

PLAN ANUAL OPERATIVO 2012 “SALA PRIMERA”

OBJETIVOS ESPECIFICOS (1)	METAS (2)	INDICADORES (3)	ACTIVIDADES (4)	COORDINACIÓN (5)	EJES TEMÁTICOS (6)
<i>Tema Estratégico del Plan Estratégico 2007-2011, y/o del Plan del Sector Administrativo y/o del Programa según corresponda.</i>					
1. Lograr mayor eficiencia en el trámite y resolución de los asuntos de fondo que conoce la Sala Primera y el Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.	1.1. Que al 31 de diciembre del 2012 se haya incrementado en un 20% la cantidad de asuntos votados por el fondo y preferentes con relación al año anterior.	Porcentaje de casos resueltos	1.1.1. Determinar al concluir el año anterior, la cantidad de asuntos de fondo y preferentes votados.	Presidencia de la Sala Secretaria(o) de Sala Letrada(o) informático	AUTOEVALUACIÓN
	Nota: Lo anterior, siempre y cuando la entrada de recursos permita alcanzar este indicador, no se presenten circunstancias que impidan su resolución o que se dé un incremento significativo en la		1.1.2. Calcular el valor correspondiente al 20% con relación a los asuntos de fondo y preferentes resueltos.		



	entrada de casos a la Sala.				
			1.1.3. Coordinar con las y los magistrados redactores la cantidad de proyectos de casación que deben circular, priorizando los asuntos más antiguos.		
			1.1.4. Monitorear mensualmente la cantidad de asuntos votados, según registro en el libro de votos de la Sala.		
	1.2. Que al 31 de diciembre de 2012, se hayan admitido o rechazado el 75% de todos los asuntos ingresados a la Sala (excepto en materia contencioso administrativa, tramitados con el Código Procesal Contencioso Administrativo); y un 95% de las competencias y cartas rogatorias.	Porcentaje de asuntos resueltos	1.2.1. Registrar los asuntos en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales para cada tipo de asunto.	Magistrada(o) responsable Letradas(os) de Admisión Secretaria(o) de Sala Asistente judicial responsable	AUTOEVALUACIÓN
	Nota: Lo anterior, siempre y cuando no exista alguna circunstancia que impida resolverlos o que se dé un incremento		1.2.2. Redactar el borrador del proyecto, priorizando los asuntos más antiguos.		



	significado en la entrada de casos en la Sala.				
			1.2.3. Revisar el proyecto.		
			1.2.4. Llevar el asunto a votación.		
			1.2.5. Pasar la sentencia en limpio, cotejarla, firmarla y notificarla.		
	1.3. Que al 31 de diciembre de 2012, se concluya el trámite y resolución del 75% de los expedientes por exequátur ingresados durante el año.	Porcentaje de asuntos tramitados	1.3.1. Revisar, dar curso y tramitar los procesos que cumplan con los requisitos legales. 1.3.2. Emitir las correspondientes resoluciones. 1.3.3. Pasar en limpio las resoluciones, cotejarla, firmarla, notificarla y chequear el cumplimiento de las notificaciones.	Magistrada(o) encargado Secretaria(o) de Sala Asistente Judicial	AUTOEVALUACIÓN
	Nota: Lo anterior, sin perjuicio de los asuntos ingresados en años precedentes en que, por falta de impulso de parte, no se ha puesto en la condición aludida.				
2. Lograr mayor eficiencia en el trámite de los escritos y recursos (manifestaciones,	2.1 Que al finalizar la jornada de trabajo, se	Cantidad de escritos ingresados al Sistema de Gestión de la Sala Primera.	2.1.1. Recibir los documentos (escritos, recursos, cartas rogatorias,	Secretaria(o) de Sala Técnicos judiciales encargados	AUTOEVALUACIÓN



