


<p>PLAN ESTRATÉGICO 2004 - 2009</p>	<p>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DISTRITO JUDICIAL DE LOJA PLAN OPERATIVO 2006</p>	
---	--	---

PLAN OPERATIVO ANUAL: 2.006

Lineamientos Estratégicos

Área / Departamento:	DELEGACIÓN DISTRITAL DE LOJA	
Perspectiva:	PROCESOS INTERNOS	
	Código	Descripción
Objetivo Estratégico:	1	Velar por el mantenimiento de la autonomía administrativa – Financiera.
Estrategia:	1.3.	Perfeccionar los procesos administrativos autónomos
Plan de Acción:	1.3.1.	Organizar el funcionamiento de la Delegación Distrital con las siguientes Jefaturas de Unidades: Financiera, Secretaría, Personal, Administrativa.

A. Acciones / actividades a desarrollar para la consecución del Plan de Acción definido.

Código	Descripción de la Acción / Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Control
1.3.1.1	Organigrama	02-01-06	28-04-06	Mensual
1.3.1.2.	Estructurar la oficina de Servicios Generales	02-01-06	18-04-06	Mensual
1.3.3.	Manual de Funciones para la Delegación Distrital del CNJ.	02-02-06	30-06-06	Mensual

B. Recursos necesarios para cumplir con el desarrollo de las acciones / actividades establecidas.

Descripción del Recurso	Disponible en la Entidad (SI/NO)	Cantidad requerida	Código de las acciones / actividades en las que se utilizará
Talentos Humanos	SI	4	1.3.1.1.

**C. Estimación de inversión para adquisición de recursos no disponibles en la Entidad**

<b>Descripción del Recurso</b>	<b>Cantidad requerida</b>	<b>Monto estimado (US\$)</b>	<b>Observaciones</b>
Jefe de Servicios Generales	1	6.000	Debe contratarse a un tecnólogo o profesional, preferentemente con conocimientos de Mecánica, Electricidad, Arquitectura.
Manual de Funciones	200	\$ 200	Impresión en la Imprenta de la Institución
Organigrama	20	\$ 5	Impresión en la Imprenta de la Institución.

**D. Responsable y Co-responsables en la ejecución del Plan Operativo**

<b>Responsable</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Rafael Poma Neira y Dr. Pablo Cabrera Ordóñez	Delegados Distritales del CNJ	Dirección y Control
<b>Co-responsables</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Dr. Trosky Rodríguez	Unidad Secretaría de la Delegación.	Coordinación e Informes
Dr. Jorge Valarezo Loaiza	Unidad de Personal	Coordinación e Informes
Tec. Claudia Andrade	Unidad Administrativa	Coordinación e Informes
Dr. Víctor Bastidas Reinoso	Unidad Financiera	Coordinación e Informes

**E. Resultados esperados e Indicadores de Control**

<b>Resultados esperados</b>	<b>Indicadores de Control</b>	<b>Esquema de Cálculo del Indicador</b>
Organigrama y Manual Elaborado y aprobado	Informes Semanales	a) Borrador del Manual de Funciones hasta 28-02-06; b) Documento Final y aprobación hasta 31-03-06; c) Impresión hasta 28-04-06

### Lineamientos Estratégicos

<b>Área / Departamento:</b>	DELEGACIÓN DISTRITAL DE LOJA	
<b>Perspectiva:</b>	PROCESOS INTERNOS	
	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1	Velar por el mantenimiento de la autonomía administrativa – Financiera.
<b>Estrategia:</b>	1.3.	Perfeccionar los procesos administrativos autónomos
<b>Plan de Acción:</b>	1.3.2.	Establecer mecanismos de control interno (Previo y concurrente)

#### A. Acciones / actividades a desarrollar para la consecución del Plan de Acción definido

Código	Descripción de la Acción / Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Control
1.3.2.1	Elaboración de un Flujo grama Financiero	01-02-06	31-03-06	Quincenal
1.3.2.2.	Control del gasto por servicios permanentes: Electricidad, Agua, Telefonía, Aseo, Correo, Guardianía, Ascensores, Otros;	01-01-06	29-12-06	Mensual y Trimestral
1.3.2.3.	Control del uso de los vehículos y mantenimiento conforme al Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.	01-01-06	29-12-06	Diario y Mensual
1.3.2.4.	Control de Activos Fijos en general conforme al correspondiente Reglamento.	01-01-06	29-12-06	Mensual, Semestral y Anual
1.3.2.5.	Control del Sistema de Sorteos Causas	01-01-06	29-12-06	Diario
1.3.2.6.	Control del número de Internos sentenciados y sin sentencia; y, cruce de información con la Fiscalía y Policía Judicial.	01-01-06	29-12-06	Mensual, Semestral y Anual.

