



JUSTICIA DEL FUTURO 2034

PLAN DECENAL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

2026

Plan Operativo Anual 2026

El **Plan Operativo Anual (POA) 2026** constituye una herramienta estratégica fundamental para la planificación institucional a corto plazo, ya que traduce los objetivos del **Plan Decenal 2025-2034** en acciones concretas a través de proyectos, iniciativas y productos operativos. Su propósito es impulsar **una justicia sin mora, con acceso pleno y transparencia total**, alineando recursos y esfuerzos para alcanzar resultados medibles y de alto impacto en el servicio judicial. Para el año 2026 se contempla:



Descripción de Programas y Proyectos

Planificación Operativa 2026

Proyectos POA 2026

El POA 2026 está conformado por un total de **18 proyectos** para el año 2026, de los cuales, 13 son proyectos de arrastre y 5 son proyectos nuevos. Los 4 proyectos bajo la responsabilidad de la Dirección de Tecnología forman parte del programa de Transformación Digital. Estos proyectos se han clasificado en función de las prioridades Institucionales, las cuales responden a la misión y visión del Poder Judicial y fueron establecidas en su plan estratégico "**Justicia del futuro 2034**". La formulación del POA 2026 se fundamentan en los tres ejes estratégicos del Poder Judicial:

A red speech bubble containing the text "0% MORA" in white.A blue speech bubble containing the text "100% ACCESO" in white.A dark grey speech bubble containing the text "100% TRANSPARENCIA" in white.



0%
MORA

JUSTICIA ÁGIL

No.	Nombre	Descripción	Responsable	Presupuesto
1	Optimización del Proceso Penal.*	Garantizar la dignidad de las personas mediante el impulso de un proceso de transformación en la gestión de los asuntos penales a lo interno del Poder Judicial, eficientizando y reduciendo los tiempos de atención, con impacto positivo en el cumplimiento de los plazos vertidos por el legislador en el código procesal penal y generando la sinergia con los operadores del sistema de justicia, en el ejercicio de las funciones que les ha asignado la norma procesal.	Dirección General de Administración y Carrera Judicial	RD\$329,315.00
2	Optimización de la materia Inmobiliaria	Optimizar la eficiencia y calidad de los servicios y procesos de los tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, garantizando la protección de los derechos reales inmobiliarios y el cumplimiento de los plazos procesales, con respuestas oportunas, eficaces y transparentes para los usuarios del sistema. Esto en coherencia con la visión estratégica institucional, busca lograr la normalización operativa, la gestión basada en resultados, el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas y humanas de los tribunales, y la integración digital con el Registro Inmobiliario.	Dirección del Servicio Judicial y Operaciones	-
3	Tratamiento bajo Supervisión Judicial*	Aplicar un abordaje integral a través de un enfoque jurídico, terapéutico y de salud para el manejo diferenciado de los casos de personas sometidas a la justicia por cometer delitos menores producto del uso problemático de sustancias controladas. Este abordaje contaría con intervención médica y de un equipo profesional especializado bajo supervisión judicial.	Dirección de Justicia Inclusiva	RD\$594,090.00

**Proyecto de arrastre de años anteriores*



0%
MORA

JUSTICIA ÁGIL

No.	Nombre	Descripción	Responsable	Presupuesto
4	Modelo Operativo y Sistema Integral de Gestión de la Calidad*	Estandarizar los procesos mediante la definición del método de trabajo (procedimiento operativo estándar, instructivos, protocolos), estructura organizativa, espacios, herramientas, indicadores, acuerdos de servicio, acuerdos de operación; la definición e implementación del monitoreo y seguimiento de los estándares; el diseño e implementación de la gestión de no conformidades (incidencias operativas, quejas, reclamaciones, sugerencia denuncias y hallazgos); la gestión de planes de acción para la corrección o mejora, que permitan lograr un servicio judicial más accesible, oportuno y transparente.	Dirección de Planificación Desarrollo	RD\$4,676,360.00
5	Optimización de Notificaciones Judiciales	Optimizar el proceso de notificaciones judiciales mediante la implementación de soluciones tecnológicas y la estandarización de procedimientos, con el fin de aumentar la eficiencia, transparencia y seguridad en la gestión de notificaciones, reducir la suspensión de audiencias, facilitando así el acceso a la justicia y fortaleciendo la confianza ciudadana en el Poder Judicial .	Dirección del Servicio Judicial y Operaciones	-
6	Interoperabilidad de la Justicia* [Proyecto del Programa de Transformación Digital]	Establecer procesos judiciales integrados entre las entidades del Estado, según Decreto 92-22 del Marco Nacional de Interoperabilidad Gubernamental que define el intercambio de información entre las instituciones públicas.	Dirección de Tecnología	-

**Proyecto de arrastre de años anteriores*



0%
MORA

JUSTICIA ÁGIL

No.	Nombre	Descripción	Responsable	Presupuesto
7	Implementación de IA en la Justicia* [Proyecto del Programa de Transformación Digital]	Diseño e implementación de herramientas con el uso de la Inteligencia Artificial para eficientizar las operaciones dentro de los tribunales, agregando agilidad al proceso y reduciendo los tiempos de entrega a usuarios(as)	Dirección de Tecnología	RD2,000,000.00
8	Sistema de Evaluación del Desempeño*	Diseño e implementación de los mecanismos y herramientas de control necesarios para la evaluación del rendimiento de los jueces(as) y servidores (as) judiciales. Se realizará la definición de indicadores de gestión individuales, así como el modelo de establecimiento de metas, que permita observar el cumplimiento de los productos y proyectos definidos tanto en el Plan Estratégico Institucional como en el Plan Operativo Anual, además de medir las competencias de los jueces(zas) y servidores (as) administrativos. Se contará también con un sistema de consecuencias aplicado en función de las calificaciones obtenidas.	Dirección de Gestión Humana	-

**Proyecto de arrastre de años anteriores*

No.	Nombre	Descripción	Responsable	Presupuesto
9	Sistema de gestión de recursos institucionales (ERP).*	<p>Puesta en funcionamiento de un sistema gestión de recursos institucional que integre los procesos de asignación de recursos desde su planificación hasta su destino final, facilitando la comunicación interna de datos compartidos en el Consejo del Poder Judicial, la Escuela Nacional de la Judicatura y el Registro Inmobiliario.</p> <p>Incluye la implementación de los siguientes módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Humana y Nómina. - Finanzas, Activos Fijos y Presupuesto. - Auditoría, Compras, Inventarios y Mantenimiento. - Planificación. <p>Implica la adecuación de los procesos administrativos de gestión de los recursos del Poder Judicial a dicha solución tecnológica.</p>	Dirección Financiera	-
10	Optimización del Sistema de Gestión de Casos [Proyecto del Programa de Transformación Digital]	<p>Intervención estratégica del Sistema de Gestión de Casos para modernizar la operación judicial mediante automatización inteligente, enfoque centrado en el usuario y mayor interoperabilidad. Esta evolución incorpora nuevas capacidades funcionales, analíticas y documentales que fortalecen la eficiencia, la transparencia y la calidad del expediente digital. La iniciativa se apoya en dos hitos clave: la implementación de APIs Públicas del Poder Judicial para la interoperabilidad institucional y la incorporación de optimizaciones basadas en Inteligencia Artificial en procesos críticos del sistema, mejorando la gestión, la trazabilidad y la toma de decisiones judiciales.</p>	Dirección de Tecnología	RD\$58,560,363.19



100%
ACCESO

JUSTICIA ACCESIBLE

No.	Nombre	Descripción	Responsable	Presupuesto
11	Fortalecimiento Integral de la Atención a Usuarios (as)	Fortalecer la atención a los usuarios, optimizando los procesos, herramientas y servicios de interacción, con el fin de mejorar la experiencia, eficiencia y satisfacción de los ciudadanos. la modernización de los servicios, la digitalización de trámites, la ampliación de canales de contacto, la creación de capacidades internas la formación de los usuarios en el uso de Acceso Digital y la estandarización de procesos.	Dirección del Servicio Judicial y Operaciones	RD\$5,200,000.00
12	Reingeniería y Optimización del Portal de Acceso y Servicios Digitales [Proyecto del Programa de Transformación Digital]	Rediseñar y optimizar la plataforma de servicios digitales del Poder Judicial con el objetivo de ofrecer una experiencia más ágil, intuitiva y centrada en el usuario. El proceso incluye la simplificación de trámites, mejora del rendimiento, fortalecimiento de la interoperabilidad, accesibilidad universal y mayor seguridad de la información. Como resultado, se consolidará una solución robusta y alineada con la Ley 339-22, cuyos principales hitos son el lanzamiento de la versión 3.0 del Portal de Acceso Digital y del portal único Justicia.gob.do , marcando un avance significativo hacia un ecosistema digital unificado, eficiente y accesible para la ciudadanía y los actores judiciales.	Dirección de Tecnología	RD\$1,881,800.00
13	Modelo de Ciudad Judicial*	Implementación del modelo de Ciudades Judiciales en sedes seleccionadas en función de la cobertura, tamaño y ubicación geográfica, teniendo en cuenta la ruralidad y las zonas remotas, alineado con los objetivos de acceso, calidad de servicio y uso de la virtualidad. En este proyecto también se debe definir la reconversión de sedes existentes por cambio en los patrones de uso de sedes físicas ante el desarrollo de la virtualidad y uso de tecnologías.	Dirección de Infraestructura Física	RD\$32,931,500.00

**Proyecto de arrastre de años anteriores*



JUSTICIA ACCESIBLE

No.	Nombre	Descripción	Responsable	Presupuesto
14	Adecuación de sedes para Infraestructura Digna y accesible*	Remozamiento y adecuación de los accesos y espacios públicos de las sedes judiciales para facilitar el acceso a personas en condición de vulnerabilidad, usuarios(as) en general, jueces(zas) y servidores(as) judiciales. Implicaría intervenciones para mejorar la accesibilidad, mobiliario, baños, estrados, impermeabilizantes, electricidad, plomería, fachadas, pintura, según necesidad.	Dirección de Infraestructura Física	RD\$39,411,350.00
15	Mecanismos No Adversariales de Resolución de Conflictos*	Implementación de Centros de Mediación en sedes específicas así como Salas de Mediación y Conciliación, con el propósito de impulsar y promover el uso de los mecanismos no adversariales de resolución de conflictos y ampliar los canales para la conciliación y la mediación, como vías de acceso a la justicia.	Dirección de Justicia Inclusiva	RD\$855,248.50
16	Justicia Restaurativa Juvenil*	Dotación de mediadores especializados y personal capacitado en justicia penal restaurativa en los centros de mediación. Implica el involucramiento de las instituciones que conforman el sistema penal juvenil, la comunidad y organizaciones de la sociedad civil; la adecuación de áreas físicas y la creación la estructura y esquema de trabajo.	Dirección de Justicia Inclusiva	RD\$200,000.00

**Proyecto de arrastre de años anteriores*



JUSTICIA ACCESIBLE

No.	Nombre	Descripción	Responsable	Presupuesto
17	Identidad Institucional & Accesibilidad y Usabilidad de Portales Web*	<p>Diseño e implementación de una estrategia de marca del Poder Judicial y sus órganos de servicios basada en la estrategia y los valores de la organización.</p> <p>Diagnóstico y rediseño de los portales web institucionales para lograr un entorno web adaptado a las necesidades de los visitantes, con el objetivo de mejorar la experiencia de usuario, garantizar un funcionamiento más ágil y un menor tiempo de respuesta; enriquecer los contenidos y adaptarlos a un lenguaje de fácil comprensión. Este rediseño permitirá que los portales web puedan ser fácilmente utilizados por personas con diferentes discapacidades, en cumplimiento con los estándares exigidos por la normativa B2: Accesibilidad Web, de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OGTIC), avalada por el Consejo Nacional de Discapacidad, CONADIS y por el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).</p>	Dirección de Producción e Identidad Institucional	RD\$6,129,080.00