<p>recursos, cartas rogatorias y exequátur).</p>	<p>ingresen en el Sistema de Gestión los escritos y recursos presentados en la audiencia anterior.</p>		<p>exequátur y otros) de la Recepción de Documentos o por correo.</p> <p>2.1.2. Elaborar la razón de recibido, digitalizar el documento y hacer el registro en el Sistema de Gestión.</p> <p>Nota: Se exceptúan los documentos que se presentan al término de la segunda audiencia.</p> <p>2.1.3. Agregar los escritos al expediente con la firma del letrado encargado; salvo casos excepcionales donde ingresa gran cantidad de documentación, para lo cual se deberá agregar al día siguiente de su entrega.</p> <p>2.1.4. Verificación de datos en el sistema de gestión y anotar datos en la bitácora de control.</p>		
	<p>2.2. Que en un plazo de 3 días se concluya con el proceso de confección de</p>	<p>Cantidad de expedientes ingresados a la Sala Primera.</p>	<p>2.2.1. Actualizar la ubicación en el Sistema de Gestión, indicando: la gestión a realizar, el servidor</p>	<p>Secretaria(o) de Sala Técnicos judiciales encargados</p>	<p>AUTOEVALUACIÓN</p>



	<p>carátula al recurso, carta rogatoria y exequátur cuyo expediente se encuentre ingresado a la Sala Primera.</p>		<p>responsable y la ubicación física del expediente y el legajo de casación.</p> <p>2.2.2. Hacer la carátula digital con los datos correspondientes a las partes que integran el proceso, así como la actualización de los señalamientos.</p> <p>2.2.3. Pasar el expediente a la oficina de admisibilidad el día martes o jueves siguiente.</p> <p>2.2.4. En caso de cartas rogatorias y exequátur, ese trámite concluirá a más tardar el día siguiente de ingresado.</p>		
	<p>2.3. Que al día siguiente hábil a la votación, se registre en el Sistema de Gestión.</p>	<p>Libro de Votos de la Sala Primera</p>	<p>2.3.1. Registrar la votación en el Sistema de Gestión a más tardar el día siguiente.</p> <p>2.3.2. Enviar archivo electrónico de la votación a fin de publicarlo en el sitio web de la Sala Primera y del Tribunal de</p>	<p>Secretaria(o) de Sala Técnicos judiciales encargados Letrada(o) Informatico</p>	<p>AUTOEVALUACIÓN</p>



			Casación.		
3. Lograr mayor agilidad y disponibilidad de los depósitos que se hacen a nombre de la Sala Primera con ocasión de los recursos de revisión y exequátur.	3.1. Que al momento de ordenarse el giro de dinero al curador, conste su registro en el Sistema de Gestión y en el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ).	Expedientes ingresados al Sistema de Gestión con ingreso simultáneo al SDJ.	3.1.1. Asignar un número electrónico de expediente en ambos sistemas, de previo al nombramiento del curador.	Secretario de Sala Técnico judicial de Sala	AUTOEVALUACIÓN
Fortalecimiento de la gestión del cambio respecto de la reforma judicial.					
4. Ampliar los conocimientos de los servidores de la Sala.	4.1. Actualizar los conocimientos de las y los Magistrados, Letrados y Secretaría de la Sala en el uso del internet jurídico.	Realización de gestiones Comunicación por correo electrónico	4.1.1. Coordinar con el Centro de Información Jurídica en línea u otras instituciones públicas o privadas sobre actualizaciones que han hecho en su sitio de internet, en temas de interés jurídico, para comunicarlo al personal de la Sala. 4.1.2. Comunicar al personal de la Sala sobre los sitios de internet en temas de interés jurídico.	Letrado(a) informático	ACCESIBILIDAD
5. Ampliar los conocimientos de las y los servidores de la Sala.	5.1. Actualizar los conocimientos de las y los Magistrados, Letrados y Secretaría de la	Realización de gestiones	5.1.1. Coordinar con la Escuela Judicial, Gestión de Capacitación del Departamento de Personal y otras	Letrada(o) encargado	ACCESIBILIDAD



