



PLAN

CONTRA LA MORA

JUDICIAL

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
2024-2026**

17 DE OCTUBRE DE 2024
SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA



PLAN CONTRA LA MORA JUDICIAL 2024-2026

Aprobado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia:

Juez presidente Henry Molina, y las magistradas y los magistrados Manuel Ramón Herrera Carbuccia, Primer Sustituto de Presidente; Pilar Jiménez Ortiz, Segunda Sustituta de Presidente; Francisco Antonio Jerez Mena; Manuel Alexis Read Ortiz; Fran Euclides Soto Sánchez ; Nancy Idelsa Salcedo Fernández; Justiniano Montero Montero; Anselmo Alejandro Bello Ferreras; Rafael Vásquez Goico; Vanessa Elizabeth Acosta Peralta; Samuel Amaury Arias Arzeno; María Gerinelda de los Reyes Garabito Ramírez; Moisés Alfredo Ferrer Landrón y Francisco Antonio Ortega Polanco.

Coordinación General:

César José García Lucas

Secretario general de la Suprema Corte de Justicia.

Diseño de portada, corrección de estilo y diagramación:

Dirección de Producción e Identidad Institucional

Octubre 2024.

www.poderjudicial.gob.do

ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES	8
II.	MORA JUDICIAL: TRÁMITE Y FALLO EN PLAZOS RAZONABLES.....	9
2.1	Plazo razonable para la tramitación del expediente	9
2.1.1	<i>Tramitación del expediente: Ley núm. 3726</i>	<i>9</i>
2.1.2	<i>Tramitación del expediente: Ley núm. 2-23</i>	<i>13</i>
2.1.3	<i>Recursos de revisión constitucional</i>	<i>15</i>
2.2	Plazo razonable para el fallo de los expedientes.....	16
2.2.1	<i>Plazo razonable: Ley núm. 3726.....</i>	<i>17</i>
2.2.2	<i>Plazo razonable: Ley núm. 2-23.....</i>	<i>18</i>
III.	RESULTADOS DEL PLAN CONTRA LA MORA JUDICIAL AL AÑO 2023.....	19
3.1	Comparación de expedientes pendientes de solución año 2019 vs. 2023.....	19
3.2	Comparación de expedientes ingresados a los distintos órganos vs. expedientes fallados 2019-2023.....	21

3.3	Reducción de expedientes pendientes por antigüedad 2019 vs. 2023: por año en Sala	22
3.4	Expedientes pendientes por antigüedad: por mes en Sala	22
3.5	Reducción de los expedientes incompletos por inactividad de las partes	24
3.6	Reducción de los expedientes pendientes de dictamen de la Procuraduría General de la República	26
3.7	Reducción de los expedientes pendientes de tramitar al Tribunal Constitucional	27
3.8	Declaración de la perención de los expedientes inactivos.....	29
IV.	DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.....	30
4.1	Expedientes inactivos en el archivo de la Secretaría General.....	30
4.2	Ingreso y remisión de recursos de revisión constitucional	34
4.3	Expedientes sobre recursos de revisión constitucional pendientes de tramitar.....	37
4.4	Promedio de ingreso de recursos de casación a la Suprema Corte de Justicia, a las distintas Salas y su capacidad de solución	38
4.5	Capacidad de solución: por Sala SCJ	39

4.6	Expedientes pendientes de fallo	40
4.6.1	<i>Expedientes pendientes de fallo: conforme la antigüedad.....</i>	40
4.6.2	<i>Expedientes pendientes de fallo: en mora judicial.....</i>	41
4.7	Capacidad de solución: Secretaría General	42
V.	ENFOQUE DEL PLAN CONTRA LA MORA JUDICIAL: 2024 - 2026	44
5.1	Cumplimiento de los plazos procesales establecidos en la normativa vigente para el trámite de los expedientes al órgano competente para su decisión	44
5.2	Rediseño de la estructura operativa y mejora de los procesos de la Secretaría General	45
5.3	Reducción de los recursos de casación con estatus incompleto por actuaciones procesales a cargo de los partes ingresados bajo la Ley 3726	47
5.3.1	<i>Reiterar publicación del listado de los expedientes que se encuentran incompletos por inactividad de las partes y comunicado a los usuarios.....</i>	47
5.3.2	<i>Análisis de expedientes para la declaratoria de la perención.....</i>	48
5.3.3	<i>Plan de acción coordinado con la Procuraduría General de la República para agilizar la emisión de dictámenes pendientes</i>	50
5.4	Reducción de los recursos de revisión constitucional cuya instrucción está a cargo de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia.....	51
5.4.1	<i>Elaboración de protocolo para el trámite digital de los recursos de revisión constitucional del</i>	

<i>Tribunal Constitucional</i>	51
5.4.2 <i>Reiterar comunicado a los usuarios sobre la completitud de los recursos de revisión constitucional del Tribunal Constitucional</i>	52
5.5 Establecimiento de metas del tribunal e individuales para la medición permanente de productividad y compensación variable por desempeño	52
5.5.1 <i>Metas de las Salas: resolución de los expedientes pendientes de fallo</i>	52
5.5.2. <i>Proyección de expedientes en mora judicial con más de seis meses y promedio de fallo por semestre</i>	53
5.5.2.1. <i>Primera Sala</i>	53
5.5.2.2 <i>Segunda Sala</i>	55
5.5.2.3 <i>Tercera Sala</i>	57
5.5.2.4 <i>Pleno y Salas Reunidas</i>	58
5.5.3 <i>Meta de desempeño individual por juez: carga laboral semestral</i>	60
5.5.4 <i>Meta de desempeño individual para la medición de productividad y compensación variable por desempeño del personal de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia</i>	61
5.6 Modelo de gestión de las Salas	61
5.6.1. <i>Análisis y elaboración de proyectos de decisiones</i>	63
5.6.2. <i>Actualización de base de datos sobre los criterios constantes de las Salas SCJ</i>	63
5.7 El interés casacional e implementación	63

5.8 Mejoras en las funcionalidades del Sistema de Gestión de Casos	65
5.9 Gestión de los Recursos Humanos	66
5.9.1 <i>Desarrollo de competencias</i>	66
5.9.1.1 <i>Estrategia de desarrollo de competencias</i>	67
5.10 Rendición de cuentas para el cumplimiento de las metas	68
5.10.1 <i>Inteligencia de negocios (BI) sobre la gestión de casos en SCJ</i>	68
5.10.2 <i>Reportes mensuales</i>	70
VI. ACCIONES ESTRATÉGICAS.....	72

I. ANTECEDENTES

En 2020, la mora judicial se revelaba como una enfermedad crónica que afectaba incluso a la Suprema Corte de Justicia (SCJ), donde numerosos expedientes permanecían sin resolver, algunos desde 1982. Para combatir esta situación, en noviembre de ese año, el Pleno de la Suprema Corte aprobó el Plan contra la Mora Judicial, que se lanzó en 2021 con el objetivo de erradicar el retraso a través de una disciplina jurisdiccional efectiva.

A finales de 2021, se alcanzó un hito histórico: se resolvieron el 100% de los expedientes pendientes previos a 2019 en la Segunda Sala, Tercera Sala, Pleno y Salas Reunidas, mientras que la Primera Sala, la de mayor carga, resolvió el 73%.

En 2022, las Salas de la Corte comenzaron a resolver los casos ingresados en el mismo año, avanzando progresivamente hacia el cumplimiento de los plazos legales.

En enero de 2023, con la entrada en vigor de la Ley núm. 2-23 sobre el Recurso de Casación, se agilizó el proceso y se establecieron plazos específicos para la emisión de fallos. Para finales de ese año, todas las Salas de la Suprema Corte de Justicia estaban trabajando casi exclusivamente en expedientes ingresados durante 2023, con escasas excepciones, lo que representó un avance significativo en la lucha contra la mora judicial.

La meta trazada para 2024, tal como expresó el magistrado presidente en su discurso del Día del Poder Judicial, es no tener casos pendientes con más de seis meses.

El Plan Contra la Mora Judicial 2024-2026 pretende actualizar el plan de 2020, evaluando las incidencias, logros obtenidos y estableciendo nuevas metas. Entre ellas, se incluyen objetivos individuales para los jueces y la Secretaría General, con el fin de garantizar una justicia más oportuna y eficiente, en pleno cumplimiento de las normativas vigentes.

II. MORA JUDICIAL: TRÁMITE Y FALLO EN PLAZOS RAZONABLES

Con el propósito de garantizar la gestión eficiente de los expedientes y la emisión oportuna de los fallos conforme a los plazos establecidos por las normativas, la Suprema Corte de Justicia adopta un enfoque dual:

Primero, tramitación del expediente en el plazo razonable; y

Segundo, emisión de los fallos en tiempos adecuados, en cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables.

Desde 2023, considerando que en la alta corte coexisten expedientes interpuestos al amparo de la Ley núm. 3726 y de la Ley núm. 2-23, se realiza un abordaje diferenciado de los recursos presentados antes y después de su implementación. Este enfoque se aplica tanto a la tramitación de los expedientes como a la emisión de fallos, adaptándose a los cambios normativos.

2.1 Plazo razonable para la tramitación del expediente

La Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia es responsable de llevar a cabo procedimientos previos para que el expediente esté listo para ser fallado. Estos trámites, debidamente establecidos en las normativas, deben ser gestionados con prontitud. Cualquier demora en estos procesos conlleva a retrasos que afectan la duración razonable o estimada del proceso.

2.1.1 Tramitación del expediente: Ley núm. 3726

El artículo 93 de la Ley núm. 2-23 sobre Recurso de Casación establece que las disposiciones relativas a plazos, requisitos de admisibilidad y tramitación del recurso no serán aplicables a los recursos de casación ya

presentados o en proceso al entrar en vigor dicha ley. En otras palabras, el procedimiento para los recursos de casación presentados antes de la Ley núm. 2-23 continúa regido por la Ley núm. 3726, del 29 de diciembre de 1953, sobre Procedimiento de Casación, y otras normativas pertinentes.

Los recursos de casación interpuesto bajo la Ley núm. 3726 perimirán de pleno derecho si transcurrieren 3 años contados desde la fecha del auto que autorizó el emplazamiento, sin que el recurrente haya depositado en la Secretaría el original del emplazamiento, o si transcurriere igual plazo, contado desde la expiración del término de quince días sin que el recurrente pida el defecto o la exclusión contra el recurrido que diere lugar a ello, a menos que, en caso de haber varias partes recurrentes o recurridas, una de dichas partes haya pedido el defecto o la exclusión contra las partes en falta (párrafo II del artículo 10 de la Ley núm. 3726).

