



ÓRGANO JUDICIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2025
MES DE: Enero

AREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Servicios Técnicos Judiciales

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Carlos Rafaél Pineda Melara

TÉCNICO/DELEGADO: Licda. Ivonne Marily Guardado de Berrios

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Contribuir al fortalecimiento de la Administración de Justicia, mediante la planificación, coordinación, control y seguimiento que las unidades organizativas que pertenecen a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales y que brindan, de forma directa o a través de servicios comunes de apoyo judicial, la asistencia técnica-jurídica a la labor jurisdiccional de los despachos judiciales, a fin de optimizar y mejorar la calidad de los procesos y servicios que brindan.

Código	Meta	Unidad de medida	Cantidad Programada	Cantidad Ejecutada	Acciones realizadas	Motivos de Incumplimiento	Acciones Correctiva
METAS ESTRATÉGICAS							
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	1. Optimizar la prestación de los servicios de administración de justicia, jurídico y periciales.						
LÍNEA ESTRATÉGICA:	1.3 Fortalecimiento de mecanismos de apoyo a la labor jurisdiccional y jurídica.						
ACCIÓN ESTRATÉGICA:	1.3.2 Fortalecimiento de unidades organizativa de apoyo a la labor jurisdiccional y jurídica legal.						
E1	Proyecto de Eliminación de documentos del Fondo Documental del Archivo Administrativo Central; y de Evidencias y Objetos secuestrados para la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Isidro Menéndez	Proyecto	0		Revisión de la guía para eliminación del fondo documental		
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	3. Potenciar la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo jurisdiccional, jurídico, administrativo y de medicina legal.						
LÍNEA ESTRATÉGICA:	3.2 Desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas en función de la efectividad institucional.						
ACCIÓN ESTRATÉGICA:	3.2.1 Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información integrados para las áreas jurisdiccionales, jurídica, administrativa financiera y de medicina legal.						
E2	Implementar un Sistema Informático para la Oficina de Custodia y Préstamo de expedientes para las 4 Coordinaciones de Gestión Judicial, DPLS y UGDA.	Sistema	0				
METAS OPERATIVAS							
O1	Elaborar opiniones de casos, estudios técnico-jurídicos y judiciales, proyectos de acuerdos, entre otros.	Documento	15	21			
O2	Gestionar requerimientos Administrativos y otros. (análisis, opiniones técnico-administrativas, apoyo a seguimiento de herramientas técnicas, Plan Anual Operativo, Indicadores de Gestión, Manuales Administrativos, entre otros).	Documento	100	110			
O3	Realizar visitas de campo para la supervisión, control e identificación de necesidades para mejora en los servicios que prestan las dependencias adscritas a la DSTJ.	Documento	0	0			
O4	Brindar asistencia en la elaboración de documentos y herramientas técnico- jurídicas y administrativas	Documento	0	2			