	Sala en temas jurídicos.		instituciones públicas y privadas sobre capacitaciones en temas de interés jurídico para la Sala.		
Establecimiento de un sistema integrado de evaluación y rendición de cuentas.					
6. Disminuir el uso del papel.	<p>6.1. Que al 31 de diciembre de 2012, todos los expedientes con resolución de fondo hayan circulado con una única copia del proyecto. Igual supuesto para el proyecto de ajuste de sentencia.</p> <p>Nota: Con ello se satisfacen las políticas económicas asumidas por el Poder Judicial con el fin de disminuir los gastos públicos.</p>	Cantidad de proyectos de casación	6.1.1. Imprimir un único borrador de proyecto de casación para la revisión de las y los Magistrados o del proyecto de ajuste de la sentencia.	Letradas(os) Secretaria(o)	AUTO EVALUACIÓN
	6.2. Que al 31 de diciembre de 2012, se cumplan las disposiciones institucionales de uso racional y reutilización del papel.		6.2.1. Establecer como reglas internas de cumplimiento para los servidores de la Sala, el imprimir por ambas caras y reutilizar el papel.	Todas las y los funcionarios de la Sala Primera	AUTO EVALUACIÓN



			<p>6.2.2. Controlar que el papel se utilice estrictamente para uso oficial.</p> <p>6.2.3. Depositar el papel en los dispensadores de reciclaje.</p>		
7. Actualizar la revista digital de la Sala Primera	7.1. Que al 31 de diciembre de 2012 se haya actualizado la revista digital de la Sala.	Publicar la revista en la página web.	<p>7.1.1. Crear un Consejo Editorial.</p> <p>7.1.2. Realizar reuniones para definir el contenido de la revista.</p> <p>7.1.3. Publicar en el sitio web de la Sala Primera.</p>	<p>Magistrado Solís</p> <p>Letradas(os) a cargo</p> <p>Letrada(o) Informático</p>	ACCESIBILIDAD
Establecimiento de una política institucional de comunicación e información.					
8. Ampliar los conocimientos en el uso de las herramientas informáticas.	8.1. Que al 31 de diciembre de 2012 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.	8.1.1. Llevar un control electrónico de los usuarios que consultan personalmente o por vía telefónica.	Letrada(o) Informático	AUTO EVALUACIÓN
	8.2. Que al 31 de diciembre de 2012, se haya brindado una actualización a los letrados que lo	Cantidad de personas capacitadas.	8.2.1. Coordinar la actividad con los encargados del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.	Letrado(a) Informático	AUTOEVALUACIÓN



	requieran, en el uso del Sistema de Gestión o aquellos servidores de nuevo ingreso.		8.2.2. Elaborar la lista de capacitados. 8.2.3. Programar la fecha y hora de la capacitación.		
9. Comunicar información relevante sobre la Red iberoamericana de Cooperación Jurídica Internacional.	9.1. Ser enlace entre la Red iberoamericana y la Sala Primera.	Página web Correo electrónico	9.1.1. Intercambiar información relevante a nivel internacional.	Magistrada(o) a cargo Letrada(o) Informático	ACCESIBILIDAD
10. Actualizar asuntos sobre competencias.	10.1. Que al 31 de diciembre de 2012, se ingresen en la página web, las resoluciones sobre competencias que la Sala estime de interés.	Página Web	10.1.1. Preparar documentación. 10.1.2. Incluir los archivos en la página web.	Magistrado(a) a cargo Secretaria(o) de Sala Letrada(o) Informático	ACCESIBILIDAD
11. Comunicar los cambios jurisprudenciales y fallos de interés.	11.1. Que al 31 de diciembre de 2012 se actualice en el sitio web de la Sala los fallos en que haya cambios en la jurisprudencia y fallos de interés.	Página Web	11.1.1. Seleccionar fallos. 11.1.2. Destacar cambio.	Magistrada(o) a cargo Letrada(o) Informático Secretario de Sala	ACCESIBILIDAD
12. Mejorar página web de la Sala Primera.	12.1. Que se mantenga la actualización semanal de la página web de la Sala.	Página web	12.1.1. Actualizar por semana.	Letrada(o) informático	ACCESIBILIDAD
13. Actualización sobre acciones de inconstitucionalidad.	13.1. Que se comuniquen las acciones de inconstitucionalidad para que se	Comunicaciones de suspensión por acción de inconstitucionalidad.	13.1.1. Informar a las oficinas de Admisión, Letrados(as) y Magistrados	Secretaria(o) de Sala Letradas(os) de admisión	AUTOEVALUACIÓN



