

# Guía Oficial para Completar la Herramienta Digital Estandarizada

## Departamento de Servicios Generales – Poder Judicial

Esta guía acompaña la *Herramienta Digital Estandarizada para Actas de Constitución de Proyectos de infraestructura del Poder Judicial* y explica paso a paso cómo completar cada sección, qué información es obligatoria, qué documentos deben adjuntarse y cómo asegurar que la solicitud presentada por las oficinas usuarias sea completa, clara y directamente utilizable en el **oficio de decisión inicial (ODI)**, evitando reprocesos o repetir pasos.

## 1. Información General del Proyecto

### Cómo completar

- Registre la fecha de la visita de valoración (solo si ocurrió).
- Indique todas las personas que participaron en la visita con nombre y puesto.
- Ingrese un nombre claro y descriptivo para el proyecto.

### Datos obligatorios

- Nombre del proyecto.
- Personas responsables o participantes.

### Relación con el oficio de decisión inicial

Establece la trazabilidad, origen formal del requerimiento y evidencia de valoración preliminar.

## 2. Descripción Detallada del Requerimiento

### Cómo completar

Explique exactamente qué se solicita: problema, condición actual, área afectada, equipos involucrados, etc.

### **Datos obligatorios**

- Descripción técnica y funcional del requerimiento.

### **Documentos que pueden adjuntarse**

- Fotografías del área.
- Croquis o diagramas simples.
- Planos existentes.

### **Buenas prácticas**

- Evite ambigüedades.
- Sea específico con medidas, ubicaciones y alcances iniciales.

### **Relación con el oficio de decisión inicial**

Sustenta la necesidad, define alcance preliminar y permite validar si la solicitud procede.

## **3. Justificación Funcional**

### **Cómo completar**

Explique por qué se requiere el proyecto: fallas, riesgos, afectación a usuarios, normativa aplicada.

### **Datos obligatorios**

- Justificación clara y alineada a necesidades institucionales.

### **Buenas prácticas**

- Vincule la justificación a seguridad, continuidad operativa o eficiencia.

### **Relación con el oficio**

Permite priorizar, clasificar y decidir si el proyecto avanza.

## **4. Alcance Preliminar Detallado**

## **Cómo completar**

Responda obligatoriamente estas preguntas:

1. A qué población se dirige.
2. Qué problema resuelve.
3. Prioridad desde la perspectiva del usuario.

## **Datos obligatorios**

- Las tres respuestas completas.

## **Documentos adjuntos sugeridos**

- Informes breves de afectación.
- Datos de usuarios o estadísticas.

## **Relación con el oficio**

Determina relevancia, urgencia y justifica la inversión.

# **5. Ubicación Física Exacta**

## **Cómo completar**

Indique edificio, nivel, sección, número de oficina y cualquier referencia necesaria.

## **Obligatorio**

Sí.

## **Buenas prácticas**

- Mantener exactitud para facilitar inspecciones.

## **Relación con el oficio**

Garantiza viabilidad logística y ubicación exacta del proyecto.

## **6. Actividades Preliminares**

### **Cómo completar**

Describa las tareas necesarias identificadas durante la valoración.

### **Obligatorio**

Sí.

### **Documentos sugeridos**

- Listado técnico.

### **Relación con el oficio**

Permite construir el alcance oficial del proyecto.

## **7. Contenido Presupuestario Disponible**

### **Cómo completar**

Indique el monto disponible, programa y subpartida.

### **Obligatorio**

Sí. La herramienta no puede enviarse sin estos datos.

### **Documentos adjuntos**

- Certificación presupuestaria.

### **Relación con el oficio**

Permite determinar si el proyecto puede ejecutarse o requiere acciones adicionales.

## **8. Estimación de Costos**

### **Cómo completar**

- Llenar tabla con cantidades, costos y subtotales.
- Confirmar tolerancia presupuestaria.

### **Obligatorio**

Solo si existe estimación previa.

### **Documentos adjuntos**

- Cotizaciones.
- Estudios preliminares.

### **Relación con el oficio**

Permite crear la base presupuestaria inicial.

## **9. Adjuntos Relevantes**

### **Cómo completar**

Marque y agregue todos los archivos relevantes.

### **Documentos obligatorios**

Dependen del tipo de solicitud. Por ejemplo:

- **Obra civil:** fotos, croquis, planos.
- **Electricidad:** fotos, diagramas, certificaciones.
- **Mantenimiento correctivo:** evidencia del daño.

### **Relación con el oficio**

Brindan soporte visual y técnico a la decisión.

## **10. Restricciones, Riesgos y Condiciones Especiales**

### **Cómo completar**

Liste riesgos técnicos, logísticos o normativos.

### **Obligatorio**

No, pero altamente recomendado.

### **Documentos adjuntos**

- Informes técnicos.

### **Relación con el oficio**

Permite prever complicaciones y ajustar planificación.

## **11. Supuestos del Proyecto**

### **Cómo completar**

Identifique condiciones necesarias para ejecutar el proyecto.

### **Obligatorio**

No.

### **Relación con el oficio**

Ayuda a anticipar dependencias.

## **12. Información de la Persona Responsable**

### **Cómo completar**

Proporcione nombre, puesto, correo y teléfono.

### **Obligatorio**

Sí.

### **Relación con el oficio**

Define un punto de contacto oficial.

## **13. Involucrados del Proyecto**

### **Cómo completar**

Complete la tabla con nombre, puesto, prioridad y tipo de relación.

### **Obligatorio**

Sí.

### **Buenas prácticas**

- Verificar que todos los actores clave estén incluidos.

### **Relación con el oficio**

Determina impacto y nivel de coordinación requerido.

## **14. Criterios de Aceptación**

### **Cómo completar**

Describe lo que se necesita para considerar el proyecto exitoso.

### **Obligatorio**

Sí.

### **Relación con el oficio**

Evita discrepancias entre usuario, técnico y administración.

---

## 15. Observaciones Generales

### Cómo completar

Incluya datos adicionales relevantes.

### Obligatorio

No.

## 16. Aprobación Administrativa

### Cómo completar

Registrar nombre y fecha.

### Obligatorio

Sí para validar el inicio formal.

## Buenas Prácticas Generales

- Sea claro, específico y evite ambigüedades.
- Adjunte evidencia y documentos importantes siempre que sea posible.
- Evite proponer soluciones técnicas si no corresponde; describa la necesidad.
- Complete todos los campos obligatorios para evitar atrasos.
- Mantenga consistencia entre: *necesidad* → *alcance* → *presupuesto* → *adjuntos*.