**Proyecto de arrastre de años anteriores*



100%
TRANSPARENCIA

JUSTICIA TRANSPARENTE

No.	Nombre	Descripción	Responsable	Presupuesto
18	Justicia Abierta*	El Programa de Justicia Abierta tiene como objetivo diseñar, implementar y consolidar un marco institucional que integre iniciativas de transparencia, datos abiertos, participación ciudadana y rendición de cuentas en el Poder Judicial, con un enfoque centrado en las personas. Su alcance abarca la formulación de una Política, Plan y Métrica de Justicia Abierta, así como diagnósticos integrales del sistema judicial realizados con el apoyo del Banco Mundial (JUPITER) y la OCDE (Justice Policy Review), el desarrollo de indicadores estratégicos, y la implementación de compromisos de Gobierno Abierto relacionados con la interconexión de datos y plataformas digitales de denuncias.	Dirección de Análisis y Políticas Públicas	-

**Proyecto de arrastre de años anteriores*

Productos Operativos

Planificación Operativa 2026

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026

DIRECCIÓN DEL SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES

Renglón de Planificación

Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	Estructura Responsable
Gestión de Atención al Usuario Presencial									
Son los servicios que se prestan de manera presencial en los Centros de Servicios Secretariales.		Porcentaje de cumplimiento de tiempos de espera (TE) (30 mins.) en sedes controladas. (Total de sedes controladas con 30 minutos o menos/Total de sedes controladas). Excluye los servicios de formación y asistencia digital.	1-Reporte de Excel a partir de datos del Sistema de Eflow	100%	100%	100%	100%	100%	Centro de Servicios Secretariales
Resultado	Facilitar el acceso del usuario a servicios del ambito judicial promoviendo la eficiencia, transparencia, continuidad del servicio, trazabilidad de las solicitudes y homogeneidad de la atención.								
Actividad	1. Presentación de solicitud del usuario.	Porcentaje de cumplimiento de tiempos de atención (TA) (15 mins.) en sedes controladas. (Total de sedes controladas con 15 minutos o menos/Total de sedes controladas). Excluye los servicios de formación y asistencia digital.		100%	100%	100%	100%	100%	
	2.Registro de solicitud.								
	3. Consulta datos e informaciones.								
	4. Procesamiento datos.								
	5. Actualización datos.								
	6. Satisfacción de petición a solicitud.								
Servicio Atención al Usuario Multicanal									
Atender y dar respuesta a las solicitudes de información y soporte de los usuarios del Poder Judicial, por las vías que estos hayan elegido: telefónica chat, correo electrónico.		Porcentaje de solicitudes de información respondida a tiempo, según el acuerdo de servicio de cada canal(Tel. 40 Segundos/ chat 30 segundos/ Correo electrónico 60 min.), del total de solicitudes recibidas del mes.	1-Reporte de desempeño de correo electrónicos 2 - Reporte de desempeño de chat. 3- Reporte de desempeño de telefonía	80%	80%	80%	80%	90%	Centro de Contacto
Resultado	Facilitar el acceso del usuario a servicios ampliando los canales de información y comunicación.								
Actividad	1. Recepción de Solicitud de información (Correo, Chat, llamada telefónica)	Porcentaje de respuestas satisfechas y muy satisfechas sobre el total de respuestas de satisfacción general	Capturas de Pantallas de BI de Encuestas de Satisfacción y reportes de encuestas de otros canales	90%	90%	90%	90%	90%	
	2. Búsqueda de respuesta en sistemas / Registro de QRSD/ Registro de problemas de plataformas de usuarios.								
	3. Respuesta al usuario.								
Gestión de Solución a Reclamaciones									
Gestionar en los tribunales las reclamaciones presentadas por los usuarios, a través de cualquier vía o canal, con la finalidad de brindar una solución oportuna para los usuarios. Definición Reclamo: petición o demanda que un(a) usuario(a) plantea con el objetivo de expresar un incumplimiento del servicio acordado, siempre y cuando esté asociado con un caso.		Porcentaje de reclamos gestionados (solucionado, asignado al centro de contacto, remitido al tribunal, pendiente de respuesta del tribunal o escalados el Juez Coordinador) del total de reclamaciones con 2 días laborables de recibidas en el CAT.	Matriz de seguimiento	100%	100%	100%	100%	100%	Apoyo Jurisdiccional
Resultado	Agiliza la respuesta a los reclamos de los usuarios sobre sus trámites en los tribunales de acuerdo a las normativas.								
Actividad	1. Recepción de reclamos	Porcentaje de reclamos esclalados al juez coordinador del total de reclamos con estatus abierto y con más de 15 días de recibidos por el CAT.		100%	100%	100%	100%	100%	
	2. Depuración de reclamos								
	3. Seguimiento del reclamo con los tribunales								
	4. Solución (Tramitación) de reclamos								
Gestión de Normalización de trámites									
Gestionar la normalización de los trámites en el sistema de gestión de casos, con la finalidad de asegurar que los datos de los tramites en el sistema de gestión de casos estén completos, correctos y actualizados. Asistiendo así a la reducción de los tramites en mora judicial, con más de 6 meses y pendientes de normalizar en los tribunales a nivel nacional.		Porcentaje asuntos solucionados /Total de asuntos gestionados en el mes.	Base de datos y tablero de monitoreos	95%	95%	95%	95%	95%	Apoyo Jurisdiccional
Resultado	Disponer del sistema de gestión de casos actualizado, sin errores ni inexactitudes.								
Actividad	1. Recepción y validación de las solicitudes identificadas de distintas áreas.								
	2. Clasificar, priorizar y asignar								
	3. Seguimiento en los tribunales para la normalización de los trámites.								
	4. Respuesta al área solicitante.								

Firma Digital y Electrónica		Porcentaje de credenciales de firma electrónica listas para entrega (entregada o no conectado) del total de solicitudes recibidas desde fecha de la última sesión de entrega de credencial del mes anterior hasta un día antes de la última sesión del mes actual (días de sesiones martes y viernes).	1 - Registro de datos para el acceso a Viafirma 2 - Matriz Viafirma Fortress unificada.	100%	100%	100%	100%	100%	Registro de Usuarios y Gestión de Firma Digital	
Resultado	Servidores judiciales y jueces/as disponen de capacidad para firmar documentos institucionales de manera electrónica.			100%	100%	100%	100%	100%		
Actividad	1. Habilitar credenciales de firma electronica para los Servidores Judiciales.			Porcentaje de solicitudes de certificados digitales remitidas la OGTIC (pendiente validar documentos, pendiente de acreditación, pendiente acreditación asistida, pendiente emisión de certificado, pendiente emisión de contrato, pendiente firma contrato, y certificados agregados) del total de solicitudes completadas por los servidores en el mes.	100%	100%	100%	100%		100%
	2. Realizar solicitud de habilitacion de firma digital para los Servidores Judiciales.			Porcentaje solicitudes de renovación de certificados digitales remitidos a la OGTIC como mínimo de 5 días calendarios antes de su vencimiento (vencimiento 2 años luego de la emisión y solo aplica para Certificados Agregados y Entregado TIC).	100%	100%	100%	100%		100%
	3. Realizar solicitud renovación de firma digital para los Servidores Judiciales.									
	4. Mantener actualizado el registro de los servidores judiciales autorizados para el uso de firma electrónica y Digital									
Asistencia a Registro de Usuarios		Porcentaje de atenciones para registro en Acceso Digital del total de solicitudes de asistencia recibidas por todos los canales de atención al mes.	1 - Matriz Estadísticas de Registro de Usuario 2 - Matriz de Incidencias de registro de Usuarios	100%	100%	100%	100%	100%	Registro de Usuarios y Gestión de Firma Digital	
Resultado	Facilitar a los usuarios el resgistro en la plataforma Acceso Digital.			90%	90%	90%	90%	90%		
Actividad	1. Tramitación al área de IT de incidencias de Registro de Usuarios			Porcentaje de incidencias tramitadas en 3 días laborables del total de incidencias reportadas que apliquen.						
	2. Seguimiento a solución de incidencias									
	3. Mantenimiento de actualización de usuarios en Acceso Digital									
	4. Validación interna de entidades gubernamentales y jurídicas registradas									
Firma Digital y Electrónica		Porcentaje de credenciales de firma electrónica listas para entrega del total de solicitudes recibidas desde fecha de la última sesión de entrega de credencial del mes anterior hasta un día antes de la última sesión del mes actual (días de sesiones martes y viernes).	1 - Registro de datos para el acceso a Viafirma 2 - Matriz Viafirma Fortress unificada.	100%	100%	100%	100%	100%	Registro de Usuarios y Gestión de Firma Digital	
Resultado	Servidores judiciales y jueces/as disponen de capacidad para firmar documentos institucionales de manera electrónica.			100%	100%	100%	100%	100%		
Actividades	1. Habilitar credenciales de firma electrónica para los Servidores Judiciales.			Porcentaje de solicitudes de certificados digitales remitidas la OGTIC del total de solicitudes completadas por los servidores en el mes.	100%	100%	100%	100%		100%
	2. Realizar solicitud de habilitación de firma digital para los Servidores Judiciales.			Porcentaje de solicitudes de renovación de certificados digitales remitidos a la OGTIC como mínimo de 5 días calendarios antes de su vencimiento.	100%	100%	100%	100%		100%
	3. Realizar solicitud renovación de firma digital para los Servidores Judiciales.									
	4. Mantener actualizado el registro de los servidores judiciales autorizados para el uso de firma electrónica y Digital									
Asistencia a Registro de Usuarios		Porcentaje de atenciones para registro en Acceso Digital del total de solicitudes de asistencia recibidas por todos los canales de atención al mes.	1 - Matriz Estadísticas de Registro de Usuario 2 - Matriz de Incidencias de registro de Usuarios	100%	100%	100%	100%	100%	Registro de Usuarios y Gestión de Firma Digital	
Resultado	Facilitar a los usuarios el registro en la plataforma Acceso Digital.			92%	95%	93%	90%	90%		
Actividades	1. Tramitación al área de IT de incidencias de Registro de Usuarios			Porcentaje de incidencias tramitadas en 3 días laborables del total de incidencias reportadas que apliquen.						
	2. Seguimiento a solución de incidencias									
	3. Mantenimiento de actualización de usuarios en Acceso Digital									
	4. Validación interna de entidades gubernamentales y jurídicas registradas									
Hito - 90% de tribunales al día a nivel nacional		Hito - 90% de tribunales al día a nivel nacional	-	1				1	Apoyo Jurisdiccional	

