



Corte Suprema de Justicia
Gerencia General de Asuntos Jurídicos

**POLÍTICAS DEL DESPACHO Y DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA
ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

SAN SALVADOR, 10 DE MARZO DE 2022.



Corte Suprema de Justicia Gerencia General de Asuntos Jurídicos

POLÍTICAS DEL DESPACHO Y DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

En cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, en el capítulo III, Normas relativas a las actividades de control; art 33, Establecimiento, Documentación, Divulgación y Actualización de Políticas y Procedimientos de Control, que literalmente dice: “Cada Unidad, deberá establecer, documentar y divulgar al personal, a través de manuales o instructivos, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno”; el Gerente General de Asuntos Jurídicos establece las siguientes Políticas:

CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL SISTEMA INFORMATIVO Y DE CONTROL

1. El sistema informativo y de control de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos se desarrolla mediante el software *Sistema de Gestión de Actividades*, diseñado de manera estándar para diversas unidades de la Corte Suprema de Justicia, el mismo proporciona herramientas tecnológicas para administrar las diferentes actividades.
2. La Unidad de Asistencia Jurídica Legal y la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia utilizan cada una su propio *Sistema de Gestión de Actividades*.
3. El administrador del Sistema de Gestión de Actividades asigna los roles que cada usuario le corresponde, teniendo acceso únicamente a los módulos de Actividades y Memorándum de acuerdo al rol establecido por el

administrador, y a las actividades que se le asignan, no pudiendo acceder a los módulos de control que no les competen.

4. Los usuarios del Sistema de Gestión de Actividades deben dar seguimiento a las actividades que se les asignan y adjuntar los documentos que se relacionen con las actividades, registrando las acciones realizadas hasta su reasignación o finalización.
5. Para acceder al programa Sistema Gestión de Actividades se requiere un usuario y una contraseña.
6. Los responsables de ingresar datos al sistema informativo y de control, una vez guardados los registros no los pueden modificar, la anulación o modificación solamente podrá ser realizada por el administrador del sistema, del cual dejará constancia de lo actuado.
7. La información correspondiente a la ejecución de procesos, procedimientos, actividades de control, transporte, mensajería, correspondencia, etc., deberán registrarse en la fecha y hora que se realicen.
8. El Sistema de Gestión Administrativa genera documentos de control y reportes generados tienen validez para el control de actividades y para los indicadores del despacho de la Gerencia.
9. De todas las actuaciones, actividades o responsabilidades que deriven de estas políticas se deberá dejar evidencia escrita.
10. Cuando en los Manuales Administrativos y en las Políticas se refiera a la supervisión que realizan los jefes de Unidad se entenderá que la supervisión comprende: la verificación, la calificación de la ejecución y aplicación de medidas correctivas cuando sea necesario.
11. Los jefes de Unidad son los responsables de la aplicación de medidas que contribuyan a optimizar los recursos diversos que se emplean en los

procesos de la Unidad de Asistencia Administrativa y la Unidad de Asistencia Jurídica Legal sus respectivos departamentos.

CAPÍTULO II SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

12. Cada jefatura de unidades de asistencia de la Gerencia deberá realizar una evaluación en sus respectivas áreas de trabajo, sobre el estado físico de la infraestructura, mobiliario y equipo que esté bien ubicado y que no represente riesgo alguno para el personal en caso de sismos e incendios, y en casos de evacuación; además, todas las oficinas deben contar con extinguidores en caso de producirse un siniestro.
13. En cada centro de trabajo está conformado un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, por lo que el personal adscrito al despacho y las unidades de asistencia de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a su ubicación, deberán acatar las medidas de prevención que brinde el comité designado, pudiendo ser parte del mismo.
14. El personal puede y debe atender convocatorias, para participar en las capacitaciones relacionadas al tema de Seguridad y Salud Ocupacional, que se imparten a nivel nacional, dichas convocatorias deberán realizarse de manera formal, por la Unidad correspondiente.

CAPÍTULO III VALORACIÓN DE RIESGOS

15. El Despacho de la Gerencia, la Unidad de Asistencia Administrativa, la Unidad de Asistencia Jurídica y sus departamentos, elaborarán en el primer trimestre de cada año la identificación, análisis y gestión de riesgos internos y externos, estableciendo las actividades de control y las políticas quienes necesarias para minimizarlos o neutralizarlos.