#### B. Recursos necesarios para cumplir con el desarrollo de las acciones / actividades establecidas.

Descripción del Recurso	Disponible en la Entidad (SI/NO)	Cantidad requerida	Código de las acciones / actividades en las que se utilizará
Talentos Humanos	SI	5	1.3.2.1 al 1.3.2.6.
Equipos y materiales de oficina	Si	Varios	1.3.2.1 al 1.3.2.6

#### C. Estimación de inversión para adquisición de recursos no disponibles en la Entidad

Descripción del Recurso	Cantidad requerida	Monto estimado (US\$)	Observaciones
Flujo grama Financiero	20	\$ 20	Impresión en la Imprenta de la Institución

**D. Responsable y Co-responsables en la ejecución del Plan Operativo.**

<b>Responsable</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Rafael Poma Neira y Dr. Pablo Cabrera Ordóñez	Delegados Distritales del CNJ	Dirección y Control
<b>Co-responsables</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Dr. Víctor Bastidas R.	Unidad Financiera	Coordinación e Informes
Dr. Jorge Valarezo Loaiza	Unidad de Personal	Cuadros Estadísticos
Tec. Claudia Andrade	Unidad Administrativa	Coordinación e Informes
Dr. Trosky Rodríguez León	Unidad de Secretaría	Coordinación e Informes.

**E. Resultados esperados e Indicadores de Control**

<b>Resultados esperados</b>	<b>Indicadores de Control</b>	<b>Esquema de Cálculo del Indicador</b>
Flujo grama Elaborado	Informes Quincenales	a) Borrador de un Flujo grama hasta 28-02-06; b) Documento Final hasta 10-03-06; c) Impresión hasta 31-03-06
Gasto mínimo posible e información permanente	Cuadros Estadísticos y Gráficos	Estadística mensual y trimestral
Buen uso de los vehículos y mantenimiento oportuno para el mejor servicio.	a) Registro de Entrada y Salida de vehículos; b) Registro por vehículo del control del mantenimiento; c) Estadística del consumo de combustible	Diario y mensual
Cada servidor judicial será responsable de los Activos Fijos entregados para su uso.	a) Actas de Entrega – Recepción; b) Inventario actualizado.	Mensual y Semestral
Sorteo de causas automático, transparente Y confiable	Software para sorteo	Diario conforme se presente la demanda, la Indagación o la Instrucción Fiscal.
Internos oportunamente sentenciados e información actualizada respecto al número	Cuadros Estadísticos y Gráficos.	Mensuales y Semestrales.

### Lineamientos Estratégicos

<b>Area / Departamento:</b>	DELEGACIÓN DISTRITAL DE LOJA	
<b>Perspectiva:</b>	PROCESOS INTERNOS	
	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2	Desarrollar el talento humano
<b>Estrategia:</b>	2.1.	Crear las condiciones para mejorar la cultura organizacional
<b>Plan de Acción:</b>	2.1.1.	Difundir e implementar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, POA.

#### A. Acciones / actividades a desarrollar para la consecución del Plan de Acción definido

Código	Descripción de la Acción / Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Control
2.1.1.1.	Promover una reunión de personal de todas las Unidades Judiciales, con invitación al Presidente y Ministros de la Corte Superior para presentación de un resumen del Plan estratégico 2004-2009.	01-06-06	29-07-06	Semanal
2.1.1.2.	Elaborar un Folleto con el resumen del Plan Estratégico y POA para difundirlo entre los servidores judiciales y los Medios de Información.	02-05-05	31-05-06	Semanal
2.1.1.3	Difusión de de la Misión, Visión, Valores y Objetivos del Plan Estratégico mediante Carteles que se colocarán en las oficinas y lugares visibles.	02-05-06	29-07-06	Semanal
2.1.1.4.	Operativizar el Comité Institucional de Modernización del Despacho Judicial.	01-03-06	31-03-06	Quincenal

#### B. Recursos necesarios para cumplir con el desarrollo de las acciones / actividades establecidas.

Descripción del Recurso	Disponible en la Entidad (SI/NO)	Cantidad requerida	Código de las acciones / actividades en las que se utilizará
Talentos Humanos	SI	4	2.1.1.1
Equipos y materiales de oficina	SI	1	2.1.1.1

#### C. Estimación de inversión para adquisición de recursos no disponibles en la Entidad

Descripción del Recurso	Cantidad requerida	Monto estimado (US\$)	Observaciones
No se requiere	Cero	Cero	Ninguna

**D. Responsable y Co-responsables en la ejecución del Plan Operativo**

<b>Responsable</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Rafael Poma Neira y Dr. Pablo Cabrera Ordóñez	Delegados Distritales del CNJ	Dirección y Control
<b>Co-responsables</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Dr. Jorge Valarezo Loaiza	Unidad de Personal	Coordinación e Informes
Dr. Trosky Rodríguez	Unidad Secretaría	Coordinación e Informes
Tec. Claudia Andrade M.	Unidad Administrativa	Coordinación e Informes

