

PLAN ANUAL OPERATIVO 2008
 CONSEJO DE ADMINISTRACION:
 NOMBRE DEL DESPACHO: SALA PRIMERA, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TEMAS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS -6
Necesidad de aumentar la eficacia del PJ como instrumento de justicia y paz social.					
1. Lograr mayor eficiencia en el trámite y resolución de los asuntos de fondo que conoce la Sala Primera.	1.1 Que al 30 de junio del 2008, se haya resuelto la totalidad de los asuntos turnados antes y durante el 2007.	Cantidad de casos resueltos	1,1,1 Detectar los casos más antiguos y darles prioridad.	Presidencia	AUTO EVALUACIÓN
			1,1,2 Redactar el proyecto.		
	1.2 Que al 31 de diciembre del 2008, se haya resuelto el 50% de los asuntos turnados en el 2008, siempre y cuando se mantenga el ingreso estadístico de asuntos turnados en los dos últimos años.	Porcentaje de los asuntos resueltos	1,1,3 Circular el proyecto entre los Magistrados procurando que sean estudiados en el plazo de un mes.		
	Nota: Esto no se refiere a aquellos asuntos que se encuentran suspendidos por una acción de inconstitucionalidad pendiente u otra causa.		1,1,4 Llevar los proyectos a votación.		
			1,1,5 Transcribir, cotejar y firmar las resoluciones y sentencias, procurando que dicha actividad se realice en el plazo de 15 días.		

PLAN ANUAL OPERATIVO 2008
 CONSEJO DE ADMINISTRACION:
 NOMBRE DEL DESPACHO: SALA PRIMERA, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TEMAS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS -6
			1,1,6 Como salvedad al punto anterior, se considerará aquellos asuntos en los que exista voto salvado, nota, o participación de magistrado suplente.		
2. Lograr mayor eficiencia en el trámite y resolución de otros asuntos de ingreso que conoce la Sala Primera.					
	2.1 Que al 31 de diciembre del 2008, se hayan resuelto el 95% de todos los asuntos, cualquiera que sea su año de ingreso, siempre que se trate de admisiones, rechazos, incompetencias, exequátur y cartas rogatorias e incompetencias del nuevo Código Contencioso Administrativo. Salvo que se trate de procesos con acción de inconstitucionalidad pendiente o suspendidos por alguna otra causa, o que por situaciones propias del trámite no estuvieren en condiciones de ser resueltos.	Porcentaje de casos resueltos	2.1.1 Ingresar los asuntos en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales para cada tipo de asunto.	Magistrados(as) a cargo	AUTO EVALUACIÓN

PLAN ANUAL OPERATIVO 2008

CONSEJO DE ADMINISTRACION:

NOMBRE DEL DESPACHO: SALA PRIMERA, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TEMAS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS -6
			2.1.2 Realizar el borrador del proyecto.		
			2.1.3 Revisar el proyecto.		
			2.1.4 Llevarlo a votación.		
			2.1.5 Pasarlo en limpio, cotejarlo, firmarlo y notificarlo.		
Necesidad de aumentar la eficacia del PJ como instrumento de justicia y paz social.					
3. Lograr mayor eficiencia en el trámite y resolución de los asuntos de fondo que conoce la Sala Primera en aplicación del nuevo Código Contencioso Administrativo y como Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo por imperativo de ley	3.1 Que al 31 de diciembre del 2008, (la Sala conociendo recursos con ocasión de la puesta en vigencia del nuevo Código Contencioso Administrativo), se haya resuelto el 50% de los asuntos admitidos en el 2008.	Porcentaje de los asuntos resueltos	3.1.1 Comunicar el auto de admisión.	Presidencia	AUTO EVALUACIÓN
	Nota: Esto no se refiere a aquellos asuntos que se encuentran suspendidos por una acción de inconstitucionalidad pendiente u otra causa.		3.1.2. Celebrar la audiencia en caso de haberse señalado.		
			3.1.3. Deliberación, votación, redacción, firma y notificación de la sentencia.		