CAPÍTULO IV PLAN ANUAL OPERATIVO

16. En el mes de enero de cada año se presentará a la Dirección de Planificación Institucional el Plan Anual Operativo que será preparado por la Unidad de

Asistencia Administrativa con los aportes y visto bueno del Gerente General de Asuntos Jurídicos. La Unidad de Asistencia Jurídica Legal y sus Departamentos, deberán elaborar su propio PAO.

17. La Gerencia divulgará el Plan Anual Operativo aprobado, al personal bajo su cargo.
18. Para el cumplimiento del avance mensual de los objetivos y metas de la Gerencia, el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, deberá remitir a la Unidad de Asistencia Administrativa, los informes individuales para que se realice el consolidado. La Unidad de Asistencia Jurídica y sus departamentos, deberán elaborar y remitir sus avances mensuales a la DPI.
19. Una vez la Unidad de Asistencia Administrativa realice el consolidado general del avance mensual de los objetivos y metas de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, deberá remitir en los primeros 5 días hábiles de cada mes, a la Dirección de Planificación Institucional.

Elaboración del Plan Anual Operativo

20. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa será la responsable de la elaboración del Plan Anual Operativo, el cual deberá ser elaborado atendiendo las regulaciones que al respecto establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
21. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa deberá someter en los plazos de ley, a aprobación del Gerente General de Asuntos Jurídicos el Plan Anual Operativo, para ser remitido oportunamente a la Dirección de Planificación Institucional.
22. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa será la responsable de solicitar los informes individuales y remitir mensualmente el consolidado de los avances del Plan Anual Operativo a la Dirección de Planificación Institucional, tal y como lo exige el artículo 26 inciso final de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.

Indicadores de Gestión

23. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa será la responsable de la identificación y formulación de los indicadores de gestión aplicables a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de medir la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas.
24. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa deberá proceder a la actualización de los indicadores de gestión en el mes de enero de cada año; para los fines anteriores deberá contar con la asesoría de la Dirección de Planificación Institucional.
25. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa presentará a la Gerencia los indicadores de gestión para el visto bueno del Gerente General de Asuntos Jurídicos.

Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos Internos y Externos

26. La Unidad de Asistencia Administrativa, será el encargado, de realizar identificación, análisis y gestión de riesgos, tanto internos como externos, que puedan llegar a obstaculizar o impedir alcanzar los objetivos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, lo anterior deberá ser realizado por lo menos una vez al año.
27. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa realizará la Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos de su Unidad.
28. Para la identificación, análisis y gestión de riesgos internos y externos, la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa deberá asistirse técnicamente de la Dirección de Planificación Institucional, y dar cumplimiento a lo que regulan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, en sus artículos 27, 28 y 29.
29. Con la finalidad que las acciones que se implementen para minimizar o neutralizar los riesgos internos y externos sean efectivas, su identificación, análisis y gestión deberá ser realizada en el primer trimestre de cada año.

CAPÍTULO V POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Adquisición y contratación de bienes y servicios

30. La preparación de los requerimientos de obras, bienes y servicios proyectados para el plan de compras del Despacho de la Gerencia y de la Unidad de Asistencia Administrativa será elaborada por la Unidad de Asistencia Administrativa quien será la responsable de darle seguimiento para su preparación y remisión en tiempo a los Consolidadores que corresponda.
31. La Unidad de Asistencia Jurídica Legal y sus departamentos, elaborarán y remitirán sus respectivos requerimientos a los consolidadores.
32. Los requerimientos de obras bienes y servicios, se realizarán de acuerdo al formato que cada consolidador establezca y deberá contener:
 - a) La unidad solicitante.
 - b) Especificar la cantidad que se adquirirá.
 - c) Justificar la solicitud, si es necesario adjuntar informes técnicos de bienes en desuso o en mal estado, si son para proyectos incorporados en la matriz de prioridades o la justificación de los incrementos o reducciones significativas.
33. Las Unidades Consolidadoras de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos designará a la persona para que desempeñe la función de administrador de contratos y órdenes de compra, quién será responsable de dar seguimiento conforme a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
34. La Dirección de Servicios Técnico-Judiciales será la responsable de autorizar la Documentación necesaria de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, debiendo dar seguimiento e informar a la Gerencia sobre las dificultades o problemáticas presentadas en el Proceso PAAC.

35. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa deberá informar al Gerente General de Asuntos Jurídicos cuando se requiera de insumos adicionales para el desempeño de las diversas actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

Protección y conservación de los bienes asignados

36. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa es la delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para la realización de las acciones de registro y control de los bienes que están registrados bajo la responsabilidad del Gerente.
37. La Unidad de Asistencia Administrativa deberá elaborar y actualizar las hojas de responsabilidad, de cada empleado del despacho de la Gerencia y de la Unidad de Asistencia Administrativa, emitida mediante el sistema de activo fijo.
38. La Unidad de Asistencia Jurídica Legal y sus Departamentos, llevarán los controles de activo fijo de sus dependencias, debiendo asignar los bienes mediante la hoja de asignación individual que será suscrita por la persona a quien están asignados.

Uso adecuado de bienes asignados

39. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le ha asignado un bien, cuidarlo y conservarlo en buen estado de funcionamiento.
40. Los bienes de uso común serán asignados a la Jefatura correspondiente, y el personal que los utiliza será responsable de su cuidado y conservación.
41. En la hoja de asignación de bienes deberá establecerse la responsabilidad del cuidado y conservación de los bienes asignados, de conformidad a lo regulado en el artículo 41 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
42. De ser necesario producto de modificaciones en el activo fijo debido a nuevas adquisiciones o reasignaciones realizadas, deberán actualizarse los documentos de asignación de bienes.

43. Los bienes no podrán salir de las instalaciones de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Asistencia Administrativa, de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal ni de sus departamentos, ya sea para reparación, mantenimiento, reasignación o descargo, sin la autorización y la verificación de la jefatura correspondiente.
44. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa, la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y sus Departamentos una vez al año, deberán revisar el estado de los bienes asignados y realizar las acciones que se deben aplicar en cada caso concreto para proteger y conservar los mismos y solicitará, cuando proceda, la reparación de los bienes o el descargo de aquellos en desuso o inservibles.
45. El Gerente, jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa, la jefatura de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y de sus Departamentos gestionarán cuando proceda, la sustitución de los bienes que fueron descargados por irreparables o inservibles.
46. El personal del Despacho, de la Unidad de Asistencia Administrativa, la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y de sus Departamentos podrán solicitar por escrito a la jefatura correspondiente, según sea el caso, la revisión de los bienes asignados y reportar a la jefatura correspondiente los daños y fallas que presenten los equipos y herramientas de oficina asignados, de manera oportuna a la unidad organizativa competente.
47. La última persona que se retire del Despacho de la Gerencia, de la Unidad de Asistencia Administrativa, la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y de sus Departamentos, deberá apagar las luces y si detecta equipos que quedaron encendidos deberá reportarlo a la jefatura respectiva para que aplique las medidas correctivas.

Inventarios

48. La Unidad de Asistencia Administrativa, la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y sus Departamentos deberán realizar el inventario anual del activo fijo una vez al año.
49. El inventario de activo fijo del Despacho de la Gerencia y de la Unidad de Asistencia Administrativa se realizará por esta última.
50. El resultado del inventario del activo fijo será comunicado a la Sección de Activo Fijo de la Dirección de Logística Institucional.
51. De cada inventario se levantará un acta en la que se detallará las personas que lo realizaron, quien lo revisó, la fecha de ejecución, el resultado del inventario y si se detectan inconsistencias; de ser necesario tomar las medidas correctivas.
52. Del análisis de los inventarios, el Gerente General de Asuntos Jurídicos establecerá los ajustes correspondientes o deducirá responsabilidad cuando sea el caso.

Control de papelería y utilería

53. La Unidad de Asistencia Administrativa, la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y sus Departamentos deberán llevar un control ingreso y salida de papelería y utilería y realizar los inventarios anuales en el mes de diciembre de cada año.
54. El control de ingreso y salida de papelería y utilería del Despacho de la gerencia y de la Unidad de Asistencia Administrativa se realizará por medio de Kardex, en libro o por medio de sistemas de control.
55. El control de los Kardex de la papelería y utilería, será realizado por un colaborador designado por la jefatura de cada Unidad y departamento, quien será la persona encargada de actualizar los mismos respecto del ingreso y salida, llevando un orden lógico y cronológico.

56. La Unidad de la Unidad de Asistencia Administrativa llevará el control del Despacho de la Gerencia y de la Unidad, demás deberá realizar el inventario anual.
57. Los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año se realizará inventario de papelería y utilería, del cual se levantará acta. La Unidad de Asistencia Administrativa designará al personal que considere necesario, para realizar las funciones de elaboración y de revisión.
58. El aprovisionamiento de papelería y utilería del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, se realizará por medio de la Unidad de Asistencia Administrativa.
59. La persona a quien se le haga entrega de papelería y utilería, estará en la obligación de dar el uso debido a dichos insumos, y para su entrega deberá firmar el respectivo control por medio de kardex.