DIRECCIÓN DE JUSTICIA INCLUSIVA

Renglón de Planificación								Estructura Responsable
Producto / Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	
Entrevistas Forenses								Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables
Coordinación general del funcionamiento de los centros de entrevista forense para víctimas y testigos en condición de vulnerabilidad.								
Resultado	Proporcionar a los tribunales una declaración de víctimas y testigos.							
Actividad	1. Tribunales penales y de familia contactan al Centro de Entrevista (vía teléfono o por escrito) para solicitar entrevista.							
	2. Día de la entrevista forense (Sala de Observación, Sala de Entrevista, Sala de Equipo, Áreas de Esperas (un victimario y otro la víctima)							
	3. Solicitud de pago por servicio prestado (a entrevistador/a forense (psicólogo/a)							
	4. Monitoreo y seguimiento de los Centros de Entrevista							
Gestión del Observatorio de Justicia y Género								Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables
Publicación en el portal www.observatoriojusticiaygenero.gob.do referente al seguimiento a las sentencias, demás resoluciones judiciales nacionales e internacionales, estadísticas, estudios sobre tema derechos humanos.								
Resultado	El público dispone de información actualizada en materia de género en la justicia a nivel nacional e internacional.							
Actividad	1. Administración del Portal Web Observatorio de Justicia y Genero (Manual operativo)							
	2. Analizar las decisiones judiciales jurisprudencia internacional (temas del Justicia y Genero)							
	3. Diseño de Propuestas Legislativas							
	4. Orientación a la Ciudadanía							
Servicios de Mediación Judicial								Gerencia de Métodos alternos
Mecanismo de resolución de conflictos, voluntario y confidencial, a través del cual dos o más personas gestionan la solución de sus diferencias, con la intervención activa de un/a mediador(a) como tercero imparcial.								
Resultado	Conflictos gestionados por un tercero a través de un proceso voluntario, que facilita el acceso a la justicia.							
Actividad	1. Recepción de los usuarios/as.							
	2. Determinar mediabilidad del conflicto.							
	3. Convocatoria (invitación al Centro de Mediación).							
	4. Recepción y registro de las partes convocadas							
	5. Servicio de Mediación (puede ser 1 o varios encuentros)							
Fortalecimiento de Política Igualdad de Género del Poder Judicial								Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables
Promover, difundir y sensibilizar sobre género, derechos de la mujer, violencia contra la mujer, entre otros, mediante la conmemoración de fechas alusivas a la temática, participación de la Comisión y Subcomisiones de Género del PJ en grupos de trabajo, actividades nacionales e internacionales; reuniones para planificar, medir y evaluar el trabajo del año de la Comisión y Subcomisiones de Género; participación de la Unidad de Género en comisiones, mesas interinstitucionales, comités propias de su área de trabajo.								
Resultado	Transversalizada la perspectiva de género en el quehacer cotidiano en los/as operadores/as de justicia.							
Actividad	1. Elaboración del plan de trabajo de la Comisión de Género.							
	2. Seguimiento al plan elaborado.							
	3. Coordinación de reuniones de la Comisión y Subcomisiones de género.							
	4. Elaboración de informe de rendición de cuentas.							
	5. Coordinación de evento para la rendición de cuentas.							
	6. Participación en reuniones de las mesas interinstitucionales.							
Hito - Sistema de facilitadores judiciales implementado en los departamentos de San Juan de la Maguana y La Vega								Gerencia de Métodos alternos

SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Renglón de Planificación									Estructura Responsable
Producto / Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4		
Agenda del Consejo del Poder Judicial									Secretaría General del Consejo del Poder Judicial
Documento que se levanta a partir de cada sesión del Consejo del Poder Judicial con las decisiones deliberadas por el mismo.									
Resultado	Organizados los temas que se van a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo del Poder Judicial		Porcentaje de agenda de sesiones CPJ publicadas.	100%	100%	100%	100%	100%	
Actividad	1. Recepción de solicitudes de temas de los órganos de apoyo operativo								
	2. Reunión preparatoria para sesión ordinaria								
	3. Gestión de firma y convocatoria de la agenda de la sesión								
	4. Publicación de la Agenda en la Página Web del Poder Judicial								
Acta del Consejo del Poder Judicial									Secretaría General del Consejo del Poder Judicial
Documento que se levanta a partir de cada sesión del Consejo del Poder Judicial con las decisiones deliberadas por el mismo.									
Resultado	Documentada las decisiones e instrucciones del Consejo del Poder Judicial con miras a dar transparencia y fé pública.		Porcentaje de actas publicadas en 2 días labores luego de haber sido firmadas.	100%	100%	100%	100%	100%	
Actividad	1. Redacción de propuesta de acta								
	2. Verificación de votaciones / decisiones de los consejeros								
	3. Gestión de firma de acta								
	4. Notificación de las decisiones y publicación de actas								
Resoluciones Disciplinarias del Consejo del Poder Judicial									Secretaría General del Consejo del Poder Judicial
Decisiones emanadas del Consejo del Poder Judicial como máxima autoridad de disciplina del Poder Judicial. Son el resultado final de los juicios disciplinarios seguidos a los Jueces.									
Resultado	Conocidas con fé pública de las decisiones disciplinarias aplicadas a jueces.		Porcentaje de Resoluciones del Consejo del Poder Judicial notificadas 3 días laborables luego de firmadas.	100%	100%	100%	100%	100%	
Actividad	1. Recepción del auto conclusivo de investigación de la Inspectoría General								
	2. Redacción de resolución disciplinaria								
	3. Publicación de la resolución disciplinaria								
Gestión de Certificaciones									Secretaría General del Consejo del Poder Judicial
Constancia oficial de las decisiones del Consejo del Poder Judicial tomadas en el ámbito administrativo y disciplinario, según aplique.									
Resultado	Proporcionada a los usuarios información y fé pública respecto de las decisiones del Consejo del Poder Judicial		Porcentaje de certificaciones emitidas vs. certificaciones solicitadas por los usuarios/as	100%	100%	100%	100%	100%	
Actividad	1. Recepción de solicitud								
	2. Revisión del expediente administrativo objeto de la solicitud								
	3. Gestión de firma								
	4. Entrega de certificación								
Resoluciones Administrativas del Consejo del Poder Judicial									Secretaría General del Consejo del Poder Judicial
Decisiones normativas orientadas a regular las labores administrativas y disciplinarias del Consejo del Poder Judicial.									
Resultado	Proporcionada y puesta a disposición información sobre las decisiones normativas tomadas por el Consejo del Poder Judicial.		Porcentaje de resoluciones publicadas en 2 días laborables de haber sido firmadas.	100%	-	100%	100%	100%	
Actividad	1. Recepción de la propuesta de resolución								
	2. Aprobación en sesión ordinaria								
	3. Gestión de firma y publicación								

INSPECTORÍA GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Renglón de Planificación									Estructura Responsable
Producto / Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4		
Inspecciones Ordinarias									
Consiste en realizar visitas de inspecciones a las dependencias judiciales para garantizar el cumplimiento de estándares y calidad en los servicios de administración de justicia. Implementar controles correctivos en las incidencias encontradas.									
	Cantidad de Inspecciones ejecutadas en general del plan de Inspecciones ordinarias.	1 - Plan anual de inspecciones ordinarios 2 - Informes Inspecciones de ordinarias	81	19	22	21	19		

Resultado	Facilitar el cumplimiento de estándares y calidad en los servicios de administración de justicia.										
Actividad	1. Plan anual de inspecciones ordinarias	Porcentaje de levantamientos efectuados a tiempo vs. levantamiento solicitados que vencen en el cuatrimestre	Bitacora de solicitudes e informes	100%	-	100%	100%	100%	Gerencia de Prevención		
	2. Inspecciones/trabajo de campo										
	3. Elaboración y remisión de informes										
	1. Consolidación de informe para presentar al CPJ										
	5. Seguimiento y Monitoreo de los hallazgos										
6. Informe de visita de conocimiento											
Levantamiento de Incidencias para la toma de decisiones											
Recabar información sobre aspectos específicos del funcionamiento de la administración de justicia e impresiones de los usuarios sobre el grado de satisfacción a través de la consulta a los servidores judiciales y los usuarios.											
Resultado	Facilitar el cumplimiento de estándares y calidad en los servicios de administración de justicia para cuaciones prioritarias puntuales	Cantidad levantamientos efectuados antes del día 5 de cada mes.	1 - Informes incidencias del mes 2 - Correo de remisión a la Dirección General de Asuntos de Carrera Judicial y retroalimentación de la incidencia	12	3	3	3	3	Gerencia de Prevención		
Actividad	1. Recepción de solicitud										
	2. Levantamiento de información/inspecciones /trabajo de campo										
	3. Elaboración y remisión de informes										
Inspecciones Extraordinarias (Investigaciones Disciplinarias)											
La inspección extraordinaria (investigación disciplinaria) consiste en el conjunto de actuaciones o diligencias realizadas, a los fines de comprobar las acciones u omisiones que, de acuerdo con la normativa vigente, constituyan faltas disciplinarias imputables a jueces/zas, servidores judiciales administrativos y oficiales públicos.											
Resultado	Identificar las irregularidades disciplinarias de los servidores judiciales para su posterior aplicacion de sanción si aplica.	Porcentaje de casos resueltos de acuerdo al plazo y al tipo (jueces 5 meses y oficiales y servidores 8 meses).	Control de informes entregados (por la confidencialidad de la información no se remite el informe)	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Seguimiento a Casos		
Actividad	1. Recepción y registro de las denuncias										
	2. Análisis de la denuncia y asignación del caso (Inspector/a)										
	3. Elaborar el Plan de Investigación										
	4. Investigación (desarrollo del Plan de Investigación)										
	5. Juicio de Fondo (Participan el Inspector Litigante y el director de Inspectoría)										
Resultado	Identificar las irregularidades disciplinarias de los servidores judiciales para su posterior aplicacion de sanción si aplica.	Porcentaje de casos acogidos por el CPJ vs del total de casos decididos por el CPJ (durante el cuatrimestre)	Matriz de relación de casos acogidos	90%	-	90%	90%	90%			

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Renglón de Planificación									
Producto / Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	Estructura Responsable	
Creación y gestión de las herramientas de explotación de datos									
Creación de tableros estratégicos y operativos de la gestión administrativa y judicial del Poder Judicial para la difusión de datos y generación de conocimiento.									
Resultado	Se dispone de informaciones actualizadas que permiten un seguimiento efectivo orientado a la toma de decisiones.								
Actividad	1. Solicitud de creación de la herramienta de explotación de dato.	Tableros (creados y o modificados) que son validados vs. Solicitudes que aplican (viables) en un plazo de 20 días laborables.	1 - Relación de solicitudes viables con fecha de entrega. 2 - Constancia de entrega.	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Inteligencia del Dato y Conocimiento
	2. Creación y entrega de la herramienta de explotación de dato al área.								
	3. Ronda de Validación.								
	4. Entrega de herramienta al área y Publicación de información autorizada.								
	5. Recepción de solicitud de actualización y análisis de la herramienta de explotación de dato por parte área.								
	6. Implementación y entrega.								
Estudios y Análisis									
Realización de estudios y análisis de políticas públicas sobre aspectos de la gestión judicial o de la sociedad dominicana.									
Resultados	Se dispone de conocimientos técnicos sobre las problemáticas del sector justicia.								
Actividad	1. Solicitud o planificación operativa anual.	Cantidad de estudios realizados.	Informe final firmado.	3	-	1	1	1	Gerencia de Políticas Públicas
	2. Diseño del estudio.								
	3. Realización del estudio o análisis.								
	4. Comunicación, implementación y seguimiento.								

