



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 DEL ORGANO JUDICIAL (MARCO REFERENCIAL)

PRESENTA: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL - DPI

SAN SALVADOR,

MAYO DE 2014

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	6
D. Presupuesto Institucional Votado	13
1. Estructura Presupuestaria	13
2. Distribución de Fondos por Unidad Presupuestaria, Línea Trabajo y Rubro de Agrupación.	13
E. Programación de Acciones Estratégicas 2014 del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016, por Unidad Organizativa.	16
II: Sistema de Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan	18
A. Objetivo del Plan Anual Operativo	18
B. Estrategias para Ejecución del Plan Anual Operativo	18
C. Sistema de Formulación de Planes	19
D. Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan	23
III. PROGRAMACIÓN DE METAS DEL ORGANO JUDICIAL POR ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO	26

ANEXOS

- **Anexo No.1:** Guía Metodológica para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo, para Tribunales.
- **Anexo No. 2:** Guía Metodológica para Programación de Acciones Estratégicas 2014.
- **Anexo N° 3:** Matriz de programación de Acciones Estratégicas del PEI año 2014.
- **Anexo N° 4:** Programación de Metas Operativas del Órgano Judicial por Unidad Organizativa (Incluye Tribunales del País).



SECRETARÍA GENERAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TEL. 2271-8888

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CERTIFICA que en la sesión de Corte Plena de esta fecha, en el punto III) APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 DEL ÓRGANO JUDICIAL, se tomó el siguiente acuerdo: "***** III) APROBACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 DEL ORGANO JUDICIAL. Habiendo sido revisado por cada Sala de esta Corte las metas integrantes de dicho PAO y estando aprobadas previamente las correspondientes a la Corte Suprema de Justicia, **se llama a votar por aprobar el Plan Anual Operativo 2014 del Órgano Judicial: doce votos.** Autorizan con su voto: doctor Bonilla, licenciada Rivas Galindo, licenciada Dueñas de Avilés, licenciado Regalado, licenciado González, doctor Jaime, doctor Meléndez, licenciado Blanco, licenciado Argueta Manzano, licenciada Claros de Ayala, doctor Bolaños y licenciada Fortín Huevo."***** Es conforme con su original, con el cual se confrontó y para ser remitida a la Dirección de Planificación Institucional de la Corte Suprema de Justicia, se extiende la presente en la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia; San Salvador, a los veinte días del mes de mayo de dos mil catorce.



Lic. María Soledad Rivas de Avendaño.
Secretaría General
Corte Suprema de Justicia

PRESENTACION

La Corte Suprema de Justicia de El Salvador, presenta el Plan Anual Operativo (PAO) 2014 del Órgano Judicial, aprobado por Corte Plena en sesión del 20 de mayo de 2014, el cual detalla el accionar del Órgano Judicial que en lo posible deberá cumplirse en el corto Plazo, siendo lo novedoso que incluye por primera vez el Plan Anual Operativo del Pleno.

Este importante documento de gestión está basado en el Plan Estratégico Institucional (PEI) reformulado programáticamente para los años 2014-2016, cuyo propósito consiste en mejorar la capacidad de respuesta del Órgano Judicial a la demanda de servicios de Administración de Justicia, garantizar la transparencia institucional en los procesos jurisdiccionales, jurídico legales y administrativos; dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, específicas del Órgano Judicial.

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

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

I. MARCO DE REFERENCIA

A. PENSAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El pensamiento estratégico Institucional está constituido por sus Valores, Misión, Visión, 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

