienes **disponen de la presente Guía Metodológica, la Normativa Técnica y el Manual del Usuario/a del Sistema**.

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

II. I. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2012

III. A. PERÍODO DEL PLAN

En el Sistema de Planificación deberá seleccionar el período del Plan, ejemplo: 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

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

C. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS PARA EL AÑO 2012

La programación de las metas formuladas, será ingresada al Sistema de Planificación Institucional (SPI) por cada Unidad Organizativa, enmarcadas en el Pensamiento Estratégico Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016, los objetivos específicos, funciones y los recursos de que dispone (humanos y equipo). En la formulación se tendrán dos tipos de operaciones: las metas que surgen del quehacer diario de la Unidad Organizativa en el cumplimiento de sus funciones y las que surgen del Plan Estratégico Institucional. Cada Jefatura debe involucrarse y trabajar en equipo con el personal a fin de garantizar el cumplimiento del Plan.

Para facilitar la formulación del PAO 2012, en el SPI, cada unidad organizativa encontrará los objetivos específicos, metas y unidades de medidas programadas en el PAO 2011, en donde dependiendo de su proyección agregarán metas nuevas si es el caso y/o reformulación de las metas existentes, digitando las cantidades trimestrales a ejecutar en el 2012, así como ajustar las observaciones correspondientes a cada meta.

Unidades con Responsabilidad Directa en el Plan Estratégico. 2007-2016

Las Unidades Organizativas que tienen responsabilidad directa en la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2007-2016 que han sido informadas en forma escrita por la DPI, desde el año 2007 deben programar como metas, las Acciones Estratégicas (macro) que estén en correspondencia con la Meta y Objetivo Estratégico definido en el PEI y que consideren realizarlas en el año 2012.

Para programar las Acciones Estratégicas en el PAO 2011, deben consultar el Plan Estratégico Institucional del Órgano Judicial 2007-2016, considerando la viabilidad técnica y financiera.

Para programar estas Acciones Estratégicas en el formato de la Programación de metas del PRE PAO 2012, se escribirá seguido de la última meta cotidiana, agregando el Objetivo Estratégico siguiente: **OPERATIVIZAR LAS ACCIONES ESTRATEGICAS PEI EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO**, seguidamente se programarán las Acciones Estratégicas, escribiendo al final de cada una **el código del objetivo estratégico del PEI. Ejemplo: Crear la Unidad rectora de los Recursos Humanos del Órgano Judicial (4.1.1).**

La jefatura y Colaboradores/as Técnicos/as de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional de la Dirección de Planificación Institucional, realizarán las reuniones que sean necesarias para la programación de Acciones Estratégicas del PEI, y brindarán asesoría técnica para que las Unidades Organizativas ingresen las Acciones Estratégicas al SPI.

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

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

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

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

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

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

El formato PAO F-1 "Programación Trimestral de Metas, Año 2012" comprende un encabezado y 9 columnas descritas a continuación.

Encabezado.

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

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

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

Columnas:

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

2a. Columna: Describir las meta y/o Acción Estratégica (macro) a realizar

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

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

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

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

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

El plan de cada Unidad Organizativa debe estar ingresado en el Sistema de Planificación Institucional (SPI), revisado y con Visto Bueno de la Jefatura de la respectiva Unidad Organizativa a más tardar el **20 de Mayo de 2011**, de tal manera que permita revisar y consolidar en el menor tiempo posible, el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial. **Las Unidades Organizativas que dependen jerárquicamente de las Gerencias Generales, tendrán que revisarlo con su Jefatura inmediata previa a la consolidación a nivel de Gerencia y visto bueno del Plan ingresado en el SPI.**

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

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

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

- El Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2011.
- La Guía para Elaborar Informes Trimestrales de Ejecución de Metas (Elaborada por la DPI / UPSI).
- Informes Trimestrales de cada Unidad Organizativa y Gerencia del Órgano Judicial.

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

Al finalizar el ejercicio fiscal 2012, el informe del 4º. Trimestre de Ejecución de Metas, mostrará el cumplimiento del PAO y de cada Sala, Gerencia y Unidades Organizativas en el trimestre y acumulado anual.

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

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS, AÑO 2012

AREA DE TRABAJO:
UNIDAD ORGANIZATIVA:

HOJA No. E

1	2	3	4	5	6	7	8	9
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		

PAO F-1

 ELABORÓ

 RESPONSABLE

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

GUÍA METODOLÓGICA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL OPERATIVO
DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2012

I. INTRODUCCIÓN

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

En concordancia con lo anterior, esta Dirección Asesora ha preparado la presente **Guía Metodológica**, para facilitar a las Cámaras y Juzgados, la elaboración y presentación de su respectivo Plan Anual Operativo para el año 2012.

II. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2012

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

A continuación se describe el esquema de contenido del Plan Anual Operativo (PAO) del Área Jurisdiccional, para el año 2012:

A. PRESENTACIÓN

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

IV. B. OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES DE LA CÁMARA O JUZGADO

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

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

C. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DE CÁMARAS Y JUZGADOS, AÑO 2012

En el formato PAO F-1T cada Cámara, Juzgado de Primera Instancia y Juzgado de Paz debe preparar la programación de metas por trimestre a realizar durante el año 2012, con la participación directa de Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas que en su conjunto permitan contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

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

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

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

A continuación se describe un “ejemplo” para llenar el Formato PAO F-1T – “PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2012”:

PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2011

AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional
UNIDAD ORGANIZATIVA: Juzgado de Paz

MATERIA: Varias
MUNICIPIO: Ciudad Barrios
DEPARTAMENTO: San Miguel

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

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

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		
1	Ingreso de procesos Judiciales.	Proceso Judicial	58	55	65	50	228	La cantidad de procesos que se reciban dependerá de la demanda de los usuarios.
2	Finalización de procesos judiciales. (Egresos)	Proceso Judicial	45	60	60	40	205	Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.

PAO F-1T

Notas:

- **Los Juzgados de Paz deberán programar trimestralmente, la sumatoria de todas las materias, sin desglosarlas.**
- En todos los Juzgados, para el caso de los egresos, estos podrían ser mayores que los ingresos por el hecho de resolver procesos acumulados que se arrastran de periodos anteriores.
- Finalización de procesos judiciales (egresos), se entenderá aquellos expedientes cuyo proceso tenga resolución de sentencia o auto definitivo que le pone fin al proceso.

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

El monitoreo será realizado por la Dirección de Planificación Institucional (DPI) del Órgano Judicial, a través de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI); para esto será preciso que las Cámaras, y demás Tribunales de la República, presenten oportunamente máximo de diez días después de finalizado el trimestre a la Dirección de Planificación Institucional su informe trimestral del avance de ejecución de las metas en los primeros cinco días hábiles después de finalizado cada trimestre. En anexo, se presenta el Formato PAO F-1T para su llenado y remisión a esta Dirección Asesora.

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÀREA JURISDICCIONAL, AÑO 2012

AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional

MATERIA:

UNIDAD ORGANIZATIVA:

MUNICIPIO:

DEPARTAMENTO:

Objetivo General:

Funciones Generales:

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

Comentarios Adicionales:

PAO F-1T

NOTA: Los Juzgados de Paz deberán programar trimestralmente, la sumatoria de todas las materias, sin desglosarlas.

Fecha:

(Sello)

Autorización:

Nombre y Firma Magistrado(a) de Cámara o Juez(a)