"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Firma Digital
Firmado digitalmente por TELLO GILARDI Janet Ofelia Lourdes FAU 20159981216 hard
Cargo: Presidenta De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2025 16:02:41 -05:00

Lima, 20 de Octubre del 2025

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000378-2025-CE-PJ

VISTO:

El Oficio N.° 000960-2025-GG-PJ cursado por la Gerencia General del Poder Judicial, Informe N.° 000183-2025-SM-GMPP-GG-PJ, de la Subgerencia de Modernización, el Memorando N.° 000962-2025-GMPP-GG-PJ, de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N.° 001038-2025-GAJ-GG-PJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Gerencia General del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, a través de la Resolución Administrativa N.° 00159-2025-CE-PJ, rectificada con fe de Erratas publicada el 16 de mayo de 2025, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, aprobó la reconformación del Grupo de Alto Nivel para el seguimiento y supervisión de los avances de los Programas Eje Penal y Eje No Penal, sus funciones, lineamientos para su funcionamiento, así como a los dueños de procesos, para la validación de los avances de los referidos programas, entre otras disposiciones.

Segundo. Que, con Oficio N.° 048-2025-GAN-CE-PJ el señor doctor Ramiro Antonio Bustamante Zegarra, Juez Supremo Titular y Presidente del Grupo de Alto Nivel, traslada documento de la Oficina de Coordinación de Proyectos y de la Responsable Técnica del Programa Presupuestal 0067 "Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia", solicitando incorporar a la Subespecialidad Familia – Civil dentro del ámbito de acción del Programa Presupuestal 0067 "Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia", por comprender dichas materias y designar como dueños del proceso de la Subespecialidad de Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (VCMIGF), al Programa Presupuestal Orientado a Resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer (PPoR 1002) y al Programa Nacional para la Implementación de la Ley N.° 30364, en cuanto a los órganos jurisdiccionales de su competencia; asimismo, mediante Oficio N.° 051-2025-GAN-CE-PJ, solicita se incluya a los dueños del proceso en las especialidades Oralidad Civil, Tránsito y Seguridad Vial, que no están consideradas en la Resolución Administrativa N.° 00159-2025-CE-PJ.

Tercero. Que, mediante Resolución Corrida N.° 651-2025-CE-PJ, se dispone remitir el Oficio N.° 000041-2025-P-CJG-PJ y anexos cursados por la señora Elvia Barrios Alvarado, Presidenta de la Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial, a la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia General del Poder Judicial, para evaluación e informe si la figura para actuar como "dueño del proceso" establecida en la Resolución Administrativa N.° 000159-2025-CE-PJ, pueda ser desempeñada indistintamente por la Unidad orgánica o la Comisión

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHIPANA GAMARRA Maria Isabel FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.10.2025 15:56:01 -05:00

especializada correspondiente, así como sobre las propuestas de modificación a la Resolución Administrativa N.° 000159-2025-CE-PJ, a través de la expuestas en la referida documentación.

Cuarto. Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 002-2025-PCM-SGP se aprueba la Norma Técnica N.° 002 -2025-PCM-SGP Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, en cuyo numeral 5.2 se define como Dueño del Proceso al responsable de la unidad de organización que ejecuta un proceso y garantiza que su producto sea ofrecido según las necesidades y expectativas de las personas, teniendo como responsabilidades: - *Diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo. - Establecer los indicadores de los productos y procesos e identificar sus riesgos. - Facilitar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los procesos a su cargo. - Adoptar herramientas tecnológicas que soporten la ejecución de sus procesos. - Revisar y aprobar la documentación de los procesos a su cargo. - Revisar periódicamente la documentación del proceso aprobada y gestionar su actualización. - Resolver los casos de controversia que se puedan generar. Cuando existen varias unidades de organización que ejecutan un mismo proceso, el dueño del proceso es la unidad de organización que tiene a su cargo la materia, o la unidad de organización de la que dependen aquellas que ejecutan el proceso.* Asimismo, el numeral VIII Glosario de Términos de la referida Norma Técnica, precisa como concepto de ***Proceso*****:** *Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que agregan valor, las cuales transforman elementos de entrada en productos*.

Quinto. Que, mediante Resolución Administrativa N.° 0031-2020-P-PJ se aprueba el Manual de Operaciones del Programa "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico", modificado por Resolución Administrativa N.° 007-2022-P-PJ, documento que establece la organización y disposiciones para el desarrollo de las actividades a realizarse.

Sexto. Que, a través de la Resolución Administrativa N.° 0069-2021-CE-PJ se aprueba el Manual Operativo del Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú", que establece los términos y condiciones por los que regirá la ejecución del referido Programa, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo N.° 4959/OC-PE, suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) amparado en el Decreto Supremo N.° 172-2020-EF, documento modificado mediante Resolución Administrativa N.° 000016-2023-PEJEP-PJ, de fecha 07 de septiembre del 2023, y Resolución Administrativa N.° 000018-2023-OCP-GG-PJ, de fecha 16 de mayo del 2025.

