

MEMORIA TRABAJO DE LA DIRECCION DE GESTION DE DESPACHOS JUDICIALES PREVIAS A LA IMPLANTACION DEL NUEVO MODELO DE GESTION DE DESPACHOS JUDICIALES.

La Dirección de Gestión de Despachos Judiciales que en el futuro será la depositaria del Nuevo modelo organizacional y tendrá a su cargo las replicas a nivel nacional, en la actualidad funge como la contraparte de este Proyecto de modernización que impulsa la Corte Suprema, el que separa las funciones administrativas de las jurisdiccionales, cuyo objetivo primordial es Brindar asistencia a la labor Jurisdiccional a fin de contribuir con la misión institucional de impartir justicia de forma imparcial, eficiente, transparente, oportuna y humana, ha realizado un sinnúmero actividades imprescindibles para la puesta en marcha de dicho Modelo las que a continuación detallo:

1. En febrero del año dos mil siete, realizamos entrevistas y selección del personal que formaría parte del grupo de Implantadores Juniors, quienes recibirían la transferencia de conocimientos del Nuevo Modelo.
2. El quince de febrero del año 2007, nos reunimos con jueces de Distrito civil para escuchar sus aportes y sugerencias para elaborar el Manual de Jueces de Ejecución y Embargos.
3. El 22 de febrero del presente año, coordinamos la selección del Secretario que asistirá al Juez en la implementación del Nuevo Modelo Organizacional.
4. El catorce de marzo del Presente año se remitió manual de jueces de ejecuciones y embargos a los Magistrados de la Corte Suprema: Dra. Alba Luz Ramos, Dra. Ligia Molina, Dr. Edgar Navas Navas, Jueces de Distrito Civil que colaboraron en la elaboración del manual, Firma Azertia y Proyecto BID/CSJ.
5. En el periodo comprendido del 13 al 30 marzo del año dos mil siete, apoyamos a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de entrevistas del personal que formaría parte del Nuevo Modelo de Gestión de Despachos Judiciales.

6. En el mes de marzo iniciamos el Inventario de Expedientes Fenecidos en el Complejo Judicial de Nejapa y el Tribunal de Apelaciones, para remitirlos al Archivo Central.
7. En el mes de Abril iniciamos el inventario de Expedientes en Trámites en el Complejo Judicial de Nejapa y en el Tribunal de Apelaciones para tener la información preparada para su incorporación en el Sistema Informático Nicarao que respaldara el Nuevo Modelo.
8. Elaboración de Cartas a los funcionarios del Tribunal de Apelaciones conteniendo su clave de acceso al sistema Nicarao.
9. Elaboración de los Formatos que utiliza con el Nuevo Modelo la Oficina de Atención al Público del Tribunal de Apelaciones.
10. En mayo del presente año, creamos Modulo Informático para grabación del Inventario de Asuntos en Trámite para el Tribunal de Apelaciones.
11. En el mismo mes de mayo realizamos la validación y corrección del inventario de Asuntos en Tramites del Tribunal de Apelaciones.
12. En el mes de junio realizamos la creación de Catálogos de las dos mil diez ubicaciones del Archivo de Asuntos en Tramites del Tribunal de Apelaciones.
13. Modificación del Proceso de migración de la base de datos de la Oficina de Recepción y Distribución de Causas y Escritos. (ORDICE) del Complejo Judicial Nejapa.
14. Introducción de setenta y seis (76) usuarios y contraseñas del Tribunal de Apelaciones a la base de datos del Sistema Nicarao a través del SEIMAN.
15. Emisión de Carátulas de los expedientes en trámite del Tribunal de Apelaciones.

16. Elaboración de un Programa que emite aleatoriamente los turnos del Personal para vacaciones judiciales, fine de semana y días especiales (feriados).
17. Gestión de elaboración de sellos para las distintas Oficinas de Apoyo Judicial del Tribunal de Apelaciones.
18. Gestión de compra de Cajas para los expedientes fenecidos.
19. La Dirección de Gestión de Despachos Judiciales forma parte de la Comisión Jurídica Permanente, quien apoya el levantamiento de las Actas de Acuerdos.
20. La Dirección de Gestión de Despachos Judiciales es miembro del Comité Operativo, aportando desde dicho comité ideas y soluciones a las incidencias presentadas, en este comité, teniendo a nuestro cargo la Secretaria por lo que somos los responsables de convocar, moderar, elaborar los puntos de agenda y levantar las actas de acuerdos.
21. Validación de inventario de los expedientes en trámites del Complejo Judicial de Nejapa, desde 13 de agosto al 26 de septiembre.
22. Organización de los Archivos de los Juzgados de Distrito Civil, Locales Civiles y Juzgados de Ejecución y Vigilancia Penitenciaria. Meses de Septiembre y Octubre.
23. Digitación de ubicaciones de los Archivos de asuntos en trámites de los Juzgados de Distrito Civil, Locales Civiles y Juzgados de Ejecución y Vigilancia Penitenciaria del Complejo Judicial de Nejapa. Mes de Octubre.
24. Creación de Modulo para consulta de las ubicaciones para que los juzgados de Distrito Civil, Locales Civiles y Juzgados de Ejecución y Vigilancia Penitenciaria del Complejo Judicial de Nejapa. Octubre
25. Reforzamiento a los Responsables de oficinas, Jueces y secretarios de los jueces del Complejo Judicial de Nejapa,

previo a la Implementación del Nuevo Modelo de Gestión de Despachos Judiciales.

26. Reunión con miembros de Comisión Penal, para validar formatos que serán incluidos en la Infraestructura Jurídica. Octubre 2007.
27. Reunión con miembros de Comisión Civil, para validar la relación de motivos aprobados y los que tiene la base de datos de ORDICE. Octubre 2007