



ACTA 21-2015

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy lunes dieciocho (18) de mayo del año dos mil quince (2015), siendo las 10:30 a.m., el Consejo del Poder Judicial, órgano constitucional, reunido en su Sala de Reuniones, sita en el sexto piso del edificio de la Suprema Corte de Justicia, con la presencia de su Presidente Mariano Germán Mejía y los consejeros Dulce María Rodríguez de Goris, Samuel Arias Arzeno, Francisco Arias Valera y Elías Santini Perera, con la asistencia de Edgar Torres Reynoso, Secretario General, CONOCIÓ en reunión ordinaria, sobre los siguientes puntos:

- 1. EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA NO PUBLICAR ESTA DECISIÓN.*
- 2. Oficio DGHCJA 193/2015 de fecha 01 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, remitiendo para consideración de este Consejo, el oficio realizado por el Magistrado Julio César Castaños Guzmán, Juez Primer Sustituto y Presidente de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia, mediante el cual solicita le sea concedida una licencia especial a la señora Cleopatra Scott Peguero, Oficinista de la referida Sala, desde el 29 de octubre de 2015 hasta el 4 de enero de 2016, a los fines de viajar a los Estados Unidos a realizar un curso de inglés intensivo, en el New York Language Center, en la ciudad de Manhattan. Asimismo, la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, deja a consideración de este Consejo que la misma sea con o sin disfrute de salario (Dominum 420439), DECIDIÉNDOSE aprobar la licencia, estableciéndose que del tiempo aprobado, un mes será con disfrute de salario.*
- 3. Oficio núm. 1266-2015, suscrito por el Magistrado Julio César Canó Alfáu, Juez Presidente de la Cámara Penal de la Corte de Apelación del Distrito Nacional, remitiendo la solicitud realizada por el Magistrado Eduardo José Sánchez Ortiz, Juez Presidente de la Primera Sala de la Cámara Penal de la Corte de Apelación del Distrito Nacional, solicitando autorización para recibir una ayuda económica por parte del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, la cual solicitó para cubrir parte de los gastos para asistir al curso "Actualización en sistema penal crímenes transnacionales y corrupción", el cual será impartido por la Universidad de Salamanca, España, desde el 28 de mayo hasta el 19 de junio de 2015 (Dominum 423093), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud.*



4. *Oficio DGHCJA 210/2015 de fecha 11 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, remitiendo para conocimiento de este Consejo, la comunicación de fecha 07 de mayo de 2015, suscrito por la señora Anelsa D. Rosario Mejía, mediante la cual solicita dejar sin efecto el permiso otorgado por este Consejo, durante cinco (5) días, mediante Acta núm. 18/2015, a los fines de participar en el Seminario Internacional de “Seguridad Social, Salud y Educación como Derechos Humanos Fundamentales”, el cual se realizaría desde el 10 hasta el 17 de mayo, en virtud de que el mismo fue cancelado por inconvenientes técnicos del montaje (Dominum 419229), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud.*
5. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA INTIMIDAD DEL SOLICITANTE.*
6. *Oficio CENDIJ Núm. 065-2015 de fecha 28 de abril de 2015, suscrito por la Licda. Vanessa Gómez, Directora del Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (CENDIJD), solicitando la aprobación a los fines de que la Ing. Joseline Cuello, Encargada de la División de Publicaciones y Difusión Web de la referida Dirección, participe en el curso “Administering the Server (IIS) Role of Windows Server”, el cual tiene un costo de US\$695.00, dólares. La Directora, informa que realiza este requerimiento en virtud a que la Dirección de Tecnología de la Información, ha migrado el servidor de aplicaciones a un nuevo servidor con una nueva plataforma de administración, desconocida por el personal de Programación y Difusión Web; resultando imprescindible la capacitación del mismo para asegurar un buen mantenimiento y un mejor rendimiento en la plataforma tecnológica que maneja el portal web de esta institución (Visto por el Dr. Justiniano Montero) (Dominum 420819), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud.*
7. *Oficio CDC 0493/15 de fecha 13 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, remitiendo su opinión favorable sobre la solicitud de ayuda económica para estudios realizada por la magistrada Bionni B. Zayas, Juez Sustituta de Presidente del Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de La Vega, a los fines de cubrir el costo de la maestría en profesionalizarte en Derecho Civil y Procedimiento Civil, en la Universidad Autónoma de Santo Domingo. El Director General recomienda que se le otorgue la suma de RD\$40,000.00, que es el monto que se otorga a los jueces en los casos de esta naturaleza*



(Dominum 421893), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud y colocar en el orden de la lista.

8. *Comunicación de fecha 15 de mayo de 2015, suscrito por el Licdo. Edgar Torres Reynoso, Secretario General del Consejo del Poder Judicial; Licda. Gloria Cecilia Cuello, Directora General Técnica; y el Licdo. Walter Cordero, Administrador General de la Jurisdicción Inmobiliaria, Sub-Comisión de Tecnología de la Comisión Permanente de la Jurisdicción Inmobiliaria, remitiendo la propuesta realizada por Microsoft para la renovación de la licencia en la Jurisdicción Inmobiliaria, por un monto anual de US\$154,481.00, dólares aproximadamente, más impuestos. Este nuevo contrato sería igualmente por un período de 3 años, a partir de su firma, siendo el costo total de los 3 años de US\$463,442.99, más impuestos.*

Esta propuesta incluye, adicionalmente a lo contratado hasta el momento lo siguiente:

- 1) *Licencias de Office: Dado que a la Jurisdicción Inmobiliaria, no se le permitirá estar bajo la sombrilla de licenciamiento de office de la Suprema Corte de Justicia.*
- 2) *Licencias de Visual Studio: A requerimiento de Consultores para el Desarrollo (CPED) y la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria, ya que las aplicaciones que se están desarrollando están basada en esta herramienta y en la actualidad la Jurisdicción Inmobiliaria, no cuenta con las mismas.*
- 3) *Licencias de SQL CAL adicionales: Para todos los servidores donde se alojaran las bases de datos y aplicaciones que están desarrollando la Empresa Consultores para el Desarrollo.*

El costo generado por este contrato será cubierto con recursos de las tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria (Dominum 423072), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud.

9. *Oficio CDC 490/2015 de fecha 12 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, informando que el Consejero Samuel Arias Areno, miembro del Consejo del Poder Judicial y la magistrada Daysi I. Montas Pimentel, Juez presidente del Primer Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Santo Domingo, han sido seleccionado en el marco del programa Global de Capacitación 2015 y evaluación del perfil, a participar en el “Programa de Asociación y la*



Eficiencia de la Administración Judicial”, desde el 28 de mayo hasta el 12 de junio de 2015, organizada por la Agencia Internacional de Cooperación de Corea (Koica), en Goyang & Seongman, Corea del Sur. Por lo que, solicita la asignación de los viáticos correspondiente, desde el 27 de mayo hasta el 12 de junio de 2015, así como la autorización para salir del país durante el tiempo para participar en dicho evento. Finalmente informa que esta selección la hizo la Agencia de Cooperación Internacional de Corea, tomando en cuenta el nivel de inglés que poseen los seleccionados en el ámbito judicial (Dominum 418569), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud y otorgarle los viáticos de conformidad a la tabla.