**E. Resultados esperados e Indicadores de Control**

<b>Resultados esperados</b>	<b>Indicadores de Control</b>	<b>Esquema de Cálculo del Indicador</b>
Comprensión del Plan	Preguntas, respuestas y comentarios	Semanal
Folleto con el resumen del Plan y Carteles elaborados	50 folletos y 50 Carteles	
Comité Institucional en funcionamiento	Plan de Actividades	Semanal

### Lineamientos Estratégicos

<b>Area / Departamento:</b>	DELEGACIÓN DISTRITAL DE LOJA	
<b>Perspectiva:</b>	PROCESOS INTERNOS	
	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2	Desarrollar el talento humano
<b>Estrategia:</b>	2.1.	Crear las condiciones para mejorar la cultura organizacional
<b>Plan de Acción:</b>	2.1.2.	Organizar y Operativizar el Comité Institucional de Modernización del despacho Judicial.

#### A. Acciones / actividades a desarrollar para la consecución del Plan de Acción definido

Código	Descripción de la Acción / Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Control
2.1.2.1.	Elaborar un Reglamento para el funcionamiento del Comité en referencia.	01-06-06	29-07-06	Semanal
2.1.2.2.	Estructurar el Comité con los siguientes representantes: a) Uno de los Jueces Civiles, Laborales y de la Niñez; b) Uno por los Jueces Penales y de Tránsito; c) Uno por los Tribunales Penales; d) Uno por la Asociación de Servidores Judiciales; e) Uno por la Asociación Femenina de Servidores Judiciales; f) El Presidente de la Corte Superior en representación del Tribunal de la Corte y que lo presidirá; g) Un Delegado del CNJ en calidad de Coordinador.			
2.1.2.2.	Promover una reunión de Jueces, Tribunales, Salas y Presidente de la Corte Superior para organizar y operativizar el Comité Institucional de Modernización del despacho Judicial.	02-05-05	31-05-06	Semanal
2.1.2.3.	Responsabilizar al Comité del cumplimiento del Plan Operativo Anual en cuanto se refiere: a) Difundir e implementar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, POA. b) Reglamentar e implementar un sistema de incentivos y ascensos. c) Fortalecer la Carrera Judicial; d) Elaborar e implementar Planes de Capacitación para los servidores judiciales de forma descentralizada y desconcentrada en las materias posibles. e) Establecer controles para prevenir acciones disciplinarias. f) Controlar y difundir los resultados	02-05-06	29-12-06	Quincenal

	del rendimiento del trabajo de cada una de las Unidades.			

**B. Recursos necesarios para cumplir con el desarrollo de las acciones / actividades establecidas.**

Descripción del Recurso	Disponible en la Entidad (SI/NO)	Cantidad requerida	Código de las acciones / actividades en las que se utilizará
Talentos Humanos	SI	7	2.1.1.1 al 2.1.2.3.
Equipos y material de oficina	SI	Varios	2.1.1.1 al 2.1.2.3.

**C. Estimación de inversión para adquisición de recursos no disponibles en la Entidad**

Descripción del Recurso	Cantidad requerida	Monto estimado (US\$)	Observaciones
No se requiere	Cero	Cero	Ninguna

**D. Responsable y Co-responsables en la ejecución del Plan Operativo**

Responsable	Área / Departamento / Locación	Responsabilidades
Dr. Pablo Cabrera Ordóñez y Rafael Poma Neira	Delegados Distritales del CNJ	Dirección y Control
Co-responsables	Área / Departamento / Locación	Responsabilidades
Dr. Jorge Valarezo Loaiza	Unidad de Personal	Coordinación e Informes
Tec. Claudia Andrade	U. Administrativa	Coordinación e Informes
Dr. Trosky Rodríguez	Unidad Secretaría	Coordinación e Informes
Dr. Víctor Bastidas Reinoso	Unidad Financiera	Coordinación e Informes

**E. Resultados esperados e Indicadores de Control**

Resultados esperados	Indicadores de Control	Esquema de Cálculo del Indicador
Elaboración del Reglamento	Documento elaborado	Semanal
Estructuración y operativización del comité	Comité Estructurado y en funcionamiento	quincenal

### Lineamientos Estratégicos

<b>Área / Departamento:</b>	DELEGACIÓN DISTRITAL DE LOJA	
<b>Perspectiva:</b>	PROCESOS INTERNOS	
	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2	Desarrollar el talento humano
<b>Estrategia:</b>	2.2.	Fortalecer la Carrera Judicial
<b>Plan de Acción:</b>	2.2.3.	Reglamentar e implementar un sistema de incentivos y ascensos.