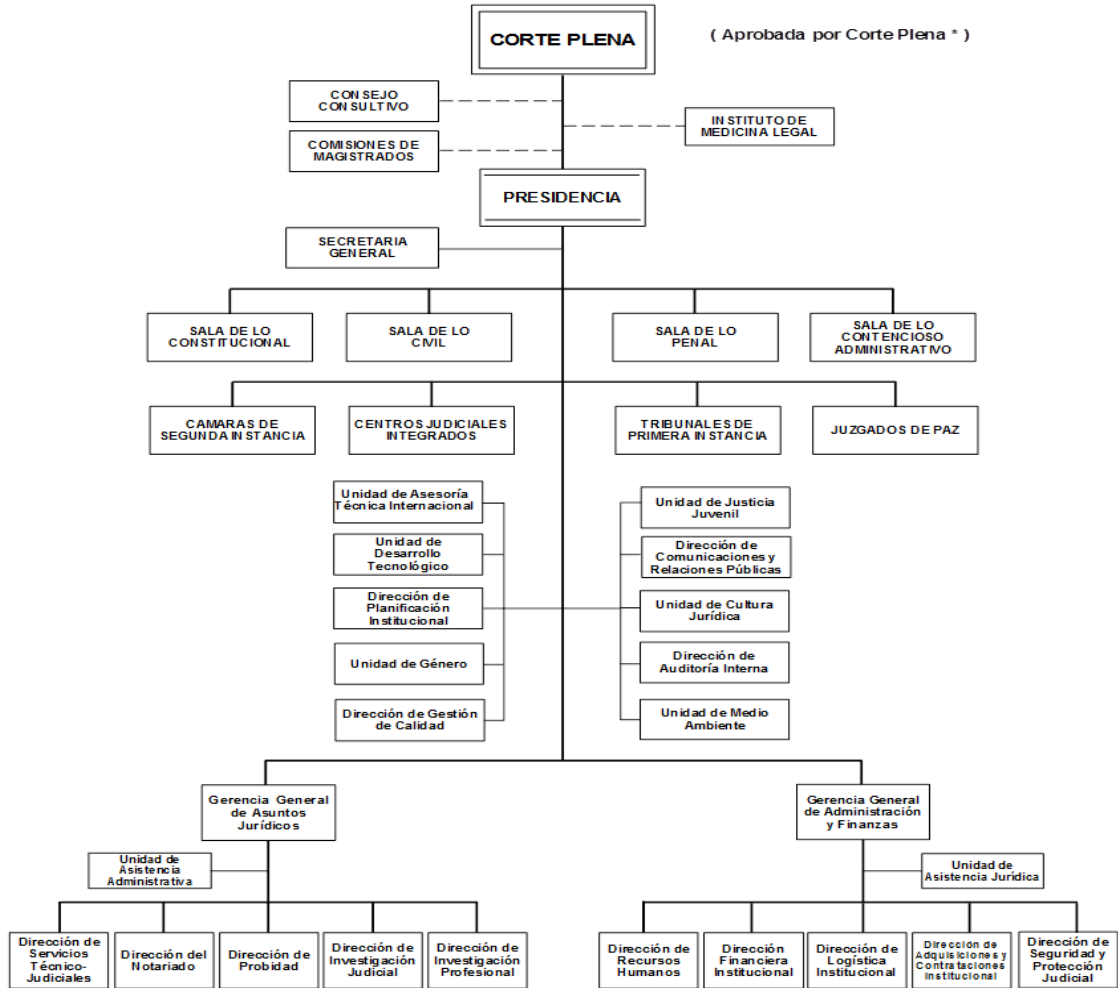
El Órgano Judicial, por mandato constitucional está integrado por la Corte Suprema de Justicia con sus Dependencias como Tribunal Supremo y por los Tribunales de Segunda Instancia (Cámaras), Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz, diseminados en toda la República.

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, Área de Asesorías y el Instituto de Medicina Legal, las que conforman la estructura organizativa del Órgano Judicial.

Estas Áreas Funcionales de Trabajo están integradas por las Dependencias que por su naturaleza, función y contribución hacia los objetivos institucionales son complementarias, de tal manera que permiten lograr eficientemente la importante misión del Órgano Judicial, por lo que se presenta la Estructura Organizativa Administrativa aprobada por Corte Plena desde septiembre de 2006:

ORGANO JUDICIAL
ESTRUCTURA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA



- * - 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 Gola Gral de Asuntos Jurídicos y Gola Gral de Admón y Finanzas.
- * - Acuerdo N° 803 de Corte Plena del 04-10-06 Aprobación de las Asesorías.
- * - Acuerdo de Corte Plena del 28-04-08 Aprobación creación de la Unidad de Género.
- * - Acuerdo de Corte Plena del 07-09-08 Confirmación de Gerencias Generales.
- * - Acuerdo No. 868 bis del 20 de Septiembre 2007 Establecimiento CUI Sorasingo.
- * - Decreto N° 621, D.O. N° 240, Tomo N° 358, 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 Autoridad Administrativa

DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL - JULIO/2012

2. SÍNTESIS DE FUNCIONES GENERALES POR AREA FUNCIONAL DE TRABAJO

2.1. ÁREA FUNCIONAL DE DIRECCIÓN SUPERIOR

2.1.1 Corte Plena

Deliberar, resolver y emitir acuerdos sobre los asuntos que le confiere la Constitución y la Ley, para juzgar y hacer que se ejecute lo juzgado en materia Constitucional, Civil, Penal, Mercantil, Laboral, 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, con la asistencia de la Secretaría General para la transcripción y seguimiento de los Acuerdos emitidos.

2.1.2 Presidencia

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

2.1.3 Consejo Consultivo

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

2.1.4 Comisiones de Magistrados/as

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

2.2 AREA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (ÁREA JURISDICCIONAL)

2.2.1 Salas de la Corte Suprema de Justicia

Cada una de las cuatro Salas que constituyen el Tribunal Supremo del Órgano Judicial, tienen sus propias funciones y una Secretaria de Sala que atiende el trabajo jurídico y de oficina de cada Sala.

2.2.2 Sala de lo Constitucional

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

2.2.3 Sala de lo Civil

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

2.2.4 Sala de lo Penal

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

2.2.5 Sala de lo Contencioso Administrativo

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

2.2.6 Cámaras de Segunda Instancia

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

2.2.7 Tribunales y Juzgados de Primera Instancia

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

2.2.8 Juzgados de Paz

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

2.2.9 Centros Judiciales Integrados

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

2.3 ÁREA JURÍDICA-LEGAL

2.3.1 Gerencia General de Asuntos Jurídicos

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

2.3.2 Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

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

2.3.3 Dirección del Notariado

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

2.3.4 Dirección de Probidad

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

2.3.5 Dirección de Investigación Judicial

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

2.3.6 Dirección de Investigación Profesional

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

2.4 ÁREA ADMINISTRATIVA

2.4.1 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 Unidad de Asistencia Jurídica y las Administraciones de Centros Judiciales, incluyendo las Administraciones del Edificio de la Corte Suprema de Justicia y de Oficinas Administrativas y Jurídicas.

2.4.2 Dirección de Recursos Humanos

Proveer los recursos humanos idóneos requeridos por las unidades de la Corte Suprema de Justicia, mediante la adopción e implementación de mecanismos y procedimientos de administración de personal en cuanto a reclutamiento, selección, nombramiento o contratación, inducción, registro y control del personal, velando por el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas del régimen disciplinario, el desarrollo de programas de capacitación y el otorgamiento de las prestaciones sociales a las y los empleados de la Institución, para favorecer las buenas relaciones laborales, el mejoramiento del clima organizacional y el bienestar integral de las y los servidores judiciales en general. Cuenta con las Dependencias siguientes: Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, Unidad de Asistencia Jurídica de la DRH, Departamento de Selección y Evaluación, Departamento de Registro, Control y Planillas, Departamento de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Prestaciones Sociales, Oficina Regional de Recursos Humanos, Centros de Desarrollo Infantil y las Clínicas Médicas Institucionales y Empresariales.

2.4.3 Dirección Financiera Institucional

Consolidar el sistema de administración de recursos financieros del Órgano Judicial, a través de la formulación, operación y regulación del presupuesto, los registros contables y la evaluación financiera institucional, con estricto apego a prioridades y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; a

efecto de generar informes financieros para la adopción de políticas y la toma de decisiones de la Dirección Superior. Cuenta con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y las Pagadurías Auxiliares Departamentales.

2.4.4 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

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

2.4.5 Dirección de Logística Institucional

Planificar, organizar, desarrollar y controlar la prestación de los servicios de apoyo logístico para la operatividad de la Corte Suprema de Justicia, requeridos por los Tribunales y Dependencias de la Institución, facilitando la realización y cumplimiento de las funciones encomendadas, a través de 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. Cuenta con el Departamento de Ingeniería, Departamento de Servicios Generales y Transporte y el Departamento de Informática.