10. *Oficio CDC 500/15 de fecha 15 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, remitiendo su opinión favorable sobre la presentación de los costos de la fijación de doce (12) plazas actuales, incluyendo a jueces y personal administrativo, de la Tercera Sala del Tribunal Superior Administrativo, con un impacto en la nómina de RD\$144,981.82, mensual y de RD\$2,379,880.03, anual, por concepto de diferencia salarial y beneficios. Remite la confirmación de la Dirección Financiera y Presupuestaria, para la erogación de esos fondos, informa que los jueces recién ascendidos a dicha sala, tienen como fecha de efectividad, el día 08 de junio de 2015 (Dominum 410775), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud.*
11. **EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA INTIMIDAD DEL SOLICITANTE.**
12. *Oficio DGHCJA 281/2015 de fecha 12 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, informando que en relación a la reactivación de la plaza de Asistente de Coordinación Ejecutiva, que la misma será ocupada por la Sra. Raysa H. Díaz Santana, Secretaria de la Dirección de Políticas Públicas y Comunicaciones, con un salario de RD\$40,745.00 mensuales, quien a su vez será sustituida por la Sra. Celidines D'Oleo Aragonés, Auxiliar Administrativa de dicha Dirección. Destaca que la plaza de Auxiliar Administrativa, no será cubierta hasta nueva disposición. Indica que la activación de la referida plaza tendría un impacto en la nómina de la institución de RD\$21,781.81 mensuales y RD\$281,926.71 anuales, mientras no sea cubierta la plaza de Auxiliar Administrativa, DECIDIÉNDOSE aprobar la recomendación.*
13. *Oficio núm. DL núm. 056 de fecha 05 de mayo de 2015, suscrito por la Dra. Sigem Arbaje Sido, Encargada de la División Legal del Poder Judicial,*



remitiendo la propuesta del procedimiento para la solicitud y elaboración de los “Contratos del Poder Judicial”, a los fines de aprobación. Informa que este procedimiento tiene como objetivo realizar de forma ágil y oportuna los trámites para la elaboración y firma de contratos para la adquisición de bienes y servicios. Indica que éste ha sido realizado por la Dirección de Planificación y Proyectos; y validado por el Secretario General del Consejo del Poder Judicial y el Director General de Administración y Carrera Judicial (Dominum 422092), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud, a saber:

RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
DEPENDENCIAS CONSEJO DEL PODER JUDICIAL	01	<p>Solicitan al Consejo del Poder Judicial la contratación de un bien o servicio, vía la Secretaría General del Consejo del Poder Judicial, mediante oficio motivado; anexando la Ficha de Requerimientos y Condiciones para Contratos y los documentos técnicos y legales necesarios.</p> <p><u>Excepciones:</u></p> <p><u>Solicitud de Contratos bajo el Reglamento de COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL PODER JUDICIAL:</u></p> <p>◆ <u>SI se trata de la contratación de un bien o servicio derivado de un procedimiento del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial</u>♦ la solicitud se remite a la Comisión de Compras, la cual será responsable de completar la ficha y recopilar los documentos que sean requeridos, de acuerdo al procedimiento establecido en dicho reglamento.</p> <p><u>Solicitud de Contratos de la JURISDICCIÓN INMOBILIARIA:</u></p> <p>◆ <u>Si se trata de una solicitud que proviene de la Jurisdicción Inmobiliaria</u>♦ la solicitud y sus documentos deberán ser completados y verificados por su analista legal.</p> <p><u>Solicitud de Contratos de la ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA:</u></p> <p><u>Si se trata de una solicitud que proviene de la Escuela</u></p>



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
SECRETARÍA GENERAL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL	02	<p><u>Nacional de la Judicatura</u> ♦ La solicitud y documentos anexos deberán estar validados por el Consejo Directivo de la Escuela Nacional de la Judicatura.</p> <p>Recibe el expediente y valida la ficha y los documentos anexos.</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Si la solicitud está COMPLETA ♦ Coloca el sello de Validado al expediente y agenda para conocer en el Pleno del CONSEJO DEL PODER JUDICIAL para fines de aprobación.♦ Si la solicitud NO está completa ♦ Contacta al área que realizó la solicitud para rectificar y/o completar la información y/o documento faltante. <p> PLAZO(S) ♦</p> <p>Las áreas tendrán un plazo máximo de 5 días laborables para remitir la información/documento requerido. Si no contesta a tiempo, la Secretaría del Consejo del Poder Judicial devuelve el expediente a dicha área, con copia a todas las áreas involucradas de su devolución.</p>
PLENO CONSEJO DEL PODER JUDICIAL	03	<p>Conoce la solicitud de contratación y decide, tramitándolo luego al área correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">♦ SI APRUEBA la Contratación ♦ Remite, vía Secretaría General del Consejo del Poder Judicial, a la División Legal para la elaboración del contrato, y notifica al área solicitante su aprobación. <p><u>Solicitud de Contratos de la Jurisdicción Inmobiliaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none">♦ SI se Aprueba una solicitud que proviene de la JURISDICCIÓN INMOBILIARIA ♦ Devuelve expediente a la Administración General de la Jurisdicción Inmobiliaria para la elaboración del contrato por parte de su Analista Legal quien remitirá el borrador del mismo y sus anexos a la División Legal



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
		<p>de la Dirección General Técnica, para su revisión, previo a su firma.</p> <p>➡ Pasa a la Actividad No. 06 de esta Guía de Operación.</p> <p>◆ SI RECHAZA la Contratación ➡ Informa, vía la Secretaría General al área solicitante el rechazo de la solicitud y devuelve el expediente.</p>
SECRETARIA DIVISIÓN LEGAL DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	04	<p>Recibe la solicitud del contrato y lo entrega a la abogada que va a trabajar el expediente, según señale la Encargada de la División.</p> <p>🕒 PLAZO(s) ➡</p> <p>La secretaria de la División Legal tendrá un plazo máximo de (1) un día laborable para asignar el documento.</p>
ABOGADO(A) DIVISIÓN LEGAL DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	05	<p>01 Elabora el borrador del contrato correspondiente de acuerdo al formato institucional establecido, una vez recibida la aprobación para la contratación.</p> <p>🕒 PLAZO(s) ➡</p> <p>El abogado (a) de la División Legal o Analista Legal de la Administración de la Jurisdicción Inmobiliaria tendrá un plazo máximo de dos (2) días laborables para redactar el documento.</p>
ANALISTA LEGAL ADMINISTRACIÓN JURISDICCIÓN INMOBILIARIA		<p>02 Remite a la Encargada de la División Legal para su revisión.</p>
ENCARGADO(A) DIVISIÓN LEGAL DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	06	<p>01 Revisa el Borrador del Contrato y pone sus iniciales como visto bueno, en caso de que tenga alguna observación, la señala para su corrección.</p> <p>02 Devuelve el contrato al Abogado (a) de la División Legal o Analista Legal de la Jurisdicción Inmobiliaria.</p>




RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
		<p> <u>PLAZO(s)</u>♦</p> <p>La encargada de la División Legal tendrá un plazo máximo de dos (2) días laborables para la revisión del documento.</p> <p>◆ <u>SI el Contrato corresponde a la JURISDICCIÓN INMOBILIARIA</u>♦ Devuelve a la analista legal para su envío a las partes involucradas en el contrato para revisión y aprobación.</p>
ABOGADO(A) DIVISIÓN LEGAL DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	07	<p>◆ <u>SI el Contrato corresponde a las Dependencias del CONSEJO DEL PODER JUDICIAL</u>♦ Remite el borrador al área solicitante y las partes involucradas en el contrato para revisión y aprobación.</p> <p> <u>PLAZO(s)</u>♦</p> <p>o</p> <p>El abogado ayudante o Analista Legal tendrá un plazo de un (1) día para aplicar las correcciones.</p> <p>◆ <u>SI el Contrato corresponde a la ENJ</u>♦ Devuelve a la ENJ, para su envío a las partes involucradas en el contrato para revisión y aprobación.</p>
ANALISTA LEGAL ADMINISTRACIÓN JURISDICCIÓN INMOBILIARIA		
DEPENDENCIA SOLICITANTE PARTES DEL CONTRATO	08	<p>Revisan el borrador del contrato y remiten las observaciones de lugar, si las tuvieran, o su aprobación.</p> <p> <u>PLAZO(s)</u>♦</p> <p>Las Dependencias del Consejo del Poder Judicial tendrán un plazo de dos (2) días para revisión.</p>
ABOGADO(A) DIVISIÓN LEGAL DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	09	<p>01 Recibe el visto bueno de las áreas y contraparte del contrato, incorporando las observaciones que hubiere, si aplicaren.</p> <p>02 Entrega a la Secretaria de la División Legal.</p>



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
ANALISTA LEGAL ADMINISTRACIÓN JURISDICCIÓN INMOBILIARIA		<p> PLAZO(s)♦</p> <p>El abogado (a) de la División Legal o Analista Legal de la Administración de la Jurisdicción Inmobiliaria tendrá un plazo máximo de un (1) día laborable para la revisión del documento.</p>
SECRETARIA DIVISIÓN LEGAL DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	10	<p>01 Da forma, numera e imprime en tres (3) originales el contrato definitivo.</p> <p>02 Entrega el contrato al asesor designado por el Despacho del Presidente.</p> <p> PLAZO(s)♦</p> <p>La secretaria de la División Legal tendrá un plazo máximo de un (1) día laborable para preparar el contrato para firmar.</p> <p>03 Contacta a la contraparte para que firme el contrato en presencia de un Abogado Ayudante y/o Paralegal de la División Legal, y en los casos de contratos de alquiler, en presencia del Encargado Administrativo del departamento o distrito judicial correspondiente.</p>
CONTRAPARTE	11	<p>Firma los tres (3) originales y devuelve el contrato.</p>
SECRETARIA DIVISIÓN LEGAL DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	12	<p>01 Una vez firmado por la contraparte, remite para la firma del Presidente del Consejo del Poder Judicial.</p> <p>02 Comunica a las dependencias del Poder Judicial involucradas en la realización de la solicitud, a la Jurisdicción Inmobiliaria o a la Escuela Nacional de la Judicatura, en los casos que corresponda, el registro documental de la solicitud de contrato.</p> <p> PLAZO(s)♦</p> <p>La secretaria de la División Legal tendrá un plazo máximo de (1) un día laborable para enviar el contrato</p>



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
		<i>y notificar a las áreas correspondientes.</i>
PRESIDENTE CONSEJO DEL PODER JUDICIAL	13	Firma y devuelve el contrato a la División Legal.
SECRETARIA DIVISIÓN LEGAL DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	14	<p>01 Recibe el contrato firmado y gestiona su legalización.</p> <p> NOTA *</p> <p>Las contrataciones de personal no requieren ser legalizadas.</p> <p>02 Escanea el contrato legalizado.</p> <p>03 Distribuye los ejemplares del contrato original de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un original lo remite a la Dirección Administrativa para fines de pago. b) Un original lo entrega a la parte beneficiaria. c) Un original para su archivo. <p>04 Envía copia digital del contrato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Dirección General de Administración y Carrera Judicial quien remitirá a sus áreas correspondientes. 2. División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras (si corresponde en funciones de comité de compras). 3. Área Solicitante. 4. Contraloría General

III. CREACIÓN:

Realizado por:	Revisado por:	Aprobada Por:
Nombre KATIUSCA DE CASTRO	Nombre ALICIA TORIBIO	Nombre
Cargo	Cargo ENC. DIVISIÓN SISTEMAS &	Cargo



Realizado por:	Revisado por:	Aprobada Por:
ANALISTA SÉNIOR	PROCEDIMIENTOS	
Fecha DICIEMBRE 2014	Fecha	Fecha
<i>Referencia y Observaciones Relevantes.</i>		

IV. DATOS ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

No.	Fecha	Realizada / Aprobada por:	Descripción y Referencias.
	Abril 2015	Realizada por: Aprobada por:	REVISADO Y VALIDADO POR: LA DIVISIÓN LEGAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL.

14. Oficio DGHCJA Núm. 165/2015 de fecha 30 de abril de 2015, suscrito por la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, remitiendo la opinión en relación a la decisión adoptada por este Consejo del Poder Judicial, mediante Acta núm. 12/2015, sobre reintegrar y trasladar a la Sra. Ledis Tomasina Pérez Caraballo, Oficinista de la Unidad de Atención al Usuario de la Jurisdicción Penal del Distrito Judicial de Santo Domingo hacia la Jurisdicción Civil del referido Distrito, debido a su estado de salud, solicita la rectificación de dicha decisión, en el entendido de que:

- La Licda. Ledis Tomasina Pérez Caraballo, tiene computado un total de 1,034 días, es decir casi 3 años de licencias médicas.
- Le fue notificado de acuerdo a Oficio No. 59258 d/f 16/11/2010, que debía reintegrarse a sus labores o de lo contrario le sería retenido su salario a partir del mes de diciembre de 2010.
- Que en fechas 25/02/2011, 28/02/2011 y 12/04/2011 los Doctores Luis Eduardo Suazo, Santiago Jazim A. y Tirzo



Valdez, emitieron informe indicando que la Sra. Pérez estaba apta para trabajar; notificándosele a partir del mismo que su solicitud de pensión había sido rechazada y que debía reintegrarse de inmediato mediante Oficio DGACJ No. 38974 de fecha 11/7/2011.

- *Que en fecha 03/03/2014, la Licda. Yrma Díaz, Encargada de la División de Seguridad Social, remite los resultados de la evaluación médica indicando que está apta para laborar.*
- *Que en fecha 01/10/2014 mediante oficio DGACJ Núm. 7301 se le informa a la Sra. Pérez Caraballo que a raíz de los resultados de la última evaluación médica de fecha 04/08/2014, donde indica que podía incorporarse a su trabajo, se le requirió el reintegro inmediato a las labores o de lo contrario le sería retenido el salario a partir del mes de septiembre de 2014; dicha comunicación le fue notificada mediante alguacil en fecha 15/10/2014, Acto Núm. 934/2014.*
- *Que en fecha 23/10/2014, la Licda. Cleury Tejada, solicitó la cancelación por abandono, pues a pesar de la notificación de reintegro a la fecha no había obtemperado.*
- *En fecha 29/10/2014 la Encargada Interina de la División de Registro de Personal remite la solicitud de destitución por abandono de labores.*
- *Que en fecha 12/11/2014 mediante Oficio Núm. 03076/2014 el Consejo del Poder Judicial aprobó la destitución de la Sra. Pérez Caraballo, con efectividad al 16/10/2014.*
- *Que luego de la notificación de la destitución, la Sra. Pérez en fecha 05/12/2014 a través de su abogado solicita le sean restablecidos los pagos correspondientes a los meses de octubre, noviembre y regalía pascual, anexando certificado médico indicando que no se encuentra apta para trabajar.*
- *Que en fecha 08/12/2014 la División de Seguridad Social, solicita nuevamente una evaluación médica a la Sra. Pérez, quienes informaron que dicha señora se encontraba apta para reintegrarse a sus actividades productivas.*



