

PLAN ANUAL OPERATIVO 2010

"SALA PRIMERA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA"

OBJETIVOS ESPECIFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS
<i>Necesidad de aumentar la eficacia del PJ como instrumento de justicia y paz social.</i>					
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 de 2010, se haya resuelto la totalidad de los asuntos turnados antes y durante el 2009	Cantidad de casos resueltos	1.1.1. Detectar los casos más antiguos y darles prioridad.	Presidencia	AUTOEVALUACIÓN
			1.1.2 Redactar el proyecto		
			1.1.3 Circular el proyecto entre los Magistrados procurando que sean estudiados en el plazo de un mes.		
			1.1.4. Llevar los proyectos a votación		
			1.1.5. Transcribir,		

			cotejar y firmar las resoluciones y sentencia procurando que dicha actividad se realice en el plazo de 15 días		
			Nota: como salvedad al punto anterior, se considerará aquellos asuntos en los que exista voto salvado, nota, o participación de magistrado suplente.		
	1.2 Que al 31 de diciembre de 2010, se haya resuelto el 25% de los asuntos turnados en el 2009, siempre y cuando se mantenga el ingreso estadísticos de asuntos turnados en los dos últimos años.	Porcentaje de asuntos resueltos	1.2.1. Detectar los casos más antiguos y darles prioridad.	Presidencia	AUTOEVALUACIÓN
			1.2.2. Redactar el proyecto.		
			1.2.3 Circular el proyecto entre los Magistrados procurando que sean estudiados		

			en el plazo de un mes.		
			1.2.4. Llevar los proyectos a votación.		
			1.2.5 Transcribir, cotejar y firmar las resoluciones y sentencias, procurando que dicha actividad se realice en el plazo de 15 días.		
			Nota: 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 de 2010, se hayan resuelto el 95% de todos los asuntos, cualquiera que sea su año de ingreso, siempre que se trate de admisiones, rechazos, exequátur y cartas rogatorias y un 75% de las	Porcentaje de casos resueltos	2.1.1. Ingresar los asuntos en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales para cada tipo de asunto.		

	incompetencias, salvo que se trate de procesos con inconstitucionalidad pendiente o suspendidos por alguna otra causa, o que por situaciones propias del trámite no estuvieran en condiciones de ser resueltos.				
			2.1.2. Realizar el borrador del proyecto.		
			2.1.3. Revisar el proyecto.		
			2.1.4. Llevar el asunto a votación.		
			2.1.5. Pasar la sentencia en limpio, cotejarla, firmarla y notificarla.		
3. Lograr mayor eficiencia en el trámite y resolución de los asuntos de fondo que conoce la Sala Primera en aplicación del nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo y como Tribunal de Casación	3.1. Que al 30 de junio del 2010, se haya resuelto la totalidad de los asuntos entrados durante el 2009.	Cantidad de casos resueltos	3.1.1. Detectar los casos más antiguos y darles prioridad.	Presidencia.	AUTOEVALUACIÓN

de lo Contencioso Administrativo por imperio de Ley.					
			3.1.2. Redactar el proyecto.		
			3.1.3. Circular el proyecto entre los Magistrados procurando que sean estudiados en el plazo de un mes.		
			3.1.4. Llevar los proyectos a votación.		
			3.1.5. Transcribir, cotejar y firmar las resoluciones y sentencias, procurando que dicha actividad se realice en el plazo de 15 días.		
	3.2. Que al 31 de diciembre de 2010, (la Sala conociendo recursos de casación con ocasión de la puesta en vigencia del nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo), se haya resuelto el 25% de los asuntos admitidos en el 2010.	Porcentaje de asuntos resueltos	3.2.1. Comunicar el auto de admisión.	Presidencia	AUTOEVALUACIÓN

