

Productos Operativos

Planificación Operativa 2026

DIRECCIÓN DEL SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES

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

Asistencia a la elaboración de proyectos de decisiones judiciales		Asistencia en la optimización de las operaciones jurisdiccionales para la elaboración de proyectos de decisiones, de tribunales que requieran colaboración debido a la capacidad operativa.	Porcentaje de proyectos decisiones remitidas al juez por el Centro de Apoyo Jurisdiccional en función del total de asuntos programados.	Base de datos y tablero. Informe mensual de ejecución del plan de descongestión.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Favorecer la puesta al día de los tribunales que experimentan dificultades en sus operaciones a nivel nacional								
Actividad	1. Recepción y registro formal del requerimiento de asistencia de la Sala 2. Evaluación y Diagnóstico integral de la condición operativa de la sala 3. Identificación y definición de la Estrategia de Intervención 4. Ejecución del Plan de Acción / Descongestión del tribunal / Asistencia operativa diaria 5. Evaluación, cierre y formalización de los resultados de la asistencia		Grado de satisfacción de los jueces con los proyectos de decisiones entregados.	Informe de resultado de encuesta de satisfacción de jueces al respecto de los proyectos de decisiones	85 %	-	85 %	85 %	85,00 %
Servicio de digitalización y préstamo de documentos físicos		Tratamiento documental que se le realiza a los expedientes judiciales luego de recibidos por la institución o ser producidos por la misma.	Porcentaje de solicitudes de digitalización en sedes judiciales realizadas en 3 días laborables a partir de la fecha de recepción de la solicitud.	1 - Tablero de digitalización en PowerBI	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Garantizada la disponibilidad, conservación y acceso oportuno a las informaciones de los documentos judiciales.								
Actividad	1. Custodia, control y conservación de expediente 2. Digitalización 3. Transferencia /descargo/ traslado de documentos físicos 4. Valoración y Expurgo de documento.		Porcentaje de documentos entregados en físico dentro de 4 días laborables luego de recibida la solicitud del tribunal. Porcentaje de expedientes en archivo central digitalizados en un plazo de 3 días laborables a partir de la solicitud (aplica solo a solicitudes cuyos expedientes han sido digitalizados).	2 - Tablero manual de solicitudes de devolución de expedientes. Ver Modulo de signatura del SGDC Informe de solicitudes de digitalización de expedientes del archivo central	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Servicio de Citaciones y Notificaciones		Consiste en entregar la convocatoria de audiencias a las partes a comparecer.							
Resultado	Asegurar la recepción, tramitación y devolución de constancia de notificaciones y citaciones judiciales al tribunal, facilitando así el desarrollo de audiencias e inicio de plazos procesales.		Porcentaje de las citaciones efectuadas en el mes vs las solicitadas en el mes.						
Actividad	1. Recepción de requerimiento 2. Asignación y Ejecución del requerimiento de los requerimientos 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			Matrices de CCN Reporte Extraido de SGC, Módulo notificaciones	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %
Monitoreos a la Operación en Tribunales		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.							
Resultado	Las autoridades y jueces coordinadores disponen de información actualizada sobre las operaciones en los tribunales, facilitando la toma de decisiones.		Cantidad de informes de monitoreos aplicados a la operación en tribunales	Informe de validaciones de indicadores	12	3	3	3	3
Actividad	1. Monitoreo a los indicadores de atención por departamento judicial 2. Monitoreo a los indicadores de la operación en tribunales 3. Presentación de resultados de atención y operación en tribunales 4. Respuesta a solicitudes de la Inspectoría General		Porcentaje de criterios analizados vs. total de criterios de acuerdo al enfoque definido.		95 %	95 %	95 %	95 %	95 %
Monitoreo de la Atención al Usuario		Realizar monitoreos de cumplimiento de los indicadores de atención (tiempos, protocolos, espacio, etc) vigentes para la atención a los usuarios por las vías presencial y multicanal, así como medir su grado de satisfacción con la atención recibida.	Porcentaje de usuarios encuestados vs. la muestra representativa prevista para los canales que apliquen.	Reporte de cumplimiento de muestra de encuestas	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Contribución a la mejora de la calidad en la atención a través de la medición del cumplimiento de los protocolos de atención y la medición de la satisfacción de los usuarios del servicio.		Porcentaje de monitoreos realizados vs. la muestra representativa prevista para los canales que apliquen.	Reporte de cumplimiento de muestra de monitoreos	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividad	1. Medición de cumplimiento de protocolos de atención e indicadores (monitoreo) 2. Aplicación de Encuestas a Usuarios del Servicio 3. Monitoreo y seguimiento a los indicadores DSJO		Cantidad de transacciones evaluadas con protocolos usados correctamente / Total de transacciones evaluadas,	Reporte de resultados de evaluaciones de transacciones del Centro de Contacto	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %

Firma Digital y Electrónica							
Habilitar y dotar a Jueces, Juezas y Servidores (as) judiciales, de las credenciales para el uso de la firma electrónica. Así como también de los certificados digitales, a través de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).		Porcentaje de credenciales de firma electrónica listas para entrega (entregada o no conectado) del total de solicitudes recibidas desde fecha de la última sesión de entrega de credencial del mes anterior hasta un día antes de la última sesión del mes actual (días de sesiones martes y viernes).					
Resultado	Servidores judiciales y jueces/as disponen de capacidad para firmar documentos institucionales de manera electrónica.						
Actividad	1. Habilitar credenciales de firma electrónica para los Servidores Judiciales.	Porcentaje de solicitudes de certificados digitales remitidas la OGTIC (pendiente validar documentos, pendiente de acreditación, pendiente acreditación asistida, pendiente emisión de certificado, pendiente emisión de contrato, pendiente firma contrato, y certificados agregados) del total de solicitudes completadas por los servidores en el mes.	1 - Registro de datos para el acceso a Vifirma 2 - Matriz Vifirma Fortress unificada.	100 %	100 %	100 %	100 %
	2. Realizar solicitud de habilitación de firma digital para los Servidores Judiciales.						
	3. Realizar solicitud renovación de firma digital para los Servidores Judiciales.	Porcentaje de solicitudes de renovación de certificados digitales remitidos a la OGTIC como mínimo de 5 días calendarios antes de su vencimiento (vencimiento 2 años luego de la emisión y solo aplica para Certificados Agregados y Entregado TIC).					
	4. Mantener actualizado el registro de los servidores judiciales autorizados para el uso de firma electrónica y Digital						
Asistencia a Registro de Usuarios							
Proceso realizado por los usuarios de manera autónoma, mediante el cual crea una cuenta o perfil para acceder a la plataforma acceso digital del Poder Judicial, con la cual podrá tramitar y consultar informaciones sobre los casos o expedientes.		Porcentaje de atenciones para registro en Acceso Digital del total de solicitudes de asistencia recibidas por todos los canales de atención al mes.	1 - Matriz Estadísticas de Registro de Usuario 2 - Matriz de Incidencias de registro de Usuarios	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Facilitar a los usuarios el registro en la plataforma Acceso Digital.						
Actividad	1. Tramitación al área de IT de incidencias de Registro de Usuarios						
	2. Seguimiento a solución de incidencias	Porcentaje de incidencias tramitadas en 3 días laborables del total de incidencias reportadas que apliquen.					
	3. Mantenimiento de actualización de usuarios en Acceso Digital						
	4. Validación interna de entidades gubernamentales y jurídicas registradas						
Firma Digital y Electrónica							
Habilitar y dotar a Jueces, Juezas y Servidores (as) judiciales, de las credenciales para el uso de la firma electrónica. Así como también de los certificados digitales, a través de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).		Porcentaje de credenciales de firma electrónica listas para entrega del total de solicitudes recibidas desde fecha de la última sesión de entrega de credencial del mes anterior hasta un día antes de la última sesión del mes actual (días de sesiones martes y viernes).	1 - Registro de datos para el acceso a Vifirma 2 - Matriz Vifirma Fortress unificada.	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Servidores judiciales y jueces/as disponen de capacidad para firmar documentos institucionales de manera electrónica.						
Actividades	1. Habilitar credenciales de firma electrónica para los Servidores Judiciales.	Porcentaje de solicitudes de certificados digitales remitidas la OGTIC del total de solicitudes completadas por los servidores en el mes.					
	2. Realizar solicitud de habilitación de firma digital para los Servidores Judiciales.						
	3. Realizar solicitud renovación de firma digital para los Servidores Judiciales.	Porcentaje de solicitudes de renovación de certificados digitales remitidos a la OGTIC como mínimo de 5 días calendarios antes de su vencimiento.					
	4. Mantener actualizado el registro de los servidores judiciales autorizados para el uso de firma electrónica y Digital						
Asistencia a Registro de Usuarios							
Proceso realizado por los usuarios de manera autónoma, mediante el cual crea una cuenta o perfil para acceder a la plataforma acceso digital del Poder Judicial, con la cual podrá tramitar y consultar informaciones sobre los casos o expedientes.		Porcentaje de atenciones para registro en Acceso Digital del total de solicitudes de asistencia recibidas por todos los canales de atención al mes.	1 - Matriz Estadísticas de Registro de Usuario 2 - Matriz de Incidencias de registro de Usuarios	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Facilitar a los usuarios el registro en la plataforma Acceso Digital.						
Actividades	1. Tramitación al área de IT de incidencias de Registro de Usuarios						
	2. Seguimiento a solución de incidencias	Porcentaje de incidencias tramitadas en 3 días laborables del total de incidencias reportadas que apliquen.					
	3. Mantenimiento de actualización de usuarios en Acceso Digital						
	4. Validación interna de entidades gubernamentales y jurídicas registradas						
Hito - 90% de tribunales al día a nivel nacional		Hito - 90% de tribunales al día a nivel nacional		-	1		1

Renglón de Planificación															
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4							
Entrevistas Forenses															
Coordinación general del funcionamiento de los centros de entrevista forense para víctimas y testigos en condición de vulnerabilidad.															
Resultado	Proporcionar a los tribunales una declaración de víctimas y testigos.	Porcentaje de entrevistas realizadas de las agendadas (no aplican las suspendidas por razones ajenas al centro).	Registro mensual de entrevistas	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %							
Actividad	1. Tribunales penales y de familia contactan al Centro de Entrevista (vía teléfono o por escrito) para solicitar entrevista.														
	2. Día de la entrevista forense (Sala de Observación, Sala de Entrevista, Sala de Equipo, Áreas de Esperas (un victimario y otro la víctima)														
	3. Solicitud de pago por servicio prestado (a entrevistador/a forense (psicólogo/a)														
	4. Monitoreo y seguimiento de los Centros de Entrevista														
Gestión del Observatorio de Justicia y Género															
Publicación en el portal www.observatoriojusticiaygenero.gob.do referente al seguimiento a las sentencias, demás resoluciones judiciales nacionales e internacionales, estadísticas, estudios sobre tema derechos humanos.															
Resultado	El público dispone de información actualizada en materia de género en la justicia a nivel nacional e internacional.	Cantidad de novedades publicadas	Lista de enlaces de documentos publicados en el observatorio.	188	40	48	48	912							
Actividad	1. Administración del Portal Web Observatorio de Justicia y Genero (Manual operativo)														
	2. Analizar las decisiones judiciales jurisprudencia internacional (temas del Justicia y Genero)														
	3. Diseño de Propuestas Legislativas														
	4. Orientación a la Ciudadanía														
Servicios de Mediación Judicial															
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 mediadora(o) como tercero imparcial.															
Resultado	Conflictos gestionados por un tercero a través de un proceso voluntario, que facilita el acceso a la justicia.	Porcentaje de sesiones realizadas de las agendadas.	Estadísticas CMJ	42 %	42 %	42 %	42 %	42 %							
Actividad	1. Recepción de los usuarios/as.														
	2. Determinar mediabilidad del conflicto.														
	3. Convocatoria (invitación al Centro de Mediación).														
	4. Recepción y registro de las partes convocadas														
Fortalecimiento de Política Igualdad de Género del Poder Judicial															
Promover, difundir y sensibilizar sobre género, derechos de la mujer, violencia contra la mujer, entre otros, mediante la conmemoración de fechas alusivas a la temática, participación de la Comisión y Subcomisiones de Género del PJ en grupos de trabajo, actividades nacionales e internacionales; reuniones para planificar, medir y evaluar el trabajo del año de la Comisión y Subcomisiones de Género; participación de la Unidad de Género en comisiones, mesas interinstitucionales, comités propias de su área de trabajo.															
Resultado	Transversalizada la perspectiva de género en el quehacer cotidiano en los/as operadores/as de justicia.	Rendición de cuentas de la Comisión de Género	Informe final elaborado (acciones programadas y a demanda ejecutadas)	1	-	-	-	1							
Actividad	1. Elaboración del plan de trabajo de la Comisión de Género.														
	2. Seguimiento al plan elaborado.														
	3. Coordinación de reuniones de la Comisión y Subcomisiones de género.														
	4. Elaboración de informe de rendición de cuentas.														
Hito - Sistema de facilitadores judiciales implementado en los departamentos de San Juan de la Maguana y La Vega															
		Hito - Sistema de facilitadores judiciales implementado en los departamentos de San Juan de la Maguana y La Vega	-	1	-	-	1	-							

SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

INSPECTORÍA GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

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

Resultado	Facilitar el cumplimiento de estándares y calidad en los servicios de administración de justicia.							
Actividad	1. Plan anual de inspecciones ordinarias	Porcentaje de levantamientos efectuados a tiempo vs. levantamiento solicitados que vencen en el cuatrimestre	Bitacora de solicitudes e informes	100 %	-	100 %	100 %	100 %
	2. Inspecciones/trabajo de campo							
	3. Elaboración y remisión de informes							
	1. Consolidación de informe para presentar al CPJ							
	5. Seguimiento y Monitoreo de los hallazgos							
	6. Informe de visita de conocimiento							
Levantamiento de Incidencias para la toma de decisiones		Cantidad levantamientos efectuados antes del dia 5 de cada mes.	1 - Informes incidencias del mes 2 - Correo de remisión a la Dirección General de Asuntos de Carrera Judicial y retroalimentación de la incidencia	12	3	3	3	3
Resultado	Facilitar el cumplimiento de estándares y calidad en los servicios de administración de justicia para cuestiones prioritarias puntuales							
Actividad	1. Recepción de solicitud							
	2. Levantamiento de información/inspecciones /trabajo de campo							
	3. Elaboración y remisión de informes							
Inspecciones Extraordinarias (Investigaciones Disciplinarias)		Porcentaje de casos resueltos de acuerdo al plazo y al tipo (jueces 5 meses y oficiales y servidores 8 meses).	Control de informes entregados (por la confidencialidad de la información no se remite el informe)	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Identificar las irregularidades disciplinarias de los servidores judiciales para su posterior aplicación de sanción si aplica.							
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)							

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS PÚBLICAS

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

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Renglón de Planificación															
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4							
Gestión de Móvilarios de Oficina		Gestión oportuna de compras de mobiliario planificado	1. Plan de dotación de mobiliario 2. Cronograma de adquisición de la Gerencia de Compras aprobada por la DIF	100 %	100 %	-	-	100 %							
Consiste en el proceso de adquisición y fabricación de los móviles solicitados por las diferentes sedes del Poder Judicial.															
Resultado	Mejora en las condiciones de trabajo de los servidores judiciales, reduciendo los tiempos de respuesta en los requerimientos de móviles.														
Actividades	1. Levantamiento de necesidades. 2. Gestión del presupuesto. 3. Gestión del proceso de compras. 4. Supervisión de entrega.														
Gestión de Diseños Arquitectónicos		Diseño de Planos para optimización de espacios	Planos realizados	48	12	12	12	12							
Consiste en el diseño y planificación de readecuaciones, basandos en la creación de espacios eficientes y adaptables a las necesidades específicas de cada sede judicial, garantizando un entorno digno, ordenado y moderno para la administración de justicia.															
Resultado	Espacios arquitectónicos optimizados para las diversas Sedes Judiciales														
Actividades	1. Levantamiento de las necesidades 2. Levantamiento arquitectónico 3. Elaboración de diseño arquitectónico 4. Presetación de propuesta														
Gestión de Maquinarias y Equipos Electromecánicos		Cantidad de solicitudes de mantenimientos y reparaciones preventivos e instalaciones de equipos ejecutados vs. respuesta a solicitudes programadas en el mes.	1. Documento de recepción final de bienes, materiales servicios y mantenimientos. 2. Reporte en Excel de los mantenimientos realizados con fecha de programación del servicio y estatus de ejecución	900	225	225	225	225							
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.															
Resultado	Asegurar el bienestar de los servidores públicos y el correcto funcionamiento del servicio proporcionando unas condiciones de trabajo adecuadas.														
Actividades	1. Levantamiento de necesidades. 2. Gestión del presupuesto. 3. Gestión del proceso de compras. 4. Instalación de equipos y maquinarias.														
Gestión de Mantenimientos de Planta Física		Cantidad de mantenimientos y reparaciones correctivas efectuadas vs. respuesta a solicitudes programadas en el mes.	1. Formulario de la gerencia de mantenimiento con los servicios preventivos ejecutados 2. Reporte en Excel de los mantenimientos realizados con fecha de programación y fecha de ejecución del servicio.	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %							
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.															
Resultado	Asegurar el bienestar de los servidores públicos proporcionando unas condiciones de trabajo adecuadas.														
Actividades	1. Levantamiento de necesidades. 2. Gestión del presupuesto. 3. Gestión del proceso de compras. 4. Ejecución del mantenimiento.														
Supervisión de Obras y Servicios Tercerizados		Porcentaje de solicitudes de mantenimientos preventivos ejecutados.	1. Formulario de la gerencia de mantenimiento. 2. Documento reporte de Excel	840	210	210	210	210							
Coordinación y control técnico de obras de construcción, remodelación o acondicionamiento en sedes judiciales, garantizando calidad, cumplimiento y funcionalidad de la infraestructura.															
Resultado	Optimizar el uso de los espacios físicos, para la mejora de los servicios y operaciones en las sedes del Poder Judicial.														
Actividades	1. Levantamiento de necesidades. 2. Elaboración de planos. 3. Gestión del presupuesto. 4. Gestión del proceso de compras. 5. Supervisión de obras.														
		Porcentaje de visitas semanales a obras en ejecución vs. número de obras en ejecución.	Informes de visitas de supervisión	100 %	-	100 %	100 %	100 %							