- *En fecha 09/01/2015, la Encargada de la División de Seguridad Social, remite los resultados de las evaluaciones médicas realizadas indicando que sus padecimientos no le impiden trabajar.*

En virtud de lo antes expuesto se evidencia todo el proceso de evaluaciones médicas y solicitud de reintegro a labores, las cuales no fueron obtemperadas, no obstante evaluaciones médicas indicando que sí estaba apta para realizar sus labores. Señalar que en caso de que no se reconsidere esta decisión, habría que aprobar una adición de plaza, toda vez que la Sra. Pérez Caraballo, ya fue sustituida en sus funciones, lo cual tendría un impacto económico para la institución (Visto por el Dr. Justiniano Montero) (Dominum 421267), DECIDIÉNDOSE rectificar el acta para que la Sra. Perez Caraballo se reintegre a sus labores en la unidad de atención al usuario de la jurisdicción penal del Distrito Judicial de Santo Domingo

15. *Oficio DGHCJA 206/2015 de fecha 07 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, remitiendo la solicitud realizada por la Licda. Ilsa Brewer Espinal, Encargada del Departamento Administrativo de la Suprema Corte de Justicia, solicitando la rescisión del contrato de los Sres. Ignacio Rivera Rosario e Ynosencio Franco, Jardineros de dicha área, debido a que presentan irregularidades en el horario de trabajo, amonestaciones y por no cumplir sus obligaciones (Dominum 420398), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud.*
16. *Oficio núm. 918/2015 de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por la Dra. Rosabel Castillo, Directora Nacional de Registro de Títulos, y el Licdo. Walter Codero, Administrador General de la Jurisdicción Inmobiliaria, solicitando dejar sin efecto la notificación del uso de las firmas autorizadas, de la Licda. Keylin Candelario, continuará desde el 11 de mayo hasta el 11 de junio de 2015, con el uso de la firma autorizada en el Registro de Títulos de El Seybo, debido a los recientes cambios realizados por este Consejo del Poder Judicial, a los fines de que la nueva titular se integre y realice las modificaciones de gestión que entienda necesarias a los fines de ofrecer un servicio óptimo a los usuarios de la referida localidad (Visto por el Dr. Justiniano Montero) (Dominum 421630 /422240), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud.*
17. *Oficio CDC 478/2015 de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, remitiendo la solicitud de rectificación del Acta No. 04/2015, en la*



cual el señor David S. Ricardo Smith, a través de la Licda. Histria W. Rosario Santos, solicita la reconsideración respecto al numeral 34 de dicha Acta, en la cual el Pleno del Consejo del Poder Judicial, aprobó su destitución. El Dr. Justiniano Montero Montero, opina que la misma sea rechazada y ratificar la decisión del Consejo (Dominum 420910), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.

18. *Oficio CDC 496/2015 de fecha 14 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, solicitando la rescisión del contrato del Sr. Martín I. Vargas, Asesor de la Unidad Impositiva, debido al bajo rendimiento en el desempeño de las funciones asignadas a su cargo (Dominum 422970), DECIDIÉNDOSE aprobar su solicitud.*
19. *Oficio CDC 497/2015 de fecha 14 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, solicitando la creación de una plaza de Abogado Ayudante II en la Unidad Legal de la Dirección General Técnica (Dominum 422971), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud.*
20. *Oficio CDC 492/2015 de fecha 13 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, remitiendo a los fines de ponderación y aprobación del procedimiento para el pago de Tasa por Emisión de Certificación. Informa que este procedimiento es para establecer el mecanismo para la emisión de las certificaciones relativas al estatus de los Auxiliares de la Justicia y de los servicios ofrecidos a los usuarios manteniendo los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad e innovación para la entrega de los referidos servicios requeridos por la Ciudadanía (Dominum 422675), DECIDIÉNDOSE aprobar el procedimiento, saber:*

I. GENERALES DEL PROCESO:	
Nombre:	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TASA POR EMISION DE CERTIFICACION
Objetivo(s) del proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Establecer el mecanismo para la emisión de las certificaciones relativas al estatus de los Auxiliares de la Justicia y de los servicios ofrecidos a los usuarios manteniendo los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad e innovación para la entrega de los referidos servicios requeridos por la Ciudadanía.</i> 	
Alcance:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Este procedimiento es aplicable para la emisión de certificaciones relativas al estatus de los Ministeriales, Interpretes Judiciales, Venduteros Públicos, Notarios Públicos, Juramentaciones</i> 	



de Abogados, Deposito de Índice de Protocolos, no registro de información, expedición de carnets para los oficiales públicos y cualquier otra relativa a los referidos auxiliares de la justicia sometidos al pago de las tasas por servicios.

Políticas

- El procedimiento del pago de tasa por emisión de certificación se realizará bajo las condiciones previstas en la Resolución Núm.12-2014 de fecha 31 de octubre del 2014 que aprueba el reglamento para el cobro de las tasas por emisión de las certificaciones.
- Todos los usuarios deben pagar la tasa administrativa establecida en la tabla descriptiva de los valores vigentes a cobrar para la emisión de certificaciones.
- Todas las solicitudes del servicio de emisión de certificación requerido deben ser depositadas en la División de Oficiales de la Justicia.
- Todas las solicitudes de servicio de emisión de certificación deben presentarse con el comprobante de pago correspondiente junto a una copia de la cédula de identidad.
- La expedición de las certificaciones a requerimiento de los Tribunales y de uso oficial de la institución estarán exentas de las tasas administrativas establecidas en la Resolución Núm.12-2014 de fecha 31 de octubre del 2014.
- Las solicitudes serán recibidas de lunes a viernes de cada semana, tomando en cuenta los días feriados.
- Las certificaciones correspondientes a los Alguaciles de Estrados deben ser emitidas por la División de Registro de Personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
Solicitante	01	<p>1. Hacer el requerimiento mediante instancia a la División de Oficiales de la Justicia.</p> <p>2. Solicita el formulario para la emisión de la certificación.</p> <p>Los requisitos para solicitar la certificación son :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Auxiliar de la Justicia • Numero de Cedula del solicitante • Comprobante del pago de la tasa en el Banco del Reservas <p>3. Pagar el monto establecido en el Banco del Reservas y solicitar el comprobante del pago de la tasa.</p> <p>4. Llenar el formulario de pago de tasa por emisión de certificación.</p> <p>NOTA:</p> <p>Tabla de tasas Administrativas con los valores vigentes establecida en la Resolución Núm. 12 - 2014.</p>



