



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



# Presentación

El accionar del Poder Judicial está encaminado a cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional para el período 2020-2024. En este sentido, la elaboración de la planificación presupuestaria, plan operativo y plan anual de compras y contrataciones del año 2024 se enmarcan en los ejes y objetivos estratégicos de dicho plan. El Poder Judicial sustenta su ejercicio económico en la asignación anual presupuestaria contemplada en el proyecto de Ley de Presupuesto del Estado para el año 2024.

En el actual escenario financiero, los recursos disponibles en el anteproyecto de presupuesto ascienden a RD\$8,620,593,863.00, de los cuales corresponden con compromisos no devengados por un monto de RD\$443,656,137.76. Además, se considera la existencia de un fondo complementario otorgado para los años 2022 y 2023, de RD\$2,500,000,000.00, lo que sumando alcanza un total de RD\$11,564,250,000.76. La disponibilidad de estos fondos resulta crucial para respaldar las actividades y metas delineadas en el Plan Operativo 2024, contribuyendo de manera significativa al logro de los objetivos institucionales.

El proceso de configuración de la planificación para el año 2024 atravesó diversas fases, que incluyeron reuniones de levantamiento de requerimientos y consenso con los Jueces coordinadores, servidores judiciales de las diferentes dependencias, de manera de identificar las necesidades de las áreas y sedes judiciales para cumplir con sus funciones. En ese sentido, concernientes a las necesidades en la infraestructura se detectaron 40 sedes en estado crítico, 118 que requieren readecuaciones y 48 que requieren mantenimiento de manera general.

Este informe presenta la propuesta del Plan Operativo 2024, alineado con el Plan Estratégico Institucional. Incluye una detallada programación que abarca 118 productos operativos y 20 proyectos estratégicos distribuidos en toda la organización. Cada proyecto contribuirá a lograr los objetivos institucionales.

Asimismo, se contempla el Plan Anual de Compras y Contrataciones para garantizar la adquisición de bienes y servicios oportunos, el acceso a la información y la transparencia administrativa y financiera, y que la ciudadanía pueda dar seguimiento a las acciones desarrolladas y el uso racional de los recursos y una propuesta de Presupuesto, de acuerdo con la asignación presupuestar contemplada en el Anteproyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.

## ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL SERVICIO JUDICIAL

| Renglón de Planificación   |   |   |            |      |      |      |      | Estructura/Responsable                               |  |
|--|---|---|------------|------|------|------|------|--|--|
| Producto / Descripción   | Unidad de Medida  | Entregable/Medio de Verificación  | Meta Anual | T1   | T2   | T3   | T4   | Unidad Responsable                                   | Involucrados   |
| <b>Gestión de Atención al Usuario Presencial</b>   |   |   |            |      |      |      |      |  |  |
| Son los servicios que se prestan de manera en presencial en los Centros de Servicios Secretariales.  |   |   |            |      |      |      |      |  |  |
| Actividad  | 1. Atención a Usuarios  | Porcentaje de recepción de documentos y/o soporte de registro de usuario brindados en el CSS versus el total de solicitudes recibidas a nivel Nacional (Exceptuando los Juzgados de Paz y el Portal de Acceso Digital del Poder Judicial) | 90%        | 90%  | 90%  | 90%  | 90%  | Gerencia de Atención Presencial                      | 1. Tribunales<br>2. Unidad de Digitalización de la Gerencia de Gestión Documental<br>3. Gerencia de Control de Gestión<br>4. Gerencia de Base Datos/ Gerencia de Seguridad de la Información |
|  | 2. Recepción de Asuntos/Depósitos de asuntos secretariales, gratuitos y contenciosos  |   |            |      |      |      |      |  |  |
|  | 3. Entregas de decisiones (Sentencia, Resoluciones, Autos, ordenanzas). Administrativo, asuntos secretariales y devolución de documentos (físico: Certificaciones, desglose-documentos) |   |            |      |      |      |      |  |  |
| <b>Registro de Presentación de Penados de Un Proceso Penal</b>   |   |   |            |      |      |      |      |  |  |
| Es el registro de los usuarios que tienen una medida de coerción que ordena la presentación periódica ante el juez.  |   |   |            |      |      |      |      |  |  |
| Actividad  | 1. Orientación al Servicio de Firma de Acusado.   | Porcentaje de usuarios registrados mensualmente del total que se presentan en el centro de servicios secretariales para fines de registro de penados.   | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Atención Presencial                      | 1. Tribunales de Ejecución de la Pena.<br>2. Acusados con medida de coerción de presentación periódica ante el juez.   |
|  | 2. Registro de datos de acusado.  |   |            |      |      |      |      |  |  |
| <b>Servicio Atención al Usuario Multicanal</b>   |   |   |            |      |      |      |      |  |  |
| 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.  |   |   |            |      |      |      |      |  |  |
| Actividad  | 1. Recepción de Solicitud de información (Correo, Chat, llamada telefónica)   | Porcentaje de solicitudes de información respondida a tiempo, según el acuerdo de servicio de cada canal( Tel. 20 Segundos/Chat 30 segundos/ Correo electrónico 60 min.), del total de solicitudes recibidas del mes.                     | 80%        | 80%  | 80%  | 80%  | 80%  | Servicio Atención al Usuario Multicanal              | Usuarios del Sistema de Justicia   |
|  | 2. Búsqueda de respuesta en sistemas / Registro de QRSD/ Registro de problemas de plataformas de usuarios.  |   |            |      |      |      |      |  |  |
|  | 3. Respuesta al usuario.  |   |            |      |      |      |      |  |  |
| <b>Gestión de Solución a Reclamaciones</b>   |   |   |            |      |      |      |      |  |  |
| 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. |   |   |            |      |      |      |      |  |  |
| Actividad  | 1. Recepción de reclamos  | Respuesta elaborada y tramitada al Centro del Contacto  | 80%        | 80%  | 80%  | 80%  | 80%  | Gerencia de Tramitación/Centro de Apoyo a Tribunales | Usuarios del Sistema de Justicia   |
|  | 2. Depuración de reclamos   |   |            |      |      |      |      |  |  |
|  | 3. Seguimiento del reclamo con los tribunales   |   |            |      |      |      |      |  |  |
|  | 4. Solución (Tramitación) de reclamos   |   |            |      |      |      |      |  |  |

|   |  |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|---|--|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|--|--|--|
| <b>Gestión de Solución a Solicitudes con Dilación</b>   |  |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
| Gestionar en los tribunales las solicitudes tramitadas por la gerencia de control de gestión, con la finalidad de gestionar una solución oportuna en los tribunales, este seguimiento se realiza con la finalidad de reducir los tiempos de respuestas en pro de los usuarios del poder judicial, así mismo es una actividad preventiva previo a la producción de los reclamos. |  | % asuntos solucionados /Total de asuntos con dilación gestionados en el mes.                                       | Informe de seguimiento a solicitudes con dilación          | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | Gerencia de Tramitación/Centro de Apoyo a Tribunales | Tribunales  |  |  |  |
| Actividad   | 1. Análisis y depuración de las solicitudes identificadas por Control de Gestión             |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 2. Clasificar, priorizar y asignar   |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 3. Seguimiento en los tribunales para cierre de las solicitudes                              |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
| <b>Planes de Puesta al Día de los Tribunales</b>  |  |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
| Elaboración e implantación de planes de Descongestionamientos, apoyo en la organización y logísticas para la optimización de las operaciones en los tribunales y asistencia operativa en proyectos a nivel nacional.  |  | % de asuntos realizados y gestionados por el Centro de Apoyo a Tribunales en función del total de asuntos en mora. | Informe mensual de ejecución del plan de descongestión.    | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | Gerencia de Tramitación/Centro de Apoyo a Tribunales | Tribunales Dirección General de Carrera Judicial, Inspectoría Judicial, Administración General de Servicio Judicial |  |  |  |
| Actividad   | 1. Entrada/registro de requerimiento de apoyo a tribunales                                   |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 2. Diagnostico de la condición del tribunal (Visita y levantamiento de la situación)         |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 3. Identificación de la Estrategia/ Plan de Acción/Descongestión                             |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 4. Ejecución del Plan de Acción / Descongestión del tribunal                                 |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 5. Evaluación y cierre del Plan de descongestión del tribunal                                |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
| <b>Gestión de Documentos Físicos</b>  |  |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
| Tratamiento documental que se le realiza a los expedientes judiciales luego de recibidos por la institución o ser producidos por la misma.  |  | Porcentaje de documentos digitalizados y/o entregados en físico dentro de 3 días.                                  | Tablero de gestión documental de digitalización en PowerBI | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | Gerencia Gestión Documental                          | 1. Tribunales<br>2. Centro de Contacto  |  |  |  |
| Actividad   | 1. Custodia, control y conservación de expediente  |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 2. Digitalización  |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 3. Transferencia /descargo/ traslado de documentos físicos                                   |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 4. Valoración y Expurgo de documento.  |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
| <b>Gestión de Compensación de Pago Alguacil por Notificación</b>  |  |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
| Consiste en la preparación de toda la documentación necesaria para la realización de los pagos a los alguaciles que realizan los servicios de citaciones y notificaciones.  |  | Porcentaje de los tramites de pago realizados de los requeridos.   | Relación de pagos tramitados                               | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | Gerencia de Citaciones y Notificaciones              | 1-Dirección Financiera<br>2-Contraloría General del Poder Judicial<br>3-Alguaciles                                  |  |  |  |
| Actividad   | 1. Preparación de expediente   |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 2. Seguimiento al recibido conforme de las solicitudes de Pago                               |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 3. Tramitación de solicitud de Pago  |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
| <b>Servicio de Citaciones y Notificaciones</b>  |  |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
| Consiste en entregar la convocatoria de audiencias a las partes a comparecer.   |  |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
| Actividad   | 1. Recepción de requerimiento  | Porcentaje de las citaciones efectuadas en el mes vs las solicitadas en el mes.                                    | Informe de citaciones.                                     | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% | Gerencia de Citaciones y Notificaciones              | Ciudadanos que participan en las audiencias.  |  |  |  |
|   | 2. Asignación y Ejecución del requerimiento de los requerimientos a oficinista               | Porcentaje de las notificaciones efectuadas de las solicitadas.  | Matrices de control de los centros                         |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 3. Asignación y ejecución de actos / Telegrama / oficios al alguacil/notificador/mensajería. |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 4. Seguimiento a los actos asignados   |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 5. Recepción y digitalización de constancia  |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |
|   | 6. Remisión de constancia al tribunal  |  |  |     |     |     |     |     |  |   |  |  |  |