Sétimo. Que, con el Oficio N.° 905-2025-OCP-GG-PJ, el Jefe de la Oficina de Coordinación de Proyectos en atención al Memorando N.° 001392-2025-PEJENP e Informe N.° 001041-2025-PEJENP del Programa EJE No Penal remite el sustento para la aprobación de la gobernanza para el Servicio de "Suministro, instalación, Puesta en Servicio y Aceptación del Sistema para el Expediente Judicial Electrónico del EJE No Penal", la que se organiza en tres niveles: Equipo Operativo, responsable de la conducción, monitoreo y validación de entregables; Equipo Táctico, encargado de aprobar la funcionalidad del sistema, los cambios normativos y el cumplimiento de indicadores; y Equipo Estratégico, conformado por el Grupo de Alto Nivel establecido mediante Resolución Administrativa N.° 159-2025-CE-PJ, al que corresponde la toma de decisiones de carácter estratégico. Asimismo, se incluye la

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHIPANA GAMARRA Maria Isabel FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.10.2025 15:56:01 -05:00

participación del Gestor del Proyecto, el mismo que cumple el rol de Gerente de Proyecto del Programa EJE No Penal señalado en la Solicitud de Oferta del Contrato N.° 002-2025-EU-PJ/BIRF/EJE No Penal /SDO "Suministro, Instalación, Puesta En Servicio y Aceptación del Sistema para el Expediente Judicial Electrónico del Eje No Penal".

Octavo. Que, en atención a la necesidad de formalizar la gobernanza para el programa EJE Penal, en los niveles táctico y operativo, se ha visto por conveniente estandarizar el modelo de gobernanza en los programas EJE Penal y No Penal, correspondiendo la actualización de sus documentos de gestión.

En consecuencia; en mérito al Acuerdo N.° 1287-2025 de la cuadragésima quinta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 17 de setiembre de 2025, realizada con la participación de las señoras Tello Gilardi y Barrios Alvarado, y los señores Bustamante Zegarra y Zavaleta Grández, sin la intervención del señor Cáceres Valencia por encontrarse de vacaciones y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo primero. Disponer la modificación del artículo quinto de la Resolución Administrativa N.° 00159-2025-CE-PJ, expedida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en los siguientes términos:

"Artículo quinto. Para efecto de la validación de los avances, bajo responsabilidad, en calidad de dueños de procesos se designa a:

DUEÑO DE PROCESO		**PROCESOS / SERVICIOS**
Unidad/Comisión/Equipo Técnico o equivalente (A cargo del Consejero/a o Juez/a Supremo/a o Funcionario/a que lo preside o dirige)	**RESPONSABLE**	
Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal [c]	Secretario/a Técnico/a	GESTIÓN DEL PROCESO PENAL Incluye: Flagrancia, corrupción de funcionarios, proceso común y proceso inmediato.
Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil [c]	Secretario/a Técnico/a	GESTIÓN DEL PROCESO CIVIL [a] Incluye: Comercial y proceso de oralidad civil
		GESTIÓN DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO [a] Incluye: Tributario, aduanero, temas de mercado, organismos reguladores, municipalidades y otros no laborales
		GESTION DEL PROCESO DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL [b]
		GESTIÓN DEL PROCESO CONSTITUCIONAL

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHIPANA GAMARRA Maria Isabel FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.10.2025 15:56:01 -05:00

DUEÑO DE PROCESO		PROCESOS / SERVICIOS
Unidad/Comisión/Equipo Técnico o equivalente (A cargo del Consejero/a o Juez/a Supremo/a o Funcionario/a que lo preside o dirige)	RESPONSABLE	
Coordinación Nacional del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio [c]	Secretario/a Técnico/a	GESTION DEL PROCESO EXTINCION DE DOMINIO
Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo [c]	Secretario/a Técnico/a	GESTIÓN DEL PROCESO LABORAL [a] Incluye: Contencioso administrativo laboral y previsional, procesos laborales de la Nueva Ley Procesal de Trabajo
Programa Presupuestal 0067 "Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia" [c]	Secretario/a Técnico/a	GESTIÓN DEL PROCESO FAMILIA [a] Incluye: familia civil, tutelar (excepto Ley N.° 30364) y familia-infracción a la ley penal - Código Niño y del Adolescente
Equipo Técnico Institucional de Implementación del Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes (ETTI-CRPA)	Secretario/a Técnico/a	PROCESO ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL – Modelo procesal del CRPA
Comisión de Justicia de Género o quien haga sus veces [c]	Secretario/a Técnico/a	SUB PROCESOS DE PROTECCION Y PENAL DE SANCION DEL SNEJ Y LA APLICACIÓN DE LA LEY N.° 30364 [a]
Comisión Permanente de Acceso a la Justicia de personas en Condición de Vulnerabilidad y Justicia en tu Comunidad o quien haga sus veces [c]	Secretario/a Técnico/a o equivalente	PROCESO DE ITINERANCIA Y PRODUCTOS PARA ACCESO A LA JUSTICIA
Gerencia de Servicios Judiciales	Gerente/a de Servicios Judiciales	SERVICIOS Y REGISTROS JUDICIALES
Centro de Investigaciones Judiciales	Director/a del Centro de Investigaciones Judiciales	JURISPRUDENCIA y otros productos del CIJ
Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto	Subgerente/a de Estadística.	ESTADÍSTICA OFICIAL

[a] Incluye a los programas presupuestales.