A continuación, se presenta el trámite que siguen los expedientes de recurso de casación interpuestos en el marco de la Ley núm. 3726:

Tabla 1: Trámites de los recursos de casación interpuesto en el marco de la Ley núm. 3726

Materia	Actuación	A cargo de	Plazo	Normativa
Civil, Comercial, Tierra, Contencioso Administrativo y Contencioso Tributario	Proveer auto de emplazamiento	Presidente de la SCJ	Inmediatamente depositado el memorial de casación	Artículo 6 de la Ley núm. 3726
	Producir el acto de emplazamiento	Las partes	30 días	Artículos 7 de la Ley núm. 3726
	Depositar en la Secretaría General el acto de emplazamiento	Las partes	15 días	Artículos 6 y 7 de la Ley núm. 3726
	Producir y notificar el memorial de defensa conjunta o separadamente la constitución de abogado	Las partes	15 días	Artículo 8 de la Ley núm. 3726
	Depositar en la Secretaría General el memorial de defensa, el acto de notificación del memorial de defensa y la constitución de abogado	Las partes	8 días	Artículo 8 de la Ley núm. 3726
	Comunicar el expediente al Procurador o Procuradora General de la República para que emita su dictamen	Secretaría General	Inmediatamente las partes completan el expediente o sea declarado el defecto o la exclusión de las que se encuentren en falta	Artículo 11 de la Ley núm. 3726
	Emitir el dictamen	Procuraduría General de la República	15 días	Artículo 11 de la Ley núm. 3726
	Cursar el expediente a la Sala competente	Secretaría General	Inmediatamente el PGR devuelva el expediente dictaminado	Artículo 17 de la Ley núm. 25-91, combinado con el 13 de la Ley núm. 3726

Materia	Actuación	A cargo de	Plazo	Normativa
Laboral	Notificar el recurso de casación	Las partes	5 días	643 del Código Laboral
	Depositar en la Secretaría General el acta de emplazamiento	Las partes	15 días	Artículos 6 de la Ley núm. 3726
	Depositar en la Secretaría General el memorial de defensa	Las partes	15 días	Artículo 644 del Código Laboral
	Notificar el memorial de defensa	Las partes	3 días	Artículo 644 del Código Laboral
	Depositar en la Secretaría General la notificación del memorial de defensa conjunta o separadamente la constitución de abogado	Las partes	15 días	Artículo 8 de la Ley núm. 3726
	Cursar el expediente a la Sala competente	Secretaría General	Inmediatamente las partes completan el expediente o sea declarado el defecto o la exclusión de las que se encuentren en falta	Artículo 645 del Código Laboral combinado con el 17 de la Ley 25-91 y 13 de la Ley núm. 3726
Penal	Cursar el expediente a la Sala competente	Secretaría General	Inmediatamente es recibido de la Secretaría del Tribunal que dictó la sentencia impugnada	Artículo 420 del CPP, modificado por la Ley núm. 10-15, combinado con el artículo 17 de la Ley núm. 25-91

2.1.2 Tramitación del expediente: Ley núm. 2-23

La Ley núm. 2-23 sobre Recurso de Casación establece el procedimiento para casos civiles, comerciales, laborales, inmobiliarios, contencioso administrativos y tributarios. Define los trámites que involucran tanto a las partes como a la Secretaría General. Es crucial asegurar que los trámites a cargo de la Secretaría General se lleven a cabo oportunamente, evitando demoras innecesarias en el procedimiento.

En los casos relacionados con asuntos civiles, comerciales, laborales, inmobiliarios, contencioso administrativos y tributarios, el proceso del recurso de casación tiene una duración de 36 días hábiles antes de la remisión del expediente a la Sala. Este plazo puede reducirse si las partes realizan sus actuaciones antes de la fecha límite establecida por la normativa correspondiente.

En cuanto a los dictámenes de la Procuraduría General de la República, se precisan en los casos que el dictamen haya sido solicitado antes de la entrada en vigencia de la Ley núm. 2-23 sobre Recurso de Casación (artículo 93).

A continuación, se desglosa el trámite que siguen los expedientes de recurso de casación interpuestos en el marco de la Ley núm. 2-23:

Tabla 2: Trámites de los recursos de casación interpuestos en el marco de la Ley núm. 2-23

Materia	Actuación	A cargo de	Plazo	Normativa
	Depósito memorial casación en la Secretaría General	Recurrente(s)	20 o 10 días hábiles (según corresponda)	Artículos 14 y 16 de la Ley núm. 2-23
	Comunicación a la Procuraduría General de la República (si aplica)	Secretaría General	3 días hábiles	Artículo 26 de la Ley núm. 2-23

Materia	Actuación	A cargo de	Plazo	Normativa
Civil, Comercial, Laboral, Inmobiliaria, Contencioso Administrativa y Contencioso Tributaria	Emisión de dictamen	Procuraduría General de la República	10 días hábiles (no suspensivo)	Artículo 26 de la Ley núm. 2-23
	Notificación de acto de emplazamiento	Recurrente(s)	5 días hábiles	Artículo 19 de la Ley núm. 2-23
	Depósito en la Secretaría General del(los) acto(s) de emplazamiento(s)	Recurrente(s)/ Recurrido(s)	5 días hábiles	Párrafo I del Artículo 19 de la Ley núm. 2-23
	Depósito del(los) memorial(es) de defensa en la Secretaría General	Recurrido(s)	10 días hábiles	Artículo 21 de la Ley núm. 2-23
	Notificación del memorial de defensa	Recurrido(s)	3 días hábiles	Párrafo I del artículo 21 de la Ley núm. 2-23
	Depósito de la notificación del memorial de defensa	Recurrido(s)	5 días hábiles	Párrafo II del artículo 21 de la Ley núm. 2-23
	Depósitos de escritos ampliatorios	Recurrente(s)/ Recurrido(s)	5 días hábiles	Artículo 22 de la Ley núm. 2-23
	Remisión de expediente a la Sala	Secretaría General	3 días una vez depositados los memoriales o vencido los plazos establecidos	Artículo 28 de la Ley núm. 2-23
Penal	Cursar el expediente a la Sala competente	Secretaría General	Inmediatamente es recibido de la Secretaría del tribunal que dictó la sentencia impugnada	Artículo 19 de la Ley núm. 2-23

La caducidad del recurso de casación ocurre si el recurrente no efectúa el depósito del acto de emplazamiento en un plazo de 15 días hábiles a partir de la presentación del recurso, facultando a la Corte de Casación para declararla de oficio o a solicitud (conforme al párrafo II del artículo 20 de la Ley núm. 2-23).

En el caso del recurrido, su falta de depósito del memorial de defensa con constitución de abogado o del acto de notificación en los plazos establecidos resultará en su consideración en defecto, lo cual se pronunciará conjuntamente con el fallo, según lo estipulado en el párrafo III del artículo 21 de la Ley núm. 2-23.

2.1.3 Recursos de revisión constitucional

Las decisiones de la corte de casación que concluyen el proceso judicial solo pueden ser impugnadas a través del recurso de revisión constitucional de las decisiones jurisdiccionales, según lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de la Ley núm. 137-11, Orgánica del Tribunal Constitucional.

En consonancia con el procedimiento delineado en el artículo 54 de dicha normativa, corresponde al tribunal de origen de la decisión impugnada recibir, completar y tramitar este recurso ante el Tribunal Constitucional.

Tabla 3: Trámites de los recursos de revisión constitucional

Tribunal	Actuación	A cargo de	Plazo	Normativa
Recurso de revisión constitucional	Depósito de recurso de revisión constitucional ante SG SCJ	Parte recurrente	30 días contados a partir de la notificación de la sentencia recurrida	54.1 Ley núm. 137-11
	Notificación del recurso de revisión a las partes que participaron en el proceso resuelto mediante sentencia recurrida	Secretaría General /parte interesada	5 días contados a partir del depósito del recurso	54.2 Ley núm. 137-11 y 38 Reglamento Jurisdiccional
	Depósito de escrito de defensa en SG SCJ	Parte recurrida	30 días contados a partir de la notificación del recurso	54.3 Ley núm. 137-11
	Notificación del escrito de defensa a la parte recurrente	Secretaría General / parte interesada	5 días contados a partir del depósito	54.3 Ley núm. núm.137-12 y 38 Reglamento Jurisdiccional
	Remisión del recurso de revisión al TC	Secretaría General	10 días contados a partir del vencimiento del plazo para el depósito del escrito de defensa	54.4 Ley núm. 137-11 y 38 Reglamento Jurisdiccional

2.2 Plazo razonable para el fallo de los expedientes

La pronta resolución de expedientes, acorde al plazo razonable establecido por la normativa, es esencial en el funcionamiento de la justicia. La mora judicial se materializa cuando, en alguno de los órganos de la Suprema Corte de Justicia, se sobrepasa el tiempo legalmente establecido para emitir una decisión. Este cumplimiento puntual de los plazos contribuye no solo a la eficiencia del sistema judicial, sino también a garantizar la equidad y agilidad en la administración de la justicia.

2.2.1 Plazo razonable: Ley núm. 3726

La definición de los plazos para la resolución de los expedientes presentados conforme a la Ley núm. 3726 está contemplada en varias normativas. Esta multiplicidad de disposiciones legales, aunque brinda un marco regulatorio, también puede generar complejidades y desafíos en la gestión eficiente de los procesos judiciales.

Tabla 4: Plazos procesales por materia para el fallo de los expedientes sobre los recursos de casación interpuestos al amparo de la Ley núm. 3726

Materia	Actuación	Plazo	Normativa
Civil y Comercial	Fallo	90 días hábiles contados a partir de la fecha en la cual el expediente quedó en estado de fallo	Artículo 165 de la Ley núm. 821-27
Inmobiliaria, Contencioso Administrativa y Contencioso Tributaria	Fallo	Dentro de 1 mes a partir de la fecha en la cual el expediente quedó en estado de fallo	Artículo 19 de la Ley núm. 25-91
Laboral	Fallo	30 días francos contados a partir de la fecha en la cual el expediente quedó en estado de fallo	Artículos 495 y 646 del Código de Trabajo de la República Dominicana (Ley núm. 16-92)
Penal	Examen de admisibilidad y fijación de audiencia	10 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente	Artículo 143 del Código Procesal Penal; y, artículo 101 de la Ley núm. 10-15 que modifica el artículo 420 del Código Procesal Penal
	Fijación de audiencia	No menos de 10 días ni más de 30 días hábiles contados a partir de la resolución de admisibilidad	Artículo 143 del Código Procesal Penal; y, artículo 101 de la Ley núm. 10-15 que modifica el artículo 420 del Código Procesal Penal
	Fallo	30 días hábiles contados a partir de que el expediente quedó en estado de fallo	Artículo 143 del Código Procesal Penal; y, artículo 107 de la Ley núm. 10-15 que modifica el artículo 420 del Código Procesal Penal

2.2.2 Plazo razonable: Ley núm. 2-23

La Ley núm. 2-23 sobre Recurso de Casación establece de forma precisa y específica el periodo de tiempo dentro del cual se deben resolver los expedientes. Esta disposición detallada no solo busca proporcionar claridad en los plazos judiciales, sino que unifica, buscando así optimizar la administración de justicia y proporcionar una mayor claridad a todas las partes involucradas.

Los recursos de casación en asuntos o materia de incidentes, familia, divorcio, nulidad de matrimonio, menores de edad, referimiento, embargo inmobiliario, laboral, contencioso administrativo y contencioso tributario, deberán ser fallados en un plazo no mayor dos meses a contar de haber quedado en estado de fallo, es decir, a partir desde el momento en que la Sala correspondiente reciba de la Secretaría General el expediente completo, salvo que la Corte de Casación decida fijar audiencia para conocer del recurso, en cuyo caso el asunto quedará en estado de fallo al día siguiente de celebrada la audiencia. En los demás asuntos deben ser decididos en un plazo no mayor de seis meses.

En lo que respecta al Pleno de la Suprema Corte de Justicia, que ostenta competencia sobre un amplio espectro de asuntos jurisdiccionales y administrativos no expresamente asignados a ninguna Sala, el plazo para emitir fallo está regido por el artículo 19 de la Ley núm. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia. Este artículo establece que deben resolverse los asuntos que se encuentren en estado dentro del mes subsiguiente a su ingreso en ese estado.

En el contexto de los expedientes penales bajo la jurisdicción de la Segunda Sala y Salas Reunidas, los plazos razonables para estos expedientes siguen sujetos a las disposiciones del Código Procesal Penal.

En resumen, la determinación de la mora judicial en cualquiera de los órganos se establece a partir de la expiración de los plazos legales establecidos para la emisión de la decisión.

Tabla 5: Plazos por materia para el fallo de los expedientes sobre los recursos de casación interpuestos en el marco a la Ley núm. 2-23

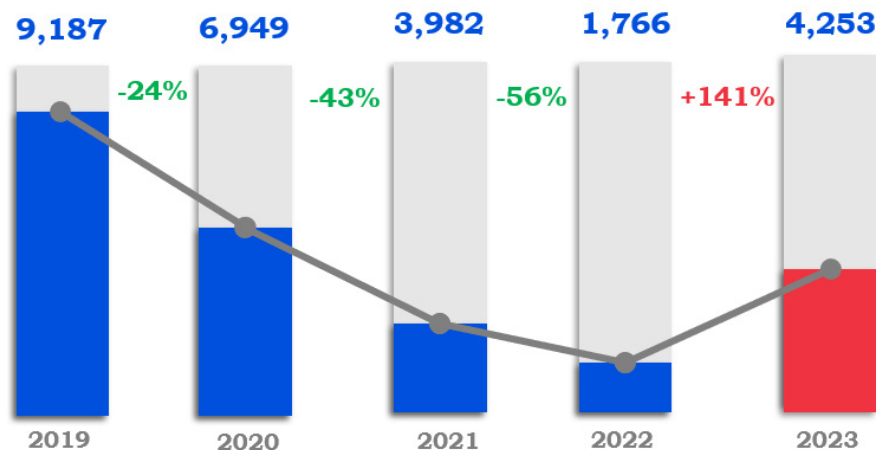
Materia	Asunto	Actuación	Plazo	Normativa
Civil, Comercial, Inmobiliaria, Laboral, Contencioso Administrativa y Contencioso Tributaria	Incidentes, familia, divorcio, embargo inmobiliario, laboral y contencioso administrativa y contencioso tributaria	Fallo	2 meses contados a partir de la fecha en la cual el expediente quedó en estado de fallo	Artículo 32 de la Ley núm. 2-23
	Otros asuntos	Fallo	6 meses contados a partir de la fecha en la cual el expediente quedó en estado de fallo	Párrafo I del artículo 32 de la Ley núm. 2-23

III. RESULTADOS DEL PLAN CONTRA LA MORA JUDICIAL AL AÑO 2023

3.1 Comparación de expedientes pendientes de solución año 2019 vs. 2023

En junio de 2019, la Suprema Corte de Justicia presentaba **18,357** expedientes, de los cuales **9,187** estaban listos para ser decididos. Desde entonces hasta diciembre de 2023, ingresaron **32,035** expedientes a los diversos órganos.