PLAN ANUAL OPERATIVO 2008
 CONSEJO DE ADMINISTRACION:
 NOMBRE DEL DESPACHO: SALA PRIMERA, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TEMAS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS -6
	3.2 Que al 31 de diciembre del 2008, (la Sala conociendo Casación por el fondo como Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo por imperativo de ley),se haya resuelto el 50% de los asuntos admitidos en el 2008.		3.2.1 Comunicar el auto de admisión.	Presidencia	AUTO EVALUACIÓN
			3.2.2. Celebrar la audiencia en caso de haberse señalado.		
			3.2.3. Deliberación, votación, redacción, firma y notificación de la sentencia.		
	3.3 Que al 31 de diciembre del 2008,(la Sala conociendo como Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo por imperativo de ley ,las apelaciones) se haya resuelto el 80% de los asuntos en que se haya celebrado la audiencia en el 2008.	Porcentaje de los asuntos resueltos	3.3.1 Comunicar el auto de admisión.		
			3.3.2. Celebrar la audiencia.		
			3.3.3. Deliberación, votación, redacción, firma y notificación de la sentencia.		

PLAN ANUAL OPERATIVO 2008

CONSEJO DE ADMINISTRACION:

NOMBRE DEL DESPACHO: SALA PRIMERA, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TEMAS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS -6
4. Lograr mayor eficiencia en el trámite y resolución de otros asuntos de ingreso que conoce la Sala Primera como Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo por imperativo de ley	4.1 Que al 31 de diciembre del 2008, se hayan resuelto el 95% de todos los asuntos sobre incompetencias. Salvo que se trate de procesos con acción de inconstitucionalidad pendiente o suspendidos por alguna otra causa o que por situaciones propias del trámite no estuvieren en condiciones de ser resueltos.	Porcentaje de casos resueltos	4.1.1 Ingresar los asuntos en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales para cada tipo de asunto.	Magistrados(as) a cargo	AUTO EVALUACIÓN
			4.1.2 Realizar el borrador del proyecto.		
			4.1.3 Revisar el proyecto.		
			4.1.4 Llevarlo a votación.		
			4.1.5 Pasarlo en limpio, cotejarlo, firmarlo y notificarlo.		
Fortalecimiento de la gestión del cambio respecto de la reforma judicial					
5. Ampliar los conocimientos de los servidores de la Sala.	5.1 Que al 31 de diciembre del 2008, se haya realizado un mínimo 5 reuniones para compartir temas de interés con el personal profesional de la Sala.	Cantidad de reuniones realizadas	5.1.1 Analizar el articulado del Código Procesal Contencioso Administrativo o cualquier otro tema de interés.	Magistrado(a) a cargo Letrados(as)	ACCESIBILIDAD
			5.1.2 Programar la fecha y hora de la reunión.		
			5.1.3 Convocar a los participantes.		

PLAN ANUAL OPERATIVO 2008

CONSEJO DE ADMINISTRACION:

NOMBRE DEL DESPACHO: SALA PRIMERA, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TEMAS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS -6
	5.2 Que al 31 de diciembre del 2008, se haya realizado con el personal no profesional un mínimo de 3 reuniones al año, para actualización en temas informáticos.	Cantidad de reuniones realizadas	5.2.1 Programar la fecha y hora de la reunión.	Secretaría Letrado Informático	ACCESIBILIDAD.
			5.2.2 Convocar a los participantes.		
	5.3. Actualizar los conocimientos de los Magistrados, Letrados y Secretaria de la Sala en el uso del Internet Jurídico.	Realización de gestiones	5.3.1 Coordinar con el Centro de Información Jurídica en Línea la actualización de sitios de internet en temas de interés jurídico.	Magistrado(a) a cargo Letrado Informático	ACCESIBILIDAD
		Comunicación por correo electrónico	5.3.2. Comunicar al personal de la Sala sobre los sitios de internet en temas de interés jurídico.	Letrado Informático	ACCESIBILIDAD
Necesidad de un avance sustantivo en el mejoramiento de la calidad del servicio					
6. Actualizar el tesoro de la Sala Primera y del Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda	6.1 Que al 31 de diciembre del 2008, se ingrese en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales la clasificación de las resoluciones notificadas.	Sistema de Gestión de Despachos Judiciales	6.1.1 Coordinar el envío de los textos definitivos de las setencias notificadas por el fondo sobre recursos de casación y apelación.	Secretaria de Sala Letrado Informático	ACCESIBILIDAD
			6.1.2. Analizar y clasificar las resoluciones por materia, descriptor, restrictor y síntesis..	Letrado Informático	