[b] Se aplicará solo para fines de Contrato N.° 002-2025-EU-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/SDO de la Solución Tecnológica EJE No Penal.

[c] En tanto se implementa la unidad de organización que corresponda en el Reglamento de Organización y Funciones.

El Juez Supremo / Consejero o funcionario, dueño del proceso, puede definir un alterno al responsable (Secretario Técnico o funcionario responsable). Asimismo, el Secretario/a Técnico/a o funcionario responsable indicado, debe participar personalmente en las reuniones que se convoque, bajo responsabilidad, salvo causas de fuerza mayor comprobadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHIPANA GAMARRA Maria Isabel FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.10.2025 15:56:01 -05:00

El responsable del equipo dueño del proceso convocará bajo responsabilidad a los miembros de las unidades de organización, representantes del Poder Judicial ante Comisiones Multisectoriales[1] u otros, que sean pertinentes, para lograr la clara identificación, desarrollo de los procesos a su cargo y validación según etapa. El resultado de tales validaciones será remitido al Presidente del Grupo de Alto Nivel (GAN).

Para fines de los proyectos EJE, los dueños de los procesos deben velar por incluir el proceso desde su punto de inicio (ejemplo Mesa de Partes), hasta su fin en el nivel correspondiente (ejemplo Corte Suprema), así como las diferentes etapas (calificación, tramite en todas sus instancias, y ejecución de sentencia). Asimismo, debe entenderse que cada especialidad implica a los procesos y subprocesos que la componen.

Artículo segundo. Disponer la modificación del numeral 9.1 de los Lineamientos para el funcionamiento del Grupo de Alto Nivel (GAN) aprobado en el artículo sexto de la Resolución Administrativa N.° 00159-2025-CE-PJ, en los siguientes términos:

"9.1 Actividades de aprobación
Las unidades de organización competentes de la Gerencia General serán responsables de validar la pertinencia de las herramientas de gestión (POA, Planes de Trabajo, Planes de Adquisiciones, entre otras), supervisar el cumplimiento de metas físicas y financieras, además de lo que corresponde a los sistemas administrativos que se encuentran bajo responsabilidad de la Gerencia General.

La aprobación de las herramientas de gestión mencionadas (POA, Planes de Trabajo, Planes de Adquisiciones, entre otras), así como sus modificaciones y actualizaciones, será realizada por el órgano, o unidad orgánica, que designe el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.".

Artículo tercero. Disponer que se mantienen inalterables los demás extremos de la Resolución Administrativa N.° 000159-2025-CE-PJ.

Artículo cuarto. Aprobar la gobernanza de los Programas EJE Penal y No Penal, con la conformación de los equipos estratégico, táctico y operativo como sigue:

PROGRAMA EJE PENAL	PROGRAMAS EJE NO PENAL
Nivel Estratégico	
Grupo de Alto Nivel – GAN (R.A. N.° 159-2025-CE-PJ)	Grupo de Alto Nivel - GAN (R.A. N.° 159-2025-CE-PJ)
Nivel Táctico	
Por parte del Poder Judicial: • Jefe de la Oficina de Coordinación de Proyectos - OCP (**preside**) • Director del Programa EJE Penal	Por parte del Poder Judicial: • Jefe de la Oficina de Coordinación de Proyectos - OCP (**preside**) • Director del Programa EJE No Penal

[1] Listado que debe ser proporcionado por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia de la República. Asimismo, comprende Representantes Titulares o Alternos.

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHIPANA GAMARRA Maria Isabel FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.10.2025 15:56:01 -05:00

PROGRAMA EJE PENAL	PROGRAMAS EJE NO PENAL
• Gestor de cada Proyecto del Programa EJE Penal. • Subgerente de Desarrollo de Sistemas de Información - GTI • Dueños del Proceso Penal Por parte del Proveedor: Según contrato (s) que se suscriba, de ser necesario.	• Gestor del Programa (**preside**) • Subgerente de Desarrollo de Sistemas de Información - GTI • Dueños de Procesos No Penales Por parte del Proveedor: • Gerente de Proyecto
Nivel Operativo	
Por parte del Poder Judicial: • Gestor de cada Proyecto del Programa EJE Penal (**preside**) (*) • Coordinadores de enlace (GTI u otros según sea necesario). (*) • Dueños del Proceso Penal. • Personal jurisdiccional (Equipo Técnico de los dueños de proceso) Por parte del Proveedor: Según contrato de ser el caso NOTAS (*) Denominaciones de roles según organización interna del Programa EJE Penal. • Puede variar con cada actualización del Manual de Operaciones. • La conformación por parte del proveedor está sujeta a variación dependiendo del contrato.	Por parte del Poder Judicial: • Supervisor de Desarrollo del EJE No Penal (**preside**) • Gestor del proyecto específico (**) • Responsable del Equipo Técnico-GTI • Dueños de Proceso • Personal jurisdiccional (Equipo Técnico de los dueños de proceso) Por parte del Proveedor: • Gerente de Proyecto • Equipo personal clave • Equipo Técnico NOTAS **(**)** para fines del Contrato N.° 002-2025-EU-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/SDO de la Solución Tecnológica EJE No Penal hace el rol de Gerente de Proyectos. • Los roles corresponden a los aprobados en el Manual de Operaciones aprobado con RA N.° 007-2022-CE-PJ (28.ENE.2022). • La conformación por parte del proveedor está sujeta a variación dependiendo del contrato.