2.4.6 Dirección de Seguridad y Protección Judicial

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

2.5 ÁREA DE ASISTENCIA Y ASESORÍAS

2.5.1 Secretaría General

Es la Dependencia encargada de transcribir los Acuerdos de Corte Plena y de Presidencia, recibir los escritos que se presentan al máximo Tribunal y dar cuenta de ellos, llevar el libro de registro y autenticar las firmas de las y los Funcionarios Judiciales, Abogados y Notarios, en las actuaciones o instrumentos que como tales autorizaren; así como cumplir las órdenes verbales o escritas emanadas de la Corte Plena o de la Presidencia, en lo relacionado al cumplimiento de los Acuerdos. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con una Oficialía Mayor y la Unidad Técnica Central (UTC).

2.5.2 Dirección de Planificación Institucional (DPI)

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

2.5.3 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.

2.5.4 Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

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

2.5.5 Dirección de Auditoría Interna

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

2.5.6 Unidad de Asesoría Técnica Internacional (UATI)

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

2.5.7 Unidad de Justicia Juvenil

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

2.5.8 Unidad de Medio Ambiente

Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de medio ambiente a los Tribunales y Dependencias del Estado; así como organizar y desarrollar

actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales.

2.5.9 Unidad de Género

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

2.5.10 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.

2.5.11 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 (Unidad Pendiente de Instauración).

2.6 INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

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

D. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

En el aspecto presupuestario, el Órgano Judicial se ubica en el Área de Gestión 02-Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana, dentro del Presupuesto General de la Nación. Por mandato constitucional el presupuesto del Órgano Judicial no será inferior al seis por ciento (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:

Estructura Presupuestaria del Órgano Judicial 2014
Cuadro No. 1

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

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

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

El presupuesto votado 2014 asciende a \$254,154,000 y contempla recursos destinados a cubrir la adquisición de suministros y servicios básicos para un normal

funcionamiento del Área Jurisdiccional y unidades de apoyo jurídicas y administrativas, además financia la ejecución de Acciones Estratégicas PEI detalladas en el siguiente apartado de este documento.

Es importante destacar la incorporación de la Igualdad de Género y Vida Libre de Violencia para las Mujeres como Línea de Trabajo, con el propósito de potenciar la igualdad y el desarrollo de acciones equitativas que hagan realidad el ejercicio de los derechos que mujeres y hombres tienen en su paso por la administración de justicia, libres de discriminación en razón del género.

El Presupuesto del Órgano Judicial aprobado para el año 2014 está distribuido en los rubros generales de agrupación detallados en los cuadros No. 1 y No. 2.

PRESUPUESTO VOTADO DEL ORGANO JUDICIAL AÑO 2014
GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL
Cuadro No. 2

CLASIFICACION	MONTO(\$)	%
Gastos Corrientes	217,024,415.00	85.39%
Gastos a Consumo o Gestión Operativa	210,305,040.00	82.75%
Remuneraciones	171,264,135.00	67.39%
Bienes y Servicios	39,040,905.00	15.36%
Gastos Financieros y Otros	4,541,295.00	1.79%
Impuestos, tasas y derechos	409,870.00	0.16%
Seguros, comisiones y gastos Bancarios	4,131,425.00	1.63%
Transferencias Corrientes	2,178,080.00	0.86%
Transferencias Corrientes al Sector Externo	2,178,080.00	0.86%
Gastos de Capital	37,129,585.00	14.61%
Inversión en Activos Fijos	37,129,585.00	14.61%
Bienes Muebles	6,171,950.00	2.43%
Intangibles	1,284,050.00	0.51%
Infraestructura	29,673,585.00	11.68%
TOTAL	254,154,000.00	100.00%

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2014
POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACIÓN
Cuadro No. 3