|   |   |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
|---|---|--|--|------|------|------|------|------|--|--|--|
| <b>Comisión Rogatoria</b>   |   |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
| Se trata de los requerimientos dirigidos al centro homólogo en el distrito Nacional, de manera que su trámite se hace a través de El CCN.   |   |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
| Actividad   | 1. Recepción del requerimiento  | Porcentaje de los requerimientos efectuados en el mes Vs los requerimientos solicitados por los tribunales centros CCN.  | Informe de Comisiones Rogatorias y Matrices      | 70%  | 70%  | 70%  | 70%  | 70%  | Gerencia de Citaciones y Notificaciones      | Ciudadanos que participan en las audiencias.         |  |
|   | 2. Asignación y ejecución de actos/Telegrama/oficios al alguacil/notificador/mensajería |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
|   | 3. Seguimiento a los actos asignados  |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
|   | 4. Recepción y digitalización de constancia   |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
|   | 5. Remisión de constancia al Tribunal   |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
| <b>Monitoreos a la Operación en Tribunales</b>  |   |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
| Aplicar monitoreos a la gestión operativa de cara a la prestación del servicio llevada a cabo en los diferentes tribunales en alineación a los indicadores definidos en el esquema de monitoreo centralizado, detectando cumplimientos y brechas en la operación. |   | Cantidad de monitoreos aplicados a la operación en tribunales  | Informe de monitoreo                             | 11   | 2    | 3    | 3    | 3    | Gerencia de Control de Gestión               | 1. Dirección de Carrera<br>2. Jueces y coordinadores |  |
| Actividad   | 1. Análisis de Demanda y Salidas/Pendientes y Tiempo de respuesta                       |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
|   | 2. Presentación de resultados de monitoreos   |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
| <b>Monitoreo de la Atención al Usuario</b>  |   |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
| Realizar un monitoreo de cumplimiento de los protocolos de atención vigentes de los servicios prestados de atención a los usuarios, así como medir su grado de satisfacción y evaluar los tiempos de atención.  |   | Informes mensuales con resultados de monitoreos a la atención  | Boletín de seguimiento a la atención al usuario  | 12   | 3    | 3    | 3    | 3    | Gerencia de Control de Gestión               |  |  |
| Actividad   | 1. Cumplimiento de protocolos (monitoreo)   |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
|   | 2. Aplicación de Encuestas  |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
|   | 3. Monitoreo y seguimiento a los indicadores  |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
| <b>Gestión de quejas, sugerencias, comentarios e incidencias del servicio</b>   |   |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
| Seguimiento a las quejas, sugerencias y comentarios que ofrecen los usuarios sobre el servicio judicial, así como la tramitación de las incidencias que se reportan sobre el servicio, a las áreas correspondientes.  |   | Cantidad de quejas, sugerencias, comentarios e incidencias tramitados vs Cantidad de quejas, sugerencias, comentarios e incidencias recibidos que apliquen del mes | Informe de las operaciones del Servicio Judicial | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Control de Gestión               | Todas las áreas del Poder Judicial                   |  |
| Actividad   | 1. Análisis y tramitación de incidencias  |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
|   | 2. Registro, tramitación y monitoreo a las quejas, sugerencias y comentarios            |  |  |      |      |      |      |      |  |  |  |
| <b>Firma Digital y Registro de Usuarios</b>   |   | -  | -  | -    | -    | -    | -    | -    | Administración General del Servicio Judicial | -  |  |



## COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIONES Y ASUNTOS PUBLICOS

| Renglón de Planificación   |  |  |  |      |      |      |      | Estructura/Responsable |                       |  |
|--|--|--|--|------|------|------|------|------------------------|-----------------------|--|
| Producto / Descripción   | Unidad de Medida   | Entregable/Medio de Verificación                           | Meta Anual                                     | T1   | T2   | T3   | T4   | Unidad Responsable     | Involucrados          |  |
| <b>Coordinación con actores privados y de la sociedad civil</b>  |  |  |  |      |      |      |      |                        |                       |  |
| <b>Coordinación de logística de actividades institucionales</b>  |  |  |  |      |      |      |      |                        |                       |  |
| Coordinación logística de ceremonias y actos en términos de convocatoria, invitaciones, locación, requerimientos y protocolo en general.   |  |  |  |      |      |      |      |                        |                       |  |
| Actividad  | 1. Recepción de solicitud por parte del área.  | Cantidad de actividades ejecutadas con apoyo de protocolo. | Registro de actividades con apoyo              | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Gerencia de Protocolo | 1. Servidores del Poder Judicial.<br>2. Visitantes del Poder Judicial. |
|  | 2. Validación de solicitud recibida.   |  |  |      |      |      |      |                        |                       |  |
|  | 3. Coordinación del evento en conjunto con el área solicitante.                                      |  |  |      |      |      |      |                        |                       |  |
|  | 4. Realización de servicio protocolar.   |  |  |      |      |      |      |                        |                       |  |
| <b>Gestión de trámites de viajes Internacionales</b>   |  |  |  |      |      |      |      |                        |                       |  |
| 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. |  |  |  |      |      |      |      |                        |                       |  |
| Actividad  | 1. Recepción de las solicitudes de tramites para viajes aprobadas por el Consejo del Poder Judicial. | Cantidad de trámites de viajes realizados.                 | Informe de solicitudes de trámites realizados. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Gerencia de Protocolo | 1. Principales actores 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 requerientes.                      |  |  |      |      |      |      |                        |                       |  |

## DIRECCIÓN DE COMUNICACION AL USUARIO

| Renglón de Planificación   |   |  |                                 |      |      |      |      | Estructura/Responsable |                                      |  |
|--|---|--|---------------------------------|------|------|------|------|------------------------|--------------------------------------|--|
| Producto / Descripción   | Unidad de Medida                                      | Entregable/Medio de Verificación   | Meta Anual                      | T1   | T2   | T3   | T4   | Unidad Responsable     | Involucrados                         |  |
| <b>Diagramación de Publicaciones</b>   |   |  |                                 |      |      |      |      |                        |                                      |  |
| Consiste en ordenar y distribuir los contenidos que integran las páginas que componen una publicación (libros, revistar, brochures, etc.) impresos o digitales   |   |  |                                 |      |      |      |      |                        |                                      |  |
| Actividad  | 1. Recepción de la información.                       | Porcentaje de requerimientos realizados dentro de fecha compromiso vs los solicitados. | Reporte mensual.                | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Dirección de Comunicación al Usuario | 1. Poder Judicial y dependencias.<br>2. Visitantes.                      |
|  | 2. Digitación de la información.                      |  |                                 |      |      |      |      |                        |                                      |  |
|  | 3. Verificación y corrección.                         |  |                                 |      |      |      |      |                        |                                      |  |
|  | 4. Diagramación.                                      |  |                                 |      |      |      |      |                        |                                      |  |
|  | 5. Revisión y validación de diagramación.             |  |                                 |      |      |      |      |                        |                                      |  |
|  | 6. Preparación publicación.                           |  |                                 |      |      |      |      |                        |                                      |  |
| <b>Diseño Gráfico</b>  |   |  |                                 |      |      |      |      |                        |                                      |  |
| 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. |   |  |                                 |      |      |      |      |                        |                                      |  |
| Actividad  | 1. Recepción de la solicitud.                         | Porcentaje de requerimientos realizados dentro de fecha compromiso vs los solicitados. | Reporte mensual de solicitudes. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Dirección de Comunicación al Usuario | 1. Poder Judicial y sus dependencias.<br>2. Visitantes de la página web. |
|  | 2. Creación de las propuestas de arte.                |  |                                 |      |      |      |      |                        |                                      |  |
|  | 3. Corrección de arte.                                |  |                                 |      |      |      |      |                        |                                      |  |
|  | 4. Validación de las propuestas por área solicitante. |  |                                 |      |      |      |      |                        |                                      |  |
|  | 5. Preparación de arte final.                         |  |                                 |      |      |      |      |                        |                                      |  |



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

| Renglón de Planificación  |   |   |  |            |      |      |      |      | Estructura/Responsable                |   |
|---|---|---|--|------------|------|------|------|------|---------------------------------------|---|
| Producto / Descripción  |   | Unidad de Medida  | Entregable/Medio de Verificación   | Meta Anual | T1   | T2   | T3   | T4   | Unidad Responsable                    | Involucrados  |
| <b>Ejecución y Monitoreo del Plan Anual de Compras y Contrataciones</b>   |   |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
| 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 que se han contratado en el mes correspondiente versus publicado, tomando en consideración los plazos establecidos por modalidad de compra | 1. Matriz de monitoreo de compras.<br>2. Tabla con plazos por tipo de procesos de compras. | 85%        | 85%  | 85%  | 85%  | 85%  | Gerencia de Compras y Contrataciones  | Dependencias del Consejo del Poder Judicial                           |
| Actividad   | 1. Recepción de solicitud de compra por parte de las áreas.                     |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
|   | 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.                        |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
| <b>Gestión de Servicios y Fondos Operacionales</b>  |   |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
| 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. |   | % Total de tramites realizados / Total de tramites recibidos  | Informe subproceso de pago   | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Servicios Administrativos | Dirección Financiera  |
| 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.                 |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
| <b>Monitoreo de la Prestación de los Servicios Administrativos</b>  |   |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
| 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.   |   | % de nivel de cumplimiento de los criterios de estándar establecidos según manual de servicios administrativos.   | Informe de las Operaciones Administrativas   | 95%        | 95%  | 95%  | 95%  | 95%  | Gerencia de Servicios Administrativos | Dirección General de Administración y Carrera Judicial Administrativa |
| 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).      |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
| <b>Tramite de Solicitudes de Pagos Administrativos Recurrentes</b>  |   |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
| 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 trámites de pago realizados en un plazo 3 días laborables hasta el día 15 del mes cuestión vs facturas recibidas desde el día 25 anterior.          | Informe de subprocesos de pago   | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Servicios Administrativos | Dirección Financiera  |
| Actividad   | 1. Solicitud de Pagos de servicios básicos.                                     |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
|   | 2. Solicitud de Pagos de servicios Tercerizados.                                |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
|   | 3. Solicitud de Pagos de Dieta por labor extraordinaria.                        |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
|   | 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.     |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
| <b>Abastecimiento</b>   |   |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
| Suministro de bienes y servicios a las diferentes áreas del Poder Judicial.   |   | Porcentaje de despachos realizados de los solicitados.  | Informe mensual de medición y resultados logrados  | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Logística y Operaciones   | Áreas del Poder Judicial  |
| Actividad   | 1. Recepción de mercancía.  |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
|   | 2. Despacho de mercancía.   |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
|   | 3. Inventario de mercancías (semestralmente).                                   |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |
|   | 4. Generación de informes.  |   |  |            |      |      |      |      |                                       |   |