Gráfica 1: Expedientes pendientes al 2019 vs. expedientes pendientes a diciembre 2023



Para diciembre de 2023, los órganos judiciales de la Suprema Corte de Justicia presentaban solo **4,253** expedientes pendientes de decisión, representando la resolución del **89.68%** de los expedientes ingresados desde el 2019. Sin embargo se observa un aumento en los expedientes pendientes durante el año 2023. Este incremento se atribuye a un aumento del **61.64%** en el ingreso de expedientes a los órganos, en comparación con el año 2022.

La causa principal de este aumento en el ingreso de expedientes se vincula directamente con la implementación de la Ley núm. 2-23 sobre Recurso Casación. Esta ley ha cerrado las puertas a las prácticas dilatorias en la Suprema Corte de Justicia, reduciendo significativamente el tiempo promedio de los trámites de las partes para el apoderamiento de las Salas. También, responde al resultado de los planes de tribunales al día implementando a nivel nacional desde enero 2023.

3.2 Comparación de expedientes ingresados a los distintos órganos vs. expedientes fallados 2019-2023

En el periodo comprendido entre junio de 2019 y diciembre de 2023, los diversos órganos de la Suprema Corte de Justicia han recibido un total de **32,035** expedientes, emitiendo fallos para un total de **39,054** casos en el mismo lapso de tiempo.

Gráfica 2: Comportamiento de las entradas y salidas de expedientes 2019-2023



3.3 Reducción de expedientes pendientes por antigüedad 2019 vs. 2023: por año en Sala

Hasta junio de 2019, el expediente más antiguo sin resolver en la Suprema Corte de Justicia databa del año 1982, marcando décadas de demora en la administración judicial de la alta corte. Sin embargo, al llegar a diciembre de 2023, notamos un cambio significativo en la dinámica judicial. Aunque la corte aún tiene pendientes dos expedientes que ingresaron antes de 2023, se encuentra resolviendo los casos que han sido presentados a los distintos órganos después de ese año.

Tabla 6: Cantidad de expedientes pendientes de decisión por año de ingreso a los distintos órganos de la SCJ

Año de ingreso	Primera Sala	Segunda Sala	Tercera Sala	Pleno y Salas Reunidas	Totales
2022	1	0	1	0	2
2023	1,827	425	1,790	209	4,251
Totales	1,828	425	1,791	209	4,253

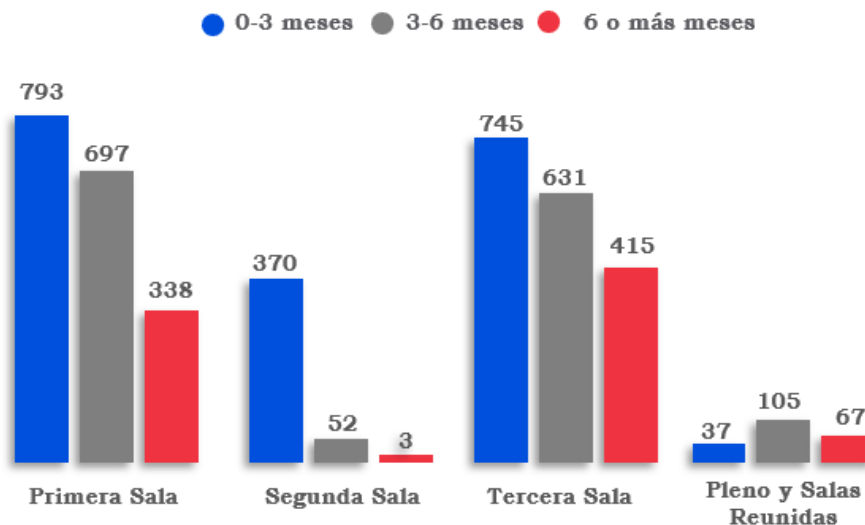
La solución de los expedientes por orden de antigüedad refleja un avance notable, la Suprema Corte de Justicia ha logrado dejar atrás 40 años de mora judicial, demostrando un compromiso efectivo para reducir los tiempos de espera y abordar de manera más eficiente los asuntos judiciales.

3.4 Expedientes pendientes por antigüedad: por mes en Sala

El Plan Contra la Mora Judicial de la Suprema Corte de Justicia para el año 2023, aprobado por el Pleno, se propuso abordar la gestión de los expedientes priorizando su resolución según la antigüedad en cada órgano judicial.

Al finalizar el año 2023, observamos que únicamente **823** expedientes pendientes en los órganos judiciales superaban el límite de seis meses de antigüedad. La Sala Civil, enfrentando la mayor carga de casos, logró una reducción significativa, quedándole pendientes solo **338** casos para cumplir con la meta trazada. Por su parte, la Tercera Sala redujo a **415** los casos pendientes, mientras que el Pleno y Salas Reunidas lograron disminuir a **67** los expedientes en esta condición. Estos resultados revelan un progreso sustancial en la implementación del Plan Contra la Mora Judicial, indicando un enfoque efectivo en la resolución oportuna de los asuntos judiciales y fortaleciendo la confianza en la administración de justicia.

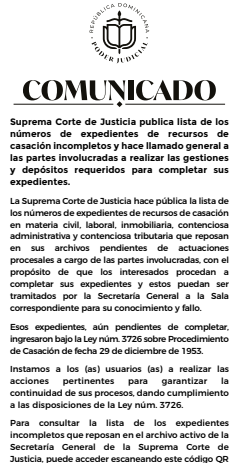
Gráfica 3: Expedientes pendientes por tiempo del expediente en el órgano



3.5 Reducción de los expedientes incompletos por inactividad de las partes

El Plan Contra la Mora Judicial de 2023 incluyó la disposición de publicar un listado de los expedientes de recursos de casación presentados bajo la Ley núm. 3726, que se encontraban en el archivo de la Secretaría General debido a su incompletitud por falta de actividad de las partes¹. El propósito consistía en invitar a los usuarios a realizar las actuaciones que la indicada ley ha puesto a su cargo para lograr la completitud de los expedientes y poner así en condiciones a esta alta corte de poder decidir sobre el recurso de casación del cual se encuentra apoderada.

Ilustración 1: Comunicado sobre la publicación del listado de los expedientes de recursos de casación en el Archivo Activo de la Secretaría General por inactividad de las partes

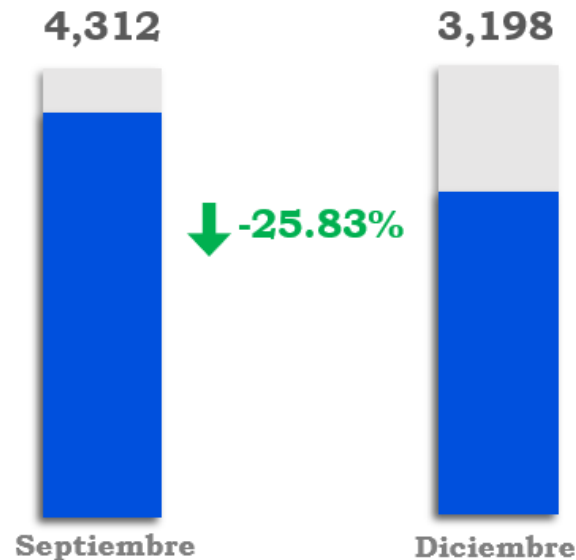


¹ El artículo 11 de la Ley núm. 3726, sobre Procedimiento de Casación, de fecha 29 de diciembre de 1953, dispone dentro del procedimiento de la casación, que es: "Inmediatamente después que las partes hayan hecho los depósitos exigidos por los artículos 6 y 8, o que se haya pronunciado el defecto o la exclusión de las partes que está en falta, el Presidente expedirá auto mediante el cual comunicará el expediente al Procurador General de la República para que emita su dictamen, quien dictaminara en el término de quince días".

En septiembre de 2023, se publicó el listado de expedientes ingresados bajo la Ley 3726 con estatus incompleto por falta de actuaciones procesales a cargo de las partes, con el propósito de que los interesados realicen las gestiones necesarias para que su expediente pueda ser tramitado a la Sala correspondiente para conocimiento y fallo.

Esta medida resultó en una reducción de la cantidad de casos con estatus incompleto, disminuyendo de **4,312** a **3,198** expedientes, lo que representa una disminución del **25.83%**.

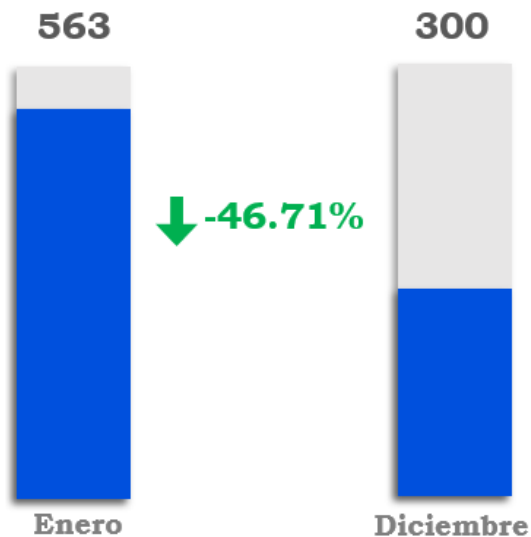
Gráfica 4: Reducción de expedientes incompletos por inactividad de las partes del archivo de la Secretaría General



3.6 Reducción de los expedientes pendientes de dictamen de la Procuraduría General de la República

Al inicio del año 2023 la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia reportó un total de **563** expedientes que fueron remitidos a la Procuraduría General de la República con el fin de ser emitido el dictamen correspondiente a cada caso, al mes de diciembre del mismo año dicha cifra presenta una reducción a **300**, lo que representa una disminución de un **46.71%**.

Gráfica 5: Reducción de expedientes pendientes de dictamen por parte de la Procuraduría General de la República



3.7 Reducción de los expedientes pendientes de tramitar al Tribunal Constitucional

El plan implementado en el año 2023 incluyó la divulgación de un comunicado focalizado en los expedientes de recursos de revisión constitucional incompletos pendientes de tramitar al Tribunal Constitucional. Su propósito era recordar a los interesados la potestad de realizar las diligencias necesarias para garantizar la completitud de sus expedientes.

En marzo de 2023, se llevó a cabo la publicación de dicho comunicado, detallando que los expedientes incompletos relacionados con recursos de revisión constitucional, destinados a ser remitidos al Tribunal Constitucional, requerían ser completados mediante la acción privada del usuario. Esta medida fue socializada y coordinada con la Secretaría del Tribunal Constitucional, estableciendo enlaces de coordinación permanente para facilitar el proceso.

Ilustración 2: Aviso sobre la recepción y trámite de los recursos de revisión constitucional contra decisiones jurisdiccionales



COMUNICADO

ASUNTO: Aviso sobre la recepción y trámite de los recursos de revisión constitucional contra decisiones jurisdiccionales.