#### A. Acciones / actividades a desarrollar para la consecución del Plan de Acción definido.

Código	Descripción de la Acción / Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Control
2.2.3.1.	Implementar el Servicio Médico y Odontológico, adscrito al IESS, para los servidores judiciales del Distrito.	02-01-06	31-12-06	Mensual
2.2.3.2.	Agasajar en el Día del Servidor Judicial a los tres mejores judiciales del Distrito en consideración a los siguientes parámetros: a) No haber sido denunciado ni sancionado en el año inmediatamente anterior; b) Mantenimiento de buenas relaciones humanas; c) Títulos y merecimientos adquiridos; d) Rendimiento en el trabajo.	01-06-06	30-11-06	Mensual
2.2.3.3.	Exhibir la Estadística Mensual respecto a Causas Ingresadas y Resueltas.	02-01-06	29-12-06	Trimestral
2.2.3.4.	Elaborar un Proyecto de Escalafón del Servidor Judicial para conocimiento y aprobación del Consejo Nacional de la Judicatura	01-06-06	30-06-06	Semanal

#### B. Recursos necesarios para cumplir con el desarrollo de las acciones / actividades establecida

Descripción del Recurso	Disponible en la Entidad (SI/NO)	Cantidad requerida	Código de las acciones / actividades en las que se utilizará
Médico,	SI	1	2.2.3.1
Odontólogo y Enfermera	NO	2	2.2.3.1
Mobiliario, Implementos médicos, medicinas y Computadora	SI	Varios	2.2.3.1

**C. Estimación de inversión para adquisición de recursos no disponibles en la Entidad**

<b>Descripción del Recurso</b>	<b>Cantidad requerida</b>	<b>Monto estimado (US\$)</b>	<b>Observaciones</b>
Odontólogo contratado con equipo	1	\$ 12.000	Dos horas diarias
Enfermera	1	\$ 7.200	Ocho horas diarias

**D. Responsable y Co-responsables en la ejecución del Plan Operativo**

<b>Responsable</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Dr. Pablo Cabrera y Rafael Poma Neira	Delegados Distritales del CNJ	a) Dirección y Control del servicio; b) Elaboración del Proyecto de Escalafón.
<b>Co-responsables</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Dra. Martha Artola Robelly	Unidad Médica	Atención responsable
Tec. Claudia Andrade	Unidad Administrativa	Coordinación e Informes
Dr. Jorge Valarezo Loaiza	Unidad de Personal	Coordinación e Informes

**E. Resultados esperados e Indicadores de Control**

<b>Resultados esperados</b>	<b>Indicadores de Control</b>	<b>Esquema de Cálculo del Indicador</b>
Dispensario Médico en funcionamiento	Estadística Médica	Mensual
Servidores Judiciales incentivados	Estadística mensual de rendimiento del trabajo	Trimestral

### Lineamientos Estratégicos

<b>Área / Departamento:</b>	DELEGACIÓN DISTRITAL DE LOJA	
<b>Perspectiva:</b>	PROCESOS INTERNOS	
	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2	Desarrollar el talento humano
<b>Estrategia:</b>	2.2.	Fortalecer la Carrera Judicial
<b>Plan de Acción:</b>	2.2.4.	Transparentar los Concursos de Merecimientos y Oposición mediante la desconcentración en cada Distrito Judicial de las Comisiones Calificadoras para las designaciones que no correspondan a la Corte Suprema de Justicia ni al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura conforme al Art. 124 de la constitución Política del Estado respecto a la descentralización y desconcentración de la Administración Pública.

#### A. Acciones / actividades a desarrollar para la consecución del Plan de Acción definido.

Código	Descripción de la Acción / Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Control
2.2.4.1.	Elaborar un Proyecto de reforma al Reglamento de Concurso de Merecimientos y Oposición para que una Comisión en cada Distrito Judicial califique los Concursos en las designaciones que no dependan de la Corte Suprema de Justicia ni del CNJ.	02-05-06	30-06-06	Semanal

#### B. Recursos necesarios para cumplir con el desarrollo de las acciones / actividades establecida

Descripción del Recurso	Disponible en la Entidad (SI/NO)	Cantidad requerida	Código de las acciones / actividades en las que se utilizará
Talentos humanos	SI	2	2.2.4.1

#### C. Estimación de la inversión para la adquisición de recursos no disponibles en la Entidad

Descripción del Recurso	Cantidad requerida	Monto estimado (US\$)	Observaciones
No se requiere	Cero	Cero	

**D. Responsable y Co-responsables en la ejecución del Plan Operativo**

<b>Responsable</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Rafael Poma Neira y Dr. Pablo Cabrera Ordóñez	Delegados Distritales del CNJ	Dirección y Control
<b>Co-responsables</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
	Miembros del Comité Institucional de Modernización del Despacho Judicial	Elaborar el proyecto de Reforma y consensarlo para conocimiento y aprobación del CNJ.
Dr. Jorge Valarezo Loaiza	Unidad de Personal	Coordinación e Informes