## DIRECCIÓN CENTRAL DE LA POLICIA DE PROTECCION JUDICIAL

| Renglón de Planificación  |   |  |   |            |     |     |     | Estructura/Responsable |                             |  |
|---|---|--|---|------------|-----|-----|-----|------------------------|-----------------------------|--|
| Producto / Descripción  |   | Unidad de Medida   | Entregable/Medio de Verificación  | Meta Anual | T1  | T2  | T3  | T4                     | Unidad Responsable          | Involucrados                             |
| <b>Servicios de Seguridad a Jueces</b>  |   |  | Correo del Departamento Adjunto de la Policía Nacional en la Dirección de Policía de Protección Judicial con designaciones de personal de seguridad.<br>Reporte de cobertura de solicitudes de personal de seguridad. | 30%        | 30% | 30% | 30% | 30%                    | Departamento de Operaciones | Jueces del Poder Judicial                |
| Consiste en brindar seguridad a los jueces y funcionarios del Poder Judicial, mediante la asignación de oficiales para según les corresponda. |   |  |   |            |     |     |     |                        |                             |  |
| Actividad   | 1. Recepción y Validación solicitud.  |  |   |            |     |     |     |                        |                             |  |
|   | 2. Verificación de disponibilidad de agente.  |  |   |            |     |     |     |                        |                             |  |
|   | 3. Autorización de asignación de agente.  |  |   |            |     |     |     |                        |                             |  |
|   | 4. Supervisión del servicio brindado.   |  |   |            |     |     |     |                        |                             |  |
| <b>Servicios de Seguridad en Infraestructura Física</b>   |   | Porcentaje de cobertura de sedes/areas prioritizadas de acuerdo a la demanda.<br>Porcentaje de servicios de seguridad cubiertos de acuerdo a la demanda. | Correo del Departamento Adjunto de la Policía Nacional en la Dirección de Policía de Protección Judicial con designaciones de personal de seguridad.<br>Reporte de cobertura de solicitudes de personal de seguridad. | 80%        | 80% | 80% | 80% | 80%                    | Departamento de Operaciones | Tribunales y Oficinas del Poder Judicial |
| Consiste en brindar seguridad en las diferentes sedes del Poder Judicial y sus perímetros.  |   |  |   |            |     |     |     |                        |                             |  |
| 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.  |  |   |            |     |     |     |                        |                             |  |

## DIRECCIÓN DE ANALISIS Y POLITICAS PUBLICAS

| Renglón de Planificación  |  |   |   |            |      |      |      | Estructura/Responsable |  |   |
|---|--|---|---|------------|------|------|------|------------------------|--|---|
| Producto / Descripción  |  | Unidad de Medida  | Entregable/Medio de Verificación  | Meta Anual | T1   | T2   | T3   | T4                     | Unidad Responsable                               | Involucrados  |
| <b>Creación y gestión de las herramientas de explotación de datos</b>   |  | Tableros creados y o modificados vs. Solicitudes que aplican (viables) en un plazo de 20 días laborables. | 1. Relación de solicitudes viables con fecha de entrega.<br>2. Constancia de entrega. | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Gerencia de Inteligencia del Dato y Conocimiento | 1. Áreas administrativas y tribunales.<br>Ciudadanía y otras instituciones. |
| Creación de tableros estratégicos y operativos de la gestión administrativa y judicial del Poder Judicial para la difusión de datos y generación de conocimiento. |  |   |   |            |      |      |      |                        |  |   |
| Actividad   | 1. Solicitud de creación de la herramienta de explotación de dato.   |   |   |            |      |      |      |                        |  |   |
|   | 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. |   |   |            |      |      |      |                        |  |   |
| <b>Estudios y Análisis</b>  |  | Cantidad de estudios realizados.  | Informe final firmado.  | 9          | 2    | 2    | 1    | 4                      | Gerencia de Políticas Públicas                   | 1. Órganos de dirección.<br>2. Ciudadanía y otras instituciones.            |
| Realización de estudios y análisis de políticas públicas sobre aspectos de la gestión judicial o de la sociedad dominicana.                                       |  |   |   |            |      |      |      |                        |  |   |
| Actividad   | 1. Solicitud o planificación operativa anual.  |   |   |            |      |      |      |                        |  |   |
|   | 2. Diseño del estudio.   |   |   |            |      |      |      |                        |  |   |
|   | 3. Realización del estudio o análisis.   |   |   |            |      |      |      |                        |  |   |
|   | 4. Comunicación, implementación y seguimiento.   |   |   |            |      |      |      |                        |  |   |

| <b>Encuestas de percepción</b>  |   |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
|---|---|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|
| Contratación de servicios para diseño e implementación de encuestas de percepción del poder judicial dirigida a jueces, actores externos y población general y vulnerable.  |   |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
| Actividad   | 1. Preparación de términos de referencia, diseño muestral esperado, formulario de preguntas.    | Cantidad de encuestas realizadas.   | Informe firmado   | 8   | -   | 4   | -   | 4   | Dirección de Análisis y Políticas Públicas                  | Presidencia, CPJ, Direcciones Generales                      |
|   | 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.  |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
| <b>Seguimiento Comisión de la Agenda Legislativa</b>  |   |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
| 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.   |   |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
| Actividad   | 1. Evaluación de la solicitud por medio de criterios específicos.                               | Porcentaje de opiniones / 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. | 1. Opiniones / informes de proyectos de ley.<br>2. Correo de remisión de opiniones a la Secretaría General.<br>3. Control de entrada de las solicitudes de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas. | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | Coordinación de Programación Estratégica y Asuntos Públicos | 1. Órganos de dirección.<br>2. Congreso Nacional.            |
|   | 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.                              |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
| <b>Gestión del Observatorio del Poder Judicial</b>  |   |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
| 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. |   |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
| Actividad   | 1. Solicitud de carga de información.   | Cantidad de Artículos publicados.   | Link de contenido.  | 26  | 6   | 6   | 7   | 7   | Gerencia de Políticas Públicas                              | 1. Jueces, Juezas y servidores judiciales.<br>2. Ciudadanía. |
|   | 2. Publicaciones.   |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
|   | 3. Datos Abiertos.  |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
|   | 4. Espacio de discusión colaborativo.   |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
|   | 5. Monitoreo de métrica de tráfico del Observatorio.  |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
| <b>Memoria Anual del Poder Judicial</b>   |   |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
| Memoria institucional contentiva de los logros alcanzados por el Poder Judicial durante el año, en el marco del día del Poder Judicial.   |   |   |   |     |     |     |     |     |   |  |
| Actividad   | 1. Revisión de Diseño de Memoria.   | Memoria publicada.  | Link de la memoria institucional.   | 1   | 1   | -   | -   | -   | Dirección de Análisis y Políticas Públicas                  | Ciudadanía.  |
|   | 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. |   |   |   |    |    |    |    |    |   |  |
| Actividad   | 1. Solicitud de informaciones y noticias. | Cantidad de informes realizados al mes. | Correo electrónico enviando informe a una autoridad del Poder Judicial. | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 | Coordinación de Programación Estratégica y Asuntos Públicos | Juez presidente Suprema Corte de justicia y directivos |
|   | 2. Evaluación de las noticias de interés. |   |   |    |    |    |    |    |   |  |
|   | 3. Elaboración del Informe.               |   |   |    |    |    |    |    |   |  |
|   | 4. Aprobación del informe.                |   |   |    |    |    |    |    |   |  |
|   | 5. Remisión del informe de tendencias.    |   |   |    |    |    |    |    |   |  |

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

|  |   | Renglón de Planificación  |   |            |      |      |      |      | Estructura/Responsable                                      |  |
|--|---|---|---|------------|------|------|------|------|---|--|
| Producto / Descripción   |   | Unidad de Medida  | Entregable/Medio de Verificación                          | Meta Anual | T1   | T2   | T3   | T4   | Unidad Responsable  | Involucrados                           |
| <b>Encuesta de Satisfacción General de Comunicación Interna</b>  |   |   |   |            |      |      |      |      |   |  |
| Encuesta dirigida a jueces, juezas y servidores(as) judiciales como método de medición de la percepción y satisfacción con el sistema de comunicación interna y sus canales de difusión.   |   |   |   |            |      |      |      |      |   |  |
| Actividad  | 1. Preparación de encuesta.   | Ejecución de encuesta anual   | Informe de resultados                                     | 1          | -    | -    | 1    | -    | Gerencia de Comunicación Interna                            | Todos los colaboradores del PJ         |
|  | 2. Realizar encuesta de comunicación interna.   |   |   |            |      |      |      |      |   |  |
|  | 3. Análisis de la información e informe de resultados.                                |   |   |            |      |      |      |      |   |  |
|  | 4. Desarrollo de Plan de Acción.  |   |   |            |      |      |      |      |   |  |
|  | 5. Monitoreo de Plan de Acción.   |   |   |            |      |      |      |      |   |  |
| <b>Gestión de la Comunicación Interna</b>  |   |   |   |            |      |      |      |      |   |  |
| 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. |   |   |   |            |      |      |      |      |   |  |
| Actividad  | 1. Recepción de la solicitud.   | Cantidad de comunicaciones publicadas de las planificadas en el mes.<br>Porcentaje de comunicaciones aprobadas realizadas al mes. | Calendario de Publicaciones<br>Publicaciones ejecutadas.  | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Comunicación Interna                            | Todos los colaboradores                |
|  | 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.                    |   |   |            |      |      |      |      |   |  |
| <b>Diagnóstico de Clima Laboral</b>  |   |   |   |            |      |      |      |      |   |  |
| Realizar en forma confiable y válida un diagnóstico sobre el estado del clima organizacional.  |   |   |   |            |      |      |      |      |   |  |
| Actividad  | 1. Análisis de Recepción de información.  | No. de informes   | Informe de Diagnóstico y Plan de Acción de Clima Laboral. | 1          | -    | -    | 1    | -    | Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional | Servidores judiciales a nivel nacional |
|  | 2. Gestión de contratación del proveedor para la realización de la Encuesta de Clima. |   |   |            |      |      |      |      |   |  |

