

PLAN ANUAL OPERATIVO 2015
“TRIBUNAL DE LA INSPECCION JUDICIAL”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS (6)
<p>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.</p>	<p>1.1. Que al 31 de diciembre de 2015, todas las quejas, se hayan tramitado en los plazos establecidos en el artículo 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p> <p>1.2. Que al 31 de diciembre del 2015 se maneje un circulante en el escritorio virtual máximo de 20 expedientes.</p> <p>1.3. Que al 31 de diciembre de 2015, haya disminuido el circulante de expedientes suspendidos.</p>	<p>Quejas terminadas y tramitadas dentro de los plazos del artículo 211.</p> <p>Circulante de quejas suspendidas.</p>	<p>1.1.1. Instruir las quejas conforme a lo 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.</p> <p>1.2.1. Supervisar el cumplimiento de las circulares N° 58 y N° 61, emitidas por el Tribunal de la Inspección.</p> <p>1.3.1. Emitir circular para que el personal de apoyo revise el circulante de quejas suspendidas cada 15 días.</p>	<p>Inspectores generales e Instructores en conjunto con la Secretaría del Tribunal de la Inspección Judicial.</p>	<p>Servicio Público de Calidad</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS (6)
			1.3.2. Que cada Inspector realice una depuración de las causas suspendidas a fin de determinar la pertinencia de la suspensión.		
			1.3.3. Mantener actualizado el Escritorio Virtual para que el Sistema alerte sobre las inconsistencias establecidas.		
2. Realizar visitas a despachos judiciales de acuerdo a los protocolos establecidos.	2.1. Que al 31 de diciembre de 2015, se hayan realizado las visitas, según cronograma de visitas establecido.	Cantidad de visitas realizadas.	2.1.1. Llevar un control de las giras pendientes de realizar.	Tribunal de la Inspección Judicial Inspector Coordinador del Área de visitas	Servicio Público de Calidad
3. Trasladar de manera expedita la solicitud de investigación al Área de investigación correspondiente.	3.1. Que al 31 de diciembre de 2015, el Área de investigación le haya dado trámite a todas las solicitudes de investigación en	Cantidad de solicitudes tramitadas y trasladadas al Área de investigación	3.1.1. Revisar diariamente la tarea de pase al Área de Investigación.	Coordinar con el Inspector Instructor y el técnico de trámite respectivo.	Servicio Público de Calidad. Acceso a la Justicia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS (6)
	los plazos establecidos en las circulares 58 y 61.	correspondiente.			
<p>4. Agilizar la notificación de los Traslado de cargos de acuerdo con los plazos establecidos en las circulares N° 58 y N° 61 de 2014 del Tribunal de la Inspección Judicial.</p>	<p>4.1. Dar Trámite el mismo día en que se firma la resolución y notificar antes de que vence el mes de iniciada la queja.</p>	<p>Cantidad de quejas trasladadas Cantidad de traslado de cargos notificados dentro del mes.</p>	<p>4.1.1. Revisión de alertas implementadas. Priorizar la tramitación de la notificación.</p> <p>4.1.2. Publicar circular donde se solicita a los despachos judiciales y las O.C.J dar prioridad a las comisiones enviadas por la Inspección Judicial a fin de que la misma se realice en el plazo legal (30 días).</p> <p>4.1.3. Priorizar las quejas cuya notificación deba ser</p>	<p>4.1.4 Coordinar con las respectivas O.C.J y con el notificador.</p>	<p>Servicio Público de Calidad.</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS (6)
			<p>comisionada, para que los técnicos remitan la comisión que corresponde en el plazo no mayor de dos días.</p> <p>4.1.4. Implementar la casilla de traslado de cargos para el Area de Técnicos Judiciales.</p>		
<p>5.- Brindar un buen servicio público a los usuarios con alguna discapacidad y a los adultos mayores.</p>	<p>5.1. Dar prioridad a su tramitación y resolución.</p>	<p>Cantidad de expedientes tramitados en forma expedita.</p>	<p>5.1.2. Identificar periódicamente el circulante e identificar causas de esta índole.</p>	<p>5.1.4 Inspectores Instructores.</p>	<p>Servicio Público de Calidad.</p>
<p>6. Brindar capacitación correspondiente a los Inspectores Asistentes.</p>	<p>6.1 Que al 31 de diciembre del 2015, se hayan realizado al menos tres capacitaciones a los Inspectores Asistentes, en la materia que les compete.</p>	<p>Cantidad de capacitaciones impartidas.</p> <p>Cantidad de inspectores capacitados.</p>	<p>6.1.1. Definir los temas y materias en que se va a realizar las capacitaciones.</p> <p>6.1.2. Definir el personal y los grupos a participar.</p> <p>6.1.3. Definir los profesionales a cargo de impartir las capacitaciones.</p>	<p>Secretaria Inspección Judicial Inspectores tramitadores</p>	<p>Control interno</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS (6)
7. Reforzar la comunicación mensual de los valores compartidos de la institución	7.1 Que al 31 de diciembre del 2015 se haya elaborado y comunicado al menos 10 capsulas informativas, sobre el tema de valores compartidos.	Cantidad de capsulas elaboradas y comunicadas.	7.1.1. Definir los temas de capsulas a realizar. 7.1.2. Elaborar las capsulas. 7.1.3. Coordinar la comunicación a nivel de Departamento.	Secretaria Técnica de Ética y Valores	Ética y Valores
8.- Sensibilizar al personal sobre tema de género	8.1 Que al 31 de diciembre del 2015 se hayan realizado al menos dos capacitaciones en el tema de Género.	Capacitaciones realizadas. Cantidad de personal capacitado.	8.1.1. Coordinar y realizar las capacitaciones.	Tribunal de la Inspección. Secretaria del Tribunal.	Género
9. Mejorar los tiempos de tramitación para evitar retrasos injustificados en la elaboración de los informes.	9.1 Que cada tramitador realice al menos cuatro asuntos por mes. 9.2. Que los asuntos que tramita cada investigador se resuelva antes de dos meses.	Cantidad de causas i con mas de dos meses de tramitación.	9.1.1. Reuniones mensuales realizadas dentro del Area. 9.1.2. Rendimiento de informes mensuales 9.1.3. Filtro de asuntos que se pasan a investigación	9.1.4 Tribunal Coordinador de Investigadores e Inspector Coordinador e Instructores	Servicio Público de Calidad

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS (6)
			<p>9.1.4. En casos muy calificados el investigador cuando se trate únicamente, de asuntos documentales procederá a realizar un oficio con la mención de los documentos a entregar, sin la necesidad de confeccionar informe.</p> <p>9.1.5. Implementación de recurso humano (meritorio)</p>		
<p>10. Implementar el uso de los medios electrónicos para disminuir el uso del papel</p>	<p>10.1. Que al 31 de diciembre del 2015 se hayan implementado al menos 2 buenas prácticas que contribuyan a la disminución del uso de papel.</p>	<p>Cantidad de acciones implementadas.</p>	<p>10.1.1. Determinar y controlar la información que se debe imprimir.</p> <p>10.1.2. Revisión mensual del uso de papel cantidad resmas utilizadas</p>	<p>Secretaria del Tribunal Coordinador Judicial</p>	<p>Medio Ambiente</p>