



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

## Protocolo de Gestión de Plazos

### 1. Objetivo:

Planear y evaluar los plazos de los actos ejecutados en la OGJ teniendo en cuenta la normativa vigente, en caso de existir, o los fijados en función a datos históricos recolectados en el trabajo de la oficina y respetando los objetivos fijados por el sistema de gestión de calidad.

### 2. Alcance:

Este protocolo se aplica a todos los procesos abordados en el sistema de gestión de calidad implementado por la Oficina tanto en la determinación de los plazos para el logro de los objetivos de los procesos como en las modificaciones que deban efectuarse para la mejora de los mismos.

### 3. Desarrollo:

La Coordinación de la OGJ deberá verificar de manera periódica los procesos identificados previamente por el Sistema de Gestión de Calidad, desarrollando las siguientes acciones:

- Verificar que los procesos determinados inicialmente en el mapa de procesos estén siendo ejecutados por parte de los responsables de la Oficina de Gestión.
- Chequear que la secuencia e interacción de los procesos sea coherente de acuerdo al trabajo que realiza la oficina y la presentación y verificación por parte de los responsables.
- Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar que el control de estos procesos es eficaz y eficiente, de acuerdo con el mapa de procesos de referencia.
- Controlar y mejorar el cumplimiento de los objetivos que fueron determinados en el plazo correspondiente.
- En caso de ser necesario, luego de finalizar un objetivo, asignar un nuevo plazo mayor o menor, de acuerdo al promedio de cumplimiento observado. Si los plazos son modificados en el transcurso de cumplimiento de un objetivo, se realizarán las

acciones estipuladas en el documento P- 06 “Protocolo de planes de contingencia”.

- Generar estrategias para proponer planes de mejoras en los procesos de la oficina que todavía no hayan logrado cumplir/alcanzar los objetivos que hubiesen sido establecidos utilizando la información analizada.
- El plan de mejoras de plazos debe:
  - ✓ Integrar la decisión estratégica sobre cuáles son los cambios que deben incorporarse a los diferentes procesos del sistema de gestión para que sean traducidos en una mejora real del servicio que presta la Oficina.
  - ✓ Permitir el control y seguimiento de las diferentes acciones a desarrollar, así como la incorporación de acciones correctoras ante posibles contingencias no previstas.
  - ✓ Establecer los objetivos que se proponen alcanzar y diseñar la planificación de las tareas para conseguirlos.

VERSION	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN	CANT. DE PÁGINAS	REVISÓ	APROBÓ
A	18/02/14	-	2	C.C 2.0	Coordinación