

PLAN ANUAL OPERATIVO 2011
“INSPECCION JUDICIAL”

| OBJETIVOS ESPECIFICOS (1) | METAS (2) | INDICADORES (3) | ACTIVIDADES (4) | COORDINACIÓN (5) | EJES TEMÁTICOS (6) |
|--|--|--|--|---|---|
| Sostenimiento de una tendencia alcista de la carga de trabajo, que, pese al aumento de la eficacia en la resolución de casos en varias materias, mantiene elevado el retraso judicial que es necesario disminuir. | | | | | |
| 1. Inspeccionar los despachos judiciales programados, que forman parte de todos los circuitos del país, con el propósito de verificar el rendimiento general de cada uno. | 1.1. Que al 31 de diciembre de 2011, se hayan visitado los despachos judiciales previamente programados. | Cantidad de despachos por circuito | 1.1.1. Establecer la cantidad de despachos visitados por circuito. 1.1.2 Establecer prioridad de despachos a visitar. | Contraloría de Servicios, Dirección Ejecutiva, Jueces y asistentes de los Despachos, Consejo Superior, Comisión de la Materia | Capacitación en temas de género , valores, accesibilidad y riesgos. |
| 2. Verificar el cumplimiento de las directrices emanadas de los entes jerárquicos en relación con la necesidad de disminuir el retraso judicial en las diferentes materias. | 2.1 Verificar que los despachos visitados cumplan con los objetivos de la normativa sobre el retraso judicial | Cantidad de despachos visitados y su rendimiento | 2.1.1 Establecer cantidad de despachos con retraso judicial | | |
| Necesidad de aumentar la eficacia del Poder Judicial como instrumento de justicia y paz social. | | | | | |
| 3. Dar curso a los informes que ingresen de los despachos judiciales en el 2011 y a las actas de visitas e informes de los (as) Inspectores (as) | 3.1. Que al 31 de diciembre de 2011, se haya dado curso y procesado, a los informes rendidos en el año 2011 por los | Documentación Procesada | 3.1.1. Mantener el procedimiento implantado | | |



| | | | | | |
|--|--|--|---|--|----------------|
| Auxiliares, a fin de evidenciar Despachos con problemas de eficacia en la prestación del servicio y buscar soluciones. | despachos, a las actas de visita y a los informes de los (as) Inspectores (as) Auxiliares | | | | |
| | 3.2.1 Que al 31 de diciembre de 2011, se hayan realizado las gestiones y modificaciones con el fin de implementar la oralidad en la materia disciplinaria | Número de causas resueltas por medio de la oralidad, recursos asignados y acuerdos para su implementación. | 3.2.2 Coordinar los medios y gestiones necesarias para la aplicación de la oralidad en materia disciplinaria. | | |
| | 3.3.1 Que al 31 de diciembre de 2011, se haya aplicado la política institucional de cero papel | Política de cero papel | 3.3.2 Aplicar y realizar las gestiones necesarias para la reducción del uso del papel en aplicación de la política institucional de cero papel | | |
| Establecimiento de un sistema integrado de evaluación y rendición de cuentas | | | | | |
| 4. Velar por el cumplimiento del plan de trabajo | 4.1 Que al 30 de junio de 2011 se haya dado seguimiento al Plan de Trabajo del año 2011 | Actividades de seguimiento | 4.1.1 Analizar las metas propuestas y lo que se ha logrado realizar. | | Autoevaluación |
| | 4.2 Que al 31 de diciembre de 2011, se haya realizado al menos una evaluación del Plan de Trabajo. | Evaluación realizada | 4.2.2 Efectuar reuniones por áreas de trabajo | | |
| 5. Elaborar el Plan de Trabajo del 2012 | 5.1 Que al 15 de octubre del 2011, se haya elaborado el Plan de Trabajo 2012 | Plan de Trabajo del 2012 | 5.1.1 Evaluar el plan de Trabajo del 2011 5.1.2 Efectuar | | |



| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | | | reuniones por áreas de trabajo, para diseñar la propuesta del Plan de Trabajo del año 2012 | | |
| Necesidad de un avance sustantivo en el mejoramiento de la calidad el servicio. | | | | | |
| 6. Promover la motivación del personal, con apego a los valores que deben regir en nuestro comportamiento y diario quehacer. | 6.1. Que al 31 de diciembre de 2011, se hayan realizado reuniones mensuales de la Jefatura con los (as) Inspectores (as) Auxiliares y personal de apoyo | Reuniones realizadas | 6.1.1. Realizar reuniones mensuales con el personal de la oficina, donde se informe sobre el tema de identificación de riesgos y los efectos sobre los objetivos planteados y se promueva el respeto a los valores con los que deben conducirse tanto dentro como fuera de la institución | | Valores |
| 7. Atender de manera ágil y eficiente a los (as) usuarios (as), tanto internos como externos, orientándolos (as) y procurando dar solución a su gestión, todo sin discriminación, en procura de un facil acceso a los servicios que brinda la institución. | 7.1. Que al 31 de diciembre de 2011, todos los (as) usuarios (as) que acudieron al Despacho en el transcurso del año, hayan recibido una atención ágil y oportuna. | Usuarios (as) atendidos (as) | 7.1.1. Destacar la recepción de quejas verbales, en el profesional en Derecho 3 de este Tribunal, con la colaboración necesaria de los otros usuarios del área de recepción (manifestación). | | Género Accesibilidad |
| 8. Supervisar y controlar los despachos judiciales para lograr un servicio público de calidad. | 8.1 Que los despachos visitados al 31-12-2011 estén operando de forma adecuada y brindando un servicio público de calidad | Determinar el porcentaje de despachos visitados con retraso judicial | 8.1.1. Establecer cantidad de sentencias dictadas por juez en cada despacho visitado | Jueces de despachos, asistentes judiciales, personal área informática Jueces de los | Capacitación en materia de valores y riesgos |



| | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------|
| | | Determinar cantidad o porcentaje de gestiones presentadas contra los despachos judiciales ante la Contraloría de Servicios en los Diferentes Circuitos Judiciales del país | 8.1.2 Establecer los plazos de proveído y traslado de asuntos nuevos en cada despacho visitado. Revisar reportes de la Contraloría de Servicios en relación con las gestiones presentadas contra los despachos judiciales del país | despachos, asistentes judiciales, auxiliares tramitadores Asistentes Judiciales, jueces tramitadores y/o coordinadores, Contraloría de Servicios | |
| 9. Capacitar a las Jefaturas del Ambito Jurisdiccional sobre aplicación del Régimen Disciplinario | 9.1 Que al 31 de diciembre de 2011, se hayan realizado las capacitaciones sobre la Aplicación del Régimen Disciplinario en todas las cabeceras de provincia | Capacitaciones realizadas | 9.1.1 Realizar y coordinar las capacitaciones correspondientes las cuales estarán a cargo del personal profesional de este Tribunal. | | |
| 10. Verificar el cumplimiento de las funciones de los despachos judiciales, a través del análisis y la revisión de actas de visitas, quejas y otras fuentes de información. | 10.1 Que al 31 de diciembre de 2011, se haya procesado la información de todas las actas de visita | Actas de visita revisadas | 10.1.1 Revisar, analizar y procesar las actas de visitas. 10.1.2 Poner en conocimiento de los (as) miembros del Consejo Superior y de las distintas comisiones, de las situaciones presentadas en los despachos judiciales, señaladas en las actas de visita. | Área de Control de Despachos | |
| 11. Investigar, tramitar y resolver en tiempo oportuno, para evitar retrasos injustificados y la | 11.1. Que al 31 de diciembre de 2011, todas las quejas fenecidas se hayan | Quejas fenecidas apegadas a plazo | 11.1.1 Instruir las quejas conforme a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder | Tribunal de la Inspección Judicial | Autoevaluación |



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>prescripción de las quejas presentadas por los (as) usuarios (as) y las iniciadas de oficio o a instancia de entes judiciales o externos, así como las recibidas en segunda instancia</p> | <p>tramitado en los plazos establecidos en el artículo 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial</p> | | <p>Judicial. 11.1. 2 Revisar y verificar los plazos de los expedientes</p> | | |
| | <p>11.2 Que al 31 de diciembre de 2011, el circulante de quejas se ubique dentro de los plazos establecidos en el numeral 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial</p> | <p>Circulante de quejas apegado a la tramitación establecida</p> | <p>11.2.1 Revisar el circulante de quejas de manera mensual. 11.2.2 Estudiar y resolver los procesos disciplinarios recibidos en segunda instancia. 11.2.3 Coordinar con las Áreas de Investigación y de Control de Despachos, a efecto de agilizar el trámite de los procesos. 11.2.4 Analizar los proyectos de ley que puedan tener efecto en la oficina, así como las nuevas políticas o directrices de la jerarquía institucional. 11.2.5 Efectuar análisis interno, para determinar la distribución de labores, procedimientos de instrucción y uniformidad de</p> | | |



| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| | | | <p>critérios de tramitación y adecuarlos en cada caso, aplicando la oralidad con el fin de reducir los plazos de trámite.</p> | | |
| <p>12. Llevar a cabo investigaciones asignadas de manera objetiva, ágil, oportuna profesional y con miras claras del respeto a los derechos de los usuarios y usuarias (externos e internos) y valores del Poder Judicial tales como la humanización, la mística, la independencia, la honradez, transparencia, tolerancia, lealtad y prudencia, actuando con responsabilidad fomentando así la buena imagen de la institución</p> | <p>12.1 Que al 31 de diciembre del 2011 se hayan realizado el 85 % de las investigaciones que ingresen antes del primero de ese mes</p> | <p>Informes de investigaciones y o ampliaciones realizados</p> | <p>12.1.1 Realizar todos los actos propios de las investigaciones, a la brevedad posible a fin de evitar dilaciones en el trámite o la eventual prescripción de los asuntos.</p> <p>12.1.2 Procurar en cada investigación preferir la modalidad de la entrevista o el uso de información disponible en medios informáticos respecto de documentación impresa en cuanto ello fuere posible.</p> <p>12.1.3 Ejercer la dirección funcional respecto de los investigadores con asuntos asignados directa y oralmente o por los medios electrónicos disponibles a fin de verificar el avance de las diligencias de investigación.</p> <p>12.1.4 Procurar</p> | | |



| | | | | | |
|--|--|---|--|--|----------------|
| | | | <p>siempre el mejoramiento de la calidad de las investigaciones realizadas fomentando la conciencia sobre la importancia de las labores de investigación en el engranaje del trabajo de la Inspección Judicial.</p> <p>12.1.5 Realizar una distribución equitativa del trabajo a lo interno del Área de Investigación</p> | | |
| <p>13. Aplicar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo elaborado</p> | <p>13.1 Que al 31 de diciembre de 2011, se haya aplicado al Despacho, el Sistema Específico de Valoración del Riesgo diseñado</p> | <p>Sistema Específico de Valoración del Riesgo aplicado</p> | <p>13.1.1 Realizar las acciones que permitan continuar con la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo.</p> <p>13.1.2 Efectuar reuniones de comprobación entre los miembros del Equipo de Riesgos conformado</p> | | <p>Riesgos</p> |