Con el propósito de garantizar la tramitación oportuna y efectiva de los recursos de revisión constitucional contra las decisiones jurisdiccionales, evitar desobediencias de los expedientes y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los **ARTÍCULOS 34 DE LA LEY NÚM 13711 Y 38 DEL REGLAMENTO JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**, tenemos a bien recordarles que, para la recepción de la instancia contentiva del recurso, la misma deberá estar acompañada de la documentación siguiente:

- **ACTO DE NOTIFICACIÓN DE LA SENTENCIA RECURRIDA.**
- **COPIA DE TODAS LAS DECISIONES DICTADAS EN EL PROCESO DE QUE SE TRATE, TANTO EN PRIMERA INSTANCIA, COMO EN APELACIÓN.**

En ese mismo orden, en virtud de las disposiciones del artículo 54.4 de la Ley núm. 137-11, las partes interesadas deben realizar las notificaciones correspondientes a todas las demás partes en el recurso interpuesto, comunicando copias de la instancia del recurso de los escritos de defensa y, si aplica de las solicitudes de suspensión de ejecución de las decisiones impugnadas, a fin de disponer la documentación necesaria para que su expediente pueda ser remitido al Tribunal Constitucional dentro de los plazos legalmente establecidos.

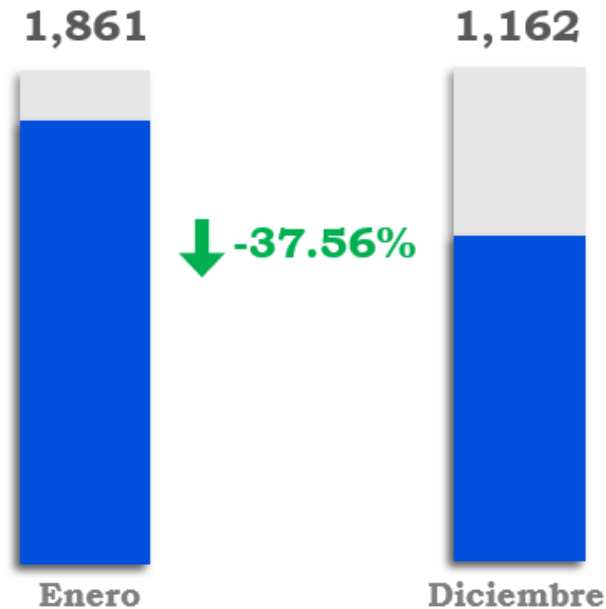
En ese tenor, instamos a los abogados a promover de manera diligente la completitud de sus expedientes, mediante el depósito ante esta Secretaría General de las instancias de las notificaciones pertinentes así como de toda la documentación requerida en el artículo 35 del Reglamento Jurisdiccional del Tribunal Constitucional, en los plazos correspondientes.

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA CONTINUARÁ COLABORANDO CON LA DEBIDA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR CON LA OPORTUNA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, para salvaguardar la efectividad de la normativa y garantizar que los trámites discurren en consonancia con los principios de celeridad y de accesibilidad, siempre dentro de los términos establecidos por el artículo 54.4 de la Ley núm. 137-11.

Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia

Como consecuencia a esta medida, se logró una disminución en el número de expedientes pendientes de recursos de revisión constitucional incompletos, reduciéndose de **1,861** a **1,162** expedientes, lo que representa una disminución de un **37.56%**.

Gráfica 6: Reducción de los expedientes pendientes de tramitar al Tribunal Constitucional

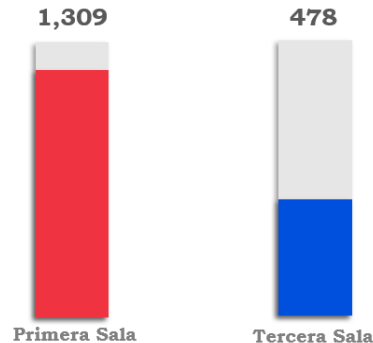


3.8 Declaración de la perención de los expedientes inactivos

En el transcurso de 2023, la Secretaría General identificó y remitió a las Salas un total de **1,787** expedientes considerados aptos para la declaración de perención. Al llegar a diciembre de ese mismo año, fueron declarados perimidos por la Primera Sala y Tercera Sala **952** recursos de casación².

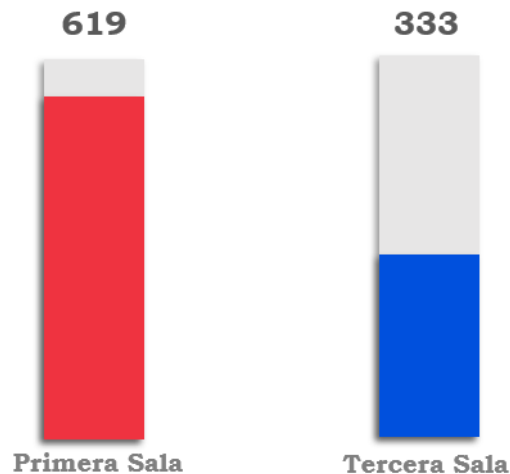
Esta estrategia se enmarca en la búsqueda activa de reducir progresivamente la presencia de expedientes incompletos que se presentaron bajo la Ley núm. 3726. Estos expedientes, actualmente almacenados en el archivo de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia debido a la inactividad de las partes durante un periodo de 3 años.

Gráfica 7: Remisión de expedientes que aplicaban para declarar la perención de oficio



2. Conforme las disposiciones del artículo 10, párrafo II de la Ley núm. 3726, los presupuestos para que opere de pleno derecho la perención del recurso de casación son los siguientes:
 1. Que hayan transcurrido 3 años contados a partir de la fecha del auto que autorizó el emplazamiento, sin que el recurrente haya depositado en la Secretaría General el original del emplazamiento.
 2. Que hayan transcurrido 3 años contados a partir de la fecha de expiración del plazo previsto en el artículo 8 de la Ley núm. 3726 para que el recurrido produzca y notifique su memorial de defensa y constitución de abogado; esto es, 15 días francos contados a partir de la fecha del emplazamiento.
 3. Que, ante los escenarios anteriores, ninguna de las partes haya solicitado la exclusión o el defecto respecto de la otra en falta.

Gráfica 8: Emisión de resoluciones que declaran la perención de oficio del recurso de casación



IV. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

4.1 Expedientes inactivos en el archivo de la Secretaría General

El archivo de la Secretaría General agrupa aquellos expedientes que permanecen incompletos, a la espera de que las partes completen los procedimientos establecidos por la Ley núm. 3726 sobre Procedimiento de Casación. Estos procedimientos incluyen el depósito de los actos de emplazamiento, el depósito del memorial de defensa y las notificaciones correspondientes, o bien, que sean dictaminados por la Procuraduría General de la República.

A agosto de 2024 el archivo contaba con un total de **2,792** expedientes. Este conjunto refleja los casos pendientes que aguardan acciones específicas por las partes involucradas o la intervención de la Procuraduría General de la República.

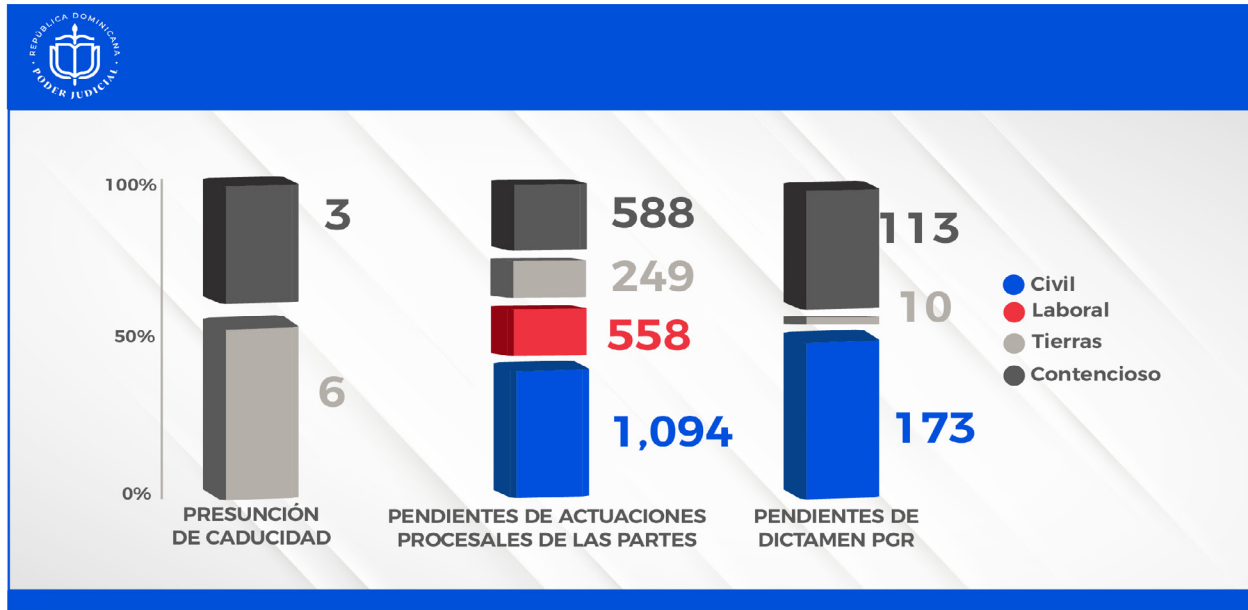
Tabla 7: Desglose de expedientes en el archivo de la Secretaría General

Órgano	Materia	Identificado con presunción de caducidad	Incompletos por actuaciones procesales de las partes	Pendientes de dictamen PGR	Totales
Primera Sala	Civil	0	1,094	173	1,267
	Laboral	0	558	0	558
Tercera Sala	Tierra	4	249	10	263
	Contencioso	3	588	113	704
Totales		7	2,489	296	2,792

Gráfica 9: Cantidad de expedientes en archivo de la Secretaría General por materia



Gráfica 10: Cantidad de expedientes en archivo de la Secretaría General por estatus y materia



4.2 Ingreso y remisión de recursos de revisión constitucional

Para el periodo enero 2023 – agosto 2024 ingresaron a la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia un total de **1,247** recursos de revisión constitucional, con un promedio de ingreso mensual de 62, como se detalla a continuación:

Tabla 8: Ingreso de recursos de revisión constitucional durante el periodo enero 2023 - agosto 2024

Periodo	Mes	Civil	Penal	Laboral	Tierra	Contencioso	Disciplinaria	Totales
2023	Enero	47	10	6	5	10	0	78
	Febrero	23	16	4	7	9	0	59
	Marzo	20	16	3	5	9	0	53
	Abril	10	12	6	10	8	0	46
	Mayo	17	12	5	8	4	0	46
	Junio	26	14	9	9	14	0	72
	Julio	17	14	3	4	14	0	52
	Agosto	13	17	13	9	10	0	62
	Septiembre	25	11	6	17	9	0	68
	Octubre	24	15	11	16	15	0	81
	Noviembre	22	13	15	17	14	0	81
	Diciembre	17	13	7	17	11	0	65

Periodo	Mes	Civil	Penal	Laboral	Tierra	Contencioso	Disciplinaria	Totales
2024	Enero	15	15	3	3	4	1	41
	Febrero	21	25	9	6	7	0	68
	Marzo	26	17	5	8	10	0	66
	Abril	30	15	2	6	1	0	54
	Mayo	29	22	7	11	12	1	82
	Junio	25	9	7	7	8	0	56
	Julio	17	21	5	4	8	1	56
	Agosto	26	12	6	9	8	0	61
Totales		450	299	132	178	185	3	1247

Durante el periodo enero 2023 – agosto 2024 fueron tramitados³ un total de **2,128** expedientes de recursos de revisión constitucional al Tribunal Constitucional, representando un promedio mensual de **106** envíos, lo que indica que la unidad de revisión constitucional tiene una productividad de **171%**, conforme se indica:

³ Artículo 54 y siguientes de la Ley núm. 137-11 Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Constitucionales, del 15 de junio de 2011; y artículo 38 del Reglamento Jurisdiccional del Tribunal Constitucional, de fecha 17 de diciembre de 2014.