Artículo quinto. Aprobar el documento denominado “Lineamientos para el funcionamiento del equipo táctico y equipo operativo, que forman parte de la gobernanza de los Proyectos EJE Penal y No Penal”.

Artículo sexto. Dejar sin efecto toda disposición previa, en los extremos que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHIPANA GAMARRA Maria Isabel FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.10.2025 15:56:01 -05:00

Artículo sétimo. Disponer que en el plazo máximo de diez (10) días calendario, la Gerencia General, previo informe de la Oficina de Coordinación de Proyectos, presente el estado situacional de los documentos de gestión de los Programas EJE Penal y No Penal, y propuesta de actualización.

Artículo octavo. Publicar la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe), para su difusión y cumplimiento.

Artículo noveno. Notificar la presente resolución a la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República, Presidencia del Poder Judicial, integrantes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Coordinación de Proyectos, y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

JANET TELLO GILARDI
Presidenta
Consejo Ejecutivo

JTG

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHIPANA GAMARRA Maria Isabel FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.10.2025 15:56:01 -05:00

PODER JUDICIAL DEL PERÚ	**DOCUMENTO INTERNO**
	LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TÁCTICO Y EQUIPO OPERATIVO QUE FORMAN PARTE DE LA GOBERNANZA DE LOS PROYECTOS EJE PENAL Y NO PENAL

1. OBJETO:

Regular el funcionamiento de los equipos táctico y operativo de la gobernanza de la ejecución de los proyectos EJE Penal y No Penal y sus contratos, para la oportuna toma de decisiones.

2. DEFINICIONES:

- **Gobernanza de los proyectos EJE Penal y No Penal**, es la estructura organizativa y funcional que coordina, conduce, ejecuta monitorea y aprueba las acciones desplegadas para la implementación del Expediente Judicial Electrónico, en el marco de los contratos del EJE Penal y No Penal.
  Está conformada por representantes del Poder Judicial y de la (s) empresa (s) contratista (s) (de ser el caso), en adelante el Proveedor, integrados en equipos de trabajo bajo la dirección de cada Programa EJE y organizada en tres niveles jerárquicos y funcionales:

  - Equipo Estratégico (Nivel I): Instancia superior para la toma de decisiones de carácter estratégico, de alto impacto, supervisión general y aprobación de cambios significativos.
  - Equipo Táctico (Nivel II): Equipo de coordinación técnica y funcional, encargado de validar reglas de negocio, los cambios normativos y funcionalidad del sistema, así como evaluar el cumplimiento de indicadores.
  - Equipo Operativo (Nivel III): Equipo encargado de la ejecución técnica y funcional, monitoreo diario, resolución de incidencias, generación de reportes y validación de entregables.

- **Entregable[1],** corresponde a la ejecución de tareas relacionadas que constituyen prerrequisitos para completar los productos asociados a cada hito de pago, por lo que cuando se hace referencia al hito de pago es al entregable del servicio.

- **Documento Clave[2],** es un documento mínimo a elaborar por parte del Proveedor, durante la ejecución de un contrato, es un archivo electrónico en un formato aprobado por el Poder Judicial del Perú que puede ser un archivo electrónico en Word, PDF; o dependiendo de la naturaleza puede ser entregado en una herramienta como MS-Project u otras herramientas preferiblemente Open Source que proponga el proveedor y apruebe la Unidad Ejecutora UE002 – OCP.

- **Documento Formal,** se refiere a comunicaciones remitidas vía Sistema de Gestión Documental (SGD).

Firma Digital

Firmado digitalmente por DELGADO LLANOS Claudett Katerina FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2025 15:50:26 -05:00

[1] En el marco de los contratos que realice cada proyecto (Ejemplo: el Contrato N° 002-2025-EU-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/SDO de la Solución Tecnológica EJE No Penal), por cada "Hito de Pago" (entregable), se asocian "Documentos Clave" que deben ser entregados por el proveedor y aprobados por el Poder Judicial.