Encuestas de percepción										
Contratación de servicios para diseño e implementación de encuestas de percepción del poder judicial dirigida a jueces, actores externos y población general y vulnerable.										
Resultados	Conocer la percepción general respecto del Poder Judicial y de sus autoridades.									
Actividad	1. Preparación de términos de referencia, diseño muestral esperado, formulario de preguntas.	Cantidad de encuestas realizadas.	Informe firmado	2	-	1	1	-	Gerencia de Inteligencia del Dato y Conocimiento	
	2. Contratación del servicio (Compras).									
	3. Ejecución del servicio (revisión de los informes y retroalimentación y gestión continua).									
	4. Informe final de la encuesta.									
	5. Presentación al Consejo del Poder Judicial.									
Seguimiento Comisión de la Agenda Legislativa										
Dar seguimiento a las actividades del Congreso Nacional y emitir opiniones e informes a proyectos de ley solicitados por el Congreso Nacional que impactan el sistema de judicial, con la finalidad de que el Poder Judicial en un acto de transparencia y cumplimiento de una disposición constitucional de respuesta a dichas solicitudes para el buen curso de las iniciativas y proyectos de ley.										
Resultados	Contribuir al debate del marco normativo del sistema de justicia.	Porcentaje de opiniones e informes realizados y entregados a la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia del total de solicitudes que aplican y con 30 días laborables de recibidas por Dirección de Análisis y Políticas Públicas.	Correo de remisión de opiniones a la Secretaría General.	90%	90%	90%	90%	90%	Gerencia de Políticas Públicas	
Actividad	1. Evaluación de la solicitud por medio de criterios específicos.									
	2. Creación y entrega de la opinión o informe para la Comisión de Agenda Legislativa de la SCJ.									
	3. Validación con áreas competentes.									
	4. Recepción de comentarios o actualizaciones.									
	5. Presentación a la Comisión de Agenda Legislativa.									
6. Aprobación por parte del pleno de la Suprema Corte de Justicia.										
Publicaciones de artículos en el Observatorio del Poder Judicial										
El Observatorio del Poder Judicial es un espacio abierto y colaborativo de investigación creado por el Poder Judicial de la República Dominicana, como el objetivo de promover el intercambio y difusión de conocimientos con miras a mejorar la eficiencia y calidad del sistema judicial dominicano. Esta iniciativa podrá a disposición de la ciudadanía datos estadísticos del quehacer de la justicia, estudios, artículos y publicaciones relativas al ejercicio judicial dominicano. El Observatorio funcionará como el enlace de comunicación y discusión entre el Poder Judicial Dominicano y la ciudadanía, auspiciando la sinergia entre la rama judicial y el pueblo.		Cantidad de Artículos publicados.	Link de contenido.	22	6	6	5	5	Gerencia de Inteligencia del Dato y Conocimiento	
Resultado	Generar discusión y conocimiento en temas diversos de justicia.									
Actividad	1. Solicitud de carga de información.	Porcentaje difusión por correo de los artículos publicados en el observatorio.	Captura de pantalla de correos remitidos.	100%	100%	100%	100%	100%		
	2. Publicaciones.									
	3. Datos Abiertos.									
	4. Espacio de discusión colaborativo.									
	5. Monitoreo de métrica de tráfico del Observatorio.									
Memoria Anual del Poder Judicial										
Memoria institucional contentiva de los logros alcanzados por el Poder Judicial durante el año, en el marco del día del Poder Judicial.		Memoria publicada el 7 de enero.	Link de la memoria institucional.	1	1	-	-	-	Gerencia de Políticas Públicas	
Resultado	Rendición de cuentas de las ejecutorias de un año de trabajo del Poder Judicial.									
Actividad	1. Revisión de Diseño de Memoria.									
	2. Recopilación de información.									
	3. Análisis y procesamiento de información.									
4. Solicitud y validación de diseño gráfico a la Gerencia de Publicaciones.										
Informe acciones sobre tendencias mediáticas en el sistema de justicia										
Realización de un informe que contenga el monitoreo y seguimiento a las tendencias del sistema de justicia.		Cantidad de informes remitidos al mes.	Correo electrónico enviando informe a una autoridad del Poder Judicial.	44	11	11	11	11	Gerencia de Políticas Públicas	
Resultado	Disponer de informaciones actualizadas para la toma de decisiones estratégicas.									
Actividad	1. Solicitud de informaciones y noticias.									
	2. Evaluación de las noticias de interés.									
	3. Elaboración del Informe.									
	4. Aprobación del informe.									
5. Remisión del informe de tendencias.										
Entregable -Informe sobre avances del PJ del 4to trimestre publicado		Entregable-Informe sobre avances del PJ del 4to trimestre publicado	-	1	1	-	-	-	Gerencia de Políticas Públicas	

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Renglón de Planificación										
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	Estructura Responsable	
Gestión de Solicitudes e Incidencias de Servicios Tics										
Es un modelo de gestión basada en procesos, recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios técnicos y solución de incidencias de TICs.										
Resultado	Herramientas tecnológicas prestadas de manera correcta.		Total de Casos cerrados y resueltos que apliquen para el mes/ Total de casos recibidos del mes (con procesos de compras finalizados cuando aplique).	Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia) / Reporte de Incidencias con el registro de los servicios	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Servicios TIC
Actividades	1. Recepción de Incidentes y/o Solicitudes.									
	2. Diagnóstico.									
	3. Resolución de la Incidencia.									
	4. Seguimiento y Cierre.									
Gestión y Actualización de Equipos										
Consiste en el proceso de adquisición / distribución o actualización de los equipos TICs para las diferentes sedes del Poder Judicial.										
Resultado	Asegurar el funcionamiento correcto del servicio y las operaciones evitando las obsolescencias de los equipos.		Porcentaje de equipos actualizados de acuerdo al Plan Anual de Compras de adquisiciones (PACC)	1 - Plan de Implementación de equipos. 2 - Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia)	100%	-	-	100%	100%	Gerencia de Servicios TIC
Actividades	1. Evaluación de necesidades y condiciones de equipos tecnológicos.									
	2. Adquisición y distribución de equipos tecnológicos.									
	3. Gestión y configuración de equipos tecnológicos.									
Calidad de los Datos										
Consiste en todo el proceso de extracción de información de diversas fuentes de datos dentro de la										
Resultado	Garantizar que la información manejada sea precisa, consistente, confiable y útil para la toma de decisiones.		Porcentaje de procesos de normalizaciones realizadas o atendidas con relación al total normalizaciones detectadas.	Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia)/ Documento de Excel con la cantidad de normalizaciones detectadas y atendidas	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Bases de Datos
Actividades	1. Recepción del Requerimiento y Análisis del Requerimiento.									
	2. Procesamiento y Explotación de datos.									
	3. Cierre del Requerimiento.									
Administración de Bases de Datos										
Consiste en el proceso de gestión y mantenimiento de las diferentes bases de datos necesarias en el Poder Judicial.										
Resultado	Disponibilidad, confiabilidad e integridad de los datos		% Disponibilidad de Bases de Datos Sistemas Institucionales	Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia con la cantidad de BD actualizadas)	98%	98%	98%	98%	98%	Gerencia de Bases de Datos
Actividades	1. Recepción del Requerimiento y Análisis del Requerimiento.									
	2. Diseño y mantenimiento de la base de datos.									
	3. Cierre del Requerimiento.									
Diseño y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas										
Consiste en diseñar y desarrollar sistemas tecnológicos para las diferentes áreas del Poder Judicial.										
Resultado	Automatizar procesos, servicios y operaciones institucionales		Porcentaje de soluciones desarrolladas e implementadas vs. las solicitadas por las áreas. (que apliquen)	1 -Roadmap Iniciativas 2 - Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia)	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Sistemas
Actividades	1. Recepción del Requerimiento y Análisis del Requerimiento.									
	2. Asignación del Requerimiento.									
	3. Desarrollo de la Solución/ Plataforma Tecnológica y Prueba de Calidad de Software.									
	4. Pase a producción.									
5. Implementación.										
Mejoras-Actualización de Soluciones Tecnológicas										
Consiste en el mantenimiento y mejora continua de las diferentes soluciones tecnológicas del Poder Judicial.										
Resultado	Garantizar la prestación y operaciones institucionales conforme al plan de mantenimiento de software.		Cantidad de ejecución del plan mantenimiento mensual de software.	1. Informe de gestión mensual de la DTI (Sección RFC). 2. Formulario de solicitud de cambio (RFC)	12	3	3	3	3	Gerencia de Sistemas
Actividades	1. Recepción del Requerimiento y Análisis del Requerimiento.									
	1. Recepción del Requerimiento y Análisis del Requerimiento.									
	3. Desarrollo de la solución/ Plataforma Tecnológica y Prueba de Calidad de Software.									
	4. Pase a producción.									
5. Implementación.										

Gestión de la Nube									
Abarca todo el proceso de gestión que se lleva a cabo para mantener el catálogo de aplicaciones y servicios ofrecidos desde la nube a las diferentes áreas del Poder Judicial disponible en todo momento.									
Resultado	Garantizar la disponibilidad del Ecosistema Digital del PJ	% de disponibilidad del Sistema de Gestión de Casos (Overall).	Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia) /Reporte de disponibilidad Sistema Gestión de Casos	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Operaciones TIC
Actividades	1. Gestión de Servicios en la Plataforma de Microsoft (Office 365).								
	2. Gestión de Servicios en la Plataforma de Microsoft Azure.								
Gestión de la Infraestructura Tecnológica									
Gestión del ciclo tecnológico de los Centros de Datos del Poder Judicial.									
Resultado	Garantizar la disponibilidad de los Sistemas Críticos	% promedio de disponibilidad de servicios críticos.	Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia) / Reporte de disponibilidad Sistema Gestión de Casos	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Operaciones TIC
Actividades	1. Gestión de los Centros de Datos.								
	2. Gestión de los Servicios de telefonía y Conectividad a Internet.								
	3. Administración de las Redes de Datos del Poder Judicial.								
Gestión de Seguridad de la Información									
Consiste en las actividades relacionadas con la protección de la información digital del Poder Judicial. Contemplando la gestión de accesos e identidades, el fortalecimiento de la seguridad de la infraestructura tecnológica y los procesos de monitoreo y respuesta a incidentes cibernéticos.		Porcentaje de incidentes de seguridad resueltos vs. los incidentes detectados.		100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Seguridad de la Información
Resultado	Fortalecimiento de seguridad de la información y respuesta efectiva a incidentes		Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia) / Reporte de excel con el total de tickets recibidos y cerrados del mes) los que estan pedientes no aplican						
Actividades	1. Monitoreo e Identificación de riesgos tecnológicos.	Porcentaje de accesos mitigados vs. los accesos no autorizados.		100%	-	-	100%	100%	
	2. Gestión la Continuidad TIC (Operaciones TIC).								
	3. Respuesta a Incidentes.								
	4. Cumplimiento Normativo de Seguridad de la Información.								
	5. Gestión de identidades y accesos.								
	6. Seguridad de la infraestructura tecnológica.								

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

Renglón de Planificación									
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	Estructura Responsable
Campañas de comunicación institucional realizadas									
Creación y difusión de contenido estratégico de comunicación institucional/jurisdiccional adaptado a los diversos públicos y plataformas de comunicación.		Cantidad de publicaciones de contenido generado por el Poder Judicial en medios de comunicación	Reporte de publicaciones y gestiones en medios de comicación	168	42	42	42	42	Gerencia de Comunicación Digital
Resultado	Diversos públicos tienen conocimiento del rol y actualidad del Poder Judicial.								
Actividad	1. Recepción de hitos.	Porcentaje de usuarios únicos que ven las campañas digitales en RRSS	Reporte de rendimiento mensual	100%	100%	100%	100%	100%	
	2. Creación de contenido.								
	3. Publicación del contenido.	Cantidad de publicaciones de las campañas de comunicación en medios tradicionales y digitales del mes	Reporte publicaciones de noticias propias	840	210	210	210	210	
	4. Seguimiento, monitoreo y evaluación.								
Gestión de eventos y conferencias para los medios de comunicación realizados									
Consiste en todo el proceso de producción logística, coordinación y obtención de recursos para preparar eventos institucionales.									
Resultado	Los medios de comunicación están al tanto de las iniciativas del Poder Judicial.								
Actividad	1. Elaborar plan de los actos oficiales del Poder Judicial.	Número de encuentros mensuales con medios de comunicación y medios que participan en los encuentros	Calendario en Excel de Actos oficiales, ruedas de prensa, convocatorias y Justicia y Medios, gestión de medios comunicación.	96	24	24	24	24	Gerencia de Comunicación Digital
	2. Coordinación con medios de comunicación para difusión de actos oficiales institucionales.								
	3. Coordinación con departamentos judiciales para actos oficiales institucionales.								
	4. 1er Encuentro del programa de relacionamiento con los medios de comunicación y El Poder Judicial.								
	5. 2do Encuentro del programa de relacionamiento con los medios de comunicación y El Poder Judicial.								