Tabla 9: Remisión de recursos de revisión constitucional al Tribunal Constitucional enero 2023 – agosto 2024

Periodo	Mes	Civil	Penal	Laboral	Tierra	Contencioso	Disciplinaria	Totales
2023	Enero	12	8	1	9	1	0	31
	Febrero	10	6	0	2	3	0	21
	Marzo	34	36	6	5	6	1	88
	Abril	25	14	2	10	2	0	53
	Mayo	38	13	2	5	3	0	61
	Junio	55	22	5	7	7	0	96
	Julio	94	48	21	27	20	0	210
	Agosto	80	45	10	15	11	0	161
	Septiembre	54	44	10	17	16	1	142
	Octubre	86	30	13	34	21	0	184
	Noviembre	88	49	16	32	11	0	196
	Diciembre	20	10	3	13	10	0	56
2024	Enero	46	31	7	14	9	0	107
	Febrero	61	40	14	14	9	2	140
	Marzo	46	36	6	15	13	0	116
	Abril	52	17	6	20	16	0	111
	Mayo	32	17	9	11	8	0	77
	Junio	34	35	8	16	12	0	105
	Julio	42	20	14	10	13	1	100
	Agosto	28	20	7	7	11	0	73
Totales		937	541	160	283	102	5	2,128

4.3 Expedientes sobre recursos de revisión constitucional pendientes de tramitar

En el archivo de la Secretaría General al mes de agosto de 2024, reposan un total 628 de expedientes sobre recursos de revisión constitucional, interpuesto previo a la circular emitida por la Secretaría General⁴, que se encuentran en proceso para remitir al Tribunal Constitucional o la espera de que se lleven a cabo las actuaciones procesales correspondientes para la completitud del expediente, conforme se detalla a continuación:

Tabla 10: Estatus de los expedientes de revisión constitucional previo a la circular de la Secretaría General pendientes de tramitar

Materia	En subsanación (devueltos TC)	Incompletos	Totales
Civil	66	210	276
Penal	46	141	187
Laboral	5	23	28
Tierra	32	59	91
Contencioso	14	32	46
Disciplinaria	0	0	0
Totales	163	465	628

⁴ <https://poderjudicial.gob.do/wp-content/uploads/2023/05/Comunicado-sobre-recursos-de-revisio%CC%81n-constitucional.pdf>

4.4 Promedio de ingreso de recursos de casación a la Suprema Corte de Justicia, a las distintas Salas y su capacidad de solución

La Suprema Corte de Justicia registra desde enero hasta agosto de 2024 un promedio mensual de ingreso de **607** recursos de casación⁵. A su vez, observamos que mensualmente, las distintas Salas reciben un promedio de **892** expedientes para decisión, mientras que emiten un total de **755** fallos, entre sentencias y resoluciones que ponen fin al proceso. En promedio, la tasa de resolución se sitúa en un **84.64%**.

Tabla 11: Nivel de solución mensual de los distintos órganos

Órgano	Promedio mensual de ingreso SCJ	Promedio mensual de ingreso Sala	Promedio mensual de fallos (sentencias y resoluciones)	% Solución
Primera Sala	216	352	313	88.92%
Segunda Sala	156	161	160	99.38%
Tercera Sala	228	313	253	80.83%
Pleno y Salas Reunidas	7	66	29	43.94%
Total	607	892	755	84.64%

5 Incluyendo las solicitudes administrativas del Pleno: Declinatoria, recusación, recursos de apelación en materia disciplinaria, entre otros.

4.5 Capacidad de solución: por Sala SCJ

Desde el mes de enero al mes de agosto del año 2024 la Primera Sala, Segunda Sala, Tercera Sala, el Pleno y Salas Reunidas de la Suprema Corte de Justicia emitieron en conjunto un total de **6,034** decisiones que le ponen fin al proceso, distribuidas de manera mensual, promediando así **754** por mes:

Tabla 12: Emisión de sentencias y resoluciones que le ponen fin al proceso de la Primera Sala, Segunda Sala, Tercera Sala, Pleno y Salas Reunidas durante el año 2024

Órgano	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Total
Primera Sala	334	311	436	299	328	269	258	266	2,501
Segunda Sala	145	233	153	167	178	142	139	120	1,277
Tercera Sala	325	129	154	131	366	294	389	235	2,023
Salas Reunidas	0	9	11	30	23	11	26	10	120
Pleno	5	14	9	4	11	48	7	15	113
Total	809	696	763	631	906	764	819	646	6,034

4.6 Expedientes pendientes de fallo

4.6.1 Expedientes pendientes de fallo: conforme la antigüedad

Para agosto 2024, los órganos de la Suprema Corte de Justicia enfrentan un total de **5,377** expedientes pendientes de resolución. Dentro de este conjunto, se destaca que **2,096** expedientes superan los **seis meses de antigüedad** en el órgano, representando un **38.98%** del total de casos a la espera de fallo:

Tabla 13: Expedientes pendientes de decisión a agosto de 2024

Órgano	Pendientes de fallo	Pendientes de audiencia	Pendientes de resolución de admisibilidad	Total
Primera Sala	2,189	0	0	2,189
Segunda Sala	104	116	118	338
Tercera Sala	2,349	0	0	2,349
Pleno y Salas Reunidas	499	0	2	501 ⁶
Total	5,104	116	120	5,377

6 Incluye las solicitudes administrativas del Pleno.

Tabla 14: Expedientes pendientes su antigüedad en el órgano

Tiempo del expediente en Sala	Primera Sala	Segunda Sala	Tercera Sala	Pleno y Salas Reunidas	Total
0-3 meses	721	316	820	228	2,085
3-6 meses	542	16	486	152	1,196
6 o más meses	926	3	1,043	121	2,096
Total	2,189	338	2,349	501	5,377

Es importante tener en cuenta que la antigüedad de los expedientes varía conforme avanzan los meses, dependiendo tanto del ingreso como de la emisión de fallos. Este dinamismo en la antigüedad refleja la continua entrada y salida de expedientes en los distintos órganos judiciales, lo cual puede influir en la gestión y resolución de los casos pendientes.

4.6.2 Expedientes pendientes de fallo: en mora judicial

A agosto de 2024, la Suprema Corte de Justicia registraba un total de **3,123** expedientes que se encontraban fuera de los plazos establecidos por diversas normativas, conforme se detalla a continuación:

Tabla 15: Expedientes pendientes por ley aplicable

Ley aplicable	Primera Sala	Segunda Sala	Tercera Sala	Pleno y Salas Reunidas	Total
Ley 3726	572	47	327	182	1,128
Ley 2-23	590	0	1,361	44	1,995
Total	1,162	47	1,668	226	3,123

4.7 Capacidad de solución: Secretaría General

En el transcurso de 2023, la Secretaría General llevó a cabo los procesos inherentes a su función misional. Estos abarcaron desde la recepción y tramitación de recursos de casación y solicitudes administrativas hasta la comunicación de recursos a la Procuraduría General de la República Dominicana, así como la gestión de citaciones y notificaciones de decisiones.

Además, se encargó de la instrucción y remisión de recursos de revisión constitucional al Tribunal Constitucional, la emisión de certificaciones, copias de decisiones y expedientes, desgloses, así como dar respuesta a todas las solicitudes secretariales requeridas por los usuarios.

Tabla 16: Entrada y salida de las operaciones de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia entre enero y julio de 2024

Asunto	Entrada	Salida	% cumplimiento
Recursos de casación	4,242	5,400	127.30%
Solicitudes administrativas	1,154	760	65.86%
Solicitudes de suspensión	810	791	97.65%
Certificaciones	4,959	4,902	98.85%
Recursos de revisión constitucional	423	756	178.72%
Desgloses	566	676	119.43%
Indexación de decisiones	8,636	8,598	99.56%
Citaciones y notificaciones	23,762	17,060	71.80%
Total	44,552	38,943	87.41%

V. ENFOQUE DEL PLAN CONTRA LA MORA JUDICIAL: 2024 - 2026

El plan contra la mora judicial para el periodo 2024-2026 se centrará en la eliminación sostenible del atraso en el trámite y solución de los expedientes, lo cual se abordará mediante la implementación de las siguientes acciones: i) control de cumplimiento de los plazos procesales establecidos en la normativa vigente para el trámite de los expedientes al órgano correspondiente para su conocimiento y fallo; ii) establecimiento de metas para la resolución de expedientes en cada órgano, encaminados al fallo de los expedientes dentro de plazos razonables; iii) establecimiento de metas individuales para la medición permanente de productividad y pago de compensación variable para los jueces de la Suprema Corte de Justicia, su personal de apoyo y servidores de la Secretaría General; y iv) Análisis del comportamiento en la aplicación del interés casacional conforme a los preceptos de la Ley 2-23.

5.1 Cumplimiento de los plazos procesales establecidos en la normativa vigente para el trámite de los expedientes al órgano competente para su decisión

La nueva Ley núm. 2-23 introduce el estado de completitud del recurso de casación por el vencimiento de los plazos habilitados para realizar las actuaciones procesales a cargo de las partes, colocando a la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia, como el órgano responsable de llevar el control de dichos plazos y tramitar el expediente oportunamente. Conforme esta normativa, los recursos de casación en materia civil, laboral, inmobiliaria, contenciosa administrativa y contenciosa tributaria deben ser tramitados dentro de los tres días hábiles contados a partir de la fecha de depósito de los memoriales y sus notificaciones, o en su defecto, al vencimiento de los siguientes plazos:

Tabla 17: Plazos procesales establecido en la normativa vigente

Actuación procesal no realizada por las partes	Plazo a vencer para trámite del recurso	Punto de partida para el cálculo del plazo	Trámite a realizar por SG	Normativa
Depósito de acto de emplazamiento	15 días hábiles	Fecha de depósito del recurso de casación	Remisión a la Sala correspondiente para declaratoria oficiosa de caducidad	Artículo 20, párrafo II Ley núm. 2-23
Depósito de memorial de defensa	10 días hábiles	Fecha del acto de emplazamiento	Remisión a la Sala correspondiente para declaratoria de defecto de la parte recurrida y decidir recurso	Artículo 21 Ley núm. 2-23
Depósito del acto de notificación del memorial de defensa	8 días hábiles	Fecha depósito del memorial de defensa en SG	Remisión a la Sala correspondiente para declaratoria de defecto de la parte recurrida y decidir recurso	21, párrafos I, II y III Ley núm. 2-23

5.2 Rediseño de la estructura operativa y mejora de los procesos de la Secretaría General

El objetivo es rediseñar la estructura operativa y mejorar los procesos internos de la Secretaría General para crear un sistema más eficiente de gestión y trámite de los expedientes. Se busca asegurar que todos los procesos se manejen de manera uniforme, evitando inconsistencias y mejorando la coordinación interna.

Esto implica revisar cómo está funcionando actualmente la Secretaría General, identificar áreas de mejora y establecer nuevas formas de trabajo que sean claras y estandarizadas, lo que permitirá una gestión más fluida y precisa de los expedientes.

La optimización de la Secretaría General es esencial, ya que es el órgano de apoyo de todas las Salas de la Suprema Corte de Justicia. Dada su función central en la tramitación y seguimiento de los casos, la optimización de sus procesos es crucial para asegurar que los expedientes sean manejados con la máxima precisión y rapidez. Una de las mejoras clave en este proceso es la implementación del control de plazos, lo que permitirá llevar un control automatizado y preciso de los tiempos en cada etapa, minimizando retrasos y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos para cada procedimiento.

Aspectos clave de la optimización:

- 1. Automatización de la recepción de expedientes:** Implementar un sistema automatizado que facilite la recepción y registro de nuevos expedientes. Esto incluye el uso de tecnologías como escáneres y sistemas de gestión documental que permitan una entrada rápida y precisa de datos.
- 2. Clasificación y seguimiento de documentos:** Actualizar el sistema de gestión de casos para que categorice los expedientes según su tipo y urgencia, permitiendo un seguimiento más eficiente y una gestión más organizada. Esto también implica establecer protocolos claros para la asignación y priorización de casos.
- 3. Control de plazos:** Introducir herramientas de control de plazos que monitoricen y gestionen los tiempos de tramitación de cada expediente. Este sistema debe generar alertas automáticas para evitar retrasos y garantizar que los plazos establecidos se cumplan rigurosamente.