[2] En el marco de los contratos que realice cada proyecto (Ejemplo: el Contrato N° 002-2025-EU-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/SDO de la Solución Tecnológica EJE No Penal)

Firma Digital

Firmado digitalmente por PECHE BECERRA Maria Dolores FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.10.2025 14:38:51 -05:00

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Los presentes lineamientos son de aplicación y observancia obligatoria para todos los miembros de los Equipos Táctico y Equipo Operativo pertenecientes a la Gobernanza de la ejecución de los proyectos EJE Penal y No Penal y sus contratos.

4. CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS TÁCTICO Y OPERATIVO[3]:

PROGRAMA EJE PENAL	PROGRAMAS EJE NO PENAL
Nivel Táctico	
Por parte del Poder Judicial: • Jefe de la Oficina de Coordinación de Proyectos - OCP (**preside**) • Director del Programa EJE Penal • Gestor de cada Proyecto del Programa EJE Penal. • Subgerente de Desarrollo de Sistemas de Información - GTI • Dueños del Proceso Penal Por parte del Proveedor: Según contrato (s) que se suscriba, de ser necesario.	Por parte del Poder Judicial: • Jefe de la Oficina de Coordinación de Proyectos - OCP • Director del Programa EJE No Penal • Gestor del Programa (**preside**) • Subgerente de Desarrollo de Sistemas de Información - GTI • Dueños de Procesos No Penales Por parte del Proveedor: • Gerente de Proyecto
Nivel Operativo	
Por parte del Poder Judicial: • Gestor de cada Proyecto del Programa EJE Penal (**preside**) (*) • Coordinadores de enlace (GTI u otros según sea necesario). (*) • Dueños del Proceso Penal. • Personal jurisdiccional (Equipo Técnico de los dueños de proceso) Por parte del Proveedor: Según contrato de ser el caso NOTA (*) Denominaciones de roles según organización interna del Programa EJE Penal. • Puede variar con cada actualización del Manual de Operaciones. • La conformación por parte del proveedor está sujeta a variación dependiendo del contrato.	Por parte del Poder Judicial: • Supervisor de Desarrollo del EJE No Penal (**preside**) • Gestor del proyecto específico (**) • Responsable del Equipo Técnico-GTI • Dueños de Procesos • Personal jurisdiccional (Equipo Técnico de los dueños de proceso) Por parte del Proveedor: • Gerente de Proyecto • Equipo personal clave • Equipo Técnico NOTAS **(**)** para fines del Contrato N° 002-2025-EU-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/SDO de la Solución Tecnológica EJE No Penal hace el rol de Gerente de Proyectos. • Los roles corresponden a los aprobados en el Manual de Operaciones aprobado con RA N° 007-2022-CE-PJ (28.ENE.2022) • La conformación por parte del proveedor está sujeta a variación dependiendo del contrato.

[3] No se detalla el Equipo Estratégico porque dicho rol ha sido asignado al Grupo de Alto Nivel, conformado según se aprueba en la R.A. N° 159-2025-CE-PJ y sus Lineamientos de Funcionamiento.

5. ACTIVIDADES CLAVE DE LA GOBERNANZA A CARGO DE LOS EQUIPOS TACTICO Y OPERATIVO

5.1 Manejo de Incidentes: Para una adecuada identificación y manejo de los incidentes, los mismos se controlarán con la correspondiente documentación y seguimiento. Se debe contar con un registro de incidentes, con el detalle del caso presentado, responsable del sistema y fechas de cumplimiento. Cualquier incidente que implique un atraso en el cronograma, o aumentos en el costo debe ser analizado en la reunión de seguimiento semanal y escalado al Grupo de Alto Nivel-GAN, si no puede ser solucionado en la instancia que corresponda.

5.2 **Aprobación de Entregables del proyecto:** cada etapa tiene un serie de entregables claramente identificados que serán aprobados por la Oficina de Coordinación de Proyectos, previa validación de los equipos operativo y táctico. El Plan del proyecto debe incluir los tiempos de aprobación de los entregables, dependiendo de su complejidad. De no cumplirse los criterios de ser aceptación de los entregables el proveedor deberá corregir los defectos y volver a solicitar su aprobación. Cualquier costo adicional producto de la no aceptación de un entregable debe ser asumido por el proveedor.

5.3 **Gestión de Riesgos del Proyecto:** Se identificarán los riesgos y se definirá la matriz de riesgos del proyectola que será monitoreada permanentemente para verificar su vigencia y verificar si debe eliminarse o adicionarse algún elemento. La matriz de riesgos contendra la descripción de cada riesgo, su probabilidada de ocurrencia, impacto, acciones preventivas para disminuir el impacto y/o probabilidada de ocurrencia, así como acciones de mitigación en caso se materializara, señalando responsables y plazos para cada acción. Los riesgos deben ser abordados en las reuniones de seguimiento.

