



REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial

Resolución núm. 005-2020

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD
REPÚBLICA DOMINICANA

En nombre de la República, el Consejo del Poder Judicial, órgano constitucional permanente de administración y disciplina del Poder Judicial, regularmente constituido por el magistrado Luis Henry Molina Peña, Presidente de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial, y los magistrados Nancy I. Salcedo Fernández, Etanislao Radhamés Rodríguez Ferreira, Fernando Fernández Cruz y Leonardo Recio Tineo, miembros del Consejo del Poder Judicial, asistidos por la Secretaria General del Consejo del Poder Judicial, Gervasia Valenzuela Sosa, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, hoy día diecinueve (19) del mes de mayo del año dos mil veinte (2020), año 177° de la Independencia y 156° de la Restauración, dicta en Cámara de Consejo, la siguiente resolución:

GUÍA DE TELETRABAJO PARA EL PODER JUDICIAL

Vistos(as):

1. La Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional en fecha 13 de junio de 2015.
2. La Ley núm. 327-98, de Carrera Judicial, de fecha 11 de agosto de 1998.
3. La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, del 20 de enero de 2011.
4. La Resolución Núm. 22/2018 que deroga la Resolución núm. 3471-2008 y aprueba un nuevo Reglamento de Carrera Administrativa Judicial.
5. La Resolución núm. 09-2019, de fecha 23 de julio de 2019 que aprueba el Reglamento de Control Administrativo Interno del Consejo del Poder Judicial.
6. El Decreto núm. 160-20 de fecha 17 de mayo de 2020, que prorroga el Estado de Emergencia en todo el territorio nacional por 15 días contados a partir del 18 de mayo de 2020, en virtud de la autorización otorgada por el Congreso Nacional, mediante la Resolución núm. 65-20 del 15 de mayo de 2020.



REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial

7. Acta extraordinaria núm. 001-2020, del Consejo del Poder Judicial, de fecha 18 de marzo del año 2020.
8. Acta extraordinaria núm. 002-2020, del Consejo del Poder Judicial, de fecha 19 de marzo del año 2020.
9. Manual de Buenas Prácticas de Teletrabajo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

En consideración a que:

1. Conforme el artículo 8 de la Constitución, el Poder Judicial de la República Dominicana comparte la función esencial de proteger de manera efectiva el respeto a la dignidad humana, los derechos fundamentales de las personas y el trabajo, no solo administrando justicia, al decidir sobre los conflictos que le son sometidos, sino también adoptando las medidas pertinentes para el desarrollo de los mismos dentro de un marco de libertad individual y de justicia social, compatibles con el orden público y el bienestar general.
2. Nuestra Constitución Política se rige por los valores supremos y principios fundamentales de la integridad humana, la cual contempla el respeto y protección de las personas por parte del Estado ante todo caso de amenaza, riesgo o violación de su integridad física, psíquica y moral. Por su parte, el derecho a la salud integral implica el deber de procurar los medios para la prevención y tratamiento de todas las enfermedades, adoptando las políticas pertinentes.
3. El Consejo del Poder Judicial dirige y administra todos los aspectos de carácter presupuestario, financiero y de gestión administrativa del Poder Judicial; como gestor administrativo y en su función de coordinación le corresponde garantizar el empleo digno de todos los servidores(as) judiciales previniendo posibles escenarios que comprometan la salud física de los usuarios(as) y servidores(as) judiciales.
4. En fecha 30 de enero de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró emergencia de salud pública, de importancia internacional, el brote de una enfermedad por el COVID-19 (Coronavirus). Posteriormente, declaró esta enfermedad como pandemia, en fecha 11 de marzo de 2020, debido a la propagación del virus y consecuente cantidad de personas contagiadas en varios países del mundo.



REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial

5. Al registrarse los primeros casos de contagio, en el territorio nacional, el 19 de marzo de 2020, mediante Decreto núm. 134-2020 el Poder Ejecutivo declaró el estado de emergencia, con la previa autorización del Congreso Nacional, dada mediante Resolución núm. 62-2020; simultáneamente, el Consejo del Poder Judicial se vio obligado a desarrollar un plan de medidas ante el COVID-19.