|  |   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|-----|-----|-----|-----|---|---|--|--|--|
| <b>Entrevista de Salida</b>  |   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| Una entrevista de salida se produce cuando un empleado(a) se retira voluntariamente de la empresa o institución, donde se indaga con el/la empleado(a) sobre los motivos que le han empujado a tomar tal decisión. |   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| Actividad  | 1. Recepción de las acciones de personal (semanal) y validación de información de contacto. | Entrevistas de salida realizadas vs renuncias.  | Informe de resultados entrevistas de salidas (cuatrimestral) | 80% | 80% | 80% | 80% | - | Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional | Servidores judiciales a nivel nacional.  |  |  |
|  | 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).                                      |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| <b>Gestión de Bienestar</b>  |   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| 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.         |   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| Actividad  | 1. Diseño del Plan de Bienestar.  | Plan de Bienestar aprobado<br>Porcentaje de actividades ejecutadas de las programadas | Informe cuatrimestral de ejecución firmado.                  | 80% | 80% | 80% | 80% | - | Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional | Servidores judiciales a nivel nacional   |  |  |
|  | 2. Gestión de aprobación del Plan de Bienestar.   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
|  | 3. Ejecución del Programa de festividades y conmemoraciones.                                |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
|  | 4. Ejecución del Programa de Experiencias del Plan de Bienestar.                            |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| <b>Gestión de Evaluación del Desempeño de los Servidores(as) Administrativos Judiciales</b>  |   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| Medir y evaluar el rendimiento de los servidores(as) administrativos judiciales en sus operaciones durante todo el año.  |   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| Actividad  | 1. Elaboración de acuerdo de producción institucional del área, por persona.                | Cantidad de informe de resultados del proceso de evaluación.                          | Informe de resultados del proceso de evaluación              | 1   | -   | -   | -   | 1 | Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional | 1. Servidores(as) Administrativos Judiciales.<br>2. Dirección de DGACJ.<br>3. Dirección de Gestión Humana. |  |  |
|  | 2. Cronograma del proceso de evaluación de desempeño.                                       |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
|  | 3. Gestión de evaluación de las competencias institucionales y de gestión.                  |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
|  | 4. Gestión del cumplimiento del proceso de evaluación.                                      |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
|  | 5. Generación de resultado final de evaluación.   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
|  | 6. Informe de resultados del proceso de evaluación.   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| <b>Gestión de Evaluación del Desempeño Judicial</b>  |   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| Consiste en el proceso de medir y evaluar el desempeño que han tenido los jueces/zas en su operatividad durante todo el año.   |   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| Actividad  | 1. Elaboración del cronograma de evaluación.  | Informe de resultados 2023 del proceso de evaluación de jueces.                       | Informe de resultados del proceso de evaluación              | 1   | -   | 1   | -   | - | Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional | 1. Jueces/zas<br>2. Director de la DGACJ   |  |  |
|  | 2. Remisión, validación y firma de información estadística a los jueces/zas actualizada.    |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
|  | 3. Gestión de la evaluación de la estructuración de la sentencia.                           |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
|  | 4. Gestión de la evaluación del Sistema de Integridad Institucional Red de evaluadores.     |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
|  | 5. Generación de resultado final de evaluación.   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
|  | 6. Informe de resultados del proceso de evaluación.   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| <b>Premiación de la Orden al Mérito</b>  |   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| La Ley núm. 327-98, de Carrera Judicial, estipula la orden al mérito judicial como reconocimiento a las labores y tiempo en el ejercicio de sus funciones de los(as) jueces(zas) y servidores(as) judiciales.      |   |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
| Actividad  | 1. Diseño del Plan de la Orden al Mérito.   | Premiación de la Orden al Mérito 2020-2022 y 2023 celebrada                           | Comunicación Post celebración de premiación del evento       | 2   | 1   | -   | -   | 1 | Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional | Servidores judiciales a nivel nacional   |  |  |
|  | 2. Ejecución del Plan de la Orden al Mérito.  |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |
|  | 3. Realización de la premiación de la Orden al Mérito.                                      |   |  |     |     |     |     |   |   |  |  |  |

|  |  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
|--|--|---|--|------|------|------|------|------|------------------------------------|---|--|--|--|
| <b>Manual de Puestos</b>   |  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
| Elaboración y actualización de descripciones de puestos  |  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
| Actividad  | 1. Identificación de actividades esenciales.   | Porcentaje de Descripciones de puestos actualizadas o creadas del total de solicitudes de puestos recibidas y que apliquen, con 7 días de recibidas.  | 1. Solicitudes de actualización o creación de descripciones de puestos.<br>2. Correo de entrega de descripción de puesto actualizada o creada o Informe Técnico en el caso de cambio de estructura.<br>3. Relación de creaciones y actualizaciones de puestos.   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Organización y Cultura | Jueces/zas y servidores judiciales y administrativos        |  |  |  |
|  | 2. Identificación de perfil.   |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
|  | 3. Identificación de competencias de gestión y técnicas (actualizar a un 25%).   |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
| <b>Opiniones técnicas para adición o desestimación de plazas</b>   |  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
| Análisis y recomendaciones para la adición de plazas o cambios de estructuras en la dependencia.   |  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
| Actividad  | 1. Levantamiento de información.   | Porcentaje respuestas (despachado, desestimado o detenido) de factibilidad de creaciones o adiciones de plazas emitidas vs. total de solicitudes con 15 días laborables de ser completadas. |  | 85%  | 85%  | 85%  | 85%  | 85%  | Gerencia de Organización y Cultura | Tribunales y dependencias administrativas                   |  |  |  |
|  | 2. Análisis de información.  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
|  | 3. Determinación de justificaciones en base a opiniones.   |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
|  | 4. Elaboración de impacto económico y relación de impacto de personal.   |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
|  | 5. Elaboración y socialización para aprobación del informe.  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
| <b>Validación y creación de puestos y cargos en el Sistema de Gestión</b>  |  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
| Verificar la validez de la disponibilidad de plazas como acciones de personal para presentar al consejo del Poder Judicial para su aprobación mediante un acta.  |  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
| Actividad  | 1. Actualización de plantilla.   | Porcentaje cargos activados (despachados, detenidos, desestimados) del total de acciones aprobadas en las Actas del con 7 días laborables de recibidas.                                     | 1. Acta del Consejo del Poder Judicial con acciones de personal<br>2. Correo de Gerencia de Organización y Cultura informando la culminación el llenado de la matriz de acciones de personal.<br>3. Relación de requisiciones y cargos creados o actualizados.   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Organización y Cultura | Servicio Judicial oportuno y eficiente                      |  |  |  |
|  | 2. Validación del tipo de movimiento y plaza en el archivo histórico.  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
|  | 3. Completar requisición y cargo en base al tipo de movimiento.  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
|  | 4. Creación y actualización de información en el Sistema de Gestión.   |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
|  | 5. Validación de información registrada.   |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
|  | 6. Completar plantilla de control interno y notificar a GAIT.  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
| <b>Gestión integral del ciclo de vida del empleado</b>   |  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
| Intervención en el proceso de integración del nuevo empleado en el Poder Judicial. Incluye actividades como orientación, formación y establecimiento de conexiones para facilitar una adaptación exitosa a su nuevo entorno. |  |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
| Actividad  | 1. Coordinaciones con áreas de apoyo.  | Porcentaje de talleres/actividades de cierre onboarding ejecutados del total de talleres/actividades de cierre programados.   | Reporte de asistencia de talleres/actividades de cierre de onboarding<br><br>Convocatorias a talleres/actividades de cierre de onboarding<br><br>Informe de análisis de tendencias de causales de salidas de empleados elaborado (trimestral).<br><br>Correo de remisión a la Dirección de Gestión Humana del Informe de análisis de tendencias de causales de salidas de empleados elaborado (trimestral) | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Organización y Cultura | Areas Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial |  |  |  |
|  | 2. Gestión del Ciclo de vida del empleado (preboarding, onboarding , actividades experiencias de empleados y offboarding). |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |
|  | 3. Evaluación y mejora continua.   |   |  |      |      |      |      |      |                                    |   |  |  |  |