4. **Integración de herramientas:** Asegurar que los sistemas de recepción y tramitación estén integrados con otras herramientas y bases de datos utilizadas por las Salas y el personal judicial, facilitando el acceso a la información y mejorando la coordinación entre diferentes áreas.
5. **Capacitación del personal:** Brindar capacitación continua al personal de la Secretaría General en el uso de las nuevas tecnologías y procedimientos implementados, asegurando que estén bien equipados para manejar los cambios y optimizaciones.
6. **Revisión y mejora continua:** Establecer mecanismos de revisión periódica para evaluar el desempeño de los procesos optimizados, identificando áreas de mejora y ajustando los procedimientos según sea necesario para mantener la eficiencia y efectividad.

5.3 Reducción de los recursos de casación con estatus incompleto por actuaciones procesales a cargo de los partes ingresados bajo la Ley 3726

5.3.1 Reiterar publicación del listado de los expedientes que se encuentran incompletos por inactividad de las partes y comunicado a los usuarios

En cuanto a los expedientes interpuestos bajo la Ley núm. 3726 que se encuentran en el Archivo Activo de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia con estatus incompleto en espera de actuaciones procesales a cargo de las partes, se continuará promoviendo la completitud de los mismos mediante la reiteración periódica de publicación del listado de casos en dicha condición y llamado a los usuarios a realizar las gestiones pertinentes para completar su recurso y colocarlo en condiciones de ser tramitado a la Sala correspondiente para conocimiento y fallo.

Esta medida tiene como objetivo promover la completitud de **1,295** expedientes que se encuentran en esta condición, eliminando gradualmente la dualidad de regímenes legales que actualmente coexisten para la tramitación de los recursos de casación.

Tabla 18: Expedientes incompletos por actuaciones procesales de las partes en el archivo de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia

Órgano	Materia	Incompletos por actuaciones procesales de las partes
Primera Sala	Civil	468
	Laboral	330
Tercera Sala	Tierra	114
	Contencioso	383
Totales		1,295

5.3.2 Análisis de expedientes para la declaratoria de la perención

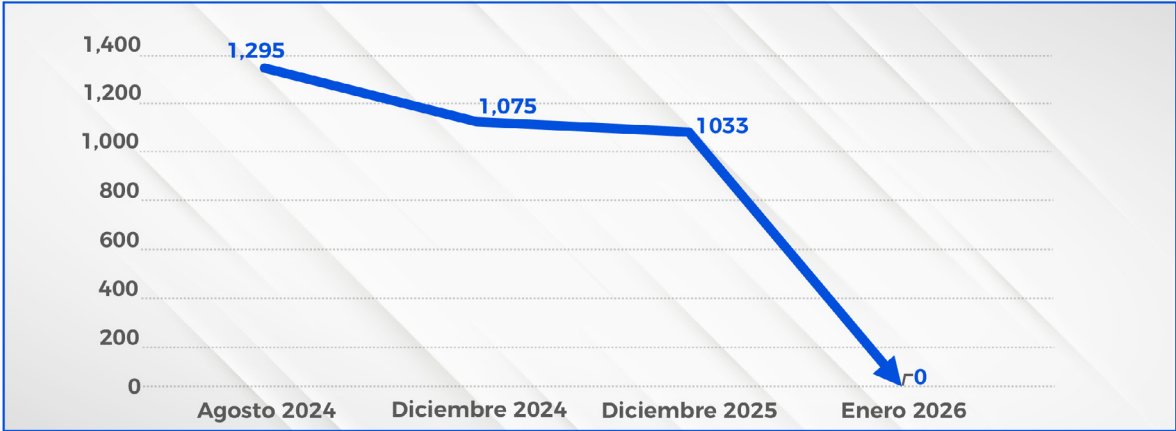
En paralelo, la Secretaría General realizará de manera continua el análisis y control del plazo establecido en la Ley núm. 3726 para la declaratoria oficiosa de perención, de todos los casos que permanezcan con estatus incompleto por actuaciones procesales a cargo de las partes, no obstante, las publicaciones periódicas del listado de recursos incompletos.

Este proceso sistemático permitirá una reducción progresiva de los expedientes ingresados bajo la Ley núm. 3726. Conforme el levantamiento realizado del archivo activo de la Secretaría General, se proyecta la eliminación total de recursos de casación correspondientes a la vieja ley para el primer cuatrimestre del año 2026.

Tabla 19: Proyección de perención de los expedientes incompletos por inactividad de las partes en el Archivo Activo de la Suprema Corte de Justicia

Periodo	Expedientes incompletos
Ago - 2024	1,295
Dic - 2024	1,075
Dic - 2025	1,033
Ene-2026	0

Gráfica 11: Reducción en el Archivo Activo de los expedientes incompletos por perención según su proyección



5.3.3 Plan de acción coordinado con la Procuraduría General de la República para agilizar la emisión de dictámenes pendientes

En adición a los recursos incompletos por la inactividad procesal de las partes, en el Archivo Activo de la Secretaría General reposan 296 expedientes ingresados bajo la Ley núm. 3726, los cuales fueron completados por las partes; sin embargo, no pueden ser tramitados a la Sala correspondiente, debido a que fueron remitidos a la Procuraduría General de la República para fin de dictamen con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley núm.2-23, por lo que según lo establece el artículo 93 de la nueva normativa, deben ser opinados por el Ministerio Público previo a su conocimiento y fallo. Para lograr lo anterior, se llevará a cabo una labor coordinada con dicho organismo, con el objetivo de reducir el tiempo de obtención de los dictámenes pendientes.

Tabla 20: Expedientes pendientes de dictamen por la Procuraduría General de la República Dominicana

Órgano	Materia	Pendientes de dictamen PGR
Primera Sala	Civil	173
	Laboral	0
Tercera Sala	Tierra	10
	Contencioso	113
Totales		296

Dentro de las acciones comprendidas en el plan de acción coordinado con la Procuraduría General de la República se encuentra el establecimiento de enlaces para la comunicación directa entre ambas entidades, la implementación de una matriz digital compartida para la actualización en línea de los estatus de casos pendientes y la habilitación de una casilla preferencial para los depósitos presenciales de dictámenes.

5.4 Reducción de los recursos de revisión constitucional cuya instrucción está a cargo de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia

En fecha 28 de marzo del año 2023, la Secretaría General publicó un comunicado estableciendo una fecha de corte a partir de la cual los usuarios realizarían las actuaciones procesales para la completitud de los recursos de revisión constitucional interpuestos con posterioridad a dicho comunicado, quedando a cargo de la Secretaría General la instrucción de todos los recursos interpuestos con anterioridad al mismo. Actualmente, en la Suprema Corte de Justicia reposa un total de 628 recursos de revisión constitucional cuya instrucción está a cargo de la Secretaría General y 951 que deben ser completados por los usuarios.

Para lograr de manera progresiva la eliminación de estos expedientes se proponen las siguientes medidas:

5.4.1 Elaboración de protocolo para el trámite digital de los recursos de revisión constitucional del Tribunal Constitucional

En ocasión de la política de interoperabilidad y 0 papel a ser implementada por el Tribunal Constitucional, la Secretaría General realizará las gestiones pertinentes para establecer de manera conjunta con esa alta corte, un protocolo que permita la tramitación por la vía digital de los recursos de revisión constitucional, con lo cual se pretende simplificar el trámite, eliminando pasos innecesarios y acortando los tiempos de remisión y recepción de los expedientes.

5.4.2 Reiterar comunicado a los usuarios sobre la completitud de los recursos de revisión constitucional del Tribunal Constitucional

En cuanto a los recursos de revisión constitucional ingresados con anterioridad al 28 de marzo del año 2023 que se encuentran pendientes de remisión al Tribunal Constitucional, se reiterará el comunicado a los usuarios indicando las actuaciones procesales que deben realizar para lograr la completitud de sus recursos.

5.5 Establecimiento de metas del tribunal e individuales para la medición permanente de productividad y compensación variable por desempeño

Mediante el acta 20-2023 de fecha 20 de junio de 2023, se aprobó la política de compensación variable por desempeño presentada en el Consejo del Poder Judicial en su sesión de fecha 23 de mayo de 2023, que tiene como objetivo principal establecer los criterios que permitan un esquema de compensación variable por desempeño, para retribuir el alto rendimiento individual y de los equipos de trabajo, contribuyendo al logro de los objetivos y estrategias institucionales.

5.5.1 Metas de las Salas: resolución de los expedientes pendientes de fallo

Se establece como meta un plazo máximo de seis meses para la emisión del fallo de los expedientes desde su ingreso en cada uno de los órganos que conforman la Suprema Corte de Justicia, en el caso de la Segunda Sala de manera escalada abordarán los expedientes con una antigüedad mayor a seis meses para antes de concluir el año dar solución a los expedientes con una antigüedad mayor a los tres meses. Este enfoque tiene como objetivo agilizar la resolución de los casos encaminados a los límites temporalmente razonables, considerando tanto el desempeño histórico del tribunal como la carga laboral que enfrenta.

Tabla 21: Plazo para la solución de expedientes completos en Sala

Órgano	Solución
Primera Sala	6 meses
Segunda Sala	6 meses/3 meses
Tercera Sala	6 meses
Pleno y Salas Reunidas	6 meses

Además de los expedientes pendientes que se encuentran actualmente en las Salas, se procederá a recibir aquellos expedientes que se vayan completando, los cuales también deberán ser fallados en un plazo de seis meses a partir de su recepción en el órgano correspondiente. Esta medida busca mantener un flujo eficiente en el manejo de los casos, garantizando que tanto los expedientes actuales como los de nuevo ingreso sean tratados con celeridad.

5.5.2. Proyección de expedientes en mora judicial con más de seis meses y promedio de fallo por semestre

5.5.2.1. Primera Sala

La Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia recibe mensualmente unos **351** recursos de casación en materia civil y comercial, emitiendo alrededor de **225** sentencias cada mes.

Para cumplir con la meta de fallar 2,188 casos y así no contar con expedientes con una antigüedad mayor a seis meses para el mes de diciembre, la Primera Sala debe aumentar su promedio de emisión de sentencias a 435, lo que representa un incremento del 92% respecto a su capacidad actual de solución, que es de 225 sentencias mensuales.

Gráfica 12: Proyección de expedientes en mora judicial con más de seis meses en la Primera Sala

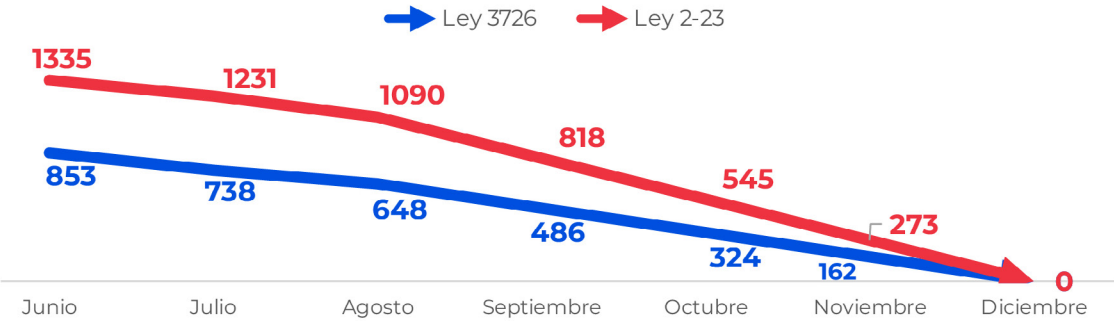


Tabla 22: Promedio de ingreso y capacidad de solución de la Primera Sala

Datos relevantes	
Meta jul-dic 2024	2,188
Promedio de ingreso (recursos)	351
Capacidad de solución (sentencias)	225

5.5.2.2 Segunda Sala

La Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia recibe mensualmente un aproximado de **161** recursos de casación en materia penal y resuelve un promedio de **160** expedientes cada mes.

Para cumplir con la meta inicial de dar solución a los expedientes con una antigüedad mayor a seis meses y posteriormente, con los que tengan una antigüedad mayor a tres meses, la Segunda Sala debe mantener su capacidad de solución. De esta manera, los 205 expedientes pendientes desde junio, con más de seis meses de antigüedad, se resolverán por completo en septiembre. Asimismo, para noviembre, la Segunda Sala no tendrá expedientes pendientes con más de tres meses, lo que le permitirá resolver en adelante los casos que ingresen el mes anterior.