6. Entre las medidas tomadas por el Consejo del Poder Judicial, mediante Acta núm. 001-2020, de fecha 18 de marzo de 2020, se instruyó que el personal que se encuentre en sus casas debe mantenerse disponible para las necesidades del servicio. En ese sentido, instruyó a los supervisores y supervisoras a evaluar las posiciones que puedan ejecutar el trabajo de manera remota, y se les autorizó a tomar las medidas de prevención correspondientes.

7. El Consejo del Poder Judicial, en su misión de brindar un servicio de justicia oportuno para la ciudadanía, y en aras de mantener el buen funcionamiento del Poder Judicial dominicano, ha determinado disponer las directrices y pautas para el trabajo a distancia de los jueces, juezas y servidores(as) judiciales en general, adoptando las recomendaciones del Manual de buenas prácticas de teletrabajo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) del año 2011.

Por tales motivos,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprueba la **Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial**, la cual establece lo siguiente:

1. PROPÓSITO

Proporcionar una guía de referencia que establezca los lineamientos generales para que los Jueces, Juezas y Servidores(as) Judiciales, en el ámbito jurisdiccional y administrativo, puedan trabajar de manera remota (fuera de la oficina), asegurando el principio de continuidad del Estado y garantizando el acceso a los servicios de justicia.

2. ALCANCE

- Jueces y Juezas
- Servidores(as) Judiciales, en el ámbito jurisdiccional y administrativo



REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial

3. DEL TELETRABAJO

3.1 Concepto de Teletrabajo

La Organización Internacional del Trabajo (OIT), mediante su Manual de Buenas Prácticas en el Teletrabajo, ha considerado diferentes definiciones, entre las que destaca el teletrabajo como *“el trabajo a distancia (incluido el trabajo a domicilio) efectuado con auxilio de medios de telecomunicación y/o de una computadora (Tesaurus OIT, 6.ª edición, Ginebra, 2008)”*. Igualmente, en el Acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo (Bruselas, 16 de julio de 2002) ha establecido que *“El teletrabajo es una forma de organización y/o realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa o fuera de estos de forma regular”*.

También conocido como trabajo remoto, es una forma de trabajar en la cual los(as) empleados(as) realizan su actividad profesional sin estar físicamente en el centro de trabajo. Generalmente se desarrolla desde el lugar de residencia, de manera que implica el uso de la tecnología y las telecomunicaciones.

El Poder Judicial está creando las condiciones idóneas en cuanto a conectividad, hardware y software, acompañando este proceso con un plan de capacitación para el buen uso de las herramientas, a medida que se vayan incorporando los(as) colaboradores(as) a esta forma de trabajo.

El teletrabajo puede realizarse a tiempo completo o parcial. Según se vayan evaluando los resultados de esta implementación, dicho modelo podrá ir evolucionando.

3.2 Objetivos del Teletrabajo

Los objetivos que persigue el Poder Judicial con el teletrabajo son:

1. Asegurar la prestación de servicios de carácter no presencial, garantizando el acceso a los mismos por parte de los usuarios(as).
2. Aumentar la eficiencia, incrementando la productividad y la orientación a resultados.
3. Facilitar que los jueces, juezas y servidores(as) judiciales puedan realizar su trabajo de manera remota, sin necesidad de desplazarse a los centros de trabajo.



REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial

4. Fomentar la flexibilidad laboral, favoreciendo la conciliación con la vida personal.
5. Mejorar la calidad de vida de los jueces, juezas y servidores(as) judiciales, al evitar desplazamientos a centros de trabajo para desarrollar tareas que pueden realizarse de manera remota.
6. Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente revirtiendo el deterioro de los recursos ambientales.