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

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

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

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

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Renglón de Planificación							
	Producto / Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3
Diagramación de Publicaciones							
Consiste en ordenar y distribuir los contenidos que integran las páginas que componen una publicación (libros, revistas, brochures, etc.) impresos o digitales							
Resultado Productos alineados con la imagen institucional.		Porcentaje de requerimientos diagramados dentro de fecha compromiso del total de requerimientos solicitados del mes.	Reporte mensual con la fecha de solicitud recibida y fecha de compromiso despachada	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividades	1. Recepción de la información. 2. Digitación de la información. 3. Verificación y corrección. 4. Diagramación. 5. Revisión y validación de diagramación. 6. Preparación publicación.						
Diseño Gráfico							
Creación de todo tipo de línea gráfica o diseño individual que sea requerido en cualquiera de las áreas del Poder Judicial o sus dependencias, estos pueden requerirse impresos o digitales entregables solicitados por las áreas.							
Resultado Asegurada la coherencia de la estética y los mensajes con la identidad institucional.		Porcentaje de requerimientos realizados y entregados dentro del plazo solicitado vs. el total de requerimientos solicitados de cada mes.	Reporte mensual con la fecha de solicitud recibida y fecha de compromiso despachada	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividades	1. Recepción de la solicitud. 2. Creación de las propuestas de arte. 3. Corrección de arte. 4. Validación de las propuestas por área solicitante. 5. Preparación de arte final. 6. Validación de resguardo de marca.						
Gestión de Páginas Web							
Consiste en Crear, desarrollar, mantener y actualizar de manera constante las diferentes páginas web institucionales.		Porcentaje de páginas web creadas y / o rediseño dentro del plazo establecido respecto al total de solicitudes de creación recibidas en el mes.	1 - Reporte mensual en Excel de las Páginas Webs desarrolladas (fechas de solicitud, fechas de creación, nombre y enlace de las páginas desarrolladas) 2 - Reporte por tipo de trabajo con la fecha de solicitud recibida y fecha de compromiso despachada	95 %	95 %	95 %	95 %
Resultado Actualizadas las informaciones institucionales y habilitado un canal de comunicación con los usuarios.							
Actividades	1. Desarrollo de páginas web. 2. Mantenimiento de páginas web. 3. Actualización de contenidos web. 4. Capacitación. 5. Creación de contenidos.	Porcentaje de mantenimientos y actualizaciones web realizados dentro de plazo de compromiso del total de mantenimientos solicitados del mes		95 %	95 %	95 %	95 %
Producción de Material Audiovisual							
Consiste en crear, desarrollar y custodiar de manera constante materiales audiovisuales que representen la identidad institucional.							
Resultado Materiales audiovisuales producidos con altos estándares técnicos, alineados con la identidad institucional, que fortalecen la comunicación interna y externa del Poder Judicial.		Porcentaje de materiales audiovisuales producidos y entregados dentro del plazo establecido (15 días para audiovisuales y 10 días para material fotográfico), respecto al total de materiales solicitados en el mes.	Reporte mensual de los requerimientos solicitados con la fecha de solicitud recibida y fecha de compromiso despachada	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividades	1. Recepción de la solicitud.						

Actividades	2.validar y asignar requerimiento al tecnico especialista 3. realizar y guardar la produccion de material audiovisual 4. Validación del material producido 5. Remitir al area solicitandote.					
Gestión del uso de la Identidad Institucional	Garantizar la gestión integral de la identidad institucional, velando por el cumplimiento de sus lineamientos y la aplicación coherente que refleje los valores en todos los canales de comunicación y entornos, con el objetivo de posicionar y consolidar una identidad sólida					
Resultado	Garantizado el cumplimiento de los lineamientos de la identidad en todas sus aplicaciones, asegurando la coherencia y consistencia de la marca institucional.	Porcentaje de diseños y propuestas que cumplen con los lineamientos de identidad institucional, revisadas y aprobadas dentro del plazo establecido desde su solicitud. (plazo de un mes)	Reporte mensual de requerimientos aprobados por la gerencia, con fecha de solicitud de la recepción y fecha de aprobación.	100 %	100 %	100 %
Actividades	1. Revisión de requerimiento del área solicitante 2. Creación de kit gráficos y apoyo en la creatividad de los artes y propuestas de promocionales 3. Corrección de arte. 4. Validación de resguardo de marca. 5. Aprobación de arte final.			100 %	100 %	100 %

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Renglón de Planificación							
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3
Estrategia de Relacionamiento Internacional		Porcentaje de Actividades ejecutadas del plan.		100 %	100 %	100 %	100 %
Es una estrategia diseñada para gestionar y fortalecer las interacciones de la institución con actores internacionales. Este plan establece un marco claro para desarrollar relaciones efectivas, alinear objetivos institucionales con oportunidades globales, y optimizar la participación en foros, redes y proyectos internacionales.		de Relacionamiento Internacional .Informe de ejec					
Resultado	Un marco estructurado con objetivos, acciones y mecanismos de medición para la relación entre el Poder Judicial y organismos/actores internacionales.	Cantidad de organismos/actores internacionales que han participado en actividades de relacionamiento.	Informe de ejecución	3	-	-	3
Actividad	1. Relacionamiento institucional en el ámbito internacional 2. Estrategia de relacionamiento y participación 3. Estructura del Plan 4. Ejecución del plan	Número de iniciativas conjuntas generadas con otras instituciones Internacionales.	Informe de ejecución	4	-	-	4
Agenda de participación en actividades de relacionamiento internacional (foros y conclaves)		Total de actividades ejecutadas de la agenda (misiones institucionales)	Agenda compartida Reporte de actividades realizadas.	100 %	-	100 %	100 %
Es una herramienta estratégica que organiza y planifica la participación institucional en foros, cónclaves y espacios internacionales relevantes, a los fines de fortalecer los vínculos con actores globales, promover el intercambio de buenas prácticas, y posicionar a la institución como un referente en el ámbito internacional.				100 %			
Resultado	Permitir una participación efectiva y coordinada en foros y eventos internacionales, fortaleciendo las redes de cooperación y maximizando el aprovechamiento de oportunidades globales para el desarrollo del Poder Judicial.						
Actividad	1. Elaboración de la agenda participación en actividades de relacionamiento internacional. 2. Gestión de aprobación de recursos. 3. Seguimiento a la entrega y compilación de informes de participación. 4. Elaboración de informes de actividades ejecutadas.	Número de intervenciones o presentaciones institucionales en espacios internacionales (foros y cónclaves).	Informe de ejecución	10	-	3	4

