

PLAN ANUAL OPERATIVO 2009
“SALA PRIMERA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA”

OBJETIVOS ESPECIFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS (6)
<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 del 2009, se haya resuelto la totalidad de los asuntos turnados antes y durante el 2008.	Cantidad de casos resueltos	1.1.1. Detectar los casos más antiguos y darles prioridad.	Presidencia	AUTO EVALUACIÓN
			1.1.2. Redactar el proyecto.		
			1.1.3. 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 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.		
	1.2. Que al 31 de diciembre del 2009, se haya resuelto el 25% de los asuntos turnados en el 2009, siempre y cuando se mantenga el ingreso estadístico de asuntos turnados en los dos últimos años.	Porcentaje de asuntos resueltos	1.2.1. Detectar los casos más antiguos y darles prioridad.	Presidencia	AUTO EVALUACIÓN
			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	2.1. Que al 31 de diciembre del 2009, se hayan resuelto el 95% de todos los asuntos, cualquiera	Porcentaje de casos resueltos	2.1.1. Ingresar los asuntos en el Sistema de Gestión de Despachos	Magistrados(as) a cargo	AUTO EVALUACIÓN

conoce la Sala Primera.	que sea su año de ingreso, siempre que se trate de admisiones, rechazos, exequátur y cartas rogatorias y un 75% de las 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.		Judiciales para cada tipo de asunto.		
			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 Contencioso Administrativo y como Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo por imperativo de ley.	3.1. Que al 30 de junio del 2009, se haya resuelto la totalidad de los asuntos entrados durante el 2008.	Cantidad de casos resueltos	3.1.1. Detectar los casos más antiguos y darles prioridad.	Presidencia	AUTO EVALUACIÓN
			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 del 2009, (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 2009.	Porcentaje de asuntos resueltos	3.2.1. 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.		3.2.2. 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 del 2009, (la Sala conociendo las apelaciones como Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo por imperativo de ley) se haya	Porcentaje de los asuntos resueltos	3.3.1. Comunicar el auto de admisión.	Presidencia	AUTO EVALUACIÓN

	resuelto el 80% de los asuntos en que se haya celebrado la audiencia en el 2009.				
	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.		3.3.2. Celebrar la audiencia.		
			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 del 2009, se hayan resuelto el 75% 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
	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		4.1.2. Realizar el borrador del proyecto.		

	Contencioso Administrativo. Caso contrario, tampoco se refiere a aquellos asuntos que se encuentran suspendidos por una acción de inconstitucionalidad pendiente u otra causa.				
			4.1.3. Revisar el proyecto.		
			4.1.4. Llevar los proyectos a votación.		
			4.1.5. Pasar la sentencia en limpio, cotejarla, firmarla y notificarla.		
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 lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.	6.1. Que al 31 de diciembre del 2009, se ingrese en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales la clasificación de las resoluciones notificadas.	Sistema de Gestión de Despachos Judiciales Página web	6.1.1. Coordinar el envío de los textos definitivos de las sentencias notificadas por el fondo sobre recursos de casación y apelación.	Secretaria de Sala Letrado(a) Informático Letrados(as) del Area Contencioso Administrativo	ACCESIBILIDAD
			6.1.2. Analizar y clasificar las resoluciones por materia, descriptor, restrictor y síntesis.	Letrado(a) Informático Letrados(as) del Area Contencioso Administrativo	
			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 petitionada por el usuario.	Letrado(a) Informático	ACCESIBILIDAD

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
	8.2 Que al 15 de diciembre del 2009, 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	
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 del 2009, 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 para llevar un control de las consultas realizadas vía telefónica.		
	9.2. Que al 31 de diciembre del 2009, 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) informático	
			9.2.2. Elaborar la lista de capacitados.		
			9.2.3. Programar la fecha y hora de la recapitación.		

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 del 2009, 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 del 2009, 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 proceda a la inmediata suspensión.	Comunicación por correo electrónico Página web	14.1.1. Informar a las oficinas de Admisión.	Letrado(a) a cargo Letrados(as) de admisión	AUTO EVALUACIÓN
		Resolución de suspensión	14.1.2. Suspender el asunto que lo requiera.	Letrados(as) de admisión	

Establecimiento de un sistema integrado de evaluación y rendición de cuentas.					
15. Disminuir el uso del papel.	15.1. Que al 31 de diciembre del 2009, 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 Gestión de los Despachos Judiciales en la modalidad de grupo de trabajo por Magistrados.	Todos los Magistrados(as)	AUTO EVALUACIÓN VALORES
	15.2. Que al 31 de diciembre del 2009, se hayan implementado las medidas de uso adecuado y reutilización del papel.	Presupuesto	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