3.3 Modalidades de Teletrabajo

1. *Teletrabajo a tiempo completo*: se refiere al cumplimiento diario de las labores asignadas de forma remota.
2. *Teletrabajo a tiempo parcial*: alude al trabajo remoto en algunos días u horas de la jornada laboral, mientras que los días u horas de las jornadas restantes se realizan de manera presencial. Esta modalidad combina los beneficios del trabajo presencial y remoto.

3.4 Beneficios del Teletrabajo

Para los Jueces, Juezas y Servidores(as) Judiciales:

1. *Conciliación de la vida personal y laboral*. Mediante la implementación del teletrabajo, el personal tiene la posibilidad de integrar la dedicación laboral con las obligaciones familiares, logrando un manejo eficaz del tiempo para disfrutar más de la familia. Ante la situación de emergencia provocada por el COVID-19, el teletrabajo puede producir una situación de equilibrio entre la vida personal y laboral.
2. *Aumento de la productividad*. Una vez se asimilen los hábitos y se cuente con las condiciones óptimas para el teletrabajo, la gestión del tiempo mejorará y los factores externos que dificultan la productividad, se reducirán.
3. *Reducción del estrés*. Mediante el teletrabajo, se genera un ambiente laboral tranquilo y relajado, que aumenta la eficiencia y la productividad, permitiendo mantener una alimentación balanceada. Además, mejora la innovación, la creatividad y el desarrollo profesional. Por otra parte, permite realizar tareas de



REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial

recreación y ejercicios; y se disminuye el riesgo de contraer enfermedades virales. Todo ello, contribuye a la reducción del estrés en las personas.

4. *Flexibilidad de horarios.* Es necesario organizar y planificar el tiempo de manera eficiente para el cumplimiento de las metas, definiendo tiempos y sincronizando el horario laboral cuando sea necesario.
5. *Disminución de gastos.* Trabajar remoto supone reducir los gastos de transporte, de alimentación fuera del lugar de trabajo y otros gastos corrientes.
6. *Mayor responsabilidad y autonomía.* Es una oportunidad para mejorar la profesionalidad, ayudando a desarrollar las competencias de responsabilidad y autonomía al momento de organizar el trabajo.

Para la institución:

1. *Supone una apuesta por la innovación:* De la mano con los planes de transformación del Poder Judicial, contemplados en el Plan Estratégico Visión Justicia 20-24, el teletrabajo se constituye en un esfuerzo que potencia el uso de las nuevas tecnologías para garantizar la continuidad y accesibilidad del servicio judicial a toda la sociedad.
2. *Aumento de la productividad:* Si bien a corto plazo es necesario superar los frenos y dificultades, a mediano plazo está demostrado que los colaboradores se sienten más motivados y satisfechos, al tener más autonomía y flexibilidad motivándolos a una mejor producción de trabajo, lo cual produce que los procesos, administrativos y jurisdiccionales, sean realizados de manera más expedita y una reducción del tiempo para su tramitación con el objetivo de un servicio más eficiente.
3. *Ahorros en costos:* Inicialmente supone una inversión en equipos y herramientas, pero es evidente el ahorro en gastos corrientes. Asimismo, se reducen el número de accidentes laborales y de espacios de trabajo.
4. *Nuevas maneras de organización laboral:* El teletrabajo fomenta el trabajo por objetivos y tareas con una gran orientación hacia los resultados. De igual forma, demanda un seguimiento diferente a lo presencial.



REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial

5. *Creación de nuevos equipos de trabajo.* Las barreras geográficas y físicas desaparecen, permitiendo la creación de equipos de trabajo entre Departamentos o Áreas que no precisen desplazarse.
6. *Apuesta por la innovación tecnológica permanente.* Implementar el teletrabajo y hacer que este funcione correctamente, motiva los jueces, las juezas y los servidores judiciales a mantenerse al día, estar a la vanguardia e innovar en equipos, herramientas y canales de comunicación.
7. *Fomenta la colaboración e inclusión social.* Permite crear redes de colaboración entre las personas más hábiles para el teletrabajo con aquellas que precisan de una ayuda, promoviendo la diversidad y, en especial, la integración laboral de colectivos más vulnerables, como los trabajadores con inconvenientes para el desplazamiento hacia la sede de la organización o con necesidades especiales derivadas de una discapacidad, ser cabeza de familia, mujeres en estado de lactancia y otras similares que pueden convertirlos en candidatos potenciales para teletrabajar.
8. *Servicio al(la) usuario(a) más eficiente.* El teletrabajo se enmarca en los ejes de Visión Justicia 20/24. La digitalización de los servicios que ofrece el Poder Judicial a los usuarios y usuarias son una clara apuesta a la creación de una cultura digital que garantice el acceso a la Justicia y ofrecer un servicio más eficiente y eficaz.