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

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIEDAD - JUSTICIA

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

DIRECCIÓN LEGAL

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

DIRECCION DEL CENTRO DE GESTION DE PRESIDENCIA SCJ

Renglón de Planificación								
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4

Actualización de la sección de Transparencia del portal del Poder Judicial		Porcentaje de informaciones remitidas por las áreas, revisadas y publicadas. Matriz de responsabilidades.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %						
Consiste en la publicación y difusión proactiva de toda la información relevante de la institución.													
Resultado	La ciudadanía y los actores del sistema de justicia tienen acceso oportuno, claro y completo a la información pública del Poder Judicial, fortaleciendo la rendición de cuentas, el control social y la confianza institucional, en cumplimiento con los estándares de transparencia activa.												
Actividad	1. Gestión, con las áreas involucradas, de las informaciones a ser colgadas en el Portal de Transparencia. 2. Verificación y organización de los documentos e informaciones recibidos para fines de publicación. 3. Actualización del Portal de Transparencia.	Porcentaje de cumplimiento de acuerdo al índice de transparencia de la DIGEIG.	Reporte de Evaluación del Portal de Transparencia	97 %	97 %	97 %	97 %						
Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública por los ciudadanos		Porcentaje de solicitudes respondidas dentro del plazo del total de solicitudes que corresponde responder en el mes (sin prorroga y con prorroga)	Reporte de solicitudes del Portal de Acceso a la Información Pública (SAIP)	100 %	100 %	100 %	100 %						
Resultado	Garantizado el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, respondiendo a las solicitudes ciudadanas de forma ágil, legal y transparente, lo que contribuye a fortalecer la legitimidad institucional y el control social democrático.												
Actividad	1. Recepción de la solicitud de parte del ciudadano. 2. Verificación y envío al área correspondiente, la solicitud de información realizada por el ciudadano. 3. Realización del seguimiento que corresponde al área. 4. Recepción y validación de la información solicitada de parte del área correspondiente. 5. Envío de la respuesta oportuna al ciudadano.												
Coordinación de logística de actividades institucionales													
Resultado	Desarrolladas las actividades institucionales con calidad organizativa y rigor protocolar, asegurando que cada acto fortaleza su presencia pública, institucionalidad y vínculo con sus actores clave, tanto internos como externos.												
Actividad	1. Recepción de solicitud por parte del área. 2. Validación de solicitud recibida. 3. Coordinación del evento en conjunto con el área solicitante. 4. Realización de servicio protocolar.	Porcentaje de actividades institucionales con apoyo de protocolo realizado del total requerido.	Registro de actividades con apoyo	100 %	100 %	100 %	100 %						
Gestión de trámites de viajes Internacionales													
Resultado	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	Garantizada la movilización y estancia de los representantes en el exterior, para cumplir misiones institucionales internacionales.												
1. Recepción de las solicitudes de trámites para viajes aprobadas por el Consejo del Poder Judicial. 2. Realización de la gestión debida de los trámites solicitados para los viajes. 3. Entrega de los trámites gestionados para viajes a las personas requerentes.		Porcentaje de trámites de viajes oficiales realizados del total requerido (solicitudes recibidas desde el 26 del mes previo al 25 del mes en curso).	Informe de solicitudes de trámites realizados.	100 %	100 %	100 %	100 %						

