



# *Especificaciones Técnicas Manifiesto de Interés*

Plataforma tecnológica para gestión y pago de las Citaciones y  
Notificaciones de alguaciles Poder Judicial

SANTO DOMINGO, R.D.  
Administración de Servicio Judicial  
Fecha: 21 de marzo 2023  
Versión 1.0



Especificaciones Técnicas Manifiesto de Interés  
Plataforma tecnológica para gestión y pago de las  
Citaciones y Notificaciones de alguaciles Poder Judicial

## Contenido

<b>1. Nombre de proyecto.</b> .....	2
<b>2. Objetivo general.</b> .....	2
<b>3. Alcance.</b> .....	2
<b>4. Antecedentes.</b> .....	2
<b>5. Descripción del proyecto.</b> .....	8
<b>6. Fases del proyecto.</b> .....	8
<b>7. Bienes y servicios requeridos y sus especificaciones</b> .....	9
<b>8. Especificaciones mínimas requeridas</b> .....	9
<b>9. Requerimientos de metodología y gestión de proyecto</b> .....	11
<b>10. Tiempo de implementación.</b> .....	12



## Especificaciones Técnicas Manifiesto de Interés Plataforma tecnológica para gestión y pago de las Citaciones y Notificaciones de alguaciles Poder Judicial

### 1. Nombre de proyecto.

Plataforma tecnológica para tramitación, gestión y pagos de citaciones y notificaciones de alguaciles en el Poder Judicial de la República Dominicana.

### 2. Objetivo general.

El objetivo es tener una solución tecnológica que optimice la gestión de las notificaciones a cargo del Poder Judicial, haciendo más efectivo y verificable su procesamiento, desde que se genera el requerimiento hasta que se realice la entrega.

### 3. Alcance.

Establecer los requisitos, características y parámetros generales con los que debe contar la solución tecnológica que necesita el Poder Judicial para mejorar el proceso de citación y notificación.

### 4. Antecedentes.

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la República Dominicana. Su función consiste en administrar justicia, de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.

El Poder Judicial está conformado por la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, siendo este último el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial. La institución cuenta con unas 218 edificaciones y unos 600 tribunales a nivel nacional. Dentro de los principales actores del sistema de encuentran:

- ✓ 766 Juezas y Jueces
- ✓ 652 secretarias y secretarios
- ✓ 1,965 oficinistas
- ✓ 468 abogados ayudantes
- ✓ 612 alguaciles de estrado
- ✓ 1,187 alguaciles ordinarios

Se estima que el flujo de expedientes en la institución ronda entre los 550,000 y 680,000 por año, en donde el servicio se realiza de manera presencial y la gestión de los procesos es totalmente manual. De igual forma se estima anualmente un volumen de citaciones y notificaciones de 180,000 en promedio.

En cuanto a Sistemas de Información el Poder Judicial tiene 23 aplicaciones para la gestión de tribunales. De estas, nueve (9) ofrecen apoyo directo en el tratamiento de expedientes contenciosos y se hallan instaladas en 191 tribunales de los 433 existentes. Esta diversidad de soluciones informáticas, unido a su obsolescencia (en general, no están aptas para brindar servicios en línea) y la falta de comunicación entre estas, ha dificultado la posibilidad de brindar un servicio a distancia para los usuarios.

## Especificaciones Técnicas Manifiesto de Interés Plataforma tecnológica para gestión y pago de las Citaciones y Notificaciones de alguaciles Poder Judicial