Uso del vehículo

60. El uso del vehículo asignado a la Gerencia General Asuntos Jurídicos, es exclusivamente para fines institucionales del personal del Despacho de la Gerencia, podrá ser utilizado, previa autorización de la Gerencia por alguna otra dependencia de la Gerencia.
61. La Dirección de Servicios Técnicos Judiciales, Unidad de Asistencia Juridicial Legal, Unidad Asistencia Administrativa, entre otras deberán coordinar la autorización del uso del vehículo con el despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

Conciliación periódica de registros

62. En lo que sea aplicable a las actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y Unidad de Asistencia Administrativa, al final de cada año se deberá realizar la conciliación de los registros de control de activo fijo y papelería.
63. Mensualmente la persona encargada del control del libro de asistencia del Despacho y de la Unidad de Asistencia Administrativa, realizarán la conciliación de los registros de permisos y llegadas tardías; en caso de ser pertinente, de lo anterior deberán remitir informe al Despacho de la Gerencia.
64. Las jefaturas deberán remitir copia del control de asistencia, deberán remitir mensualmente a la Dirección de Talento Humano Institucional, adjuntando copia de los permisos y llegadas tardías. Se deberá advertir de las llegadas tardías o inasistencias del personal a fin de realizar los descuentos correspondientes.
65. El Gerente General de Asuntos Jurídicos y las jefaturas de las dependencias adscritas adoptarán las medidas correctivas que resulten de la conciliación de registros de control.

Recepción de correspondencia

66. Todo documento (memorandos, oficios, notas, informes) dirigidos a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Asistencia Administrativa, serán recibidos en la recepción de cada Unidad Organizativa.
67. Todo documento recibido se registrará en el Sistema de Actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, el cual de manera automatizada le asigna un número que será colocado a mano en la parte final del anverso de la primera página de cada documento.
68. Todo documento se ingresará escaneado al Sistema Informativo y de Control de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

69. Al documento que se recibe se le agregará la hoja de instrucciones, para efectos de marginación de directriz por parte del Gerente General de Asuntos Jurídicos, esta hoja de marginación se escaneará y se adjuntará al dar seguimiento a las actividades en el Sistema de Gestión de Actividades.
70. La recepción de correspondencia del Despacho de la Gerencia se registrará en el Libro de Control de Entrada de Correspondencia y se realizará conforme a lo establecido en el Manual de procedimientos, procedimiento: "Recepción, registro y distribución de documentos ordinarios recibidos en el despacho de la Gerencia".

Resguardo de formularios y sellos institucionales

71. Cada empleado será responsable del resguardo, protección y cuidado de los formularios y sellos institucionales que le sean asignados.
72. Como parte del debido resguardo cada empleado deberá ubicar los formularios y sellos institucionales bajo su responsabilidad, en un área o espacio físico al que no tenga acceso el público.
73. El Gerente General de Asuntos Jurídicos, y las jefaturas de la Unidad de Asistencia Administrativa, la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y de sus Departamentos designarán a una persona responsable del resguardo de los formularios de permisos y de requerimientos de bienes al almacén, quien tendrá la obligación de resguardarlos en áreas que eviten tener contacto con líquidos que puedan dañarlos, y que no estén expuestos al público.

Resguardo posterior de la documentación

74. El Gerente General de Asuntos Jurídicos y la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa, designarán a una persona para que administre en Sistema de Gestión de Actividades, dé seguimiento y resguarde la documentación que soporte y demuestre las operaciones y/o actividades realizadas por la Gerencia y la Unidad de Asistencia Administrativa.
75. Deberá realizarse soporte de toda aquella documentación que se considere relevante en el quehacer de la Gerencia, para ello la persona designada, preparará el listado de la documentación que se maneje en el Despacho de la Gerencia y la Jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa de igual manera designará a una persona en su Unidad.
76. Previo a la elaboración de los listados se deberá preparar con anterioridad los ampos o folders de archivo del Despacho y de la Unidad de Asistencia Administrativa ordenándolos y foliándolos para su posterior remisión y resguardo en la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
77. La preparación de la documentación para su registro en el Sistema Informativo remisión y resguardo, deberá cumplir con los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
78. El soporte de documentos deberá realizarse tanto en físico como en formato digital, o en el Sistema de Gestión de Actividades, deberá resguardarse de manera ordenada y siguiendo un orden lógico y cronológico.

