

VISION: Ser el Instituto de Formación Técnica referente en la zona Sur del Centro y Norte del país, reconocido por su excelencia académica, capacidad de innovar y compromiso con el desarrollo integral de su entorno. Nuestra creatividad y espíritu emprendedor nos concuerdan a nuevas propuestas educativas, con un claro enfoque hacia la inclusión y sostenibilidad.											2025
EJE ESTRATÉGICO I: COE: GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA: UNIDAD: PROCURADURÍA											
OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	PRESEPUETO	META	INDICADOR	INICIO ACTIVIDAD	FIN ACTIVIDAD	
1. Realizar un seguimiento constante de los procesos legales en los que está involucrado el Instituto Superior Tecnológico Nelson Torres, por medio del consentimiento judicial en defensa de los intereses institucionales.	1.1. Mantener un registro y calendario de todos los procesos legales en los que la institución está involucrada.	1.1. Actividad: Fortalecimiento al registro y calendario de todos los procesos legales.	1.1.1. Designar un responsable de llevar el registro y mantenerlo actualizado.	Recursos Humanos: Coordinadores de la Procuraduría General.	Coordinación Procuraduría General.	693	Meta 1.1: Establecer un sistema de registro y calendario integral y actualizado de todos los procesos legales en los que la institución está involucrada, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, un seguimiento eficiente y una mejor coordinación de los temas legales, lo que contribuirá a la defensa efectiva de los intereses de la institución.	1.1. (Registro y Calendario de Procesos Legales):	01/01/2025	31/12/2025	
	1.2. Realizar revisiones regulares de los casos legales y definir estrategias legales útiles para la defensa de los intereses de la institución.	1.2. Incluir información detallada sobre cada proceso, como fechas clave, partes involucradas y estado actual.	1.2. Actividad: Realizar revisiones regulares de los casos legales.	1.2.1. Programar revisiones trimestrales e intermedias de todos los casos en curso.			1.2.2. Realizar al equipo legal para dar seguimiento y definir estrategias útiles para la defensa de los intereses de la institución.	1.2. (Revisión y Seguimiento de Casos Legales):			
	1.3. Conocer una comunicación fluida entre el equipo legal y otras áreas de la institución para recopilar la información y documentación necesaria.	1.3. Actividad: Establecer una comunicación fluida entre el equipo legal y otras áreas de la institución.	1.3.1. Programar revisiones regulares entre el equipo legal y los departamentos relevantes.	1.3.2. Implementar un sistema de seguimiento para otros departamentos relevantes sobre asuntos legales importantes.			1.3. (Comunicación entre el Equipo Legal y otras Áreas):				
2. Reportar en la institución el cumplimiento de las normativas y regulaciones legales, tanto internas como externas, que permitan la identificación de posibles incumplimientos y las acciones correctivas para la mitigación del riesgo legal y operativo.	2.1. Realizar auditorías legales periódicas para evaluar el cumplimiento de las normativas internas y externas.	2.1. Actividad: Realizar auditorías legales periódicas.	2.1.1. Designar un equipo de auditoría legal y establecer un calendario anual de auditorías.	Recursos Humanos: Coordinadores de la Procuraduría General.	Coordinación Procuraduría General.	6	Meta 2.1: Establecer un sistema de auditoría anual de auditorías y designar un equipo de auditoría legal.	2.1. (Auditorías Legales Periódicas):	01/01/2025	31/12/2025	
	2.2. Establecer un sistema de gestión de riesgos legales que identifique y priorice posibles incumplimientos y riesgos legales.	2.2. Evaluar el cumplimiento de las normativas internas y externas.	2.2. Actividad: Establecer un sistema de gestión de riesgos legales.	2.2.1. Identificar y priorizar riesgos legales y operativos mediante un proceso de evaluación.			2.2.2. Implementar medidas para mitigar los riesgos legales.	2.2. (Sistema de Gestión de Riesgos Legales):			
	2.3. Implementar medidas para mitigar los riesgos legales.	2.3. Actividad: Implementar programas de capacitación y actualización.	2.3.1. Diseñar programas de capacitación en normativas legales y áreas para el personal.	2.3.2. Realizar sesiones de capacitación periódicas sobre cambios en las regulaciones relevantes.			2.3. (Programas de Capacitación y Actualización):				
3. Promover la cultura de cumplimiento normativo por medio de la colaboración activa con la institución y sus diferentes grupos de interés en la revisión y actualización de normativas y procedimientos internos, asegurando su conformidad con la legislación vigente.	3.1. Fomentar la participación de diferentes departamentos y grupos de interés en la revisión y actualización de normativas y procedimientos internos.	3.1. Actividad: Promover la participación de diferentes departamentos y grupos de interés.	3.1.1. Crear reuniones interdepartamentales para la revisión y actualización de normativas.	Recursos Humanos: Coordinadores de la Procuraduría General.	Coordinación Procuraduría General.	6	Meta 3.1: Incrementar la colaboración interdepartamental y la revisión y actualización de normativas.	3.1. (Promover la Participación de Diferentes Departamentos y Grupos de Interés):	01/01/2025	30/06/2025	
	3.2. Realizar reuniones regulares para discutir y analizar cambios en la legislación y su impacto en la institución.	3.2. Actividad: Realizar reuniones regulares para analizar cambios en la legislación.	3.2.1. Organizar reuniones de revisión normativa con representantes de los departamentos pertinentes.	3.2.2. Diseñar el impacto de los cambios legales y planificar las adaptaciones necesarias.			3.2. (Realizar Reuniones Regulares para Analizar Cambios en la Legislación):				
	3.3. Establecer canales de comunicación efectivos para que los empleados puedan informar sobre posibles incumplimientos o inquietudes normativas.	3.3. Actividad: Establecer canales de comunicación efectivos.	3.3.1. Crear un sistema de notificación interna o confidencial para que los empleados informen sobre posibles incumplimientos o inquietudes normativas.	3.3.2. Designar un punto de contacto para asuntos normativos y asegurar una respuesta oportuna a las inquietudes.			3.3. (Establecer Canales de Comunicación Efectivos):				
	3.4. Realizar campañas de comunicación sobre la importancia del cumplimiento normativo y su impacto positivo en la reputación y la gestión de riesgos de la institución.	3.4. Actividad: Realizar campañas de comunicación.	3.4.1. Diseñar campañas de comunicación sobre el cumplimiento normativo y su importancia.	Recursos Tecnológicos: Equipo informático de la institución y de la Coordinación.			Meta 3.4: Incrementar la colaboración con la comunicación y la actualización de normativas.	3.4. (Realizar Campañas de Comunicación):	01/07/2025	31/12/2025	

ELABORADO POR:

 ALMA BECARRA CHAVEZ
 PROCURADORA

REVISADO POR:

 ING. M. V. A. VILLANUEVA M.
 COORDINADOR INSTITUCIONAL

APROBADO POR:

 ING. M. V. A. VILLANUEVA M.
 DIRECTOR - INT

[illegible]