	6. 3er Encuentro del programa de relacionamiento con los medios de comunicación y El Poder Judicial.									
	7. Celebración del Día del Poder Judicial									
Gestión de la Comunicación Interna										
Inicia con la solicitud o identificación de la necesidad de comunicación interna, incluye la planificación, diseño de la comunicación y puesta en marcha de acciones de divulgación; finaliza con la recepción de la información por parte del destinatario.										
Resultado	Jueces/as y servidores tienen conocimiento de las iniciativas y logros de la Institución Poder Judicial, fortaleciendo el sentido de pertenencia.									
Actividad	1. Recepción de la solicitud.	Porcentaje de comunicaciones realizadas sobre las solicitadas y que aplican del mes.	Reporte de evidencias de comunicaciones aprobadas vs enviadas	95%	95%	95%	95%	95%	Gerencia de la Comunicación Interna	
	2. Coordinación con medios de comunicación para difusión de actos oficiales institucionales.									
	2. Preparar contenido de la publicación.									
	3. Diseño de Arte.									
	4. Publicación/Difusión de comunicaciones.									
	5. Administrar las interacciones de los canales de comunicación interna.									
6. Monitoreo de alcance de Publicación/Difusión de comunicaciones.										
Entregable - Diseño y plan de Comunicación del evento del Día del Poder Judicial 2027		Entregable - Diseño y plan de Comunicación del evento del Día del Poder Judicial 2027	-	1	-	-	-	1	Gerencia de Comunicación Digital	
Entregable - Encuentro de desafíos y retos en el Congreso, celebrado		Entregable - Encuentro de desafíos y retos en el Congreso, celebrado		1	-	-	-	1	Gerencia de Comunicación Digital	

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Renglón de Planificación									
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	Estructura Responsable
Diagramación de Publicaciones									
Consiste en ordenar y distribuir los contenidos que integran las páginas que componen una publicación (libros, revista, brochures, etc.) impresos o digitales									
Resultado	Productos alineados con la imagen institucional.	Porcentaje de requerimientos diagramados dentro de fecha compromiso del total de requerimientos solicitados del mes.	Reporte mensual con la fecha de solicitud recibida y fecha de compromiso despachada	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Producción
Actividades	1. Recepción de la información.								
	2. Digitación de la información.								
	3. Verificación y corrección.								
	4. Diagramación.								
	5. Revisión y validación de diagramación.								
6. Preparación publicación.									
Diseño Gráfico									
Creación de todo tipo de línea gráfica o diseño individual que sea requerido en cualquiera de las áreas del Poder Judicial o sus dependencias, estos pueden requerirse impresos o digitales entregables solicitados por las áreas.									
Resultado	Asegurada la coherencia de la estética y los mensajes con la identidad institucional.	Porcentaje de requerimientos realizados y entregados dentro del plazo solicitado vs. el total de requerimientos solicitados de cada mes.	Reporte mensual con la fecha de solicitud recibida y fecha de compromiso despachada	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Producción
Actividades	1. Recepción de la solicitud.								
	2. Creación de las propuestas de arte.								
	3. Corrección de arte.								
	4. Validación de las propuestas por área solicitante.								
	5. Preparación de arte final.								
6. Validación de resguardo de marca.									
Gestión de Páginas Web									
Consiste en Crear, desarrollar, mantener y actualizar de manera constante las diferentes páginas web institucionales.		Porcentaje de páginas web creadas y / o rediseño dentro del plazo establecido respecto al total de solicitudes de creación recibidas en el mes.	1 - Reporte mensual en Excel de las Páginas Webs desarrolladas (fechas de solicitud, fechas de creación, nombre y enlace de las páginas desarrolladas) 2 - Reporte por tipo de trabajo con la fecha de solicitud recibida y fecha de compromiso despachada	95%	95%	95%	95%	95%	Gerencia de Identidad Institucional
Resultado	Actualizadas las informaciones institucionales y habilitado un canal de comunicación con los usuarios.								
Actividades	1. Desarrollo de páginas web.	Porcentaje de mantenimientos y actualizaciones web realizados dentro de plazo de compromiso del total de mantenimientos solicitados del mes		95%	95%	95%	95%	95%	
	2. Mantenimiento de páginas web.								
	3. Actualización de contenidos web.								
	4. Capacitación.								
5. Creación de contenidos.									

Gestión de relacionamiento con organismos de cooperación y entidades Internacionales										
Es un proceso estratégico y continuo que busca fortalecer los vínculos institucionales con entidades internacionales para promover la colaboración técnica, financiera y política en áreas clave, con el fin de garantizar la alineación con los objetivos institucionales.										
Resultado	Una relación institucional estratégica y sostenida con organismos internacionales, orientada a fortalecer la colaboración, facilitar la gestión de apoyo técnico y financiero, y alinear las oportunidades de cooperación con los objetivos prioritarios del Poder Judicial.	Propuestas de acuerdos elaboradas.	Borrador de Acuerdo.	2	-	-	-	2	Dirección de Relaciones Internacionales	
Actividad	1. Relacionamiento continuo con organismos internacionales como PNUD, MIREX, SICA, AECID, USAID, UE, UAF/GAFILAT 2. Informes de participación en los diferentes espacios internacionales.									

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIEDAD - JUSTICIA

Renglón de Planificación									
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	Estructura Responsable
Estrategia de Integración Sociedad-Justicia									
Es una estrategia orientada a fortalecer el vínculo entre la ciudadanía y el sistema judicial, promoviendo la transparencia, la participación activa y la confianza mutua. Su objetivo principal es facilitar el acceso a la justicia, mejorar la percepción pública de la institución y fomentar la colaboración efectiva con actores clave de la sociedad.		Plan de Integración Sociedad-Justicia elaborado	Plan de Integración Sociedad-Justicia	1	1	-	-	-	Dirección de Integración Sociedad - Justicia
Resultado	Un marco estructurado con objetivos, acciones y mecanismos de medición para la relación entre el Poder Judicial y la sociedad.	Porcentaje de actividades ejecutadas de plan	Informe de ejecución	100%	-	100%	100%	100%	
Actividades	1. Diagnóstico y Levantamiento de oportunidades de Integración Identificación de relacionamiento (históricos).	Porcentaje de organizaciones / grupos de la sociedad que han participado en actividades de interacción.	Informe de ejecución	80%	-	-	80%	80%	
	2. Definición de objetivos								
	3. Definición de Actividades para la Integración Sociedad-Justicia								
	4. Identificación de Actores								
	5. Generar espacio de interacción con la Sociedad Civil y el Poder Judicial								
	6. Verificación la oportunidad de generar acuerdos entre el Poder Judicial y la Sociedad Civil								
5. Monitoreo y Seguimiento	Número de iniciativas conjuntas generadas con otras instituciones.	Informe de ejecución	1	-	-	-	1		
6. Evaluación e Informe									
Gestión de Organización de la Conferencia del Poder Judicial									
Es un proceso estructurado que organiza y facilita la colaboración entre equipos multidisciplinares, con el objetivo de lograr metas específicas mediante el trabajo conjunto.		Plan Gestión de Organización de la Conferencia del Poder Judicial.	Plan de Gestión de Organización de la Conferencia del Poder Judicial.	1	-	1	-	-	Dirección de Integración Sociedad - Justicia
Resultado	Sociedad integrada a los proyectos e iniciativas del Poder Judicial.	Porcentaje de ejecución del plan Gestión de Organización de la Conferencia del Poder Judicial .	Informe de ejecución 2025	100%	-	-	100%	100%	
Actividades	1, Organización de grupos de trabajo								
	1. Planificación de la celebración de la Conferencia del PJ								
	2. Convocatoria e inscripción								
	3. Ejecución de la celebración de la Conferencia del Poder Judicial								
4. Resultados de la Conferencia del Poder Judicial									
Entregable - Conferencia del Poder Judicial Celebrada - Año 2026									
		Entregable - Conferencia del Poder Judicial Celebrada - Año 2026.	-	1	-	1	-	-	Dirección de Integración Sociedad - Justicia
Hito - Gobernanza del Plan Justicia del Futuro 2034 aprobada									
		Hito - Gobernanza del Plan Justicia del Futuro 2034 aprobada.	-	1	-	-	-	1	

DIRECCIÓN LEGAL

Renglón de Planificación								Estructura Responsable
Producto / Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	
Acuerdos								Dirección Legal
Elaboración, revisión y formalización de acuerdos y convenios de colaboración entre el Poder Judicial y otras instituciones nacionales e internacionales, orientados a fortalecer capacidades, compartir recursos y generar sinergias en beneficio del sistema de justicia.		Porcentaje de revisión de acuerdos realizadas en 10 días hábiles vs acuerdos solicitados.	95%	95%	95%	95%	95%	
Resultado	Alianzas estratégicas formalizadas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalecen la articulación interinstitucional.		Matriz de sistema de gestión de la Dir. Legal					
Actividades	1. Recepción y asignación de solicitud							
	2. Elaboración de borrador de acuerdo							
	3. Remisión del borrador de acuerdo							
	4. Borrador de acuerdo actualizado y remitido al área solicitante para firma							
	5. Dictamen Legal							
	6. Acuerdos - Custodio de acuerdo firmado							
Porcentaje de elaboración en 10 días hábiles de acuerdos vs acuerdos solicitados.		90%	90%	90%	90%	90%		
Análisis Jurídico								Dirección Legal
Elaboración de informes, dictámenes y opiniones jurídicas a requerimiento de órganos y dependencias del Poder Judicial, para respaldar decisiones institucionales con base legal y garantizar la seguridad jurídica en los procesos administrativos y operativos.		Porcentaje opiniones jurídicas despachadas vs. cantidad de opiniones solicitadas en 20 días hábiles	95%	95%	95%	95%	95%	
Resultado	Decisiones institucionales fundamentadas jurídicamente, que aseguran coherencia normativa y fortalecen la legalidad en la gestión judicial.		Reporte de opiniones jurídicas					
Actividades	1. Recepción de opiniones legales e informes legales.							
	2. Elaboración y remisión de opinión legal e informe legal.							
	Porcentaje impugnaciones de procesos de compras despachadas (remitida al área) vs cantidad de impugnaciones solicitadas en 10 días hábiles							
	Porcentaje Denuncias de compras despachadas (remitida al área) vs cantidad de denuncias de compras solicitadas en 5 días hábiles							
100%	100%	100%						100%
Contratos								Dirección Legal
Elaboración, revisión y formalización de contratos administrativos y civiles celebrados por el Poder Judicial con personas físicas o jurídicas, nacionales o internacionales, para la adquisición de bienes, servicios u obras conforme al marco legal vigente.		Contratos elaborados vs solicitud de contratos con 5 días hábiles de ser recibidos por la Dir. Legal.	100%	100%	100%	100%	100%	
Resultado	Contratos correctamente formulados, legalmente válidos y alineados a los fines institucionales, que aseguran transparencia, cumplimiento y eficiencia en la ejecución de compromisos.		Listado de contratos (interno) / Matriz de contratos elaborados (validad quien hizo la solicitud, quien lo hizo, cuando lo hizo...)					
Actividades	1. Recepción y asignación de solicitud							
	2. Elaboración de borrador de acuerdo							
	3. Remisión y revisión de borrador de contrato							
	4. Firma de contrato							
	5. Legalización y remisión del contrato							
Representación Legal y Asesorías								Dirección Legal
Prestación de asesoría legal y representación judicial del Poder Judicial ante instancias jurisdiccionales o administrativas, así como la emisión de opiniones jurídicas requeridas por dependencias institucionales para la defensa de sus intereses y la correcta actuación legal.		Porcentaje de cumplimiento del cronograma mensual de litigios (por trámite) ejecutados.	60%	-	-	-	60%	
Resultado	Institución debidamente representada y asesorada en procesos judiciales y administrativos, fortaleciendo la seguridad jurídica y la legalidad institucional.		Matriz de gestión de litigios					
Actividades	1. Recepción y validación de la acción							
	2. Apoderamiento del abogado externo							
	3. Elaboración de documentos de denuncias depositadas en la Procuraduría General de la República dominicana sobre indicios de falsedad de escritura pública en procesos de compras y contrataciones.							
	4. Seguimiento del caso y apoyo a los asesores en caso de lo requieran.							