PLAN ANUAL OPERATIVO 2008

CONSEJO DE ADMINISTRACION:

NOMBRE DEL DESPACHO: SALA PRIMERA, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TEMAS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS -6
			6.1.3 Ingresar la clasificación en el Sistema de Gestión de la Sala Primera y del Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo.	Letrado Informático	
			6.1.4. Enviar el texto de la sentencia y la clasificación al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.	Letrado Informático	
7. Creación del Centro Electrónico Casacional de la Sala Primera. (CECA)	7.1 Gestionar la creación del Centro Electrónico Casacional de la Sala Primera "CECA".	Creación de la CECA	7.1.1 Buscar un espacio físico para el CECA	Magistrados(as) a cargo Letrado Informático	ACCESIBILIDAD
			7.1.2 Coordinar la remodelación del espacio físico		
			7.1.3 Brindar un servicio personalizado, suministrando la jurisprudencia peticionada por el usuario.		
8. Mantener a la Sala Primera como punto de contacto en la Red Iberoamericana de Cooperación Jurídica Internacional	8.1 Que se hagan las gestiones necesarias para procurar que la Sala sea el punto de contacto en materia civil.	Realización de gestiones	8.1.1 Detallar requisitos para cada una de esas gestiones.	Magistrado(a) a cargo	ACCESIBILIDAD

PLAN ANUAL OPERATIVO 2008
CONSEJO DE ADMINISTRACION:
NOMBRE DEL DESPACHO: SALA PRIMERA, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TEMAS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS -6
	8.2 Que al 15 de diciembre del 2008, se hayan atendido el 100% de las solicitudes realizadas vía IberRed.	Porcentaje de solicitudes atendidas	8.2.1 Elaborar un registro de solicitudes.	Magistrado(a) a cargo	
9. Protocolo de escritura.	9.1 Que al 31 de diciembre del 2008, se siga unificando los criterios sobre aspectos gramaticales y formato de resoluciones.	Uniformidad en el formato de resoluciones	9.1.1 Informar acuerdos por correo electrónico sobre forma acordada. Ejemplos: números, colones, medidas, etc.	Magistrado(a) a cargo Letrado(a) Secretaría	AUTO EVALUACIÓN
		Identificar aspectos a unificar	9.1.2 Ir logrando poco a poco uniformidad en las resoluciones.		
		Utilizar siempre mismo tipo de letra, espacios, sangrías, destacados			
Establecimiento de una política institucional de comunicación e información					
10. Ampliar los conocimientos en el uso de las herramientas informáticas.	10.1 Que al 31 de diciembre del 2008, se haya capacitado el 100% de los abogados y público en general que lo soliciten, en el manejo de la página web de la Sala Primera.	Porcentaje de personas capacitadas	10.1.1. Abrir un libro de registro para los usuarios que consultan en el despacho judicial.	Letrado informático	ACCESIBILIDAD

PLAN ANUAL OPERATIVO 2008

CONSEJO DE ADMINISTRACION:

NOMBRE DEL DESPACHO: SALA PRIMERA, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TEMAS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS -6
			10.1.2. Crear un archivo en excel para llevar un control de las consultas realizadas vía telefónica.		
	10.2. Que al 31 de diciembre del 2008, se haya brindado una actualización, al menos a 5 letrados, en el uso del Sistema de Gestión.	Cantidad de personas capacitadas	10.2.1. Coordinar la actividad con los encargados del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.	Letrado informático	
			10.2.2. Elaborar la lista de capacitados.		
			10.2.3 Programar la fecha y hora de la recapacitación.		
11. Mejorar la comunicación a lo interno de la Sala.	11.1 Que al 31 de diciembre del 2008, se haya realizado una sesión de trabajo por cuatrimestre para realimentación de información y motivación con el personal de la Secretaría, con la finalidad de motivar un ambiente laboral adecuado.	Número de reuniones realizadas	11.1.1 Elegir el tema a tratar y el expositor.	Secretaría Presidencia	VALORES, GENERO,AUTO EVALUACIÓN, ACCESIBILIDAD, RIESGOS
			11.1.2 Programar la fecha y hora de la reunión.		
			11.1.3 Convocar a los participantes.		