|   |  |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
|---|--|---|--|------|------|------|------|------|---|---|--|
| <b>Pasantías</b>  |  |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
| Gestionar el desarrollo de programas de pasantías contemplando desde la depuración de solicitantes, evaluación de candidatos, selección de pasantes hasta el ingreso y seguimiento del cumplimiento de la pasantía.   |  |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
| Actividad   | 1. Recepción de aplicaciones de los pasantes.                          | Cantidad de pasantes ingresados   | Plantilla de registro de participantes   | 120  | 60   | -    | 60   | -    | Gestión de Atracción e Integración de Talentos  | 1. Áreas administrativas y departamentos judiciales.<br>2. Estudiantes universitarios o recién graduados. |  |
|   | 2. Depuración preliminar de candidatos.                                |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
|   | 3. Evaluación preliminar del candidato.                                |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
|   | 4. Entrevista a los candidatos.  |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
|   | 5. Selección y presentación de candidato.                              |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
|   | 6. Ingreso, Seguimiento y Salida del pasante.                          |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
| <b>Atracción de Personal</b>  |  |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
| Proporcionar recursos humanos para cubrir los cargos dentro del Poder Judicial a través de promociones, pasantías, traslados o reclutamiento externo.   |  |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
| Actividad   | 1. Recepción de requisición de personal.                               | Cantidad de Plazas seleccionadas dentro de plazo por grupo ocupacional (operativos 15 días laborables, mandos medios 20 días laborables, gerenciales y directivos 45 días laborables) | Control de vacantes  | 90%  | 90%  | 90%  | 90%  | 90%  | Gestión de Atracción e Integración de Talentos  | Jueces, Juezas, Servidores(as) Judiciales   |  |
|   | 2. Gestión de la requisición del personal.                             |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
|   | 3. Atracción del talento requerido/ejecución.                          | Expediente de acciones de personal remitidas cada miercoles a la Secretaría del CPJ (2 semanas previo a la sesión en las que se conocerán)  |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
|   | 4. Gestionar la selección del candidato.                               | Plazas ofertas vs. plazas aprobadas con 5 días laborables de recibidas en DGH   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
|   | 5. Presentación acción de personal PJ.                                 |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
|   | 6. Gestión del proceso administrativo de los movimientos del CPJ.      |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
| <b>Gestión de Pensiones</b>   |  |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
| Es el proceso de mediante el cual se somete a aprobación las solicitudes de pensiones realizadas por los jueces/as y servidores administrativos judiciales. Incluye las solicitudes de pensión por antigüedad en el servicio, pensión por discapacidad, pensión a sobrevivientes (viudez y orfandad). Para optar por una pensión por antigüedad el servidor judicial admirativo debe tener 20 años de servicio y 60 años de edad; para los jueces se establecen dos modalidades de pensión por antigüedad, la facultativa y la obligatoria, cuando se trata de una pensión por enfermedad tanto el juez como el servidor judicial deben tener 5 años de servicio. |  | Porcentaje de recomendaciones de pensiones aprobadas por el CPJ vs. recomendaciones sometidas por el Consejo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones.                                     | 1. Actas del Consejo de Retiro Pensiones y Jubilaciones.<br>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 | Jueces/as y servidores/as administrativos/as y sus dependientes   |  |
| Actividad   | 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 Nomina.                             |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |
|   | 5. Conciliaciones Bancarias.   |   |  |      |      |      |      |      |   |   |  |



## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FISICA

| Renglón de Planificación   |  |  |  |            |     |     |     | Estructura/Responsable |  |  |
|--|--|--|--|------------|-----|-----|-----|------------------------|--|--|
| Producto / Descripción   |  | Unidad de Medida   | Entregable/Medio de Verificación   | Meta Anual | T1  | T2  | T3  | T4                     | Unidad Responsable   | Involucrados   |
| <b>Gestión de Mobiliarios y Equipos de Oficina</b>   |  |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
| Consiste en el proceso de adquisición y fabricación de los mobiliarios y equipos solicitados por las diferentes sedes del Poder Judicial.  |  |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
| Actividad  | 1. Levantamiento de necesidades.         | Cantidad de mobiliario adquirido y/o fabricado por la Dir. Infraestructura Física.   | 1. Conduce de entrada a almacén.<br>2. Reportes de salidas de taller de ebanistería.                               | 1,100      | -   | 600 | -   | 500                    | Gerencia de Ejecución de Proyectos de Infraestructura Física | 1. Tribunales y dependencias administrativas del Poder Judicial.<br>2. Ciudadanos. |
|  | 2. Gestión del presupuesto.              |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
|  | 3. Gestión del proceso de compras.       |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
|  | 4. Supervisión de entrega.               |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
| <b>Gestión de Maquinarias y Equipos Electromecánicos</b>   |  |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
| Consiste la ejecución de las reparaciones y/o mejoras planificadas para llevar a cabo en las maquinarias y equipos del Poder Judicial. Incluye mantenimientos de: plantas eléctricas, ascensores, inversores e instalaciones de aires acondicionados.          |  |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
| Actividad  | 1. Levantamiento de necesidades.         | Cantidad de solicitudes de mantenimientos preventivos e instalaciones de equipos ejecutados.   | 1. Documento de recepción final de bienes, materiales servicios y mantenimientos.<br>2. Reporte de mantenimientos. | 1,074      | 246 | 276 | 246 | 306                    | Gerencia de Mantenimiento                                    | 1. Sedes del Poder Judicial.<br>2. Ciudadanos que visitan el Poder Judicial.       |
|  | 2. Gestión del presupuesto.              |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
|  | 3. Gestión del proceso de compras.       |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
|  | 4. Instalación de equipos y maquinarias. |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
| <b>Gestión de Mantenimientos de Planta Física</b>  |  |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
| Consiste la ejecución de las reparaciones y mejoras que se determinen como prioritarias para llevar a cabo en la infraestructura física del Poder Judicial. Incluye mantenimientos de las áreas de: jardinería, pintura, plomería, ebanistería y electricidad. |  |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
| Actividad  | 1. Levantamiento de necesidades.         | Cantidad de mantenimientos realizados.   | Formulario de la gerencia de mantenimiento.  | 200        | 50  | 50  | 50  | 50                     | Gerencia de Mantenimiento                                    | Sedes del Poder Judicial   |
|  | 2. Gestión del presupuesto.              |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
|  | 3. Gestión del proceso de compras.       |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
|  | 4. Ejecución del mantenimiento.          |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
| <b>Supervisión de Obras y Servicios Tercerizados</b>   |  |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
| Consiste en el proceso de planificar, coordinar y controlar las actividades de ejecución y supervisión de proyectos de construcción, remodelación y/o acondicionamiento de la infraestructura física de las dependencias del Poder Judicial.                   |  |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
| Actividad  | 1. Levantamiento de necesidades.         | Porcentaje de obras y servicios a tiempo (estatus en tiempo o avanzada) del total de obras y servicios en proceso (no incluye detenidos ni en procesos). | 1. Control de ejecución de proyectos.<br>2. Control de ejecución de servicios.                                     | 80%        | 80% | 80% | 80% | 80%                    | Gerencia de Ejecución de Proyectos de Infraestructura Física | 1. Servidores del Poder Judicial.<br>2. Ciudadanos.                                |
|  | 2. Elaboración de planos.                |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
|  | 3. Gestión del presupuesto.              |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
|  | 4. Gestión del proceso de compras.       |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |
|  | 5. Supervisión de obras.                 |  |  |            |     |     |     |                        |  |  |

**DIRECCION DE JUSTICIA INCLUSIVA (DJI)**

| Renglón de Planificación   |  |   |   |       |      |      |      | Estructura/Responsable |   |   |
|--|--|---|---|-------|------|------|------|------------------------|---|---|
| Producto / Descripción   | Unidad de Medida   | Entregable/Medio de Verificación  | Meta Anual  | T1    | T2   | T3   | T4   | Unidad Responsable     | Involucrados                                  |   |
| <b>Entrevistas Forenses</b>  |  |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
| Coordinación general del funcionamiento de los centros de entrevista forense para víctimas y testigos en condición de vulnerabilidad.  |  |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
| Actividad  | 1. Tribunales penales y de familia contacta al Centro de Entrevista (vía teléfono o por escrito).  | Cantidad Entrevistas agendadas.<br>Porcentaje de entrevistas agendadas (con fecha de fijación) sobre las entrevistas solicitadas del mes. | Consolidado de entrevistas agendadas y solicitadas.           | 3,000 | 750  | 750  | 750  | 750                    | Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables | 1. Jueces Tribunales 2. Víctimas y testigos en casos judiciales 3. Abogados |
|  | 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  |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
| <b>Gestión del Observatorio de Justicia y Género</b>   |  |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
| Publicación en el portal <a href="http://www.observatoriojusticiaygenero.gob.do">www.observatoriojusticiaygenero.gob.do</a> referente al seguimiento a las sentencias, demás resoluciones judiciales nacionales e internacionales, estadísticas, estudios sobre tema derechos humanos. |  |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
| Actividad  | 1. Administración del Portal Web Observatorio de Justicia y Genero (Manual operativo)  | Cantidad de novedades publicadas  | Lista de enlaces de documentos publicados en el observatorio. | 200   | 52   | 48   | 48   | 52                     | Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables | La ciudadanía que entre al portal del observatorio Justicia y Género del PJ |
|  | 2. Analizar las decisiones judiciales jurisprudencia internacional (temas del Justicia y Genero)   |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
|  | 4. Diseño de Propuesta Legislativas  |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
|  | 5. Orientación a la ciudadanía   |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
|  |  |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
| <b>Servicios de Mediación Judicial</b>   |  |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
| 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.  |  |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
| Actividad  | 1. Recepción las partes (solo en Centro de Mediación Judicial de Gazcue)   | Cantidad de sesiones celebradas.  | Estadísticas CMJ  | 100%  | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Gerencia de Métodos alternos                  | La ciudadanía que solicita los servicios de los mediadores                  |
|  | 2. Determinar medievialidad del conflicto  |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
|  | 3. Convocatoria (invitación al Centro de Mediación).   | Porcentaje de Sesiones celebradas de las sesiones agendadas.  |   |       |      |      |      |                        |   |   |
|  | 4. Recepción y registro de las partes convocadas   | Porcentaje de Casos agendados de las solicitudes de derivación de los tribunales a los Centros de (a partir octubre 100%).                |   |       |      |      |      |                        |   |   |
|  | 5. Servicio de Mediación (puede ser 1 o varios encuentros)   |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
|  | 6. Seguimiento de resultados de mediación  |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
|  | 7. Solicitud de certificación de resultados de la mediación a solicitud de partes.   |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
|  | 8. Monitoreo y seguimiento de los Centros de Mediación   |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |
|  |  |   |   |       |      |      |      |                        |   |   |