4. CRITERIOS PARA OPTAR AL TELETRABAJO

Para optar al teletrabajo, el(la) empleado(a) y/o su supervisor(a) inmediato(a), por conveniencia institucional, podrá realizar la solicitud ante la Dirección General de Gestión Humana, quien evaluará dicha solicitud tomando en cuenta los criterios establecidos a continuación:

4.1 Criterios Generales

- El traslado de quien trabaja en una posición presencial a una posición a distancia debe ser voluntario, no obstante, la decisión de incorporar un(a) empleado(a) a una de las modalidades de teletrabajo será producto de una decisión consensuada entre el Poder Judicial y el(la) empleado(a). Los términos para el teletrabajo serán establecidos al momento de realizar el cambio del trabajo presencial a alguna de las modalidades de teletrabajo establecidas en esta guía.



REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial

- Los jueces, juezas y servidores(as) judiciales que se acojan a algunas de las modalidades presentadas de teletrabajo deberán:
 - Cumplir con el perfil definido del(la) teletrabajador(a) judicial.
 - Contar con las condiciones y herramientas necesarias para el teletrabajo (computador, conexión a Internet, servicio estable de energía eléctrica, Inversor, planta eléctrica, etc.)
 - Pertenecer al listado de puestos idóneos determinados por la Dirección de Gestión Humana en coordinación con las demás áreas.
- Si el teletrabajo no forma parte de la descripción inicial del puesto, la decisión de pasar al teletrabajo es reversible por decisión de la institución, ya sea por solicitud del empleado(a) o por conveniencia institucional.
- Los términos para la reversibilidad del teletrabajo serán establecidos al momento de realizar el cambio del trabajo presencial a algunas de las modalidades de teletrabajo establecidas en esta guía.
- Privacidad y confidencialidad de la información. Es responsabilidad del(la) teletrabajador(a) adoptar todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información en su poder por el ejercicio de sus funciones, cumpliendo con su deber de lealtad institucional y secreto profesional.
- Protección de los activos de la institución. El(la) teletrabajador(a) deberá conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos y herramientas informáticas provistos por la institución, los cuales utilizará únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedirá el acceso a los mismos de personas ajenas a la institución.

4.2 Criterios de modalidad de teletrabajo a tiempo completo

Esta modalidad es compatible con aquellas posiciones cuyas funciones no requiere su presencia permanente, cuyo resultado se genere con insumos digitales usando sistemas de información o herramientas de colaboración o presente alguna condición de salud que pueda ser considerada de vulnerabilidad ante situaciones de alto riesgo.



REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial

4.3 Criterios de modalidad de teletrabajo parcial

Esta modalidad es especialmente compatible para aquellas posiciones cuyas funciones demanden realizar determinadas tareas que necesitan gran concentración para así evitar distracciones en la oficina, o requieren un porcentaje de tareas que se realicen mediante trabajo físico.

5. DEL PERFIL DEL(LA) TELETRABAJADOR(A)

5.1 Características personales

- Responsable
- Orientado a resultados.
- Autónomo, disciplinado y constante.
- Alto nivel de autoestima y eficiencia.
- Integro.
- Discreto y confiable.
- Capacidad de automotivación.
- Receptivo y flexible al cambio de trabajo presencial al teletrabajo.