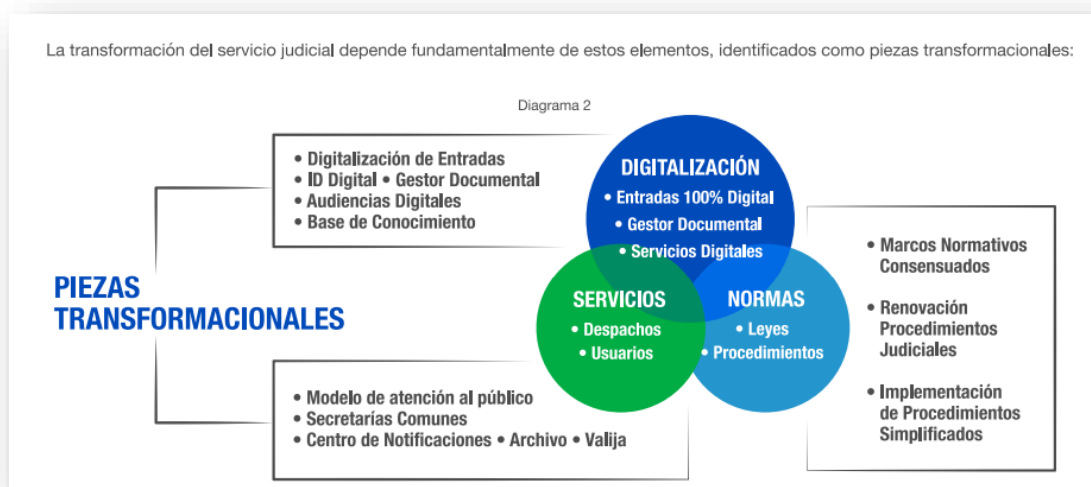
A fin de brindar un servicio óptimo a la ciudadanía, el Poder Judicial está mejorando los servicios tecnológicos, y en este sentido tiene una estrategia de avanzar a través del uso de almacenamiento en la nube (Cloud). El Poder Judicial, para la gestión de justicia, posee las siguientes plataformas y herramientas tecnológicas:

1. Ofimática;
2. Sistemas de Gestión de tribunales;
3. Sistema de Gestión Derechos Inmobiliarios;
4. Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP);
5. Sistema de Gestión de los Procesos de Negocios (BPM - Business Process Management);
6. Sistema de Gestión de Contenido Empresarial (ECM);
7. Portales WEB;
8. Oficinas Virtuales.

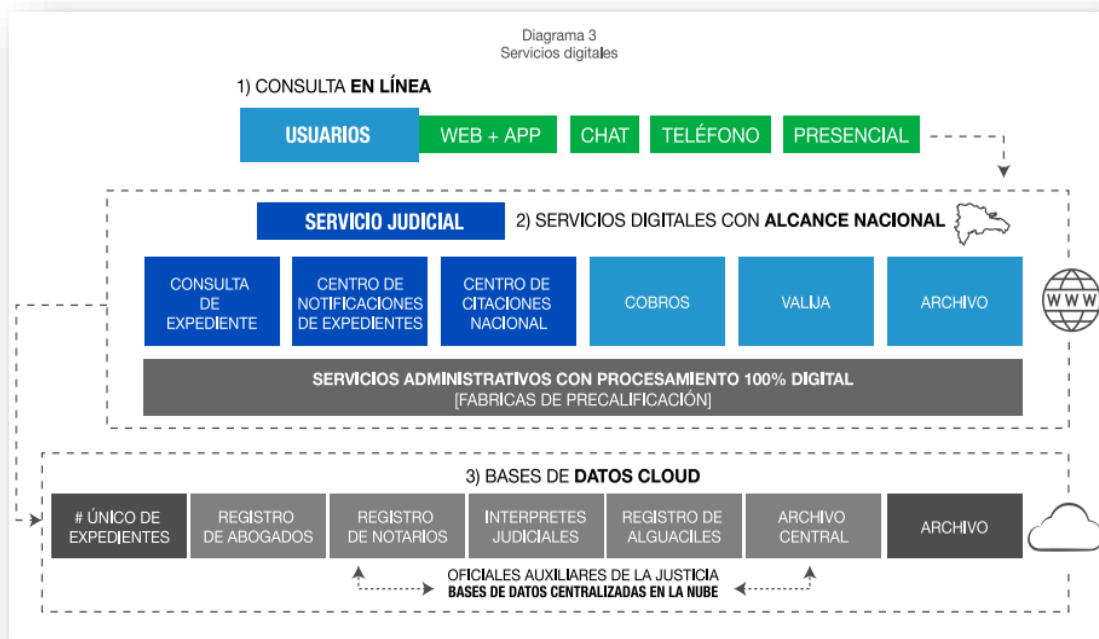
Buscando la eficiencia de sus operaciones, y aprovechando las plataformas y herramientas tecnológicas vigentes del Poder Judicial, en donde cabe destacar:

1. La digitalización de documentos;
2. Procesamiento de documentos digitales nativos;
3. Uso de la nube, maximización del uso del internet;
4. Uso de firma electrónica;
5. Sistema de flujos de trabajo (Workflows);
6. Inteligencia de negocios y Big Data.

