



ÓRGANO JUDICIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2026
MES DE: MAYO

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO: Jurídica Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Servicios Técnicos Judiciales

JEFE/RESPONSABLE: Lic. Carlos Rafael Pineda Melara

TÉCNICO/DELEGADO: Lic. Alexander Alfonso Mejía Salguero

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 Correctivas
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	Impulsar y brindar seguimiento al proceso de eliminación documental.	Actividad de impulso y seguimiento.	1	1	E1.1 Proyección de eliminación.		
					E1.2 Gestión de apoyo.		
					E1.3 Verificación de avances de los procesos documentales. (1 Actividad Realizada)		
					E1.4 Participación en inspecciones de proceso de eliminación documental		
					E1.5 Requerimientos de reportes .		
					E1.6 Elaboración de informes.		
E2	Dar seguimiento a la elaboración de la propuesta de Ley del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales.	Actividad de seguimiento.	0	0	E1.1 Proyección de eliminación.		
					E1.2 Gestión de apoyo.		
					E1.3 Verificación de avances de los procesos documentales.		
					E1.4 Participación en inspecciones de proceso de eliminación documental.		
					E1.5 Requerimientos de reportes.		
					E1.6 Elaboración de informes.		

OBJETIVO ESTRETÉGICO:		3. Potenciar la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo jurisdiccional, jurídico, administrativo y de medicina legal.					
LÍNEA ESTRETÉGICA:		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.					
E3	Monitorear la implementación de los sistemas informáticos DPLA y UGDA.	Actividad de monitoreo	3	0	E3.1 Verificación de avance en el desarrollo de los sistemas informáticos (1 actividad realizada).	Actualmente el sistema informático DPLA esta en la etapa de implementación.	
					E3.2 Participación en reuniones de trabajo		
					E3.3 Requerir informes sobre pruebas de funcionamiento. (1 actividad realizada).		
					E3.4 Supervisión de la fase de implementación.(1 actividad realizada)		
METAS OPERATIVAS							
O1	Realizar 104 gestiones de supervisión y monitoreo sobre el desarrollo de las actividades sustantivas y los resultados de la gestión de las unidades adscritas a DSTJ.	Gestión de supervisión y monitoreo.	14	0	O1.1 Recepción y asignación de supervisión y monitoreo.(actividades realizadas).	La actividad fue registrada como asistencia técnica, debido a que se llevaron a cabo reuniones de trabajo relacionadas con la atención de asuntos de carácter urgente.	
					O1.2 Visitas de campo a las unidades adscritas.		
					O1.3 Verificación de informes sobre PAO, indicadores de gestión, gestión de riesgos, dificultades, procesos de compra. (actividades realizadas).		
					O1.4 Sesiones de trabajo para identificación y formulación de proyectos de mejora.		
					O1.5 Elaboración de registros documentales o informes. (actividades realizadas).		

O2	Realizar 1,128 mecanismos de asistencia técnica en materia jurídica y administrativa, en relación con las competencias de las unidades adscritas a la DSTJ o cuando lo requiera la autoridad superior.	Mecanismo de asistencia técnica	94	148	O2.1 Recepción y asignación de asistencia. (76 actividades realizadas).		
					O2.2 Coordinación de actividades y/o reuniones de trabajo. (0 actividades realizadas).		
					O2.3 Elaboración y/o revisión de registros documentales (actas, ayuda memoria, etc.) (44 actividades realizadas).		
					O2.4 Elaboración y remisión de comunicaciones oficiales. (28 actividades realizadas).		
O3	Realizar 22 gestiones respecto a proyectos normativos en materia jurídica y administrativa referente a las competencias de las unidades adscritas a la DSTJ o cuando lo requiera la autoridad superior.	Gestiones realizadas	0	0	O3.1 Recepción y asignación de gestión sobre proyecto normativo.		
					O3.2 Requerimiento de información y/o registro de sesiones de trabajo.		
					O3.3 Revisión y/o desarrollo de propuesta.		
					O3.4 Remisión de proyecto.		
O4	Realizar 180 gestiones respecto a estudios, informes, opiniones u otros, referente a las competencias de las unidades adscritas a la DSTJ o cuando lo requiera la autoridad superior.	Gestiones realizadas	75	55	O4.1 Recepción y asignación de estudios, informes, opiniones y otros. (26 actividades realizadas).	Fueron Recibidos menos requerimientos en relación a lo proyectado.	
					O4.2 Requerimiento, revisión y procesamiento de información.		
					O4.3 Elaboración y/o revisión de la propuesta. (13 actividades realizadas).		
					O4.4 Elaboración y remisión de comunicación oficial. (16 actividades realizadas).		
O5	Atender 180 requerimientos varios.	Requerimientos	15	22	O5.1 Recepción y asignación de requerimientos (11 actividades realizadas).		
					O5.2 Elaboración y remisión de registros documentales y/o comunicaciones oficiales (11 actividades realizadas).		