5.2 Habilidades profesionales

- Tener una formación y experiencia previa en la actividad desarrollada.
- Capaz de realizar y organizar su trabajo sin una supervisión directa.
- Capaz de planificar el trabajo y cumplir los plazos establecidos.
- Habilidad en la resolución de problemas.
- Competencias en el manejo de las TIC.
- Alto sentido de compromiso con adquirir nuevos conocimientos a través de la formación.

5.3 Factores que pueden priorizar la selección

- Mostrar interés en realizar el teletrabajo.
- Si lo requiere por alguna condición de salud o tiene una situación personal.
- Las condiciones de su domicilio deben ser aptas para el teletrabajo, en base a lo establecido en la presente guía.
- Sus responsabilidades personales no le impiden su desempeño laboral.



REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial

6. DE LA GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TELETRABAJO

6.1. Los(as) supervisores(as) deberán acordar una serie de tareas que conlleven una meta y un plazo establecido. Las metas deben ser medibles y verificables por el gestor(a) de evaluación del desempeño al momento de su terminación.

6.2. El rendimiento del(la) servidor(a) judicial debe estar orientado a cumplir con los estándares y expectativas de entrega de resultados en el tiempo y con la calidad requerida.

6.3. El(la) servidor(a) judicial debe tener un historial de desempeño de trabajo de manera precisa, eficiente, confiable y sin la necesidad de una supervisión cercana.

6.4. El teletrabajo debe medirse de forma cuantitativa y cualitativa, en comparación con el trabajo realizado en forma presencial en la oficina antes y durante los períodos aprobados.

7. DE LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS PARA EL TELETRABAJO

Al momento de definir cuáles serán los jueces, juezas y servidores(as) judiciales que trabajarán bajo cualquiera de las modalidades de teletrabajo, se deberá considerar lo siguiente:

7.1. El(la) supervisor(a) inmediato(a) asegurará que el personal que trabaja de manera remota cuente con los equipos tecnológicos, programas y herramientas necesarias para un correcto desempeño.

7.2. Los jueces, juezas y servidores(as) judiciales tienen la responsabilidad de asegurar la protección del equipo tecnológico entregado a fin de que el entorno y conexiones sean apropiados para preservar la integridad física del mismo.

7.3. El acceso a la información será de uso exclusivo de los jueces, juezas y servidores(as) judiciales teniendo así la responsabilidad de preservar y no exponer la confidencialidad de la información y/o documentos digitales durante la modalidad de teletrabajo.

7.4. Los jueces, juezas y servidores(as) judiciales deberán cumplir con las recomendaciones de ciberseguridad y teletrabajo establecidas en la institución con relación al acceso de correos maliciosos, realizar directamente respaldo o “backup” de



REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial

la información y utilizar los recursos de compartir y almacenar archivos provistos por la institución.

8. LINEAMIENTOS GENERALES

8.1. La Dirección de Gestión Humana, en coordinación con las demás áreas, identificarán los puestos idóneos que estarán bajo la modalidad de teletrabajo.

8.2. El(la) supervisor(a) inmediato(a) será el responsable de dirigir, coordinar y evaluar a quienes trabajan a distancia bajo el enfoque de gestión basado en los resultados. Para ello es necesario definir metas, objetivos, tareas, y supervisar los progresos y avances de las asignaciones.

8.3. La Dirección de Gestión Humana elaborará un documento de aceptación con los lineamientos establecidos en esta guía, a fin de que el supervisor(a) inmediato lo remita y reciba por correo electrónico a quienes se les asigne esta modalidad de trabajo. Dicho documento será elaborado en coordinación con la Dirección Legal y de Tecnología.

8.4. La Dirección de Tecnología y Comunicaciones deberá proporcionar el acceso a las mismas aplicaciones, funcionalidades y servicios, con el que los jueces, juezas y servidores(as) contaban al momento del trabajo presencial.

8.5. Las horas de teletrabajo aprobadas serán las mismas que las del horario de trabajo institucional y el horario de almuerzo establecido.

8.6. Durante el tiempo establecido para el teletrabajo, los jueces, juezas y servidores(as) deben estar disponibles para ser contactado por cualquier medio de comunicación.