Controles de aplicación específicos de los sistemas de información

79. El Gerente General de Asuntos Jurídicos y la Jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa designarán a una persona para que realice las medidas pertinentes de control sobre los sistemas de información correspondientes.
80. La persona designada deberá verificar que los usuarios del sistema tengan acceso únicamente a lo que corresponda conforme sus funciones, al

evidenciar una falla en los límites de acceso, deberá informar de manera inmediata al Gerente General de Asuntos Jurídicos, y preparar las comunicaciones que correspondan a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, para que a la brevedad se realicen las correcciones que correspondan.

81. La persona designada deberá informar sobre las deficiencias identificadas en los sistemas de información; identificadas las deficiencias deberá hacer del conocimiento del Gerente y de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa, según sea el caso, para realizar acciones de corrección urgentes, debiendo para ello solicitar la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información si fuere necesario.

Recepción y Tramitación de Expedientes

82. Los expedientes de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y de sus Departamentos, serán tramitados de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos del Despacho de la Gerencia.
83. De todo expediente se deberá dejar registro en el libro de recepción de expedientes correspondiente y en el sistema de gestión de actividades, debiendo detallar el número de expediente, el memorándum con el cual se remite, el Departamento o Unidad Organizativa de donde proviene el mismo, el número de folios del expediente, los motivos por los cuales se remite y cualquier otra información que se considere necesaria relacionar para efectos de control.
84. De todo expediente que sea revisado y remitido por el Gerente General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a la Presidencia u otra Unidad Organizativa, se deberá dejar registro de la salida del mismo en un libro de control para dichos fines, debiendo relacionar toda la información que se reporta para el ingreso de los expedientes.
85. Para la remisión de expedientes, el asistente o colaborador deberá verificar que en el libro de control de salida de expedientes quede acreditada la

constancia de recibido de todo expediente que salga de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

86. Los controles y registros establecidos deberán posibilitar la elaboración de informes y fácil ubicación de cada expediente, cuando lo solicite el Gerente General de Asuntos Jurídicos, para los fines anteriores deberá detallar las Unidades remitentes, las destinatarias y el tipo de gestión o resolución para la cual se dio trámite de ingreso o salida.

Tramitación de correspondencia a las diferentes Unidades Organizativas

87. El trámite de la correspondencia recibida en el Despacho de la Gerencia y en la Unidad de Asistencia Administrativa, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos correspondiente.
88. En el Despacho y en la Unidad de Asistencia Administrativa, habrá un colaborador designado para que resguarde la documentación en los archivos correspondientes, conforme los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
89. La persona designada por el Gerente General de Asuntos Jurídicos, elaborará un informe estadístico mensual, de las designaciones realizadas a cada una de las ya citadas unidades organizativas, con la finalidad de monitorear los tiempos de respuesta que brinden las referidas unidades y de proporcionar los datos necesarios para los informes de indicadores mensuales.
90. En el Despacho y en la Unidad de Asistencia Administrativa, habrá una persona designada para llevar los registros de la correspondencia que sea enviada a las diferentes Unidades Organizativas, los cuales deberán resguardarse de manera ordenada y siguiendo un orden lógico y cronológico.

Procedimientos de supervisión de las actividades de las Unidades Organizativas de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

91. El Gerente General de Asuntos Jurídicos y la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa deberán implementar actividades de control, para la realización de supervisión del trabajo que desempeña el personal a su cargo.
92. El Gerente General de Asuntos Jurídicos y la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa deberá establecer como actividad de control la realización de monitoreo sobre la marcha del trabajo efectuado por el personal a su cargo, con el objeto de facilitar la identificación de desviaciones y tomar acciones correctivas oportunamente.

Contenido de la información a remitir a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos por la Dirección de Servicios Técnico Judiciales, la Unidades de Asistencia Jurídica Legal y Asistencia Administrativa.

93. Las jefaturas de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y de Asistencia Administrativa, tienen la obligación de verificar que toda información que sea enviada a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos para consideración del señor Gerente, debe proveer información autorizada, exacta, veraz, completa y oportuna, lo cual contribuirá a la toma de decisiones.
94. Como mecanismo de control, las jefaturas de las Unidades ya referidas, deberán verificar que sea de fácil verificación quien elaboró el documento, que se deje respaldo en el mismo por medio de las iniciales del empleado que es el responsable del contenido, así como la debida identificación de la unidad organizativa a la que pertenece, y cualquier otro dato que sirve para el control pretendido.

Medidas de monitoreo de las actividades realizadas por el personal de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y Asistencia Administrativa

95. Las jefaturas de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y Asistencia Administrativa deberán establecer por escrito las herramientas a utilizar

para efectuar el monitoreo y/o supervisión sobre las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo.

