

PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
“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 2012, se hayan visitado los despachos judiciales programados. 1.2. Que al 31 de diciembre del 2012, se haya utilizado el Acta de Visita en formato y firma electrónica en los despachos judiciales programados	Cantidad de despachos por circuito Cantidad de Despachos visitados en los cuales se utilizó el acta de visita y firma electrónica	1.1.1. Establecer la cantidad de despachos visitados por circuito. 1.1.2 Establecer prioridad de despachos a visitar, que cuenten con las herramientas tecnológicas para su implementación.	Contraloría de Servicios, Dirección Ejecutiva, Jueces y Coordinadores Judiciales de los Despachos, Consejo Superior, Comisión de la Materia	Capacitación en temas de género, valores, accesibilidad riesgos y cero papel.
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 que excedan plazos razonables.	Coordinar con Comisiones que hayan establecido cuotas de trabajo	Valores, riesgos.
Necesidad de aumentar la eficacia del Poder Judicial como instrumento de justicia y paz social.					

<p>3. Dar curso a los informes que ingresen de los despachos judiciales en el 2012 y a las actas de visitas e informes de los (as) Inspectores (as) Auxiliares, a fin de evidenciar Despachos con problemas de eficacia en la prestación del servicio y buscar soluciones.</p>	<p>3.1. Que al 31 de diciembre de 2012, se haya dado curso y procesado, a los informes rendidos en el año 2012 por los despachos, a las actas de visita y a los informes de los (as) Inspectores (as) Asistentes</p>	<p>Documentación Procesada</p>	<p>3.1.1. Mantener el procedimiento implantado</p>		
	<p>3.2. Que al 31 de diciembre de 2012, se haya implementado totalmente la oralidad en la materia disciplinaria.</p>	<p>Número de causas resueltas por medio de la oralidad, recursos asignados y acuerdos para su implementación.</p>	<p>3.2.2 Coordinar los medios y gestiones necesarias para la aplicación de la oralidad en materia disciplinaria.</p>		
	<p>3.3. Que al 31 de diciembre de 2012, se haya aplicado la política institucional de cero papel</p>	<p>Política de cero papel</p>	<p>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</p>		
<p><i>Establecimiento de un sistema integrado de evaluación y rendición de cuentas</i></p>					
<p>4. Velar por el cumplimiento del plan de trabajo</p>	<p>4.1 Que al 30 de junio de 2012 se haya dado seguimiento al Plan de Trabajo del año 2012</p>	<p>Actividades de seguimiento</p>	<p>4.1.1 Analizar las metas propuestas y lo que se ha logrado realizar.</p>	<p>Secretaría de la Inspección Judicial convocará</p>	<p>Autoevaluación</p>
	<p>4.2 Que al 31 de diciembre de 2012, se haya realizado al menos una evaluación del Plan de Trabajo.</p>	<p>Evaluación realizada</p>	<p>4.2.2 Efectuar reuniones por áreas de trabajo</p>		

5. Elaborar el Plan de Trabajo del 2013	5.1 Que al 15 de octubre del 2012, se haya elaborado el Plan de Trabajo 2013	Plan de Trabajo del 2013	5.1.1 Evaluar el plan de Trabajo del 2012 5.1.2 Efectuar reuniones por áreas de trabajo, para diseñar la propuesta del Plan de Trabajo del año 2013		
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 2012, se hayan realizado reuniones mensuales de la Jefatura con los (as) Inspectores (as) Asistentes 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 fácil acceso a los servicios que brinda la institución.	7.1. Que al 31 de diciembre de 2012, 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). 7.1.2. Instalar un computador en el area	Dirección ejecutiva Proveeduría	Género Accesibilidad

			de manifestación para que las personas usuarias tengan acceso a consultar el expediente electrónico.		
8. Supervisar y controlar los despachos judiciales para lograr un servicio público de calidad.	8.1 Que los despachos visitados al 31 de diciembre del 2012 estén operando de forma adecuada y brindando un servicio público de calidad	Determinar el porcentaje de despachos visitados con retraso judicial Determinar cantidad o porcentaje de gestiones presentadas contra los despachos judiciales ante la Contraloría de Servicios en los Diferentes Circuitos Judiciales del país	8.1.1. Establecer cantidad de sentencias dictadas por juez en cada despacho visitado 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	Jueces de despachos, asistentes judiciales, personal área informática Jueces de los despachos, asistentes judiciales, auxiliares tramitadores Asistentes Judiciales, jueces tramitadores y/o coordinadores, Contraloría de Servicios	Capacitación en materia de valores y riesgos. Cursos Virtuales.
9. Capacitar a las Jefaturas del Ambito Jurisdiccional sobre aplicación del Régimen Disciplinario	9.1 Que al 31 de diciembre de 2012, 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	10.1 Que al 31 de diciembre de 2012, 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	Área de Control de Despachos	

fuentes de información.			Consejo Superior y de las distintas comisiones, de las situaciones presentadas en los despachos judiciales, señaladas en las actas de visita.		
11. Investigar, tramitar y resolver en tiempo oportuno, para evitar retrasos injustificados y la 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	11.1. Que al 31 de diciembre de 2012, todas las quejas fenecidas se hayan tramitado en los plazos establecidos en el artículo 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Quejas fenecidas apegadas a plazo	11.1.1 Instruir las quejas conforme a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial. 11.1.2 Revisar y verificar los plazos de los expedientes	Tribunal de la Inspección Judicial	Autoevaluación
	11.2 Que al 31 de diciembre de 2012, el circulante de quejas se ubique dentro de los plazos establecidos en el numeral 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Circulante de quejas apegado a la tramitación establecida	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		

			<p>en la oficina, así como las nuevas políticas o directrices de la jerarquía institucional.</p> <p>11.2.5 Efectuar análisis interno, para determinar la distribución de labores, procedimientos de instrucción y uniformidad de criterios 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 2012 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</p>		

			<p>dirección funcional respecto de los Oficiales de Inspección 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 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>		
13. Aplicar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo elaborado	13.1 Que al 31 de diciembre de 2012, se haya aplicado al Despacho, el Sistema Específico de Valoración del Riesgo diseñado	Sistema Específico de Valoración del Riesgo aplicado	<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</p>		Riesgos

			reuniones de comprobación entre los miembros del Equipo de Riesgos conformado		
14. Aplicar en los procesos Administrativos la oralidad.	14.1 Que al 31 de diciembre del 2012, el 90% de los procesos administrativos se hayan realizado en forma oral.	Porcentaje de procesos realizados por la vía oral.	14.1.1. Escaneo de expedientes, programar audiencias en agenda Kronos, utilizar Salas de Debates.	Coordinar con Tecnología de la Información, Comisión de Oralidad, Dirección Ejecutiva, Administración de Tribunales.	Valores, Género, Accesibilidad, Cero Papel.
15. Sustituir el proceso escrito en el manejo de los asuntos por el expediente electrónico.	15.1 Que al 31 de diciembre del 2012, el 90% los procesos administrativos se tramiten en formato electrónico.	Porcentaje de expedientes tramitados en forma electrónica.	15.1.1. Escaneo de expedientes y respaldar la información.	Coordinar con Tecnología de la Información, Comisión de Oralidad, Dirección Ejecutiva, Administración de Tribunales.	Valores, Género, Accesibilidad, Cero Papel.

Elaborado: Ramón Rojas Sáenz.