El Poder Judicial dominicano realizó un plan estratégico en donde definió la ruta a seguir en relación con sus servicios principales. A continuación, los extractos conceptuales de dicha ruta de transformación contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2024:



## Especificaciones Técnicas Manifiesto de Interés Plataforma tecnológica para gestión y pago de las Citaciones y Notificaciones de alguaciles Poder Judicial

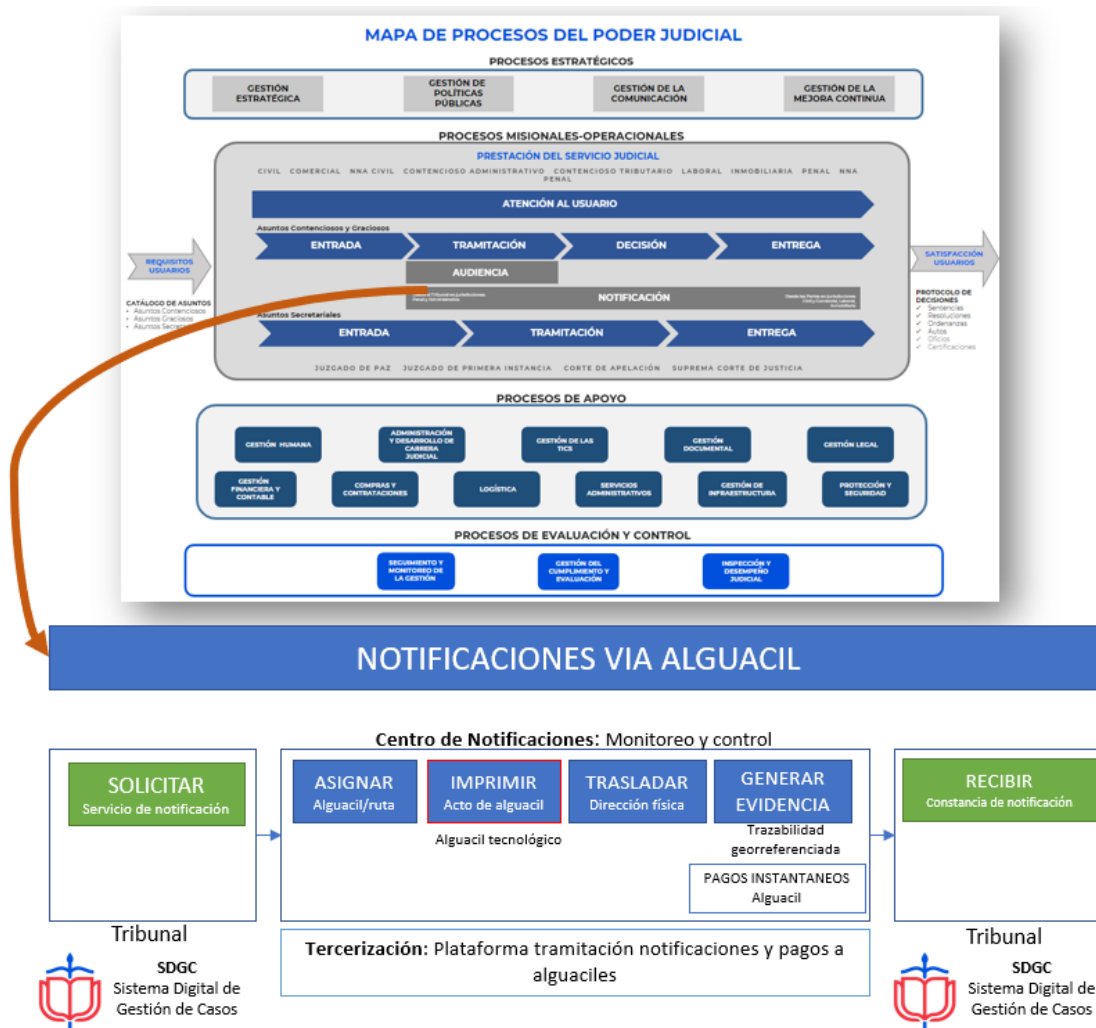


### Descripción conceptual del servicio.

La notificación, en el contexto del sistema de administración de justicia, se refiere al proceso de informar a las partes involucradas sobre las actuaciones o procedimientos judiciales y las decisiones del tribunal en relación con un caso, y es un componente esencial para garantizar un proceso justo y transparente. El servicio de notificaciones es fundamental para el correcto funcionamiento del sistema de administración de justicia, ya que actúa como uno de los motores dinamizadores para hacer avanzar los casos a través del proceso. Las notificaciones pueden ser utilizadas para varios propósitos, como notificar una sentencia, citar a las partes a una audiencia, notificar documentos que deben ser compartidos con las partes involucradas en el caso, entre otros.

Las notificaciones se pueden realizar a través de diversas vías, como el "buzón judicial digital", habilitado por la ley 339-22 (en proceso de implementación), correo electrónico, alguaciles, entre otras. En este caso, nos centraremos en las notificaciones vía alguacil. El proceso de notificaciones vía alguacil se ejecuta dentro de los tribunales como un proceso de notificaciones prestado por el centro de notificaciones, tal como se muestra en el mapa de procesos del poder judicial.