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN (DP)**

| Producto / Descripción                                  |  | Renglón de Planificación                                    |   |            |    |    |    | Estructura/Responsable |                           |   |
|---|--|---|---|------------|----|----|----|------------------------|---------------------------|---|
|   |  | Unidad de Medida  | Entregable/Medio de Verificación  | Meta Anual | T1 | T2 | T3 | T4                     | Unidad Responsable        | Involucrados  |
| <b>Planificación Estratégica evaluada y actualizada</b> |  | Plan Decenal de la Administración de la Justicia formulado. | Informe de avance por metodológicas agotadas. Matrices de evaluación de escenarios. Proceso de contratación de firma consultora adjudica. | 1          | -  | -  | -  | 1                      | Gerencia de Planificación | Personal estratégico del PJ y Sector Publico de Justicia, Empresariado y Universidades... |
| Actividad   | 1. Fase preparatoria del proceso de elaboración del PEI PJ XX  |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |
|   | 2. Despliegue de la metodología para la elaboración del PEI PJ XX  |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |
|   | 3. Presentación y aprobación del PEI PJ XX   |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |
|   | 4. Coordinar el proceso de evaluación del PEI Visión Justicia 2020-2024                                      |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |
| <b>Reformulación y Modificaciones Presupuestarias</b>   |  | Cantidad de procesos de reformulación realizados.           | Acta del CPJ.   | 12         | 3  | 3  | 3  | 3                      | Gerencia de Planificación | 1. Áreas del PJ.<br>2. Órganos de Control, Sociedad Civil.                                |
| Actividad   | 1. Notificación a las áreas del inicio del proceso.  |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |
|   | 2. Consolidación de data - Presupuesto Reformulado.  |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |
|   | 3. Elaboración Informe.  |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |
|   | 4. Presentación de Informe al CPJ y preparación de BD de Presupuesto, POA y PACC Reformulados y modificados. |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |
|   | 5. Remisión de Presupuesto Reformulado aprobado.   |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |
| <b>Formulación de Producción Institucional</b>          |  | Informe de POA, PACC y Presupuesto 2025 aprobado            | Acta del Consejo Poder Judicial   | 1          | -  | -  | -  | 1                      | Gerencia de Planificación | Todas la áreas del PJ   |
| Actividad   | 1. Actualización de Metodología, Cronograma y Herramientas   |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |
|   | 2. Capacitación y socialización  |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |
|   | 3. Levantamiento y validación de aceleradores, productos operativos, a actividades y requerimientos          |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |
|   | 4. Consolidación presupuesto, preparación y presentación /ajustes de escenarios                              |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |
|   | 5. Envío para aprobación al CPJ y Publicación de la Producción Institucional                                 |   |   |            |    |    |    |                        |                           |   |

|  |   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
|--|---|---|--|------|------|------|------|------|---------------------------|-----------------------|--|
| <b>Presupuesto Financiero Registrado en el SIGEF</b>   |   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
| Hace referencia a las partidas presupuestarias asignadas a las distintas dependencias del PJ, para el desarrollo de sus actividades reglamentarias (procesos de: formulación, programación y evaluación)   |   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
| Actividad  | 1. Plasmar en una planilla, las directrices y prioridades de las autoridades del PJ antes, durante y después de la asignación de los techos presupuestarios.                                | Cantidad de Cuotas Trimestrales Presupuestarias registradas en el SIGEF.      | Reporte de trimestral del cumplimiento de meta física presupuestaria publicadas en el Portal WEB del PJ. | 4    | 1    | 1    | 1    | 1    | Gerencia de Planificación | Dirección Financiera  |  |
|  | 2. Analizar, elaborar y registrar en el SIGEF el presupuesto de cada programa del período, según la producción de meta física y presupuestarias.  |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
|  | 3. Reclasificar el presupuesto según las necesidades generadas posterior a la formulación, promulgación del presidente y programación del presupuesto físico financiero de los productos.   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
| <b>Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Producción Institucional</b>  |   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
| Hace referencia al proceso de Monitoreo, Seguimiento, Evaluación al conjunto de actividades diseñadas para supervisar y evaluar el progreso, el rendimiento y los resultados de las acciones implementadas en el marco del plan estratégico y operativo de PJ.   |   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
| Actividad  | 1. Apertura del sistema para registro del mes (recolección de datos)  | Informe de seguimiento de POA, PACC y Presupuesto 2025 elaborado y publicado. | Informes de seguimiento de producción institucional, PPT de resultados por mes trimestres, One Page      | 12   | 3    | 3    | 3    | 3    | Gerencia de Planificación | Todas la áreas del PJ |  |
|  | 2. Validación y análisis de informaciones (medios de verificación/evidencias de Productos Operativos, Proyectos y PACC)   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
|  | 3. Elaboración del Informe seguimiento Producción Institucional (Proyectos y Productos Operativos), PPT, Resumen Ejecutivo (One Page), Presupuesto. (mensual, trimestral, semestral, anual) |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
|  | 4. Revisión de Informes, ajustes y firma (incorporación de oportunidades de mejora identificadas)   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
|  | 5. Remisión de resultados a las áreas   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
| <b>Gestión de Acciones Correctivas</b>   |   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
| 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.   |   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
| Actividad  | 1. Análisis de incidencias operacionales, QRSD, tendencia de indicadores  | Porcentaje de acciones correctivas evaluadas en plazo                         | Matriz de seguimiento de acciones correctivas  | 80%  | 80%  | 80%  | 80%  | 80%  | Gerencia de Calidad       | DGT/DGH               |  |
|  | 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   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
| <b>Registro y Control de Documentación Institucional</b>   |   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
| Ejecutar métodos para la emisión, revisión, actualización, aprobación, publicación, disposición y eliminación de los documentos institucionales, 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 |   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
| Actividad  | 1. Recepción de Solicitudes de Creación, Actualización y o Descontinuación de Documentación Institucional   | Cantidad de documentos publicados.  | Informe trimestral de resultados   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Calidad       | Áreas del PJ          |  |
|  | 2. Revisión o modificación de documento solicitado.   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
|  | 3. Gestión de firmas de aprobación  |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |
|  | 4. Publicación de la creación, modificación o eliminación de documento.   |   |  |      |      |      |      |      |                           |                       |  |

|   |  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|---|--|---|--|------|------|------|------|------|----------------------|-------------------------------------|--|
| <b>Documentación y mantenimiento de procesos</b>  |  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
| Consiste en el levantamiento y actualización de los procesos que se llevan a cabo por área organizacional, permitiendo una visión sistemática de todas las actividades del PJ, así como la automatización documental, a fin de agilizar la búsqueda y consulta de la información y mejorar en la gestión de los procesos. |  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 1: Identificación/ Recepción de la solicitud   | % de procesos documentados de los solicitados.            | Control de solicitudes de documentación y listados de documentación modificados según controles internos | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Procesos | Áreas del PJ                        |  |
|   | 2. Actualización de manual de procesos sustantivos con aplicación de mejora, según aplique.      |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 3. Gestión de la aprobación y distribución del Manual de Procesos Sustantivos                    |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
| <b>Diseño de Nuevos Procesos</b>  |  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
| 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.  |  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 1. Análisis y construcción de propuesta para Nuevo Proceso                                       | Cantidad de procesos diseñados.                           | Informe de la Gerencia de Procesos   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Procesos | Áreas del PJ                        |  |
| Actividad   | 2. Evaluación del requerimiento para Nuevo proceso   |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 3. Identificación/Recepción del requerimiento  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 4. Presentación de propuesta   |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
| <b>Documentación y Mantenimiento de Procesos</b>  |  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
| Actualizar y/o crear documentación de procedimientos, políticas, instructivos, guías, entre otros instrumentos para tales fines.  |  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 1. Análisis y elaboración de la documentación  | Cantidad de procesos documentados.                        | Informe de la Gerencia de Procesos   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Procesos | Áreas del PJ                        |  |
| Actividad   | 2. Evaluación de la solicitud de documentación   |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 3. Identificación/Recepción de la solicitud  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 4. Propuesta para elaboración/Actualización del Manual de Organización y Funciones institucional |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 5. Presentación de propuesta   |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
| <b>Mejora de Procesos</b>   |  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
| Identificar oportunidades de mejora a través de levantamientos y diagnósticos detallados, analizar datos exhaustivamente, identificar las causas subyacentes, implementar soluciones efectivas y elaborar planes de acción.   |  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 1. Análisis del trabajo  | Cantidad de procesos mejorados.                           | Informe de la Gerencia de Procesos   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Procesos | Áreas del PJ                        |  |
| Actividad   | 2. Evaluación de la solicitud  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 3. Presentación de Propuesta   |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 4. Recepción de la solicitud   |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
| <b>Actualización del Organigrama</b>  |  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
| Realizar actualizaciones de los organigramas institucionales.   |  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 1. Levantamiento de informaciones.   | Cantidad de actualizaciones al organigrama institucional. | Informe de la Gerencia de Procesos.  | 1    | -    | -    | -    | 1    | Gerencia de Procesos | Áreas Administrativas y Judiciales. |  |
| Actividad   | 2. Elaboración/actualización de Organigrama.   |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 3. Presentación de Cambio.   |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |
|   | 4. Entregar a Gestión Humana.  |   |  |      |      |      |      |      |                      |                                     |  |