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="750 352 1243 422"><i>Servicios</i></th> <th data-bbox="1243 352 1432 422"><i>Valor</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="750 422 1243 527"><i>Expedición de Certificación de Juramentación de Abogado</i></td> <td data-bbox="1243 422 1432 527"><i>RD\$300.00</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 527 1243 632"><i>Expedición de Certificación de Juramentación de Notario</i></td> <td data-bbox="1243 527 1432 632"><i>RD\$500.00</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 632 1243 737"><i>Expedición de Certificación de Registro de Notarios</i></td> <td data-bbox="1243 632 1432 737"><i>RD\$300.00</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 737 1243 842"><i>Expedición de Certificación de Deposito de Protocolo</i></td> <td data-bbox="1243 737 1432 842"><i>RD\$500.00</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 842 1243 947"><i>Expedición de Certificación de Registro de Datos</i></td> <td data-bbox="1243 842 1432 947"><i>RD\$500.00</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 947 1243 1094"><i>Expedición de Certificación de Deposito de Índice de Protocolo de Notario</i></td> <td data-bbox="1243 947 1432 1094"><i>RD\$500.00</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1094 1243 1325"><i>Expedición de Certificación de Cualquier otra información relativa a los referidos Auxiliares de la Justicia</i></td> <td data-bbox="1243 1094 1432 1325"><i>RD\$300.00</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1325 1243 1472"><i>Expedición de Certificación de Certificación requerida por el Propietario de Registro</i></td> <td data-bbox="1243 1325 1432 1472"><i>RD\$300.00</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1472 1243 1539"><i>Otras Certificaciones</i></td> <td data-bbox="1243 1472 1432 1539"><i>RD\$300.00</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Servicios</i>	<i>Valor</i>	<i>Expedición de Certificación de Juramentación de Abogado</i>	<i>RD\$300.00</i>	<i>Expedición de Certificación de Juramentación de Notario</i>	<i>RD\$500.00</i>	<i>Expedición de Certificación de Registro de Notarios</i>	<i>RD\$300.00</i>	<i>Expedición de Certificación de Deposito de Protocolo</i>	<i>RD\$500.00</i>	<i>Expedición de Certificación de Registro de Datos</i>	<i>RD\$500.00</i>	<i>Expedición de Certificación de Deposito de Índice de Protocolo de Notario</i>	<i>RD\$500.00</i>	<i>Expedición de Certificación de Cualquier otra información relativa a los referidos Auxiliares de la Justicia</i>	<i>RD\$300.00</i>	<i>Expedición de Certificación de Certificación requerida por el Propietario de Registro</i>	<i>RD\$300.00</i>	<i>Otras Certificaciones</i>	<i>RD\$300.00</i>
<i>Servicios</i>	<i>Valor</i>																					
<i>Expedición de Certificación de Juramentación de Abogado</i>	<i>RD\$300.00</i>																					
<i>Expedición de Certificación de Juramentación de Notario</i>	<i>RD\$500.00</i>																					
<i>Expedición de Certificación de Registro de Notarios</i>	<i>RD\$300.00</i>																					
<i>Expedición de Certificación de Deposito de Protocolo</i>	<i>RD\$500.00</i>																					
<i>Expedición de Certificación de Registro de Datos</i>	<i>RD\$500.00</i>																					
<i>Expedición de Certificación de Deposito de Índice de Protocolo de Notario</i>	<i>RD\$500.00</i>																					
<i>Expedición de Certificación de Cualquier otra información relativa a los referidos Auxiliares de la Justicia</i>	<i>RD\$300.00</i>																					
<i>Expedición de Certificación de Certificación requerida por el Propietario de Registro</i>	<i>RD\$300.00</i>																					
<i>Otras Certificaciones</i>	<i>RD\$300.00</i>																					
División de Oficiales de la Justicia	02	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud conjuntamente con el formulario debidamente completado y el comprobante de pago de la tasa por servicio. 2. Cancela el comprobante de pago del impuesto. 3. Verifica la Información en el Sistema "Gestor Auxiliares" antes de procesar la solicitud. 																				



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
		<p>NOTAS:</p> <p>Si el solicitante no está registrado en el Sistema "Gestor Auxiliares".</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Agregar los datos que sean requeridos en el sistema.◆ Si amerita actualización de datos realizar los mismos. <p>En caso de que sean solicitudes que no estén relacionadas a la División de Oficiales la Justicia se remiten a Secretaria General o Registro de Personal para la emisión de la certificación.</p>
Secretaria General de la Suprema Corte de Justicia/Registro de Personal	03	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe físicamente la solicitud.2. Revisa y confirma la solicitud de emisión de certificación. <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Si procede la solicitud se firma la certificación y se remite vía mensajería a la misma a la División de Oficiales de la Justicia.◆ En caso de que no pueda ser emitida se informa las razones de manera escrita y se remite a la División de Oficiales de la Justicia.
División de Oficiales de la Justicia	04	<ol style="list-style-type: none">1. Se elabora en papel timbrado el requerimiento.2. Expide la certificación solicitada.3. Se completa el expediente anexando el comprobante de pago, la solicitud y la copia de la cedula del solicitante. <p>PLAZO</p> <p>Las certificaciones serán entregadas los viernes de la semana siguiente al depósito de la</p>



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
		<i>solicitud.</i>
Solicitante	05	1. <i>Retira la certificación en el plazo indicado en la División de Oficiales de la Justicia.</i>
División de Oficiales de la Justicia	06	<p>1. <i>Envía diariamente vía Outlook la relación de solicitudes de certificaciones a Tesorería.</i></p> <p>2. <i>Enviar semanalmente a Contabilidad vía Tesorería una relación con los soportes físicos de las certificaciones entregadas.</i></p> <p>3. <i>Semanalmente remite físicamente los comprobantes anulados junto a los formularios a Tesorería.</i></p> <p>NOTAS:</p> <p><i>Todas las relaciones de las solicitudes de certificaciones serán generadas del Sistema Gestor Auxiliares.</i></p>
Tesorería	07	<p>1. <i>Recibir vía Outlook diariamente la relación de solicitudes de certificaciones.</i></p> <p>2. <i>Recibir semanalmente la relación con los soportes físicos de las certificaciones entregadas.</i></p> <p>3. <i>Validar la información física remitida por la División de Oficiales de la Justicia.</i></p> <p>NOTAS:</p> <p>◆ <i>En caso de que en la revisión se detecte alguna diferencia, preparar un reporte indicando la información relativa a dicha discrepancia ya sea (monto, transacción, fecha) y remitir vía Outlook a la División de Oficiales de la Justicia para aclaración.</i></p> <p>◆ <i>En caso de que la información este correcta se remite a Contabilidad físicamente después de validada.</i></p>



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
		NOTAS: Todas las relaciones de las solicitudes de certificaciones serán generadas del Sistema Gestor Auxiliares.
Contabilidad		1. Recibe la información físicamente para archivo y custodia la misma.
Contraloría		1. Recibe mensualmente la relación con los soportes físicos de las certificaciones entregadas. 2. Valida de manera aleatoria la información recibida.

21. Oficio CSAA/CPJ 35/2015 de fecha 14 de mayo de 2015, suscrito por el Consejero Samuel Arias Arzeno, solicitando la aprobación de un Plan de Descongestionamiento de Expedientes en la Quinta Sala de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional, el cual consiste en distribuirle a la magistrada Fanny Martich Báez, 460 expedientes pendientes de fallo, correspondiente al año 2014, hacia atrás y los demás serán trabajados por la magistrada titular, a la cual se le asignará parte del personal que le colaborará a la Juez Liquidadora. La meta acordada es de un promedio de 50 expedientes mensuales por parte de la Juez Liquidadora, en un período de 10 meses, con base en los 460 expedientes que le serán distribuidos por la Juez Titular. La efectividad de este Plan sería el 1ro. de junio de 2015. Esta designación tiene la exclusividad de suplir solo en casos de urgencias y en dicha Jurisdicción (Dominium 417066), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud.