96. Para los fines de monitoreo deberá verificarse que en las herramientas de control que se implementen, se deje constancia del tiempo de respuesta que cada empleado brinda a las asignaciones que se le hacen, el cumplimiento de la directriz que se le emitió, el manejo adecuado de la documentación evitando manchas o daños en la misma, entre otros indicadores específicos atendiendo a la actividad encomendada, que puedan monitorearse a criterio de cada jefatura.

Canales de comunicación

97. La comunicación por parte del Gerente General de Asuntos Jurídicos y de jefatura Unidad de Asistencia Administrativa, se realizará por cualquiera de los siguientes mecanismos:
- a) Reunión
 - b) Correos electrónicos
 - c) Memorandos
 - d) Circulares

CAPÍTULO VI ACTIVIDADES GENERALES DE SUPERVISIÓN

Reuniones mensuales

98. El Gerente General de Asuntos Jurídicos y la jefatura de la Unidad Asistencia Administrativa deberán reunirse por lo periódicamente con el personal a su cargo, con la finalidad de facilitar la identificación de desviaciones y tomar acciones correctivas de maneja oportuna.
99. Las jefaturas relacionadas, deberán dejar constancia de la realización de las respectivas reuniones, por medio de ayudas memorias.

Control de asistencia del personal

100. Las Jefaturas de la Unidad de Asistencia Jurídica y Asistencia Administrativa, implementarán sus libros de control de entrada y salida de personal, para aquel que se encuentra exento de marcación en el reloj biométrico, tendrán la obligación de verificar que sean fidedignos los registros incorporados por cada empleado como hora de entrada y salida.
101. Las citadas Jefaturas deberán verificar que el personal a su cargo tramite los permisos y licencias respetando los procedimientos que para tales efectos señala la legislación sobre la materia.

CAPÍTULO VII MODIFICACIONES Y ANULACIONES

102. El Gerente General de Asuntos Jurídicos delegará la revisión y autorizará las modificaciones y anulaciones de registros del sistema informativo y de control.
103. La modificación y anulación de registros será solicitada por medio de un formulario en el cual se especificará los registros que serán modificados o anulados, la justificación y la persona que solicita la acción; de lo actuado se dejará constancia.

CAPÍTULO VIII FORMULARIOS PRE NUMERADOS

Formularios pre numerados

104. La Gerencia General de Asuntos Jurídicos cuenta con los siguientes formularios pre numerados:
- a) Solicitudes de licencia (no enumerados)
 - b) REL-23 Asignación, reasignación y descargo de bienes (no enumerados)
 - c) Formulario de solicitudes de reproducciones y anillados
 - d) Formulario de solicitudes de papelería y utilería

Resguardo de formularios pre numerados no utilizados

105. Los formularios pre numerados no utilizados deberán ser debidamente resguardados por los responsables de los procedimientos en los que se utilizan esos documentos.
106. Corresponde al colaborador responsable del control del recurso humano el resguardo de los formularios de solicitud de licencia.
107. Corresponde al colaborador designado por la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa el resguardo del formulario REA 12 - Salida de bienes del Almacén General.
108. Corresponde al colaborador designado responsable de la autorización de copias el resguardo de los formularios de solicitudes de reproducciones.
109. Corresponde a la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa por designación de la Gerencia, la autorización de los requerimientos de insumos al Almacén.

CAPÍTULO IX SELLOS INSTITUCIONALES

Sellos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

110. La Gerencia General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Asistencia Administrativa cuenta con los siguientes sellos:
 - a) Sello de la unidad organizativa
 - b) Sello de recibido de correspondencia
 - c) De copia
 - d) De Archivo
 - e) De Urgente

Uso de los sellos

111. Los sellos del Despacho y de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos deberán ser utilizados únicamente para fines institucionales.
112. El sello de la unidad organizativa se utiliza para autorizar toda la documentación oficial que se suscribe.
113. El sello de Recibido se utiliza para dar por recibida la correspondencia que ingresa a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y a la Unidad de Asistencia Administrativa.

Resguardo de los sellos

114. Los sellos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Asistencia Administrativa deberán ser resguardados debidamente para evitar su uso indebido.
115. Corresponde al Asistente o al Colaborador Jurídico designado por el Gerente o por la jefatura de la Unidad de asistencia Administrativa el resguardo y el uso de los sellos de la unidad organizativa y de recibido.