	Nota: Esto no se refiere a aquellos asuntos que se encuentran suspendidos por una acción de inconstitucionalidad pendiente u otra causa.		3.2.2. Celebrar la audiencia en caso de haberse señalado.		
			3.2.3. Deliberar, votar, redactar, firmar y notificar la sentencia.		
	3.3. Que al 31 de diciembre de 2010, (la Sala conociendo las apelaciones como Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo por imperio de Ley) se haya resuelto el 80% de los asuntos en que se haya celebrado la audiencia.		3.3.2 Celebrar la audiencia.		
	Nota: Esta meta no se tiene por propuesta en caso de que la Corte Plena decida transferirle esta competencia al Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo. Caso contrario, tampoco se refiere a aquellos asuntos que se encuentran suspendidos por una acción de inconstitucionalidad pendiente u otra causa.				

			3.3.3. Deliberar, votar, redactar, firmar y notificar la sentencia.		
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 de 2010, se hayan resuelto el 75% de todos los asuntos sobre incompetencias. Salvo que se trate de procesos con acción de inconstitucionalidad pendiente o suspendida 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	AUTOEVALUACIÓN
	Nota: Esta meta no se tiene por propuesta en caso de que la Corte Plena decida transferirle esta competencia al Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo. Casa contrario, tampoco se refiere a aquellos asuntos que se encuentran suspendidos por una acción de inconstitucionalidad pendiente u otra causa.		4.1.2. Realizar el borrador del proyecto.		
				4.1.3. Revisar el proyecto.	

				4.1.4. Llevar los proyectos a votación	
Fortalecimiento de la gestión del cambio respecto de la reforma judicial.					
5. Ampliar los conocimientos de los servidores de la Sala.	5.1. Actualizar los conocimientos de los Magistrados, Letrados y Secretaria de la Sala en el uso del internet jurídico.	Realización de gestiones	5.1.1. Coordinar con el Centro de Información Jurídica en línea sobre actualizaciones que han hecho en su sitio de internet, en temas de interés jurídico, para comunicarlo al personal de la Sala.	Letrado(a) informático	ACCESIBILIDAD
		Comunicación por correo electrónico	5.1.2. Comunicar al personal de la Sala sobre los sitios de internet en temas de interés jurídico.	Letrado (a) 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	6.1. Que al 31 de diciembre del 2010, se ingrese en el Sistema de Gestión de	Sistema de Gestión de Despachos	6.1.1. Coordinar el envío de los textos definitivos de las	Secretaria de Sala Letrado(a) Informático Letrados(as) del Área	ACCESIBILIDAD

lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.	Despachos Judiciales la clasificación de las resoluciones notificadas.	Judiciales Página web	sentencias notificadas por el fondo sobre recursos de casación y Apelación.	Contencioso Administrativo	
			6.1.2. Analizar y clasificar las resoluciones por materia, descriptor, restrictor y síntesis.	Letrado(a) Informático Letrados(as) del Área Contencioso Administrativa	
			6.1.3 Ingresar la clasificación en el Sistema de Gestión de la Sala Primera y la página web del Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo	Letrado(a) Informático	
			6.1.4 Enviar el texto de la sentencia y la clasificación al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.	Letrado(a) Informático	
7. Mantener el servicio del Centro Electrónico Casacional de la Sala Primera (CECA)	7.1. Suministrar jurisprudencia o fallos concretos de la Sala Primera a solicitud del interesado.	Correo electrónico Visita del usuario	7.1.1. Brindar un servicio personalizado, suministrando la jurisprudencia solicitada por el usuario	Letrado(a) Informático	ACCESIBILIDAD
8. Mantener a la Sala	8.1. Que se hagan las	Realización de	8.1.1. Detallar	Magistrado (as) a cargo	ACCESIBILIDAD