UNIDAD PRESUPUESTARIA Y LINEA DE TRABAJO	RUBRO 51	RUBRO 54	RUBRO 55	RUBRO 56	RUBRO 61	Total
	Remuneraciones (Sueldos, Interinatos, Gastos de Representación, Bonificación, etc.)	Adquisición de Bienes y Servicios (Uniformes, Alimentos CDI, Combustible; Llantas, Medicina, Seguridad, Mantenimientos, Arrendamientos, etc.)	Gastos Financieros y Otros (Primas y Gastos de Seguros, Impuestos y Derechos)	Transferencias Corrientes (Para Amortización de Préstamos Externos)	Inversiones en Activo Fijo (Mobiliario y Equipo Informático, y de Oficina, Equipo de Laboratorio, Software e Infraestructura)	
01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	\$35,755,245.00	\$9,451,775.00	\$848,775.00		\$3,192,270.00	\$49,248,065.00
0101 Dirección Superior	\$6,386,495.00	\$2,235,435.00	\$59,850.00		\$277,130.00	\$8,958,910.00
0102 Administración y Finanzas	\$29,210,620.00	\$7,044,750.00	\$788,925.00		\$2,907,340.00	\$39,951,635.00
0103 Igualdad de Género y Vida Libre de Violencia para las Mujeres	\$158,130.00	\$171,590.00			\$7,800.00	\$337,520.00
02 ASUNTOS JURIDICOS	\$15,522,200.00	\$2,376,600.00	\$38,425.00		\$597,195.00	\$18,534,420.00
0201 Administración de Asuntos Jurídicos	\$15,522,200.00	\$2,376,600.00	\$38,425.00		\$597,195.00	\$18,534,420.00
03 ADMINISTRACION DE JUSTICIA	\$109,784,215.00	\$22,705,710.00	\$3,569,830.00	\$2,132,765.00	\$1,913,095.00	\$140,105,615.00
0301 Administración de Justicia en Salas	\$8,079,980.00	\$1,923,355.00	\$352,605.00		\$131,155.00	\$10,487,095.00
0302 Administración de Justicia en Tribunales y Centros Judiciales Integrados	\$101,704,235.00	\$20,782,355.00	\$3,217,225.00	\$2,132,765.00	\$1,781,940.00	\$129,618,520.00
04 INFRAESTRUCTURA					\$29,673,585.00	\$29,673,585.00
0401 Infraestructura Física					\$29,673,585.00	\$29,673,585.00
05 MEDICINA LEGAL	\$10,202,475.00	\$4,506,820.00	\$84,265.00	\$45,315.00	\$1,753,440.00	\$16,592,315.00
0501 Dirección y Administración	\$3,381,530.00	\$859,025.00	\$16,000.00		\$109,880.00	\$4,366,435.00
0502 Peritaje	\$6,820,945.00	\$3,647,795.00	\$68,265.00	\$45,315.00	\$1,643,560.00	\$12,225,880.00
TOTAL GENERAL	\$171,264,135.00	\$39,040,905.00	\$4,541,295.00	\$2,178,080.00	\$37,129,585.00	\$254,154,000.00
DISTRIBUCION PORCENTUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2014	67.39%	15.36%	1.79%	0.86%	14.61%	100.00%

E. PROGRAMACION DE ACCIONES ESTRATÉGICAS 2014

Los aportes y compromisos asumidos por el personal que se involucra en el proceso de actualización y reformulación programática del PEI, constituye un aporte importante por el consenso final de sus componentes logrado en talleres realizados para tal fin.

El PEI está concebido, dentro de una visión estratégica, como instrumento clave para la gestión institucional que permite el fortalecimiento de las capacidades, en función de los objetivos estratégicos definidos. Se aclara que el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016, reformulado en el ámbito programático 2014-2016 fue aprobado por Corte Plena el 12 de septiembre del año 2013, por lo que las acciones estratégicas programadas y en ejecución correspondientes al año 2014 contempla la programación de Acciones estratégicas por cada una de las Unidades Organizativas que constituyen el Órgano Judicial.

Producto de este proceso se concretiza en la programación de acciones estratégicas que anualmente se formularán y que para el año 2014, se presentan en el Anexo 3.

Dicho proceso se desarrolló a partir de 4 aspectos: Talleres con las distintas Unidades Organizativas, Reuniones focales para temas estratégicos, asesorías individuales por Unidad organizativa y Guía metodológica para programación de Acciones Estratégicas 2014 (Anexo 2).