Gráfica 13: Proyección de expedientes en mora judicial con más de seis meses en la Segunda Sala

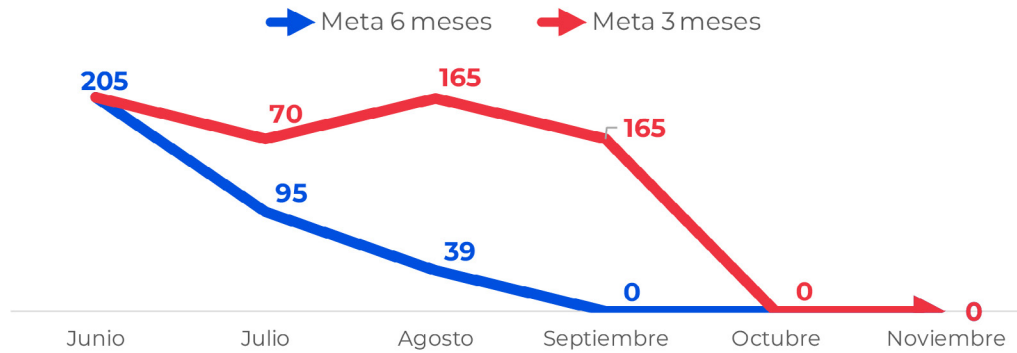


Tabla 23: Promedio de ingreso y capacidad de solución de la Segunda Sala

Datos relevantes	
Meta Jul-dic 2024	205
Promedio de ingreso (Recursos)	161
Capacidad de solución	160
% Solución	99.37%

5.5.2.3 Tercera Sala

La Tercera Sala de la Suprema Corte de Justicia maneja mensualmente alrededor de **312** recursos de casación en áreas como laboral, inmobiliaria, contencioso administrativo y contencioso tributario, resolviendo aproximadamente **220** expedientes cada mes.

Para lograr la meta a junio 2025 de dar solución a los expedientes con una antigüedad mayor a seis meses, la Tercera Sala deberá aumentar su capacidad de solución un 91%.

Gráfica 14: Proyección de expedientes en mora judicial con más de seis meses en la Tercera Sala

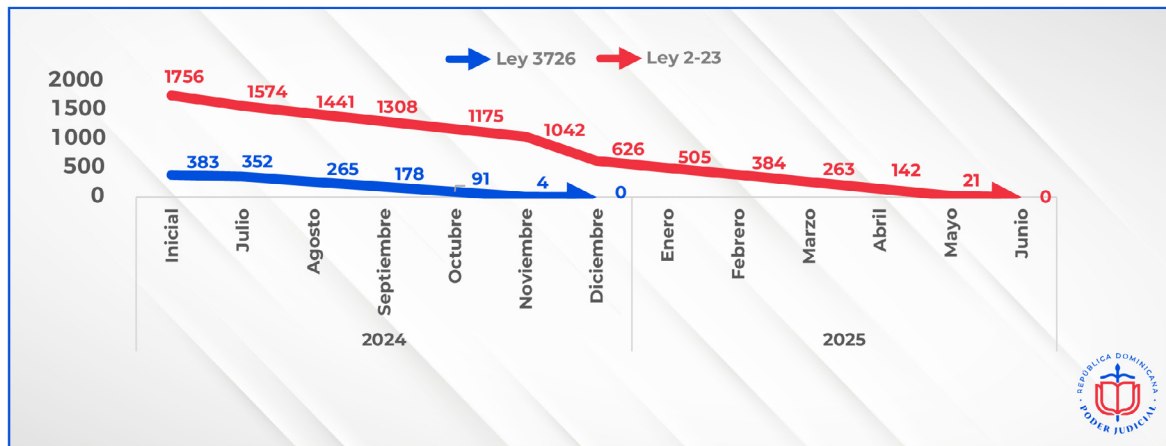


Tabla 24: Promedio de ingreso y capacidad de solución de la Tercera Sala

Datos relevantes	
Meta Jul-dic 2024	2,139
Promedio de ingreso (Recursos)	312
Capacidad de solución Actual (Sentencias)	220
Capacidad de solución aumentada (Sentencias)	420

5.5.2.4 Pleno y Salas Reunidas

El Pleno de la Suprema Corte de Justicia recibe mensualmente un aproximado de **17** solicitudes administrativas y resuelve un promedio de **14** expedientes cada mes. En el caso de Salas Reunidas recibe mensualmente unos **41** recursos de casación en las materias, civil y comercial, penal, laboral, inmobiliaria, contencioso administrativo y contencioso tributario, resolviendo alrededor de **16** expedientes cada mes.

Se estima que, para que el Pleno cumpla con el 100% de la meta de no tener casos con una antigüedad mayor a seis meses deberá aumentar su capacidad de resolución de 14 a 20 casos mensuales, lo que representa un incremento del 42,85%. Mientras que Salas Reunidas deberá emitir 81 sentencias mensuales, 406.25% más que su promedio mensual.

Gráfica 15: Proyección de expedientes en mora judicial con más de seis meses en el Pleno y Salas Reunidas

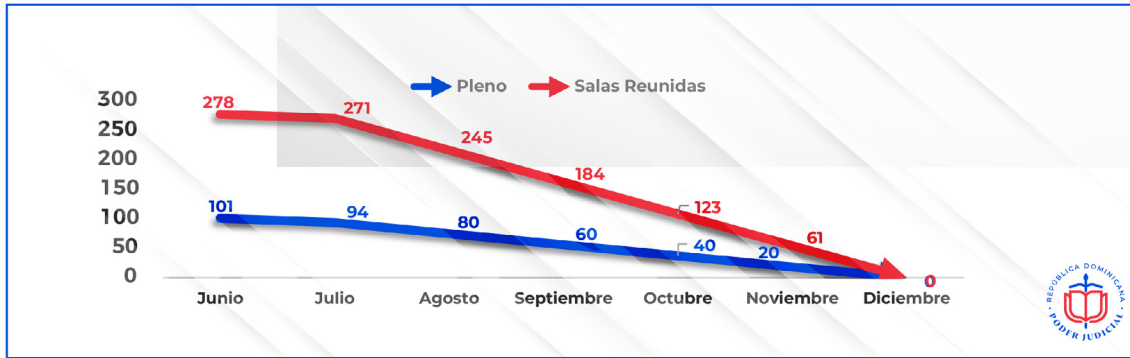


Tabla 25: Promedio de ingreso y capacidad de solución del Pleno y Salas Reunidas

Datos relevantes	
	Pleno
Meta Jul-dic 2024	101
Promedio de ingreso mensual	17
Capacidad de solución actual	14
Capacidad de solución cumplimiento meta	20

	Salas Reunidas
Meta Jul-dic 2024	278
Promedio de ingreso mensual	41
Capacidad de solución actual	16
Capacidad de solución cumplimiento meta	81

5.5.3 Meta de desempeño individual por juez: carga laboral semestral

Para establecimiento de las metas se utilizó como base la mediana de casos entrados a la Suprema corte de Justicia durante el periodo 2021-2023, considerando la composición de cinco jueces para cada de las Salas. Esto permite una meta que tiende a resolver los casos ingresados por ante la Suprema Corte de Justicia. Se establecieron metas individuales para cada juez, y la sumatoria de estas por Sala será la meta utilizada para medir al personal jurídico-administrativo de cada órgano, a saber:

Tabla 26: qMetas establecidas para cada Sala de la SCJ

Sala	Mediana	
	Sala	Juez
Primera Sala SCJ	877	175
Segunda Sala SCJ	469	94
Tercera Sala SCJ	569	114

5.5.4 Meta de desempeño individual para la medición de productividad y compensación variable por desempeño del personal de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia

El referente para establecer la carga laboral que servirá de indicador para medir el nivel de productividad o la compensación variable individual del personal de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia, será el volumen de entrada de recursos y solicitudes administrativas. Para tales fines, se tomó la mediana de entrada de los años 2021, 2022 y 2023, la cual asciende a 4,299 expedientes por semestre. Sobre esta base, la meta fijada consistirá en el trámite del 90% de dicha mediana; es decir, la Secretaría General deberá cumplir con la remisión al órgano correspondiente de la cantidad de 3,869 expedientes por semestre.

Tabla 27: Resumen sobre meta de la Secretaría General

Medida	Mensual	Semestral	(Meta)
Mediana	717	4,299	3,869

5.6 Modelo de gestión de las Salas

El modelo de gestión consiste en la implementación de un Gabinete Técnico en cada una de las tres Salas de la Suprema Corte de Justicia, proporcionando un apoyo esencial para los jueces al permitirles concentrarse en su labor principal, delegando tareas administrativas y de investigación en el personal del gabinete.

A medida que este modelo madure, el personal técnico podrá aportar conocimientos especializados en áreas jurídicas, facilitando el manejo de casos complejos en todas las Salas. Con herramientas tecnológicas

adecuadas, se espera que el gabinete realice análisis comparativos de casos, promoviendo la coherencia y precisión en las decisiones judiciales, lo que fortalecerá el sistema judicial y aumentará la satisfacción ciudadana.

Este modelo de gestión se basa en la mejora continua y la calidad total, involucrando a todo el personal, desde la alta dirección hasta el nivel operativo, y está orientado a satisfacer las necesidades de jueces y ciudadanos en todas las Salas. Esto debería mejorar la eficacia operativa, reducir errores y costos, y servir de referencia para un enfoque integral en la Suprema Corte de Justicia. Además, fomenta un entorno de trabajo colaborativo y el uso de datos para una toma de decisiones más informada y efectiva.

La perspectiva del modelo que se desea implementar se fundamenta en cuatro aspectos clave:

- 1. Procesos:** Diseño y documentación de procesos, políticas, procedimientos y protocolos, que definen el flujo de las operaciones de las Salas y su Gabinete Técnico, con un enfoque en la optimización y la utilización de la tecnología.
- 2. Desarrollo de competencias:** Establecimiento de una estructura sostenible y eficiente, basada en buenas prácticas para el desarrollo de habilidades, evaluación de resultados individuales, y reconocimiento de la excelencia basada en el rendimiento.
- 3. Implementación de nuevas tecnologías:** Adopción de tecnología digital e inteligencia en la gestión de la información, para la toma de decisiones oportunas fundamentadas en datos.
- 4. Calidad y mejora continua:** Enfoque orientado a procesos, evaluación y mejora continua en las diversas Salas de la SCJ, conforme al estándar de calidad establecido y respaldado por acuerdos de niveles de servicio con las áreas transversales.

5.6.1. Análisis y elaboración de proyectos de decisiones

La función principal del Gabinete Técnico es el análisis y la elaboración de proyectos de decisiones. Con la implementación de este modelo, los casos que ingresen a la Sala serán calificados según su grado de complejidad, considerando el tipo de asunto y otros aspectos relevantes. Todo el proceso de recepción y calificación se realizará a través del Sistema de Gestión de Casos (SGC). Una vez calificado el expediente, se asignará aleatoriamente a los letrados, quienes serán responsables de elaborar los proyectos de decisiones. Estos proyectos pasarán por un doble control de calidad: primero por el coordinador y luego por la gerencia, antes de ser asignados a los jueces. El objetivo es garantizar la calidad del proceso y asegurar decisiones judiciales bien fundamentadas y coherentes, contribuyendo a la excelencia del sistema judicial.

5.6.2. Actualización de base de datos sobre los criterios constantes de las Salas SCJ

Uno de los objetivos principales de la Suprema Corte de Justicia es desarrollar e implementar una guía de criterios coherentes que sirva como referencia para la toma de decisiones judiciales. Para ello, se está creando una base de datos que recopilará y actualizará constantemente los criterios aplicados en las decisiones de la Corte, facilitando el acceso a jurisprudencia uniforme para jueces y servidores judiciales. Esta plataforma permitirá asegurar la coherencia en las decisiones y promover un sistema judicial más ágil y eficiente, al proporcionar información actualizada y de fácil consulta.

5.7 El interés casacional e implementación

El interés casacional es un criterio de admisibilidad que permite seleccionar, en el proceso de casación, únicamente aquellos casos que plantean cuestiones jurídicas de alta relevancia, contribuyen al desarrollo de

la jurisprudencia o tienen un impacto significativo en la sociedad. Esta herramienta permite concentrar los recursos judiciales en asuntos que realmente aportan valor al sistema de justicia, al mismo tiempo que optimiza el uso del tiempo y evita la acumulación de casos de menor trascendencia. De este modo, el interés casacional se convierte en un elemento esencial para evitar la sobrecarga en la alta corte.