**E. Resultados esperados e Indicadores de Control**

<b>Resultados esperados</b>	<b>Indicadores de Control</b>	<b>Esquema de Cálculo del Indicador</b>
Proyecto concluido y consensado	Proyecto de Reforma concluido	a) Borrador del proyecto hasta el 31-05-06; b) Discusión y consenso hasta el 30-06-06-

### Lineamientos Estratégicos

<b>Area / Departamento:</b>	DELEGACIÓN DISTRITAL DE LOJA	
<b>Perspectiva:</b>	PROCESOS INTERNOS	
	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2	Desarrollar el talento humano
<b>Estrategia:</b>	2.3.	Implementar la Escuela Judicial y fortalecer la capacitación institucional.
<b>Plan de Acción:</b>	2.3.2.	Elaborar e implementar Planes de Capacitación para los servidores judiciales de forma descentralizada y desconcentrada en las materias posibles.

#### A. Acciones / actividades a desarrollar para la consecución del Plan de Acción definida.

Código	Descripción de la Acción / Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Control
2.3.2.1.	Curso de Capacitación en Informática para los judiciales que no lo hicieron en el 2.005	23-01-06	28-02-06	Mensual
2.3.2.2.	Seminario Taller para Registradores respecto a la forma de cumplir sus funciones y mantener el Archivo.	01-06-06	28-07-06	Semanal
2.3.2.3.	Seminario Taller para Registradores respecto a la forma de cumplir sus funciones y mantener el Archivo.	01-06-06	28-07-06	Semanal
2.3.2.3.	Seminario Taller para los Jueces Civiles de los Cantones respecto al desempeño de la función como Jueces de la Niñez y Adolescencia.	01-06-06	28-07-06	Semanal
2.3.2.4.	Seminario Taller para los Jueces Civiles de los Cantones respecto al desempeño de la función como Jueces de lo Laboral.	01-06-06	28-07-06	Semanal

#### B. Recursos necesarios para cumplir con el desarrollo de las acciones / actividades establecidas

Descripción del Recurso	Disponible en la Entidad (SI/NO)	Cantidad requerida	Código de las acciones / actividades en las que se utilizará
Talentos Humanos	SI	4	2.3.2.1 a 2.3.2.3.
Materiales de oficina	SI	Varios	2.3.2.1 a 2.3.2.3.
Refrigerios	NO	Varios	2.3.2.1 a 2.3.2.3.

**C. Estimación de inversión para adquisición de recursos no disponibles en la Entidad**

<b>Descripción del Recurso</b>	<b>Cantidad requerida</b>	<b>Monto estimado (US\$)</b>	<b>Observaciones</b>
Refrigerios	480	\$ 1.480	Son cuatro Seminario Talleres de 30 personas cada uno, por dos días, con refrigerio en la mañana y en la tarde.

**D. Responsable y Co-responsables en la ejecución del Plan Operativo**

<b>Responsable</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Dr. Pablo Cabrera Ordóñez y Rafael Poma Neira	Delegados Distritales del CNJ	a) Elaboración del Plan de cada uno de los Cursos y Seminario Talleres; b) Dirección y Control
<b>Co-responsables</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Dr. Galo Castro	Presidente del Colegio de Notarios	Coordinación
Dr. Rubén Ortega Jaramillo	Presidente del Colegio de Registradores	Coordinación
Dr. Jorge Valarezo Loaiza	Unidad de Personal	Coordinación e Informes

**E. Resultados esperados e Indicadores de Control.**

<b>Resultados esperados</b>	<b>Indicadores de Control</b>	<b>Esquema de Cálculo del Indicador</b>
Cursos y Talleres realizados	Número de participantes y aprobaciones.	a) Número de participantes; b) Número de aprobaciones; c) Listado de Asuntos Resueltos.

### Lineamientos Estratégicos

<b>Área / Departamento:</b>	DELEGACIÓN DISTRITAL DE LOJA	
<b>Perspectiva:</b>	PROCESOS INTERNOS	
	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3	Mejorar la imagen institucional
<b>Estrategia:</b>	3.1.	Trasparentar y difundir las acciones disciplinarias
<b>Plan de Acción:</b>	3.1.1.	Establecer controles para prevenir acciones disciplinarias.