8.7. Los acuerdos de teletrabajo estarán sujetos a cancelación en cualquier momento con un tiempo previo de comunicación de dos (02) semanas.

9. RECOMENDACIONES PARA EL TELETRABAJO

9.1 Recomendaciones generales

Para facilitar la implementación exitosa del Teletrabajo se comparten las siguientes orientaciones respecto al espacio físico, la manera de organizarse y a la disciplina requerida para poder utilizar el tiempo de manera correcta.



REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial

1. *Definir un espacio adecuado para el Teletrabajo.* Elegir un lugar fijo, el cual debe de mantenerse limpio y organizado, que permita la concentración para la realización de su tarea.

2. *Organizar una agenda de tareas diaria.* Se recomienda definir objetivos de acuerdo con la planificación acordada con el(la) supervisor(a), definiendo entregables, plazos y participación en videoconferencias o reuniones por la vía telefónica.

9.2. Recomendaciones para las Áreas y Supervisores

Debido a que la manera de trabajar, coordinar y dirigir cambia con el teletrabajo, a continuación, algunas recomendaciones para lograr un equipo de trabajo motivado y productivo:

1. *Crear conciencia. Motivar y dar el ejemplo:* Se recomienda sistematizar, reuniones de seguimiento individuales y grupales para verificar el estatus del teletrabajo.

2. *Desarrollar las habilidades de supervisión y las del equipo:* Se recomienda la capacitación constante a través de la Escuela Nacional de la Judicatura para potenciar las habilidades funcionales y operativas para el uso de las herramientas virtuales.

3. *Tener empatía. Crear un clima de confianza:* El ambiente laboral debe conllevar un clima de confianza y se recomienda crear condiciones para que la misma se desarrolle.

4. *Organizar el trabajo de otra manera. Compartir avances y motivar al equipo:* Marcar objetivos diarios y/o semanales y compartirlos por Teams ayuda a crear una sensación de trabajo en equipo, así como dar el seguimiento a los resultados esperados. Asimismo, elaborar una lista de tareas, priorizando las más importantes al momento de efectuarlas y motivar a los demás integrantes para que utilicen la herramienta del teletrabajo.

5. *Afrontar el reto del trabajo en equipo de manera remota:* El trabajo en equipo es un gran reto, aún en la presencialidad. Con las técnicas de generación de ideas se pueda llevar a cabo el trabajo colaborativo sobre documentos, ya sea de forma sincronizada o no, dentro del teletrabajo. Este proceso busca implementar el uso de tiempos combinados tomando en cuenta el trabajo en equipo.



REPÚBLICA DOMINICANA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Guía de Teletrabajo para el Poder Judicial

SEGUNDO: Instruye a la Dirección General de Administración y Carrera Judicial, a través de la Dirección General de Gestión Humana y Carrera Judicial, a diseñar la documentación correspondiente para la implementación de la presente Guía, así como el seguimiento y control del trabajo realizado y la evaluación del desempeño de los jueces, juezas y servidores(as) judiciales que se acogen al teletrabajo.

TERCERO: Ordena la comunicación de la presente resolución a todas las instancias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, así como el agotamiento de todos los trámites legales para su publicidad y legitimación.

Así ha sido dada por el Consejo del Poder Judicial, en Cámara de Consejo, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, el día diecinueve (19) del mes de mayo del año dos mil veinte (2020), año 177° de la Independencia y 156° de la Restauración.

Firmado: Mag. Luis Henry Molina Peña, Presidente del Consejo del Poder Judicial; Mag. Nancy I. Salcedo Fernández, Consejera representante de los Jueces de la Suprema Corte de Justicia y los Magistrados Consejeros Etanislao Radhamés Rodríguez Ferreira, representante de los Jueces de Cortes de Apelación; Mag. Fernando Fernández Cruz, representante de los Jueces de Primera Instancia y Leonardo Recio Tineo, representante de los Jueces de Paz; y la Dra. Gervasia Valenzuela Sosa, Secretaria General del Consejo del Poder Judicial.

-Fin del documento-