|   |  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|---|--|--|--|------|------|------|------|------|---------------------------------------|--|--|
| <b>Análisis y Evaluación para Actualización de Dependencia</b>  |  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| Realizar informes de análisis y evaluación para la actualización de dependencias.   |  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| Actividad   | 1. Recepción.  | Cantidad de análisis de dependencias elaborados.   | Informe de la Gerencia de Procesos.                          | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Procesos                  | Áreas Administrativas y Judiciales                     |  |
|   | 2. Evaluación de la solicitud.   |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 3. Análisis de estructura.   |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 4. Presentación de propuesta.  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 5. Entregar a Gestión Humana.  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| <b>Análisis y Evaluación para Creación de Dependencia</b>   |  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| Realizar informes de análisis y evaluación para la creación de nuevas dependencias.   |  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| Actividad   | 1. Recepción.  | Cantidad de informes de creación de dependencias elaborados  | Informe de la Gerencia de Procesos                           | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Procesos                  | Áreas Administrativas y Judiciales                     |  |
|   | 2. Evaluación de la solicitud.   |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 3. Análisis de estructura.   |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 4. Presentación de propuesta.  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 5. Entregar a Gestión Humana.  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| <b>Elaboración/Actualización del Manual de Organización y Funciones institucional (MOFI)</b>  |  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| Realizar actualizaciones del Manual de Organización y Funciones (MOF).  |  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| Actividad   | 1. Planificación.  | Manual de Organización y Funciones institucional actualizado.  | Informe de la Gerencia de Procesos.                          | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Gerencia de Procesos                  | Áreas Administrativas y Judiciales                     |  |
|   | 2. Levantamiento de informaciones.                                     |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 3. Elaboración de propuesta manual.                                    |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 4. Actualización.  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| <b>Gestión de Cooperación Internacional</b>   |  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| Implica la coordinación y administración de colaboraciones con entidades externas (tanto nacional como internacional) a la institución, con el propósito de abordar desafíos en el ámbito del Sistema de Administración de Justicia). |  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| Actividad   | 1. Cierre de lo acordado.  | Nuevos acuerdos con organizacional internacionales firmados.<br>Informes de resultados de Cooperación Internacional. | Nuevos acuerdos con organizacional internacionales firmados. | 1    | -    | -    | 1    | -    | Gerencia de Cooperación Internacional | Áreas del PJ   |  |
|   | 2. Definición del alcance  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 3. Formulación de lo acordado (planes, intercambio, donaciones, etc.). |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 4. Gestión de comunicación, difusión e implementación de lo acordado.  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 5. Identificación/solicitud de partes involucradas                     |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 6. Monitoreo, seguimiento y evaluación a los resultados.               |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| <b>Consejo Judicial Centroamericano y del Caribe</b>  |  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| órgano político y técnico encargado de la organización y celebración de cada reunión del Consejo Judicial Centroamericano y del Caribe (CJCC) por el período de un (1) año.   |  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| Actividad   | 1. Planificación de la agenda del CJCC.                                | Identificación de aportes al sistema de justicia   | Informe de resultados.                                       | 1    | -    | 1    | -    | -    | Gerencia de Cooperación Internacional | 1. CPJ.<br>2. Participantes externos a la institución. |  |
|   | 2. Coordinación de la logística.                                       |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 3. Ejecución del CJCC.   |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 4. Monitoreo, seguimiento y evaluación a los resultados..              |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| <b>Monitoreo y Seguimiento de Proyectos</b>   |  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| Realizar las actividades de monitoreo, seguimiento y control en los proyectos.  |  |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
| Actividad   | 1. Revisar la cartera de proyectos activos (Nuevos y de arrastre).     | Cantidad de informes.  | Informes de seguimiento de proyectos.                        | 16   | 4    | 4    | 4    | 4    | Gerencia de Proyectos                 | Áreas administrativas CPJ                              |  |
|   | 2. Elaborar el acta de constitución de proyectos.                      |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 3. Gestionar y revisar el documento de alcance.                        |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 4. Seguimiento a la Ejecución de proyectos.                            |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |
|   | 5. Formalización del cierre de proyectos.                              |  |  |      |      |      |      |      |                                       |  |  |



**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION**

| Renglón de Planificación   |   |  |   |            |      |      |      | Estructura/Responsable |   |   |
|--|---|--|---|------------|------|------|------|------------------------|---|---|
| Producto / Descripción   |   | Unidad de Medida   | Entregable/Medio de Verificación  | Meta Anual | T1   | T2   | T3   | T4                     | Unidad Responsable                          | Involucrados  |
| <b>Gestión de Solicitudes e Incidencias de Servicios Tics</b>  |   |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
| Es un modelo de gestión basada en procesos, recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios técnicos y solución de incidencias de TICs.                    |   | Total de Casos cerrados y resueltos / Total de casos recibidos del mes (con procesos de compras finalizados cuando aplique). | Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia)  | 90%        | 90%  | 90%  | 90%  | 90%                    | Gerencia de Administración de Servicios TIC | Servidores del Poder Judicial                         |
| Actividad  | 1. Recepción de Incidentes y/o Solicitudes.   |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
|  | 2. Diagnóstico.   |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
|  | 3. Resolución de la Incidencia.   |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
|  | 4. Seguimiento y Cierre.  |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
| <b>Gestión y Actualización de Equipos</b>  |   |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
| Consiste en el proceso de adquisición / distribución o actualización de los equipos TICs para las diferentes sedes del Poder Judicial.                             |   | Total de equipos actualizados de acuerdo al plan.  | Plan de Implementación de equipos. Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia)                 | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Gerencia de Administración de Servicios TIC | Servidores del Poder Judicial                         |
| Actividad  | 1. Evaluación de necesidades y condiciones de equipos tecnológicos.                   |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
|  | 2. Adquisición y distribución de equipos tecnológicos.                                |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
|  | 3. Gestión y configuración de equipos tecnológicos.                                   |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
| <b>Explotación de Datos</b>  |   |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
| Consiste en todo el proceso de extracción de información de diversas fuentes de datos dentro de la institución para la creación de tableros de control y reportes. |   | Porcentaje de tableros de control y reportes realizados de los solicitados   | Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia)  | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Gerencia de Base de Datos                   | Tribunales y áreas administrativas del Poder Judicial |
| Actividad  | 1. Recepción del Requerimiento y Análisis del Requerimiento.                          |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
|  | 2. Procesamiento y Explotación de datos.  |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
|  | 3. Cierre del Requerimiento.  |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
| <b>Gestión de Datos</b>  |   |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
| Consiste en el proceso de gestión y mantenimiento de las diferentes bases de datos necesarias en el Poder Judicial.  |   | % Disponibilidad de Bases de Datos Sistemas Institucionales  | Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia)  | 99%        | 99%  | 99%  | 99%  | 99%                    | Gerencia de Base de Datos                   | Tribunales y Áreas Administrativas del PJ             |
| Actividad  | 1. Recepción del Requerimiento y Análisis del Requerimiento.                          |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
|  | 2. Diseño y mantenimiento de la base de datos.  |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
|  | 3. Cierre del Requerimiento.  |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
| <b>Diseño y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas</b>  |   |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
| Consiste en la creación e implementación de sistemas tecnológicos para las diferentes áreas del Poder Judicial.  |   | Porcentaje de salas con sistema implementados mensualmente de acuerdo al plan  | Plan de Implementación de los proyectos de la DTI. Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia) | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Gerencia de Sistemas                        | Áreas del Poder Judicial                              |
| Actividad  | 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.  |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
| <b>Mejoras-Actualización de Soluciones Tecnológicas</b>  |   |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |
| Consiste en el mantenimiento y mejora continua de las diferentes soluciones tecnológicas del Poder Judicial.   |   | Cantidad de actualizaciones y mejoras ejecutadas en sistemas   | Informe de gestión mensual de la DTI (Sección RFC).   | 12         | 3    | 3    | 3    | 3                      | Gerencia de Sistemas                        | Áreas del Poder Judicial                              |
| Actividad  | 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.  |  |   |            |      |      |      |                        |   |   |

|   |   |  |  |     |     |     |     |     |                                   |   |
|---|---|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------|---|
| <b>Gestión de la Nube</b>   |   | % de disponibilidad del Sistema de Gestión de Casos (Overall)  | Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia) | 95% | 95% | 95% | 95% | 95% | Gerencia de Operaciones TIC       | Servidores del Poder Judicial   |
| 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. |   |  |  |     |     |     |     |     |                                   |   |
| Actividad   | 1. Gestión de Servicios en la Plataforma de Microsoft (Office 365). |  |  |     |     |     |     |     |                                   |   |
|   | 2. Gestión de Servicios en la Plataforma de Microsoft Azure.        |  |  |     |     |     |     |     |                                   |   |
| <b>Gestión de la Infraestructura Tecnológica</b>  |   | % promedio de disponibilidad de servicios críticos   | Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia) | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | Gerencia de Operaciones TIC       | Servidores del Poder Judicial   |
| Gestión del ciclo tecnológico de los Centros de Datos del Poder Judicial.   |   |  |  |     |     |     |     |     |                                   |   |
| Actividad   | 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.         |  |  |     |     |     |     |     |                                   |   |
| <b>Gestión de Seguridad de la Información</b>   |   | Porcentaje de indicadores operativos que cumplen la meta vs. Cantidad de total de indicadores operativos | Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia) | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | Gerencia de Seguridad y Monitoreo | 1. Poder Judicial y jueves/as y servidores/as judiciales en general.<br>2. Ciudadano. |
| Actividad   | 1. Monitoreo e Identificación de riesgos tecnológicos.              |  |  |     |     |     |     |     |                                   |   |
|   | 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.   |   |  |  |     |     |     |     |     |                                   |   |

## DIRECCION DEL CENTRO DE GESTION DE PRESIDENCIA SCJ

| Renglón de Planificación  |  |  |   |            |      |      |      | Estructura/Responsable |  |              |
|---|--|--|---|------------|------|------|------|------------------------|--|--------------|
| Producto / Descripción  |  | Unidad de Medida   | Entregable/Medio de Verificación  | Meta Anual | T1   | T2   | T3   | T4                     | Unidad Responsable                       | Involucrados |
| <b>Actualización de la sección de Transparencia del portal del Poder Judicial</b>                           |  | Porcentaje de informaciones revisadas y publicadas luego de la remisión de las áreas.                                | Matriz de responsabilidades.  | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Oficina de Libre Acceso a la Información | Ciudadanía   |
| Consiste en la publicación y difusión proactiva de toda la información relevante de la institución.         |  |  |   |            |      |      |      |                        |  |              |
| 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.  |  |   |            |      |      |      |                        |  |              |
| <b>Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública por los ciudadanos</b>                     |  | Porcentaje de solicitudes respondidas dentro del plazo del total de solicitudes que corresponde responder en el mes. | Reporte de solicitudes del Portal de Acceso a la Información Pública (SAIP) | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Oficina de Libre Acceso a la Información | Ciudadanía   |
| Consiste en recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos. |  |  |   |            |      |      |      |                        |  |              |
| 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.   |  |  |   |            |      |      |      |                        |  |              |