Para implementar este criterio en el Plan contra la Mora Judicial, será abordado mediante las siguientes estrategias:

1. Definición de criterios claros y uniformes: Se establecerán pautas detalladas y uniformes que orienten la aplicación del interés casacional en la admisión de recursos, basadas en conceptos precisos y medibles. Estas pautas incluirán la definición de “relevancia jurídica”, la cual hará referencia a aquellos casos que aborden principios fundamentales, derechos de orden público o áreas de relevancia en la interpretación del derecho; y de “relevancia pública”, destinada a los casos cuyo impacto trasciende al interés individual y afecta a un sector amplio de la población. Estas definiciones permitirán una aplicación coherente y transparente del criterio de interés casacional en todo el Poder Judicial, asegurando que los recursos de casación atiendan temas de alta relevancia para la sociedad respecto a la uniformidad en la interpretación de las leyes.
2. Automatización y tecnologías de filtrado: Se implementarán herramientas tecnológicas avanzadas, como sistemas de inteligencia artificial y de búsqueda criterios constantes, para agilizar la identificación y filtrado de casos de interés casacional. Estas tecnologías facilitarán un análisis preliminar que permita clasificar los recursos de acuerdo con los criterios definidos, simplificando el proceso de selección y reduciendo el tiempo dedicado a los trámites de admisión. Además, el uso de estas herramientas proporcionará una mayor objetividad en el proceso de filtro, lo cual contribuirá a un manejo

más eficiente de los recursos y a una disminución efectiva de los tiempos de espera, beneficiando a los usuarios del sistema de justicia.

5.8 Mejoras en las funcionalidades del Sistema de Gestión de Casos

Para realizar de manera efectiva el control de los plazos, identificar estatus, realizar el trámite correspondiente, sortear los expedientes de manera automatizada y publicar las decisiones inmediatamente son firmadas, tanto los jueces como los órganos de apoyo a la función jurisdiccional de la Suprema Corte de Justicia deben contar con una herramienta tecnológica que ofrezca estas funcionalidades.

El desarrollo de las nuevas funcionalidades del Sistema de Gestión de Casos está encaminado a la eficientización de las operaciones, de manera que permita el seguimiento efectivo de casos, garantice la trazabilidad de los trámites realizados, facilite el acceso a información esquematizada, actualizada y confiable para mejorar el servicio a los usuarios y la toma de decisiones.

Las nuevas funcionalidades están enfocadas en los siguientes aspectos:

- Firma y publicación de decisiones de manera automática.
- Calificación, sorteo y análisis de proyectos de decisiones.
- Control de calidad, revisión y opinión de jueces.
- Mejoras en tramitación de recursos y control de plazos.
- Generación de boletín judicial electrónico.

5.9 Gestión de los Recursos Humanos

Con el fin de alcanzar las metas establecidas, es esencial llevar a cabo una evaluación exhaustiva de las necesidades de recursos humanos en cada órgano, incluyendo la Secretaría General. Este proceso no solo garantizará un rendimiento óptimo, sino que también permitirá una mejora en la organización y distribución eficiente de la carga de trabajo. Dotar a los distintos órganos de los recursos humanos necesarios no solo fortalecerá su capacidad operativa, sino que también contribuirá significativamente al logro de los objetivos planteados.

5.9.1 Desarrollo de competencias

El desarrollo de competencias del personal es un pilar esencial para asegurar la eficiencia y la calidad en la ejecución de los procesos judiciales y administrativos dentro de la Suprema Corte de Justicia. Este enfoque no solo se centra en la adquisición de habilidades técnicas, sino también en el fortalecimiento de competencias conductuales y estratégicas que permitan al personal adaptarse a los desafíos actuales y futuros del entorno judicial.

1. **Mejora Continua:** Garantizar que el personal esté en constante aprendizaje, permitiendo una actualización continua en las mejores prácticas, nuevas tecnologías y cambios en la legislación, asegurando así la relevancia y eficacia de sus funciones.
2. **Desempeño Eficaz:** Fortalecer las habilidades necesarias para que cada colaborador pueda cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente, lo que contribuye directamente a la mejora del desempeño organizacional.

3. **Adaptabilidad:** Desarrollar la capacidad del personal para adaptarse rápidamente a los cambios en el entorno judicial y a las nuevas demandas, asegurando que la SCJ pueda responder de manera oportuna y eficaz a las necesidades de la sociedad.
4. **Promoción de la Excelencia:** Fomentar una cultura de excelencia a través del reconocimiento y la compensación basados en el desempeño, motivando al personal a alcanzar altos estándares en su trabajo.

5.9.1.1 Estrategia de desarrollo de competencias

- **Capacitación Continua:** Implementación de programas de formación periódicos que incluyan tanto el desarrollo de habilidades técnicas como de competencias blandas, asegurando que el personal esté preparado para enfrentar sus tareas con un alto nivel de competencia.
- **Evaluación del Desempeño:** Utilización de sistemas de evaluación que identifiquen las áreas de fortaleza y de mejora de cada colaborador, permitiendo diseñar planes de desarrollo personalizados que potencien sus habilidades.
- **Planes de Carrera:** Establecimiento de rutas de desarrollo profesional que proporcionen oportunidades claras para el avance dentro de la organización, motivando a los empleados a continuar su crecimiento personal y profesional.
- **Innovación y Creatividad:** Fomento de un entorno de trabajo que valore y estimule la innovación y la creatividad, permitiendo al personal proponer y desarrollar nuevas ideas que mejoren los procesos judiciales y administrativos.

5.10 Rendición de cuentas para el cumplimiento de las metas

La consolidación de la rendición de cuentas para el cumplimiento de metas se llevará a cabo mediante una dinámica continua de presentación de informes mensuales de avances. Estos informes serán compartidos con los presidentes de Sala, estableciendo así un mecanismo efectivo para dar seguimiento a los objetivos establecidos. Además, se realizará un detallado registro de estadísticas relacionadas con la labor jurisdiccional de la alta corte.

La transparencia será un pilar fundamental, ya que los avances serán accesibles a través del Business Intelligence (BI) de Gestión de Casos de la Suprema Corte de Justicia. Este BI se encuentra disponible para el público en general mediante el Observatorio Judicial, asegurando así una comunicación abierta y accesible sobre el progreso en la consecución de las metas.

5.10.1 Inteligencia de negocios (BI) sobre la gestión de casos en SCJ

Para mejorar la eficacia y el control del nuevo modelo de gestión, se están implementando tableros de control en el ámbito del Business Intelligence (BI). Estos tableros abarcarán todos los procedimientos relacionados con el nuevo modelo de gestión, así como las operaciones de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia. El objetivo es monitorear cada una de las operaciones de manera detallada, permitiendo un control eficiente y efectivo de las actividades diarias. Los tableros que se diseñarán abarcarán diversos aspectos clave, incluyendo:

- **Tableros de gestión de Plazos:** Monitorearán los tiempos de resolución de los casos, asegurando que se cumplan los plazos establecidos y permitiendo la identificación de cualquier retraso en el proceso.

- **Tableros de gestión de Asuntos Contenciosos, Graciosos y Secretariales:** Proporcionarán una visión detallada del estado y progreso de los asuntos en cada una de estas categorías, facilitando la supervisión y gestión de los casos y tareas específicas.
- **Tableros de Productividad de los Procesos:** Evaluarán la eficiencia de los procesos operativos, identificando áreas de mejora y optimización para asegurar una gestión efectiva.
- **Tableros de Productividad del Personal:** Analizarán el desempeño del personal, permitiendo un seguimiento detallado de la productividad individual y colectiva para apoyar la toma de decisiones relacionadas con la gestión de recursos humanos.

Los tableros de control proporcionarán una visión integral y en tiempo real del desempeño del modelo de gestión, facilitando la supervisión de todos los procedimientos implementados. Esto permitirá identificar rápidamente cualquier desviación o área que requiera atención, optimizando la gestión operativa y asegurando que se mantenga el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Además, la integración de estos tableros en el BI permitirá una visualización clara de los datos y métricas clave, lo que contribuirá a una toma de decisiones más informada y eficiente. Este enfoque proactivo ayuda a garantizar que todas las operaciones se gestionen de manera efectiva, respaldando el éxito del modelo de gestión y la mejora continua en la Suprema Corte de Justicia.

Ilustración 3: Tablero de gestión de casos de la Suprema Corte de Justicia



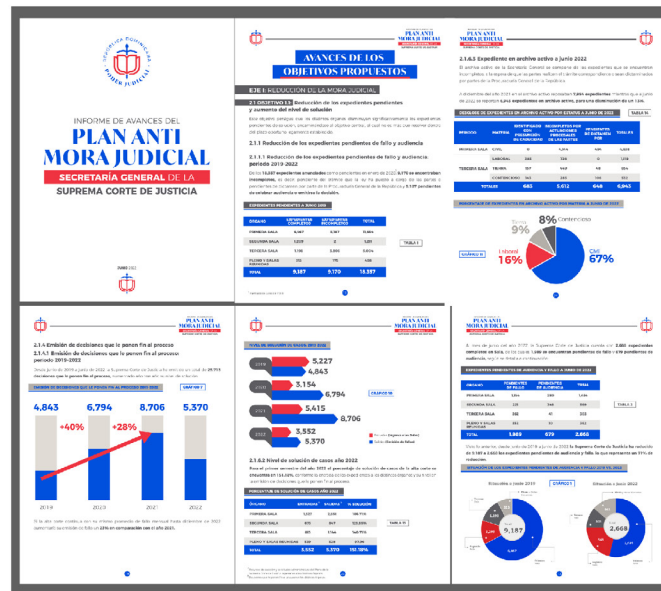
5.10.2 Reportes mensuales

Los reportes mensuales son una herramienta vital para el seguimiento continuo y la evaluación del desempeño del modelo de gestión. Estos reportes deben incluir:

- **Resumen Ejecutivo:** Ofrecer una visión general de los principales logros y desafíos del mes, destacando los aspectos más relevantes del desempeño del modelo.
- **Análisis de Indicadores:** Presentar los resultados de los indicadores de cumplimiento, proporcionando detalles sobre el rendimiento en relación con los objetivos establecidos.

- **Hallazgos y Recomendaciones:** Identificar áreas de mejora y ofrecer recomendaciones basadas en el análisis de datos. Esto puede incluir sugerencias para optimizar procesos, ajustar estrategias o mejorar la capacitación del personal.
- **Acciones Correctivas y Preventivas:** Detallar las acciones tomadas para abordar cualquier desviación o problema identificado, así como las medidas preventivas implementadas para evitar recurrencias.

Ilustración 4: Reportes de cumplimiento del Plan Contra la Mora Judicial.



VI. ACCIONES ESTRATÉGICAS

Acciones Estratégicas	Fecha
Establecer metas para la medición permanente de productividad y compensación variable por desempeño	15 de enero 2025
Implementar protocolo para el trámite digital de los recursos de revisión constitucional	31 de marzo 2025
Diseñar e implementar el Gabinete Técnico en la Primera, Segunda y Tercera Sala de la Suprema Corte de Justicia	6 de mayo 2025
Desarrollar nuevas funcionalidades del Sistema de Gestión de Casos	30 de junio 2025
Diseñar e implementar tableros de gestión	30 de junio 2025
Rediseñar la estructura y mejorar los procesos de la Secretaría General	15 de julio 2025

Acciones Estratégicas	Fecha
Desarrollar guía de criterios constantes de la Suprema Corte de Justicia	30 de septiembre 2025
Elaborar y aprobar manual de operaciones de la Suprema Corte de Justicia	10 de octubre 2025
Analizar los expedientes incompletos de la Ley núm. 3726 para la declaratoria de la perención	Mensual
Reiterar comunicado a los usuarios sobre expedientes incompletos por inactividad de las partes	Cuatrimestral
Reiterar comunicado a los usuarios sobre la completitud de los recursos de revisión constitucional del Tribunal Constitucional	Cuatrimestral
Elaborar y presentar informes de cumplimiento	Mensual
Actualizar metas para la solución de los expedientes	Semestral



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó,
Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo,
Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana

www.poderjudicial.gob.do

¡Síguenos en nuestras redes!