# Especificaciones Técnicas Manifiesto de Interés Plataforma tecnológica para gestión y pago de las Citaciones y Notificaciones de alguaciles Poder Judicial



En la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se muestra un esquema que representa el proceso de notificaciones vía alguacil, donde se visualiza la posibilidad de tercerizar parte de las operaciones y la plataforma tecnológica para gestionar las notificaciones, los alguaciles y los pagos a alguaciles, mostrando la integración con el SDGC (Sistema Digital de Gestión de Casos).

El servicio de notificaciones conlleva un flujo de actividades que se describe a grandes rasgos a continuación:

## A. TRIBUNAL

El servicio de notificaciones inicia con el tribunal, quien realiza la solicitud por medio del sistema digital de gestión de casos (SDGC), previo al control de calidad de los datos del caso, indicando como mínimo: los documentos a notificar, a quién notificar, dónde notificar, el tiempo para realizar la solicitud, el NUC (Número Único de Caso), el tribunal/sala, el solicitante, la fecha de solicitud, entre otros datos.

## B. ALGUACIL



## Especificaciones Técnicas Manifiesto de Interés Plataforma tecnológica para gestión y pago de las Citaciones y Notificaciones de alguaciles Poder Judicial

La solicitud debe ser recibida en la plataforma tecnológica específica para gestión de notificaciones, alguaciles y pagos, la cual realiza los controles necesarios y asigna una ruta a la solicitud en base a la dirección física estructurada. La protección por medio de esta plataforma queda transparente, mostrando que la secretaría del tribunal solicitó directamente al alguacil realizar los trabajos de notificación.

El alguacil debe contar con un dispositivo móvil y acceder a la plataforma tecnológica para visualizar sus asignaciones y proceder a realizar las rutas correspondientes (traslados) para completar las notificaciones. Además, el alguacil debe gestionar la impresión de los actos a notificar, ya sea con sus propios recursos o en las instalaciones del Poder Judicial que sean más convenientes, de las habilitadas en las secretarías de los tribunales o las unidades de notificación. Debemos tener la posibilidad e asignación automática, directa y auto asignación por parte del alguacil.