6. RESPONSABILIDADES DE LOS EQUIPOS:

6.1 Equipo Táctico – Nivel II: Encargado de analizar las reglas de negocio, los cambios normativos y la funcionalidad del sistema. Este equipo es presidido por el Gestor del Programa del Eje Penal / EJE No Penal. En estas reuniones se monitoreará el cumplimiento de indicadores de tiempo costo y alcance, entregables (cuando corresponda), riesgos, incidentes, indicadores de madurez de transformación digital y de adopción del cambio, entre otros temas de interés. Asimismo, el Equipo Táctico es encargado de validar los Entregables, para su aprobación por la Oficina de Coordinación de Proyectos.

6.2 Equipo Operativo – Nivel III: Encargado de la conducción del Proyecto (Gerencia), las definiciones y direccionamiento del proyecto (técnicas y funcionales), la coordinación entre los diferentes actores, así como de la gestión y monitoreo del proyecto. Está presidido por el Supervisor de Desarrollo del EJE Penal / Eje No Penal. Las sesiones del equipo son para el seguimiento, evaluar el avance, los incidentes, los riesgos entre otros temas de interés. Asimismo, el Equipo Operativo es encargado de otorgar la validación a los Entregables, para su aprobación por la Oficina de Coordinación de Proyectos.

7. CONVOCATORIA A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRA ORDINARIAS:

Los integrantes que presiden el Equipo Táctico y Equipo Operativo convocan a sus miembros a las sesiones, las que podrán ser ordinarias o extraordinarias y en varias modalidades (física o Google Meet o híbrida). Los miembros designados deben asistir obligatoriamente en forma personal, bajo responsabilidad, salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas.

a) Sesiones ordinarias:

   a. Equipo Táctico, son las que se realizan de forma quincenal.
   b. Equipo Operativo, son las que se realizan una vez por semana.

   Las convocatorias se realizarán a través de oficio y/o por correo electrónico dirigido a los miembros respectivos, no requiriéndose confirmación de recepción de convocatoria ni de participación salvo que no pueda asistir a la reunión, por causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, por lo cual deberá en la notificación nombrar a su representante como lo estipula el Artículo 7 del presente documento. Las sesiones ordinarias se encontrarán programadas con anticipación, mensualmente y de acuerdo a la frecuencia establecida para cada Equipo, se remitirá una citación a modo de recordatorio con una antelación no menor a tres (3) días hábiles a la fecha de realización de la sesión, detallando el lugar, hora, modalidad (física o Google Meet o ambas) y la agenda. Deberá convocarse a los dueños de procesos de acuerdo a sus competencias a fin de hacer las reuniones más eficientes.

b) Sesiones extraordinarias:
   Son las que se realizan de manera excepcional cuando las circunstancias así lo requieran.

   Los integrantes que presiden el Equipo Táctico y Equipo Operativo convocan a sus miembros a las sesiones extraordinarias a través de oficio y/o por correo electrónico. La citación deberá cursarse con una antelación no menor a dos (2) días hábiles a la fecha de realización de la sesión, detallando el lugar, hora, modalidad (física o Google Meet o ambas) y la agenda.

Asimismo, las reuniones para definir brechas por especialidad, deben ser convocadas con anticipación no menor de 48 horas con agenda específica.

8. ASISTENCIA A SESIONES:

Todos los miembros del Equipo Táctico y/o Equipo Operativos deben, obligatoriamente, asistir a las sesiones convocadas por los presidentes de cada equipo conforme a lo establecido en la convocatoria: lugar, fecha, hora y modalidad (física o Google Meet o ambas). Excepcionalmente, en caso de que no puedan asistir, por causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, deben designar un representante debidamente acreditado con documento formal (via Oficio o correo electrónico), el cual actúa en nombre y por cuenta de quien lo designa, teniendo plenas facultades para transmitir la opinión del miembro del Equipo Táctico y/o Equipo Operativo a quien representa sobre los temas de la agenda y expresar el texto a consignar en el Acta de la sesión que participe. La responsabilidad de la designación del representante idóneo es única y exclusiva del miembro que es representado. En caso de inasistencia del miembro o su representante, se informará al Equipo Estratégico representado por el Grupo de Alto Nivel para las acciones que corresponda.

9. QUÓRUM DE LAS SESIONES:

El quórum mínimo requerido para la instalación de la sesión válida ordinaria o extraordinaria es de la mayoría absoluta (mitad más uno) de los miembros del Equipo Táctico y/o Equipo Operativo, según corresponda.

10. FIRMA DE ACTAS

Todos los miembros del Equipo Táctico y Equipo Operativo asistentes a la sesión deben firmar las Actas de la reunión de manera obligatoria al finalizar cada sesión, y de corresponder se trasladará a los miembros que asistieron de manera virtual, el acta será publicada en el repositorio del equipo correspondiente.

Cada Secretario Técnico, o miembros del Equipo Táctico, suscribe las actas por su especialidad, de no abordarse en reunión lo referido a su especialidad firma en calidad de asistente. En caso de que exista una opinión discordante a los acuerdos adoptados en cada sesión, según el nivel de cada equipo, el miembro participante puede hacer constar los motivos que justifican su posición en el acta de reunión de la sesión correspondiente y al momento de la suscripción de la misma. En general, la suscripción de las Actas debe entenderse realizada al amparo de las competencias de quienes las suscriben, es decir, cada miembro valida lo que corresponde al ámbito funcional de su especialidad.

11. SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN:

Los integrantes que presiden el Equipo Táctico y Equipo Operativo pueden, por situaciones excepcionales, o por no alcanzar el quorum correspondiente, suspender una convocatoria a sesión, debiendo indicar el lugar, la fecha, hora y modalidad (física o Google Meet o ambas) en la cual la sesión será reprogramada, notificando a todos los miembros. El miembro que preside el Equipo deberá remitir comunicación formal (vía Oficio o correo electrónico) sobre las causales objetivas de la suspensión de la sesión en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

12. DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE APOYO A LOS EQUIPOS OPERATIVOS:

Los dueños de proceso, así como la Gerencia de Tecnologías de la Información y los propios Programas EJE deberán designar a sus Equipos Técnicos con documento formal (vía Oficio) para que participen en reuniones de trabajo, para coordinar y ejecutar actividades relacionadas en el marco del contrato y los Entregables. No forman parte de la Gobernanza.

Los Equipos Técnicos son apoyo a los integrantes del Equipo Operativo y están a cargo de la Visación/validación de los Documentos Clave que forman parte de los entregables de cada contrato, de acuerdo a sus competencias, y pueden ser convocados para consulta en cualquiera de las sesiones del Equipo Operativo.

El Poder Judicial puede conformar los siguientes equipos técnicos de apoyo a los equipos operativos:

- Equipo Técnico del Programa Eje Penal / EJE No Penal.
- Equipo Técnico de la Gerencia de Tecnologías de Información GTI.
- Equipo Técnico de los Dueños de Proceso, que incluye al Personal Jurisdiccional.

Por parte del Proveedor:

- Equipo Técnico del proveedor, que incluye Personal Clave.

13. FLUJO DE APROBACIÓN DE ENTREGABLES:

Como parte de las etapas del servicio contratado o desarrollado, se tiene una serie de Entregables claramente identificados a los que se han denominado Hitos de Pago[4], los cuales deberán ser sometidos al proceso de aprobación correspondiente[5].

En reunión del Equipo Táctico se definirá qué Dueños de Procesos serán los responsables para cada Entregable de acuerdo a sus competencias, los cuales deberán ser miembros del Equipo Táctico.

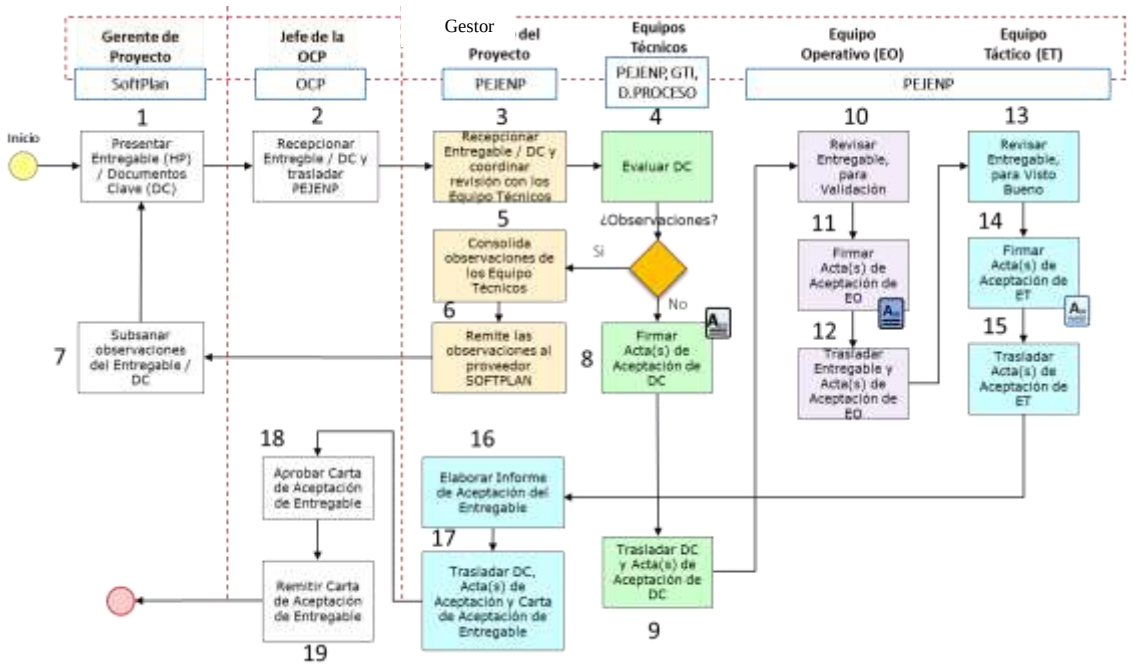
En el Anexo 1 se muestra el flujo de aprobación de entregables a seguir en el marco del Contrato N° 002-2025-EU-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/SDO de la Solución Tecnológica EJE No Penal, modelo que puede ser utilizado en otros contratos de dicho proyecto.