1. Dos talleres con las distintas Unidades Organizativas.

Los talleres se hicieron en la búsqueda de la consecución de los Objetivos siguientes:

- Socializar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016 y el Plan Anual Operativo 2013 del OJ aprobados por Corte Plena.
 - Buscar el empoderamiento de los servidores judiciales en la planificación y medición al interior del Órgano Judicial.
 - Elevar el nivel de coordinación entre las Unidades Organizativas en cuanto a la programación y ejecución de Metas y Acciones Estratégicas en los planes Institucionales.
- a. **El primer taller se realizó el 27 de noviembre 2013** con el acompañamiento del Presidencia, Gerencias, Secretarios y Asistentes de Salas y las distintas Jefaturas de las Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia, y los Coordinadores Generales de los Centros Judiciales Integrados.



- b. **El segundo taller se realizó el 3 de diciembre 2013** con representantes de las Salas-CSJ, las Gerencias, Jefaturas y Actores claves de las distintas Unidades Organizativas.



2. REUNIONES FOCALES POR TEMAS ESTRATEGICOS

Se realizaron varias reuniones focales, con Jefaturas y Actores Claves, para la programación de Acciones Estratégicas de cada una de las Metas del PEI, en temas relevantes como se presenta:

Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Gerencia General de Administración y Finanzas, Proyecto de Asistencia Técnica y UTC

- Impulsar la elaboración e implementación de reformas a la Ley Orgánica Judicial, Ley de la Carrera Judicial y otras.
- Impulsar e Implementar reforma normativa vinculante al quehacer del Órgano Judicial (Anteproyectos de Leyes: de la Función Pública Notarial, de Arancel Judicial, de Notificaciones Judiciales).

Unidad de Genero, Gerencia General de Asuntos Jurídicos y Departamento de Atención Integral a Víctimas.

- Implementar la Reconversión de Tribunales para conocer en Materia de Violencia contra la Mujer.
- Implementar el Área de Atención Especializada a Víctimas de Acoso Sexual y Acoso Laboral en el Órgano Judicial, según la LEIV y LIE.

Secretaria General, Gerencias, DPI, DRH, UTC

- Integrar bajo una sola estructura organizativa la gestión del recurso humano del Órgano Judicial.

GGAF, GGAJ, DPI, DFI, Unidad de Sistemas Administrativos, INGENIERIA-DLI, DACI

- Ejecución anual del Plan Quinquenal de Inversión 2010-2014 del Órgano Judicial, con mediciones anuales y Formular el siguiente Plan Quinquenal de Inversión del Órgano Judicial.

GGAJ, USAD, INGENIERIA-DLI, DACI

- Adecuar el marco jurídico para el funcionamiento de los Juzgados Civiles y Mercantiles (Decreto 59).

Dirección de Comunicaciones y Dirección de Gestión de Calidad y DPI

- Desarrollar a nivel del Órgano Judicial la Cultura de Planificación y Medición.

- Acercar el Órgano Judicial a la población salvadoreña y retroalimentarla mediante el conocimiento de la realidad.

Departamento de Informática

- Metas relativas a la conectividad y elaboración de Sistemas Informáticos.

Instituto de Medicina Legal

- Contribuir al desarrollo Institucional del IML para mejorar la investigación científica del delito.

Gerencia General de Administración y Finanzas (GGAF) y Dirección de Gestión de Calidad

- Actualización de Políticas Administrativas Institucionales y Creación de mecanismos de mejora de la gestión administrativa.
3. Asesorías Individuales por Unidad Organizativa: Se brindaron 150 Asesorías individuales a las Unidades Organizativas, con el objeto de facilitarles la Programación de Acciones Estratégicas en PAO 2014.
 4. Guía metodológica para programación de Acciones Estratégicas 2014 (Ver Anexo 2).