El alguacil procede a generar las evidencias en formato electrónico y de manera automática desde el dispositivo móvil, demostrando que la notificación fue realizada, incluyendo:

- Documento de evidencia de notificación, en formato PDF en una plantilla estandarizada, que contiene una fotografía georreferenciada de la puerta del domicilio donde se entregó el acto de alguacil, una imagen del punto en el mapa que indica la ubicación aproximada de la entrega del acto de alguacil y las coordenadas de dicho punto, el nombre de la persona que recibió el acto de alguacil, la fecha y hora de la entrega y la información de identificación electrónica del alguacil (usuario de la cuenta número de alguacil).
- Acto de alguacil notificado en formato PDF, conteniendo:
  - ✓ Un sello o estampa digital en el documento que indique:
    - Rúbrica del alguacil;
    - Estado “Notificado”;
    - Nombre de la persona que se le entregó el acto de alguacil;
    - Fecha y hora de notificado.
  - ✓ El sello se coloca de forma automática en la parte inferior derecha de cada hoja del acto al momento de indicar el nombre de la persona que recibe el acto de alguacil.

La evidencia se incorpora en el índice electrónico del caso correspondiente en el Sistema de Gestión de Casos como tipo documento = “NOTIFICACIÓN DE FECHA DD/MM/AAAA a NOMBRE PERTE NOTIFICADA”, canal de entrada= “Notificaciones”, generando una alerta en el sistema de gestión de casos para saber que se realizó la notificación. Esta evidencia alimenta de manera automática y de forma simultánea al proceso de pagos a alguaciles que se hace contra cada acto notificado y al índice electrónico del caso correspondiente en el Sistema Digital de Gestión de Casos.

### **C. TRIBUNAL**

El tribunal recibe vía el sistema de gestión de casos la notificación realizada y procede con el uso correspondiente.

### **D. CENTRO DE NOTIFICACIONES**



## Especificaciones Técnicas Manifiesto de Interés Plataforma tecnológica para gestión y pago de las Citaciones y Notificaciones de alguaciles Poder Judicial

Área responsable de gestionar el proceso de notificaciones de inicio a fin, lleva a cabo el monitoreo y control de la operación del proceso incluido el cumplimiento de los criterios de calidad para prestar el servicio a los tribunales. Las operaciones del proceso pueden ser ejecutadas por el propio centro de notificación o de manera tercerizada, siempre manteniendo la responsabilidad del control del proceso.

Dentro de las responsabilidades del área se incluye:

- Diseño, creación y mantenimiento de las rutas o cercas definidas para organizar y distribuir las solicitudes de notificaciones acorde a la dirección física establecida.
- Mantener actualizada la base de datos de los alguaciles, con el soporte de las áreas correspondientes.
- Mantener actualizada la asignación de alguaciles “activos”, a las rutas preestablecidas, con la capacidad adecuada a la demanda existente y proyecciones futuras.
- Gestionar las acciones necesarias para que los alguaciles cuenten con las capacitaciones necesarias para el buen funcionamiento del sistema judicial.
- Calcular los estándares de notificación por alguaciles, con el soporte de las áreas de apoyo correspondiente, para mantener la capacidad operativa alineada a la demanda de notificaciones.
- Monitorear los parámetros de calidad definidos para el servicio de notificaciones, incluido los tiempos del servicio (SLA), la cuota mínima de notificaciones por alguaciles por periodo establecido, entre otros.
- Monitorear a los alguaciles, en el desempeño y eficiencia de la realización de sus funciones.
- Generar los informes correspondientes, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del tribunal u otras áreas.

### **E. REQUERIMIENTOS A LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS**

#### **i. SISTEMA DIGITAL DE GESTIÓN DE CASOS (SDGC), POR PARTE DEL PODER JUDICIAL**

- Realizar la solicitud de manera simple, estandarizada y estructurada para facilitar que tanto el sistema de gestión de casos como plataformas de terceros puedan recibirla y procesarla.
- Generar actos de alguaciles, de forma automática y estandarizada en base a plantilla y debidamente numerada para control del protocolo de alguaciles.
- Espacio o bandeja en el SGC, para monitorear todas las solicitudes realizadas desde el tribunal y el estado de estas.
- Recibir de forma automática las evidencias de notificación en formato electrónico directamente desde el alguacil al momento de realizarlas y actualizar el índice electrónico en el caso correspondiente, generando las alertas necesarias para que la secretaria y el juez se enteren de que la solicitud fue completada.

#### **ii. ACCESO DIGITAL (Portal transaccional PJ), POR PARTE DEL PODER JUDICIAL**

- Protocolo de actos notificados de alguaciles en formato digital (numerados).