CAPÍTULO X INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Autorización de documentos

116. Son responsables de elaborar y firmar documentación:
- a) El Gerente General de Asuntos Jurídicos
 - b) La jefatura de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal: la correspondencia relacionada con los Departamentos adscritos a la misma
 - c) La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa: la correspondencia relacionada con las funciones propias de su Unidad
 - d) Las jefaturas de las Unidad Organizativas: la correspondencia relacionada con las funciones propias de su Unidad

e) El colaborador responsable de las autorizaciones de fotocopias: la correspondencia relacionada con los requerimientos de fotocopias

117. Cuando se trate de correspondencia, esta se autorizará en original y copia:

- a) El documento original corresponde al destinatario
- b) La copia del documento corresponde a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y/o al que también se le remite copia

118. La copia del documento, en la que consta su recepción, será escaneada por el colaborador designado para dichos fines y luego se archivará de manera ordenada, siguiendo un orden lógico y cronológico.

119. El Gerente General de Asuntos Jurídicos designará a un colaborador para que proceda al archivo de la correspondencia de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

Tramitación de Correspondencia

120. Corresponde al Gerente General de Asuntos Jurídicos y a la Jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa:

- a) Revisar los documentos
- b) Señalar las acciones (instrucciones) a ejecutar
- c) Designar al responsable de la ejecución de las acciones

121. Un colaborador administrativo o la persona que designe el Gerente General de Asuntos Jurídicos y la Jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa será el responsable:

- a) Escanear los documentos marginados
- b) Distribuir los documentos a los designados para ejecutar las acciones
- c) Actualizar el archivo digital de documentos

122. Corresponde a los designados

- a) Ejecutar las acciones señaladas por el Gerente y la jefatura de la Unidad de asistencia Administrativa.

- b) Registrar en el sistema informativo lo actuado
- c) Archivar los documentos recibidos

Archivo de documentación

123. Los documentos que se generan y los documentos que se reciben en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos deberán ser debidamente clasificados y resguardados por los responsables de su archivo.
124. La documentación deberá ser conservada en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos durante dos años, posteriormente se enviará al Archivo General.
125. Los responsables del archivo de documentos deberán preparar el material que se enviará al Archivo General y con este fin deberán elaborar un índice con la siguiente información:
- a) Referencia del documento
 - b) Destinatario
 - c) Remitente
 - d) Asunto
 - e) Fecha
 - f) Página correlativa

Deberá cumplirse además con todos los requisitos que exija la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

126. Son responsables de archivar documentos:
- a) El colaborador jurídico que da apoyo a la jefatura: los documentos de jefatura
 - b) La jefatura de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal: la correspondencia relacionada con dicha Unidad y con los Departamentos adscritos a la misma
 - c) La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa: la correspondencia relacionada con las funciones propias de dicha Unidad

- d) El colaborador o persona designada por la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa para llevar el control y los requerimientos de insumos de papelería y utilería: las solicitudes de dichos insumos
 - e) El colaborador responsable de la administración del recurso humano: la correspondencia relacionada con licencias, formularios de licencia del personal, informes de llegadas tardías.
127. El colaborador administrativo que da apoyo a la jefatura será el responsable de actualizar el archivo digital donde se resguarda la documentación escaneada.

Acceso a la información

128. En principio, la información generada en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y en la Unidad de Asistencia Administrativa es pública conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
129. El personal de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Asistencia Administrativa, puede solicitar verbalmente al colaborador responsable del recurso humano un informe sobre las licencias personales y por enfermedad que ha utilizado durante determinado período.
130. El personal de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Asistencia Administrativa, puede solicitar verbalmente al colaborador responsable del recurso humano un informe sobre sus llegadas tardías registradas en el sistema informativo durante determinado período.
131. El personal de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Asistencia Administrativa, puede solicitar verbalmente a la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa la hoja de asignación individual de los bienes de activo fijo que le han sido asignados.

Canales de comunicación

132. La comunicación por parte del Gerente General de Asuntos Jurídicos, se puede realizar por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a) Reuniones de trabajo
- b) Por medio de los jefes de Unidades
- c) Por medio del Asistente del Despacho
- d) Memorandos
- e) Circulares
- f) Correo electrónico

133. La comunicación por parte de la Unidad de Asistencia Administrativa, se puede realizar por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- g) Reuniones de trabajo
- h) Memorandos
- i) Correo electrónico

134. De los actos de comunicación se debe dejar evidencia de lo tratado y de los participantes.

Revisión y actualización

135. Una vez al año se revisará y ajustará el sistema informativo y de control para que sea un instrumento eficaz que fortalezca la ejecución de las metas de cumplimiento operativo, de conducción y control de la unidad organizativa.