**DIRECCION FINANCIERA**

| Producto / Descripción                           |  | Renglón de Planificación  |   |            |     |     |     |     | Estructura/Responsable                  |  |
|--|--|---|---|------------|-----|-----|-----|-----|---|--|
|  |  | Unidad de Medida  | Entregable/Medio de Verificación  | Meta Anual | T1  | T2  | T3  | T4  | Unidad Responsable                      | Involucrados   |
| <b>Autorizaciones de Pagos</b>                   |  | 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.   | 90%        | 90% | 90% | 90% | 90% | Gerencia Financiera                     | Proveedores de bienes y servicios del Poder Judicial |
| 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   |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
| <b>Cierre de operaciones contables (DIGECOG)</b> |  | Informes entregados a la DIGECOG en cumplimiento con los días establecidos en la norma.                                       | 1 - Pantalla de carga de archivos al portal SISANOC.<br>2 - Carta de remisión de informe de cierre de operaciones del Director General de Carrera Judicial. | 2          | 1   |     | 1   |     | Gerencia Financiera                     | DIGECOG  |
| Actividad  | 1. Recepción de solicitud de cierre de operaciones contables   |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
|  | 2. Elaboración de plan de acción.  |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
|  | 3. Recepción de formularios por parte de las áreas (Almacén, Activos Fijos, Contraloría, Dir. Financiera). |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
|  | 4. Remisión a Contraloría General del Poder Judicial   |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
|  | 5. Carga al portal web de DIGECOG  |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
| <b>Gestión de Estados Financieros</b>            |  | Estados Financieros entregados para auditar   | Correo electrónico y/o Flujo de viafirma dirigido a Contraloría General   | 4          | 1   | 1   | 1   | 1   | Gerencia Financiera                     | 1 - Contraloría<br>2 - OAIP                          |
| Actividad  | 1. Generación de Estados Financiero  |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
|  | 2. Revisión de Estados Financieros   |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
|  | 3. Generación del formato de Estado Financiero   |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
|  | 4. Firma de Estados Financieros  |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
|  | 5. Firma de Estados Financieros Auditados  |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
|  | 6. Publicación en el portal de transparencia   |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
| <b>Asignación presupuestaria (Libramientos)</b>  |  | Cantidad de libramientos realizados y auditados del mes. (plazo de primeros 10 días laborables del mes)                       | Correo de remisión de compromiso de asignación presupuestaria del mes. Formularios de Entrada de Diario de Transacciones Auditadas.                         | 12         | 3   | 3   | 3   | 3   | Gerencia de Programacion Presupuestaria | 1 - Dirección Financiera<br>2 - RI y ENJ.            |
| Actividad  | 1. Presupuesto Institucional Aprobado por Ley.   |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
|  | 2. Generación de reportes de libramientos  |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
|  | 3. Remisión a la Contraloría General de la Republica   |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
|  | 4. Depósito de libramientos  |   |   |            |     |     |     |     |   |  |
|  | 5. Registro de ingresos y egresos (asignación presupuestaria)  |   |   |            |     |     |     |     |   |  |

| Informe de Ejecución Presupuestaria   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|--|
| Desglose de los ingresos recibidos y los gastos efectuados por centros de costos, durante un período determinado. Consiste en consolidar los ingresos y los gastos de las transacciones realizadas durante el mes, de acuerdo al clasificador presupuestario establecido por la Dirección General de Presupuesto. De forma mensual se remite este informe a las áreas correspondientes del Poder Judicial y portal de transparencia, de manera trimestral a la Cámara de Cuentas y semestral y anual a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según los formatos establecidos de dichas instituciones. |   | Informe de ejecución presupuestaria entregados para auditar y publicar dentro de plazo (primeros 10 días de cada mes) | Informe de ejecución presupuestaria auditado. | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Gerencia de Programación Presupuestaria | 1 - Oficina de Acceso a la información Pública.<br>2 - Ciudadanía. |
| Actividad   | 1. Registro de presupuesto institucional aprobado.              |   |   |    |   |   |   |   |   |  |
|   | 2. Recibe de las áreas solicitudes de certificación de fondos.  |   |   |    |   |   |   |   |   |  |
|   | 3. Emitir certificación por el monto solicitado.                |   |   |    |   |   |   |   |   |  |
|   | 4. Remite respuesta por correo al área.                         |   |   |    |   |   |   |   |   |  |
|   | 5. Registro presupuestario.                                     |   |   |    |   |   |   |   |   |  |
|   | 6. Ejecución de pago.   |   |   |    |   |   |   |   |   |  |
|   | 7. Registro de Ingresos y egresos (Asignación presupuestaria).  |   |   |    |   |   |   |   |   |  |
|   | 8. Elaboración de informe de ejecución presupuestaria del mes.. |   |   |    |   |   |   |   |   |  |

## DIRECCIÓN LEGAL

| Renglón de Planificación   |  |   |  |      |      |      |      | Estructura/Responsable |                 |  |
|--|--|---|--|------|------|------|------|------------------------|-----------------|--|
| Producto / Descripción   | Unidad de Medida   | Entregable/Medio de Verificación  | Meta Anual                                       | T1   | T2   | T3   | T4   | Unidad Responsable     | Involucrados    |  |
| <b>Acuerdos</b>  |  |   |  |      |      |      |      |                        |                 |  |
| Elaboración de acuerdos y convenios entre el Poder Judicial y otras instituciones.   |  |   |  |      |      |      |      |                        |                 |  |
| Actividad  | 1. Recepción y asignación de solicitud                                       | Acuerdos despachados.<br>Porcentaje de acuerdos despachados por la Dirección Legal vs. acuerdos solicitados   | Matriz de solicitudes de acuerdo de colaboración | 85%  | 85%  | 85%  | 85%  | 85%                    | Dirección Legal | Áreas de apoyo del Consejo del Poder Judicial            |
|  | 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                                    |   |  |      |      |      |      |                        |                 |  |
| <b>Análisis Jurídico</b>   |  |   |  |      |      |      |      |                        |                 |  |
| Elaboración de informes y opiniones jurídicas a solicitud de las diferentes dependencias y órganos de apoyo del Consejo del Poder Judicial |  |   |  |      |      |      |      |                        |                 |  |
| Actividad  | 1. Recepción de opiniones legales e informes legales                         | % Opiniones de reglamento despachadas en X días laborables<br>% Opiniones de políticas despachadas en X días laborables<br>% Opiniones jurídicas despachadas en X días laborables | Matriz de solicitudes de acuerdo de colaboración | 90%  | 90%  | 90%  | 90%  | 90%                    | Dirección Legal | Jueces, Juezas, servidor (a) judicial y administrativa   |
|  | 2. Elaboración y remisión de opinión legal e informe legal                   |   |  |      |      |      |      |                        |                 |  |
| <b>Contratos</b>   |  |   |  |      |      |      |      |                        |                 |  |
| Elaboración de acuerdos y convenios entre el Poder Judicial y otras instituciones.   |  |   |  |      |      |      |      |                        |                 |  |
| Actividad  | 1. Recepción y asignación de solicitud                                       | Contratos despachados<br>Contratos despachados vs contratos recibidos   | Matriz de contratos elaborados                   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Dirección Legal | Analistas y miembros del CPJ y de la Gerencia de Compras |
|  | 2. Elaboración de borrador de acuerdo  |   |  |      |      |      |      |                        |                 |  |
|  | 3. Remisión y revisión de borrador de contrato                               |   |  |      |      |      |      |                        |                 |  |
|  | 4. Firma de contrato   |   |  |      |      |      |      |                        |                 |  |
|  | 5. Legalización y remisión del contrato                                      |   |  |      |      |      |      |                        |                 |  |



| 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. |   | Cantidad de casos resueltos del mes. | Control de informes entregados (por la confidencialidad de la información no se remite el informe) | 590 | 145 | 150 | 150 | 145 | Gerencia de Seguimiento a Casos | Ministerio Público, Denunciante, Colegio de notarios, Dirección de Ética, CODIA, etc. |
| 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) |                                      |  |     |     |     |     |     |                                 |   |

## SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

| Renglón de Planificación   |  |  |  |            |      |      |      | Estructura/Responsable |   |  |
|--|--|--|--|------------|------|------|------|------------------------|---|--|
| Producto / Descripción   |  | Unidad de Medida   | Entregable/Medio de Verificación   | Meta Anual | T1   | T2   | T3   | T4                     | Unidad Responsable                                | Involucrados   |
| <b>Agenda del Consejo del Poder Judicial</b>   |  |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |
| Documento que se levanta a partir de cada sesión del Consejo del Poder Judicial con las decisiones deliberadas por el mismo.   |  | Total de agenda de sesiones CPJ publicadas   | Agenda sesiones CPJ publicadas en Página Web institucional:<br><a href="https://poderjudicial.gob.do/consejo-del-poder-judicial/consultas-agenda/">https://poderjudicial.gob.do/consejo-del-poder-judicial/consultas-agenda/</a>   | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Secretaría General del Consejo del Poder Judicial | Jueces(zas), servidores(as) judiciales administrativos |
| 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                |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |
| <b>Acta del Consejo del Poder Judicial</b>   |  |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |
| Documento que se levanta a partir de cada sesión del Consejo del Poder Judicial con las decisiones deliberadas por el mismo.   |  | Total de actas publicadas del total de actas con 2 días labores de haber sido firmadas.  | Actas CPJ publicadas en Página Web institucional:<br><a href="https://poderjudicial.gob.do/consejo-del-poder-judicial/desiciones/consulta-actas/Captura de pantalla de flujo de viafirma.">https://poderjudicial.gob.do/consejo-del-poder-judicial/desiciones/consulta-actas/Captura de pantalla de flujo de viafirma.</a> | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Secretaría General del Consejo del Poder Judicial | Jueces(zas), servidores(as) judiciales administrativos |
| 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                       |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |
| <b>Autos y Resoluciones Disciplinarias del Consejo del Poder Judicial</b>  |  |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |
| 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. |  | Autos del Consejero de la Instrucción notificados / Total autos del Consejero de la Instrucción con 2 días laborables dictados y firmados. | Relación de Autos disciplinarios notificados: SharePoint de la SG-CPJ  | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Secretaría General del Consejo del Poder Judicial | Jueces(zas), servidores(as) judiciales administrativos |
| Actividad  | 1. Recepción del auto conclusivo de investigación de la Inspectoría General    |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |
|  | 2. Redacción del auto del(la) consejero/a de la Instrucción Preparatoria       |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |
|  | 3. Celebración de juicio disciplinario y redacción de resolución disciplinaria |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |
|  | 4. Publicación de la resolución disciplinaria                                  |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |
| <b>Gestión de Certificaciones</b>  |  |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |
| Constancia oficial de las decisiones del Consejo del Poder Judicial tomadas en el ámbito administrativo y disciplinario, según aplique.  |  | Total de certificaciones emitidas, a solicitud de usuarios/as  | Certificaciones emitidas: SharePoint de la SG-CPJ  | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100%                   | Secretaría General del Consejo del Poder Judicial | Jueces(zas), servidores(as) judiciales administrativos |
| Actividad  | 1. Recepción de solicitud  |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |
|  | 2. Revisión del expediente administrativo objeto de la solicitud               |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |
|  | 3. Gestión de firma  |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |
|  | 4. Entrega de certificación  |  |  |            |      |      |      |                        |   |  |