## Especificaciones Técnicas Manifiesto de Interés Plataforma tecnológica para gestión y pago de las Citaciones y Notificaciones de alguaciles Poder Judicial

- Generación de actos de alguacil para notificaciones fuera del ámbito del poder judicial. Para que dispongan de plataforma única para protocolo integral del alguacil.
- Registro de alguaciles y creación de cuentas en “portal acceso digital”, incluida validación y la prueba de vida.
- Servicio de consulta para validar la autenticidad de actos de alguaciles notificados, usando QR por parte del usuario, que apunta al documento original que reposa en BD del Poder judicial.

### iii. **PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA TRAMITACIÓN DE NOTIFICACIONES Y PAGOS, POR PARTE DEL PROVEEDOR**

- Plataforma que funcione correctamente para dispositivos móviles y desktop.
- Control de trazabilidad con geolocalización en tiempo real desde los dispositivos móviles.
- Integración con plataformas de pago de los distintos bancos para realizar pagos en línea a los alguaciles sobre notificaciones realizadas.
- Establecimiento de rutas, áreas o cercas delimitadas por zonas para organizar las notificaciones y posteriormente se puedan asignar alguaciles para las rutas.
- Posibilidad de asignación de notificaciones directas a los alguaciles.
- Asignación automática de notificaciones a los alguaciles en base a las direcciones físicas de las notificaciones, las rutas establecidas y los alguaciles asignados a dichas rutas.
- Generar los metadatos necesarios que permitan la construcción de reportes y tableros para el control y monitoreo de las notificaciones y sus estados.
- Sincronización con base de datos para el registro de alguaciles, el sistema de gestión de casos y el portal transaccional del poder judicial (acceso judicial) mediante el uso de interfaces seguras.

## 5. Descripción del proyecto.

El proyecto tiene como objetivo contratar los servicios de una empresa o consorcio que pueda implementar una solución tecnológica para tramitar y gestionar las solicitudes de citaciones y notificaciones realizadas por los tribunales y llevar a cabo las operaciones del proceso de notificaciones vía alguacil ya sea total o parcial. La solución debe permitir recibir las solicitudes de notificación de los tribunales de acuerdo con un estándar establecido, asignar las solicitudes a los alguaciles según criterios como ubicación, rutas, dirección física y prioridades, registrar constancia de notificación en formato digital y georreferenciada, generar pagos para los alguaciles de acuerdo con la normativa vigente, de igual manera que se integre con el Sistema Digital de Gestión de Casos y permita monitorear todo el proceso de principio a fin.

## 6. Fases del proyecto.

Las siguientes fases serán factores clave para medir el avance del proyecto y liberar los pagos, los cuales pueden ser parciales según informe de avance:



## Especificaciones Técnicas Manifiesto de Interés Plataforma tecnológica para gestión y pago de las Citaciones y Notificaciones de alguaciles Poder Judicial

- i. **Hito No. 1 – Inicio del Proyecto:** Recepción del pago del anticipo por parte del proveedor que resulte adjudicatario. El proveedor adjudicatario podrá iniciar los trabajos de levantamiento y análisis tan pronto sea notificado.
- ii. **Hito No. 2 – Ingeniería Básica:** Levantamiento y análisis de los requerimientos, así como el diseño a nivel de arquitectura de software y base de datos de la solución alineados a las necesidades del Poder Judicial.
- iii. **Hito No. 3 – Puesta en operación solución propuesta:** Desarrollo de las bases de datos y los diferentes módulos de la solución definidos y aprobados conforme los procesos del Poder Judicial. Los mismos deben estar totalmente funcionales y haber aprobado las pruebas de calidad, así como en producción para ser usados por los servidores del Poder Judicial. Deberá implementar la puesta en producción y el ciclo de mejoramiento continuo del Sistema de información, incluyendo la migración de información existente en la organización.
- iv. **Hito No. 4 – Despliegue de la solución:** Despliegue, adopción, entrenamiento de la solución en el Poder Judicial.
- v. **Hito No. 5 – Cierre del proyecto:** Entrega formal de parte del proveedor de los servicios y bienes adjudicados. Recepción conforme de parte del Poder Judicial.