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 DEL PLAN

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

1) Entorno del Sistema

El Subsistema de Formulación de Planes define un entorno relacionado con las 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 del año anterior, por las diferentes Unidades Organizativas del Órgano Judicial, para establecer brechas entre lo planificado y lo realizado.
- b) Presupuesto Institucional: Depende de la asignación presupuestaria considerando lo establecido en la Constitución y su proyección para una eficiente y eficaz administración de los recursos financieros asignados al Órgano Judicial mediante el presupuesto anual; permitiendo canalizar la utilización de fondos a la atención de aquellas necesidades de carácter prioritario.
- c) El direccionamiento 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 Órgano Judicial de acuerdo al Art. Artículo 25, el cual establece que *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 adquiriera 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/a, 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 Órgano 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.
- c) Con el propósito de no recargar de tareas administrativas, la DPI, en la fase de formulación brindará un
- d) La 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.
- e) 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 implementación)	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 determinar los ajustes o nuevas propuestas pertinentes en el nuevo periodo	Unidades Organizativas y DPI
FORMULACIÓN DEL PAO	3	Proporcionar direccionamiento operativo, con base a la evaluación del PAO, se emiten orientaciones de carácter general a considerar en la formulación del Plan Anual Operativo y Operativizar Acciones Estratégicas del PEI en el Plan Anual Operativo, con asistencia y asesoría técnica de la DPI.	Gerencias Generales Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales y DPI
	4	Formular el Plan Anual Operativo por Unidad de Organización.	Unidades Organizativas
	5	Imprimir el Plan Anual Operativo, firmar de elaborado e informar a la jefatura superior inmediata de la finalización de la formulación.	Unidades Organizativas (Jefaturas)

FASE	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
	6	Revisar en el Sistema de Planificación Institucional (SPI) el Plan Anual Operativo según su nivel de responsabilidad, autorizar y notificar a la DPI vía electrónica.	Gerencias Generales, Unidades de: Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	7	Revisar y proponer ajustes a los Planes Anuales Operativos por Áreas Funcionales de Trabajo.	DPI y Gerencias Generales.
	8	Finalizar el proceso de formulación y remitirlo vía SPI a la DPI.	DPI
COMPATIBILIZACIÓN DEL PAO CON EL PRESUPUESTO Y APROBACION *	9 *	Opinar sobre la viabilidad presupuestaria del documento preliminar PAO	Comisión de Presupuesto
	10*	Ajustar Plan de acuerdo a las proyecciones presupuestarias y remitirlo a la DPI para su consolidación.	Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	11*	Ajustar Plan de acuerdo a la aprobación del proyecto de Ley del Presupuesto y remitirlo a la DPI para su consolidación definitiva.	Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccionales.
	12*	Revisar y consolidar el Plan Anual Operativo que incluye Acciones Estratégicas del PEI y enviar documento completo a las Gerencias Generales y Dirección Superior.	DPI
	13*	Gestionar con Presidencia del OJ. la aprobación definitiva del Plan Anual Operativo.	DPI
DIVULGACIÓN	14	Ejecutar proceso de divulgación interna por medios electrónicos y escritos.	DPI Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccional

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

D. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

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

La metodología por aplicar considera un seguimiento dinámico y continuo del Plan Anual Operativo 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
PREPARACIÓN 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.

III. PROGRAMACION DE METAS 2014 DEL ORGANO JUDICIAL POR AREA FUNCIONAL DE TRABAJO.

Este archivo lo encontrará en el Portal de Transparencia del Órgano Judicial, con el nombre de "Anexo 4: Programación de Metas Operativas del Órgano Judicial por Unidad Organizativa".

Áreas Funcionales y Unidades Organizativas:

a) ÁREA DIRECCIÓN SUPERIOR

1. Corte Plena
2. Presidencia
3. Consejo Consultivo
4. Comisiones de Magistrados

b) 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

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)
 - 1.4 Dirección del Notariado (pendiente de instauración)
 - 1.5 Dirección de Investigación Judicial (pendiente de instauración)
 - 1.6 Dirección de Investigación Profesional (pendiente de instauración)
 - 1.6.1 Departamento de Práctica Jurídica
 - 1.7 Dirección de Servicios Técnico-Judiciales (pendiente de integración e Instauración).
 - 1.7.1 Departamento de Documentación Judicial
 - 1.7.2 Departamento de Archivo Institucional.
 - 1.7.3 Departamento de Publicaciones
 - 1.7.4 Departamento de Coordinación de Bibliotecas Judiciales
 - 1.7.5 Departamento de Prueba y Libertad Asistida
 - 1.7.6 Departamento de Disminución de Reos sin Sentencia
 - 1.7.7 Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios
 - 1.7.8 Unidad de Sistemas Administrativos
 - 1.7.9 Departamento de Información de Personas Detenidas
 - 1.7.10 Departamento de Atención Integral a Víctimas
 - 1.7.11 Departamento de Desarrollo de sistemas de organización e Información

d) ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Gerencia General de Administración y Finanzas
 - 1.1 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 - 1.2 Dirección Financiera Institucional
 - 1.3 Dirección de Recursos Humanos-CSJ