PLAN ANUAL OPERATIVO 2008

CONSEJO DE ADMINISTRACION:

NOMBRE DEL DESPACHO: SALA PRIMERA, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TEMAS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS -6
12. Designar a un relacionista internacional como punto de contacto en la Red Iberoamericana de Cooperación Jurídica Internacional	12.1 Ser enlace entre la Red Iberoamericana y la Sala Primera.	Página Web y correo electrónico	12.1.1 Intercambio de información relevante a nivel internacional.	Magistrado(a) a cargo Letrado Informático	ACCESIBILIDAD
13. Actualización de asuntos sobre competencias.	13.1 Que al 31 de diciembre del 2008, se ingresen en la página web, las resoluciones sobre competencias que la Sala estime de interés.	Página web	13.1.1. Preparar documentación	Magistrado(a) a cargo Secretaría Letrado Informático	ACCESIBILIDAD
			13.1.2 Incluir los archivos en la página web.		
14. Divulgación de casación.	14 .1 Que al 31 de diciembre del 2008, se hayan realizado en provincias, al menos dos actividades sobre el recurso de casación.	Cantidad de charlas o conferencias	14.1.1 Programar la fecha y hora de la actividad	Todos los Magistrados(as)	ACCESIBILIDAD
15. Cambios jurisprudenciales y fallos de interés.	15.1 Que al 31 de diciembre del 2008, se actualice en el sitio web de la Sala los fallos en que haya cambios en la jurisprudencia y fallos de interés.	Inclusión en la Página Web.	15.1 Seleccionar fallos.	Magistrado(a) a cargo Letrado Informático Secretaría	ACCESIBILIDAD
			15.2 Destacar cambio.		
16. Mejorar página web de la Sala Primera.	16.1 Que se mantenga la actualización semanal de la página web de la Sala.	Actualización semanal	16.1.1 Actualización semanal.	Letrado Informático	ACCESIBILIDAD

PLAN ANUAL OPERATIVO 2008
CONSEJO DE ADMINISTRACION:
NOMBRE DEL DESPACHO: SALA PRIMERA, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TEMAS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS -6
17. Mantener la comunicación de la Sala con los usuarios.	17.1 Que al 31 de diciembre se haya realizado al menos un informe trimestral que permita conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios.	Informe trimestral	17.1.1 Buzón y Página Web.	Contraloría de Servicios Secretaría	ACCESIBILIDAD, VALORES, AUTOEVALUACIÓN
18. Actualización sobre acciones de inconstitucionalidad.	18.1 Que se comuniquen las acciones de inconstitucionalidad para que se proceda a la inmediata suspensión.	Comunicación por correo electrónico	18.1.1 Informar a las oficinas de Admisión.	Letrado(a) a cargo Letrados de admisión	AUTO EVALUACIÓN
		Resolución de suspensión	18.1.2 Suspensión del asunto que lo requiera.	Letrados de admisión	
Establecimiento de un sistema integrado de evaluación y rendición de cuentas					
19. Disminución del uso del papel	19.1 Que al 31 de diciembre del 2008, todos los expedientes con resolución de fondo hayan circulado con una única copia del proyecto. Nota. Con ello se satisfacen las políticas económicas asumidas por el PJ con el fin de disminuir los gastos públicos.	Presupuesto	19.1 Los Magistrados recibirán el proyecto por correo electrónico o a través del Sistema Costarricense de Gestión de los Despachos Judiciales en la modalidad de grupo de trabajo por Magistrados.	Todos los Magistrados(as)	AUTO VALUACIÓN, VALORES

PLAN ANUAL OPERATIVO 2008

CONSEJO DE ADMINISTRACION:

NOMBRE DEL DESPACHO: SALA PRIMERA, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TEMAS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS ESPECÍFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS -6
	19.2 Que al 31 de diciembre del 2008, se hayan implementado las medidas de uso adecuado y reutilización del papel.	Presupuesto	19.2 ,1 Se ordenará al personal de la Sala imprimir por ambas caras y reutilizar el papel.		
			19.2.3 Se controlará que el papel se utilice estrictamente para aspectos de oficina.		VALORES