136. Los jefes de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y de Asistencia Administrativa serán los responsables de identificar en sus respectivas áreas las necesidades adicionales de información administrativa, técnica, operacional y de control.

137. Para la debida utilización e implementación de todos los módulos del Sistema Informativo se designará colaboradores responsables de cada módulo.

138. A los responsables de cada módulo del Sistema Informativo y de Control, corresponde presentar informes sobre el funcionamiento del módulo, la necesidad adicional de información y control y las sugerencias de cambios orientados a una mayor efectividad del sistema.
139. El Gerente General de Asuntos Jurídicos en coordinación y a las jefaturas de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y Asistencia Administrativa evaluará los requerimientos informativos y de control, verificará su viabilidad, analizará el costo beneficio de los cambios y recomendará las modificaciones pertinentes.

Copias de seguridad

140. La Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, será la responsable de las copias de seguridad automáticas en el servidor de la Institución.
141. La persona responsable del sistema informativo y de control de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Asistencia Administrativa serán responsables de las copias de seguridad de la documentación escaneada o producida en su equipo de cómputo y/o en una memoria externa.
142. La copia de seguridad que se graba en la memoria externa deberá resguardarse bajo llave.
143. La jefatura de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal será la responsable de la copia digital de seguridad de los archivos de su Unidad.
144. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa será la responsable de la copia digital de seguridad de los archivos de su Unidad.
145. En cualquier momento el Gerente General de Asuntos Jurídicos podrá verificar las copias de seguridad que lleven las jefaturas de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y Asistencia Administrativa.

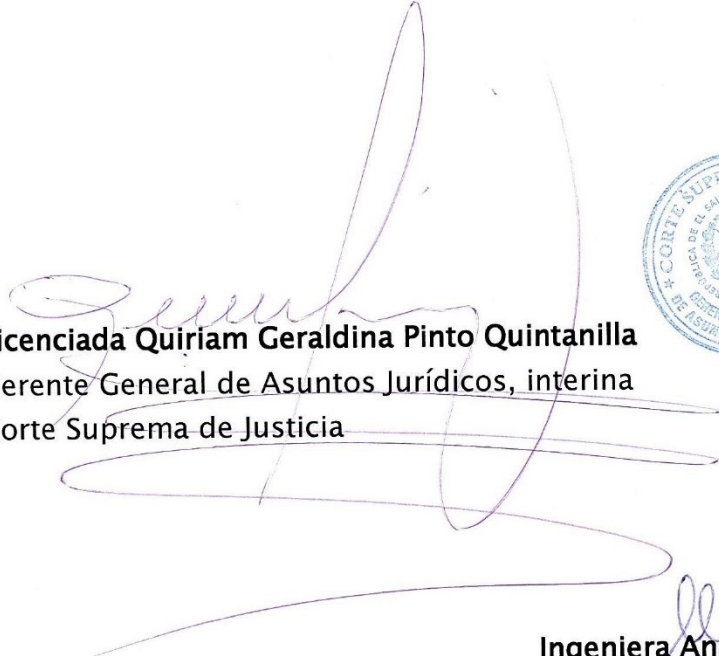
CAPÍTULO XI MONITOREO

146. El Gerente General de Asuntos Jurídicos delegará en un asistente o colaborador, el monitoreo de los sistemas informativos y de control.
147. Como resultado del monitoreo el Gerente General de Asuntos Jurídicos aplicará las medidas correctivas y de actualización de los sistemas informativos y de control con los que se cuenta en esta Gerencia.

CAPÍTULO XII VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

148. Las Políticas de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Asistencia Administrativa serán revisadas y actualizadas, al menos, una vez al año o, cuando situaciones específicas demanden una modificación.
149. De las Políticas de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Asistencia Administrativa se deberá entregar una copia a cada uno de los empleados de la Gerencia y a la jefatura de la Unidad de Asistencia Jurídica legal y de la Unidad de Asistencia Administrativa.
150. Las Políticas de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos entrarán en vigencia el día lunes, 10 de marzo del presente año.

San Salvador, 10 de marzo de 2022.



Licenciada Quiriam Geraldina Pinto Quintanilla
Gerente General de Asuntos Jurídicos, interina
Corte Suprema de Justicia



Ingeniera Ana Mónica Trigueros Conrado
Jefa de la Unidad de Asistencia Administrativa de la GGAJ
Corte Suprema de Justicia