	proceda a la inmediata suspensión del trámite de los expedientes.		13.1.2. Suspender el asunto que lo requiera.	Letradas(os) de fondo	
Necesidad de un avance sustantivo en el mejoramiento de la calidad del servicio.					
14. Actualizar el tesoro de la Sala Primera.	14.1. Que al 31 de diciembre del 2012, se ingrese en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales la clasificación de las resoluciones de fondo y los conflictos de competencia resueltos en el año 2012.	Sistema de Gestión de Despachos Judiciales Página web	14.1.1. Coordinar el envío de los textos definitivos de las sentencias notificadas y firmes. 14.1.2. Analizar y clasificar las resoluciones por materia, descriptor, restrictor, síntesis y el grado de importancia. 14.1.3. Ingresar la clasificación en el Sistema de Gestión de la Sala Primera. 14.1.4. Enviar el texto de la sentencia y la clasificación al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.	Secretaria(o) de Sala Letrada(o) Informático Técnico judicial responsable	ACCESIBILIDAD
15. Mantener el servicio del Centro Electrónico Casacional de la Sala Primera (CECA)	15.1. Suministrar jurisprudencia o fallos concretos de la Sala Primera a	Correo electrónico Visita del usuario	15.1.1. Brindar un servicio personalizado, suministrando la jurisprudencia	Letrada(o) Informático	ACCESIBILIDAD



	solicitud del interesado.		peticionada por el usuario		
16. Mantener a la Sala Primera como punto de contacto en la Red Iberoamericana de Cooperación Jurídica Internacional.	16.1. Que se hagan las gestiones necesarias para procurar que la Sala sea el punto de contacto en materia civil.	Realización de gestiones	16.1.1. Detallar requisitos para cada una de esas gestiones.	Magistradas(os) a cargo	ACCESIBILIDAD
	16.2. Que al 15 de diciembre de 2012 se hayan atendido el 100% de las solicitudes realizadas vía IberRed.	Porcentaje de solicitudes atendidas	16.2.1. Elaborar un registro de solicitudes.	Magistradas(os) a cargo	
Necesidad de poner en práctica los valores compartidos como parte de la política institucional de rescate de los valores institucionales.					
17. Propiciar en toda la población de la Sala Primera el conocimiento del Manual de Valores compartidos.	17.1. Que al 30 de junio de 2012, el 100% del personal de la Sala Primera conozca el Manual de Valores compartidos.	Porcentaje de personal informado del Manual de Valores compartidos	17.1.1. Reuniones con las y los Magistrados y personal de la Sala. 17.1.2. Hacer sesiones de seguimiento con el personal. 17.1.3. Analizar el Manual de Valores.	Magistrada(o) encargado Personal de la Sala Primera	VALORES
	17.2. Que al 30 de diciembre de 2012, a lo interno se hayan asumido compromisos respecto a la	Cantidad de compromisos establecidos	17.2.1. Reuniones con las y los Magistrados y personal de la Sala. 17.2.2. Hacer	Magistrada(o) encargado Personal de la Sala Primera	VALORES



	vivencia de los valores compartidos.		sesiones de seguimiento con el personal. 17.2.4. Decidir y consensuar los compromisos del personal de la Sala en relación a los valores compartidos.		
--	--------------------------------------	--	---	--	--