Renglón de Planificación								Estructura Responsable	
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3		T4
Actualización de la sección de Transparencia del portal del Poder Judicial		Porcentaje de informaciones remitidas por las áreas, revisadas y publicadas.	Matriz de responsabilidades.	100%	100%	100%	100%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información
Consiste en la publicación y difusión proactiva de toda la información relevante de la institución.									
Resultado	La ciudadanía y los actores del sistema de justicia tienen acceso oportuno, claro y completo a la información pública del Poder Judicial, fortaleciendo la rendición de cuentas, el control social y la confianza institucional, en cumplimiento con los estándares de transparencia activa.								
Actividad	1. Gestión, con las áreas involucradas, de las informaciones a ser colgadas en el Portal de Transparencia. 2. Verificación y organización de los documentos e informaciones recibidos para fines de publicación. 3. Actualización del Portal de Transparencia.	Porcentaje de cumplimiento de acuerdo al índice de transparencia de la DIGEIG.	Reporte de Evaluación del Portal de Transparencia	97%	97%	97%	97%	97%	
Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública por los ciudadanos		Porcentaje de solicitudes respondidas dentro del plazo del total de solicitudes que corresponde responder en el mes (sin prórroga y con prórroga)	Reporte de solicitudes del Portal de Acceso a la Información Pública (SAIP)	100%	100%	100%	100%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información
Consiste en recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos.									
Resultado	Garantizado el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, respondiendo a las solicitudes ciudadanas de forma ágil, legal y transparente, lo que contribuye a fortalecer la legitimidad institucional y el control social democrático.								
Actividad	1. Recepción de la solicitud de parte del ciudadano. 2. Verificación y envío al área correspondiente, la solicitud de información realizada por el ciudadano. 3. Realización del seguimiento que corresponde al área. 4. Recepción y validación de la información solicitada de parte del área correspondiente. 5. Envío de la respuesta oportuna al ciudadano.								
Coordinación de logística de actividades institucionales		Porcentaje de actividades institucionales con apoyo de protocolo realizado del total requerido.	Registro de actividades con apoyo	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Protocolo
Coordinación logística de ceremonias y actos en términos de convocatoria, invitaciones, locación, requerimientos y protocolo en general.									
Resultado	Desarrolladas las actividades institucionales con calidad organizativa y rigor protocolar, asegurando que cada acto fortalezca su presencia pública, institucionalidad y vínculo con sus actores clave, tanto internos como externos.								
Actividad	1. Recepción de solicitud por parte del área. 2. Validación de solicitud recibida. 3. Coordinación del evento en conjunto con el área solicitante. 4. Realización de servicio protocolar.								
Gestión de trámites de viajes Internacionales		Porcentaje de trámites de viajes oficiales realizados del total requerido (solicitudes recibidas desde el 26 del mes previo al 25 del mes en curso).	Informe de solicitudes de trámites realizados.	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Protocolo
Es el proceso de trámite de viajes oficiales del Poder Judicial: emisión o renovación del pasaporte oficial, gestión de visados, solicitud de salón de embajadores o gubernamental en diferentes aeropuertos del país, solicitud de cortesías de embajadas dominicanas en los países de destino.									
Resultado	Garantizada la movilización y estancia de los representantes en el exterior, para cumplir misiones institucionales internacionales.								
Actividad	1. Recepción de las solicitudes de trámites para viajes aprobadas por el Consejo del Poder Judicial. 2. Realización de la gestión debida de los tramites solicitados para los viajes. 3. Entrega de los tramites gestionados para viajes a las personas requirentes.								

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Renglón de Planificación									
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	Estructura Responsable
Ejecución y Monitoreo del Plan Anual de Compras y Contrataciones									
Consiste en dirigir, coordinar y gestionar las solicitudes de compras de bienes y contratación de servicios y obras requeridos por las distintas dependencias de la institución y asegurar su correcta realización según lo establecido en la normativa vigente.		Porcentaje de procesos adjudicados versus iniciados (excluyendo los desiertos y cancelados) tomando en consideración los plazos establecidos por modalidad de compra.	La relación de adjudicaciones que mensualmente realiza la GCC.	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Compras y Contrataciones
Resultado	Asegurado el proceso de suministro de bienes, servicios y obras de acuerdo a la normativa vigente, para el correcto funcionamiento del Poder Judicial.								
Actividad	1. Recepción de solicitud de compra por parte de las áreas.	Porcentaje de notificaciones de adjudicación remitidas en plazo (5 días laborables).	La relación de adjudicaciones que mensualmente realiza la GCC.	100%	100%	100%	100%	100%	
	2. Asignación y ejecución del Expediente de Compras Menores.								
	3. Asignación y ejecución del Expediente de Compras Mayores.								
	4. Preparación de Expediente para la Solicitud de Pago.								
5. Monitoreo del Plan Anual de Compras y Contrataciones.									
Gestión de Servicios y Fondos Operacionales									
Consiste en todas las acciones que se deben de llevar a cabo para gestionar la reposición de los diferentes fondos, ya sean de caja chica o fondos de emergencia, con los cuales cuenta la institución, al igual que la dotación de agua potable para fines de consumo humano en las áreas.		Porcentaje total de solicitudes reposición de fondos tramitadas / Total de solicitudes reposición de fondos recibidas y que apliquen.	Informe subproceso de pago	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Servicios Administrativos
Resultado	Asegurado la operatividad de servicios básicos y situaciones imprevistas, garantizando la provisión continua de los fondos reponibles.								
Actividad	1. Gestión de fondo de caja chica.								
	2. Gestión de fondo de operaciones (provisionales)/emergencias/apoyo logístico.								
	3. Gestión del servicio de agua potable para el consumo humano.								
Monitoreo de la Prestación de los Servicios Administrativos									
Consiste en el proceso que se lleva a cabo para verificar que los servicios administrativos que apoyan las operaciones judiciales a nivel nacional se estén llevando a cabo en las diferentes sedes del Poder Judicial.		Porcentaje de servicios monitoreados trimestralmente de acuerdo al cronograma de monitoreo aprobado.	Informe de las Operaciones Administrativas	80%	-	80%	-	80%	Gerencia de Servicios Administrativos
Resultado	Asegurado el correcto funcionamiento de los servicios y operaciones administrativas propias y contratadas en las sedes a nivel nacional.								
Actividad	1. Monitoreo y validación de los servicios contratados a nivel nacional.								
	2. Supervisión Administrativa de los servicios prestados en sedes.								
	3. Rendición de cuentas de las operaciones administrativa (46 encargados).								
Porcentaje de nivel de cumplimiento de los criterios de estándar establecidos según manual de servicios administrativos.		Porcentaje de Iniciativas de acción vs. hallazgos e incidencias detectadas.	100%	100%	100%	100%	100%		
Resultado	Asegurado el correcto funcionamiento de los servicios y operaciones administrativas propias y contratadas en las sedes a nivel nacional.								
Actividad	1. Monitoreo y validación de los servicios contratados a nivel nacional.								
	2. Supervisión Administrativa de los servicios prestados en sedes.								
	3. Rendición de cuentas de las operaciones administrativa (46 encargados).								
Trámite de Solicitudes de Pagos Administrativos Recurrentes									
Consiste en la obtención y preparación de toda la documentación necesaria para la realización de los pagos de los diferentes servicios brindados a la institución (servicios básicos, tercerizados, dietas, viáticos y desplazamientos).		Porcentaje de facturas verificadas de servicios básicos en 3 días laborables (rechazada o aprobada) vs. total de facturas recibidas del mes anterior.	Informe de subprocesos de pago	90%	90%	90%	90%	90%	Gerencia de Servicios Administrativos
Resultado	Asegurado la tramitación de expedientes de pago.								
Actividad	1. Solicitud de Pagos de servicios básicos.	Porcentaje de dietas y viaticos verificadas y remitidas en plazo de 3 días vs total de dietas y viaticos recibidos en el mes anterior	100%	100%	100%	100%	100%		
	2. Solicitud de Pagos de servicios Tercerizados.								
	3. Solicitud de Pagos de Dieta por labor extraordinaria.	Porcentaje de formularios de viaticos revisados vs total de formularios de viaticos recibidos en el mes	100%	100%	100%	100%	100%		
	4. Solicitud de Pagos de viáticos Nacionales.								
5. Solicitud de Pagos por desplazamiento por suplencia de Juez.									
6. Monitoreo del trámite de solicitud de pagos administrativos recurrentes.									
Abastecimiento									
Suministro de bienes y servicios a las diferentes áreas del Poder Judicial.		Porcentaje solicitudes despachadas vs. solicitudes planificadas.	Informe mensual de medición y resultados logrados	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Logística y Operaciones
Resultado	Asegurado el abastecimiento constante y oportuno, levantando los requerimientos de bienes de consumo masivo para las sedes.								
Actividad	1. Recepción de mercancía.								
	2. Despacho de mercancía.								
	3. Inventario de mercancías (semestralmente).								
4. Generación de informes.									

Control de Activos										
Consiste en la gestión de los activos muebles de la institución, mediante el registro en el sistema y conteo físico.		Porcentaje de activos muebles recibidos que son etiquetados y registrados en el sistema tecnológico en 5 días laborables.	Relación de activos adquiridos del mes.	100%	100%	100%	100%	100%		
Resultado	Disponer de información actualizada sobre los activos muebles fijos de la Institución.									
Actividad	1. Registro y asignación de código a los activos adquiridos en el sistema (Softland).	Total de activos muebles verificados físicamente a través de inventarios muestrales.	Informe de rendición de cuentas.	100%	-	-	-	100%	Gerencia de Logística y Operaciones	
	2. Registro de movimiento del activo en el sistema Softland.									
	3. Inventario de activos.									
	4. Descargo de activos.									
	5. Subasta de activos.									
6. Generación de informes para actores (externos e internos).	Porcentaje descargos ejecutados (físico y en sistema) en 4 meses luego de ser recibida el acta de aprobación.	1. Correo con Acta del CPJ con aprobación del descargo. 2. Informe de rendición de cuentas del descargo.	100%	100%	100%	100%	100%			
Gestión de Correspondencia										
Consiste en la entrada y salida de correspondencias varias desde y hacia las diferentes áreas y sedes del Poder Judicial por los diferentes medios disponibles (electrónicos, valija, físico, etc.).										
Resultado	Facilitar la recepción y entrega de los documentos físicos y digitales, tanto de manera interna y externa entre los diferentes órganos del Poder Judicial y otras instituciones.	Porcentaje de correspondencia despachada, según el plazo establecido (2 días laborables luego de recibido).	Informe de Gestión de Correspondencia mensual.	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Logística y Operaciones	
Actividad	1. Recepción vía física o digital de la correspondencia.									
	2. Despacho de correspondencia.									
	3. Generación de informes de gestión.									
Mantenimiento Vehículos y Abastecimiento de Combustible										
Garantizar el funcionamiento óptimo y eficiente de los vehículos, así como asegurar el suministro de combustible para los mismos.		Porcentaje de mantenimientos correctivos gestionados de los solicitados.	Informes de rendición de cuentas.	100%	100%	100%	100%	100%		
Resultado	Asegurado el transporte de empleados y recursos institucionales a distintos destinos, de acuerdo a las necesidades institucionales.									
Actividad	1. Mantenimiento Preventivo.	Porcentaje de unidades con mantenimiento preventivos realizados de los que aplican.	Informe de programa de mantenimiento preventivo.	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Logística y Operaciones	
	2. Mantenimiento Correctivo.									
	3. Lavado de vehículos (servicio contratado).									
	4. Suministro de combustible (visa flota o tickets).									
	5. Tramite de pagos de proveedores de servicios de transportación.									
Servicio de Transporte										
Ofrecer desplazamiento de personas o bienes de un lugar a otro, utilizando los medios disponibles: camionetas, camiones, autobuses, automóviles, motores.		Porcentaje de servicios de transporte realizados en el Gran Santo Domingo de los solicitados.	Informes de rendición de cuentas.	100%	100%	100%	100%	100%		
Resultado	Proporcionada movilidad a personas y bienes de la institución.								Gerencia de Logística y Operaciones	
Actividad	1. Servicio de traslado en la ciudad.	Porcentaje de servicios de transporte realizados (no incluye cancelaciones) en el interior según el plan	Plantilla de viajes	100%	100%	100%	100%	100%		
	2. Servicio de traslado en el interior.									
	3. Servicio de transporte a los empleados.									
Entregable - Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado y puesto en vigencia		Entregable - Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado y puesto en vigencia.	-	1	1	-	-	-	Gerencia de Compras y Contrataciones	