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

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

DIRECCIÓN FINANCIERA

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

Cierre de operaciones contables (DIGECOG) Cumplimiento con las normas de cierres financieros de las instituciones centralizadas remitidas semestralmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental						
Resultado Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) dispone de informaciones actualizadas sobre las informaciones financieras del Poder Judicial.	Informes entregados a la DIGECOG en cumplimiento con los días establecidos en la norma (15 días posterior al corte semestral).	1 - Pantalla de carga de archivos al portal SISANOC. 2 - Carta de remisión de informe de cierre de operaciones del Director General de Carrera Judicial.	2	-	-	1
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	Porcentaje de calificación recibida de DIGECOG.	Matriz de operaciones contable de DIGECOG	46 %	-	-	46 %
Elaboración de Estados Financieros Consiste en la elaboración de los diferentes estados financieros del Poder Judicial (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio y Notas).	Estados Financieros entregados para auditar.	Correo electrónico y/o Flujo de vía firma dirigido a Contraloría General	4	1	1	1
Resultado Garantizar la transparencia sobre los Estados Financieros del Poder Judicial.	Porcentaje de recomendaciones aplicados o en procesos detectados en la auditoría que aplican a las operaciones de la Dirección Financiera.	Informe de seguimiento sobre las recomendaciones de Contraloría General del PJ	100 %	100 %	100 %	100 %
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	Porcentaje de informes de áreas enviados en los primeros 5 días laborables del mes. (No aplican: Financiero, ENJ, RI, Compromiso Año anterior).	1 - Correos de remisión de informes. 2 - Resumen de presupuesto de las áreas	100 %	100 %	100 %	100 %
Control Presupuestario 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 dentro de plazo (hasta días 10 de cada mes)	12	3	3	3	3
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. Registrar presupuestario. 6. Ejecución de pago. 7. Registro de Ingresos y egresos (Asignación presupuestaria). 8. Elaboración de reporte de disponibilidad presupuestaria por área (programado, comprometido, ejercido y disponible). 9. Elaboración de informe de ejecución presupuestaria del mes..	Informe de ejecución presupuestaria entregados para publicar dentro de plazo (hasta días 10 de cada mes)	12	3	3	3	3
Pago de viáticos Proceso de pago correspondiente a las solicitudes de ordenes de viajes a nivel nacional de los jueces/as y servidores judiciales.	Porcentaje de recomendaciones aplicados o en procesos detectados en la auditoría que aplican a las operaciones de la Dirección Financiera	Informe de seguimiento sobre las recomendaciones de Contraloría General del PJ	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado Pago de viáticos realizados en plazo.	Porcentaje de solicitudes pagadas dentro de 15 días laborables desde la fecha de aprobada (por la Dir. Financiera) la solicitud de viáticos o reembolso del servidor.	Relación General de Pago de viáticos	85 %	83 %	85 %	85 %
Actividad 1. Recepción de autorización de pago de viáticos. 2. Solicitud de transferencia para pago de viáticos 3. Notificar a las áreas correspondientes 4. Liquidaciones de pago por anticipo						
Fondo de Operaciones Proceso de pago correspondiente a las solicitudes de efectivos que se realizan para gastos administrativos						
Resultado Asegurar la operatividad de servicios básicos y situaciones imprevistas, garantizando la provisión continua de los fondos reponibles.	Porcentaje de solicitudes de desembolsos atendidas del total solicitadas desde el (25 del mes anterior al 24 del mes evaluado).	Control de Fondo de Caja Chica	85 %	85 %	85 %	85 %
Actividad 1. Recepción de solicitud 2. Desembolso de efectivo 3. Liquidación de provisional 4. Reposición del fondo de operaciones 5. Solicitud de transferencia para reposición del fondo de operaciones						
Ejecución de Pagos Proceso de pago correspondiente a proveedores, empleados y demás personas físicas y jurídicas por los servicios y bienes adquiridos y contratados por la institución.	Porcentaje de pagos ejecutados dentro de plazos (max.1 día laborable luego de autorización) del total de autorizaciones auditadas que cumplen	Relación de autorización de pagos auditados.	90 %	90 %	90 %	90 %

Resultado	Asegurar la reputación y operación favoreciendo el cumplimiento de las responsabilidades financieras contraídas.	Porcentaje del total de autorizaciones auditadas que apliquen.					
Actividad	1. Recepción de autorización de pago auditadas. 2. Gestión de firmas para aprobación del pago. 3. Ejecución de los pagos (transferencias o cheques). 4. Registro de transacciones efectuadas.	Porcentaje de pagos ejecutados dentro de plazos (de acuerdo a fecha compromiso) del total de autorizaciones auditadas que apliquen.	Relación de autorización de pagos auditados.	95 %	95 %	95 %	95 %
HITO- Entrega de resultados auditoría financiera externa 2025	HITO- Entrega de resultados auditoría financiera externa 2025	-	-	1	-	1	-

CONTRALORIA GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Renglón de Planificación								
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Auditorías realizadas								
Consiste en la ejecución de las auditorías financieras, administrativas y de tribunales, así como las acciones de control a realizarse durante todo un año, estén estas programadas en el Plan Anual de Auditorías o no.		Nivel de afinidad del Plan Anual de Auditorías con el Reglamento de Control Administrativo interno	01. Plan elaborado y sus anexos firmados por las partes responsables. 02. Matriz asociando cada numeral del artículo con el punto del plan o sus anexos que da respuesta a lo requerido.	100 %	100 %	-	-	-
Resultado	Contribuir al adecuado uso de los fondos, fortalecimiento del control interno, para la debida rendición cuenta.	Porcentaje de auditorías realizadas / auditorías planificadas que se encontraban hábiles para realizar	Informes de auditor y cartas a la gerencia. Resumen de ejecución del Plan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividades	1. Planificación	Porcentaje de auditorías realizadas / auditorías no planificadas que se encontraban hábiles para realizar	Informes de auditor y cartas a la gerencia. Resumen de ejecución del Plan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	2. Ejecución de trabajo de campo y elaboración de informe	Promedio de adherencia al protocolo de seguimiento	1. Lista de verificación de seguimientos. 2. Resumen de adherencia al protocolo de seguimiento	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %
	3. Revisión y comunicación de resultados	Porcentaje de auditorías que no recogen condiciones que debieron ser detectadas en auditorías previas	Reporte de auditorías que no recogen condiciones que debieron ser detectadas en el control previo	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %
	4. Seguimiento y archivo							
Rendición de Cuentas al Consejo del Poder Judicial								
Consiste en la presentación de un informe general de la gestión trimestral de la Contraloría al Consejo del Poder Judicial, a más tardar la última sesión ordinaria del mes siguiente al corte reportado.								
Resultado	Las autoridades conocen el estado del control interno del Poder Judicial y disponen de información orientada a la toma de decisiones.	Nivel de afinidad del Informe de Rendición de Cuentas con el Reglamento de Control Administrativo interno	1. Informe elaborado y sus anexos firmados por las partes responsables. 2. Matriz asociando cada numeral del artículo con el punto del informe o sus anexos que da respuesta a lo requerido.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividades	1. Levantamiento de información y elaboración de presentaciones							
	2. Revisión y aprobación							
Autorización del Gasto								
Consiste en la revisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos en los expedientes de compras, contrataciones y pagos.		Número de expedientes revisados en plazo del total de los expedientes recibidos	Reporte de actividades completadas.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Aportar seguridad razonable sobre el cumplimiento normativo de la ejecución del gasto.							
Actividades	1. Recepción y asignación de expedientes							
	2. Revisión del expediente	Total devoluciones integras / total de devoluciones	Control de devoluciones	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %
	3. Aprobaciones							

DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Producto / Descripción		Unidad de Medida	Entregable/Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Gestión de Modificaciones Presupuestaria								
Proceso mediante el cual se reformula y modifica el presupuesto de las área, con la finalizada de permitir la flexibilidad necesaria para adecuarse a las realidades del momento que este enfrentando el Poder Judicial.								
Resultado	Presupuesto institucional actualizado, alineado y coherente a las prioridades y necesidades estratégicas y operativas de un entorno cambiante, permitiendo la calidad operacional.	Porcentaje de las solicitudes de modificaciones atendidas en 1 día de las recibidas.	Bitácora de modificaciones presupuestarias	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
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.							
Formulación de POA, PACC y Presupuesto								
Formular el instrumento de gestión que contiene la programación de productos y actividades vinculado al presupuesto, a ser ejecutadas en el periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como contribuir con el cumplimiento de Ejes Estratégicos, Hitos, Lineamientos, Productos y Actividades.								
Resultado	El Poder Judicial cuenta con un Plan Operativo Anual , Plan de Compras y Contrataciones y Presupuesto que permite guiar la ejecución anual de las prioridades estratégicas asegurando una gestión orientada a resultados.	Informe de POA, PACC y Presupuesto 2025 remitido al Secretaría del CPJ.	Acta del Consejo Poder Judicial	1	-	-	-	1
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							
Gestión de Presupuesto Financiero Registrado en el SIGEF								
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)								
Resultado	Viabilizado el libramiento de forma oportuna y eficiente, asignando las partidas presupuestaria a las dependencias del PJ .	Cantidad de registros en el SIGEF (1 anual y 3 trimestrales) del cumplimiento de meta física y presupuestaria de acuerdo al calendario de DIGEPRES	Reporte de trimestral del cumplimiento de meta física presupuestaria publicadas en el Portal WEB del PJ.	4	2	1	-	1
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. 2. Analizar, elaborar y registrar en el SIGEF el presupuesto de cada programa del periodo, 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.							
Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Producción Institucional								
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.								
Resultado	Verificado el cumplimiento de la planificación operativa de las áreas administrativas, Identificando posibles desviaciones para asegurar la sostenibilidad de los servicios.	Informe de seguimiento de POA, PACC y Presupuesto 2025	Informes de seguimiento de producción institucional, PPT de resultados por mes trimestres, One Page	11	3	3	3	2
Actividad	1. Apertura del sistema para registro del mes (recolección de datos) 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 e hitos), BI, 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							
Registro y Control de Documentación Institucional de Procesos								
Ejecutar métodos para la emisión, revisión, actualización, aprobación, publicación, disposición y eliminación de los documentos institucionales de procesos, con el fin de que las actividades se realicen bajo disposiciones controladas de acuerdo con lo establecido en la Política de Registro y Control de la Documentación Institucional.		Cantidades solicitudes de registro y control atendidas	Reporte de plataforma de solicitudes de registro y control de documentación	90	22	24	22	22

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Renglón de Planificación								
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Gestión de clima organizacional								
Implementación de acciones y herramientas para medir, analizar y dar seguimiento a los factores que inciden en el clima laboral, con el fin de fortalecer el bienestar y la productividad institucional.								
Resultado	Disponer de información actualizada de los factores determinantes del buen clima organizacional.		Porcentaje de entrevistas de renuncias realizadas vs renuncias recibidas.	Informe de resultados entrevistas de salidas (cuatrimestral)	85 %	-	85 %	85 %
Actividades	1. Recepción de las acciones de personal (semanal) y validación de información de contacto.							
	2. Realización de la entrevista de salida.							
	3. Análisis de la Entrevista de salida y elaboración de Informe de Resultados.							
	4. Remisión del Informe de Resultados (cuatrimestral).							
Gestión de Bienestar								
Diseño y desarrollo de programas anuales de acciones y actividades para satisfacer las necesidades económicas, sociales y personales, que le permitan a los colaboradores mejorar sus condiciones de vida.		Plan de Bienestar presentado a la DGACJ.			1	-	-	1
Resultado	Mejora continua de la satisfacción de los empleados con vista a fortalecer el compromiso institucional y la permanencia.			1 - Presentación del Plan de Bienestar para DGACJ 2- Solicitud de agenda para DGACJ. 3- Informe cuatrimestral de ejecución firmado.				
Actividades	1. Diseño del Plan de Bienestar.							
	2. Presentación del Plan de Bienestar.							
	3. Ejecución del Programa de festividades y conmemoraciones.		Porcentaje de actividades ejecutadas de las planificadas (de la gerencia de evaluación del desempeño).		90 %	-	90 %	90 %
	4. Ejecución del Programa de Experiencias del Plan de Bienestar.							
Gestión de Evaluación del Desempeño Judicial								
Consiste en el proceso de medir y evaluar el desempeño que han tenido los jueces/zas en su operatividad durante todo el año.		Informe de resultados 2025 del proceso de evaluación de jueces.	Informe de resultados del proceso de evaluación	1	-	-	1	-
Resultado	Identificar las oportunidades de mejora continua, para la toma de decisiones.							
Actividades	1. Elaboración del cronograma de evaluación.							
	2. Gestión de la evaluación de componente cuantitativo.							
	3. Gestión de la evaluación de componente cualitativo.							
	4. Generación de resultado final de evaluación.							
	5. Informe de resultados del proceso de evaluación.		Informe de análisis de brechas en competencias para fines de capacitación elaborado.	Informe de brechas en competencias firmado por la Director/a de Gestión Humana	1			1