Primera como punto de contacto en la Red Iberoamericana de Cooperación Jurídica Internacional.	gestiones necesarias para procurar que la Sala sea el punto de contacto en materia civil.	gestiones	requisitos para cada una de esas gestiones.		
	8.2. Que al 15 de diciembre de 2010 se hayan atendido el 100% de las solicitudes realizadas vía IberRed.	Porcentaje de solicitudes atendidas	8.2.1. Elaborar un registro de solicitudes.	Magistrado (as) a cargo	
Establecimiento de una política institucional de comunicación e información.					
9. Ampliar los conocimientos en el uso de las herramientas informáticas.	9.1. Que al 31 de diciembre de 2010 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.	9.1.1. Abrir un libro de registro para los usuarios que consultan en el despacho judicial.	Letrado(a) Informático	AUTO EVALUACIÓN
			9.1.2. Crear un archivo par llevar un control de las consultas realizadas vía telefónica.		
	9.2. Que al 31 de diciembre de 2010, se haya brindado una actualización, al menos a 5 letrados, en el uso del Sistema de Gestión.	Cantidad de Personas Capacitadas.	9.2.1. Coordinar la actividad con los encargados del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.	Letrado (a) Infromático	
			9.2.2. Elaborar la lista de capacitados.		
			9.2.3. Programador la fecha y hora de		

			la capacitación.		
10. Comunicar información relevante sobre la Red iberoamericana De Cooperación Jurídica Internacional.	10.1. Ser enlace entre la Red iberoamericana y la Sala Primera.	Página Web y correo electrónico.	10.1.1. Intercambiar información relevante a nivel internacional.	Magistrado(a) a cargo Letrado(a) Informático	ACCESIBILIDAD
11. Actualizar asuntos sobre competencias.	11.1. Que al 31 de diciembre de 2010, se ingresen en la página web, las resoluciones sobre competencias que la Sala estime de interés.	Página Web	11.1.1. Preparar documentación	Magistrado(a) a cargo Secretaría Letrado(a) informático.	ACCESIBILIDAD
			11.1.2 Incluir los archivos en la página web.		
12. Comunicar los cambios jurisprudenciales y fallos de interés.	12.1. Que al 31 de diciembre de 2010 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	12.1.1. Seleccionar fallos.	Magistrado(a) a cargo Letrado (a) Informático Secretaría	ACCESIBILIDAD
			12.1.2. Destacar cambio		
13. Mejorar página web de la Sala Primera.	13.1. Que se mantenga la actualización semanal de la página web de la Sala.	Actualización semanal	13.1.1. Actualizar por semana	Letrado(a) informático	ACCESIBILIDAD
14. Actualización sobre acciones de inconstitucionalidad.	14.1. Que se comuniquen las acciones de inconstitucionalidad para que se procesa a la inmediata suspensión.	Comunicación por correo electrónico Página web	14.1.1. Informar a las oficinas de Admisión.		
		Resolución de	14.1.2. Suspender	Letrados(as) de admisión.	

		suspensión.	el asunto que lo requiera.		
Establecimiento de un sistema integrado de evaluación y rendición de cuentas.					
15. Disminuir el uso del papel.	15.1. Que al 31 de diciembre de 2010, 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 Poder Judicial con el fin de disminuir los gastos públicos.	Presupuesto	15.1.1. Recibir el proyecto por correo electrónico o a través del Sistema Costarricense de Despachos Judiciales en la modalidad de grupo de trabajo por Magistrado.	Todos los Magistrados (as)	AUTO EVALUACIÓN VALORES
	15.2. Que al 31 de diciembre de 2010, se continúen implementando las medidas de uso adecuado y reutilización del papel.		15.2.1. Ordenar al personal de la Sala que imprima por ambas caras y reutilizar el papel.	Todos los Magistrados (as)	VALORES
			15.2.2. Controlar que el papel se utilice estrictamente para aspectos de oficina.	Todos los funcionarios (as) de la Sala Primera	VALORES
			15.2.3. Depositar el papel en los dispensadores de reciclaje.	Todos los funcionarios (as) de la Sala Primera.	VALORES

16. Crear Revista digital de la Sala Primera	16.1. Que al 31 de diciembre de 2010 se haya publicado la primera edición de la revista digital de la Sala.	Publicar la revista.		Magistrado Solís y Letrado(a) Informático.	ACCESIBILIDAD
--	---	----------------------	--	--	---------------