DIRECCIÓN FINANCIERA

Renglón de Planificación									
Producto / Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	Estructura Responsable	
Autorizaciones de Pagos									
Consiste en la generación de cheques o transferencias relacionados a diversas solicitudes de pagos autorizadas que se reciben desde las diferentes áreas del Poder Judicial.									
Resultado	Asegurar la reputación y operación favoreciendo el cumplimiento de las responsabilidades contraídas con proveedores.	Porcentaje de Autorizaciones de pagos enviada a auditar dentro de plazos (max.7 días laborables) de expedientes que apliquen.	Reporte de expedientes creados, reportes de autorizaciones de pago generadas, reporte de expedientes devueltos.	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia Financiera
Actividad	1. Recepción de expediente de pago (Viafirma)								
	2. Elaboración de solicitud de pago								
	3. Registro presupuestario (codificación)								
	4. Registro contable (codificación)								
	5. Ejecución de pago								
	6. Archivo digital financiero								

Registro y Control de Documentación Institucional de Procesos									
Ejecutar métodos para la emisión, revisión, actualización, aprobación, publicación, disposición y eliminación de los documentos institucionales de procesos, con el fin de que las actividades se realicen bajo disposiciones controladas de acuerdo con lo establecido en la Política de Registro y Control de la Documentación Institucional.		Cantidades solicitudes de registro y control atendidas	Reporte de plataforma de solicitudes de registro y control de documentación	90	22	24	22	22	Gerencia de Calidad
Resultado	La Institución dispone de procesos homogéneos y estandarizados.								
Actividad	1. Recepción de Solicitudes de Creación, Actualización y o Descontinuación de Documentación Institucional	Porcentaje de actualización de los subprocesos priorizados	Reporte de estado abordaje subprocesos priorizados-correo documentación revisada	83%	-	-	70%	95%	Gerencia de Calidad
	2. Revisión o modificación de documento solicitado.								
	3. Gestión de firmas de aprobación								
	4. Publicación de la creación, modificación o eliminación de documento.								
Gestión de Acciones Correctivas									
Ejecutar actividades que se han establecido para la solicitud, desarrollo, seguimiento, control y evaluación de las acciones correctivas que son adoptadas para responder a necesidades detectadas en incidencias en el sistemas de gestión de la calidad.		Cantidad de base de datos de incidencias analizadas y reportadas vs. bases de datos priorizadas para análisis	Informes de análisis de bases de datos	29	8	8	7	6	Gerencia de Calidad
Resultado	Disminuida la recurrencia de las incidencias.								
Actividad	1.Recepción y registro de hallazgos o no conformidades.	Porcentaje de hallazgos mayores con monitoreos actualizados al mes vs. hallazgos mayores identificados.	Tablero de reporteria de acciones correctivas (Click Up)	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Calidad
	2. Asesoría al área responsable en la identificación de plan de acción								
	3. Evaluación y cierre de acción correctiva								
	4. Seguimiento a la ejecución de acciones								
Análisis y Evaluación para Actualización de Dependencia									
Realizar informes de análisis y evaluación para la actualización de dependencias.									
Resultado	Estructura organizativa actualizada, ágil y coherente, capaz de responder mejor a los desafíos del servicio de justicia y generar más valor público.	% de informes de análisis y evaluación elaborados respecto a solicitudes recibidas: (N.º de informes elaborados / N.º de solicitudes recibidas) × 100	Informe de la Gerencia de Procesos	2	1	1	-	-	Gerencia de Procesos
Actividad	1. Análisis y evaluación de estructura Recepción								
	2. Evaluación de la solicitud de documentación								
	3. Análisis y evaluación de estructura								
	4. Presentación de propuesta								
	5. Recepción								
Gestión de Procesos									
Crear y desarrollar nuevos procesos mediante esquemas, la caracterización de dichos procesos, la definición de flujos de trabajo, reglas de negocio y la identificación de indicadores clave de desempeño, entre otros instrumentos.									
Resultado	Procesos institucionales simplificados y estandarizados, que permiten una ejecución más eficiente, ágil y coherente de las funciones estratégicas, operativas y de apoyo, contribuyendo a una mayor calidad en los servicios y mejores resultados institucionales.	Cantidad de procesos diseñados versus los planificados	Informe de la Gerencia de Procesos o Instructivos y procedimientos	11	1	3	5	3	Gerencia de Procesos
Actividad	1. Análisis y construcción de propuesta para Nuevo Proceso								
	2. Evaluación del requerimiento para Nuevo proceso								
	3. Identificación/Recepción del requerimiento								
	4. Presentación de propuesta								
Elaboración/Actualización del Manual de Organización y Funciones institucional (MOFI)									
Realizar actualizaciones del Manual de Organización y Funciones (MOFI).									
Resultado	Mantenida la estructura organizativa alineada a la misión, visión y estrategia del Poder Judicial, reflejando con claridad los objetivos, funciones y relaciones de dependencias de las áreas.	Manual de Organización y Funciones institucional actualizado.	MOFI actualizado Plan de áreas	1	-	-	-	1	Gerencia de Procesos
Actividad	1. Planificación.								
	2. Levantamiento de informaciones.								
	3. Elaboración de propuesta manual.								
	4. Actualización.								

Planes de Despliegue Institucional de iniciativas		% de iniciativas con plan de despliegue aprobado y ejecutado	Bitácora de implementación, trimestral	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Implementaciones
Proyectos institucionales adoptados con claridad operativa en los tribunales y áreas de servicio, gracias a planes de despliegue efectivos que articulan cronogramas, responsables, recursos, capacitación y resultados esperados.									
Resultado	Proyectos institucionales adoptados con claridad operativa en los tribunales y áreas de servicio, gracias a planes de despliegue efectivos que articulan cronogramas, responsables, recursos, capacitación y resultados esperados.	% de áreas/salas capacitadas según plan	Registro de capacitación, trimestral	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Implementaciones
Actividad	1. Identificación y análisis del proyecto institucional								
	2. Diagnóstico de capacidades y brechas en las áreas de destino								
	3. Diseño del plan de despliegue								
	4. Coordinación de acciones de preparación								
	5. Evaluación de implementación y lecciones aprendidas								
Gestión del Plan Anual de Auditoría de Procesos		Porcentaje de procesos auditados vs. Procesos programados en el plan de auditorías de procesos	1. Plan Anual de Auditoría de Procesos (actualizado). 2. El informe de auditoría de procesos.	90%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Calidad
Consiste en evaluar cómo se planifican, implementan, miden y mejoran los procesos, identificando oportunidades de mejora y asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y las normativas vigentes.									
Resultado	Procesos institucionales monitoreados y mejorados sistemáticamente a través de auditorías, que permiten garantizar estándares operativos, reducir errores recurrentes y fortalecer la eficiencia del servicio judicial.								
Actividad	1. Elaborar los programas de auditorías internas								
	2. Ejecutar la auditoría interna								
	3. Elaborar y remitir el Informe de auditoría interna								
	4. Seguimiento a la subsanación de hallazgos y derivación en acciones correctivas								

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Renglón de Planificación									
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	Estructura Responsable
Gestión de clima organizacional									
Implementación de acciones y herramientas para medir, analizar y dar seguimiento a los factores que inciden en el clima laboral, con el fin de fortalecer el bienestar y la productividad institucional.									
Resultado	Disponer de información actualizada de los factores determinantes del buen clima organizacional.		Informe de resultados entrevistas de salidas (cuatrimestral)	85%	-	85%	85%	85%	Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional
Actividades	1. Recepción de las acciones de personal (semanal) y validación de información de contacto.								
	2. Realización de la entrevista de salida.								
	3. Análisis de la Entrevista de salida y elaboración de Informe de Resultados.								
	4. Remisión del Informe de Resultados (cuatrimestral).								
Gestión de Bienestar									
Diseño y desarrollo de programas anuales de acciones y actividades para satisfacer las necesidades económicas, sociales y personales, que le permitan a los colaboradores mejorar sus condiciones de vida.									
Resultado	Mejora continua de la satisfacción de los empleados con vista a fortalecer el compromiso institucional y la permanencia.		1 - Presentación del Plan de Bienestar para DGACJ 2- Solicitud de agenda para DGACJ. 3 - Informe cuatrimestral de ejecución firmado.	1	-	-	-	1	Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional
Actividades	1. Diseño del Plan de Bienestar.								
	2. Presentación del Plan de Bienestar.								
	3. Ejecución del Programa de festividades y conmemoraciones.								
	4. Ejecución del Programa de Experiencias del Plan de Bienestar.								
Gestión de Evaluación del Desempeño Judicial									
Consiste en el proceso de medir y evaluar el desempeño que han tenido los jueces/zas en su operatividad durante todo el año.									
Resultado	Identificar las oportunidades de mejora continua, para la toma de decisiones.		Informe de brechas en competencias firmado por la Director/a de Gestión Humana	1	-	-	1	-	Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional
Actividades	1. Elaboración del cronograma de evaluación.								
	2. Gestión de la evaluación de componente cuantitativo.								
	3. Gestión de la evaluación de componente cualitativo.								
	4. Generación de resultado final de evaluación.								
	5. Informe de resultados del proceso de evaluación.								