El programa EJE Penal podrá adoptar el flujo de aprobación de entregables señalado en el Anexo 1, en cuanto le sea pertinente.

[4] en el marco del Contrato N° 002-2025-EU-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/SDO de la Solución Tecnológica EJE No Penal
[5] en el marco del Contrato N° 002-2025-EU-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/SDO de la Solución Tecnológica EJE No Penal, corresponde lo establecido en la SDO en su punto 14.3.2 Aprobación de Entregables del Proyecto.

ANEXO 1
FLUJO DE APROBACIÓN DE ENTREGABLES A SEGUIR EN EL MARCO DEL CONTRATO N° 002-2025-EU-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/SDO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA EJE NO PENAL

GRAFICA 1



Gráfica 1: Flujo de Aprobación de Entregables. Fuente: Elaboración del Programa Eje No Penal. Fuente: Elaboración del Programa Eje No Penal en base al Contrato N° 002-2025-EU-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/SDO de la Solución Tecnológica del Eje No Penal.

Para este proceso de aprobación se ha puesto en marcha el flujo de aprobación (ver Gráfica 1) que contempla los siguientes pasos:

1. El proveedor del servicio presenta el documento clave (DC) / Entregable (HP) del servicio de acuerdo al contrato vigente.

2. Este es recepcionado por la Oficina de Coordinación de Proyectos OCP y trasladado al Programa Eje No Penal.

3. El Gestor del proyecto (rol de Gerente de Proyecto del Programa EJE No Penal) recepciona los documentos claves, y coordina la revisión de estos con los Equipos Técnicos del Programa Eje No Penal, la Gerencia de Tecnologías de Información y los Dueños de Procesos, de acuerdo a su competencia en cada documento.

4. Los Equipos Técnicos en el ámbito de sus competencias realizan la evaluación del documento clave.

5. En caso existan observaciones, estás son consolidadas por el Gestor del Proyecto (rol de Gerente de Proyecto del Programa EJE No Penal).

6. El Programa EJE No Penal remite las observaciones consolidadas para ser comunicadas al proveedor, previa revisión y por intermedio del Supervisor de Desarrollo, Gestor del Programa EJE No Penal y el Director Ejecutivo del Programa EJE No Penal.

7. Mediante comunicación formal al proveedor, la Oficina de Coordinación de Proyectos y/o el Programa EJE No Penal, remite las observaciones para ser subsanadas especificando el plazo máximo para ser subsanadas, este plazo está definido en el Plan de Proyecto aprobado. De darse este caso se genera la iteración correspondiente para la revisión del documento clave / Entregable.

8. Una vez que los documentos clave entregados por el proveedor ya no cuenten con observaciones, se firma un Acta de Aceptación otorgando la VALIDACIÓN del documento clave por parte de los Equipos Técnicos del Programa EJE No Penal, la Gerencia de Tecnologías de Información y los Dueños de Procesos, de acuerdo a su competencia en cada documento.

9. Todos los documentos claves entregados por el proveedor se consignan en la entrega del Entregable, estos documentos con sus respectivas Actas de Aceptación son trasladadas al Equipo Operativo para su revisión.

10. El Equipo Operativo revisa el Entregable para su validación.

11. El Equipo Operativo en reunión acuerda firmar el acta de aceptación dando Validación del Entregable presentado.

12. Posteriormente, el Equipo Operativo traslada esta documentación al Equipo Táctico.

13. El Equipo Táctico revisa el Entregable y el Acta de Aceptación del Equipo Operativo.

14. El Equipo Táctico en reunión acuerda firmar el acta de aceptación dando Visto Bueno del Entregable presentado.

15. Posteriormente, el Equipo Táctico traslada esta documentación al Gestor del proyecto específico (rol de Gerente de Proyecto del Eje No Penal).

16. El Gestor del proyecto (Gerente de Proyecto del Programa EJE No Penal) elabora el Informe Técnico de Aceptación del Entregable con toda la documentación que forma parte del mismo.

17. El Gestor del proyecto (Gerente de Proyecto del Programa EJE No Penal) traslada el Informe Técnico de Aceptación con la propuesta de la Carta de Aceptación del Entregable para la aprobación de la Oficina de Coordinación de Proyectos OCP, previa revisión y por intermedio del Supervisor de Desarrollo, Gestor del Programa EJE No Penal y el Director Ejecutivo del Programa EJE No Penal.

18. La Oficina de Coordinación de Proyectos aprueba la Carta de Aceptación del Entregable.

19. Finalmente, la Oficina de Coordinación de Proyectos remite la Carta de Aceptación del Entregable al proveedor y al Programa EJE No Penal para conocimiento de la aprobación del Entregable.

14. En caso de existir observaciones a los Entregables por parte del Equipo Operativo y/o Equipo Táctico, estas serán canalizadas a los Equipos Técnicos correspondientes para que sean subsanadas.