22. Oficio CDC 481/2015 de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, remitiendo la solicitud realizada por la magistrada Nilsa Ramona Marte Alvarado, reiterando su traslado específicamente a la Cámara Penal hacia el Distrito Judicial de Duarte, a raíz del ascenso del magistrado Ramón Gil. El Director General recomienda que la misma debe ser rechazada y ejecutar su traslado hacia el Tribunal de Tierras de Jurisdicción Original del Distrito Judicial de Hermanas Mirabal, el cual será efectivo al 8 de junio de 2015. Hace de conocimiento los recientes



movimientos realizados a dicha magistrada, durante los últimos años (Dominum 422474), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación de rechazar la solicitud realizada por la magistrada Nilsa Ramona Marte Alvarado, donde reitera su traslado específicamente a la Cámara Penal hacia el Distrito Judicial de Duarte, a raíz del ascenso del magistrado Ramón Gil.

Además, se aprueba ejecutar el traslado de la magistrada Nilsa Ramona Marte Alvarado hacia el Tribunal de Tierras de Jurisdicción Original del Distrito Judicial de Hermanas Mirabal, el cual será efectivo al 8 de junio de 2015.

- 23. Oficio SGCPJ Núm.:1037/2015, de fecha 18 de mayo de 2015, suscrito por el Licdo. Edgar Torres Reynoso, Secretario General del Consejo del Poder Judicial, remitiendo la opinión requerida, debido a que fue comisionado a los fines de indagar sobre los costos sobre la solicitud realizada por la Licda. Modesta Contreras, Registradora de Títulos del Distrito Nacional, para participar en el XVIII Encuentro del Comité Latinoamericano de Consulta Registral, a celebrarse en La Habana, Cuba, desde el 08 hasta el 12 de junio de 2015. En ese sentido informa que le corresponde de acuerdo a la tabla de viáticos, el monto de US\$61.50, dólares por concepto de alimentación; y la suma de US\$143.50, dólares por concepto de alojamiento, para un total ascendente a US\$205.00 dólares diarios. El costo del boleto aéreo, al día de hoy, asciende al monto de US\$514.30, por Copa Airlines por persona (Dominum 421137), DECIDIÉNDOSE aprobar la participación de Modesta Contreras por cargo a tasa por servicio de la Jurisdicción Inmobiliaria.*
- 24. Oficio SGCPJ Núm.:1036/2015, de fecha 18 de mayo de 2015, suscrito por el Licdo. Edgar Torres Reynoso, Secretario General del Consejo del Poder Judicial, remitiendo la opinión requerida, debido a que fue comisionado a los fines de indagar sobre los costos sobre la solicitud realizada por la Dra. Rosabel Castillo, Directora Nacional de Registro de Títulos, para participar en el XVIII Encuentro del Comité Latinoamericano de Consulta Registral, a celebrarse en La Habana, Cuba, desde el 08 hasta el 12 de junio de 2015. En ese sentido informa que le corresponde de acuerdo a la tabla de viáticos, el monto de US\$73.50, dólares por concepto de alimentación; y la suma de US\$171.50, dólares por concepto de alojamiento, para un total ascendente a US\$245.00 dólares diarios. El costo del boleto aéreo, al día de hoy, asciende al monto de US\$514.30, por Copa Airlines, por persona (Dominum 418908), DECIDIÉNDOSE aprobar la participación por cargo a tasas por servicio de la Jurisdicción Inmobiliaria.*



25. *Se conoció el oficio CDC 0484/15 de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, remitiendo el informe sobre el descargo realizado en la Secretaría General del Despacho Judicial Penal de Santiago, de ochenta (80) expedientes que tiene sentencias definitivas, (apeladas, recurridas en casación y resueltos dichos recursos, con autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada), incluyendo armas de fuego, armas de fabricación casera y un chaleco antibalas. El Dr. Justiniano Montero Montero comunica que de las armas de fuego recibidas, fueron seleccionadas siete (7) para el Poder Judicial, las cuales nos fueron cedidas por el Ministerio de Interior y Policía y que serán asignadas a Jueces, si posterior a la depuración en la base de datos, las mismas se encuentran registradas (Dominium 422235).*
26. *Se conoció el oficio DIFNAG/115/15 de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por la Dra. Miriam A. Fernández Girat, Directora de la Dirección de Familia, Niñez, Adolescencia y Género del Poder Judicial, remitiendo el informe contentivo de las principales ejecutorias de la Dirección General Técnica, realizadas en la Dirección General Técnica durante el periodo Julio 2014 – Marzo 2015. La Dra. Miriam A. Fernández Girat, destaca la reorganización de la División Legal, la creación de procedimientos, tal como el de la Cooperación Internacional, la presentación de iniciativa legislativa, la última modificación al Reglamento del Consejo del Poder Judicial, entre otros trabajos. Además agradece la oportunidad y confianza brindada para dirigir tan importante Dirección, y espera desde ya haber sido un peldaño de utilidad para la misma (Dominium 422172).*
27. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA INTIMIDAD.*
28. *Oficio CPIM 031-2015 de fecha 1ro. de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Mariano Germán Mejía y el Consejero Elías Santini Perera, Comisión Permanente de Ingeniería y Mantenimiento, recomendando la aprobación para que en las adjudicaciones de obras y proyectos se realice la aclaración siguiente: “Se podrán adicionar los valores económicos de acuerdo con el umbral de aumento permitido por la ley, en caso de que proceda” (Dominium 422665), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación. Esta aprobación tiene un alcance general y futuro.*
29. *Oficio CPSRSA núm. 160/2015, de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, remitiendo a los fines de conocimiento la solicitud*



realizada por la Licda. Merlin Rivera, Encargada Administrativa del Palacio de Justicia de La Altagracia, requiriendo que el Sr. Argenis De Los Santos Rosario, Técnico de Refrigeración del Departamento de Mantenimiento de la Jurisdicción Inmobiliaria, Zona Este, tenga compromisos para brindar soporte y mantenimiento a ese Distrito Judicial. La Licda. Mariloy Díaz, informa que el Departamento de Mantenimiento de la Jurisdicción Inmobiliaria, Zona Este, fue creado para dar servicio a los órganos de dicha jurisdicción. Indica que atendiendo a las necesidades de servicio que se presentan de manera eventual, no obstante la situación económica que atraviesa la institución, recomienda que el personal que ocupa la posición de Técnico de Refrigeración del referido departamento, continúe colaborando en la solución de los mismos, siempre que sus servicios le sean requeridos, sin que esto afecte sus asignaciones en los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria (Dominum 421092), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación de la Dirección General de Administración y Carrera Judicial.

30. *Oficio CPSRSA núm. 161/2015, de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, recomendando acoger la opinión de la Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, sobre la solicitud realizada por la Sra. Brígida S. Blanco Torres, Encargada Administrativa del Tribunal Superior Administrativo, requiriendo una revisión salarial. La Licda. Mariloy Díaz, indica que la Sra. Blanco percibe el salario definido para la posición que ocupa; no obstante, pudiera estar comparándose con empleados que arrastran un salario superior debido a posiciones que han ocupado anteriormente. En cuanto a la necesidad de un personal de apoyo para cubrir las ausencias de la Sra. Blanco, se procedió a comparar el número de tribunales que alojan los departamentos con similares características, evidenciándose que no posee los puestos de Auxiliar Administrativo y Secretaria, por lo que recomienda la adición de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo, la cual de ser aprobada tendría un impacto económico para la institución de RD\$14,755.32 mensual y RD\$198,655.80 anual por concepto de diferencia de salarios y beneficios. Además se acoge a la disposición del Acta No. 03/15 de fecha 28 de enero del 2015, la cual establece “El congelamiento de las creaciones de nuevas plazas, debido a la situación presupuestaria de la Institución”. Fundamentamos esta opinión en el informe técnico anexo (Dominum 414539), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación de rechazo.*
31. *Oficio CPSRSA núm. 162/2015, de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de*



- Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, recomendando acoger la opinión de la Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, sobre la solicitud realizada por el Mag. Israel David Ledesma Heredia, Juez Interino del Juzgado de Paz de Oviedo, requiriendo un reajuste salarial a favor de la Sra. Marciana Díaz Pérez, Secretaria del referido Juzgado, quien tramita copia del diploma que la certifica como Licenciada en Derecho. La Licda. Mariloy Díaz, informa que luego de validar la formación académica requerida por el perfil del puesto de Secretario de Tribunal de los Juzgados de Paz, es de “Estudiante de Derecho y Secretariado Técnico”, además de verificar que la Sra. Díaz percibe el salario y beneficios definidos para la posición que ocupa, entiende que esta solicitud no procede (Dominum 415087), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación de rechazo.
32. Oficio CPSRSA núm. 153/2015, de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, remitiendo a los fines de conocimiento y ponderación la solicitud realizada por la Licda. Luz Muñoz, Coordinadora de Recursos Humanos de la Jurisdicción Inmobiliaria, requiriendo el movimiento interino del Sr. Emerson Quezada, quien es Auxiliar Administrativo de la Gerencia Administrativa hacia la Gerencia Financiera de la Jurisdicción Inmobiliaria. La Licda. Mariloy Díaz, informa que se comprobó que las funciones realizadas por el referido empleado corresponden a las dependencias de la Dirección Administrativa, recomienda que el Sr. Quezada, permanezca bajo la dependencia de la Gerencia Administrativa de la Jurisdicción Inmobiliaria, en vista de que es el área natural de sus labores acorde al modelo institucional (Dominum 411772), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación de la Dirección General de Administración y Carrera Judicial.
33. Oficio CPSRSA núm. 154/2015, de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, remitiendo a los fines de conocimiento y ponderación la solicitud de revisión del perfil de puesto, procesos y salario de Secretarios de las Salas de la Suprema Corte de Justicia. La Licda. Mariloy Díaz, en relación al estudio de la estructura salarial informa lo siguiente:
- El perfil del puesto aprobado para la posición de Secretaria de Salas de la Suprema Corte de Justicia, no refiere las funciones vitales relacionadas a la labor jurisdiccional que realizan, cabe destacar que



esta situación se prevé a raíz de la puesta en funcionamiento de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia;

- La figura del Secretario en las Salas, es quien tiene el control absoluto de la gestión, administración y ejecución de los procesos jurisdiccionales, siendo la Secretaría General la unidad que gestiona y tramita ciertos procesos comunes como son: Citaciones y Notificaciones, Entrega de Certificaciones de Expedientes Fallados, Gestión de Opinión o Dictamen ante la Procuraduría General, Servicio a Usuarios, entre otros;*
- Atendiendo a la concepción de funciones meramente administrativas que se atribuían a la función del Secretario de la Sala, el requerimiento académico requerido es actualmente, Estudiante de Derecho y Secretariado Técnico, con una asignación salarial de RD\$40,745.00, mensuales;*
- Luego de verificar los procesos que se realizan en las Salas, los mismos se han incluido en una nueva propuesta de perfil del puesto, la cual incluye elevar el perfil académico y experiencias requeridos, tomando en consideración los factores de: Responsabilidad por supervisión, Impacto Interno del Trabajo, Impacto en el Servicio a los Usuarios Externos, Condiciones de Trabajo, Experiencia y Toma de decisiones, lo posicionan en un rango de salario de RD\$64,864.00, mensuales;*
- Actualmente el Sr. Rafael E. Ortiz Díaz y la Sra. Damaris Javier Díaz, cumplen cabalmente el perfil de puesto propuesto, para los cuales se propone asignar el salario propuesto, en cuanto a la Sra. Nieves Y. Alcántara, quien cumple parcialmente dichos requerimientos, la cual obtuvo un 80% en el proceso de ponderación al que fue sometida y alcanzaría un salario de RD\$51,891.20, hasta tanto complete los requerimientos académicos establecidos en el nuevo perfil de puesto.*

Esta propuesta tendría un impacto en la nómina de la institución de RD\$64,912.61 mensuales y RD\$897,719.70 anuales, por concepto de diferencia salarial y beneficios. En tal sentido, recomendamos que la misma sea aplicada para el año 2016, sujeto a disponibilidad presupuestaria (Dominum 421133), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.

34. *Oficio CPSRSA núm. 155/2015, de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de*



Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, remitiendo a los fines de conocimiento y ponderación la solicitud realizada por la Sra. Berkis López Acosta, Encargada Administrativa de San Francisco de Macorís, de reclasificar la plaza de Secretaria, actualmente vacante generada por la salida de la Sra. Ascensión Colón Bautista, para que en lo adelante sea de Auxiliar Administrativo, en virtud de que el departamento cuenta con otra plaza de Secretaria. La Licda. Mariloy Diaz, recomienda la reclasificación de la referida plaza, lo cual implicaría un ahorro para la institución de RD\$4,886.91, mensuales a RD\$67,861.73 anual, por concepto de diferencia salarial y beneficios. Indica que luego del levantamiento realizado, se identificó la situación de la empleada María M. de Jesús Acosta, quien figura como Auxiliar Administrativo del referido departamento, no obstante presta servicios como Oficinista del Segundo Juzgado de la Instrucción del Distrito Judicial de San Francisco de Macorís, por lo que recomienda el traslado de dicha plaza, la cual no generaría vacante en el Departamento Administrativo (Dominum 417924), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.

- 35. Oficio CPSRSA núm. 156/2015, de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, remitiendo a los fines de conocimiento y ponderación la solicitud de ingreso a la institución bajo la modalidad de Servidor Judicial Interino del Sr. Roberto Almonte, como Conserje del Departamento de Mantenimiento del Distrito nacional, en sustitución del Sr. Rubiel Jennifer Céspedes Pérez (Hermano de Víctor Almonte) (Dominum 420999), DECIDIÉNDOSE aprobar el ingreso.*
- 36. Oficio CPSRSA núm. 157/2015, de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, remitiendo a los fines de conocimiento la solicitud realizada por la Mag. Leocadia Fortuna José Mendez, Jueza del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Independencia, requiriendo la adición de una (1) plaza de Abogado Ayudante. La Licda. Mariloy Diaz, informa que luego de realizar las investigaciones de lugar se verificó que la estructura de puestos del referido Juzgado no cuenta con plazas activas ni vacantes de la posición de Abogado Ayudante, asimismo se comprobó que cuenta con una (1) Secretaria y tres (3) plazas de Oficinistas, por lo que considera que la carga laboral puede ser atendida con el personal asignado, sin la necesidad de adicionar más plazas, no obstante lo dispuesto en el Acta Núm. 03/15 de fecha 28 de enero del 2015, la cual*



establece “El congelamiento de las creaciones de nuevas plazas, debido a la situación presupuestaria de la Institución” (Dominum 420072), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación de rechazo.