### 7. Bienes y servicios requeridos y sus especificaciones

PROYECTO LLAVE EN MANO	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD
Plataforma tecnológica para tramitación de notificaciones y pagos de alguaciles	1 solución

Para los fines de preparación de propuesta técnica y económica, deben utilizar las especificaciones técnicas contenidas en el próximo numeral.

### 8. Especificaciones mínimas requeridas

PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA TRAMITACIÓN DE NOTIFICACIONES Y PAGOS DE ALGUACILES	
<b>Req.</b>	<b>Especificaciones Técnicas</b>
<b>A.1</b>	Solución basada en la Nube (Cloud)
<b>A.2</b>	Debe tener 5 años de madures en el mercado
<b>A.3</b>	Debe ser parametrizada y configurado de acuerdo con los proceso y casos de negocios provisto por el Poder Judicial Dominicano.
<b>A.4</b>	El sistema debe permitir parametrizar las rutas logísticas (georreferenciada) de entregas de documentos judiciales conforme a los criterios de organización judicial y tiempos de entrega.



**Especificaciones Técnicas Manifiesto de Interés**  
**Plataforma tecnológica para gestión y pago de las**  
**Citaciones y Notificaciones de alguaciles Poder Judicial**

	Creación de geocercas (georreferenciadas) para definir áreas de acción de los alguaciles y personal que realiza los procesos de entrega
	Debe crear las rutas basadas en inteligencia artificial considerando los principios de la ruta más corta
	Gestión de documentos de forma segura mediante cifrado de punto a punto
	Debe disponer de interfaces de programación (API) para la integración con el Sistema de gestión de Caso del Poder Judicial.
	El sistema debe disponer de una base cartográfica actualizada de Republica Dominicana.
	El Sistema debe permitir asignar los servicios conforme a los parámetros definidos por el Poder Judicial
	El Sistema debe permitir el seguimiento en tiempo real al personal que realice los servicios.
	El Sistema debe disponer de un módulo contable que cuantifique los servicios y montos generados y conforme a la política de pago del Poder Judicial cuantifique y realice de forma segura y auditable las transacciones de pago.
<b>A.5</b>	Utilizar una metodología Ágil para desarrollo de adecuaciones a su sistema que permita de forma flexible avanzar en la puesta en marcha del Sistema de Información de forma incremental.
<b>A.6</b>	Realizar pruebas de calidad de software y análisis de vulnerabilidades con la participación del equipo TIC y de proyecto del Poder Judicial a los fines de validar el cumplimiento en cada fase de desarrollo. También debe realizarse una fase piloto del Sistema, a los fines de corregir cualquier requerimiento o necesidades que surja en pruebas de campo.
<b>A.7</b>	Implementación de un módulo de gestión de operaciones interna (Back Office) con los siguientes módulos de acuerdo con los procesos de negocios del Poder Judicial:
<b>A.8</b>	Soporte del fabricante dos (2) años con tiempo de resolución ante incidentes de 8 horas.
<b>A.9</b>	El lenguaje del sistema debe ser en idioma español.
<b>A.10</b>	Implementación, configuración y despliegue total de los componentes de la solución.
<b>A.11</b>	El proveedor es responsable de todo el licenciamiento necesario para la puesta en marcha de la solución y su operación a lo largo del proyecto.
<b>A.12</b>	El proveedor es responsable de todos los servicios profesionales requeridos para la puesta en marcha de la solución.

<b>DOCUMENTOS</b>	
<b>A. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA</b>	
<b>REQUISITOS OBLIGATORIOS</b>	
<b>Req.</b>	<b>Especificaciones</b>
1	<b>Experiencia del oferente:</b> Demostrar por lo menos cinco (5) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos dos (2) contratos u órdenes de compra. Además, debe a ver realizado dos (2) proyecto de transformación digital de justicia.
2	Incluir y presentar en su propuesta un programa de capacitación para los usuarios