#### A. Acciones / actividades a desarrollar para la consecución del Plan de Acción definido

Código	Descripción de la Acción / Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Control
3.1.1.1.	Elaborar y mantener la Hoja de Vida de cada Servidor Judicial	02- 01-06	19-12-06	Mensual
3.1.1.2.	Implementar un Sistema de Control diario de la asistencia y elaboración de Resúmenes Mensuales.	02- 01-06	30-12-06	Mensual
3.1.1.3.	Implementar un Sistema de Control diario de la permanencia de los Servidores Judiciales en los lugares de trabajo	03-01-05	30-12-05	Diario
3.1.1.4.	Realizar Encuesta Semestral a un universo de 100 usuarios de la Administración de Justicia.	01-08-06	29-12-06	Trimestral
3.1.1.5.	Mantener diálogo permanente con la Presidencia y Tribunal de la Corte Superior y con los servidores judiciales de manera individual, por Unidades Judiciales, por funciones afines, según corresponda, a fin de prevenir tensiones y acciones disciplinarias.	02-01-86	29-12-86	Mensual

#### B. Recursos necesarios para cumplir con el desarrollo de las acciones / actividades establecida

Descripción del Recurso	Disponible en la Entidad (SI/NO)	Cantidad requerida	Código de las acciones / actividades en las que se utilizará
Talentos Humanos	SI	5	3.3.1.1 a 3.1.1.5
Equipos y materiales de oficina	SI	1	3.3.1.1 a 3.1.1.5

**C. Estimación de inversión para adquisición de recursos no disponibles en la Entidad**

<b>Descripción del Recurso</b>	<b>Cantidad requerida</b>	<b>Monto estimado (US\$)</b>	<b>Observaciones</b>
Material de oficina e impresiones	500	\$ 100	a) Registro de la Asistencia a la entrada y salida por la mañana y tarde; b) Control de la permanencia en el trabajo bajo responsabilidad de cada Jefe de la Unidad Judicial; c) Control diario al muestreo por parte de la Unidad de Personal. d) Encuesta Semestral.

**D. Responsable y Co-responsables en la ejecución del Plan Operativo**

<b>Responsables</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Dr. Pablo Cabrera Ordóñez y Rafael Poma Neira	Delegados Distritales del CNJ	a) Elaboración de Matrices para el control; b) Dirección y Control.
<b>Co-responsables</b>	<b>Area / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Dr. Jorge Valarezo Loaiza	Unidad de Personal	Coordinación. Control. Informes Mensuales.
Dra. Sonia Ordóñez	Asistente de la U. de Personal	Coordinación. Control. Informes Mensuales
Dr. Trosky Rodríguez León	Unidad de Secretaría	Coordinación. Control. Informes Mensuales

**E. Resultados esperados e Indicadores de Control**

<b>Resultados esperados</b>	<b>Indicadores de Control</b>	<b>Esquema de Cálculo del Indicador</b>
Puntualidad en la asistencia	Registro y Estadística Mensual	Registros y Cuadros Estadísticos Mensuales.
Permanencia en los lugares de trabajo	Registro y Estadística Mensual.	Registros y Cuadros Estadísticos Mensuales.
Aceptable nivel de imagen institucional	Encuestas	100 Encuestas Semestrales
Buena comunicación y relaciones humanas	Reunión de trabajo trimestral.	Informes.

### Lineamientos Estratégicos

<b>Área / Departamento:</b>	DELEGACIÓN DISTRITAL DE LOJA	
<b>Perspectiva:</b>	PROCESOS INTERNOS	
	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3	Mejorar la imagen institucional
<b>Estrategia:</b>	3.2.	Transparentar y difundir las acciones disciplinarias.
<b>Plan de Acción:</b>	3.2.2.	Controlar y difundir los resultados del rendimiento del trabajo de cada una de las Unidades.

#### A. Acciones / actividades a desarrollar para la consecución del Plan de Acción definido

Código	Descripción de la Acción / Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Control
3.2.2.1	Mantener al día el Inventario y depuración de Procesos en todas las Judicaturas.	02-01-06	29-12-06	Mensual
3.2.2.2.	Determinar mensualmente en cada Judicatura el número de procesos pendientes de resolución.	02-01-06	29-12-06	Mensual
3.2.2.3.	Elaborar la Estadística Mensual de las Causas: Ingresadas, Resueltas y Pendientes de Resolución, por cada Judicatura, Sala de la Corte y Presidencia.	02-01-06	29-12-06	Mensual y Trimestral
3.2.2.4.	Mantener al día el Inventario Numérico de Causas en cada Judicatura.	02-01-06	29-12-06	Trimestral
3.2.2.5.	Control Trimestral por parte de la Delegación Distrital del CNJ de las actividades cumplidas por cada Unidad Judicial.	02-01-06	29-12-06	Trimestral

#### B. Recursos necesarios para cumplir con el desarrollo de las acciones / actividades establecida

Descripción del Recurso	Disponible en la Entidad (SI/NO)	Cantidad requerida	Código de las acciones / actividades en las que se utilizará
Talentos Humanos	SI	Personal de cada Unidad Judicial	3.2.2.1 a 3.2.2.5
Equipos y Material de oficina	SI	Varios	3.2.2.1 a 3.2.2.5