37. Oficio CPSRSA núm. 158/2015, de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, remitiendo para conocimiento la solicitud realizada por el Sr. Amílcar Romero P., Senador de la Provincia Duarte, requiriendo el reajuste salarial del Sr. Albi A. Calderón, Mensajero Interno del Departamento Administrativo de San Francisco de Macorís. La Licda. Mariloy Díaz, informa:

- Que el Sr. Calderón reingresó al Poder Judicial en el mes de julio del año 2014, como Mensajero Interno, devengando un salario de RD\$8,500.00, según lo establecido por el SGCPJ Núm. 01036/2014, el cual plantea que el personal de nuevo ingreso posterior al aumento general realizado en el mes de marzo de 2014, se le aplicará dicho aumento en el año 2015. En referencia a este punto indicamos que según SGCPJ Núm. 0182/2015, mediante el cual se aprueba la propuesta de la aplicación del reajuste salarial a los empleados que ingresaron en el año 2014 y que mantienen el salario correspondiente al año 2013 de manera trimestral, al Sr. Calderón le corresponde su reajuste salarial en el trimestre Julio-Septiembre de 2015, en el cual se llevará a RD\$10,370.00, según lo establecido para la posición que ocupa;
- En relación a las funciones que realiza de manera interina como Auxiliar Administrativo, según el levantamiento realizado, se verificó que el Sr. Calderón ha brindado apoyo administrativo ocasionalmente y no de manera regular, actualmente se encuentra desempeñando las funciones que corresponden al puesto de Mensajero Interno. Entiende que la referida solicitud no procede en virtud de que el salario del Sr. Calderón, será regularizado en el trimestre correspondiente según lo establecido anteriormente (Dominum 419183), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.

38. Oficio CPSRSA núm. 159/2015, de fecha 08 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, remitiendo a los fines de conocimiento la solicitud



realizada por la Sra. Heidi J. Molano Rosa, Oficinista, requiriendo ser designada como Abogada Ayudante en la Corte del Distrito Nacional y/o el Tribunal Superior de Tierras del Departamento Central; además solicita el resarcimiento por la suma de RD\$200,000.00, por concepto del vehículo robado mientras se encontraba en calidad de préstamo en el Tribunal Superior Administrativo. El Dr. Justiniano Montero, informa que actualmente no contamos con plazas disponibles para la posición de Abogado Ayudante en los lugares específicos, donde solicita su designación, además no es política de la institución resarcir a los empleados, por lo que recomienda que esta solicitud sea rechazada (Dominum 421267), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.

39. *Se comisiona al consejero Samuel Arias Arzeno, para presentar una propuesta sobre la distribución establecida en el Reglamento de Retiro, Pensiones y Jubilaciones, el cual establece dentro de éste el fondo de Solidaridad.*
40. *Oficio CDC 505/2015 de fecha 18 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, remitiendo la solicitud de ayuda económica para cirugía de corazón abierto a realizarle al Dr. Enrique Paulino Then, Juez Pensionado, DECIDIÉNDOSE otorgar una única ayuda económica, por un monto de RD\$25,000.00, debido a la situación financiera que atraviesa la institución, al Ex-Magistrado Enrique Paulino Then, Juez Pensionado, debido a que será sometido a una cirugía de corazón abierto.*
41. *Oficio CDC 504/2015 de fecha 18 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, DECIDIÉNDOSE ejecutar las siguientes acciones:*
 - *Trasladar a la Dra. Mercedes Virginia González, Registradora de Títulos de La Vega, como Registradora Adscrita de Santiago;*
 - *Designar de manera interina al Licdo. Luis Alexander Santana Morla, Coordinador Interino de la Unidad de Apoyo Registral (UAM) de la Jurisdicción Inmobiliaria, como Registrador de Títulos de La Vega; y*
 - *Designar de manera interina a la Licda. Zunilda Reyes de los Santos, Registradora Adscrita del Registro de Títulos de Santo Domingo, como Registradora de Títulos de San Pedro de Macorís.*

Asimismo, se aprueba otorgar las respectivas compensaciones, respecto a las designaciones interinas.



42. *Comunicación de fecha 13 de mayo de 2015, suscrito por el magistrado Manuel Ramón Herrera Carbuccia, Coordinador de la Unidad Académica de la Suprema Corte de Justicia, DECIDIÉNDOSE aprobar el pago de la invitaciones que fueron confeccionadas en ocasión del Panel con la Mujer, el pasado 20 de marzo de 2015, realizado en el auditorio de la Suprema Corte de Justicia, por un monto de RD\$6,401.50, elaborados por la editora DN-Grafstudio, S.R.L., valores que serán desembolsados con los fondos asignados a la Unidad Académica de la Suprema Corte de Justicia y aprobados en el presupuesto general del Poder Judicial.*
43. *Comunicación de fecha 13 de mayo de 2015, suscrito por el magistrado Manuel Ramón Herrera Carbuccia, Coordinador de la Unidad Académica de la Suprema Corte de Justicia, DECIDIÉNDOSE otorgarle los viáticos correspondiente al monto de US\$100.00, dólares por día, a los magistrados Julio Cesar Castaños Guzmán, Mirian Germán Brito, Fran E. Soto Sánchez y Sara I. Henríquez Marín, Jueces de la Suprema Corte de Justicia, a los fines de participar en el Curso de Especialización en Derecho de la Universidad de Salamanca, desde el 02 hasta el 18 de junio de 2015, en la ciudad de Salamanca, España; y en la Universidad de Complutense de Madrid, desde el 06 hasta el 24 de julio de 2015. Además, se aprueba otorgar a la magistrada Sara I. Henríquez Marín, el pago para el cambio de su boleto aéreo, por el monto de RD\$14,309.00; así como también al magistrado Fran E. Soto Sánchez, por el monto de RD\$17,900.00, por motivo de la escogencia de otro curso se vio obligado a realizar el correspondiente cambio. Estos valores serán desembolsados con los fondos asignados a la Unidad Académica de la Suprema Corte de Justicia y aprobados en el presupuesto general del Poder Judicial.*
44. *Se comisiona al Secretario General para que rinda un informe con relación a los Fondo asignado a la Unidad Académica de la Suprema Corte de Justicia.*
45. *Comunicación de fecha 14 de mayo de 2015, suscrito por la magistrada Martha Olga García Santamaría, Juez de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia y Coordinadora de la Comisión para la Igualdad de Género del Poder Judicial, DECIDIÉNDOSE otorgarle a los viáticos para el alojamiento en habitaciones dobles en el Hotel Costa Larimar, Barahona, de acuerdo a la tabla aprobada a tales fines, a las siguientes magistradas, a saber:*
 - a) *Martha Olga García Santamaría, Juez de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia y Coordinadora de la Comisión para la Igualdad de Género del Poder Judicial, (Quien utilizará una*



habitación doble, debido a que debe viajar con un acompañante, la misma cubrirá el costo de la diferencia de dicha habitación);

- b) Esther Agelan Casanovas, Juez de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia;*
- c) Carmen Mancebo Acosta, Juez miembro de la Cámara Penal de la Corte de Apelación del Distrito Nacional;*
- d) Olga María Guzmán, Juez de la Corte de Apelación de Niños, Niñas y Adolescentes del Departamento Judicial de San Cristóbal;*
- e) Natividad R. Santos, Juez Presidente de la Sala Penal del Distrito Nacional;*
- f) Yolanda I. González, Encargada de la División de Género y Familia;
y*
- g) Miledy Pringle de los Santos, Asistente.*

Asimismo, se aprueba otorgarle la asignación de un Vehículo con Chofer y el combustible para el traslado de las magistradas.

Mariano Germán Mejía

Dulce María Rodríguez de Goris

Samuel Arias Arzeno

Francisco Arias Valera

Elías Santini Perera

Edgar Torres Reynoso
Secretario General