3	<p><b>Mantenimiento:</b> Incluir y presentar en su propuesta un plan de mantenimiento y actualización de dos (2) años de duración, contado a partir del cierre y aceptación del proyecto.</p> <p>El plan de mantenimiento debe incluir por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Detalles de actividades a realizar.</li> <li>Perfil del personal técnico que participará en el mantenimiento.</li> <li>Detalle de las herramientas de comunicación y control.</li> </ol>
5	<p><b>Carta fabricante:</b> Presentar carta del fabricante que avale que el oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios, así como la garantía para el tiempo solicitado.</p>
6	<p><b>Cronograma:</b> Presentar cronograma detallado en semanas, que incluya hitos y etapas operacionales y de pagos que incluyan un pago inicial de un máximo de un 20% de anticipo por ley nacional. y que indique el tiempo total de adquisición, instalación, configuración y capacitación, el cual debe ser igual o menor al tiempo establecido en la sección duración del proyecto.</p>
7	<p><b>Equipo de proyecto:</b> La Empresa adjudicataria debe conformar un equipo de proyecto a tiempo completo para la puesta en marcha de la solución y conforme a la carga laboral. Este equipo debe tener <b>mínimo</b> los siguientes perfiles:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Director de Proyecto</li> <li>Arquitecto de software.</li> <li>Especialistas en análisis de sistemas jurídicos</li> <li>Especialistas en entrenamiento y gestión de cambio</li> <li>Especialistas en documentación</li> <li>Especialista de análisis de datos</li> <li>Especialista en interfaces de usuarios</li> <li>Especialista de infraestructura, seguridad, comunicaciones, base de datos.</li> </ol>

## 9. Requerimientos de metodología y gestión de proyecto

El oferente especificará en su propuesta, la metodología a usar para los siguientes casos:

- ✓ Metodología de administración del proyecto
- ✓ Metodología para el análisis, diseño detallado, desarrollo, construcción y control de calidad del sistema de información.
- ✓ Metodología de diseño y desarrollo de prototipos del Sistema de Información.
- ✓ Metodología de implementación de la solución integral, el oferente deberá indicar el detalle en su propuesta y esta debe abordar al menos lo siguiente:
  - Planificación detallada de la implantación
  - Gestión de recursos
  - Gestión del alcance
  - Gestión de requerimientos
  - Gestión de la calidad, que incluye el control de calidad interno.
  - Gestión de riesgos
  - Gestión de pruebas del sistema
  - Gestión de contingencias
  - Gestión de la configuración (control de versiones de documentos y sistemas).



## Especificaciones Técnicas Manifiesto de Interés Plataforma tecnológica para gestión y pago de las Citaciones y Notificaciones de alguaciles Poder Judicial

La metodología propuesta debe contemplar la definición de entregables parciales, gestión del cambio, actividades de post-implementación, recursos de contraparte requeridos, migración de datos, transición del sistema actual al nuevo.

- ✓ Metodología de documentación del proyecto tal como:
  - Plan de trabajo detallado (inicial)
  - Diseño general preliminar (incluye prototipo)
  - Planificación detallada de la ejecución del proyecto
  - Diseño detallado del Sistema de información
  - Plan de capacitación
  - Manual de instalación
  - Manual de usuario (manual de capacitación para usuarios del sistema)
  - Manual de capacitación para soporte y operación de sistema
  - Implementación
  - Plan de lanzamiento
  - Formulario de aceptación técnica
  - Checklist de seguridad
  - Condiciones de aceptación
  - Mecanismos de control de cambios de alcance y control de versiones
- ✓ Metodología de Capacitación y Comunicación de usuarios finales y personal técnico.
- ✓ Metodología de soporte y garantía del sistema de información.

### 10. Tiempo de implementación.

La adquisición, entrega de los bienes y servicios según se requiere, deben efectuarse a más tardar en seis (6) meses contados a partir de la fecha de pago del anticipo al adjudicatario.

Esta versión fue revisada el 28 de febrero de 2023 a las 05:30 p.m. y reemplaza cualquier otra versión anterior.

**Firmado por:**

**Yudelka Núñez**

Gerente del Centro de Citaciones y Notificaciones

**Sandro Valdez**

Gerente de procesos y procedimientos

**Verificado por:**

**Mariloy Díaz**

Directora de Servicio judicial

**Welvis Beltrán**

Director de Tecnologías