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

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

DIRECCIÓN CENTRAL DE LA POLICIA DE PROTECCIÓN JUDICIAL

Renglón de Planificación								
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Servicios de Seguridad a Jueces								
Consiste en brindar seguridad a los jueces y funcionarios del Poder Judicial, mediante la asignación de oficiales para según les corresponda.								
Resultado	Garantizada la integridad física y el ejercicio seguro de las funciones jurisdiccionales y administrativas	Porcentaje de servicios de seguridad cubiertos con relación a lo establecido en la base normativa.	1 - Correo del Departamento Adjunto de la Policía Nacional en la Dirección de Policía de Protección Judicial con designaciones de personal de seguridad. 2 - Reporte de cobertura de solicitudes de personal de seguridad.	26 %	26 %	26 %	26 %	26 %
Actividad	1. Recepción y Validación solicitud. 2. Verificación de disponibilidad de agente. 3. Autorización de asignación de agente. 4. Supervisión del servicio brindado.							
Servicios de Seguridad en Infraestructura Física								
Consiste en brindar seguridad en las diferentes sedes del Poder Judicial y sus perímetros.		Porcentaje de cobertura de sedes/áreas priorizadas de acuerdo a la demanda.	1 - Correo del Departamento Adjunto de la Policía Nacional en la Dirección de Policía de Protección Judicial con designaciones de personal de seguridad. 2 - Reporte de cobertura de solicitudes de personal de seguridad.	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %
Resultado	Entornos judiciales seguros y protegidos que permiten el desarrollo normal de las funciones jurisdiccionales y administrativas.							
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.	Porcentaje de servicios de seguridad cubiertos de acuerdo a la demanda.		60 %	60 %	60 %	60 %	60 %

Firmado electrónicamente:

Isnelda Guzmán

Directora de Planificación y Desarrollo



Estructura Responsable

Centro de Servicios Secretariales

Centro de Contacto

Apoyo Jurisdiccional

Apoyo Jurisdiccional

Apoyo Jurisdiccional

Gestión de Información Documental

Citaciones y Notificaciones

Apoyo Jurisdiccional

Centro de Contacto

Registro de Usuarios y Gestión de Firma Digital
Registro de Usuarios y Gestión de Firma Digital
Registro de Usuarios y Gestión de Firma Digital
Registro de Usuarios y Gestión de Firma Digital
Apoyo Jurisdiccional



Estructura Responsable

Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables

Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables

Gerencia de Métodos alternos

Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables

Gerencia de Métodos alternos

Estructura Responsable

Secretaría General del Consejo del
Poder Judicial

Estructura Responsable

Gerencia de Prevención

Gerencia de Prevención

Gerencia de Seguimiento a Casos

Estructura Responsable

Gerencia de Inteligencia del Dato y
Conocimiento

Gerencia de Políticas Públicas

Gerencia de Inteligencia del Dato y
Conocimiento

Gerencia de Políticas Pùblicas

Gerencia de Inteligencia del Dato y
Conocimiento

Gerencia de Políticas Pùblicas

Gerencia de Políticas Pùblicas

Gerencia de Políticas Pùblicas

Estructura Responsable

Gerencia de Diseño y Planificación de Infraestructura Física

Gerencia de Diseño y Planificación de Infraestructura Física

Gerencia de Mantenimiento

Gerencia de Mantenimiento

Gerencia de Ejecución de Proyectos de Infraestructura Física

Estructura Responsable

Gerencia de Servicios TIC

Gerencia de Servicios TIC

Gerencia de Bases de Datos

Gerencia de Bases de Datos

Gerencia de Sistemas

Gerencia de Sistemas

Gerencia de Operaciones TIC

Gerencia de Operaciones TIC

Gerencia de Seguridad de la
Información

Estructura Responsable

Gerencia de Comunicación Digital

Gerencia de Comunicación Digital

Gerencia de la Comunicación Interna
Gerencia de Comunicación Digital
Gerencia de Comunicación Digital

Estructura Responsable
Gerencia de Producción
Gerencia de Producción
Gerencia de Identidad Institucional
Gerencia de Producción

Gerencia de Producción

Estructura Responsable

Dirección de Relaciones
Internacionales

Dirección de Relaciones
Internacionales

Dirección de Relaciones
Internacionales

Estructura Responsable

Dirección de Integración Sociedad -
Justicia

Dirección de Integración Sociedad -
Justicia

Dirección de Integración Sociedad -
Justicia

Estructura Responsable

Dirección Legal

Dirección Legal

Dirección Legal

Dirección Legal

Estructura Responsable

Oficina de Libre Acceso a la
Información

Oficina de Libre Acceso a la
Información

Gerencia de Protocolo

Gerencia de Protocolo



Estructura Responsable

Gerencia de Compras y
Contrataciones

Gerencia de Servicios Administrativos

Gerencia de Servicios Administrativos

Gerencia de Servicios Administrativos

Gerencia de Logística y Operaciones

Gerencia de Logistica y Operaciones
Gerencia de Compras y Contrataciones

Estructura Responsable
Gerencia Financiera

Gerencia Financiera

Gerencia Financiera

Gerencia de Programacion Presupuestaria
--

Gerencia de Programacion Presupuestaria
--

Gerencia de Programacion Presupuestaria
--

Gerencia de Programacion
Presupuestaria

Gerencia Financiera

Estructura Responsable

Gerencia de Auditoria Financiera y
Seguimiento

Gerencia de Auditoria Financiera y
Seguimiento

Gerencia de Auditoria Preventiva

Estructura Responsable

Estructura/Responsable

Gerencia de Planificación

Gerencia de Planificación

Gerencia de Planificación

Gerencia de Planificación

Gerencia de Calidad

Gerencia de Calidad

Gerencia de Procesos

Gerencia de Procesos

Gerencia de Procesos

Gerencia de Cooperación
Internacional

Gerencia de Proyectos

Gerencia de Proyectos

Gerencia de Implementaciones

Gerencia de Implementaciones

Gerencia de Implementaciones

Gerencia de Calidad

Estructura Responsable

Gerencia de Evaluación del
Desempeño y Clima Organizacional

Gerencia de Evaluación del
Desempeño y Clima Organizacional

Gerencia de Evaluación del
Desempeño y Clima Organizacional

Gerencia de Organización y Cultura

Gerencia de Organización y Cultura

Gerencia de Atracción e Integración
de Talentos

Gerencia de Atracción e Integración
de Talentos

Gerencia de Registro, Nómina y
Seguridad Social

Gerencia de Registro, Nómina y
Seguridad Social

Gerencia de Registro, Nómina y
Seguridad Social

Gestión de Atracción e Integración de
Talentos

Gerencia de Asuntos de Carrera

Gerencia de Asuntos de Carrera

Gerencia de Registro, Nómina y
Seguridad Social

Estructura Responsable

Departamento de Operaciones

Departamento de Operaciones