**C. Estimación de inversión para adquisición de recursos no disponibles en la Entidad**

<b>Descripción del Recurso</b>	<b>Cantidad requerida</b>	<b>Monto estimado (US\$)</b>	<b>Observaciones</b>
Equipos y Material de oficina	Varios	Ninguno	

**D. Responsable y Co-responsables en la ejecución del Plan Operativo**

<b>Responsable</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Rafael Poma Neira y Dr. Pablo Cabrera Oroñez	Delegados Distritales del CNJ	Dirección y Control
<b>Co-responsables</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Tec. Vanesa Muñoz Montero e Ing. Oswaldo Castro	Centro de cómputo	Coordinación e Informes
Dr. Jorge Valarezo Loaiza	Unidad de Personal	Coordinación e Informes
Tec. Claudia Andrade	Unidad Administrativa	Coordinación e Informes

**E. Resultados esperados e Indicadores de Control**

<b>Resultados esperados</b>	<b>Indicadores de Control</b>	<b>Esquema de Cálculo del Indicador</b>
Inventario y Depuración al día	Inventario Numérico al día.	Estadística Mensual
Treinta resoluciones mensuales por Juez, por lo menos.	Registro Copiador de Resoluciones.	Cuadros Estadísticos Trimestrales y Consolidación Anual.
Control trimestral de las Judicaturas por parte de la Delegación del CNJ.	Actas del trabajo cumplido.	Archivo Trimestral y Anual de las Actas respecto al trabajo cumplido.

### Lineamientos Estratégicos

<b>Área / Departamento:</b>	DELEGACIÓN DISTRITAL DE LOJA	
<b>Perspectiva:</b>	PROCESOS INTERNOS	
	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3	Mejorar la imagen institucional
<b>Estrategia:</b>	3.2.	Fortalecer la gestión de relaciones públicas.
<b>Plan de Acción:</b>	3.2.1.	Estructurar la Oficina de Relaciones Públicas .

#### A. Acciones / actividades a desarrollar para la consecución del Plan de Acción definido

Código	Descripción de la Acción / Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Control
3.2.1.1	Estructura la Oficina de Relaciones Públicas y Encargar esta función, a tiempo parcial, a un servidor judicial con título de periodista para que difunda las actividades del Distrito, realice campañas publicitarias y aclare las informaciones distorsionadoras de los hechos.	02- 02-06	29-12-06	Semanal
3.2.1.2.	Elaborar un Boletín Informativo Mensual	03-04-06	29-12-06	Mensual

#### B. Recursos necesarios para cumplir con el desarrollo de las acciones / actividades establecida

Descripción del Recurso	Disponible en la Entidad (SI/NO)	Cantidad requerida	Código de las acciones / actividades en las que se utilizará
Talentos Humanos	SI	1	3.2.1.1.
Equipo y Material de oficina	SI	1	3.2.1.1.
Mobiliario	SI	1	3.2.1.1.

#### C. Estimación de inversión para adquisición de recursos no disponibles en la Entidad

Descripción del Recurso	Cantidad requerida	Monto estimado (US\$)	Observaciones
Oficina de Relaciones Públicas	Ninguna	Ninguno	Disponemos de los talentos humanos mediante cierto cambio administrativo.

**D. Responsable y Co-responsables en la ejecución del Plan Operativo**

<b>Responsable</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Dr. Pablo Cabrera Ordóñez y Rafael Poma Neira	Delegados Distritales del CNJ	Dirección y Control
<b>Co-responsables</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Dr. Patricio Vázquez	Oficina de Relaciones Públicas	Coordinación e Informes
Dr. Jorge Valarezo Loaiza	Unidad de Personal	Coordinación e Informes
Tec. Claudia Andrade	Unidad Administrativa	Coordinación e Informes
Dr. Trosky Rodríguez	Unidad de Secretaría	Coordinación e Informes
Tec. Vanesa Muñoz Montero e Ing. Oswaldo castro.	Centro de Cómputo	Coordinación e Informes

**E. Resultados esperados e Indicadores de Control**

<b>Resultados esperados</b>	<b>Indicadores de Control</b>	<b>Esquema de Cálculo del Indicador</b>
Aceptable nivel de información a la ciudadanía.	Dos noticias por semana por lo menos	Mensual
Información por la Pág. Web.	Página Web con información al día.	Mensual
Boletín Informativo Mensual	Boletín Informativo Mensual	Mensual

### Lineamientos Estratégicos

<b>Área / Departamento:</b>	DELEGACIÓN DISTRITAL DE LOJA	
<b>Perspectiva:</b>	PROCESOS INTERNOS	
	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo Estratégico:</b>	4	Optimizar la distribución de recursos de capital
<b>Estrategia:</b>	4.1.	Cubrir las necesidades y requerimientos de la Institución.
<b>Plan de Acción:</b>	4.1.1.	Elaborar un Plan de Gastos de Capital e Inversión con ingresos de Tasas Judiciales y mantener estricto control de los ingresos y saldos.

