

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013
 TRIBUNAL DE LA INSPECCION JUDICIAL**

| OBJETIVOS ESPECIFICOS (1) | METAS (2) | INDICADORES (3) | ACTIVIDADES (4) | COORDINACIÓN (5) | EJES TEMÁTICOS (6) |
|--|--|---|---|--|---------------------------|
| 1. 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 | 1.1. Que al 31 de diciembre de 2013, 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 | 1.1.1. Instruir las quejas conforme a los establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y de acuerdo a las Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial Modelo de Costa Rica | Tribunal de la Inspección Judicial | Auto evaluación |
| | 1.2. Que al 31 de diciembre de 2013, 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 | 1.2.1. Revisar el circulante de quejas de manera mensual | Inspectores Instructores e instructoras en conjunto con la Secretaría del Tribunal de la Inspección Judicial | |
| | | | 1.2.2. Analizar los proyectos de ley que puedan tener efecto en la oficina, así como las nuevas políticas o directrices de la jerarquía | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | institucional | | |
| | | | 1.2.3. Realizar análisis interno, para determinar la distribución de labores, procedimientos de instrucción y uniformidad de criterios de tramitación y adecuarlos en cada caso, reduciendo plazos en aplicación de la oralidad | | |

| | | | | | |
|---|--|----------------------------------|--|--|--|
| 2. Constatar los controles de gestión electrónicos a nivel nacional. | 2.1. Que al 31 de diciembre de 2013, se haya constatado el suministro de las herramientas disponibles | Control electrónico implementado | 2.1.1. Emitir recomendaciones instando a que los despachos utilicen esas herramientas | Departamento Tecnología de la Información, Consejo Superior, Dirección Ejecutiva y Comisión de Cero Papel. | |
|---|--|----------------------------------|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|------------------------------|
| 3. Trasladar de manera expedita al Area de investigación | 3.1. Dar Trámite el mismo día en que se firma la resolución | 3.1.2 Revisar mensualmente el estado de las causas | 3.1.3 Revisar diariamente la tarea de pase al Área de Investigación | 3.1.4 Coordinar con el Inspector Instructor respectivo | 3.1.5 Control Interno |
| 4. Agilizar la notificación de los traslados de cargos | 4.1. Darle trámite rápido a los asuntos que se notifican por | 4.1.2 Medición de los tiempos de la fecha de | 4.1.3 Priorizar la tramitación de la notificación | 4.1.4 Coordinar con las respectivas O.C.N | 4.1.5 Control Interno |

| | | | | | |
|--|--|---|--|----------------------|--|
| | medio de las O.C.N o por medio del notificador del despacho | traslado a la fecha de notificación | | y con el notificador | |
|--|--|---|--|----------------------|--|

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|----------------------------|
| 5.- Agilizar la tramitación de los Asuntos del Área de Investigación | 5.1 Que a marzo del 2013 Se hayan realizado todas las Investigaciones asignadas a cada Oficial de Inspección | 5.1.2 Cantidad de causas investigadas | 5.1.3 Priorizar las quejas ingresadas con mayor data | 5.1.4 Con el Inspector Instructor | 5.1.5 Accesibilidad |
| 6.- Gestionar lo pertinente a efecto de que los oficiales de inspección sean incluidos en programas de capacitación, sea con la Escuela Judicial u otras dependencias. | 6.1 Que al año 2013 al menos un investigador haya recibido una capacitación o seminario | 6.1.2 Capacitaciones realizadas y dominio de los temas por parte de los oficiales de inspección | 6.1.3 Realizar y coordinar las capacitaciones correspondientes las cuales estarán a cargo del personal profesional de este Tribunal. | 6.1.4 Jerarcas del Organismo de Investigación Judicial y/o Gestores de la Escuela Judicial | 6.1.5 Capacitación |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|-------------------------------------|
| <p>7.- Mejorar Área de Investigación.</p> | <p>7.1 Que en el transcurso del 2013 se realicen reuniones trimestrales del área para la evaluación de resultados, replantear nuevas metas y objetivos así como para reforzar valores del área</p> | <p>7.1.2 Número de reuniones realizadas y la disminución de ampliaciones</p> | <p>7.1.3 En la realización de reuniones a nivel del área con la exposición de temas de interés.</p> | <p>7.1.4 Coordinación con el Área de Trámite</p> | <p>7.1.5 Auto evaluación</p> |
|--|---|---|--|---|-------------------------------------|

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--------------------------------------|
| <p>8. Brindar un buen Servicio Público a los usuarios</p> | <p>8.1. Devolver los asuntos debidamente, escaneados, que el 90% de las manifestaciones así como documentos sean incorporados a un menor plazo</p> | <p>8.2 Sean incorporados a mas tardar 24 horas de recibido</p> | <p>8.1.1. Incorporar de manera inmediata y de forma electrónica</p> | <p>8.1.4 Departamento de Tecnología de Información (encargados del Sistema de Gestión en Línea). Prosecretaría</p> | <p>8.1.5 Servicio Público</p> |
|--|---|---|--|---|--------------------------------------|