Opiniones técnicas para adicción o desestimación de plazas		Porcentaje análisis (despachado, desestimado o detenido) de factibilidad de creaciones o adiciones de plazas emitidas e instruidas (a menos que no aplique) vs. total de solicitudes con 40 días laborables de ser completadas.	1 - Control de documentos GOC. 2 - Informe Técnico (GOC) firmado por la Gerencia de Organización y Cultura 3 - Correo de recibido conforme" de la DGH al despacho de los informes	85%	85%	85%	85%	85%	Gerencia de Organización y Cultura
Resultado	Determinar la factibilidad de adiciones de plazas.								
Actividades	1. Levantamiento de información.	Porcentaje de opiniones de renovaciones de plazas interinas emitidas por DGH en 20 días laborables antes del vencimiento del contrato.	1- Control de renovaciones GOC. 2- Correo de DGH intruyendo la renovación de plazas.	70%	70%	70%	70%	70%	
	2. Análisis de información.								
	3. Determinación de justificaciones en base a opiniones.	Porcentaje de descripciones de puestos actualizadas o creadas del total de solicitudes de puestos recibidas y que apliquen, con 7 días de recibidas.	1 - Relación de creaciones y actualizaciones de puestos. 2- Descripciones de Puestos.	100%	100%	100%	100%	100%	
	4. Elaboración o actualización de la descripción de puestos								
5. Elaboración de impacto económico y relación de impacto de personal.									
6. Elaboración y socialización para aprobación del informe.									
7. Validación y creación de puestos y cargos en el Sistema de Gestión									
Gestión integral del ciclo de vida del empleado		Informe de análisis de tendencias de causales de salidas de empleados elaborado (trimestral).	Correo de remisión a la Dirección de Gestión Humana del	4	1	1	1	1	Gerencia de Organización y Cultura
Intervención en el proceso de integración del empleado en el Poder Judicial. Incluye actividades como orientación, formación y establecimiento de conexiones para facilitar una adaptación exitosa a su nuevo entorno.									
Resultado	Los empleados de nuevo ingreso conocen los procesos generales de gestión humana.								
Actividades	1. Coordinaciones con áreas de apoyo.	Porcentaje de informaciones ofrecidas vs. Informaciones solicitadas por los nuevos empleados que apliquen.	Control de solicitudes de información de nuevo ingresos (con estatus de respuesta).	100%	100%	100%	100%	100%	
	2. Gestión del Ciclo de vida del empleado (preboarding, onboarding , actividades experiencias de empleados y offboarding).								
	3. Evaluación y mejora continua.								
Atracción de Personal		Porcentaje Vacantes ofertadas del total de vacantes aprobadas en actas del CPJ y recibidas por la DGH	Matriz de vacantes . Correo de recepción con extracto de Actas de acciones de personal	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Atracción e Integración de Talentos
Resultado	Asegurada la idoneidad de la adscripción de los empleados a los perfiles de puesto correspondientes.								
Actividades	1. Recepción de requisición de personal.	Cantidad de pasantes ingresados.	Plantilla de registro de participantes	100	35	-	65	-	
	2. Gestión de la requisición del personal.								
	3. Atracción del talento requerido/ejecución.	Porcentaje vacantes remitidas a la Secretaría General del CPJ en el mes que cumplen el nivel de acuerdo servicio desde la autorización de DGH a Gerencia de Atracción.	1. Matriz de Acciones de personal (con columna de SLA en función de cada cargo o grupo ocupacional, fecha de autorización de DGH) y fecha de remisión al CPJ	85%	85%	85%	85%	85%	
	4. Gestionar la selección del candidato.								
	5. Presentación acción de personal PJ.								
	6. Gestión del proceso administrativo de los movimientos del CPJ.								
	7. Remisión del expediente.								
Renovación de Plazas Interinas		Porcentaje de plazas interinas analizadas y presentadas a la DGH/ DGACJ al día 28 de cada mes vs. plazas que tienen vencimiento en el próximo mes	1. Matriz de renovaciones con fecha de aprobación y fecha de remisión a registro 2. Aprobación de las renovaciones por parte de la DGH/ DGACJ	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Atracción e Integración de Talentos
Resultado	Asegurada la idoneidad de la adscripción de los empleados a los perfiles de puesto correspondientes.								
Actividades	1. Identificación del personal a vencer en el siguiente mes								
	2. Validación de cadenas y origen de la plaza								
	3. Remisión a la Gerencia de Organización y Cultura a los fines de validar carga operativa								
	4. Validación del personal a renovar con los supervisores.								
	5. Presentación renovaciones a la Dirección de Gestión Humana/DGACJ								
	6. Notificación de renovaciones a Registro de Personal								
7. Notificación de renovación al personal y supervisores									
Gestión de Pensiones		Porcentaje de recomendaciones de pensiones aprobadas por el CPJ (siempre que los rechazos sean por motivos ajenos al proceso) vs. recomendaciones sometidas por el Consejo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones	1 - Actas del Consejo de Retiro Pensiones y Jubilaciones. 2 - Acta del Consejo del Poder Judicial aprobando las solicitudes de pensiones / Certificación de no conocimiento de pensiones en el CPJ.	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social
Resultado	Solicitantes de pensiones disfrutan de los derechos adquiridos.								
Actividades	1. Recepción de requerimiento.								
	2. Revisión de la solitud y presentación ante el Consejo el Pensiones.								
	3. Comunicación de la decisión del Consejo del Poder Judicial.								
	4. Aplica cambios en el Sistema de Nómina.								
	5. Conciliaciones Bancarias.								

Gestión de Reclamos de Seguros											
Gestión de desembolso de seguro de vida y reclamo de últimos gastos del seguro de salud, al momento del fallecimiento del empleado, solicitado por familiares.											
Resultado	Garantizado el disfrute de los derechos de seguros de vida y de últimos gastos del Servidor Judicial.	Porcentaje de pagos por reclamación de seguros ejecutado al beneficiario vs. solicitudes de reclamación con 2 meses de enviadas al seguro.	1 - Recibo de cheque del seguro firmado o transferencia. 2 - Control de solicitudes del seguro de vida y reclamación de últimos gastos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social	
Actividades	1. Recepción de requerimiento. 2. Gestión reclamación con la aseguradora. 3. Repuesta de la aseguradora.										
Gestión de Seguros											
Consiste en los procesos de actualización del registro de los afiliados (ingresos, cambios y salidas) de los seguros de: salud local e internacional, vida y dental, para jueces/as, servidores/as judiciales y sus dependientes. Incluye todo el personal del Poder Judicial, el Registro de Inmobiliario y la Escuela Nacional de la Judicatura.		Porcentaje de afiliación, cambio de planes y exclusiones ejecutadas del seguro de salud / total de solicitudes del mes anterior o solicitudes anteriores no facturadas.		100%	100%	100%	100%	100%	100%		
Resultado	Póliza de los seguros constantemente actualizada.										
Actividades	1. Recepción de requerimiento.									Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social	
	2. Gestionar solicitud con la aseguradora.	Porcentaje de afiliación y exclusiones ejecutadas del seguro de vida / total de solicitudes del mes anterior o solicitudes anteriores no facturadas.	1 - Detalle de movimientos del seguro de salud y seguro de vida (factura) y Data de inclusión seguro dentales. 2 - Solicitudes de novedades del seguro (inclusiones, cambio de planes y exclusiones).	100%	100%	100%	100%	100%			
	3. Repuesta del requerimiento.										
	4. Gestión pago facturación servicios.										
	5. Descuento empleados por afiliaciones seguro médico (progenitores e hijos mayores 21 años).	Porcentaje de afiliación, cambio de planes y exclusiones ejecutadas del seguro dental / total de solicitudes del mes anterior o solicitudes anteriores no facturadas.			100%	100%	100%	100%	100%		
	6. Solicitud de reembolso al CPJ de distintas instituciones (ENJ, RI, Fondo de Retiro y Pensiones y Jubilaciones).										
Concurso de Oposición para el Ingreso al Programada de Aspirantes de Jueces/as de Paz											
Es un proceso de selección de candidatos aspirante a jueces justo y eficiente que identifica a los candidatos con las competencias necesarias para desempeñar el rol de Jueces/as de Paz, contribuyendo al fortalecimiento de la justicia en la sociedad.											
Resultado	Asegurada la idoneidad de los candidatos a aspirantes de Jueces/as de Paz velando por el cumplimiento de la normativa vigente para el proceso del concurso.	Cierres de concursos de oposición de acuerdo al cronograma establecido.	Publicación de resultados y cierre de concurso	2	-	-	1	1	1	Gerencia de Atracción e Integración de Talentos	
Actividades	1. Elaboración y aprobación de bases del concurso 1. Recepción y revisión de solicitudes 3. Aplicación de Evaluaciones 4. Evaluación Psicométricas 5. Revisiones y Publicaciones de Evaluaciones 6. Publicación Final De Resultados 7. Presentación al Consejo del Poder Judicial de los participantes seleccionados										
Provisión de cargos Judiciales											
Determinación y oferta de los cargos judiciales prioritarios para el servicio de justicia.											
Resultado	Facilitar la cobertura de las plazas de juece/as vacantes.	Propuesta de Provisión de cargos judiciales remitida al Consejo del Poder Judicial.	Propuesta de Provisión de cargos judiciales	1	-	-	-	1	1	Gerencia de Asuntos de Carrera	
Actividades	1. Determinación de carga de trabajo de las plazas de jueces 2. Publicación de plaza a provisionar 3. Presentación de propuesta de ascensos, traslados y cambios al CPJ 4. Comunicación del listado de jueces propuestos para traslados, cambios o ascenso.										
Plazas de juzgados de paz para aspirantes de jueces											
Determinación y oferta de plazas prioritarios para el servicio de justicia.		Porcentaje plazas fijas de juzgados de paz ofertadas vs. egresados del programa aspirantes a jueces de paz	Correo de la ENJ notificando los aspirantes a juez de paz que están en condiciones de ocupar plazas. Informe de plazas a ocupar por aspirantes a jueces de paz remitido a Secretaría del CPJ.	100%	-	-	100%	-	-		
Resultado	Facilitar la cobertura de las plazas de de juzgados de paz vacantes con jueces de nuevo ingreso a la carrera judicial										
Actividades	1. Determinación de carga de trabajo de las plazas de jueces.	Porcentajes de plazas de Juzgados de Paz determinadas para ser ocupadas en la fase de suplencias vs. total de aspirantes notificados por la ENJ (pasantía como juez)	Correo recibido de la ENJ solicitando las plazas para la fase de suplencias de aspirantes a jueces de paz. Correo remitido a la ENJ con las plazas a ofertar.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Gerencia de Asuntos de Carrera	
	2. Selección de plazas										
	3. Notificación de plazas a la Escuela Nacional de la Judicatura										
Hito - Aprobación de la estrategia para la optimización del Sistema de Seguridad Social del Poder Judicial		Hito- Aprobación de la estrategia para la optimización del Sistema de Seguridad Social del Poder Judicial		1	1	-	-	-	-	Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social	

DIRECCIÓN CENTRAL DE LA POLICIA DE PROTECCION JUDICIAL

Renglón de Planificación									
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	Estructura Responsable
Servicios de Seguridad a Jueces		Porcentaje de servicios de seguridad cubiertos con relación a lo establecido en la base normativa.	1 - Correo del Departamento Adjunto de la Policía Nacional en la Dirección de Policía de Protección Judicial con designaciones de personal de seguridad. 2 - Reporte de cobertura de solicitudes de personal de seguridad.	26%	26%	26%	26%	26%	Departamento de Operaciones
Consiste en brindar seguridad a los jueces y funcionarios del Poder Judicial, mediante la asignación de oficiales para según les corresponda.									
Resultado	Garantizada la integridad física y el ejercicio seguro de las funciones jurisdiccionales y administrativas								
Actividad	1. Recepción y Validación solicitud. 2. Verificación de disponibilidad de agente. 3. Autorización de asignación de agente. 4. Supervisión del servicio brindado.								
Servicios de Seguridad en Infraestructura Física		Porcentaje de cobertura de sedes/areas priorizadas de acuerdo a la demanda.	1 - Correo del Departamento Adjunto de la Policía Nacional en la Dirección de Policía de Protección Judicial con designaciones de personal de seguridad. 2 - Reporte de cobertura de solicitudes de personal de seguridad.	80%	80%	80%	80%	80%	Departamento de Operaciones
Consiste en brindar seguridad en las diferentes sedes del Poder Judicial y sus perímetros.									
Resultado	Entornos judiciales seguros y protegidos que permiten el desarrollo normal de las funciones jurisdiccionales y administrativas.	Porcentaje de servicios de seguridad cubiertos de acuerdo a la demanda.		60%	60%	60%	60%	60%	
Actividad	1. Actualizar los requerimientos de necesidades de seguridad de infraestructura física. 2. Verificar la disponibilidad actual de agentes (fuerza actual). 3. Identificación de necesidades no cubiertas y sus prioridades. 4. Redistribución de los recursos de acuerdo a las prioridades. 5. Supervisión del servicio realizado.								

Firmado electrónicamente:

Isnelda Guzmán

Directora de Planificación y Desarrollo