#### A. Acciones / actividades a desarrollar para la consecución del Plan de Acción definido

Código	Descripción de la Acción / Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Control
4.1.1.1.	Control mensual en las Judicaturas por parte de la Unidad Financiera respecto a la cancelación de las Notas de Depósito.	02-01-06	29-12-06	Mensual
4.1.1.2	Reuniones trimestrales con los Jueces Civiles y Sala de lo Civil tendientes a mejorar el control de la recaudación de Tasas Judiciales.	02-01-06	29-12-06	Trimestral
4.1.1.3.	<b>Plan de Gastos de Capital e Inversiones 2.006.</b>			
	Saldos pendientes de pago por contratos empezados y no concluidos en el 2-005.	02-05-06	28-02-06	Mensual
	<b>Mobiliario:</b> Butacas de hierro, replegables, Estaciones de Trabajo, Sillones giratorios, Escritorio, Sillón, Biblioteca y Muebles auxiliares para Oficina del Delegado; Letreros grandes para los Juzgados de la Provincia; Stant de madera para libros; Archivadores de madera;	03- 01-05	31-10-05	
	<b>Maquinaria y Equipo:</b> Centralilla Telefónica para Juzgados de Cariamanga; Sistema de alto parlantes para el edificio antiguo; Líneas telefónicas para el Edificio Central y Juzgados de Cantones; Fax;; Anaqueles empotrados para archivos;; Implementos para el Dispensario Médico; Equipamiento de Salas de Audiencias (Amplificación, Video grabadoras);	03- 01-05	31-10-05	
	<b>Vehículos:</b> Repuestos y accesorios para vehículos.	03- 01-05	31-10-05	
	<b>Equipos, sistemas y paquetes informáticos:</b> Equipos de computación Paquete Informático (Programas); UPS;	03- 01-05	31-10-05	
	<b>Libros y Colecciones:</b> Libros y Colecciones para la Biblioteca.	03- 01-05	31-10-05	

	<b>Edificios, Locales y Residencias:</b> Estudios para la instalación de una acometida eléctrica trifásica en el Edificio de Catamayo. Construcción de una acometida trifásica, conducto subterráneo y cámara de transformación en el Edificio de Catamayo; Adecuación de Oficinas en la Sala de lo Penal; Adecuación de oficinas en la Presidencia de la Corte. Adecuación de espacio para Archivo General;			
	<b>Construcciones y edificaciones:</b> Fiscalización de construcciones; Consultorías y peritajes; Construcción de Salón Social en la Terraza del Edificio. Cerramiento de predio donado para la Casa de Justicia de Celica; Cerramiento de predio donado para la Casa de Justicia de Carimanga.			
	<b>TOTAL DE LA INVERSIÓN:</b>			\$ 468.485

**B. Recursos necesarios para cumplir con el desarrollo de las acciones / actividades establecidas.**

<b>Descripción del Recurso</b>	<b>Disponible en la Entidad (SI/NO)</b>	<b>Cantidad requerida</b>	<b>Código de las acciones / actividades en las que se utilizará</b>
Mobiliario; Maquinaria y Equipo; Vehículos; Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos; Libros y Colecciones; Edificios, Locales y Residencias; Construcciones y Edificaciones.	No	\$ 468.485	4.1.1. 3 al 4.1.1.10

**C. Estimación de inversión para adquisición de recursos no disponibles en la Entidad**

<b>Descripción del Recurso</b>	<b>Cantidad requerida</b>	<b>Monto estimado (US\$)</b>	<b>Observaciones</b>
Ninguno	Ninguno	<b>\$ 468.485,00</b>	Disponemos de los recursos.

**D. Responsable y Co-responsables en la ejecución del Plan Operativo**

<b>Responsable</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Rafael Poma Neira y Dr. Pablo Cabrera Ordóñez	Delegados Distritales del CNJ	Dirección y Control
<b>Co-responsables</b>	<b>Área / Departamento / Locación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Dr. Víctor Bastidas R	Unidad Financiera	Coordinación e Informes
Dr. Trosky Rodríguez	Unidad de Secretaría	Coordinación e Informes
Tec. Claudia Andrade	Unidad de Personal	Coordinación e Informes
Tec. Claudia Andrade	Unidad Administrativa	Coordinación e Informes

**E. Resultados esperados e Indicadores de Control**

<b>Resultados esperados</b>	<b>Indicadores de Control</b>	<b>Esquema de Cálculo del Indicador</b>
Plan Ejecutado	Ejecución del Plan	Control de saldos
Controles cumplidos	Matrices de Actas del trabajo cumplido.	Mensual

**Loja, enero del 2.006**

**Dr. Rafael Poma Neira**  
**DELEGADO DISTRITAL**

**Dr. Pablo Cabrera Ordóñez**  
**DELEGADO DISTRITAL**