- 1.4 Dirección de Logística Institucional
 - 1.4.1 Departamento de Servicios Generales y Transporte
 - 1.4.2 Departamento de Ingeniería
 - 1.4.3 Departamento de Informática
- 1.5 Dirección de Seguridad y Protección Judicial
- 1.6 Administración del Edificio de la CSJ
- 1.7 Administración del Edificio Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ
- 1.8 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
- v) Centro Judicial de Santa Rosa de Lima

e) ÁREA DE ASESORÍAS

- 1. Secretaría General
 - a) Unidad Técnica Central
 - b) Unidad de Prestaciones Sociales para Miembros de la Carrera Judicial.
 - c) Oficialía Mayor
- 2. Dirección de Planificación Institucional
- 3. Dirección de Gestión de Calidad
- 4. Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- 5. Dirección de Auditoría Interna
- 6. Unidad de Asesoría Técnica Internacional
- 7. Unidad de Desarrollo Tecnológico (pendiente de instauración)
- 8. Unidad de Justicia Juvenil
- 9. Unidad de Medio Ambiente
- 10. Unidad de Género
- 11. Unidad de Cultura Jurídica
- 12. Proyecto de Asistencia Técnica

f) INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

Cantidad de Metas Operativas del PAO año 2014 por Área Funcional de Trabajo y Unidad Organizativa

Área Funcional de Trabajo	Unidad Organizativa	Total de Metas PAO
TOTAL		1570
Dirección Superior		11
	Corte Plena	11
Jurisdiccional		924
	Sala de lo Constitucional	6
	Sala de lo Civil	5
	Sala de lo Contencioso Administrativo	5
	Sala de lo Penal	11
	Centro Judicial Integrado de Ciudad Delgado	25
	Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social	29
	Centro Judicial Integrado de Soyapango	28
	Tribunales del País (408)	816
Jurídica Legal		159
	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	5
	Dirección de Investigación Judicial	2
	Dirección de Investigación Profesional	14
	Dirección de Probidad	9
	Dirección del Notariado	7
	Departamento de Archivo Judicial	4
	Departamento de Contraloría Judicial	5
	Departamento de Coordinación de Atención Integral a Víctimas	13
	Departamento de Coordinación de Bibliotecas	7
	Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios	40
	Departamento de Desarrollo de Sistemas de Organización e Información	5
	Departamento de Documentación Judicial	12
	Departamento de Publicaciones	5
	Departamentos de Prueba y Libertad Asistida	6
	Oficinas de Información de Personas Detenidas	2
	Unidad de Sistemas Administrativos	19
	Unidad de Orientación Legal a Empleados del Órgano Judicial	4
Administrativa		294
	Gerencia General de Administración y Finanzas	10
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	8
	Dirección de Logística Institucional	34
	Dirección de Recursos Humanos	20
	Dirección de Seguridad y Protección Judicial	7
	Dirección Financiera Institucional	3
	Administración de Centros Judiciales, Edificio de la CSJ y Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas	212
Asistencia y Asesorías		166
	Dirección de Planificación Institucional	25
	Dirección de Auditoría Interna	7
	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas	12
	Unidad de Acceso a la Información Pública	7
	Unidad de Asesoría Técnica Internacional	7
	Unidad de Cultura Jurídica	3
	Unidad de Género	22
	Unidad de Justicia Juvenil	17
	Unidad de Medio Ambiente	9
	Secretaría General	11
	Departamento de Documentación Legal (Oficialía Mayor)	6
	Unidad de Prest. Sociales para Miembros de la Carrera Judicial	17
	Unidad Técnica Central	14
	Dirección de Gestión de Calidad	9
IML		15

ANEXOS